



2022-2023 TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Hemşirelik Fakültesi  
Proses Aksiyon Planı

Doküman No:	HEF.PL.0004
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Ana Proses Adı	4. ÖLÇME VE İYİLEŞTİRME PROSESİ					
Alt Proses Adı	4.1. Paydaş Memnuniyet Prosesi					
Hedefler		Eylem için gerekli kaynaklar	Eylemin gerçekleşme tarihi	Eylemin sorumluları	Eylemin çıktıları	Açıklama
H.1 Paydaş memnuniyet anketlerini düzenli olarak yapmak.	Eylem 1- 1. Paydaş memnuniyet değişimlerinin izlenilecek şekilde raporlanması	İç ve Dış Paydaşlar	Her Yıl Haziran Ayı	Dekanlık Fakülte Kalite Ekibi	Paydaş Memnuniyet Anketleri	
	Eylem 1- 2. Düşük memnuniyet düzeyine yönelik iyileştirici eylemlerin belirlenmesi	İç ve Dış Paydaşlar	Her Yıl Haziran Ayı	Dekanlık Fakülte Kalite Ekibi	İyileştirme Kararları	
H.2- Dış paydaşların görüş ve önerilerini almak için etkinlikler düzenlemek.	Eylem 2- 1. Dış paydaşlarla faaliyetler (toplantı vb.) düzenlenmesi	Dış Paydaşlar	Her Eğitim-Öğretim Dönemi Başı	Fakülte Kalite Ekibi	Değerlendirme Raporları Komisyon Kararları	



**2022-2023 TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Hemşirelik Fakültesi  
Proses Aksiyon Planı**

Doküman No:	HEF.PL.0004
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

H.3- Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yıllık olarak izlemesi ve gerçekleştirilen faaliyetleri tüm birim yöneticilerin katılacağı toplantıda değerlendirmek.	Eylem3-1. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen eylemlerin izlenmesi	Üniversite Yazılımı	Sürekli	Fakülte Kalite Ekibi	Değerlendirme Raporları Komisyon Kararları	
	Eylem3-2 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yıllık olarak izlenmesine yönelik rapor oluşturulması	Üniversite Yazılımı	Sürekli	Fakülte Kalite Ekibi	Değerlendirme Raporları Komisyon Kararları	
	Eylem3-3 Kalite kültürünün yaygınlaştırılması ve tüm paydaşları kapsayacak şekilde farkındalığının artırılması	Dekanlık	Sürekli	Dekanlık Fakülte Kalite Ekibi	....	

1. Bu alana somut kaynaklar yazılacaktır.
2. Eylemin hangi tarihte veya hangi tarih aralığında yapılacağı açık şekilde yazılacaktır.
3. Eylemin planlanması ve gerçekleştirilmesinden sorumlu olacaklar belirtilecektir.(Örnek; Bölüm Başkanı, Birim Kalite Ekibi, veya KYS Çalışma Grubu gibi)
4. Eylemin ve eyleme tanımlı göstergelerin gerçekleştiğini belgeleyen kanıtlar yazılacaktır.
5. İhtiyaç duyulması halinde ek bilgi için doldurulacaktır.

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../.....  İMZA	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....  Dekan İMZA
--	--