

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Uluslararası Standart Organizasyonları (ISO) Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0021
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/3

1.AMAÇ

Burada yer alan esaslar Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi ISO Çalışma Ekibi çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

2.KAPSAM

Bu usul ve esaslar Hemşirelik Fakültesi ISO Çalışma Ekibinin oluşumu, yönetim çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

3.DAYANAK

Bu usul ve esaslar 3604 Sayılı Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'nin 6. maddesi ve TS EN ISO 9001:2015 Standartları ilkelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Tanımlar

Bu usul ve esaslarda geçen tanım ve kısaltmaları ifade eder.

- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- **Fakülte:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini,
- **Dekanlık:** Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığını,
- **Ekip:** ISO Çalışma Ekibini,
- **Başkan:** ISO Çalışma Ekibi Başkanını,
- **Başkan Yardımcısı:** ISO Çalışma Ekibi Başkan Yardımcısını,
- **Üye:** ISO Çalışma Ekibinde görev alan öğretim üye ve elemanlarını ifade eder.

5.UYGULAMA

5.1.Ekibin Oluşumu

Fakülte ISO Çalışma Ekibi aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- ISO Çalışma Ekibi Hemşirelik Fakültesi Fakülte Kurulu kararı ile kurulur.
- ISO Çalışma Ekibi başkan, başkan yardımcısı ve üyelerinin görev süresi üç yıldır.
- Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliklerinden ayrılması halinde, Dekanlık tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir.
- Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir

5.2.Ekibin Çalışma İlkeleri

- Ekip her eğitim öğretim yılının başında en az bir kez toplanır.
- Ekip tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.
- Ekip gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ile toplanır ve çalışma planı hazırlar. Çalışılması gerekmeyen ancak öneri olarak sunulmuş konular için gerekçeli bir rapor hazırlanarak Dekanlığa sunulur.
- Ekibin gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar Dekanlık ile paylaşılır.
- Üniversite tarafından oluşturulan Gazi Üniversitesi TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Kalite El Kitabı (GAZİ. KEK.0001) doğrultusunda faaliyetlerini yürütür.
- Üniversitenin ISO ile ilgili düzenlediği eğitim ve faaliyetlere katılır.

5.3.Ekibin Görevleri

- Üniversite tarafından hazırlanan 'Dokümanların Kontrolü Prosedürü' ne uygun olacak şekilde fakültede kullanılacak olan dokümanları oluşturmak ve güncelliğini sağlamak,
- Üniversitenin TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartları çerçevesinde, KYS hedef, politika ve stratejisinin fakültece benimsenmesine ve içselleştirilmesine katkıda

	Gazi Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Uluslararası Standart Organizasyonları (ISO) Çalışma Prosedürü	Doküman No:	HEF.PR.0021
		Yayın Tarihi:	20.03.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/3

bulunmak,

- Üniversite tarafından oluşturulan proseslere yönelik aksiyon planları oluşturmak,
- Fakültede yürütülen her bir faaliyete yönelik iş akış şeması oluşturmak,
- Oluşturulan dokümanları 'Genel Doküman Listesi'ne kaydetmek ve takibini yapmak,
- Üniversitenin ve Fakültenin İç Tetkik Faaliyetlerine katılmak,
- Gereksinim doğrultusunda Dekanlık ve öğretim üy e/ elemanlarından görüş ve öneri almak.
- Her Eğitim Öğretim yılının sonunda “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak

5.4.1.Başkanın Görevleri

ISO Çalışma Ekibi Başkanının görevleri;

- Ekibi temsil etmek ve çalışmalarını yönetmek.
- Ekibin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
- Ekibin belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.
- Ekibin toplantı gündemini belirlemek, toplantı takvimi doğrultusunda üyeleri toplantıya davet etmek.
- Ekip ile ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma ve faaliyet raporunu komisyon kararıyla Dekanlığa sunmak.
- Ekibi Fakülte içinde ve dışında temsil etmek.

5.4.2.Başkan Yardımcısının Görevleri

Başkan yardımcısının görevleri;

- Başkanın olmadığı durumlarda başkanın talimatı ile başkanın görev ve sorumluluklarını üstlenmek.

5.4.3.Raportörün Görevleri

Raportörün görevleri;

- ISO Çalışma Ekibi toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların imzalatılarak saklanması ve dosyasında tutulmasını sağlamak.
- Toplantı günlerinin belirlenmesi ve ISO Çalışma Ekibine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
- Gerekli görülmesi halinde ISO Çalışma Ekibi adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

5.5.Çeşitli ve Son Hükümler

Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri ISO Çalışma Ekibi tarafından Dekanlığa sunulur.

5.6.Yürürlük

Bu çalışma esasları Dekanlık Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

5.7.Yürütme

Bu çalışma esasları hükümlerini Hemşirelik Fakültesi ISO Çalışma Ekibi Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	--