**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**ARICILIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**(ARI-MER)**

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; SİÜ Arıcılık Uygulama ve Araştırma 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.

**1.2. Kapsam**

Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü; eğitim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, üretim 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 sıralı faaliyetler bütününü ifade eder.

**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 | İşlemde 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 şemesını 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**

Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü’nde 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**

|  |
| --- |
| **ARICILIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Araştırma Bölümü |
| **Sürec Adı** | Araştırma Talep |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Araştırıcılar veya kuruluşların araştırma projesi talepleri değerlendirilmesi uygun olanların ve yapılmasını sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Araştırıcılar
* 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ARAŞTIRICILAR | ARAŞTIRMA BÖLÜMÜ | YÖNETİM KURULU |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ**

4.1. Tadilat İşleri ve Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

|  |
| --- |
| **ARICILIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU** |
|  |  |  |  |
| **Birim Adı** | Sekreterlik |
| **Sürec Adı** | ihtiyaç Karşılama İşleri Talebi |
| **Form Yayın Tarihi** |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** |
| Araştırıcılar ve uzmanlar tarafından merkezimizden talep edilecek bağ bakım işleri ve ihtiyaçları değerlendirilmesini ve yapılmasını sağlamak |
|  |
| **Süreçteki Sorumlular** |
| * Araştırıcı ve uzmanlar
* Sekreterlik
* Merkez Müdürü
 |
| **Sürecin Girdileri** | **Sürecin Çıktıları** |
| * Araştırıcı 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** |
| * Araştırıcı ve uzmanların işlerinin zamanında yapılması
 |
| **Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler** |
|  |

**İHTİYAÇ KARŞILAMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Araştırıcı ve uzmanlar | Sekreterlik | Yönetim Kurulu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |