



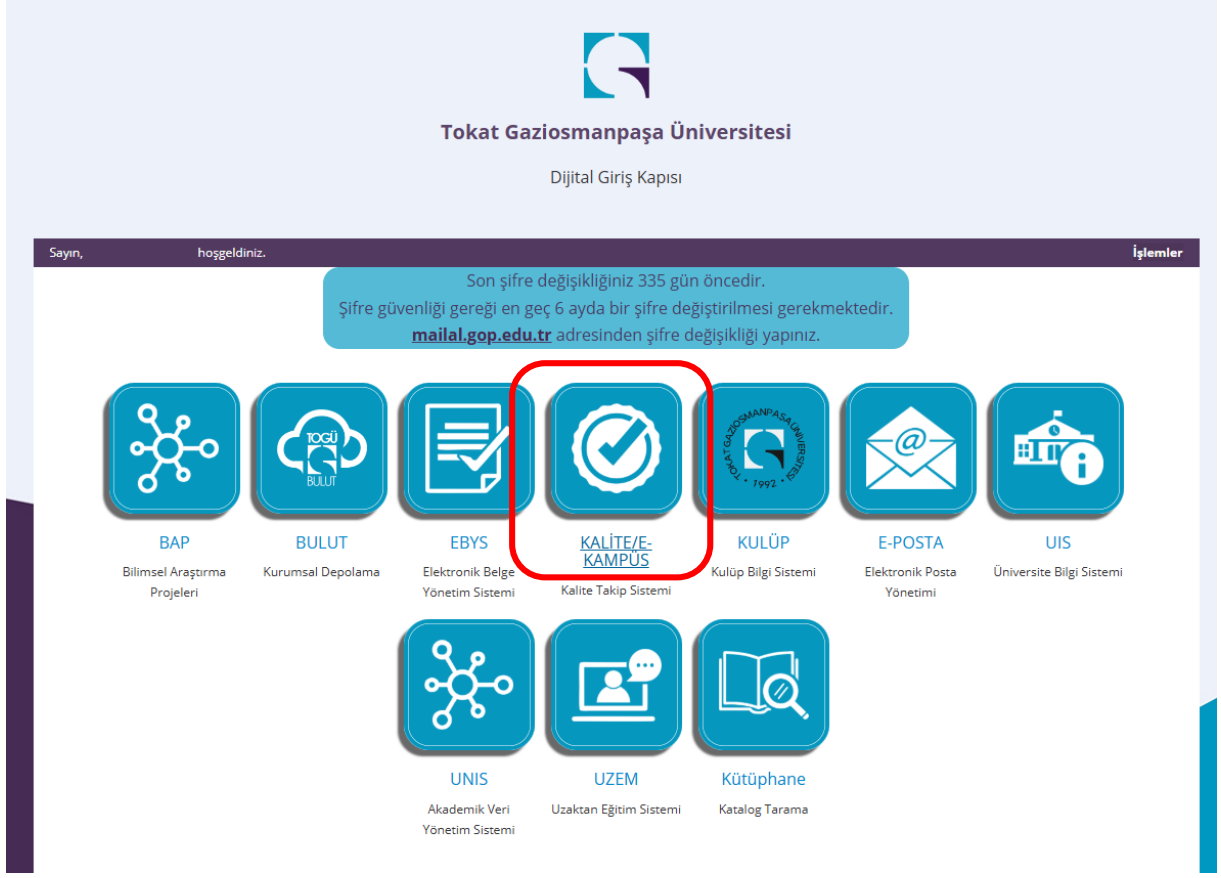
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**

**KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**E-KAMPÜS DÜZELTİCİ-İYİLEŞTİRİCİ FAALİYET REHBERİ**

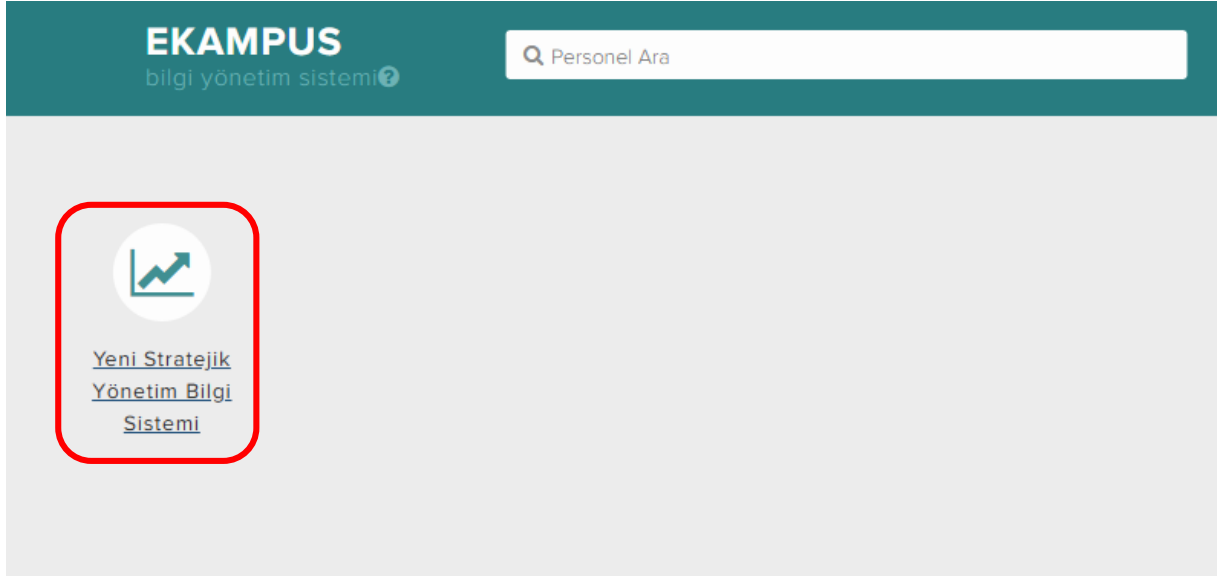
**TOKAT, 2026**

## E-KAMPÜS MODÜLÜNE GİRİŞ



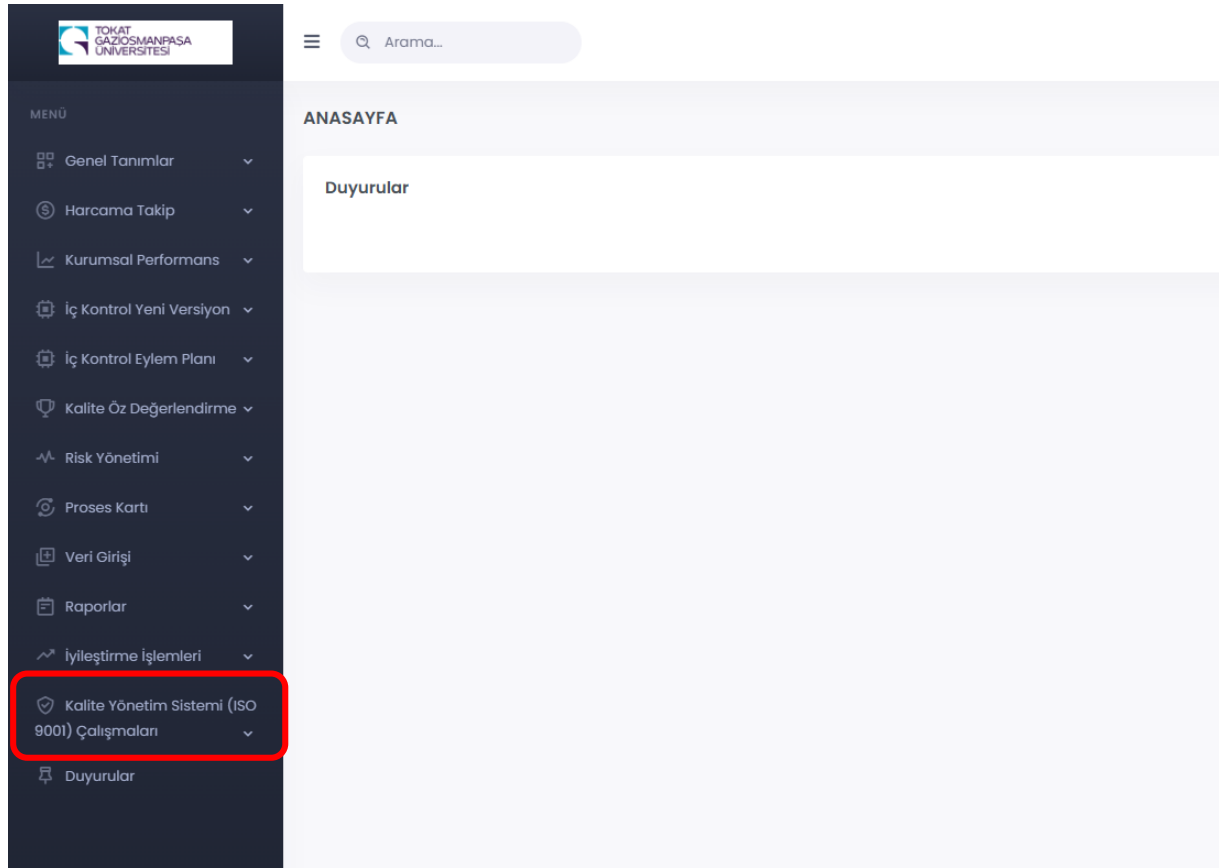
Birimde yetkili kişilere(*Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Amiri*) düzeltici faaliyet/izleme kriteri açıldığına ilişkin bilgilendirme maili düştükten sonra, Birim Kalite Temsilcisi/Birim Amiri tarafından Üniversitemiz Dijital Giriş Kapısı üzerinden **Kalite/ E-Kampus** Modülüne giriş yapılır.

## YENİ STRATEJİK YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ GİRİŞ



Açılan sayfada **Yeni Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi** Modülüne giriş yapılır.

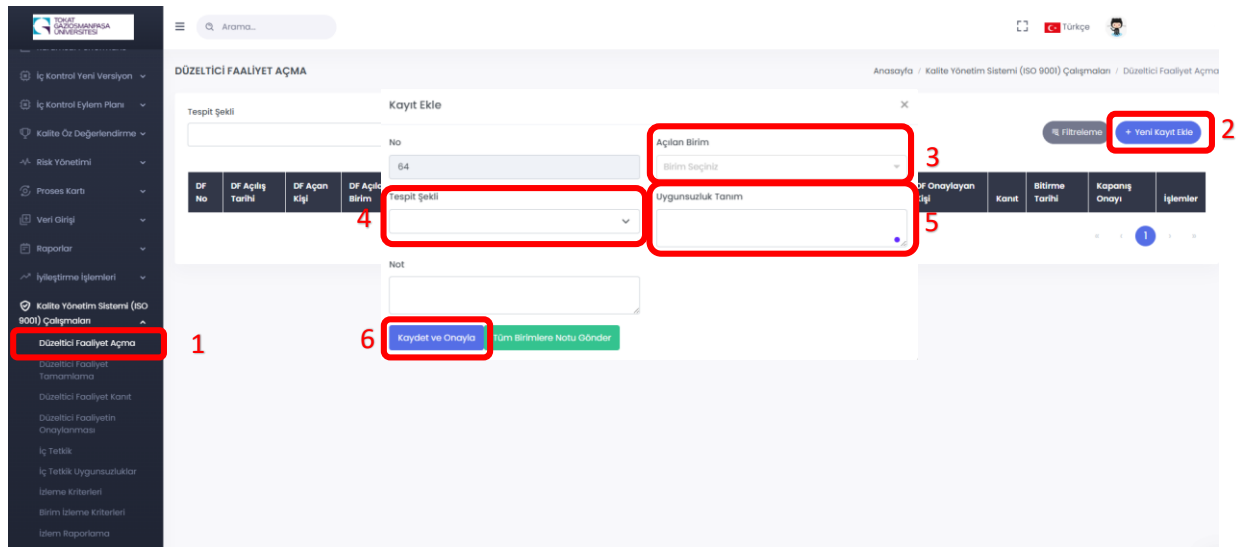
## E KAMPÜS ISO-9001 İŞLEMLERİ GİRİŞ



Düzeltilici Faaliyet ve İzleme Kriterleri işlemleri için **Kalite Yönetim Sistemi (ISO 9001) Çalışmaları** menüsüne giriş yapılır.

### 1. DÜZELTİCİ FAALİYET İŞLEMLERİ

#### 1.1 Düzeltici Faaliyet Açma



Bir birimde tespit edilen uygunsuzluğun giderilmesi amacıyla düzeltici faaliyet açılabilir. Düzeltici faaliyetin açılması için sistemde yer alan (1) **Düzeltilici Faaliyet Açma** menüsü kullanılır.

Yeni bir kayıt oluşturmak için (2) **Yeni Kayıt Ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda **(3) Açılan Birim** alanından, uygunsuzluğun tespit edildiği birim seçilir.

**(4) Tespit Şekli** alanından uygunsuzluğun nasıl tespit edildiği (*İç tetkik, Dış tetkik, Gözlem, durum, olay bildirimi vb.*) seçilir.

**(5) Uygunsuzluk Tanımı** alanına tespit edilen uygunsuzluk açık ve anlaşılır şekilde yazılır.

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra **(6) Kaydet ve Onayla** butonuna tıklanarak düzeltici faaliyet kaydı oluşturulur.

\*Birimler tarafından tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin olarak düzeltici faaliyet talebi, ilgili birime yönelik olarak sistem üzerinden oluşturulabilir. Ancak oluşturulan düzeltici faaliyetin konusu ve sorumlu biriminin uygunluğu, Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek onaylanmadıkça düzeltici faaliyet resmiyet kazanmaz. Kalite Koordinatörlüğü onayının ardından düzeltici faaliyet açılmış olur.

\*Düzeltilici faaliyet açılan Birimin Birim Kalite Temsilcisi ve Amirine Kalite Koordinatörlüğü açılış onayını verdikten sonra bilgilendirme maili gider.

## 1.2 Düzeltici Faaliyet Tamamlama

Düzeltilici faaliyet açılan birim, düzeltici faaliyete ilişkin işlem yapabilmek için **(1) Düzeltici Faaliyet Tamamlama** menüsüne giriş yapar ve **(2) Açılan Birim** filtresini kullanarak kendisine açılan düzeltici faaliyeti görüntüleyebilir.

İlgili birim, uygunsuzluk tanımına uygun olarak **(3) Yapılacak Düzeltici Faaliyeti** ve **(4) Öngörülen Bitirme Tarihini** belirtmek sistem üzerinde kaydeder**(5)**.

**NOT:** Tüm sistemde (\*) ile metin alanı genişletilebilir.

## 1.3 Düzeltici Faaliyet Kanıt Yükleme

Düzeltici faaliyet, ilgili birim tarafından tamamlandıktan sonra **(1) Düzeltici Faaliyet Kanıt** menüsüne girilir.

İlgili düzeltici faaliyetin Kanıt alanında yer alan **(2) Dosya Yükleme** simgesi kullanılarak, faaliyetin gerçekleştirildiğini gösteren kanıt dosyaları (*Word, pdf, excel vb.*) sisteme yüklenir. **(3) +** Düzeltici faaliyete ilişkin çevrim içi belge, kayıt veya doküman bağlantısı bulunması halinde link ekleme simgesi kullanılarak ilgili bağlantı sisteme eklenir.

Kanıt yükleme işlemleri tamamlandıktan sonra İşlemler alanından **(4) kaydedilir** ve süreç tamamlanır.

## 2. İZLEME KRİTERLERİ

### 2.1 Birim İzleme Kriteri Verilerinin Girilmesi

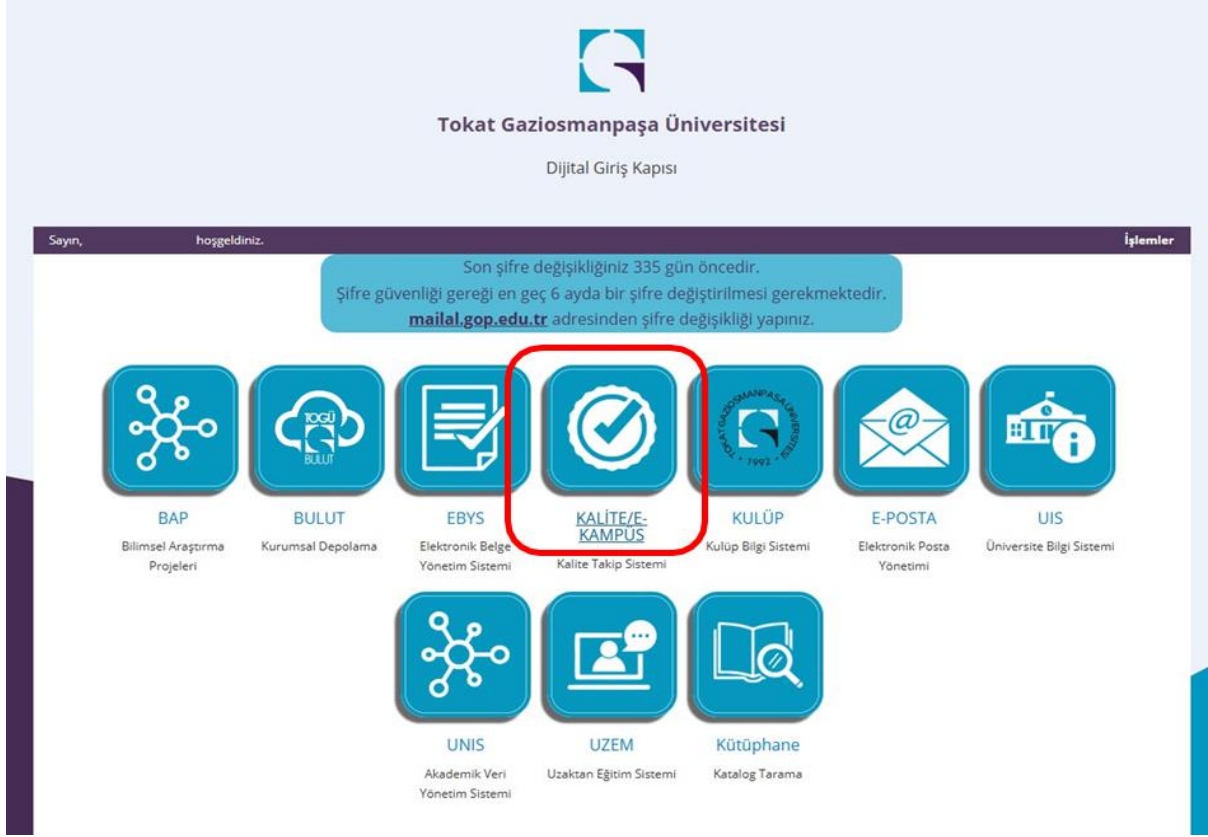
Birime ait izleme kriterlerine veri girişi yapabilmek için **(1) Birim İzleme Kriterleri** menüsüne girilir.

Sistem üzerinde **(2) Açılan Birim filtresini** kullanarak birimden talep edilen izleme kriterlerini görüntüleyebilir. Birim izleme kriterlerine ait verisini **(3) Veri** alanına girer.

Birim veri girişini yaptıktan sonra **(4) Kaydet** simgesini kullanarak kayıt yapar. Kayıt yapıldıktan sonra işlemler **(5) Onay** veya **(6) Sil** aşamasına gelir. Bu aşamada veri kaydedilmiştir ancak Kalite Koordinatörlüğüne gönderilmemiştir. Birim verinin doğruluğundan emin ise **(5) Onaylar**. Veri Kalite Koordinatörlüğüne düşer ve Birimin veriyi güncelleme yetkisi kalkar. Veri yanlış ise onaylamadan önce **(6) Sil** simgesi ile veri değiştirilebilir ve süreç tekrarlanır.

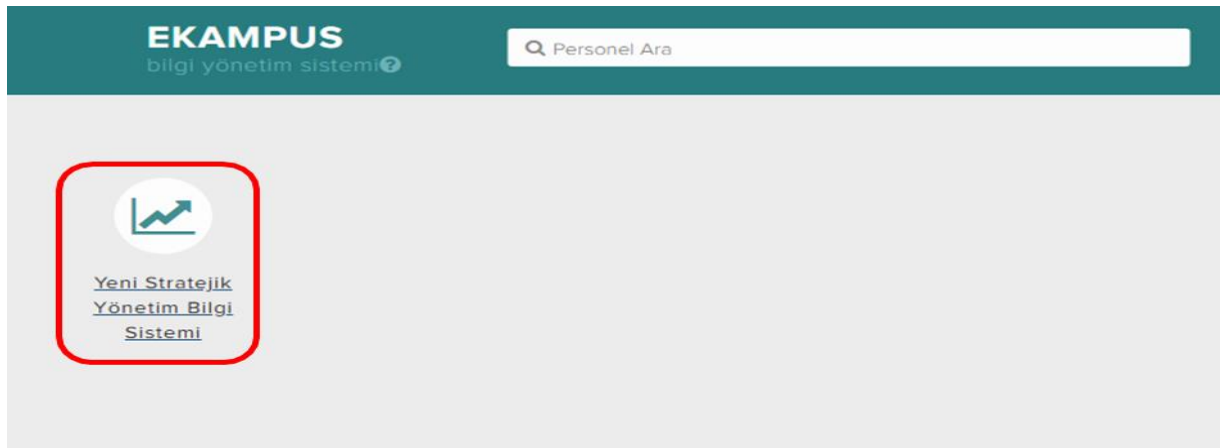
## 1. BİRİM İYİLEŞTİRME PLAN OLUŞTURMA

### E-KAMPÜS MODÜLÜNE GİRİŞ



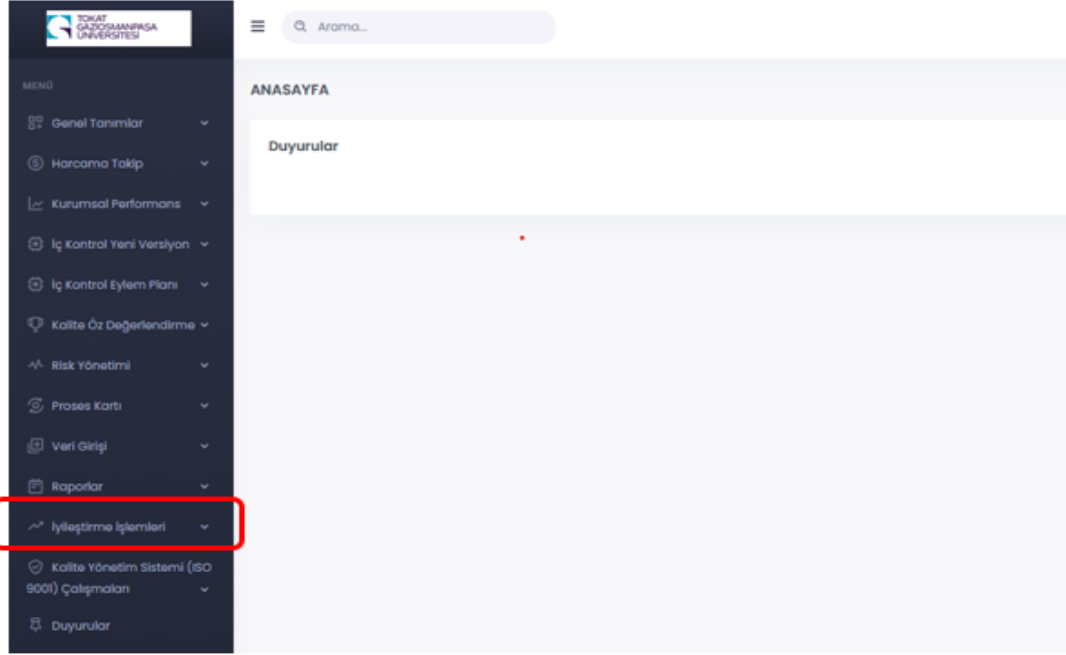
Birimde yetkili kişilere (*Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Amiri*) iyileştirme çalışması açıldığına dair bilgilendirme maili düştükten sonra, Birim Kalite Temsilcisi/Birim Amiri tarafından Üniversitemiz Dijital Giriş Kapısı üzerinden **Kalite/ E-Kampus** Modülüne giriş yapılır.

### YENİ STRATEJİK YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ GİRİŞ



Açılan sayfada **Yeni Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi Modülüne** giriş yapılır.

## E KAMPÜS İYİLEŞTİRME İŞLEMLERİ GİRİŞ



İyileştirme çalışmaları kapsamında birimlerden talep edilen tüm işlemler için İyileştirme İşlemleri menüsüne giriş yapılır.



Birimlerden, iyileştirme çalışmaları kapsamında iyileştirme planı oluşturmaları istenebilir. İyileştirme planı oluşturmak için sistemde yer alan **(1) İyileştirme Planı Oluşturma** menüsü kullanılır.

Plan oluşturma menüsü açıldıktan sonra plan oluşturmak için öncelikle **(2) Birim** seçilir. Daha sonra **(3) Filtreleme** butonuna basılır.

Filtrelemeden sonra plan oluşturma anasayfası açılır. Planlanan iyileştirmeyi yazmak için plan iyileştirme sütununda yer alan **(4)  (göz)** simgesi tıklanır.



Planlanan İyileştirmeler

| Tarih      | Planlanan İyileştirme | İşlemler                                                                             |
|------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 03.02.2026 | <input type="text"/>  |  |

**Not:** Buradaki + işareti Koordinatörlük tarafından revizyon amacıyla birime iade edilen planın yeniden hazırlanması için eklenmiştir. Sadece planın revizyona gönderilmesi durumunda kullanılacaktır.

Açılan **Plan Oluşturma** ekranında **(5) Plan Alanı** doldurulur. Ardından yan tarafta yer alan **(6) Kaydet** simgesine basılarak bu alandan çıkış yapılır

**Not:** 6 numaralı kaydet simgesine tıkladıktan sonra planınız kaydedilecek ve plan oluşturma anasayfasına yönlendirileceksiniz. Bu aşamada planınızda değişiklik yapmak isterseniz 4. aşamaya dönmeniz sonrasında 5. ve 6. aşamaları tekrarlamanız gerekecektir. Tekrar anasayfaya döndüğünüzde aşağıdaki aşamaları takip ederek işleminizi tamamlayabilirsiniz. (**Not:** Bir sonraki aşamada plan gönderim işlemi tamamlandıktan sonra, biriminizin plan üzerinde silme veya değişiklik yapması mümkün olmayacaktır. Bu nedenle planı ayrıntılı bir şekilde kontrol etmeniz önemle rica olunur.)

İyileştirme Durum Birim

v  v  X v

Filtreleme

| Dönem    | Geliştirmeye Açık Yön           | Durum                           | Revizyon Açıklaması | Planlanan İyileştirme | Bitiş Ay | Bitiş Yılı | İşlemler |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------|----------|------------|----------|
| X dönemi | Birimlerden istenen iyileştirme | İyileştirme Planını Oluşturuldu |                     |                       | Mart v   | 2026       | 1 ✓      |

7 8 9 10

Plan oluşturma aşamasını tamamlamak için yukarıda açılan plan oluşturma ana sayfasında öngörülen plan bitiş tarihine ilişkin (7) **Bitiş Ayı** ve (8) **Bitiş Yılı** alanlarını doldurduktan sonra, (9) **Kaydet** ve (10) **Gönder** butonlarına basarak plan iyileştirme kaydını oluşturunuz.

\* Planınız, Kalite Koordinatörlüğü tarafından onaylandıktan sonra resmiyet kazanır ve planın onaylandığına ilişkin e-posta, birim amiri ile birim kalite temsilcisinin e-posta adreslerine iletilir.

\* Planınız ilk aşamada Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygun bulunmazsa, aşağıda yer alan revizyon işlemi tekrarlanır.

## 2. BİRİM İYİLEŞTİRME PLANI REVİZYON İŞLEMİ

Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygun bulunmayan planlar, revizyon için birimlere iade edilecektir. Revizyon gerektiren planınız, e-posta yoluyla birim amiri ve birim kalite temsilcisine bildirilecektir. Bu durumda herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için birim amirleri ve birim kalite temsilcilerinin e-postalarını düzenli olarak kontrol etmeleri gerekmektedir. Revizyon için gönderilen planlarda aşağıdaki işlemler tekrarlanır:

\* Revizyon gerektiren planınız için **Plan Oluşturma** menüsü kullanılır. Aşağıda yer verilen plan oluşturmaya ilişkin ilk dört aşama aynen tekrarlanır.

**BİRİM İYİLEŞTİRMELERİ**

Anasayfa / İyileştirme İşlemleri / Birim İyileştirmeleri

İyileştirme Durum Birim

Birim Seçiniz

Filtreleme

| Dönem    | Geliştirmeye Açık Yön           | Durum | Revizyon Açıklaması | Planlanan İyileştirme | Bitiş Ay | Bitiş Yılı | İşlemler |
|----------|---------------------------------|-------|---------------------|-----------------------|----------|------------|----------|
| X dönemi | Birimlerden istenen iyileştirme |       |                     |                       |          |            |          |

4. aşamada göz simgesine tıklayınca bir pencere açılacaktır. Açılan pencere için sonraki sayfaya geçiniz !!!

Birim İyileştirme Plan Oluşturma

**4. aşamadan** sonra açılan pencere aşağıda yer almaktadır:

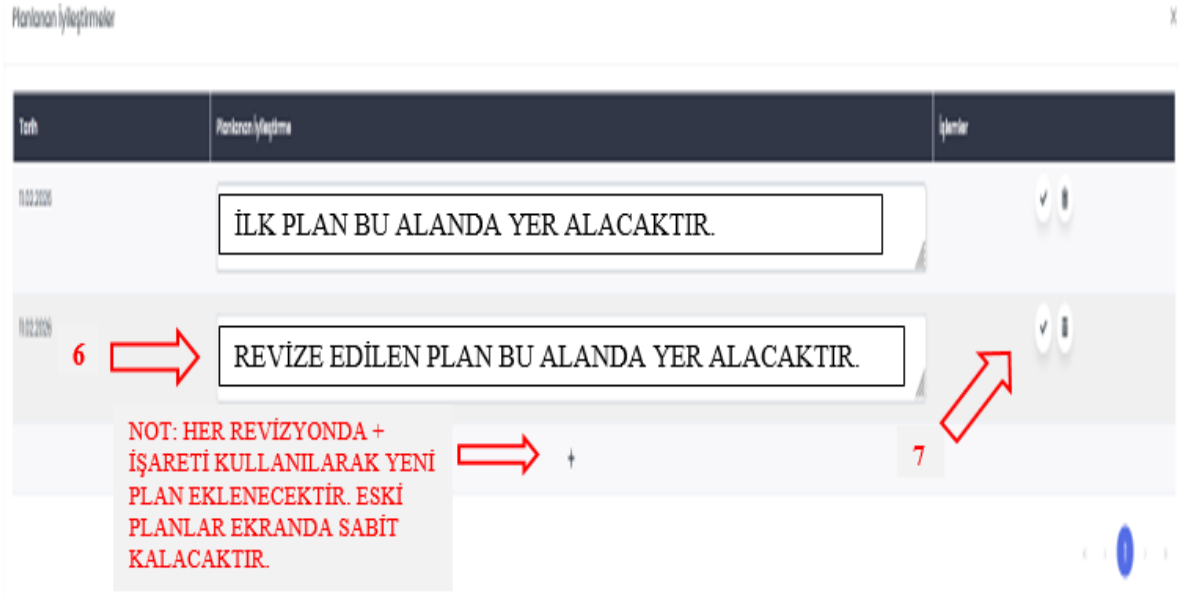
Planlanan İyileştirmeler

| Tarih      | Planlanan İyileştirme             | İşlemler |
|------------|-----------------------------------|----------|
| 01.01.2023 | İLK PLAN BU ALANDA YER ALACAKTIR. | ✓        |

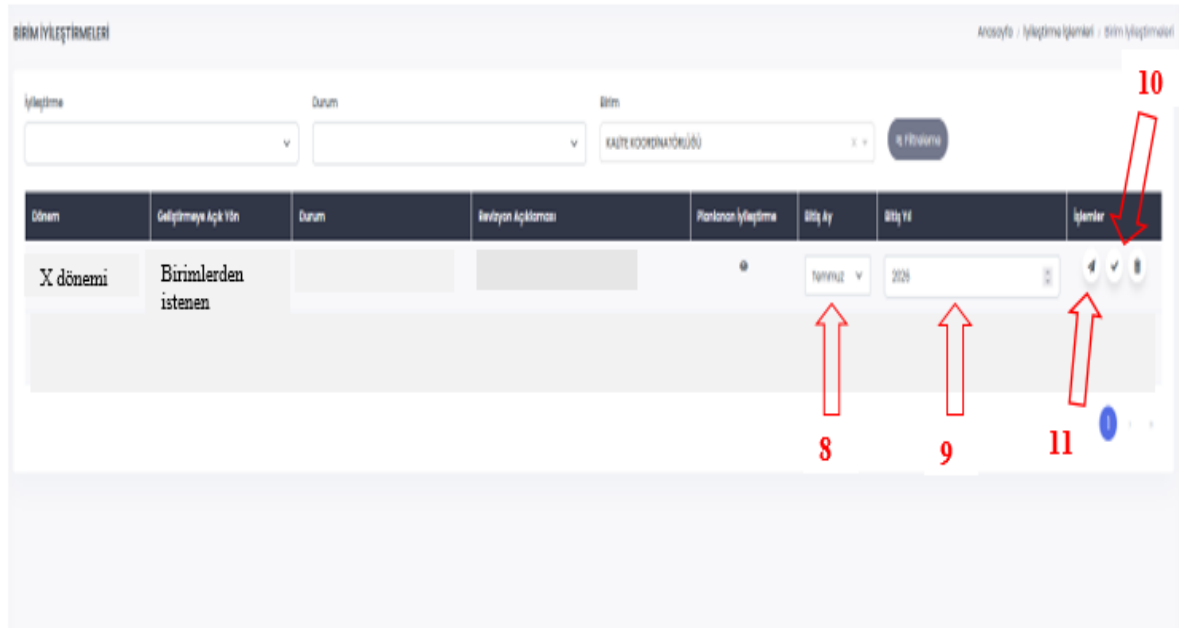
REVİZYON İÇİN + İŞARETİNE TIKLAYINIZ!!!!

5

**5. aşamadan** sonra açılan revizyon ekranı aşağıda yer almaktadır:

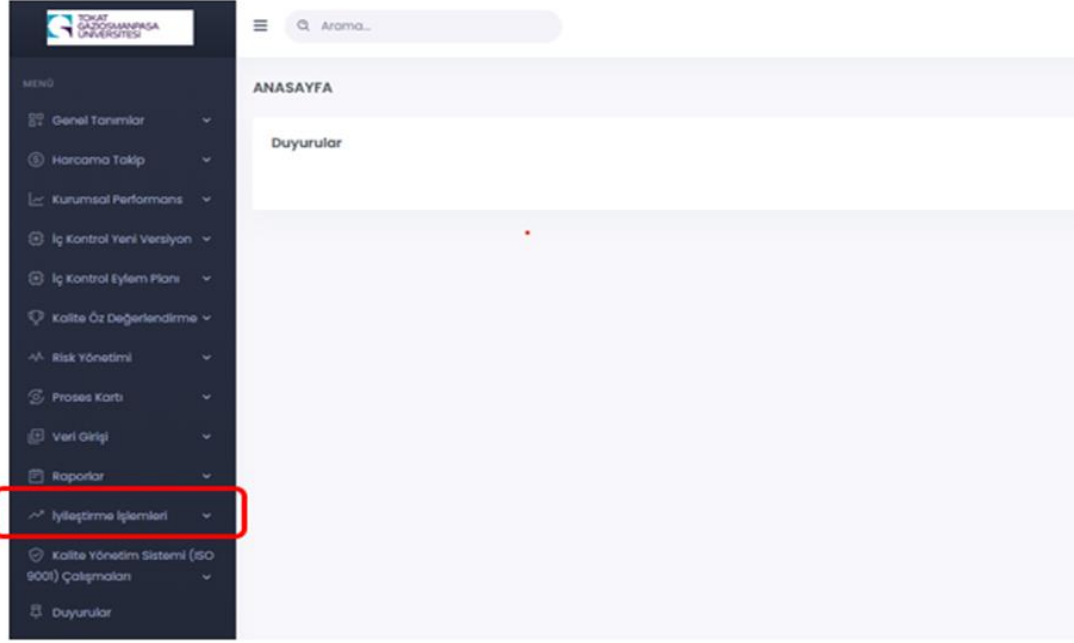


Birim tarafından revize edilen plan, **(6) Plan Alanına** yazılır. **(7) Kaydet** simgesine basılarak kayıt işlemi tamamlandıktan sonra bu alandan çıkış yapılır. Sonraki aşamada, aşağıda yer alan plan anasayfasına dönülür.

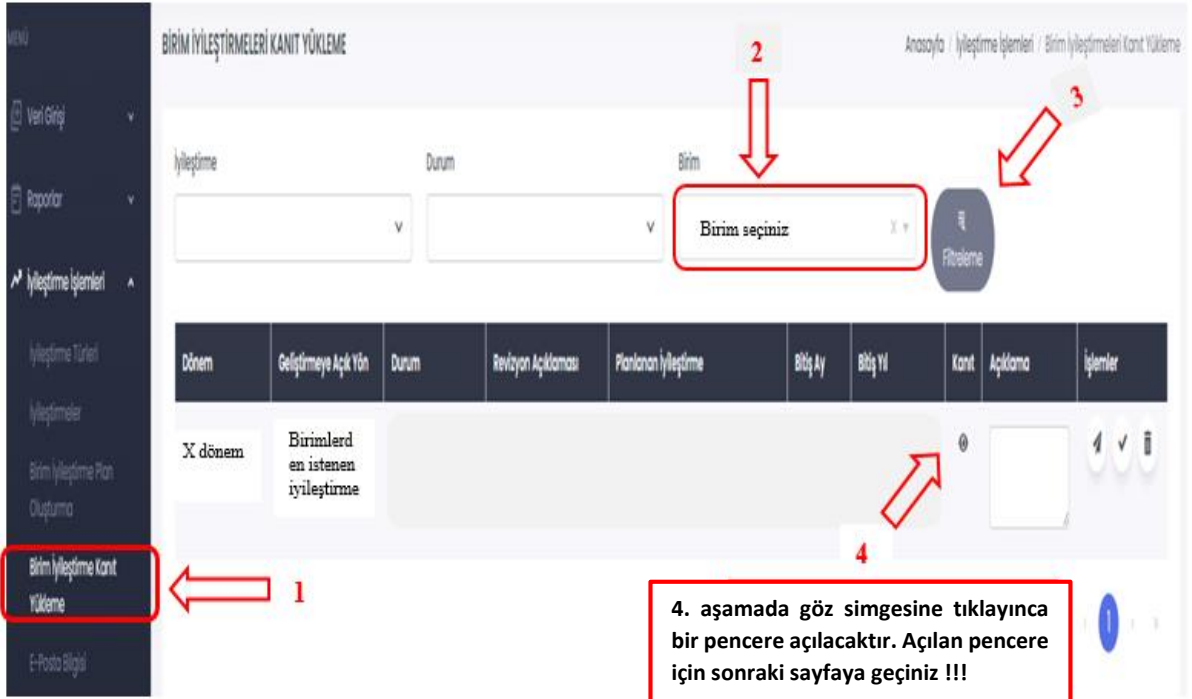


Revize edilen plan yazıldıktan sonra işlemi tamamlamak için, yukarıda açılan plan oluşturma anasayfasında öngörülen plan bitiş tarihine ilişkin **(8) Bitiş Ayı** ve **(9) Bitiş Yılı** alanları doldurulur. Ardından **(10) Kaydet** ve **(11) Gönder** simgelerine basılarak revize edilen plan kaydı oluşturulur.

### 3. BİRİM İYİLEŞTİRME KANIT YÜKLEME



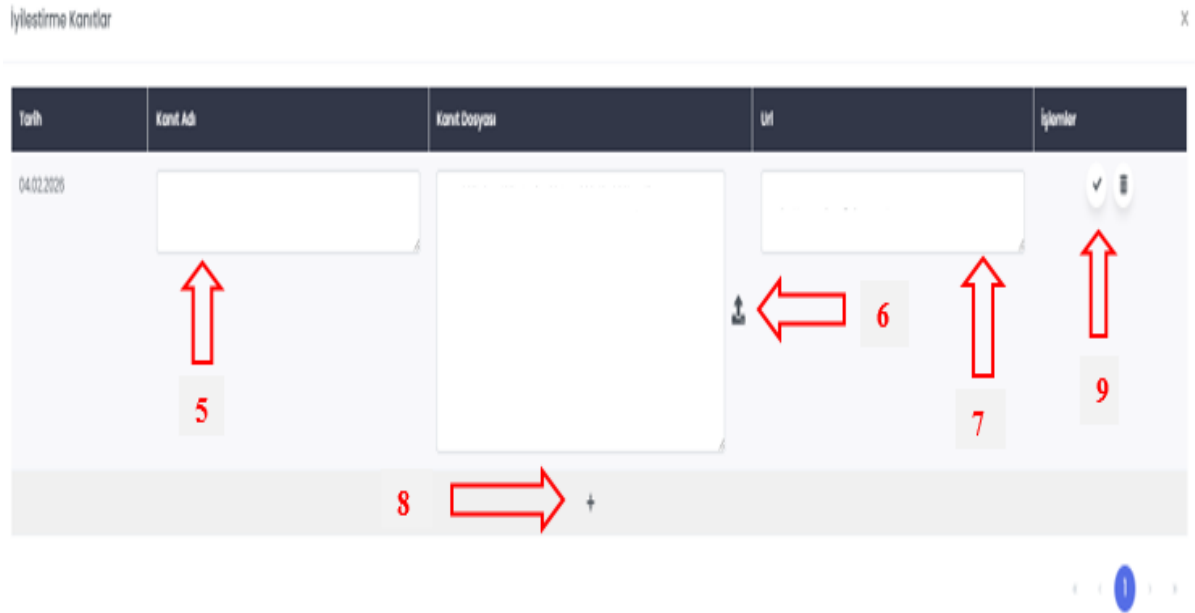
İyileştirme Çalışmaları kapsamında birimlerden istenen her türlü iyileştirme işlemi için İyileştirme İşlemleri menüsüne giriş yapılır.



Birimler tarafından oluşturulan ve öngörülen bitiş tarihi dolmuş planlara ilişkin kanıtlar talep edilecektir. Birimler, planlarına ait kanıtları yüklemek için (1) **Birim İyileştirme Kanıt Yükleme** menüsüne tıklar.

Birim iyileştirme kanıt yükleme menüsü açıldıktan sonra öncelikle (2) **Birim** seçilir. Daha sonra (3) **Filtreleme** butonuna basılır.

Filtrelemeden sonra kanıt yükleme sayfası açılır. Kanıtları eklemek için kanıt sütununda yer alan (4)  göz simgesi tıklanır.



İlgili iyileştirmenin **Kanıt** alanında yer alan (5) **Kanıt Adı** bölümüne ilgili (ör. *EK1-Danışma Kurulu Toplantı Tutanağı*) bilgi girilir. Kanıt dosya şeklindeyse (6) **Kanıt Yükleme** simgesi tıklanarak **Kanıt Dosyası** alanına ilgili dosya (Word, PDF, Excel vb.) yüklenir; kanıt link şeklindeyse (7) **URL** alanına ilgili bağlantı yapıştırılır. Kanıt hem dosya hem de link şeklindeyse, her iki alan da aynı anda doldurulabilir. Aynı iyileştirmeye ait farklı adlarda kanıt eklenecekse (8) **+** (**artı**) işaretine tıklanır ve önceki işlemler tekrarlanır.

Kanıt yükleme işlemi tamamlandıktan sonra (9) **Kaydet** simgesine basılarak kayıt işlemi tamamlanır ve ilgili alan kapatılır.

Sonraki aşamada, aşağıda yer alan kanıt yükleme anasayfasına dönülür.

ANASAYFA / İYİLEŞTİRME İŞLEMLERİ / BİRİM İYİLEŞTİRMELERİ KANIT YÜKLEME

İyileştirme Durum Birim

Filtreleme

| Dönem    | Geliştirmeye Açık Yıl           | Durum | Revizyon Açıklaması | Planlanan İyileştirme | Bitiş Ayı | Bitiş Yılı | Kanıt | Açıklama | İşlemler                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|---------------------------------|-------|---------------------|-----------------------|-----------|------------|-------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X dönemi | Birimlerden istenen İyileştirme |       |                     |                       | Mar       | 2026       |       |          | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 |

10 11 12 13 14

Öngörülen planın gerçekleşme tarihi gelmiş ve kanıtlar hazır ise, yukarıdaki kanıt yükleme alanı doldurulduktan sonra **(10)** ve **(11)** numaralı alanlarda herhangi bir değişiklik yapılmadan **(12) Açıklama** alanına çalışmanın tamamlandığı bilgisi yazılır; varsa **çok kısa** bir açıklama eklenir. Ardından sırasıyla **(13) Kaydet** ve **(14) Gönder** simgelerine basılarak işlem tamamlanır.

**Not:** Öngörülen planın gerçekleşme tarihi gelmiş ancak plan süreci devam ediyorsa, yukarıdaki kanıt yükleme alanı boş bırakılmalı; yalnızca bu bölümde yer alan **(10) Bitiş Ayı**, **(11) Bitiş Yılı** ve **(12) Açıklama** alanları doldurularak **(13) Kaydet** ve **(14) Gönder** simgelerine basılarak işlem tamamlanmalıdır. Açıklama kısmına sürecin devam ettiğine veya çalışmaya henüz başlanmadığına dair **kısa bir not** yazılmalıdır. **(10)** ve **(11)** numaralı alanlar ise kanıtların sisteme yükleneceği tarihe göre güncellenmelidir.

**Not:** Revizyona gönderilen kanıtlar için **Birim İyileştirme Kanıt Yükleme** menüsüne girilerek aynı işlemler tekrar edilir.