



**T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ**

# **KALİTE EL KİTABI**

<b>BASKI NO</b>	<b>: 03</b>
<b>BASKI TARİHİ</b>	<b>: 12.07.2020</b>
<b>YÜRÜRLÜLÜK TARİHİ</b>	<b>: 14.05.2010</b>
<b>KONTROLLÜ KOPYA</b>	<b>: <input type="checkbox"/></b>
<b>KONTROLSÜZ KOPYA</b>	<b>: <input type="checkbox"/></b>



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEU.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	2/26

8.5.3 Paydaş veya dış tedarikçiye ait mülkiyet .....	21
8.5.4 Muhafaza .....	21
8.5.5 Teslimat sonrası faaliyetler .....	22
8.5.6 Değişikliklerin kontrolü .....	22
8.6 Ürün ve hizmet sunumu .....	22
8.7 Uygun olmayan çıktının (ürün/hizmetin) kontrolü.....	22
<b>9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME</b> .....	23
9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme .....	23
9.1.1 Genel .....	23
9.1.2 Paydaş memnuniyeti .....	23
9.1.3 Analiz ve değerlendirme .....	24
9.2 İç tetkik .....	24
9.3 Yönetimin gözden geçirmesi .....	24
9.3.1 Genel .....	24
9.3.2 Yönetimin gözden geçirmesi girdileri .....	24
9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları .....	25
<b>10 İYİLEŞTİRME</b> .....	25
10.1 Genel .....	25
10.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet .....	25
10.3 Sürekli iyileştirme .....	26

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEU.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	4/26

## 1 KAPSAM

Mersin Üniversitesi, TS EN ISO 9001 kapsamında hazırlanan Kalite Yönetim Sistemini uygulamaya koymuştur.

Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerini gerçekleştirirken izleyecekleri yöntemler ve bunların detayları bu kitapta atıflarına yer verilen yasal mevzuatlar, prosedür, süreç ve talimatlarla belirlemiştir.

Üniversitemizde kurulan Kalite Yönetim Sisteminde Organizasyon Şemasında bulunan Rektörlüğe bağlı birimler kapsam dahilindedir. Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (sağlık hizmeti vermesi sebebiyle), İleri Teknoloji Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (TS EN ISO 17025'ten akredite olması sebebiyle), Denizcilik Meslek Yüksek Okulu, YÖK- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Kalite Yönetim Sistemi ve Değerlendirme Esaslarına tabi olması nedeniyle kapsam dışı bırakılmıştır. Devlet Konservatuvarı'nın orta öğretim kısmı 23 Mayıs 2015 tarihli, 29364 sayılı resmi gazetede yayımlanan "Milli Eğitim Kalite Çerçevesi" esaslarına tabi olması nedeniyle kapsam dışı bırakılmıştır. Yemek, temizlik ve güvenlik hizmetleri (tedarikçiler ile satın alma yoluyla gerçekleştirildiğinden), TS EN ISO 9001 kapsamı dışında bırakılmıştır. Ayrıca Mersin Teknoloji Geliştirme Bölgesi (Teknopark) yönetimi ve işletilmesinden sorumlu yönetici şirket, anonim şirket şeklinde kurulmuş ve Mersin Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı, Mersin Üniversitesi Tarsus Üniversitesi, Mersin Tarsus Organize Sanayi Bölgesi, Mersin Ticaret ve Sanayi Odası, Tarsus Ticaret ve Sanayi Odası, Akdeniz İhracatçı Birlikleri tüzel kişilerinden oluşmaktadır. Bu nedenle kapsam dışı bırakılmıştır.

## 2 ATIF YAPILAN STANDARD VE DOKÜMANLAR

Mersin Üniversitesi Kalite El Kitabının hazırlanmasında ve Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulmasında; TS EN ISO 9001 standardı ve konu ile ilgili Türk Standartları, ilgili kanunlar ve yönetmelikler referans alınmıştır.

## 3 TERİMLER VE TARİFLER

Kalite El Kitabında TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri -Temel Kavramlar, Terimler ve Tarifler standardında verilen Uluslararası terimler ve tarifleri kullanılmıştır.

Standart içerisinde yer alan "Müşteri" kavramı kurumumuzda ilgili yerlerde "Paydaş" olarak tanımlanmıştır.

## 4 KURULUŞUN BAĞLAMLI

### 4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması

Mersin Üniversitesi, kapsamda belirtilen faaliyetler ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite yönetim sisteminde belirlenen hedefleri, hazırlanan süreçleri, izlenmesi gereken faaliyetlerin sonucunu, Mersin Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planlama sürecinde (Stratejik Plan 2018-2022 Tablo:3) elde edilen GZFT (Güçlü yönler, zayıf yönler, fırsat ve tehditler) analizi sonuçlarına (Stratejik Plan 2018-2022 bölüm 2.10) göre ele almıştır:

### a-) Dış hususlardan;

#### 1.Yasal Mevzuat Bağlamı:

- ✓ Yasal mevzuatlar (2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Personel Kanunu, Hizmet alanımızı ilgilendiren konularda T.C. Bakanlıkları ve YÖK tarafından çıkarılan kanun ve yönetmelikler,
- ✓ Hizmet alan/paydaşların kültürel, sosyal ve ekonomik beklenti ve ihtiyaçlarını dikkate alarak değerlendirmektedir.

Faaliyetler: Resmi yazışmalar.

#### 2.Pazar:

Faaliyetler: MEB, Ulusal ve Uluslararası Diğer Üniversiteler, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müd. Tanıtım etkinlikleri.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEU.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	13/26

## 7.1.2 Kişiler

Üniversitemiz, kalite yönetim sisteminin etkili bir şekilde yürütülmesi ile ilgili süreçlerin işletilmesi ve kontrolü için gerekli personelin atamasını, yetki ve sorumluluklarını görev tanımlarıyla; kurum dışından insan kaynaklarının tedarik edilmesini ise hizmet alım şartnameleri çerçevesinde yerine getirmektedir.

**Referans Dokümanlar :** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  
2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  
124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  
Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  
Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi  
Risk Yönetimi Talimatı (MEÜ.KY.TL-006)  
Görev Tanımları

## 7.1.3 Altyapı

Üniversitemiz, hizmetin şartlara uygunluğunu sağlamak için gerekli olan altyapıyı belirleyip sürdürmektedir. **Alt yapımız;** binalar, derslikler, çalışma alanları ve bununla ilgili tesisler; makina teçhizatı, destek hizmetleri (bakım onarım gibi faaliyetler ortaya çıktığında hizmet, satınalma olarak yapılır), taşıma, bilgi ve iletişim teknolojilerinden (yazılım ve donanım ) oluşmaktadır. Altyapı aşağıdakileri içerebilir:

- Binalar ve ilgili müstemilatı,
- Donanım ve yazılım dahil makine teçhizatı,
- Taşıma kaynakları,
- Bilgi ve iletişim teknolojisi.

**Referans Dokümanlar:** a) Yıllık Bakım Planlaması (MEÜ.KY.PL-007)  
Arıza - Bakım Onarım Bildirim Formu (MEÜ.İD.FR-333)  
Periyodik Bakım Takip Formu (MEÜ.İD.FR-250/00)  
b) BİDB - Network Arıza ve Talep Formu (MEÜ.İD.FR-162)  
c) Bakım Onarım Talep Formu (MEÜ.İD.FR-228)  
d) Ticket sistemi

## 7.1.4 Süreçlerin işletimi için çevre

Üniversitemiz, hizmet şartlarına uygunluğun sağlanarak devam ettirilmesine yönelik olarak, tüm personele uygun çevre ve çalışma ortamı sunmakta, ihtiyaçlara ve günün şartlarına ve mevzuata göre iyileştirmeler yapmaktadır. Mevzuat şartları çerçevesinde klima, yangın ve asansör kontrolleri yapılmaktadır. İşin gereği iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularda çalışan personele eğitim ve kişisel koruyucular sağlanmaktadır.

**Referans Dokümanlar:** a) Stratejik Planı 2018-2022.  
b) Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu (MEÜ. KY.FR-037/03)  
c) Temizlik Ve Hijyen Talimatı (MEÜ.İD.TL-080)  
d) İş Ekipmanı Periyodik Kontrol Sonuç Raporu Formu (MEU.ISG.FR-026/00)

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Rektör



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEU.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	11/26

- f) Uygulanan tetkikler, Sistem Performans Raporu (MEÜ.KY.FR-049)
- g) Yönetim Gözden Geçirme (YGG) Raporları
- h) Görev tanımları, Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- i) Paydaş memnuniyet anketleri YGG de değerlendirilerek ilgili kararlar alınmaktadır.

## 6 PLANLAMA

### 6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri

6.1.1 Üniversitemiz; kalite yönetim sistemini planlarken, Madde 4.1'de atıf yapılan dış ve iç hususları, Madde 4.2'de atıf yapılan ilgili tarafların şartları ve aşağıdaki konuları dikkate alarak;

- a) Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktısına/çıktılarına ulaşılabilceğini güvence altına almak;
- b) İstenen etkileri geliştirmek,
- c) İstenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak,
- d) İyileşmeyi sağlamak,

konularında gereken risk ve fırsatları belirleyip; Riskler / Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.LS-014/00) ile değerlendirmektedir.

- Referans Dokümanlar:** a) Kalite Yönetim Sistemi Planı (MEÜ.KY.PL-005)  
b-c) Risk Yönetimi Talimatı (MEÜ.KY.TL-006/00)  
Riskler / Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.LS-014/00)  
d) YGG, Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu (MEÜ.KY.FR-037/00)

### 6.1.2 Üniversitemiz;

- 1) Faaliyetlerini kalite yönetim sistemi süreçlerinin içerisinde belirlemiş olduğu performans hedeflerine entegre ederek; bu hedeflerdeki sapmaları izlemektedir.
- 2) Süreç/Faaliyet sorumluları yapılmış olan faaliyetleri, Süreç İzleme Formu ile (MEÜ:KY-FR-048) kayıt altına alarak; Kalite Yönetim Temsilcisine iletmek suretiyle bu faaliyetlerin etkinliğinin izlenmesini sağlamaktadır. Süreç/Faaliyet performanslarına ulaşmak için kullanılan yöntemler, performans ve kontrol ile ilgili başlıklar Süreç/Faaliyet Planlamasında (MEÜ.KY.PL-003) açıklanmıştır. Süreçlerin, bu performanslara ulaşabilme durumları, Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında değerlendirilmekte ve toplantı tutanakları ile kayıt altına alınmaktadır. Bertaraf edilen riskler, Riskler / Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.LS-014) kayıt edilerek; gelecek hedeflerde değerlendirilmektedir.

Yapılan faaliyetler aşağıda referans verilen dokümanlar çerçevesinde planlanarak uygulanmaktadır.

- Referans Dokümanlar:** a) Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003)  
b) Süreç/Faaliyet İzleme Formu (MEÜ.KY.FR-048)  
c) Riskler / Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.LS-014)

### 6.2 Kalite hedefleri ve bunlara erişmek için planlama

6.2.1 Mersin Üniversitesi üst yönetimi, kalite hedeflerini her yılın ilk Yönetimin Gözden Geçirme toplantısında, Kalite Politikası ile uyumlu olarak belirlemekte ve dokümante (MEÜ.KY.FR-037) etmektedir ve bunları, iletişim araçlarını (MEÜ-KEK.01-7.4) kullanarak kurum içerisinde duyurusunu yapmaktadır. Bir önceki dönemin hedefleri, Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı'nda görüşülerek; hedeflere ulaşılma durumu saptanmaktadır. Bir sonraki dönemin hedefleri aynı şekilde bu toplantıda görüşülerek üst yönetim tarafından onaylanmaktadır. Hedefler izlenerek, gerekiyor ise güncelleştirilmektedir. Üst Yönetim faaliyetler çerçevesinde ölçülebilir, kalite politikası ile tutarlı kalite hedeflerinin belirlenmesini sağlamaktadır. Mersin Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren akademik-idari tüm birimler, birim kalite hedeflerini Üniversitenin güncel stratejik planı, yıllık nihai performans programı, memnuniyet anket sonuçları ve birime özgü faaliyet alanları doğrultusunda belirler, planlar ve takip eder.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Rektör



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEU.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	9/26

- b) Kalite politikası ve kalite hedeflerini oluşturmuş ve bunların, kuruluşun şartları ve kapsamı ile uyumluluğunu güvence altına almıştır,
- c) KYS'nin şartlarının, iş odaklı süreçlerimiz ile entegre olduğunu güvence altına almıştır,
- d) Süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünmeyi teşvik etmek için bilgilendirme eğitimleri ve/veya toplantılar düzenlemesini desteklemektedir.
- e) Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığını güvence altına almaktadır,
- f) KYS şartlarının önemini anlaşılmasını eğitimler, süreç izleme faaliyetleri ve iç tetkikler ile sağlamaktadır.
- g) Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılara ulaşmasını, süreç izleme ve veri değerlendirme yöntemleriyle güvence altına almaktadır,
- h) KYS'nin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi ve desteklenmesini mevzuatlar çerçevesinde sağlamaktadır,
- i) İyileştirmenin teşvik edilmesi üst yönetimin eğitimler ve akademik teşvikler vb. yöntemleriyle sağlanmaktadır.
- j) Birim yönetim sorumlularının, kendi sorumluluk alanlarındaki uygulamalarını desteklemektedir.

- Referans Dokümanlar:**
- a) Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanağı (MEÜ.KY.FR-024),  
Yönetimin Gözden Geçirmesi Raporu (MEÜ.KY.FR-025),
- b) MEÜ Stratejik Plan 2018-2022, Kalite El Kitabı,
- c) MEÜ Süreçleri ( MEÜ.EÖ.SR-001, 002, 004; MEÜ.BA.SR-001; MEÜ.UH.S001,  
MEÜ.İD.SR-001,002)  
MEÜ Süreç Sorumlular Tablosu ( MEÜ.KY.FR-041),
- d) Risk Yönetimi Talimatı,  
süreç / faaliyet izleme formu (MEÜ.KY.FR-048),
- e) süreç-faaliyet planlaması (MEÜ.KY.PL-003)  
YGG rapor çıktıları ile kaynak belirlemesi (MEÜ.KY.FR-025),
- f) iç tetkik prosedürü (MEÜ.KY.PR-003),  
iç tetkik raporları,
- g) FBS, KİDBİS, memnuniyet anket sonuçları,  
Birim hedefleri (Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Formu (MEÜ.KY.FR-037),
- h) Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914), Mersin Üniversitesi  
Akademik yükseltme ve Atanma Ölçütleri, Devlet Memurları Kanunu (657))
- i) Hizmet içi eğitim kayıtları, Akademik teşvik ödeneği Yönetmeliği,
- j) Resmi görevlendirme yazıları, organizasyon şeması,  
birim içi görevlendirmeler listesi,

## 5.1.2 Paydaş odaklılık

Mersin Üniversitesi Üst Yönetimi, paydaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik olarak, paydaşların isteklerinin değerlendirilmesini ve yerine getirilmesini mevzuatlar doğrultusunda ve Kalite El Kitabımızın 8.2.1 Paydaş ile iletişim, 8.5.3 Paydaş veya dış tedarikçiye ait mülkiyet ve 9.1.2 Paydaş Memnuniyeti maddelerinde belirtildiği gibi sağlamaktadır.

### Referans Dokümanlar:

- a) MEÜ dış paydaş memnuniyeti anketi (MEÜ.KY.FR-034)
- b) Riskler Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.LS-014)
- c) Memnuniyet anketleri (Akademik-İdari- Öğrenci)
- d) Dilek, Öneri ve Şikayet Kutuları
- e) Online Dilek, Öneri ve Şikayet Sistemi (oneri@mersin.edu.tr)

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEÜ.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	7/26

- f) Madde 6.1'in şartlarına göre tayin edilmiş risk ve fırsatlar, Riskler / Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.LS-014/00) formuna kaydedilir,
- g) Süreçler, Süreç İzleme Formları aracılığı ile izlenip; veri analizi yöntemleri ile değerlendirip uygulanmaktadır. Bu süreçlerin, istenen sonuçlara ulaşmasını güvence altına almak için herhangi bir değişiklik ihtiyacı olduğunda, Plan ve Hedefler ilgili personel tarafından Faaliyet Bilgi Sistemi üzerinde revize edilerek faaliyetler gerçekleştirilmektedir,
- h) Süreçler ve kalite yönetim sistemi, YGG toplantıları ve veri analizleri sonucunda iyileştirilmektedir.

**Referans Dokümanlar:** a) MEÜ Süreçleri (MEÜ.EÖ.SR-001,002, 004; MEÜ.BA.SR-001; MEÜ.UH.SR-001; MEÜ.İD.SR-001, 002)

## b) Tablo 1. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SÜREÇ ETKİLEŞİMLERİ

ETKİLEYEN SÜREÇ			ETKİLENEN SÜREÇ NO	ETKİLEŞİM
NO	KODU	ADI		
1	MEÜ.İD.SR-001	Satın alma Süreci	2-3-4-5-6-7	Tüm satın alma taleplerinde bütün süreçler Etkileşim halindedir.
2	MEÜ.EÖ.SR-001	Önlisans – Lisans Eğitim Süreci	1-4-5-7	1' le satın alma taleplerinde, 4' le tez/Proje/Bitirme çalışması vb. faaliyetlerinde 5' le eğitim aşamalarında, 7 ile destek aşamalarında, Etkileşim halindedir.
3	MEÜ.UH.SR-001	Sürekli Eğitim Süreci	1-2-6-7	1' le satın alma talepleri, 2' ile eğitim aşamalarında, 6 ile eğitim altyapısını kullanım aşamasında 7 ile destek aşamalarında, Etkileşim halindedir.
4	MEÜ.BA.SR-001	Bilimsel Araştırma Projeleri Süreci	1-2-5-7	1' le satın alma taleplerinde, 2' ile eğitim aşamalarında, 5' le eğitim aşamalarında, 7 ile destek aşamalarında, Etkileşim halindedir.
5	MEÜ.EÖ.SR-002	Lisansüstü Eğitim Süreci	1-2-4-6-7	1' le satın alma taleplerinde, 2' ile eğitim aşamalarında, 4' le proje faaliyetlerinde 6 ile eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 7 ile destek aşamalarında, Etkileşim halindedir.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Rektör



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEÜ.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	14/26

## 7.1.5 Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü

### 7.1.5.1 Genel

Üniversitemiz, ürün ve hizmetlerin şartlara uygunluğunu doğrulamak amacıyla; izleme ve ölçmeyi Süreçleri ve Faaliyetleri içeren dokümantasyonda belirlemiştir. Süreç ve faaliyetler için belirlenen hedef ve riskleri etkileyen personel ve faaliyet sonuçları kayıt altına alınarak değerlendirilmektedir.

Üniversitemiz, sağlanan kaynaklarla ilgili olarak;

- İzleme ve ölçme yöntemlerinin, faaliyet tipleri için uygunluğunu,
- Amaçların uygunluğunu ve sürdürülebilir olduğunu güvence altına almaktadır.

**Referans Dokümanlar:** Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003)  
Riskler / Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.LS-014/00)  
Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü (MEÜ.KY.PR-02)  
MEÜ. Stratejik Planı 2018-2022.

### 7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği

Üniversitemizde bulunan Kalibrasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından kalibrasyon gerektiren cihazların belli kalibrasyonları yapılmakta olup İleri Teknoloji Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi'nin TS EN ISO 17025'ten akredite olması sebebiyle kalibre edilemeyen cihazların kalibrasyonları hizmet alımı yoluyla sağlanmaktadır.

### 7.1.6 Kurumsal bilgi

Üniversitemiz, hazırladığı süreçlerin işletilmesi, ürün ve hizmetlerinin uygunluğunun sağlanması için ihtiyaç duyulan bilgi ve dokümantasyonu hazırlamış olduğu Kalite El Kitabı, Süreçler, Prosedürler, Talimatlar, Dış Kaynaklı Dokümanlar ile belirlemiştir. Bu bilgi ve dokümanların elektronik ortamda ulaşılabilir, gerekirse ilgili tarafların istemesi halinde çoğaltılabilir olması sağlanmıştır.

Değişiklik ihtiyacı ve talebi olduğu zaman, Üniversitemiz; mevcut bilgi birikimini değerlendirerek, ihtiyaç duyulan herhangi bir ilave bilgiyi ve gerekli güncellemeleri yapmakta ve ilgili tarafların kullanımına elektronik ortamda sunmaktadır.

**Referans Dokümanlar:** MEÜ. Stratejik Planı  
MEÜ. Kurumsal İç Değerlendirme Raporu  
Kayıtların Kontrolü Prosedürü (MEÜ.KY.PR-02)  
Dış Kaynaklı Doküman Listesi (MEÜ.KY.LS-002)

## 7.2 Yeterlilik

Üniversitemize yeni personelin ataması ve işe başlamasından Rektör yetkilidir. Personel pozisyonlarının tanımlamalarında mevzuat ve görev tanımlarında belirtilen (işin gerektirdiği özellikler, gerekli eğitim seviyesi, deneyimler) ölçütler kullanılmaktadır. Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin, yeterli niteliklere sahip personel tarafından yapılmasını güvence altına almak için, çalışanların eğitim ihtiyaçları Mersin Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Eğitim ihtiyaçları periyodik olarak gözden geçirilerek; bu ihtiyaçları karşılayacak yıllık eğitim planı oluşturulmaktadır. Eğitim çalışmaları, yıllık eğitim planına (MEÜ.KY.PL-002) işlenerek; gelecek dönemin eğitim programı, her yılın Aralık ayında yapılmakta ve yürütülmektedir. Gerçekleşen eğitimler sonrası, eğitime katılanlar tarafından eğitim değerlendirme formunun doldurulması sağlanarak; yıllık eğitim planında belirlenen Eğitim Sorumlusu tarafından eğitimin etkinliği izlenmekte ve ilgili formlar, Personel Daire Başkanlığına teslim edilmektedir.

Yeni atanan veya mevcut personelin adaptasyonu, hizmet içi eğitimlere tabi tutularak sağlanmaktadır. Üniversitemizde çalışanların kalite yönetim sistemi veya kendi çalışma alanlarında eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması ve faaliyetlerin yürütülmesi Mersin Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi ve Yıllık Eğitim Planı çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Bilgilendirme, sempozyum, seminer, kongre, konferans ve Kurum dışında alınan eğitimler vb. için etkinlik değerlendirilmesi yapılmaz. Eğitim faaliyetleri

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör





# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEÜ.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	16/26

## 7.4 İletişim

Üniversitemiz, uygun iletişimi kalite yönetim sisteminin etkinliğini dikkate alarak gerçekleştirmektedir. İletişimin Kiminle, Ne zaman, Kim tarafından, Ne şekilde yapılacağı belirlenerek; iletişim için kullanılan araçlar aşağıda belirtilmiştir.

- İç yazışmalar
  - Telefon, Telsiz ve Faks
  - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
  - <http://destek.mersin.edu.tr>
- İlan Panoları, Afişler  
Yüz yüze görüşmeler  
Toplantılar, Brifing ve Seminerler  
Web Sitemiz ve Bilgisayar ortamı

## Referans Dokümanlar:

- İmza Yetkileri Yönergesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Esasları
- Rektörlük özel kalem müdürlüğü iç ve dış iletişim talimatı (MEÜ.İD.TL-103/00)
- İletişim Talimatı (MEÜ.İD.TL-122/00)
- Paydaş Memnuniyeti Anketi
- Dilek ve Öneri Formu Değerlendirme Talimatı (MEÜ.KY.TL-002)

## 7.5 Dokümanite edilmiş bilgi

### 7.5.1 Genel

Üniversitemiz; TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı çerçevesinde istenen dokümanite edilmiş bilgiyi ve kalite yönetim sisteminin etkinliğini artırmak için belirlenen dokümanite edilmiş bilgiyi oluşturmaktadır.

**Referans Dokümanlar:** Kalite Yönetimi Bilgi Sistemi (KYBS)

### 7.5.2 Oluşturma ve güncelleme

- Tanımlama ve açıklama (örneğin, bir başlık, tarih, yazar veya referans numarası),
- Format (örneğin, dil, yazılım sürümü, grafikler) ve ortam (örneğin, kâğıt, elektronik),
- Uygunluk ve yeterlik için gözden geçirme ve onay

**Referans Dokümanlar:** Dokümanların Kontrolü Prosedürü- MEÜ.KY.PR-001/00  
Doküman Revizyon Talep Formu- MEÜ.KY.FR-010/00  
Doküman Dağıtım ve Revizyon Listesi- MEÜ.KY.LS-013/00

### 7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü

- İhtiyaç olduğu yer ve zamanda, kullanım için hazır ve uygun olması sağlanmaktadır.
- Yeterli düzeyde korunmaktadır (örneğin, gizliliğin yitirilmesinden, uygunsuz kullanımdan veya bütünlüğün kaybolmasından).
- Dağıtım, erişim, bulma ve kullanımı sağlanmaktadır.
- Okunabilirliğinin korunması dâhil, depolanmakta ve korunmaktadır.
- Değişikliklerin kontrolü (örneğin, sürüm kontrolü) yapılmaktadır.
- Muhafaza ve elden çıkarılmaktadır

7.5.2 ve 7.5.3 maddeleri gereği uygulamadaki tüm dokümanların hazırlığı, yayını, dağıtımı, revizyonu ve yürürlükten kaldırılması işlemlerinin yürütülmesi için Doküman Kontrolü Prosedürü hazırlanarak; bu prosedüre uygun olarak çalışılmaktadır. Dokümanite bilgiler sonucunda elde edilen kayıtlar, Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve MEÜ. Arşiv Talimatı ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü (MEÜ.KY.PR-02) gereğince arşivleme, koruma, muhafaza, saklama ve elden çıkarmalar ile ilgili olarak referans dokümanlarda belirtilen şartlar uygulanmaktadır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEÜ.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	18/26

e) Beklenmedik durumlar için özel şartlar ortaya çıktığında bu durum hizmet alanlara yazılı olarak bildirilmektedir.

Ayrıca Üniversitemiz, hizmet alanlarla / paydaşlarla etkin iletişim sağlamak için düzenlemeler yapmakta ve uygulamaktadır. Bunlar;

- Resmi yazışmalar,
- Hizmet alanlarla / paydaşlarla yüz yüze görüşme ya da telefon görüşmesi,
- Elektronik posta (e-mail),
- MEÜ Web Sitesi,
- Hizmet alan / paydaş memnuniyeti anketi

**Referans Dokümanlar:** Kayıtların Kontrolü Prosedürü (MEÜ.KY.PR-02)  
Uygunsuzluk Ve Düzeltici Faaliyet Formu (MEÜ.KY.FR-022/00)  
İletişim Talimatı (MEÜ.İD.TL-122)

## 8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi

Üniversitemiz tarafından verilen hizmetlerin özellikleri;

- 657 Sayılı DM Kanunu, 2547 YÖK Kanunu, 2914 YÖK Personel Kanunu, 124 Sayılı KHK, Kanunlar, ulusal ve uluslararası standartlarda, hizmet alanların sözleşme ve şartnamelerinde açıklanmaktadır. Üniversitemiz, tarafından verilen hizmet, bilgi ve belgelere ilişkin kayıtlarda mevzuat hükümleri çerçevesinde gizlilik prensibine uygun hareket edilmektedir.
- Üniversitemiz, sunduğu hizmetler için beyan ettiği şartları karşılayabileceğini (diploma, sertifika, proje, yoklama listesi, sınav sonuç listesi, kimlik belgesi vb.) kayıt altına almaktadır.

**Referans Dokümanlar:** Diploma, sertifika, proje, yoklama listesi, sınav sonuç listesi, kimlik belgesi vb. Kurumsal İç Değerlendirme Raporu.

## 8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi

**8.2.3.1** Üniversitemiz yapmış olduğu faaliyetleri mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmektedir. Hizmet alanlar tarafından yapılan hizmet talepleri, Üniversitemize yazılı veya elektronik ortamda yapılmaktadır. Bu talepler mevzuat doğrultusunda gözden geçirilerek talep edenler yazılı olarak bilgilendirilmektedir. Uygulamakta olduğumuz faaliyetlerle ilgili şartlarda herhangi bir değişiklik olduğunda çalışanlar ve ilgili taraflar iletişim araçları (8.2.1 maddesi) kullanılarak bilgilendirilmektedir.

### 8.2.3.2 Üniversitemiz:

- Gözden geçirme sonuçları ve
- Ürün ve hizmetler konusunda ortaya çıkan yeni şartlar için yapmış olduğu faaliyetler ile oluşan kayıtları muhafaza etmektedir.

**Referans Dokümanlar:** Kayıtların Kontrolü Prosedürü (MEÜ.KY.PR-02)

## 8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi

Üniversitemiz, sunduğu hizmetler için şartların değişmesi durumunda, ilgili dokümante edilmiş bilginin tadil edildiğini ve ilgili kişilere yazılı olarak /elektronik ortamda/ ilan ederek; bildirmek suretiyle kayıt altına almaktadır.

## 8.3 Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi

### 8.3.1 Genel

Üniversitemiz eğitim öğretim hizmeti sunumu ile destek ve idari birimlerin işleyişinde; yeni veya var olan hizmet sunumunun geliştirilmesi veya değişiklik talebi durumunda gerekli iyileştirme faaliyetlerini tasarım

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEU.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	20/26

- Tasarım ve geliştirme değişiklikleri,
- Gözden geçirme sonuçları,
- Değişiklik yetkisi,
- Olumsuz etkileri önlemek için yapılan faaliyetler,

ile ilgili çalışmalar tasarım planlaması ile izlenerek planlanan tarih ve gerçekleşen tarihler belirlenmektedir. Her aşamanın sorumluları atanarak, kullanılacak kaynaklar tespit edilmektedir. Hangi aşamada hangi birimin sorumlu olduğu da belirlenerek, her aşamada kayıtlar tutulmakta ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü çerçevesinde kalite kaydı olarak saklanmaktadır.

## 8.4 Dışarıdan tedarik edilen süreç, ürün ve hizmetlerin kontrolü

### 8.4.1 Genel

Üniversitemiz hizmetlerini yerine getirmek için gerekli olan satın almalar, mevzuatça belirtilen şartlara uygun olarak belirlenmektedir. Kamu İhale Kurumu tarafından internette yayınlanan yasaklı firmalar dışında kalan tüm firmalar, çalışılabilir tedarikçilerimiz sayılmaktadır. Üniversitemizde, tedarikçilerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin detaylar Kamu İhale Kanununda (KİK) belirtildiği şekilde yapılmaktadır.

Satın alınan ürüne uygulanan kontrolün tipi ve içeriği, Satın Alma Sürecinde ve Tedarikçi Değerlendirme Talimatında anlatılmaktadır.

**Referans Dokümanlar :** Kamu İhale Kanunu (4734-4735)  
Satın Alma Süreci (MEÜ.İD.SR-001)  
Tedarikçi Değerlendirme Talimatı (MEÜ.KY.TL-006)

### 8.4.2 Kontrolün tipi ve boyutu

Ürün ve hizmet satın alma bilgileri; prosedürler, süreçler, teçhizatın onaylanması için şartlar, kullanılacak personelin niteliği için şartlar ve Kalite Yönetim Sistemi şartları da dâhil olmak üzere, oluşturulan şartnamelerde belirtilmiştir. Satın alınacak ürün veya hizmet ile ilgili teknik ve idari bilgiler ve diğer özellikler (bakım periyotları, personel eğitimi vb.) bu şartnamelerde tanımlanmıştır. Teknik ve idari şartname gerektirmeyen ürünler için satın alma bilgileri, tedarikçilere Satın Alma Sorumlusu tarafından sipariş edilmektedir.

**Referans Dokümanlar :** Satın Alma Süreci (MEÜ.İD.SR-001)  
Şartnameler  
Tedarikçi Değerlendirme Talimatı (MEÜ.İD.TL-139/00)  
Değerlendirilen Tedarikçi Listesi (MEÜ.KY.LS-016/00)

### 8.4.3 Dış tedarikçi için bilgi

Üniversitemizde satın alınan ürün veya hizmetin satın alma şartlarını karşılamasının kontrolü için Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulmaktadır. Hizmetler ve ürünlerin alınan numuneler üzerindeki doğrulamaları şartnameye göre Muayene ve Kabul Komisyonunca yapılmaktadır. Satın almalar için oluşturulan tüm kayıtlar muhafaza altına alınmaktadır.

**Referans Dokümanlar :** Satın Alma Süreci (MEÜ.İD.SR-001)  
Şartnameler

## 8.5 Üretim ve hizmet sunumu

### 8.5.1 Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü

Üniversitemiz, kontrollü şartlar altında ürün/hizmet sağlamayı planlamakta (MEÜ.KY.PL-003) ve bu planlama doğrultusunda gerçekleştirmektedir. Üniversitemizin ürün/hizmet gerçekleştirme planlaması ile

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEÜ.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	22/26

**Referans Dokümanlar:** Kayıtların Kontrolü Prosedürü (MEÜ.KY.PR-02)  
Arşiv Talimatı (MEÜ.KY.TL-001)  
Depolama ve İstifleme Talimatı (MEÜ.ID.TL-137)  
Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı  
5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

## 8.5.5 Teslimat sonrası faaliyetler

Öğrenciler mezun olup diplomalarını aldıktan sonra, mezun oldukları akademik birimlerde oluşturulan "Mezun İzleme Komisyonları", Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde yapılandırılan Mezun İzleme Masası ve "Mersin Üniversitesi e-Mezun İletişim Sistemi" üzerinden istihdam durumları izlenmektedir.

## 8.5.6 Değişikliklerin kontrolü

Üniversitemiz şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak amacıyla, üretim ve hizmet sunumu için mevzuattaki/sözleşmeler ve şartnamelerdeki değişiklikleri gerekli gördüğünde gözden geçirerek kontrol etmektedir.

Üniversitemizde değişikliğe onay veren kişi/kişilerin gözden geçirmesi sonucu gerekli gördüğü herhangi bir faaliyeti tarif eden dokümanite edilmiş bilgi kayıt altına alınarak, ilgili dokümanlar revize edilmektedir.

**Referans Dokümanlar:** Dış Kaynaklı Doküman Listesi (MEÜ.KY.LS-002/00)  
Dokümanların Kontrolü Prosedürü (MEÜ.KY.PR-001/00)  
Doküman Revizyon Talep Formu (MEÜ.KY.FR-010/00)  
Doküman Revizyon Takip Formu (MEÜ.KY.FR-011/00)  
Doküman Dağıtım ve Revizyon Listesi (MEÜ.KY.LS-013/00)

## 8.6 Ürün ve hizmet sunumu

Üniversitemiz ürün ve hizmetinin, şartları karşıladığını doğrulamak için planlama (MEÜ.KY.PR-01, MEÜ.KY.PR-02) yapmaktadır. Planlanan faaliyetler sonucu ortaya çıkan ürün/hizmetler, ilgili bir yetkili ve paydaş/hizmet alanlar tarafından onaylanmadığı takdirde; bu ürün ve hizmetler kontrol altında tutulmaktadır. Kontrol edilen bu ürün ve hizmetler için:

- Kabul kriterlerine uygunluğun kanıtı,
- Sunumu onaylayan kişi/kişiler,

için tutulan dokümanite bilgiler kayıt altına (MEÜ.KY.PR-01) alınmaktadır.

**Referans Dokümanlar:** Süreç/Faaliyet Planlaması (MEÜ.KY.PL-003)  
Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü (MEÜ.KY.PR-03)  
MEÜ. Stratejik Planı  
Web sayfamızda bulunan "Bilgi Paketi Ders Katalogu"

## 8.7 Uygun olmayan çıktının (ürün/hizmetin) kontrolü

**8.7.1** Uygun olmayan ürün/hizmet tanımlanması ve kontrolüne ilişkin esaslar Uygun Olmayan Ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü'nde açıklanmıştır. Prosedür, ilgili sorumluluk ve yetkileri ile uygun olmayan hizmetin değerlendirilmesine ilişkin esasları açıklamaktadır.

Gerekli faaliyetlerin yerine getirildiğine ilişkin kayıtların tutulması ve muhafaza edilmesi ilgili prosedürde açıklanmıştır.

**8.7.2** Üniversitemiz hazırladığı Uygun Olmayan ürün/Hizmetin Kontrolü Prosedürü ile;

- Uygunsuzluğu,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEÜ.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	24/26

## 9.1.3 Analiz ve değerlendirme

Üniversitemizde, kalite yönetim sisteminin uygunluğunu ve etkinliğini ortaya koymak ve sürekli iyileştirme için **Veri Analizi Talimatı** düzenlenmiştir. Hangi verilerin kullanılarak veri analizi yapılacağı da bu talimatta açıklanmıştır. Genellikle hedef konulan alanlarda veri analizleri gerçekleştirilmektedir. Verilerin toplanma şekli, işleme şekli ve sonuçların yorumlanarak gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili bilgiler veri analizi tablosunda tarif edilmiştir.

- Ürün ve hizmetlerin uygunluğu,
- Paydaş memnuniyet derecesi,
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği,
- Planlamanın etkin şekilde yapılıp yapılmadığı,
- Risk ve fırsatları belirlemek için yürütülen faaliyetlerin etkinliği,
- Dış tedarikçilerin performansı,
- Kalite yönetim sisteminin iyileştirme ihtiyaçları.

### Referans Dokümanlar:

- Veri Analizi Talimatı (MEÜ.KY.TL-003)
- Öğrenci Memnuniyet Anketi
- Akademik/İdari Personel Memnuniyet Anketi
- Kurum İç Değerlendirme Raporu
- Nihai Performans Programı
- Kalite Yönetim Sistemi Performans Raporu
- Risk Yönetimi Talimatı (MEÜ.KY.TL-006/00)
- Değerlendirilen Tedarikçi Listesi (MEÜ.KY.LS-016/00)
- YGG ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

## 9.2 İç tetkik

Kalite yönetim sistemimizin planlanmış düzenlemelere ve TS EN ISO 9001 KYS Standardına uygunluğunun ve etkinliğinin periyodik olarak doğrulanması amacıyla Standart şartları doğrultusunda **İç Tetkik Prosedürü** hazırlanmış ve uygulanmaktadır.

- Referans Dokümanlar :**
- İç Tetkik Prosedürü (MEÜ.KY.PR-04)
  - İç Tetkik Soru Listesi (MEÜ.KY.LS-012/00)
  - Yıllık İç Tetkik Planı (MEÜ.KY.PL-001/00)

## 9.3 Yönetimin gözden geçirmesi

### 9.3.1 Genel

Üniversitemiz Üst Yönetimi, Kalite Yönetim Sistemini yılda en az bir kez yapılan Yönetimin Gözden Geçirme (YGG) Toplantılarında değerlendirmektedir. Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları, Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından en az üç gün önce katılacaklara MEÜ KEK 7.4 Maddesindeki İç İletişim Metotlarından biri vasıtasıyla duyurulmaktadır. Kalite yönetim temsilcisi; üst yönetime, YGG toplantısından önce sistemin performansı konusunda Sistem Performans raporu (MEÜ.KY.FR-049) sunmaktadır. Toplantılara Rektör, Rektör yardımcıları, Rektör Danışmanları ve alınan kararlar ile ilgili birim sorumluları katılmaktadır.

### 9.3.2 Yönetimin gözden geçirmesi girdileri

Yönetimin gözden geçirmesinde aşağıdaki konular dikkate alınarak planlanıp gerçekleştirilir:

- Bir önceki yönetimin gözden geçirme toplantılarında karar alınan faaliyetlerinin durumu,
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- Aşağıda belirtilen eğilimler dâhil, kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgiler,
  - Paydaş memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler,
  - Kalite amaçlarına erişme derecesi,
  - Süreç performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör



# MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	MEÜ.KEK.01
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/ No	12.07.2020/06
Sayfa No	26/26

## 10.3 Sürekli iyileştirme

Üniversitemiz kalite yönetim sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirmek amacıyla; veri analiz ve değerlendirmenin sonuçlarını, yönetimin gözden geçirmesi çıktılarını, sürekli iyileşmenin parçası olarak belirlenen ihtiyaç ve fırsatları değerlendirerek; sürekli iyileştirmeyi sağlamaktadır.

**Referans Dokümanlar:** Risk Yönetimi Talimatı (MEÜ.KY.TL-006/00)  
Riskler/Fırsatlar Listesi (MEÜ.KY.LS-014/00)

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör