UFUK ÜNİVERSİTESİ

ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ

EL KİTABI

TS EN ISO 9001:2015 • TS EN ISO 14001:2015 • TS ISO 45001:2018

Kalite • Çevre • İş Sağlığı ve Güvenliği

ANKARA – 2026

DOKÜMAN KONTROLÜ

Alan	Bilgi
Doküman Adı	Entegre Yönetim Sistemi El Kitabı
Doküman No	EEK
Kapsanan Standartlar	TS EN ISO 9001:2015 / TS EN ISO 14001:2015 / TS ISO 45001:2018
Yayın Tarihi	05.01.2026
Revizyon No	00
Hazırlayan	Planlama ve Kalite Koordinatörlüğü
Kontrol Eden	_____
Onaylayan	_____

Revizyon Takip Tablosu

Rev. No	Tarih	Değişiklik Açıklaması	Onay
1	03.11.2026	İlk yayın – ISO 9001, ISO 14001 ve ISO 45001 entegre yapısi değişikliği	

Not: Bu doküman, kurumsal onay öncesi taslak olarak hazırlanmıştır. Doküman numarası, kapsam sınırları, sorumlu unvanlar ve referans doküman kodları Ufuk Üniversitesi Doküman Yönetim Sistemi ile uyumlu hale getirilerek yayımlanmalıdır.

İÇİNDEKİLER

Önsöz 4
1. Entegre Yönetim Sistemi El Kitabı Hakkında 4
2. Kurumsal Politika, Misyon, Vizyon ve Değerler 5
3. Kurumun Organizasyonel Yapısı 5
4. Kuruluşun Bağlamı 6
5. Liderlik ve Çalışan Katılımı 7
6. Planlama 7
7. Destek 8
8. Operasyon 9
9. Performans Değerlendirme 10
10. İyileştirme 11
Ek-1 Entegre Standart Çapraz Referans Matrisi 11
Ek-2 Asgari Dokümante Bilgi ve Kayıt Listesi 11

ÖNSÖZ

Ufuk Üniversitesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari hizmetlerini; kalite, çevresel sürdürülebilirlik ile çalışanların, öğrencilerin, ziyaretçilerin ve diğer paydaşların sağlık ve güvenliğini birlikte ele alan bütüncül bir yönetim yaklaşımıyla yürütmeyi esas alır.

Bu Entegre Yönetim Sistemi (EYS) El Kitabı; TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi şartlarının ortak yüksek seviye yapısı esas alınarak hazırlanmıştır. El kitabı, üniversitenin süreç yaklaşımını, PUKÖ döngüsünü, risk ve fırsat temelli düşünmeyi, çevre boyutlarının yönetimini, tehlikelerin ortadan kaldırılmasını ve İSG risklerinin azaltılmasını tek bir çatı altında tanımlar.

El kitabının temel amacı; kurumsal faaliyetlerin mevzuata ve diğer yükümlülüklere uygun, izlenebilir, ölçülebilir ve sürekli iyileştirilebilir şekilde yönetilmesine rehberlik etmektir. Ufuk Üniversitesi örnek el kitabındaki süreç odaklı yapı, referans ve kanıt dokümanı yaklaşımı ile eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve uluslararasılaşma başlıkları bu entegre yapıya uyarlanmıştır.

1. ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI HAKKINDA

1.1 Amaç ve Kapsam

Bu el kitabı, Ufuk Üniversitesi bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve bunları destekleyen idari/teknik faaliyetlerin kalite, çevre ve iş sağlığı-güvenliği boyutlarıyla planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin yönetim sistemini açıklar.

EYS kapsamı belirlenirken üniversitenin İncek ve Balgat yerleşkeleri, akademik ve idari birimleri, laboratuvarları, teknik alanları, ortak kullanım alanları, dış kaynaklı prosesleri ve ilgili taraflarla etkileşimleri dikkate alınır. Sağlık hizmetleri gibi özel mevzuata tabi faaliyetlerin belgelendirme kapsamına dahil edilip edilmeyeceği, resmi kapsam beyanında açıkça tanımlanmalıdır.

ISO 9001 bakımından hizmet şartları ve paydaş memnuniyeti; ISO 14001 bakımından yaşam döngüsü bakış açısı, çevre boyutları ve uygunluk yükümlülükleri; ISO 45001 bakımından tehlikeler, İSG riskleri, çalışanların danışma ve katılımı ile yasal yükümlülükler EYS'nin ayrılmaz parçalarıdır.

1.2 Atıf Yapılan Standartlar ve Mevzuat

- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri – Şartlar
- TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemleri – Şartlar ve Kullanım Kılavuzu
- TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri – Şartlar ve Kullanım Kılavuzu
- 2547 sayılı YÖK Kanunu ve ilgili YÖK mevzuatı
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu mevzuatı
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı mevzuat
- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili çevre mevzuatı
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Ufuk Üniversitesi yönetmelik, yönerge, politika, prosedür, süreç, talimat ve formları

1.3 Terimler, Tanımlar ve Kısaltmalar

Terim	Tanım
EYS	Entegre Yönetim Sistemi
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
ÇYS	Çevre Yönetim Sistemi
İSGYS	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
PUKÖ	Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al
Çevre Boyutu	Bir kuruluşun faaliyet, ürün veya hizmetlerinin çevre ile etkileşime giren unsuru
Tehlike	Yaralanma ve sağlık bozulmasına neden olabilecek kaynak veya durum
İSG Riski	Tehlikeli olay veya maruziyetin meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının şiddetinin birleşimi
Uygunluk Yükümlülüğü	Kuruluşun uymak zorunda olduğu veya uymayı seçtiği yasal ve diğer şartlar
İlgili Taraf	Kuruluşun karar veya faaliyetlerinden etkilenebilen, bunları etkileyebilen kişi veya kuruluş

Referans ve Kanıt Dokümanları: Standartlar, yürürlükteki mevzuat listesi, Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü.

2. KURUMSAL POLİTİKA, MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

2.1 Misyon

Bilimsel özgürlük ve akademik etik ilkeler doğrultusunda; sağlık, sosyal ve bilişim bilimleri başta olmak üzere alanlarında yetkin, araştıran, sorgulayan ve değer üreten bireyler yetiştiren; bilgi, teknoloji ve hizmet üretimini toplumsal faydaya dönüştürerek ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkı sağlayan bir üniversite olmak.

2.2 Vizyon

Eğitimde kaliteyi, araştırmada etkinliği, toplumsal katkıyı ve öğrenci deneyiminde gelişimi esas alan, sağlık, sosyal ve bilişim bilimlerinde güçlü akademik yapısıyla ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, dijitalleşme, disiplinlerarası iş birlikleri ve sürdürülebilir yaklaşımlarla değer üreten, öncü ve saygın bir üniversite olmak.

2.3 Temel Değerler

Bilimsellik, Etik ve Sorumluluk, Toplumsal Katkı ve Duyarlılık, Sağlıklı Yaşam-Spor ve Bütünsel Gelişim, Kalite ve Sürekli İyileştirme, Katılımcılık ve Kurumsal Sahiplenme, Yenilikçilik ve Dijitalleşme, Çeşitlilik ve Kapsayıcılık ile Uluslararasılaşma'dır.

2.4 Kalite Güvencesi, Çevre ve İSG Politikası

Ufuk Üniversitesi; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve destek hizmetlerinde paydaş beklentilerini karşılamayı ve memnuniyeti artırmayı; çevrenin korunmasını, kirliliğin önlenmesini ve kaynakların verimli kullanılmasını; işle ilgili yaralanma ve sağlık bozulmalarının önlenmesi için güvenli ve sağlıklı çalışma koşulları sağlamayı; tehlikeleri ortadan kaldırmayı ve İSG risklerini azaltmayı; yürürlükteki yasal ve diğer şartlara uymayı; çalışanların ve çalışan temsilcilerinin danışma ve katılımını sağlamayı; amaç ve hedefler belirleyerek EYS'nin performansını ve etkinliğini sürekli iyileştirmeyi taahhüt eder.

Politika; kurumun bağlamına, faaliyetlerinin niteliğine ve ölçeğine uygun tutulur; çalışanlara ve öğrencilere duyurulur (EBYS, web), ilgili tarafların erişimine açık hale getirilir ve değişen şartlar doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilir.

Referans Dokümanlar

Ufuk Üniversitesi Misyon-Vizyon ve Temel Değerleri; Kalite Güvencesi, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği, Sürdürülebilirlik, Eğitim-Öğretim, İnsan Kaynakları, AR-GE, Toplumsal Katkı ve Uluslararasılaşma Politikaları.

3. KURUMUN ORGANİZASYONEL YAPISI

3.1 Kurumsal Yapı ve Yerleşkeler

Ufuk Üniversitesi, Ankara'da İncek ve Balgat yerleşkelerinde faaliyet gösteren bir vakıf üniversitesidir. EYS; Mütevelli Heyeti ve Rektörlük üst yönetimi altında akademik birimler, idari birimler, Planlama ve Kalite Koordinatörlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ve çevre/sürdürülebilirlik faaliyetlerinde görev alan ilgili birimlerin koordinasyonuyla yürütülür.

3.2 Yönetim ve Sorumluluk Yapısı

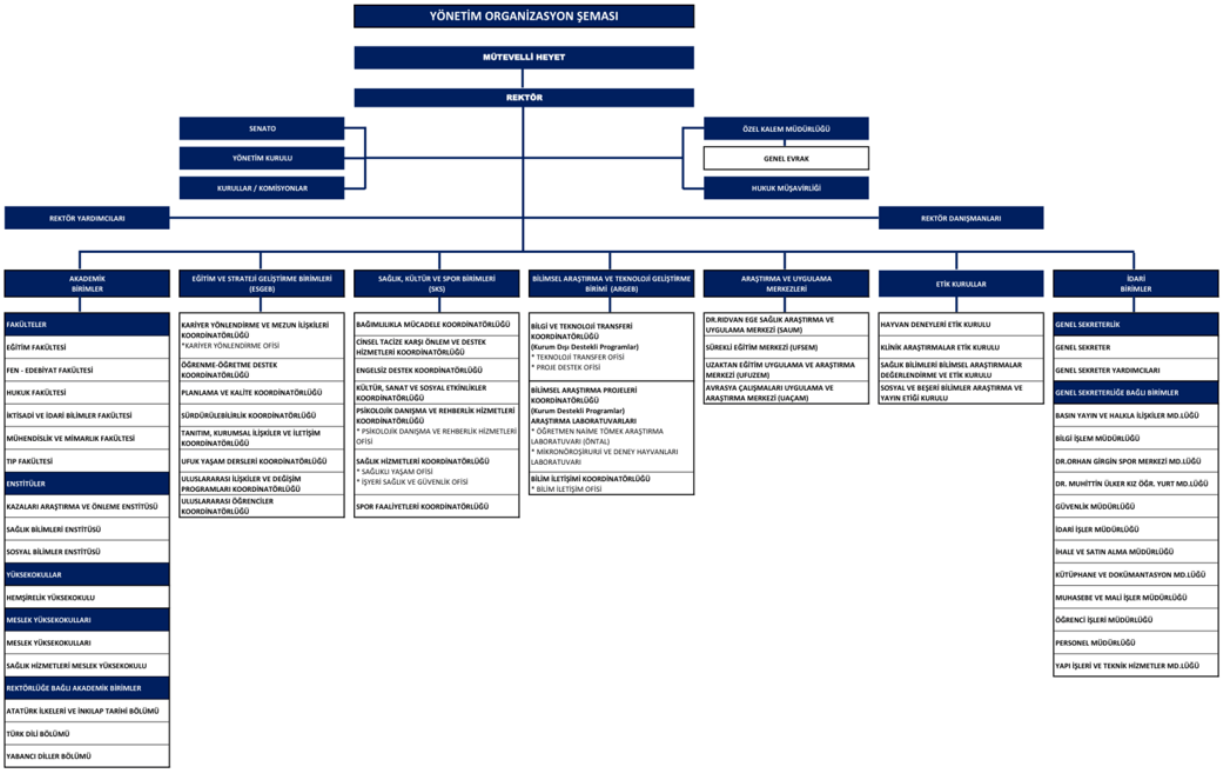
Üst yönetim EYS'nin etkinliğinden hesap verebilir olup politika ve hedefleri kurumsal stratejiyle uyumlu hale getirir. Planlama ve Kalite Koordinatörlüğü sistemin koordinasyonunu, dokümantasyonunu, izleme ve iç tetkik faaliyetlerini destekler. İSG Birimi risk değerlendirmeleri, eğitimler, iş kazası/meslek hastalığı süreçleri, acil durum planları ve sağlık gözetimi koordinasyonunda görev alır. Çevresel faaliyetler ilgili teknik/idari birimlerle birlikte yürütülür.

3.3 Organizasyon Şeması

Güncel organizasyon şeması kontrollü doküman olarak yayımlanır. Görev, yetki ve sorumluluklar organizasyon şeması, görev tanımları, yönergeler ve süreç kartları ile ilişkilendirilir.

Referans Dokümanlar

Güncel organizasyon şeması, görev tanımları, Kalite Komisyonu/komiteleri, İSG organizasyonu, acil durum ekip listeleri.



4. KURULUŞUN BAĞLAMI

4.1 Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması

Ufuk Üniversitesi, EYS'nin amaçlanan sonuçlarına ulaşma kabiliyetini etkileyen iç ve dış hususları belirler, izler ve periyodik olarak gözden geçirir. Değerlendirme; kalite, çevre ve İSG boyutlarını birlikte kapsar.

İç Husus Örnekleri	Dış Husus Örnekleri
Akademik/idari insan kaynağı ve yetkinlik	YÖK/YÖKAK ve diğer mevzuat değişiklikleri
Kampüs altyapısı, laboratuvar ve teknik alanlar	İklim değişikliği, doğal afetler ve çevresel koşullar
Kurumsal kültür, kalite ve güvenlik kültürü	Teknolojik gelişmeler ve siber/dijital dönüşüm
Enerji, su, atık, kimyasal kullanımı	Öğrenci ve toplum beklentileri
İş kazası, ramak kala ve sağlık gözetimi verileri	Tedarikçi ve hizmet sağlayıcı performansı
Süreç performansı ve paydaş memnuniyeti	Ekonomik ve sosyal koşullar
Vizyon-Misyon Temel Değerler	Rekabet ve pazar şartları
Organizasyonel Yapı	
Kurum Kültürü-Kurumsal Hafıza	

4.1.1 İklim Değişikliği ve Sürdürülebilirlik Bağlamı

Kurum, iklim değişikliğinin EYS'nin amaçlanan sonuçlarına etkisini değerlendirir. Enerji tüketimi, aşırı hava olayları, su stresi, ulaşım, atık yönetimi, kampüs dayanıklılığı ve ilgili tarafların iklim beklentileri bağlam analizinde ele alınır.

Referans Doküman
Süreç Kartları, Stratejik Plan

4.2 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentileri

İlgili Taraf	Başlıca Beklentiler
Öğrenciler	Nitelikli eğitim, güvenli ve sağlıklı kampüs, erişilebilirlik, çevreye duyarlı uygulamalar
Akademik ve idari çalışanlar	Uygun çalışma koşulları, katılım, yetkinlik gelişimi, İSG, adil süreçler
YÖK/YÖKAK ve kamu otoriteleri	Mevzuata uygunluk, kalite güvencesi, raporlama
Komşu toplum ve ziyaretçiler	Güvenlik, çevresel etkilerin kontrolü, iletişim-iklim değişikliği
Tedarikçiler/yükleniciler	Açık şartlar, güvenli çalışma kuralları, çevre ve İSG yükümlülükleri
Acil durum ve sağlık kuruluşları	Koordinasyon, erişilebilir bilgi, acil durum hazırlığı-iklim değişikliği

Referans Dokümanlar: Süreç Kartları, Stratejik Plan

4.3 EYS Kapsamının Belirlenmesi

EYS kapsamı; kuruluşun bağlamı, ilgili tarafların ihtiyaçları, yasal ve diğer yükümlülükler, faaliyet ve hizmetler, çevre boyutları ve İSG riskleri dikkate alınarak belirlenir. Kapsam "Önlisans, Lisans, Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Bilimsel Araştırma Faaliyetleri" sunumunu kapsamaktadır.

Entegre Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerde ölçüm cihazı kullanılmasını gerektiren iş süreci bulunmamasından dolayı madde uygulanabilir değildir.

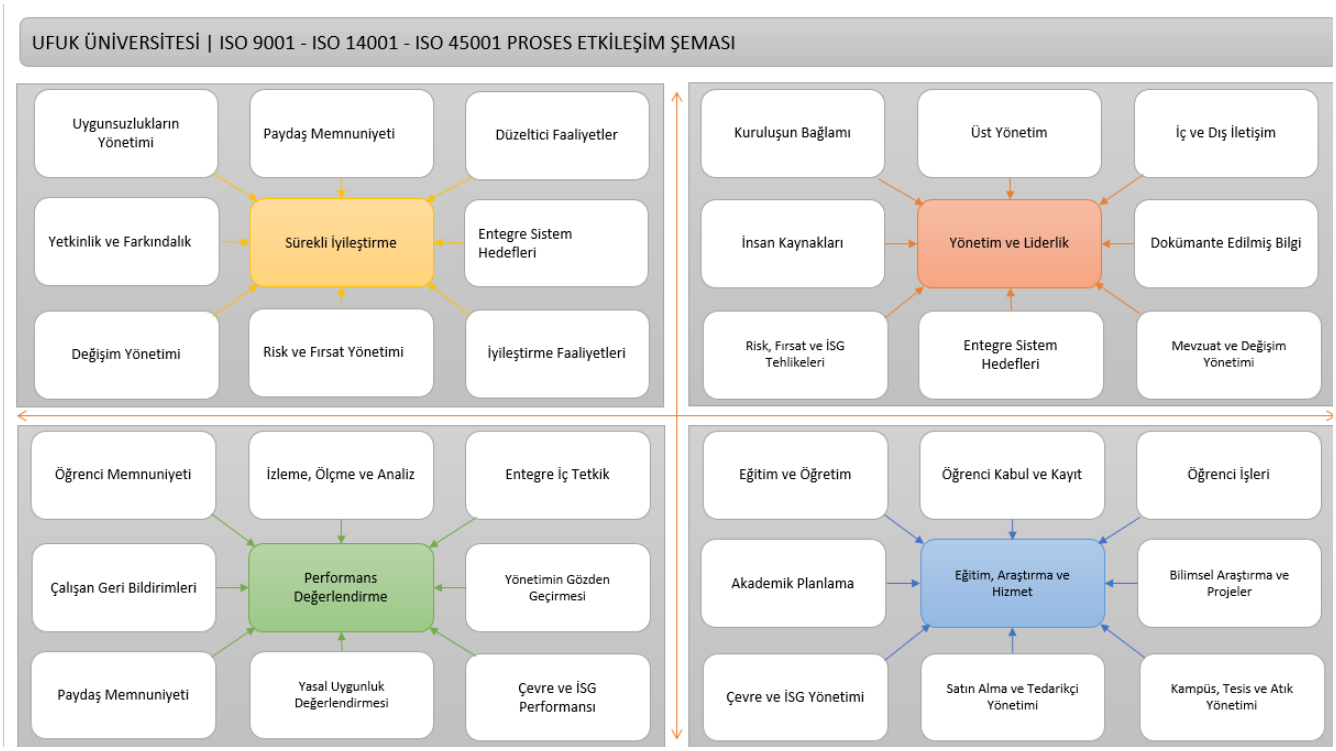
8.3 tasarım ve geliştirme uygulanabilir olmayan madde olarak belirlenmiştir.

Üniversitemizin hizmetlerinin planlanması ve sunumuna ait Kalite Yönetim Sistemi kapsamı belirlenirken (4.1. Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması) maddesinde yer alan İç ve Dış Hususlar, (4.2. İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması) maddesinde yer alan ilgili taraflar göz önüne alınmıştır.

4.4 Entegre Yönetim Sistemi ve Süreçler

Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinde gerçekleştirilen faaliyetler, belirlenmiş süreçler aracılığıyla sistematik bir şekilde yürütülür. Bu süreçler; girdiler, çıktılar, sorumluluklar, yetkiler ve

gerekli kaynaklar gibi unsurları içerir ve sürekli izlenir, ölçülür ve iyileştirilir. Süreçlerin etkin işletimi ve kontrolünü güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kriter ve yöntemler (izleme, ölçme ve ilgili performans kriterleri dahil) Süreç Akış Planlarında belirlenmiş olup izlenip veri analizi yöntemleri ile değerlendirilerek uygulanır. Süreç Yönetimi El Kitabı, üniversitemizin tüm iş süreçlerini birim bazında yazılı hale getirmeyi, bu süreçleri iç ve dış paydaşlarla eşgüdüm içinde yürütmeyi, kalite güvence sistemleri çerçevesinde standartlara ve güncel mevzuata uygun olarak etkili bir şekilde uygulamayı amaçlamaktadır.



Referans Dokümanlar

- Stratejik Plan
- Süreç Kartları
- Ufuk Üniversitesi | Iso 9001 - Iso 14001 - Iso 45001 Proses Etkileşim Şeması

5. LİDERLİK VE ÇALIŞAN KATILIMI

5.1 Liderlik ve Taahhüt

Ufuk Üniversitesi'nin üst yönetimi, Entegre yönetim sisteminin etkinliği ve sürekli iyileştirilmesi konusundaki liderlik ve taahhüdünü aşağıdaki şekilde göstermektedir:

1. Entegre Yönetim Sisteminin Etkinliğinin Sorumluluğunu Almak: Üniversitenin üst yönetimi, entegre yönetim sisteminin etkinliğinden doğrudan sorumlu olup, sistemin tüm süreçlere entegre edilmesini sağlar. Bu süreçler, üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, uluslararasılaşma ve topluma hizmet faaliyetlerini kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.

2. Politikaların ve Hedeflerin Belirlenmesi: Yönetim, üniversitenin stratejik yönüne ve bağlamına uygun bir kalite-çevre-ISG politikası oluşturur ve bu politikanın üniversitenin genel hedefleriyle uyumlu olmasını sağlar. Kalite hedefleri, öğrencilerin ve diğer paydaşların beklentilerini karşılamaya yönelik somut adımlar içerir.

3. Süreç Yaklaşımını ve Risk Tabanlı Düşünceyi Teşvik Etmek: Üniversitenin yönetimi, süreç odaklı bir yaklaşımı benimseyerek, eğitim ve araştırma süreçlerinin etkinliğini artırmayı hedefler. Ayrıca, risklerin belirlenmesi ve bu risklerin yönetimi, üniversitenin sürdürülebilir başarısı için kritik öneme sahiptir.

4. Ufuk Üniversitesi için Gerekli Kaynakların Sağlanması: Üst yönetim, Ufuk Üniversitesi Entegre yönetim sisteminin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli olan insan kaynağı, teknoloji, altyapı ve finansal kaynakları sağlar. Bu kaynakların etkin kullanımı, üniversitenin kalite hedeflerine ulaşmasını destekler.

5. Entegre Yönetim Sistemi'nin Amacına Ulaşmasını Sağlamak: Yönetim, belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşmadığını düzenli olarak gözden geçirir ve gerekli durumlarda düzeltici önlemler alır.

6. İyileştirmeyi Teşvik Etmek: Üniversitenin yönetimi, sürekli iyileştirme kültürünü teşvik eder ve bu doğrultuda üniversitenin her seviyesindeki çalışanların katılımını sağlar. Bu, hem akademik hem de idari süreçlerde kaliteyi artırmak için önemli unsurlardan biri olarak kabul edilir.

7. Diğer Yönetim Rolleri ile İşbirliği: Yönetim, diğer yönetim kademelerinin kendi sorumluluk alanlarında liderlik göstermelerini destekler ve onlara rehberlik eder.

Ufuk Üniversitesi üst yönetimi yukarıda bahsedilen hususların dışında aşağıda belirtilen faaliyetlerle Entegre Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesi için gereken çalışmaları etkili bir şekilde yürütüleceğini taahhüt etmektedir:

✓ Yönetim gözden geçirme faaliyetlerinin yürütülmesi,

✓ Stratejik planın performansının değerlendirilmesi,

✓ Paydaş beklentilerini anlamak için anketlerin düzenlenmesi ve geri bildirimlere göre faaliyetlerin gerçekleştirilmesi,

✓ Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlık sürecine rehberlik edilmesi,

✓ Öğretim üyelerinin yetkinliklerinin ve motivasyonlarının artırılması.

Bu prensipler, Ufuk Üniversitesi'nin entegre yönetim sisteminin etkin bir üst yönetim; EYS'nin etkinliğinden hesap verebilir, politika ve hedeflerin stratejik yön ile uyumunu sağlar, sistem şartlarını iş süreçlerine entegre eder, gerekli kaynakları temin eder, süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünmeyi teşvik

eder, çevrenin korunması ve güvenli/sağlıklı çalışma koşullarına ilişkin taahhütleri destekler ve sürekli iyileştirmeyi yönlendirir.

5.1.2 Paydaş Odaklılık

Öğrenci ve diğer paydaş şartları ile yasal şartlar belirlenir, karşılanır ve memnuniyetin artırılmasına odaklanılır. Hizmet kalitesini etkileyen risk ve fırsatlar değerlendirilir. Kalite Yönetim Sisteminin temel hedefi, öğrencilerimizin ihtiyaç ve beklentilerini doğru olarak tespit etmek, mevcut kaynaklarını en etkin şekilde kullanarak bunların en yüksek düzeyde karşılanması suretiyle kurumsal yapıyı tasarlamaktır. Bu doğrultuda şu adımları atar:

1. **Paydaş Beklentilerinin Belirlenmesi ve Karşılanması**: Üniversite, öğrenci, akademik personel, idari personel ve dış paydaşların (mezunlar, işverenler vb.) beklenti ve gereksinimlerini anlamakiçin düzenli olarak anketler ve geri bildirim mekanizmaları kullanır. Bu geri bildirimler, entegre yönetim sistemine entegre edilerek sürekli iyileştirme faaliyetlerine rehberlik eder.
2. **Memnuniyetin Sürekli İzlenmesi ve İyileştirilmesi**: Öğrenci memnuniyeti başta olmak üzere, tüm paydaşların memnuniyet düzeyleri düzenli aralıklarla izlenir ve değerlendirilen bu veriler ışığında gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler uygulanır. Bu süreçler, üniversitenin eğitimöğretim kalitesini, hizmet sunumunu ve genel performansını artırmayı hedefler.
3. **Paydaş Odaklılık**: Ufuk Üniversitesi, öğrenci ve paydaş odaklı bir yaklaşımı benimser. Bu yaklaşım, tüm üniversite süreçlerinde paydaş memnuniyetinin ön planda tutulmasını sağlar ve üniversitenin stratejik planlarının bu doğrultuda şekillendirilmesini destekler.

Referans Dokümanlar

- Akademik Personel Memnuniyet Anketi OBS
- Öğrenci Memnuniyet Anketi OBS
- İdari Personel Memnuniyet Anketi QDMS

5.2 Politika

Ufuk Üniversitesi'nin kalite politikasının oluşturulması, üniversitenin misyonu-vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda belirlenen temel prensipleri yansıtır. Kalite politikamız Ufuk Üniversitenin sunduğu eğitim, araştırma, uluslararasılaşma ve topluma hizmet süreçlerinde kalite standartlarını sürekli iyileştirmeyi amaçlar.

Referans Doküman

- Ar-Ge Politikası,

5.3 Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ufuk Üniversitesinde, tüm çalışanların görev ve yetkilerini net bir şekilde ortaya koymak amacıyla, kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda tüm yönetim kademelerinden en alt seviyedeki çalışanlara kadar herkesin rol ve sorumlulukları açıkça tanımlanmıştır. Bu kapsamda, her çalışanın hangi görevlerden

sorumlu olduğunu ve bu görevleri yerine getirmek için hangi yetkilere sahip olduğunu bilmesi önemle vurgulanmıştır.

Üniversitenin üst yönetimi, kalite yönetim sisteminin etkinliğini ve sürekliliğini sağlamak adına belirli kalite süreçlerinin yönetimi, performansın izlenmesi ve sürekli iyileştirme çalışmaları için gerekli olan sorumlulukları uygun pozisyonlara atamaktadır. Entegre yönetim sisteminin uygunluğunu güvence altına almak ve olası değişikliklerin etkili bir şekilde yönetimini sağlamak amacıyla bir Planlama ve Kalite Koordinatörlüğü görevlendirilmiştir

Atanan görev ve sorumluluklar, tüm üniversite personeline açıkça iletilmiş olup, bu sayede her bir çalışan hem kendi rolünü hem de diğer çalışanların rollerini bilmekte ve gerektiğinde kimlerle iletişime geçmesi gerektiğini net bir şekilde anlayabilmektedir. Bu iletişimi ve bilgi paylaşımını desteklemek için üniversite genelinde organizasyon şemaları ve görev tanımları gibi belgeler hazırlanmıştır.

Referans Dokümanlar

- Görev Tanımları
- Organizasyon Şeması

5.4 Çalışanların Danışma ve Katılımı

Ufuk Üniversitesi'nde çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili şikâyet, öneri, talep ve geri bildirimlerini iletebilmeleri amacıyla kurum içi şikâyet ve öneri mekanizması uygulanır.

Çalışanlar; çalışma ortamındaki tehlikeler, güvensiz davranış ve koşullar, kullanılan ekipmanlar, ergonomik sorunlar, kişisel koruyucu donanımlar, İSG eğitimleri, acil durum tedbirleri ve iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarına ilişkin görüş ve önerilerini ilgili birim yöneticilerine, çalışan temsilcisine, İSG uzmanına veya üniversitenin belirlediği mevcut şikâyet ve öneri kanalları aracılığıyla iletebilir.

İletilen bildirimler değerlendirilerek gerekli görülen durumlarda düzeltici ve iyileştirici faaliyetler başlatılır. Bildirimlerin değerlendirilmesi sırasında konunun niteliği, risk seviyesi ve çalışan sağlığı üzerindeki olası etkileri dikkate alınır. Acil müdahale gerektiren tehlikeli durumlarda gerekli önlemlerin gecikmeden alınması sağlanır.

Çalışanlardan gelen şikâyet ve öneriler mümkün olduğunca kayıt altına alınır, ilgili sorumlular tarafından değerlendirilir ve gerekli durumlarda alınan kararlar ile gerçekleştirilen faaliyetler kayıtlarla izlenir. Uygun olduğu ölçüde, bildirimde bulunan çalışana değerlendirme sonucu ve yapılan işlemler hakkında geri bildirim verilir.

Çalışanların danışma ve katılım faaliyetlerine ilişkin kayıtlar, üniversitenin ilgili dokümantasyon ve kayıt kontrol esaslarına uygun olarak muhafaza edilir. Elde edilen bildirimler, toplantı sonuçları ve iyileştirme önerileri İSG yönetim sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesinde girdi olarak kullanılır.

İSG uzmanı, çalışan temsilcileri ve ilgili birimler; çalışanlardan gelen bildirimlerin değerlendirilmesine, gerekli faaliyetlerin takibine ve İSG uygulamalarının sürekli iyileştirilmesine katkı sağlar.

Referans Dokümanlar

- Çalışan temsilcisi kayıtları

- İSG Kurulu kayıtları
- Toplantı tutanakları
- Öneri/geri bildirim kayıtları
- İSG Çalışan Yönetimi Prosedürü

6. PLANLAMA

6.1 Risk ve Fırsatları Ele Alma Faaliyetleri

Ufuk Üniversitesi, Entegre Yönetim Sistemi kapsamında ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarının şartları doğrultusunda, amaçlanan sonuçlara ulaşılmasını güvence altına almak, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak amacıyla risk ve fırsatları belirler, değerlendirir ve ele alır.

Risk ve fırsatların belirlenmesinde üniversitenin iç ve dış hususları, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri, yasal ve diğer şartlar, eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma çalışmaları, idari süreçler, kampüs ve bina kullanım koşulları ile mevcut ve planlanan faaliyetler dikkate alınır.

Risk ve fırsatları ele alma faaliyetleri; kalite, çevre ve iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemlerinin bütünlüğü içerisinde planlanır ve ilgili süreçlere entegre edilir.

Referans Doküman

- Risk Değerlendirme ve Kontrol Tablosu

6.1.2 Çevre Boyutları- İSG Tehlikelerinin Belirlenmesi ve Risklerin Değerlendirilmesi

Ufuk Üniversitesi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında, faaliyetlerinin, hizmetlerinin ve süreçlerinin çevre üzerindeki etkilerini belirlemek ve çevrenin korunmasını sağlamak amacıyla çevre boyutlarını sistematik olarak belirler ve değerlendirir.

Çevre boyutlarının belirlenmesinde üniversitenin kontrol edebildiği ve etkileyebildiği faaliyetler, hizmetler, satın alma süreçleri, kampüs ve bina kullanımı, laboratuvar çalışmaları, bakım ve onarım faaliyetleri ile dış kaynaklı hizmetler dikkate alınır. Değerlendirmeler, mümkün olduğu ölçüde yaşam döngüsü bakış açısı esas alınarak gerçekleştirilir.

Belirlenen çevre boyutlarının çevre üzerindeki olumlu ve olumsuz etkileri değerlendirilir. Değerlendirme sırasında etkilerin büyüklüğü, oluşma sıklığı, olasılığı, çevresel sonuçları, ilgili yasal şartlar ve üniversite tarafından belirlenen diğer değerlendirme ölçütleri dikkate alınır.

Üniversite, belirlediği ölçütler doğrultusunda önemli çevre boyutlarını tespit eder. Önemli çevre boyutlarına ilişkin gerekli operasyonel kontroller, izleme faaliyetleri ve iyileştirme çalışmaları planlanarak uygulanır.

Önemli çevre boyutları, ilgili akademik ve idari birimlere uygun yöntemlerle duyurulur. Çalışanların çevresel sorumlulukları konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanır. Çevre boyutları ve çevresel

etkiler; mevzuat değişiklikleri, yeni faaliyetler, süreç değişiklikleri, acil durumlar veya değerlendirme sonuçları doğrultusunda gerektiğinde gözden geçirilir ve güncellenir.

Çevre boyutlarının belirlenmesi, önem derecelerinin değerlendirilmesi ve ilgili kontrollerin uygulanmasına ilişkin kayıtlar muhafaza edilir.

Ufuk Üniversitesi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında, çalışanların ve üniversite faaliyetlerinden etkilenebilecek diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini korumak amacıyla tehlikelerin belirlenmesi, İSG risklerinin değerlendirilmesi ve İSG fırsatlarının tespit edilmesine yönelik süreçleri oluşturur, uygular ve sürdürür.

Tehlike belirleme ve risk değerlendirme faaliyetleri; üniversitenin akademik ve idari birimlerini, dersliklerini, ofislerini, laboratuvarlarını, teknik alanlarını, ortak kullanım alanlarını, sosyal alanlarını ve bakım-onarım faaliyetlerini kapsar.

Değerlendirmelerde rutin ve rutin olmayan faaliyetler, normal ve olağan dışı çalışma koşulları, insan faktörleri, çalışma ortamının fiziksel koşulları, iş organizasyonu, çalışanların görüşleri, iş kazaları, ramak kala olaylar ve uygulanabilir yasal şartlar dikkate alınır.

Referans Dokümanlar

- ISG Risk Analizi
- Çevre Etki Tablosu
- Çevre Boyutlari Risk Yönetimi Prosedürü

6.1.3 Uygunluk Yükümlülükleri

Ufuk Üniversitesi, Entegre Yönetim Sistemi kapsamında faaliyetlerine uygulanabilir yasal şartları ve diğer uygunluk yükümlülüklerini belirler, güncel olarak takip eder ve bu şartlara uyumun sağlanması için gerekli faaliyetleri yürütür.

Uygunluk yükümlülükleri belirlenirken üniversitenin akademik ve idari faaliyetleri, çalışma ortamları, laboratuvarları, kampüs ve bina işletimi, çevresel etkileri, iş sağlığı ve güvenliği riskleri, satın alma faaliyetleri ve dış kaynaklı hizmetleri dikkate alınır.

Üniversite, uygulanabilir yasal ve diğer şartlara erişimi sağlamak, bu şartların hangi birim ve faaliyetlere uygulandığını belirlemek ve ilgili sorumlulara gerekli bilgilendirmeyi yapmak amacıyla uygun bir takip ve değerlendirme süreci yürütür.

6.1.3.1 Yasal Şartların ve Diğer Şartların Belirlenmesi

Ufuk Üniversitesi için geçerli olan yasal şartlar ve diğer uygunluk yükümlülükleri, ilgili mevzuat ve resmî kaynaklar üzerinden belirlenir. Mevzuat değişiklikleri düzenli olarak takip edilir ve üniversitenin faaliyetlerine etkileri değerlendirilir.

Bu kapsamda aşağıdaki şartlar dikkate alınır:

İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı,

Çevre mevzuatı ve atık yönetimi yükümlülükleri,

İş hukuku ve çalışanların çalışma koşullarına ilişkin hükümler,

Bina, yangın güvenliği ve acil durumlarla ilgili uygulanabilir hükümler,

Laboratuvarlarda kimyasal ve biyolojik maddelerin kullanımına ilişkin şartlar,

Üniversitenin faaliyetleriyle ilgili diğer yasal yükümlülükler,

ISO 9001, ISO 14001 ve ISO 45001 standartlarının uygulanabilir şartları,

Üniversitenin taraf olduğu sözleşmeler, protokoller ve diğer taahhütler,

Üniversite tarafından benimsenen kurum içi politika, prosedür ve düzenlemeler.

Referans Dokümanlar

- Yasal Şartlar Prosedürü
- Yasal Değer ve Şartlar Takip Listesi

6.2 Amaçlar, Hedefler ve Planlama

kalite hedefleri stratejik planda yer alan hedefler ile kalite-isg-çevre politikasıyla uyumlu olacak şekilde belirlenir. Birimlerin kalite hedefleri, Üniversitemizdeki birimler ile yapılan stratejik plan değerlendirme toplantıları ve YGG toplantısında kalite politikası ile uyumlu olarak belirlenir ve dokümante edilerek, kurum içerisinde duyurur.

Referans Dokümanlar

- Stratejik Plan
- Süreç Kartları

6.3 Değişikliklerin Planlanması

Ufuk Üniversitesi, Entegre Yönetim Sistemine uygun olarak, değişiklikleri sistematik bir şekilde planlar ve yönetir. Her birim, Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğini ve etkinliğini korumak amacıyla yapılacak değişiklikleri değerlendirir. Bu süreçte, değişikliklerin amacını, potansiyel etkilerini, mevcut sistemle uyumunu ve ilgili tarafların gereksinimlerini dikkate alır. Değişikliklerin planlanması, süreçlerdeki olası kesintileri en aza indirmeyi ve kalite hedeflerine ulaşmayı güvence altına almayı amaçlar. Değişikliklerin Planlanması aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- Değişiklik ihtiyacının belirlenmesindeki ilk adım, mevcut sistemde değişiklik gerektiren alanların tespit edilmesidir. Bu ihtiyaç, yeni düzenlemeler, teknolojik gelişmeler veya performans iyileştirme gereksinimlerinden kaynaklanabilir.

- Değişikliğin sistem üzerindeki potansiyel etkileri analiz edilir. Bu analiz, değişikliğin hem olumlu hem de olumsuz yönlerini, ilgili tüm tarafların etkilenme durumlarını ve süreçlerdeki olası aksamaları kapsayacak şekilde gerçekleştirilir.

- Değişikliklerin nasıl uygulanacağına dair bir plan oluşturulur. Bu plan, sorumlulukların dağıtılması, zaman çizelgesi, gerekli kaynaklar ve iletişim stratejilerini içerir.

- Planlanan değişiklikler, belirlenen plana göre uygulanır. Bu aşamada, süreçlerin izlenmesi ve gerektiğinde düzeltici önlemler alınması kritik öneme sahiptir.

- Değişikliklerin etkisi, belirlenen kriterler doğrultusunda değerlendirilir ve sonuçlar ilgili birimlere

raporlanır. Gerekirse, ek iyileştirmeler yapılır.

Detaylı bilgi “Değişiklik Yönetim Prosedürü”nde yer almaktadır

Referans Doküman

- Değişiklik Yönetim Prosedürü

7. DESTEK

7.1 Kaynaklar

Ufuk Üniversitesi, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında, sistemlerin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli kaynakları belirler ve sağlar.

Kaynakların belirlenmesinde üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma çalışmaları, akademik ve idari süreçleri, çevresel sorumlulukları, iş sağlığı ve güvenliği gereklilikleri, yasal yükümlülükleri ve kurumsal hedefleri dikkate alınır.

Üniversite, mevcut iç kaynakların yeterliliğini ve sınırlılıklarını değerlendirir; ihtiyaç duyulan durumlarda dış kaynaklardan hizmet, ekipman, teknik destek ve uzmanlık temin eder.

Kaynak ihtiyaçları ilgili birimlerin talepleri, süreç performans sonuçları, risk ve fırsat değerlendirmeleri, mevzuat şartları, iç tetkik bulguları ve yönetimin gözden geçirmesi sonuçları doğrultusunda değerlendirilir.

7.1.3 Altyapı ve Çalışma Ortamı

Ufuk Üniversitesi, eğitim-öğretim, araştırma ve idari hizmetlerin etkin, güvenli ve kesintisiz yürütülmesi; çevresel etkilerin kontrol altına alınması ve çalışanların sağlık ve güvenliğinin korunması amacıyla gerekli altyapıyı ve uygun çalışma ortamını sağlar, sürdürür ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirir.

Ufuk Üniversitesi Entegre yönetim sisteminin uygulanması, sürdürülebilirliğini ve iyileştirilmesini sağlamak amacıyla ihtiyacı olan binalar, tesisler ve çalışma alanları, bilişim sistemleri, araç, gereç, ekipmanlar, kurumsal iletişim, ulaştırma vb. destek hizmetleri gibi altyapı ihtiyaçları belirlenerek, temin edilmektedir. Alt yapıyı desteklemek için süreç içinde ihtiyaç duyulan düzenlemeler üst yönetim tarafından planlanır.

Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü, İhale ve Satın Alma Müdürlüğü üniversitenin idari ve mali süreçlerini yöneterek, bütçe planlaması, malzeme temini, idari hizmetlerin düzenlenmesi ve mali işlemlerin yürütülmesini sağlar.

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Ufuk Üniversitesi'nin tüm birimlerine yazılım geliştirme, ağ altyapısı planlama ve işletme, ayrıca kesintisiz e-posta ve sunucu hizmetleri sunmaktadır.

Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü, üniversite bünyesindeki bina ve tesislerin inşası, bakım ve onarımı, altyapı hizmetlerinin planlanması ve yönetimi gibi teknik işleri yürütmektedir.

Referans Doküman

- Bakım Planı

7.1.4 Süreçlerin (Proseslerin) İşletimi İçin Ortam

Ufuk Üniversitesi, Entegre Yönetim sistemi kapsamında, tüm akademik ve idari birimlerdeki süreçlerin verimli ve etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak amacıyla uygun bir çalışma ortamı oluşturmayı taahhüt eder. Bu ortam, fiziki koşulların yanı sıra, çevresel, sosyal, psikolojik faktörler ve ergonomik düzenlemeleri de içerir. Üniversitemiz, çalışanların ve öğrencilerin güvenli, sağlıklı ve motivasyonlarını artıracak bir çevrede bulunmalarını sağlamak için düzenli olarak ortam değerlendirmeleri yapar ve gerekli iyileştirmeleri gerçekleştirir. Ufuk Üniversitesi özel fiziksel koşullar gerektiren çalışma alanlarında gürültü, nem, sıcaklık, havalandırma, aydınlatma koşullarının sağlanması için gerekli önlemleri alır.

Referans Doküman

- ISG Ölçüm Sonuçları

7.1.5 İzleme ve Ölçme Kaynakları

Entegre Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerde ölçüm cihazı kullanılmasını gerektiren iş süreci bulunmamasından dolayı madde uygulanabilir değildir.

7.2 Yetkinlik

Üst Yönetim, çalışanların eğitim ve yetkinlik ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli tedbirleri alarak eğitim ihtiyaç analizi ile çalışanların hizmetiçi eğitim almalarını sağlamaktadır. Personelin eğitim ihtiyaçları, Öğrenme-Öğretme Destek Koordinatörlüğü aracılığıyla tespit edilir. Yapılan eğitimler sonucu oluşan kayıtlar, kayıtların kontrolü prosedürlerine göre muhafaza edilir. Personel için gerekli nitelikler, ilgili yasal mevzuat şartları da dikkate alınarak belirlenir ve görev tanımları dokümante edilir. Personelin belirlenmiş nitelik kriterlerini sağlaması, niteliklerinin geliştirilmesi ve Entegre Yönetim sistemine katkılarının arttırılması amacıyla, gereken eğitimler ve mentorluk hizmetleri veya diğer tedbirler planlı bir şekilde belirlenir ve uygulanır.

Referans Doküman

- 2547 sayılı YÖK Kanunu
- Öğrenme-Öğretme Destek Koordinatörlüğü
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UFUZEM)
- Görev Tanımları

7.3 Farkındalık

Ufuk Üniversitesi, akademik ve idari çalışanlarının Entegre Yönetim sistemi ve bu sistemin gereklilikleri hakkında farkındalığını sağlamaya odaklanmıştır. Çalışanlarını kuruluşun politikaları ve hedefleri hakkında bilgi sahibi olmaya, kendi görevlerinin ve yaptıkları işin entegre yönetim sistemi üzerindeki etkisini anlamaya teşvik eder. Bu anlayış, bireylerin organizasyonun genel hedeflerine nasıl katkıda bulunduklarını fark etmelerini sağlar.

Ufuk Üniversitesi personeli için, tüm birimlerde farkındalığı artırmak amacıyla Akademik Birim Kalite Komisyonları tarafından toplantılar ve etkinlikler düzenlenmektedir. Bu bağlamda, Ufuk Üniversitesi Kalite Komisyonu, Birim Yöneticileri ve Akademik Birim Kalite Komisyonu temsilcileri ile birlikte kalite süreçleri, Kurum İç Değerlendirme Raporu, akreditasyon ve paydaş analizleri gibi konularda farkındalığı artırmak için çeşitli toplantılar, seminerler ve çalıştaylar organize etmektedir. Bu etkinlikler kayıt altına alınmaktadır.

7.4 İletişim

Ufuk Üniversitesi, Entegre Yönetim Sistemi kapsamında kalite, çevre ve iş sağlığı ve güvenliği konularında gerekli iç ve dış iletişim süreçlerini belirler, uygular ve sürdürür.

İletişim faaliyetleri; yönetim sisteminin etkinliğinin sağlanması, çalışanların bilgilendirilmesi, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin değerlendirilmesi, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve sürekli iyileştirmenin desteklenmesi amacıyla yürütülür.

İletişim süreçlerinde iletilecek bilginin içeriği, iletişimin zamanı, hedef kitlesi, kullanılacak yöntem ve iletişimden sorumlu birim veya kişiler dikkate alınır.

7.4.1 İç İletişim

Ufuk Üniversitesi bünyesinde Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili bilgi ve duyuruların ilgili akademik ve idari birimlere, çalışanlara ve gerektiğinde öğrencilere zamanında ve uygun yöntemlerle iletilmesi sağlanır.

İç iletişim kapsamında aşağıdaki konular ele alınır:

Kalite, çevre ve İSG politika, amaç ve hedefleri,

Yönetim sistemi prosedürleri, talimatları ve uygulama esasları,

Görev, yetki ve sorumluluklar,

Risk ve fırsatlar, çevre boyutları ve İSG tehlikeleri,

İş kazaları, ramak kala olaylar, uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,

Acil durumlar, tahliye düzenlemeleri ve gerekli güvenlik duyuruları,

Eğitim faaliyetleri ve farkındalık çalışmaları,

Yönetim sistemi performansı ve iyileştirme faaliyetleri.

İç iletişim; elektronik posta, kurumsal bilgi sistemleri, toplantılar, duyurular, eğitimler, yazılı bildirimler ve üniversite tarafından belirlenen diğer iletişim kanalları aracılığıyla gerçekleştirilir.

Çalışanların kalite, çevre ve iş sağlığı ve güvenliği konularındaki görüş, öneri ve bildirimlerini iletebilmeleri desteklenir. İletilen bildirimler değerlendirilir ve gerekli durumlarda ilgili faaliyetler başlatılır.

7.4.2 Dış İletişim

Ufuk Üniversitesi, Entegre Yönetim Sistemi kapsamında gerekli olan dış iletişimi ilgili tarafların ihtiyaçları, uygulanabilir mevzuat ve üniversitenin kurumsal iletişim esasları doğrultusunda yürütür.

Dış iletişim kurulabilecek taraflar arasında aşağıdakiler yer alır:

Kamu kurum ve kuruluşları,

Öğrenciler ve öğrenci yakınları,

Tedarikçiler ve hizmet sağlayıcılar,

Yükleniciler ve alt işverenler,

Ziyaretçiler ve diğer ilgili taraflar,

Çevre ve iş sağlığı ve güvenliği konularında ilgili kurum ve kuruluşlar,

Üniversitenin faaliyetlerinden etkilenebilecek diğer taraflar.

Dış iletişim kapsamında; çevresel etkiler, atık yönetimi, acil durumlar, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri, hizmetlere ilişkin geri bildirimler, mevzuat kapsamındaki bildirimler ve ilgili tarafların talep veya şikâyetleri ele alınır.

Yasal bildirim ve raporlamalar, yetkilendirilmiş kişiler veya birimler tarafından ilgili mevzuatta belirtilen usul ve süreler doğrultusunda gerçekleştirilir.

Üniversiteye iletilen dış bildirimler, şikâyetler ve öneriler değerlendirilir. Gerekli durumlarda ilgili birimlerle koordinasyon sağlanır ve alınan aksiyonlar takip edilir.

Referans Doküman
Paydaş Katılım ve İletişim Prosedürü

7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi

Ufuk Üniversitesi, Entegre Yönetim Sistemi'nin etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını, sistemin sürekli güncellenmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamak için tüm süreçlerini dokümante etmiştir. Bu dokümantasyon, üniversitenin kalite standartlarına uygun olarak yürütülen tüm faaliyetlerin izlenebilirliğini ve hesap verebilirliğini destekler. Ayrıca, bu süreçlerin şeffaf bir şekilde yönetilmesini ve gerektiğinde güncellenmesini kolaylaştırır. Tüm dokümanlara, üniversite personeli tarafından kullanıcı adı ve şifreleri ile güvenli bir şekilde erişim sağlanabilir. Bu erişim, https://qdms.ufuk.edu.tr/QDMSNET/BSAT/Logon.aspx?LogOff=1 üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Referans Doküman

- Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

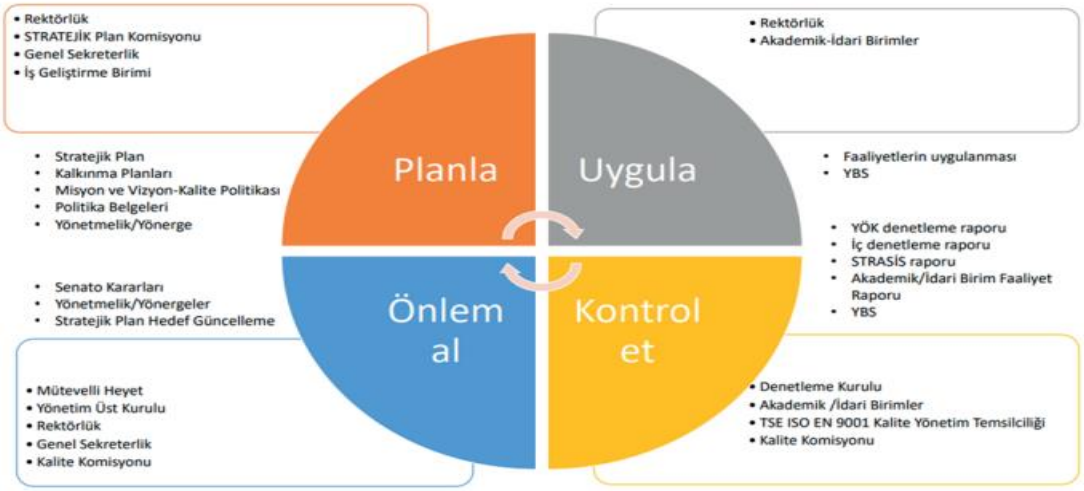
8. OPERASYON

8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol

Ufuk Üniversitesi, sunduğu tüm hizmetlerin etkinliğini sağlamak için kapsamlı bir planlama ve kontrol süreci yürütmektedir. Üniversite eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini, ilgili mevzuatlar ve yasalar çerçevesinde titizlikle planlamakta ve kontrol etmektedir. Bu süreçler, üniversitenin stratejik hedefleri olan toplumsal katkı, uluslararasılaşma, eğitimde mükemmeliyet ve araştırma-geliştirme alanlarında belirlenen amaçları destekleyecek şekilde oluşturulmuştur.
Her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce, akademik takvim planlanır ve yayınlanır. Bu planlama sürecinde, hizmetlerin kesintisiz sürdürülmesi amacıyla diğer kurum ve kuruluşların programları, resmi tatiller, mücbir sebepler gibi etkenler göz önünde bulundurulur. Karşılaşılan uygunsuzluklar ve sapmalar, "Düzeltici Faaliyetler" kapsamında ele alınır, yeni planlamalar yapılır ve kontrollerden sonra gerekli güncellemeler yapılır. Bu planlar ve meydana gelen değişiklikler, olası etkileriyle birlikte "Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları" kapsamında düzenli olarak değerlendirilir ve kontrol edilir.

Ufuk Üniversitesi, operasyonel süreçlerin yönetimini QDMS üzerinden izlemekte, süreçlerin verimliliğini performans göstergeleri, paydaş analizleri ve iç-dış tetkikler aracılığıyla sürekli olarak değerlendirmektedir. Üniversitenin kalite yönetim sistemi, süreçlerin etkinliğini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla yapılandırılmıştır. Tüm bu süreçlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için, personelin kalite yönetim süreçlerine katılımını artırmak amacıyla düzenli eğitimler ve farkındalık programları uygulanmaktadır.

Üniversitemiz, hizmet kapsamında sunulan tüm faaliyetleri, ilgili mevzuat gerekliliklerini de içererek PUKÖ döngüsü çerçevesinde gerekli planlamaları yapar, uygular, izleme ölçümleriyle kontrol eder, önlem alır ve gerekli iyileştirme faaliyetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirir. Operasyonel planlama ve kontroller, tüm eğitim, öğretim ve araştırma-geliştirme süreçlerini kapsar. Planlanan hizmetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla tüm süreçler, iş akışları, prosedürler, talimatlar, formlar ve kılavuzlar hazırlanmış ve Entegre Yönetim Sistemi içerisinde uygulanmakta ve sürdürülebilirlikleri güvence altına alınmaktadır.



Referans Doküman

- Süreç Kartları
- Çevre Dosyası
- ISG Yasal Dosya

8.2 Hizmetler İçin Şartlar

Ufuk Üniversitesi, paydaşlarla etkili ve sürekli iletişim kurmak için çeşitli kanallar oluşturmuş ve bu kanallar aracılığıyla paydaşların talepleri, istekleri, şikâyetleri, önerileri ve soruları düzenli olarak ele alınmaktadır. Bu iletişim süreci, paydaş memnuniyetini artırmak için yapılan faaliyetlerin temelini oluşturur.

Geri bildirimleri toplamak amacıyla düzenli olarak paydaş memnuniyet anketleri yapılmakta, bu anketlerden elde edilen veriler analiz edilmekte ve sonuçlar doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir.

Eğitim programlarında yapılan tüm iyileştirme ve değişiklikler, öğrencilere ve diğer paydaşlara çeşitli kanallar aracılığıyla duyurulmaktadır. Bu kanallar arasında e-posta, Öğretim Yönetim Sistemi (ÖYS), yazışmalar, üniversitenin web sitesi ve sosyal medya platformları yer alır. Öğretim Yönetim Sistemi (ÖYS) sayesinde, danışmanlar öğrencileriyle toplu veya bireysel olarak mesajlaşarak doğrudan iletişim kurabilmekte, böylece öğrencilere daha yakın ve kişisel bir destek sağlanmaktadır.

Referans Doküman
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

- Paydaş Memnuniyet Anketleri
- Paydaş Katılım ve İletişim Prosedürü

8.2 Çevre ve ISG Acil Durum Hazırlık ve Müdahale

Ufuk Üniversitesi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında, çevre ve insan sağlığı üzerinde olumsuz etkilere neden olabilecek olası acil durumları belirler; bu durumlara hazırlıklı olmak ve meydana gelmeleri hâlinde gerekli müdahaleyi gerçekleştirmek amacıyla süreçlerini oluşturur, uygular ve sürdürür.

Acil durumların belirlenmesinde üniversitenin akademik ve idari birimleri, derslikleri, ofisleri, laboratuvarları, teknik alanları, sosyal alanları, ortak kullanım alanları ve diğer çalışma ortamları dikkate alınır.

Acil durumlara hazırlık ve müdahale faaliyetleri; çalışanların, öğrencilerin, ziyaretçilerin ve diğer ilgili kişilerin sağlık ve güvenliğinin korunmasını, çevresel zararların önlenmesini veya azaltılmasını ve üniversite faaliyetlerinin güvenli şekilde sürdürülmesini amaçlar.

Ufuk Üniversitesi, acil durum planlarının uygulanabilirliğini ve müdahale kapasitesini değerlendirmek amacıyla uygun aralıklarla tatbikatlar gerçekleştirir.

Tatbikatların kapsamı ve sıklığı; belirlenen riskler, faaliyetlerin niteliği, önceki tatbikat sonuçları ve uygulanabilir mevzuat dikkate alınarak belirlenir.

Tatbikat sonuçları değerlendirilir, tespit edilen eksiklikler kayıt altına alınır ve gerekli iyileştirme faaliyetleri başlatılır. Tatbikat sonuçlarına ve meydana gelen gerçek acil durumlara göre acil durum planları gerektiğinde güncellenir.

Referans Doküman
- ISG Yasal Dosya
- Çevre Yasal Dosya

8.2.2. Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi

Ufuk Üniversitesi, sunduğu hizmetlerle ilgili şartları, yasal mevzuat, öğrencilerin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda belirler, uygular ve paydaşlarına duyurur. Bu şartları 2547 sayılı YÖK Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Yönetmeliği, diğer yasal mevzuatlar, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı, Ufuk Üniversitesi temel değerleri, iç ve dış paydaşların ihtiyaç ve beklentileri oluşturur. Üniversite de eğitim ve öğretim süreçleri bütüncül bir yaklaşımla yönetilmektedir. Yüz yüze ve uzaktan öğretim süreçleri için kurum genelinde ilke, esaslar

ve takvim belirlenmiştir. Programlarda öğrenme kazanımları, öğretim yöntemleri ve ölçme-değerlendirme süreçleri, YÖK mevzuatı ve üniversite yönetmelikleri çerçevesinde yürütülmekte olup, tüm süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından izlenmektedir. Eğitim-öğretim süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi, öğrenci ve ders değerlendirme anketleri, öğretim elemanı raporları ve program çıktılarıyla ilgili izleme ve iyileştirme yaklaşımlarıyla sağlanmakta ve PUKO çevrimleri tamamlanmaktadır.
Kurumun Eğitim-Öğretim Politikasında, öğrenmeyi mükemmelleştirme stratejisi kapsamında öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemleri uygulanmaktadır.

Ders kazanımlarına ve eğitim yaklaşımlarına (örgün, uzaktan, harmanlanmış) uygun ölçme ve değerlendirme yöntem ve teknikleri uygulanmaktadır.

Üniversitede yatay ve dikey geçiş işlemleri, Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılmaktadır.

Üniversitede uluslararasılaşmaya verilen önem nedeniyle yurt dışından öğrenci kabulü, değişim programları ile yurt dışına öğrenci gönderme olanakları bulunmaktadır.

Öğrencilerin ders ve sınıf geçme, ders muafiyeti, intibak, alttan/üstten ders alma usulleri, Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve birimlerin eğitim-öğretim yönergeleri çerçevesinde yürütülmektedir. Öğrenci kayıt ve mezuniyet işlemleri ile ilgili şartlar mevzuat kapsamında belirlenmekte ve Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyonunda tanımlanmaktadır.

Referans Dokümanlar
- 2547 sayılı YÖK kanunu
- Ufuk Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri
- Ufuk Üniversitesi Stratejik Planı
- Kurum İç Değerlendirme Raporu
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği

8.2.3. Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi

Ufuk Üniversitesi, ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlarda belirtilen kurallara uygunvermiş olduğu hizmetler için gereken şartları karşılamakta ve yapmış olduğu tüm faaliyetleri gözden geçirmektedir. Ufuk Üniversitesi bu şartları yerine getirme kabiliyeti şeffaf bir biçimde izlenebilir durumdadır. Hizmetler verilmeden önce tüm şartların ilgili kanun ve yönetmeliklere olan uyumu kontrol edilir. Şartlarda tanımlanan kriterlerde farklılık var ise bunların giderilmesi sağlanır.

Referans Dokümanlar
- Stratejik Plan

- Kurum İç Değerlendirme Raporu
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- 2547 sayılı YÖK kanunu
- Yönetim Gözden Geçirme Tutanakları
- Memnuniyet Anketleri
- Yönetim Kurulu ve Senato Kararları

8.2.4. Hizmetler İçin Şartların Değişmesi

Ufuk Üniversitesinde hizmetlere ilişkin şartlarda bir değişiklik yapılması gerektiğinde, bu değişiklikler ilgili yasal düzenlemeler ve kanunlar doğrultusunda gerçekleştirilir. İdari, mali ve akademik değişiklikler, Rektörlük ve Üniversite Genel Sekreterliği tarafından yetkili makamlarca yürütülür. Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili değişiklikler ise Planlama ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından planlanır ve uygulanır. Ufuk Üniversitesi, sunduğu hizmetlerde meydana gelen değişiklikler hakkında öğrenci ve diğer ilgili paydaşları bilgilendirmek için çeşitli iletişim kanallarını kullanır. Bu kanallar arasında e-posta, SMS ve üniversitenin web sayfası duyuruları yer alır. Eğer değişiklikler, dokümante edilmiş bir bilgiyi etkiliyorsa, bu durum "Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü" uyarınca ele alınır. Bu değişikliklerin tüm personel tarafından bilinmesi ve anlaşılması personel e-posta yoluyla bilgilendirilir.

Referans Dokümanlar
- Yönetim Kurulu ve Senato Toplantı Kararları
- Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

8.3 Tasarım ve Geliştirme

Bu madde uygulanabilir olmayan madde olarak 4.3.1 Maddesinde tanımlanmıştır

8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

8.4.1. Genel

Ufuk Üniversitesi dışarıdan tedarik edilecek ürün ve hizmetlere ilişkin satın almaların belirlenmesi, bütçelenmesi, finansmanı, tedarikçi seçimi ve değerlendirmesine ilişkin süreçler ilgili yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesine ilişkin yöntemini ve kontrolleri İhale ve Satın Alma Müdürlüğünce yapılmaktadır.

Referans Doküman
- Ufuk Üniversitesi İhale Yönetmeliği

8.4.2. Kontrolün Tipi ve Boyutu

Üniversitemiz bütçesi dâhilinde, dışardan tedarik etmeyi planladığı ürün ve hizmetler için, ürün ve hizmet bilgisi ile istenilen şartları içeren, ilgili yasalara uygun bilgileri dokümante ederek önceden belirler ve yapılacak tedarik yöntemine uygun şartnameler hazırlar ve duyurur.

Şartnamelere göre ilgili komisyonca değerlendirilen ürün ve hizmetler uygun ise kabul edilip sisteme dâhil edilir, uygun değil ise reddedilerek tedarikçiye teslim edilir.

8.4.3 Dış Tedarikçi için Bilgi

Üniversitemiz, tedarikçilerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin detaylar Ufuk Üniversitesi İhale Yönetmeliği belirtildiği şekilde yapılır.

Hizmetler, ürünler ve alınan numuneler üzerindeki doğrulamalar şartnameye göre hazırlanmış olan muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır. Tüm kayıtlar muhafaza altına alınır.

Referans Doküman

- Ufuk Üniversitesi İhale Yönetmeliği

8.5 Hizmetin Sunumu

8.5.1. Hizmet Sunumunun Kontrolü

Üniversitemiz, sunmuş olduğu hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi, devamlılığının sağlanması, beklenmedik sonuçlardan kaçınılması adına; Süreç Kartları hazırlamış, yetkin kişilerin görevlendirmesini yapmış, süreçlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi adına uygun alt yapı ve ortamı hazırlamış, Entegre Yönetim Sistemi bilgilerini dokümante etmiş ve web sayfasında yayınlamıştır.

Ufuk Üniversitesi hizmet çıktılarının muhafazasını ve sunduğu ürün ve hizmetlerin belirlenen şartlara sürekli uygun olmasını, değişikliklerin gözden geçirilmesinin sonuçları ile kişisel yetki değişikliklerini "Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü" ne göre gerçekleştirir.

Referans Dokümanlar

- Süreç Kartları
- Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü

8.5.2. Tanımlama ve İzlenebilirlik

Tanımlama ve izlenebilirlik süreçleri, üniversitenin entegre yönetim sistemi süreçlerine entegre edilmiştir. Bu sayede, hizmetlerin izlenmesi ve kalite standartlarına uygunluğunun sağlanması, gerekli tüm aşamalarda etkin bir şekilde yönetilmektedir. Ufuk Üniversitesi, bu süreçleri kullanarak, öğrenci ve personelin bilgilerinden bilimsel araştırmalara kadar geniş bir yelpazede izlenebilirliği garanti altına alır. Bu durum, üniversitenin hizmet kalitesini sürekli iyileştirme taahhüdünün bir parçasıdır ve aynı zamanda

yasal düzenlemelere uyumun sağlanması açısından kritik öneme sahiptir. Bu sistem, hizmetlerin etkin bir şekilde izlenmesi ve kontrol edilmesi için aşağıdaki yöntemlerle uygulanmaktadır:

a) Yazışmalar: Tüm gelen ve giden evraklar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıt altına alınır. Bu yöntem, yazışmaların izlenebilirliğini ve arşivlenmesini sağlar.

b) Öğrenci İzlenebilirliği: Öğrencilerimizin izlenebilirliği ve kontrolü, öğrenci numarası, diploma numarası kullanılarak gerçekleştirilir. Bu sayede, öğrencilerin akademik ve idari süreçleri güvenli bir şekilde izlenir.
c) **Personel İzlenebilirliği**: Üniversite personelinin izlenebilirliği, kurum sicil numarası aracılığıyla sağlanır. Bu numara, personelin tüm kurumsal işlemlerinin takibini kolaylaştırır.

d) **Araç, Gereç ve Ekipman İzlenebilirliği**: Üniversitenin sahip olduğu araç, gereç ve ekipmanlar, demirbaş numarası ile izlenir ve kaydedilir. Bu sayede, malzeme yönetimi ve envanter takibi etkin bir şekilde yapılır.

e) **Eğitim ve Öğretim Programları İzlenebilirliği**: Eğitim ve öğretim programlarının izlenebilirliği, Ders Bilgi Paketleri Sistemi üzerinden sağlanır. Bu sistem, ders içerikleri, program yeterlilikleri ve öğretim yöntemlerinin izlenmesini ve değerlendirilmesini mümkün kılar.

f) **Bilimsel Araştırma Hizmetleri İzlenebilirliği**: Üniversitede yürütülen bilimsel araştırma hizmetleri, proje kodu ve numarası ile izlenir. Bu kodlama sistemi, araştırma projelerinin takibini ve yönetimini kolaylaştırır.

g) **Toplumsal Hizmetlerin İzlenebilirliği**: Üniversitenin sunduğu toplumsal hizmetler, sertifika veya katılım belgesi numarası ve EBYS üzerinden yapılan yazışmalar ile izlenir. Bu yöntem, eğitim ve toplumsal etkinliklerin izlenebilirliğini ve katılımcıların doğrulanmasını sağlar.

8.5.3. Müşteri Mülkiyeti

Üniversitemizde müşteri mülkiyetini öğrenci bilgileri, teminatlar, avanslar vb. lerinden oluşmaktadır. Saklanması, korunması, muhafaza edilmesi, elden çıkartılması ilgili birimler tarafından gerçekleştirilmektedir.

Referans Doküman
Ufuk Üniversitesi Mevzuatları

8.5.4. Muhafaza

Üniversitemiz, faaliyet alanına giren hizmetleri gerçekleştirmek için satın alımını gerçekleştirdiği ürünler ile öğrencilerimize ait belge ve sonradan oluşan hizmet çıktılarını kullanım şartlarına uygun muhafaza edilmesi için gereken fiziksel ortam şartlarını sağlamış, kategorize ederek tanımlamış ve arşivlemiştir. Depolanan ürünlerin taşıma ve nakliyesi niteliklerine uygun şekilde araç ve teçhizatla yapılmaktadır. Muhafaza edilen ürünler sorumlu birimler tarafından korunmaktadır. Ürünlere ait stoklar tutulur, giriş çıkış kayıtları ilgili birimde görevli personel tarafından gerçekleştirilir.

Hizmetler neticesinde ortaya çıkan veya elde edilen belgeler elektronik ortamda (EBYS), ilgili birim arşivleri ve kurum arşivlerinde ilgili mevzuat kapsamında toplanır, muhafaza edilir, hizmete sunulur, ayıklanır ve imha edilir. Hizmetler neticesinde ortaya çıkan veya elde edilen belge ve dokümanlar elektronik ortamda ve ilgili birim depolarında "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Arşiv Yönetmeliği" kapsamında depolanır, taşınır, geri dönüşüme kazandırılır veya bertaraf edilir.

Referans Doküman
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

8.5.5. Hizmet Sonrası Faaliyetler

Üniversitemizin ana faaliyet alanı olan eğitim, öğretim hizmetleri sonucunda mezun olan öğrencilerimiz Üniversitemiz Kariyer Yönlendirme ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü ile akademik birimleri tarafından takip edilmektedir. Mezun Bilgi Sistemi uygulaması ve sosyal medya iletişim kanalları ile mezun öğrencilerimiz ile irtibat sürdürülmekte ve geri bildirimler alınmaktadır.

8.5.6. Değişikliklerin Kontrolü

Üniversitemiz, hizmet sunumunda yasal ve kalite standartlarına uyumu güvence altına almak, paydaşlarımızın beklenti ve memnuniyetlerini en üst düzeyde karşılayabilmek amacıyla, mevzuatta yapılan değişiklikleri ve Kalite Yönetim Sisteminde olası güncellemeleri titizlikle kontrol etmektedir.

Gözden geçirme süreçlerinde, değişiklikleri onaylayan kişiler belirlenir, yapılan değişiklikler kayıt altına alınır ve ilgili dokümanlar revize edilir. Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı'nda alınan kararlar doğrultusunda, onay veren kişiler ve ilgili faaliyetler belgelenip muhafaza edilir, bu değişiklikler sisteme entegre edilerek gerekli bilgilendirme ve duyurular yapılır.

Referans Dokümanlar
- Değişiklik Yönetim Prosedürü
- Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü

8.6. Hizmetin Sunumu

Üniversitemiz, akademik yıl içerisinde planlanan kayıt tarihleri, ders başlangıç, ders bitiş tarihleri ve sınav tarihlerini içeren akademik takvimlerini hazırlar, her eğitim öğretim yılından önce yayınlar. Eğitim

ve öğretim faaliyetleri akademik takvimlerde planlandığı şekilde gerçekleştirilir. Eğitim, öğretim faaliyetlerinde öğrencilerin şartlara uygunluğu yapılan sınavlar ile ölçülmektedir. Sınavlar, ders geçme, kayıt yenileme, mezuniyet öğrencilerin başarı değerlendirmesine ilişkin usul ve esaslar ilgili dokümanlarda tanımlanmıştır.

Üniversitemizde sunulan hizmetleri onaylayan kişi/kişiler için izlenebilirlik faaliyetleri, EBYS ile ıslak imzalı dokümanlar ile sağlanmaktadır.

Referans Dokümanlar

- Ufuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Akademik Takvimler

8.7. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

Üniversitemiz, hizmetin sunumu sırasında ve yapılan kontrollerde ortaya çıkan hizmet ile ilgili uygunsuzlukları belirler. Belirlenen uygunsuzluklar için her aşamada en uygun çözüm yolları bulmak ve/veya tespit edilen gerekliliklere uymayan hizmetleri kontrol altında tutmak amacıyla düzeltici ve/veya iyileştirici faaliyetler gerçekleştirilir. Uygun olmayan faaliyetlerin kontrolünde "Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü"ne göre yapılmaktadır.

Referans Doküman

- Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü

9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

9.1.1. Paydaşların Memnuniyeti

Entegre Yönetim Sistemi eğitim - öğretim hizmet süreçlerinin sürekli iyileştirilmesini, sistemi etkileyen yazılı ve sözlü şikâyetlerin değerlendirilmesini, uygun çözümlerin üretilmesini ve paydaşlara yanıt verilmesini içerir.
Üniversite çalışanlarının görüşlerini almak ve ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla her yıl memnuniyet anketi yapılmaktadır.
Üniversitede öğrencilere yönelik geri bildirimler, üniversite genelinde anketler aracılığıyla alınmaktadır. Öğrencilerin genel memnuniyet düzeylerini belirlemek için memnuniyet anketleri düzenlenir.

Referans Dokümanlar

- Paydaş Katılım ve İletişim Prosedürü
- Paydaş Memnuniyet Anketleri

- Yazılı ve Sözlü Yapılan İstek, Öneri ve Şikâyet Talepleri

9.1.2 Uygunluğun Değerlendirilmesi

Ufuk Üniversitesi, uygunluk değerlendirmelerinin kapsamını, yöntemini ve sıklığını belirlerken aşağıdaki hususları dikkate alır:

Üniversite faaliyetlerine uygulanabilir yasal şartlar ve diğer yükümlülükler,

Faaliyetlerin çevresel etkileri ve önemli çevre boyutları,

İş sağlığı ve güvenliği riskleri,

İlgili mevzuatta belirtilen kontrol, ölçüm, bildirim ve raporlama şartları,

Önceki uygunluk değerlendirmelerinin sonuçları,

Tespit edilen uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,

Faaliyetlerde, mevzuatta veya çalışma koşullarında meydana gelen değişiklikler.

Uygunluk değerlendirmeleri, belirlenen plan doğrultusunda ve gerekli görülen durumlarda gerçekleştirilir. Mevzuat değişikliği, kaza, çevresel olay veya önemli bir uygunsuzluk meydana gelmesi durumunda ilave değerlendirmeler yapılır.

9.2 İç Tetkik

Ufuk Üniversitesi eğitim-öğretim hizmetleri sunumu kapsamında tanımlanan Entegre Yönetim Sisteminin yeterlilik, uygunluk ve etkinliğini değerlendirmek amacıyla Düzenli iç tetkikler planlar, gerçekleştirir ve sonuçlarını belgeleyerek raporlamasını gerçekleştirir. Tetkikler, entegre yönetim sisteminin belirlenen standartlara, kuruluş politikalarına ve hedeflerine uygun olup olmadığını değerlendirmek amacıyla "İç Tetkik Prosedürüne göre uygulanmaktadır.

İç tetkikler üst yönetim tarafından atanmış yetkin tetkikçilerle, bağımsız ve tarafsız bir şekilde gerçekleştirilir. Sürekli iyileştirme ve kalite sisteminin uygulanabilirliğini kontrol için yılda en az bir kez iç tetkik planlanmaktadır.

Referans Doküman

- İç Tetkik Prosedürü

9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi

Ufuk Üniversitesi Üst Yönetimi, tanımlanan Entegre Yönetim Sisteminin uygunluğunun devam ettirildiğinden, yeterliliğinden ve etkinliğinin sürekliliğini ve kuruluşun stratejik yönüyle uyumundan emin olmak için belirli aralıklarla sistemi gözden geçirir. Gözden geçirme; YGG toplantılarının planlanması, duyurulması, raporlanması "Yönetimi Gözden Geçirmesi Prosedürü" nde belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

Referans Doküman

- Yönetimi Gözden Geçirmesi Prosedürü

10. İYİLEŞTİRME

10.1 Genel

Entegre Yönetim Sistemi, kalite politikasının ve hedeflerinin tüm birimlerde anlaşılması ve uygulanması, tetkik sonuçlarının analiz edilmesi, düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanması ve yönetimin gözden geçirme süreçleri aracılığıyla sürekli olarak iyileştirilmektedir. Bu süreç, kurum genelinde kalite bilincini yaygınlaştırmayı ve süreçlerin sürekli olarak optimize edilmesini amaçlar.

10.2 Uygunsuzluk, Olay ve Düzeltici Faaliyet

Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin Süreç Akışlarının uygulanması sırasında ortaya çıkan uygunsuzluklar, kontrol mekanizmaları, paydaş şikâyetleri, öğrenci değerlendirme sonuçları, ısg kaza olayları Ramak kala sonuçları Risk analiz sonuçları, çevre kaza bildirimleri yasal şartlar iç tetkik uygulamaları gibi veri kaynakları ile tespit edilir. Belirlenen uygunsuzluklar veya olabilecek sorunlar "Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü" ne göre takip edilerek uygulama gerçekleştirilir.

Referans Doküman

- Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü

10.3 Sürekli İyileştirme

Ufuk Üniversitesi, Entegre Yönetim Sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirmeyi taahhüt eder. Bu amaçla kalite yönetimi, çevre yönetimi ve iş sağlığı ve güvenliği performansının geliştirilmesine yönelik fırsatlar belirlenir, gerekli faaliyetler planlanır ve sonuçları değerlendirilir.

Sürekli iyileştirme faaliyetlerinde üniversitenin stratejik hedefleri, süreç performans sonuçları, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri, risk ve fırsat değerlendirmeleri, yasal yükümlülükler ve yönetim sistemi performansına ilişkin veriler dikkate alınır.

Ufuk Üniversitesi, Entegre Yönetim Sisteminin performansını geliştirmek amacıyla aşağıdaki kaynaklardan yararlanır:

İç ve dış tetkik sonuçları,

Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında alınan kararlar,

Süreç performans göstergeleri ve hedef gerçekleşme sonuçları,

Öğrenci, çalışan ve diğer ilgili taraflardan gelen şikâyet, öneri ve geri bildirimler,

Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyet sonuçları,

Çevresel performans göstergeleri ve kaynak tüketim verileri,

İş kazaları, ramak kala olaylar ve İSG risk değerlendirme sonuçları,

Yasal şartlara ve diğer uygunluk yükümlülüklerine ilişkin değerlendirmeler,

Eğitim, farkındalık ve yetkinlik geliştirme faaliyetleri,

Teknolojik gelişmeler ve iyi uygulama örnekleri.

Belirlenen iyileştirme fırsatları, önem derecesi, beklenen fayda, riskler ve mevcut kaynaklar dikkate alınarak değerlendirilir.

Referans Dokümanlar

- Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü
- Yönetimi Gözden Geçirmesi Prosedürü
- İç Tetkik Prosedürü
- Stratejik Plan
- Kurum İç Değerlendirme Raporu
- Paydaş Memnuniyet Anketleri

EK-1: ENTEGRE STANDART ÇAPRAZ REFERANS MATRİSİ

El Kitabı Bölümü	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
1. Amaç/Kapsam/Atıflar	1-3	1-3	1-3
4. Kuruluşun Bağlamı	4.1-4.4	4.1-4.4	4.1-4.4
5. Liderlik	5.1-5.3	5.1-5.3	5.1-5.4
6. Planlama	6.1-6.3	6.1-6.2	6.1-6.2
7. Destek	7.1-7.5	7.1-7.5	7.1-7.5
8. Operasyon	8.1-8.7	8.1-8.2	8.1-8.2
9. Performans Değerlendirme	9.1-9.3	9.1-9.3	9.1-9.3
10. İyileştirme	10.1-10.3	10.1-10.3	10.1-10.3