

## KANIT NEDİR?

Sürecin planlamasını, uygulamasını, kontrol faaliyetlerini ve iyileştirmelerini somut bir şekilde ispatlayan mekanizmalar, dokümanlar, yöntemler veya çeşitli kayıtlardır.

## KANITLAR NASIL OLMALIDIR?

- ✓ Somut olmalı
- ✓ Açıklamaları destekler nitelikte olmalı
- ✓ Sürdürülebilir kalite güvencesinin parçası olmalı
- ✓ Planlama, Uygulama, Kontrol, Önlem basamakları için yeterli olmalı

## ÖNEMLİ NOT

Kanıtlar, yasal kurallar göz önünde bulundurularak fiziksel veya elektronik ortamlarda erişim kurallarına uygun olarak kayıt altına alınabilir ya da paylaşılabilir.

## KANIT ÖRNEKLERİ:

- Yıllık, aylık, haftalık sistematik faaliyetler
- Resmi yazılar
- E posta ekran görüntüleri
- Yönetmelik ve yönergeler
- Dokümanlar
- Tanımlı süreçler
- Organizasyon yapısı
- Toplantı tutanakları
- Toplantı ekran görüntüleri
- Paydaş katılımı kayıtları
- İş Birlikleri
- Projeler
- Raporlar
- Web sayfaları veya çeşitli yazılımlardan ekran görüntüleri
- Örnek uygulamalar, etkinlik veya eğitim kayıtları
- İyileştirme planları
- Sunumlar