

# Kanıtlar

Kalite Güvence Sistemi

## Kanıt

Sürecin planlamasını, uygulamasını, analizini ve iyileştirmelerini somut bir şekilde ispatlayan sistemler, dokümanlar, yöntemler veya çeşitli kayıtlardır.

## Temel özellikleri

- Somut olmalı
- Amaç ve hedeflere uygun olmalı
- Ait olduğu sürecin bir parçası olmalı
- Tutarlı ve güncel olmalı
- Karar mekanizmalarını destekler nitelikte olmalı
- Sürdürülebilir kalite güvencesinin parçası olmalı
- Süreç adımları için yeterli olmalı



## Neler kanıt olabilir?

Bazı örnek kanıtlar;

- Misyon, vizyon ve politikalar
- Stratejik Plan
- Senato, Yönetim Kurulu ve diğer kurul kararları
- Resmi yazılar, e-posta vb.
- Yönetmelik ve yönergeler
- Tanımlı süreçler
- İş akış şemaları
- Görev ve sorumluluk tanımları
- Organizasyon şemaları
- Süreç analizleri, yeterlik ve güncellemeleri
- Toplantı tutanakları
- Paydaş katılımı kayıtları (iş birlikleri, anketler vb.)
- Projeler ve yayınlar
- Raporlar (faaliyet, risk değerlendirme vb.)
- Web sayfaları veya çeşitli bilgi sistemleri
- Örnek uygulamalar, etkinlik veya eğitim kayıtları
- İyileştirme planları
- Mezunlara yönelik iş bulma ve istihdam analizleri

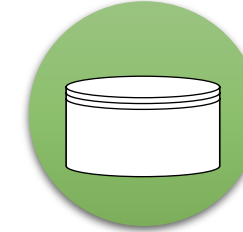
## Nerede kayıt altına alınır?

Yasal yükümlülükler göz önünde bulundurularak **fiziksel** veya **elektronik** ortamlarda erişim kurallarına uygun olarak kayıt altına alınabilir ya da paylaşılabilir.

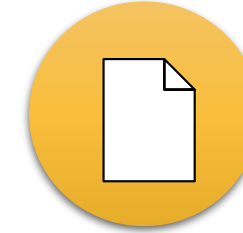
## Örnek erişim ve arşiv alanları



**WEB Sayfası**



**Bilgi Sistemi**



**Fiziksel Arşiv**

WEB sayfanız güncel mi?

Bilgi sisteminiz güncel mi?

Arşivleriniz eksiksiz ve erişilebilir mi?