

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde Kalite Yönetim Sistemi politika ve hedeflerinin belirlenmesi ve Üniversite içerisinde yayılımıyla ilgili süreçleri tanımlamak, KYS'nin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğini gözden geçirmek amacıyla yürütülecek faaliyetler ile görev, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde misyon, vizyon, kalite politikası, stratejik planlama ve yönetimin gözden geçirmesi faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Misyon: TAMER'in, kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevleri.

Vizyon: TAMER'in, gelecekte ulaşmak istediği idealleri.

YGG: Yönetimin gözden geçirmesi.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Misyon-Vizyon ifadelerinin belirlenmesi ve gözden geçirilmesi

TAMER'de misyonu ve vizyonu, stratejik planlama faaliyetleri dahilinde Rektör tarafından belirlenir ve üniversite genelinde duyurulur.

TAMER misyon ve vizyonu; Üst Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

Misyon ve vizyonları; birim yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

5.2. Kalite Politikasının belirlenmesi ve gözden geçirilmesi

TAMER kalite politikası, kurum misyonu ve vizyonu ile uyumlu şekilde Rektör tarafından belirlenir ve Kalite El Kitabı ekinde duyurulur.

Birim Yöneticileri, çalışanlara kalite politikasının iletilmesini ve anlaşılmasını sağlar.

Kalite Politikası, üst yönetimin YGG toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

5.3. Stratejik Planın hazırlanması ve yönetimi

Stratejik Plan, kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır. Stratejik plan, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu ve Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlanır.

HAZIRLAYAN

Onur ÖNEL
Memur

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN
Müdür

5.4. Kalite Hedefleri ve Kalite Faaliyet Planları

Stratejik planda, stratejik amaçlara ulaşabilmek için belirlenmiş olan performans hedefleri, TAMER'in Kalite Hedeflerini oluşturur. TAMER'deki tüm birimler stratejik planı referans alarak, kalite hedeflerini ve bu hedeflere ulaşabilmek için yapacakları faaliyetlere ilişkin planlamayı içeren kalite faaliyet planlarını hazırlarlar.

Kalite hedefleri, aynı zamanda birim ile ilgili iş süreçlerinin performans göstergesidir. Birimin Kalite hedefleri, ilgili Kaplumbağa Şemasında gösterilir ve Süreç Performans İzleme Karnesi (SPİK) vasıtası ile takip edilir. Birim, Süreç Performans İzleme Karnelerini, Süreç Performans İzleme Karnesi Formu'na uygun olarak hazırlarlar.

Birim, kalite hedeflerine ulaşabilmek için yapacakları faaliyetler için Kalite Faaliyet Planı hazırlarlar. Kalite Faaliyet Planı, Kalite Faaliyet Planı Formu'na uygun olarak hazırlanır.

Kalite hedefleri; ölçülebilir ve sayısal olarak ifade edilmeli, belirli bir zaman dilimini kapsamalıdır. Birim kalite hedeflerinin belirlenmesi, yayınlanması ve kalite faaliyet planlarının oluşturulması, ilgili birim yöneticisi koordinasyonunda, kalite sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

Kalite hedefleri ve kalite faaliyet planı ile ilgili ilerlemelerin durumu, yıllık olarak birim yönetim gözden geçirme faaliyeti sırasında değerlendirilir ve gerekli olması durumunda revize edilir.

5.5. Yönetimin Gözden Geçirmesi

TAMER yönetim gözden geçirmesi, iki aşamalı olarak gerçekleştirilir. İlk aşamada birime ilişkin gözden geçirme faaliyetini gerçekleştirirler. İkinci aşamada ise üst yönetim tarafından gözden geçirme faaliyeti gerçekleştirilir.

Yönetim Gözden Geçirme faaliyetleri, her yılın Mart ayı sonuna kadar yapılarak hazırlanan sunumu ve raporlar son iş gününde Kalite Yöneticisine iletilir. Üst Yönetimin gerekli görmesi halinde farklı periyotlarda da ek YGG yapılabilir.

5.5.1. Birim Yönetim Gözden Geçirme Faaliyeti

Birim, 5.5. Maddesinde belirtilen tarihte düzenli olarak gözden geçirme faaliyeti yaparlar. Gözden geçirme faaliyeti; Birim Yöneticisi, Birim Kalite Sorumlusu ve ilgili alt birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilen toplantılar şeklinde gerçekleştirilir.

Gözden geçirme toplantısında, geçmiş akademik yılda kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirmesi yapılır ve bir sonraki akademik yıl için planlar ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenir.

Toplantı ile ilgili hazırlıklar ve organizasyon, Kalite Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Toplantıda görüşülecek konular ile ilgili veriler Kalite Sorumlusu tarafından derlenir, raporlar hazırlanır. Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı raporları için Kalite Yöneticisi tarafından örnek sunum şablonu hazırlanabilir. Toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar Kalite Sorumlusu tarafından Yönetim Gözden Geçirme Raporu Formu kullanılarak kayıt altına alınır.

Kalite Sorumlusu, birim yönetim gözden geçirme toplantısının ardından, Yönetim Gözden Geçirme Raporu'nu ve ekli diğer raporları Kalite Yöneticisine gönderir.

5.5.2. Üst Yönetim Gözden Geçirme Faaliyeti

HAZIRLAYAN
Onur ÖNEL
Memur

ONAYLAYAN
Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN
Müdür

TAMER Üst Yönetimi, birim yönetim gözden geçirme faaliyetlerinin tamamlanmasının ardından düzenli olarak gözden geçirme faaliyeti yapar. Gözden geçirme faaliyeti; Yönetim Temsilcisi'nin katılımı ile düzenlenen toplantılar şeklinde gerçekleştirilir. Gerekli görülmesi durumunda, ilgili birim yöneticileri de toplantıya davet edilirler.

Gözden geçirme toplantısında, geçmiş akademik yılda kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirmesi yapılır ve bir sonraki akademik yıl için planlar ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenir.

Toplantı ile ilgili hazırlıklar ve organizasyon, Yönetim Temsilcisi tarafından gerçekleştirilir. Birim Kalite Sorumluları tarafından gönderilen Birim Yönetim Gözden Geçirme Raporu ve ekli diğer raporlar ile toplantıda görüşülecek diğer konular ile ilgili veriler Yönetim Temsilcisi tarafından derlenir, raporlar hazırlanır.

Toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar Yönetim Temsilcisi tarafından Yönetim Gözden Geçirme Raporu Formu kullanılarak kayıt altına alınır.

5.5.3. Gözden Geçirme Toplantıları İçeriği

Yönetim gözden geçirme toplantılarında aşağıda belirtilen konular görüşülür, bu konulara ilişkin raporlar değerlendirilir ve kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesine yönelik kararlar alınır.

- Misyon ve Vizyon ifadelerinin güncellik durumu,
- Kalite Politikasının güncellik durumu,
- Stratejik Plan ve Kalite hedefleri ilerleme raporları,
- Süreç performans raporları
- İç/Dış denetimlerin sonuçları,
- Öğrenci ve diğer paydaş geri beslemeleri, öneri ve şikâyetleri,
- Eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluk düzeyi,
- Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu,
- Yasal mevzuat değişiklikleri ve kalite yönetim sistemine etkileri,
- Kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
- İyileştirme için öneriler,
- Bir önceki yönetim gözden geçirmesine ait takip faaliyetleri.