



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-006
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	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 formdur.

4.0 DAYANAK

Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri

5.0 UYGULAMA

5.1. Öneri-İsteklerin 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.

5.3 Öneri- İsteklerin Değerlendirilmesi

- Verilen öneri-isteklerin usulüne uygunluğu ve öneri kapsamı içinde olup olmadığı, verildiği birimin yönetimi tarafından incelenir ve aynı form üzerinde değerlendirilir.
- Değerlendirme sonucunda ilgili birim yöneticisi öneri-isteği, “Kabul Edildi”, “Kabul Edilmedi” veya “Geçerli Değil” şeklinde değerlendirir.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ ÖNERİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-006
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



- 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 Koordinatörlüğüne bildirilir.

6.0 SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Rektörlük, Kalite Koordinatörlüğü ve tüm birimler sorumludur.

7.0 EKLER

- Öneri-İstek Formu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü