



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI

Kalite Koordinatörlüğü
Faaliyet Raporu

Ocak 2026



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	2
I- GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon.....	3
A.1. Misyon	
A.2. Vizyon	
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
B.1. Yetki ve Görevler	
B.2. Sorumluluklar	
C. İdareye İlişkin Bilgiler... ..	4
C. 1. Fiziksel Yapı	
C.1.1. Taşınır Malzeme Listesi	
C.1.2. Hizmet Alanları	
C. 2. Örgüt Yapısı.....	5
C. 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
C.3.1. Yazılımlar	
C.3.2. Bilgisayar Alt Yapısı ve Ağ Sistemleri	
C.3.2.1. Bilgisayar Sayıları	
C.3.2.2. Diğer Teknolojik Kaynaklar	
C. 4. İnsan Kaynakları	7
C.4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu	
C.4.2. İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı	
C.4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri	
C.4.4. İdari Personelin Cinsiyet İtibari ile Dağılımı	
C.5. Sunulan Hizmetler.....	8
C.5.1. Bilgi Hizmetleri	
C.5.2. İdari Hizmetler	
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	9
A. Temel Politikalar ve Öncelikler	
B. Birimin Amaç ve Hedefleri	
B.1. Stratejik Hedefler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	10
A. Memnuniyet Değerlendirmeleri	
A.1 Memnuniyet Anket Katılım Oranları	
A.2 Memnuniyet Anket Sonuçları	
A.2.1 Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları	
A.2.2 İdari Memnuniyet Anket Sonuçları	
A.2.3 Akademik Memnuniyet Anket Sonuçları	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ.....	11
A. Üstünlükler	
B. Zayıflıklar	
C. Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	12

SUNUŞ

Tarsus Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü olarak ilgili mevzuatlar ve Üniversitemiz Stratejik Planı doğrultusunda; nitelikli eğitim öğretim ortamında özgün ve yenilikçi araştırmalar yapılabilmesine katkı sağlamak, akademik ve idari birimler ile eş güdüm içerisinde çalışarak güler yüzlü hizmet politikamızla, sorumlu olduğumuz alanlardaki iş ve işlemlerin çözüm odaklı sonuçlandırılması temel amacımızdır.

Faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, idareye ilişkin bilgiler, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, sunulan hizmetler, faaliyet bilgileri yer almaktadır.

Kalite Koordinatörlüğü olarak Tarsus Üniversitesinin belirlemiş olduğu hedeflere sağlıklı bir şekilde ulaşabilmesi için; gerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı gerekse de Üniversitemiz tarafından hazırlanan eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenleyici her türlü mevzuata bağlı kalan mesai arkadaşlarıma, görevlerini özveriyle yerine getirdikleri ve kurumsallaşma bilinci içerisinde hareket ederek öğrencilerimizle sıcak ilişkiler kurmayı başardıkları için teşekkür eder ve süreçte katkısı olan herkese şükranlarımı sunarım.

Saygılarımla.

Dr. Öğr. Üyesi Doğançan ÇAVMAK
Kalite Koordinatörü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Nitelikli eğitim, özgün ve ileri araştırma ile insanlığın gelişmesine ve ilerlemesine katkı sağlayan, saygın bir işbirliği içinde toplum yararına hizmet üreten, yenilikçi, değer katan ve gelişim odaklı bir üniversitedir.

A.2. Vizyon

Daima mükemmelin izinde, mensubu olmaktan onur duyulan, saygın bir dünya üniversitesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1. Yetki ve Görevler

Kalite Koordinatörlüğünün görevleri;

- Kalite güvence sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak,
- Kalite güvence sistemi kapsamındaki performansı ve iyileştirme için ihtiyaçları raporlamak,
- Kalite güvence ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- Kalite Koordinatörlüğünün görevleriyle ilgili olarak Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Kalite standartlarını takip ederek Üniversite Kalite Güvence Sisteminin yapılandırılmasını sağlamak,
- Birim Kalite Temsilcileri ile gerçekleştirilen toplantıları koordine etmek,
- Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, dokümanlarda düzeltme yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
- Kurumsal iç değerlendirme planını hazırlamak ve iç değerlendirmenin yapılmasını sağlamak,
- İç paydaşların kalite ve akreditasyon ile ilgili eğitim almalarını sağlamak, konuyla ilgili eğitimler vermek,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- Tarsus Üniversitesi Kalite Komisyonunun sekretarya ve personel destek hizmetlerini yürütmek,
- Koordinatörlük büro çalışmalarını yönetmek,
- Dış değerlendirme ve denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirleri almaktır.

B. 2. Sorumluluklar

Koordinatörlüğümüz, Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında kendisine verilen görevlerin eksiksiz yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve usulüne uygun kullanılmasından ve demirbaş malzemelerin korunmasından sorumludur. Koordinatörlük, kendi görev alanına ilişkin yazışmaları ve belgeleri imzalama yetkisine sahiptir. Ayrıca Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından alınan ve uygulanması uygun görülen kararları yürütmekle ve Koordinatörlüğe ait tüm bilgi ve belgelerin korunması ile arşivlenmesinden sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Koordinatörlüğümüz Üniversitemiz Rektörlük C Blok zemin katında yaklaşık olarak 25 m²'lik alanda ve 1 ofiste hizmet vermektedir.

C.1.1. Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	1. Düzey	2. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Adet
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	
255			Demirbaşlar Grubu	45
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	
255	02		Büro Makineleri Grubu	14
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	4
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	1
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	3
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	3
255	03		Mobilyalar Grubu	31
255	03	01	Büro Mobilyaları	29

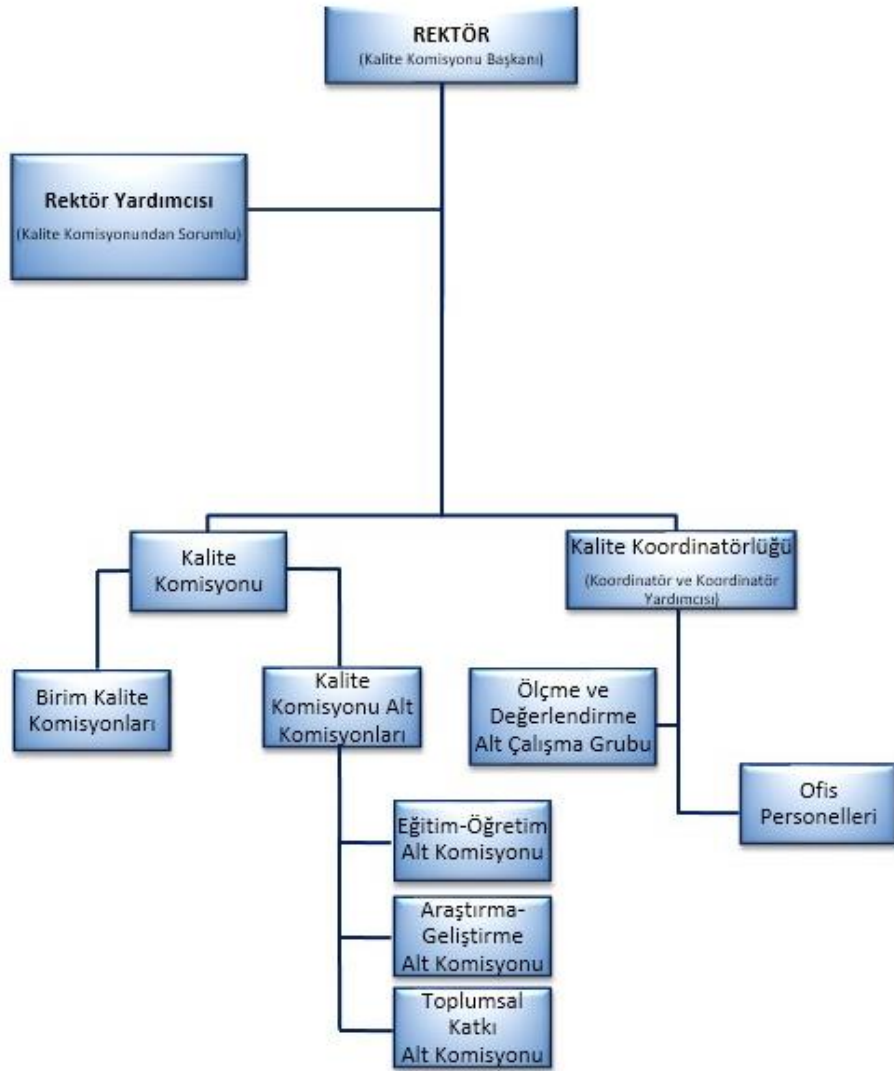
Tablo 1: Taşınır Bilgileri

C.1.2. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	1	25	3
TOPLAM	1	25	3

Tablo 2: Hizmet Alanları ve Ölçüleri

C.2. Örgüt Yapısı



C.3 . Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1 . Yazılımlar

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Üniversite bilgi sistemi evrak kayıt modülü ile başkanlığımıza gelen ve giden her türlü evrak elektronik ortamda kayıt altına alınmakta ve bu kayıtlara göre dosyalama ve arşivleme gerçekleştirilmektedir.

C.3.2 . Bilgisayar Altyapısı ve Ağ Sistemleri

C.3.2.1 . Bilgisayar Sayıları

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

Bilgisayar Sayıları		
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	4	0
Toplam	4	0

Tablo 3: Bilgisayar Bilgileri

C.3.2.2 . Diğer Teknolojik Kaynaklar

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Cinsi	Sayısı
Fonksiyonlu Fotokopi Makinesi	1
Telefon Makinesi	3

Tablo 4: Teknolojik Kaynak Bilgileri

C.4 . İnsan Kaynakları

C.4.1 . Personelin Eğitim Durumu

Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	1	2
Yüzde	-	-	-	33,3	66,6

Tablo 5: Koordinatörlüğümüz Personeli Eğitim Durumları

C.4.2 . Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-		2	1	-	-
Yüzde	-		66,6	33,3	-	-

Tablo 6: Koordinatörlüğümüz Personeli Yaş Dağılımları

C.4.3 . Personelin Hizmet Süreleri

Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1		1	1	-	-
Yüzde	33,3		33,3	33,3	-	-

Tablo 7: Koordinatörlüğümüz Personeli Hizmet Süreleri

C.4.4 . Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	1	2
Yüzde	%33,3	%66,6

Tablo 8: Koordinatörlüğümüz Personeli Cinsiyet Dağılımı

C.5 . Sunulan Hizmetler

C.5.1 .Bilgi Hizmetleri

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ve üniversitemizin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda, kurumun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kalite geliştirme çalışmalarının değerlendirilmesi
- Kurumumuz Genel Memnuniyet Anketi'ni tüm personele ve öğrencilere uygulanmasını, sürecin takibini sağlamak, analiz edip sonuçlarını elde etmek, paydaşlara duyurmak, uygulamanın sürekliliği esas alınarak iyileştirme çalışmalarında birimlere destek olmak,

Kalite Koordinatörlüğü ile İlişkili Diğer Birimler

Akademik Birimler	İdari Birimler
Tüm Akademik Birimler	Tüm İdari Birimler

Tablo 9: Koordinatörlüğümüz ile ilişkili olan birimler

C.5.2 . İdari Hizmetler

Görevi	Adı Soyadı	Görev (Asil/Vekil)	Görev Tarihler (2025 Mali Yılı)
Kalite Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Doğançan ÇAVMAK	Asil	2025 Mali Yılı
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Çiğdem GÜRSOY	Asil	2025 Mali Yılı
Taşınır Kayıt ve Kont. Yetkilisi	Çiğdem GÜRSOY	Asil	2025 Mali Yılı

Tablo 10: Koordinatörlüğümüz İdari Hizmet Yetkilileri

Koordinatörlüğümüzde 2025 Yılı Faaliyetleri;

- 2024 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Yazım Eğitimi
- Tarsus Üniversitesi 2024 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)
- Üniversite formlarının standardizasyonu
- 2024 - Akademik - İdari Personel Liderlik Uygulamaları Değerlendirme Anketi Raporu
- 2024 - Akademik - İdari Personel, Dış Paydaş ve Öğrenci Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporları
- Kalite Güvencesi Sistemi ve Stratejik Plan Gösterge Yönetimi Eğitimi
- Kalite Komisyonu Toplantıları (4 Toplantı)
- Koordinatörlük web sayfası güncellemeleri
- Akademik Birimlerde Kalite Eğitimleri
- Akademik Birimlerde Kalite Çalıştayları
- Süreç Yönetimi El Kitabının hazırlanması
- Kalite Güvencesi Sistemi Karar Ağacının oluşturulması
- Talep Yönetim Sistemi Eğitimi
- 2025 – Akademik - İdari Personel, Dış Paydaş ve Öğrenci Memnuniyet Anketlerinin uygulanması
- Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Kılavuzunun güncellenmesi
- KİDR ve KAP Kanıt Rehberinin hazırlanması
- 2025 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Yazım Eğitimi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Koordinatörlüğümüz faaliyetlerinin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışıyla yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla, görev yapan tüm personelin karar alma ve uygulamaya katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi ilkesini benimsemektedir. Bu amaçla personelimizin takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini ön plana çıkaracak, katılım ve motivasyonlarını artıracak çalışma imkânını sağlamak önceliğimizdir.

B. Birimin Amaç ve Hedefleri

- Üniversitemiz öğrencilerine çağın gerektirdiği düzeyde ve çağdaş bir yaklaşımla hizmet verebilmek için çalışmak,
- Eğitim ve öğretim programlarının Avrupa Birliği Yükseköğrenim Normları ile uyumunu sağlamak,
- İlimizin ve bölgemizin sürdürülebilir kalkınmasına katkıda bulunmak,
- Kurumsallaşmayı sağlamak,
- Her yıl öğrenci memnuniyetini ölçmek ve değerlendirmek üzere sonuçlarını muhataplarına teslim etmek,
- Çağdaş uygulamaları takip etmek ve hizmetlerimize imkânlar dâhilinde uyarlamak,
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmalar kurmak,
- Hizmet kalitesini artırmak, çalışanların yenilikler ve değişiklikler konusunda bilgilendirilmesi, işbaşında yetişmelerini sağlamak ve performanslarını arttırmak amacıyla düzenli bilgilendirme toplantıları yapmak, hizmet içi eğitimler düzenlemek.

B.1 . Stratejik Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Performans Göstergeleri	Gösterge Değerleri
Amaç 3. Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek	Hedef 3.3. Kurumsallaşmayı geliştirmek	PG3.3.1 Kurum kültüründen memnuniyet düzeyi (%)	73,12
		PG3.3.3 Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen etkinlik sayısı	60

Tablo 11: Koordinatörlüğümüz Stratejik Amaç ve Hedefleri

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Memnuniyet Değerlendirmeleri

A.1 . Memnuniyet Anket Katılım Oranları

Katılan Türü	Toplam Sayı	Katılan Sayısı	Katılım Oranı %
Öğrenci	6084	3108	51,08
İdari	198	128	64,6
Akademik	282	154	54,6
Dış Paydaş	-	-	-

Tablo 12: 2025 Yılı Memnuniyet Anketi Katılım Oranları

Anket kapsamında, Memnuniyet ölçeklerinde puanlama yapılırken; “kesinlikle katılıyorum” seçeneğine 5 puan, “katılıyorum” seçeneğine 4 puan, “kararsızım” seçeneğine 3 puan, “katılmıyorum” seçeneğine 2 puan, “kesinlikle katılmıyorum” seçeneğine ise 1 puan verilmiştir. Ayrıca elde edilen verilerden hareketle sonuçlar ‘Olumlu’, ‘Olumsuz’ ve ‘Kararsız’ olmak üzere 3 grupta incelenmiştir. Likert skalasında değerlendirilen sorulara 4 ve 5 puan verenler ‘Olumlu’, 3 puan verenler ‘Kararsız’, 1 ve 2 puan verenler ‘Olumsuz’ görüşe sahip olarak kabul edilmiştir.

Verilerin analiz sonuçları için, her bir soruya katılımcılar tarafından verilen puanlara yönelik frekans tabloları oluşturulmuştur.

Öğrenci Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu

İdari Personel Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu

Akademik Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu

A.2 . Memnuniyet Anketleri Sonuçları

A.2.1 . Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları

Ankete 3108 öğrenci (toplam öğrencilerin %51,08’i) katılmıştır. Genel Memnuniyet oranları incelendiğinde ankete katılım sağlayan öğrencilerin % 75,9’u Üniversitemizden genel olarak memnun olduklarını ifade etmişlerdir.

A.2.2 . İdari Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları

Ankete 128 idari personel (toplam idari personel sayısının %64,6’i) katılmıştır. Genel Memnuniyet oranları incelendiğinde ankete katılım sağlayan idari personelin % 77,7’si üniversitemizden genel olarak memnun olduklarını ifade etmişlerdir.

A.2.3 . Akademik Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları

Ankete 154 akademik personel (toplam akademik personel sayısının %54,6’i) katılmıştır. Genel Memnuniyet oranları incelendiğinde ankete katılım sağlayan akademik personelin % 75 ’i Üniversitemizden genel olarak memnun olduklarını ifade etmişlerdir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tüm faaliyetlerin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışıyla yerine getirilmesinin sağlanması, karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi ilkesi ile hareket edilerek; personelin takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.

A. Üstünlükler

- Talep ve isteklerin hızlı, etkin ve çözüm odaklı bir şekilde sonuçlandırılması,
- Koordinatörlüğümüzde katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması,
- Koordinatörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması,
- Personelin görüş ve önerilerinin önemsenmesi,
- Koordinatörlüğümüzde ekip ruhu, birlik ve beraberlik anlayışının güçlü olması,
- Koordinatörlüğümüz yönetim ve idari personelinin öğrenciler ile iyi ilişkiler kurması,
- Koordinatörlüğümüz faaliyetlerinin diğer akademik ve idari birimlerle işbirliği içerisinde yürütme çabası içinde olması,
- Üst yönetimin yeniliklere açık olması ve toplam kalite yönetimine önem verip birimimizi desteklemesi,
- Koordinatörlüğümüz personelinin özverili, paylaşımcı olmaları ve kendilerini geliştirmeye açık olması,
- Koordinatörlüğümüzde motivasyonu yüksek, kuruma bağlı ve ekip çalışmasına yatkın personelin bulunması,
- Çalışanların mevzuat, yönetmelik ve yönergelere uygun hareket etme konusunda titiz davranması,
- Kurum içi iletişimin güçlü, geri bildirim kanallarının açık olması,

B. Zayıflıklar

- Kalite komisyonlarının iç ve dış paydaşlarla (öğrenciler, mezunlar, iş dünyası, kamu kurumları vb.) etkileşiminin sınırlı kalması,
- Kalite kültürünü ölçme, izleme ve değerlendirmeye yönelik yöntemlerin bütüncül, sürdürülebilir ve entegre bir yapıda olmaması,
- Personelin kalite yönetimi, akreditasyon ve iç değerlendirme süreçlerine yönelik farkındalık ve yetkinliklerinin sınırlı olması,

C. Değerlendirme

Koordinatörlüğümüz, kalite yönetim sistemi kapsamında birimlerin kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak amacıyla planlama ve uygulama çalışmalarını yürütür. Kurumun hedefleri, yönetim politikaları ve yasal mevzuat doğrultusunda kalite yönetim sistemlerini oluşturur ve sorumlu yöneticilerle koordineli çalışır. Kurumun kalite süreçlerinin yürütülmesi, güncellenmesi ve sürekli iyileştirilmesinden sorumludur. Ayrıca kalite yönetim sisteminin kurulması ve uygulanması, birimlerde kalite altyapısının güçlendirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları iç ve dış paydaşlarla iş birliği içinde yürütür.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kalite Politikası ve Stratejik Plan kapsamında kalite politikası ve stratejik plan entegre edilerek üniversitenin uzun vadeli hedeflere ve kalite standartlarına hizmet etmelidir.

ISO 9001 veya benzeri bir kalite yönetim sistemi kurulmalı, belgelendirme süreci başlatılmalı ve ilgili personele eğitim verilmelidir.

Performans İzleme ve Değerlendirme süreci ile akademik ve idari birimler için belirlenen performans göstergeleri düzenli olarak izlenmeli ve değerlendirilmelidir.

Öğrenci memnuniyeti anketleri ve çalışan geri bildirimleri düzenli olarak toplanarak izleme sürecine katkı verilmelidir.

Araştırma ve Geliştirme süreci ile akademik personel için teşvik edici araştırma projeleri ve yayın politikaları oluşturularak Ar-Ge faaliyetleri desteklenmeli ve takip edilmelidir.

Eğitim ve Gelişim sürecinde akademik ve idari personel için sürekli eğitim programları ile eğitimcilerin eğitimi süreçleri desteklenmelidir. Öğrenci destek birimleri aracılığıyla öğrencilere yönelik eğitim programları oluşturulmalıdır.

İletişim ve İşbirliği ile İç ve dış paydaş stratejileri belirlenmeli, paydaşlarla etkili iletişim sağlanmalıdır. Endüstri, diğer üniversiteler ve topluluklarla işbirliği fırsatları değerlendirilmelidir.

Sürdürülebilirlik ve Çevre Bilinci yaratılarak çevresel etkileri azaltmak için sürdürülebilir uygulamalar benimsenmeli ve çevre bilinci artırılmalıdır.

Risk Yönetimi yapılarak olası risklere karşı hazırlıklı olmak amacıyla bir risk yönetimi planı oluşturulmalıdır.

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetlerle, kalite sorunlarına hızlı bir şekilde müdahale edebilmek ve gelecekteki sorunları önlemek için düzeltilici ve önleyici faaliyetler belirlenmelidir.