



## KALİTE KÜLTÜRÜ ETKİNLİK PLANI OLUŞTURMA ve İZLEME PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR.KYS.00X  
Yayın Tarihi: XX.XX.2024  
Revizyon No:  
Revizyon Tarihi:

### 1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Arel Üniversitesinde kalite kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla uygulanan etkinliklerin planlanması ve etkililiğinin izlenerek değerlendirilmesi konusunda uygulanacak yöntem, esas ve sorumlulukların belirlenmesini amaçlar.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür İstanbul Arel Üniversitesinin kalite kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla uygulanan etkinliklerin planlanması ve etkililiğinin izlenerek değerlendirilmesine yönelik uygulanacak yöntem, esas ve sorumlulukları kapsar.

### 3. TANIMLAR

**Kalite Komisyonu:** İstanbul Arel Üniversitesi Kalite Komisyonu'nu,  
**Kalite Koordinatörlüğü:** İstanbul Arel Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü'nü,  
**Yazı İşleri Müdürlüğü:** İstanbul Arel Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,  
**İletişim Ofisi:** İstanbul Arel Üniversitesi İletişim Ofisini ifade eder.

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

### 5. UYGULAMA

#### 5.1 ETKİNLİKLERİN PLANLANMASI, UYGULANMASI ve İZLENMESİ

##### 5.1.1 Etkinlik Planının Oluşturulması

Her takvim yılı başında Kalite Koordinatörlüğü tarafından etkinlik takvim planı oluşturulur ve Kalite Komisyonunun onayına sunulur. Kalite Komisyonu tarafından etkinlik planının onaylanması ile etkinlik planı işleme alınır. Oluşturulan etkinlik planı EBYS ile kurum içinde paylaşılır ve Kalite Güvencesi web sayfasında yayınlanır.

##### 5.1.2 Etkinliklerin Uygulanması

Planlanan etkinlikler için ARELim Etkinlik Yönetimi Sisteminde Kalite Koordinatörlüğü



## KALİTE KÜLTÜRÜ ETKİNLİK PLANI OLUŞTURMA ve İZLEME PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR.KYS.00X  
Yayın Tarihi: XX.XX.2024  
Revizyon No:  
Revizyon Tarihi:

tarafından etkinlik talebi oluşturulur. Etkinlikler, ilgili paydaşlara EBYS ve/veya e-posta ile duyurulur. EBYS ile yapılacak duyurulardan Yazı İşleri Müdürlüğü, e-posta ile yapılacak duyurulardan İletişim Ofisi sorumludur. Satınalma gerektiren etkinliklerde satınalma talebinin yapılması ve sürecin takibi İletişim Ofisi tarafından yapılır. Düzenlenen etkinliklere katılanların listesi ve sayısı, Kalite Koordinatörlüğü tarafından takip edilir ve arşivlenir.

### 5.1.3 Etkinlik Planının İzlenmesi

Her yıl Aralık ayı sonunda Kalite Koordinatörlüğü tarafından etkinlik planı izleme raporu hazırlanarak Kalite Komisyonuna sunulur.

### 5.1.4 Etkinliklerin Etkililiğinin İzlenmesi

Düzenlenen etkinliklerin etkililiğini izlemek üzere her etkinlik sonrasında “Etkinlik Değerlendirme Anketi” uygulanır. Etkinlik değerlendirme anketi düzenlenen etkinliğin adı ile Google Forms ile oluşturularak etkinlik katılımcılarına duyurulur. Anketin duyurusu kalite koordinatörlüğü tarafından etkinlik sırasında ve etkinlik sonrasında e-posta ile katılımcılara duyurulur. Etkinlik değerlendirme anketi 15 gün süre ile uygulanır. 15 günlük sürenin bitiminde Kalite Koordinatörlüğü tarafından anket raporu hazırlanarak Kalite Komisyonuna sunulur ve etkinliğin etkililiği “PR.KYS.004. Paydaş Memnuniyeti İzleme Prosedürü”ne göre değerlendirilir. Kalite Komisyonu tarafından uygun bulunan anket raporu Kalite Güvencesi internet sayfasında paydaşları ile paylaşılır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PR.KYS.004. Paydaş Memnuniyeti İzleme Prosedürü