

 T.C. İstanbul YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ İYYU Eczacılık Fakültesi	Kalite Kayıtlarının Yönetimi Prosedürü	Dokuman No: ECZ.KG.02
		Yayın tarihi: 17.02.2023 (İlk Yayın)
		Revizyon No: 00
		Revizyon Tarihi: 00-0000
		Sayfa No: 2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Kalite Yönetim Koordinatörü	Fakülte Kalite Güvence Komisyonu	Eczacılık Fakültesi Dekanı

1.0 AMAÇ: Bu prosedürün amacı; kalite kayıtlarına geriye dönük olarak erişilebilmesini sağlamak amacıyla güvenceli bir şekilde tanımlanmasını, saklanması, kullanılmasını ve gerektiğinde kayıt formatlarının güncelleştirilmesini sağlamaktır.

2.0 KAPSAM: Bu prosedür, üretilen tüm kayıtların tanımlanmasını, toplanmasını, sınıflanmasını, saklanması, kullanılmasını, arşivlenmesini ve imha edilmesini kapsamaktadır. Bilgi ve belgeler yazılı doküman olabileceği gibi elektronik ortamda da bulunabilirler. Tüm komisyon ve alt komisyonlar kendileri ile ilgili kalite kayıtlarının etkin kullanımından, Kalite Yönetim Koordinatörü kalite kayıtlarının temininden ve güncelliğinin sağlanmasından sorumludur.

3.0 TANIMLAR

Stratejik Planlama, İzleme, Değerlendirme ve Kalite Güvence Komisyonu: İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanlığı tarafından kurulmuş ve Fakültenin stratejik amaç ve hedeflerini izleyen ve Kalite süreçlerinden sorumlu olan komisyondur.

Komisyon Başkanı: Komisyonlara Dekanlık adına başkanlık yapan Dekan Yardımcısıdır.

Koordinatör: Dekanlığa ve komisyon başkanına karşı komisyonların işleyiş ve süreçlerinden sorumlu olan ve süreç yönetimini sağlayan görevlidir.

Raportör: Komisyonlarda yapılan toplantılarda görüşülen konuların kayıtlarını tutan ve tutanak ve rapor haline getiren görevlidir.

Kalite Kayıtları: İYYÜ Eczacılık Fakültesi faaliyetleri kapsamında komisyon ve alt komisyonlar tarafından üretilen ya da kullanılan her türlü form, kayıt, doküman, rapor, yasal mevzuat ve benzerleridir.

Tutanak: İşlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenen ve soruşturmacı, katip, ifade sahibi ve varsa keşif sırasında hazır bulunanlarca imzalanan belgedir

Rapor: Toplantı sonrası tutanağa istinaden raportör tarafından hazırlanan ve tutanağın özetini içeren belgedir.

4.0 SORUMLULUKLAR

4.1 Onay ve yürürlük: İYYU Eczacılık Fakültesi Kalite Kayıtlarının Yönetimi Prosedürü Fakülte Dekanının onayından sonra yürürlüğe girer.

4.2 Prosedürün Kullanıcıları: İYYÜ Eczacılık Fakültesi Dekanlığı bünyesinde bulunan komisyon ve alt komisyonlardaki öğretim elemanları Dekanlık bünyesinde yürütülen komisyon faaliyetleri ile ilgili kayıtlarının tutulmasını sağlamak, sistemin etkin olarak sürdürülebilmesi için gerekli kayıtları tanımlanması, kayıtların oluşturulması, kalite kayıtlarının temini ve kurumsal bütünlüğünün sağlanması, basımının ve güncelliğinin takibinden sorumludur.

5.0 FAALİYET AKIŞI:

Kalite Yönetim Sistemine dâhil edilmiş hangi tür kayıtların tutulacağı, Doküman Yönetimi Faaliyet akışı'nda tarif edilmiştir. Bu faaliyet akışında kayıtların genel dosyalama sistemi tarif edilmektedir.

1. İYYÜ Eczacılık Fakültesi faaliyetleri kapsamında komisyon ve alt komisyonlar tarafından üretilen kalite kayıtları yapılan toplantının/alınan kararın akabinde 3 iş günü içinde Raportör tarafından Tutanak ve Rapor haline getirilir ve tüm komisyon üyelerinin görüşüne sunulur.
2. Toplantıya katılan tüm üyelerin imzaları 3 iş günü içinde Raportör tarafından alınır.
3. Raportör tarafından 3 iş günü içinde hazırlanan, ıslak imzaları toplanan kalite kayıtları hem ıslak imzalı basılı kopya halinde hem de taranmış kopya olarak elektronik ortamda Koordinatöre iletilir.
4. Tüm komisyon üyelerinin incelemesinden geçmiş ve Komisyon Başkanı tarafından son hali onaylanmış kalite kayıtları koordinatör tarafından Dekanlık birimine elektronik ortamda ve basılı kopya olarak teslim edilir.