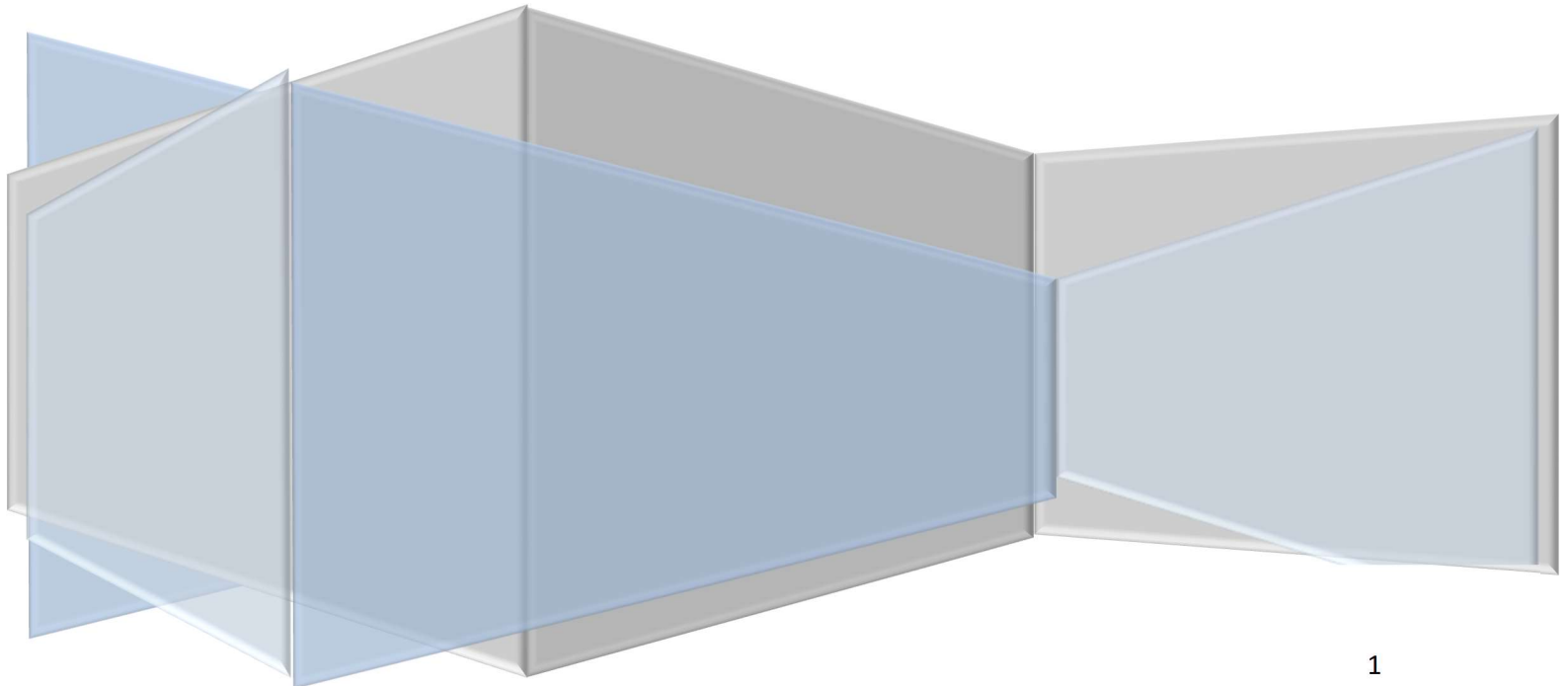


SIİRT ÜNİVERSİTESİ

**KARİYER ARAŞTIRMA GELİŞTİRME
VE UYGULAMA MERKEZİ
(KAPUM)**

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI

Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı



İÇİNDEKİLER

..... 2

1. GİRİŞ

1.1. Kitabın Amacı

1.2. Kapsam

1.3. Süreç Yönetim Esasları

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1. Süreç Belirleme

2.2. Gözden Geçirme

3. ARAŞTIRMA İŞLERİ SÜREÇLERİ

3.1. Araştırma İşlemleri

4. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

4.1. Tadilat İşleri ve Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

1. GİRİŞ

1.1. Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı;

Kariyer Araştırma Planlama ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü'nün, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

Bu amaçla YÖKAK tarafından hazırlanan Kurumsal iç değerlendirme raporundaki ana süreçler göz önüne alınmıştır. Her ana süreç için PUKÖ döngüsüne uygun olarak planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma aşamaları tanımlanmış, her bir ana sürecin alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, müşterileri ve tedarikçileri tanımlanmış ve akış şemaları oluşturulmuştur.

1.2. Kapsam

Kariyer Araştırma Planlama ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü; eğitim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, kariyer planlama ve yönetme faaliyetlerini kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

1.3. Süreç Yönetim Esasları

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan, değer katan sıralı faaliyetler bütünüdür.

Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

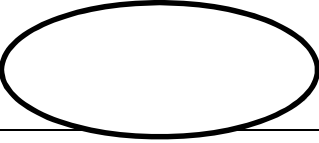
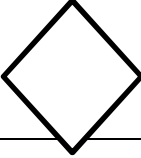
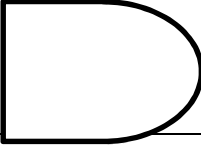
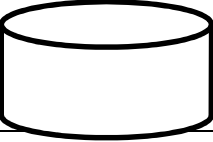
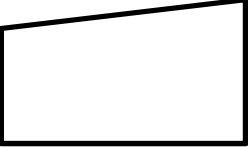
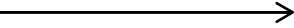
Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

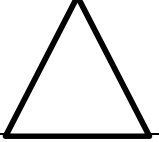
Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet yada işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki beklemeyi yada gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard diski gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKET	
	AKIŞ YÖNÜ	

	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.
	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1. Süreç Belirleme

Kariyer Araştırma Planlama ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü kapsamında süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

2.2. Gözden Geçirme

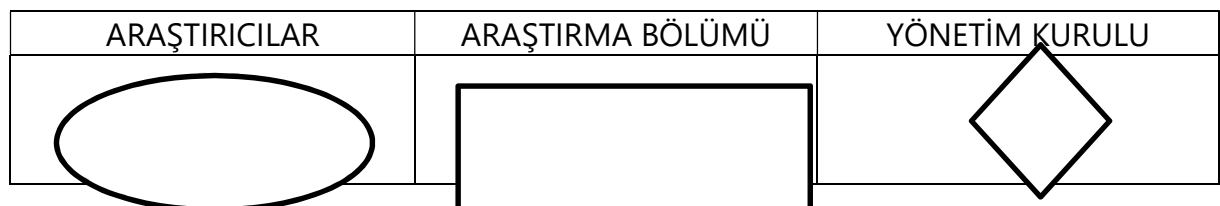
Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

3. ARAŞTIRMA İŞLERİ SÜREÇLERİ

3.1. Araştırma İşlemleri

KARIYER ARAŞTIRMA PLANLAMA VE UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Araştırma Bölümü		
Sürec Adı	Araştırma Talep		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Araştırmacılar veya kuruluşların araştırma projesi talepleri değerlendirilmesi uygun olanların ve yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Araştırmacılar ➤ Araştırma Bölümü ➤ Merkez Müdürü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Araştırmacıların başvurusu ➤ Merkez Müdürü incelemesi		➤ Yönetim Kurulu Onayı ➤ Araştırma Projesinin Kurumlara Sunumu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Araştırmacının görevlendirilmesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Araştırma projelerinin zamanında sunulması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

ARAŞTIRMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ



4. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

4.1. Tadilat İşleri ve Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

KARİYER ARAŞTIRMA PLANLAMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	KAPUM		
Sürecin Adı	İhtiyaç Karşılama İşleri Talebi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Araştırmacılar ve uzmanlar tarafından merkezimizden talep edilecek kariyer planlama ve uygulamalarını kontrol etmek.			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Araştırmacı ve uzmanlar ➤ Sekreterlik ➤ Merkez Müdürü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Araştırmacı ve uzman başvurusu ➤ Merkez Müdürü değerlendirme		➤ Yönetim Kurulu Onayı ➤ İş ve ihtiyaçların bütçelendirilmesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Bütçe mevzuatlarına göre değerlendirmeler yapılır.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
➤ Araştırmacı ve uzmanların işlerinin zamanında yapılması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

İHTİYAÇ KARŞILAMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

Araştırmacı ve uzmanlar	Sekreterlik	Yönetim Kurulu
-------------------------	-------------	----------------

