

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-029
		İlk Yayın Tarihi	28.10.2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

1.0 AMAÇ

Üniversitenin tüm süreç ve faaliyetlerine yönelik zayıf alanların belirlenmesi ve iyileştirmelere yönelik tüm paydaşlardan geri bildirimlerini alınmasını sağlamak, değerlendirmek ve uygulamaya yönelik usul ve esasları belirlemektir.

2.0 KAPSAM

Tüm birimleri ve paydaşları kapsar.

3.0 TANIM

Öneri-İstek Formu: Üniversitenin ana web sayfasında bulunan ve her birime yönlendirilen formdu

4.0 DAYANAK

Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri

5.0 UYGULAMA

5.1. Öneri-isteklerin Alınması

- Çalışanlarının her birinin yılda en az bir öneri sunması ve tüm birimlerinde her bir çalışanından yıllık en az bir öneri-istek olarak Öneri Sistemine katılması hedeflenmektedir.
- Öğrencilere öneri sistemi tanıtılarak, öneri sistemine katılımlarının sağlanması hedeflenmektedir.
- Diğer paydaşların öneri sistemine katılımlarının sağlanmasına yönelik gerekli şartların oluşturulması ve katılımlarının sağlanması hedeflenmektedir.

5.2. Öneri-İsteklerin Sunulması

- Önerilerin alınmasına yönelik olarak öneri kutuları, Üniversitenin web sayfasına Öneri-İstek Formu ile öneri-isteklerin alınmasına yönelik e-mail adresleri oluşturulur ve ilgili paydaşlar bilgilendirilir.
- Süreçlerinin iyileştirilmesine, geliştirilmesine, kalitenin artırılmasına, çalışanların, öğrencilerin ve diğer paydaşların memnuniyetinin sağlanmasına yönelik konularda “Öneri-İstek Formu” doldurulur.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

	ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-029
		İlk Yayın Tarihi	28.10.2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

5.3 Öneri- İsteklerin Değerlendirilmesi

- a) Verilen öneri-isteklerin usulüne uygunluğu ve öneri kapsamı içinde olup olmadığı, verildiği birimin yönetimi tarafından incelenir ve aynı form üzerinde değerlendirilir.
- b) Değerlendirme sonucunda ilgili birim yöneticisi öneri-isteği, “Kabul Edildi”, “Kabul Edilmedi” veya “Geçerli Değil” şeklinde değerlendirir.
- c) Kabul edilen öneri-isteği olumlu neticelendirmek için yönetici gerekli iş planını oluşturulmasını sağlar.
- d) “Kabul Edilmedi” veya “Geçerli Değil” şeklinde değerlendirilen öneri-istekler ile ilgili öneri-istek sahibine geri bildirim yapılır.
- e) Öneri-istekler 15 iş günü içerisinde değerlendirilir ve karara bağlanır.
- f) Öneri-istek ile ilgili yapılan faaliyet sonunda öneri-istek sahibine geri bildirim yapılır.
- g) Birimler tarafından üç aylık döneme ait öneri-isteklerin değerlendirilme, uygulama durumları, açık ve kapalı öneri-isteklerin sayıları, gerçekleşen öneri sayıları takip edilir ve Kalite Yönetim Koordinatörlüğüne bildirilir.

6.0 SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ve tüm birimler sorumludur.

7.0 EKLER

- Öneri-İstek Formu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT