| **Süreç Yönetimi Süreç Kartı** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Süreç Yönetimi Süreci | **SÜREÇ KODU** | PS-004 |
| **ÜST SÜREÇ** | Kalite Güvencesi Ana Süreci | **SÜREÇ KOORDİNATORÜ** | Rektör Yardımcısı |
| **SÜREÇ EKİBİ** | * Süreç Sorumluları * Kalite Yönetim Koordinatörlüğü * Kalite Temsilcileri * İlgili Birim Yöneticileri | | |
|
| **SÜRECİN AMACI** | Üniversite genelinde süreçlerin tanımlanması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve standardize edilmesini sağlamak; kalite yönetim sistemine uygun olarak sürekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek | | |
|
| **SÜRECİN KAPSAMI** | Üniversitenin tüm akademik ve idari süreçlerin verimliliğini artırmak, performanslarını değerlendirmek ve kalite hedeflerine uygun olarak geliştirilmesini sağlamak | | |
|
|
| **GİRDİLER** | | | |
| * Kalite Politikası * Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları * Kurum İç ve Dış Değerlendirme Raporları * Paydaş Geri Bildirimleri * Performans Göstergeleri * Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları * Danışma Kurul Toplantıları * Komisyon Toplantıları * Proses ve Risk Analizi Kartları | | | |
| **FAALİYETLER** | | | |
| * Üniversite ana ve destek süreçlerinin belirlenerek Süreç Yönetimi El Kitabının hazırlanması * Süreçlerin amaç ve kapsamının tanımlanması * Her süreç için performans ölçütlerinin belirlenmesi * Süreç koordinatörü ve süreç ekibinin atanması ile süreç yönetiminde hesap verebilirliğin sağlanması * Süreçlerdeki gelişmeye açık yön ve iyileştirme alanlarının tespit edilmesi * Süreç analizlerinin yapılması ile performansın değerlendirilmesi ve ilgili iyileştirme çalışmalarının geliştirilmesi * Süreçlerde yapılacak değişiklikler için gerekli kaynakların planlanması ve uygulanması * Süreç iyileştirme faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesi ve sonuçların raporlanması * Süreçlerle ilgili çalışanlara süreç yönetimi eğitimlerinin verilmesi ile farkındalık sağlanması * Süreçlerin kurum stratejileriyle uyumunun sağlanması için düzenli olarak gözden geçirilmesi | | | |
| **ÇIKTILAR** | | | |
| * Proses Kartları * Süreç İyileştirme Önerileri * Düzeltici Faaliyetler Raporu | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | | |
| * Süreç iyileştirme faaliyetlerinin sayısı * Süreç performans hedeflerine ulaşma oranı | | | |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI** | | | |
| * Yıllık | | | |
| **MÜŞTERİSİ** | | | |
| * Akademik ve İdari Birimler * Rektörlük * Türk Standardları Enstitüsü (TSE) | | | |
| **TEDARİKÇİSİ** | | | |
| * Kalite Yönetim Koordinatörlüğü * Süreç Ekibi | | | |
| **KAYNAKLAR** | | | |
| * Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları * Eğitim Materyalleri * İnsan Kaynağı | | | |
| **RİSKLER** | | | |
| * Süreçlerin etkin izlenememesi veya değerlendirilmemesi * İyileştirme faaliyetlerinin eksik veya hatalı yapılması * Kaynak yetersizliği * Süreç hedeflerinin gerçekleştirilememesi | | | |
| **DOKÜMANLAR** | | | |
| * Kalite El Kitabı * Süreç Yönetimi El Kitabı * Proses ve Risk Analizi Kartları * PR-005 Sürekli İyileştirme Prosedürü * PR-006 Paydaş Memnuniyetini Değerlendirme ve İyileştirme Prosedürü * PR-015 Risk Tabanı Proses Yönetimi Prosedürü * İlgili formlar ve iş akışları | | | |