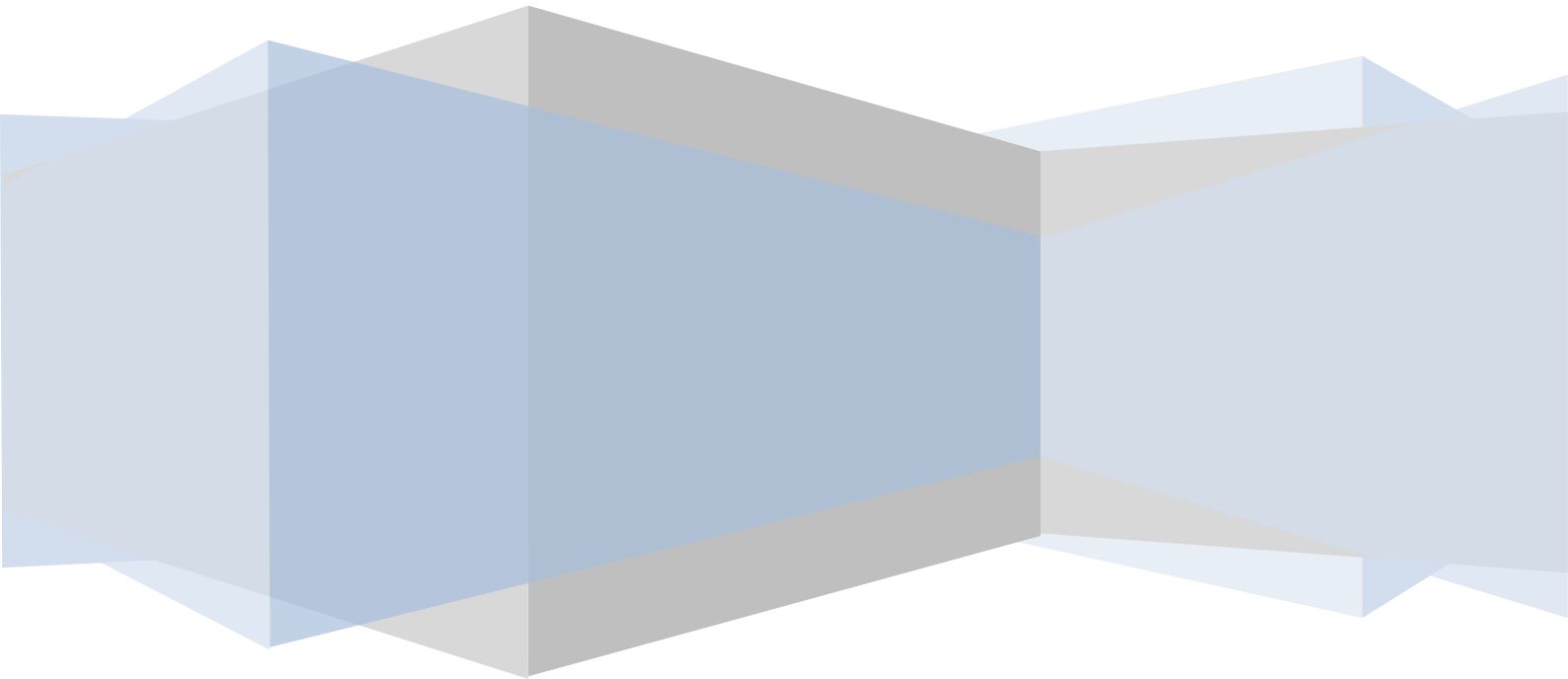


SIIRT ÜNİVERSİTESİ

**BAĞCILIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPCIĞI**

Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı



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. EĞİTİM İŞLERİ SÜREÇLERİ

3.1. Eğitim İşlemleri

4. ARAŞTIRMA İŞLERİ SÜREÇLERİ

4.1. Araştırma İşlemleri

5. UYGULAMA VE İŞLETME SÜREÇLERİ

5.1. Uygulama ve İşletme İşlemleri

6. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

6.1. Tadilat İşleri

6.2. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

1. GİRİŞ

1.1. Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı; SİÜ Bağcılık Araştırma 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.

1.2. Kapsam

Bağcılık Araştırma ve Uygulama 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

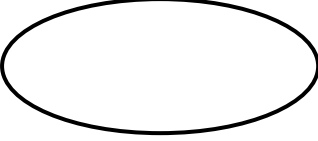

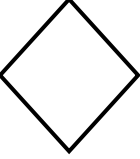

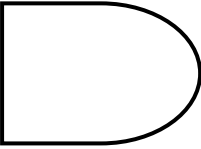
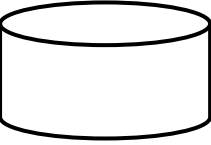

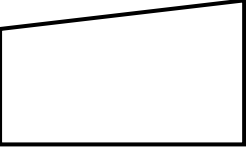
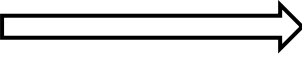
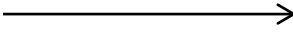
Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

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.

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 bekleme yada gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard disk 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 HAREKETİ	
	AKIŞ YÖNÜ	

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

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.

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1. Süreç Belirleme

Bağcılık Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü'nde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

2.2. Gözden Geçirme

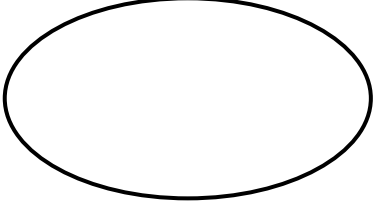

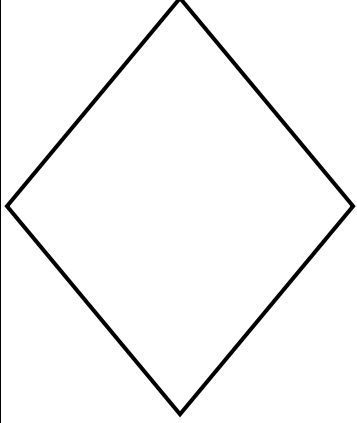

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

3. EĞİTİM İŞLERİ SÜREÇLERİ

3.1. Eğitim İşlemleri

BAĞCILIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Eğitim Bölümü		
Sürec Adı	Eğitim Talep		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Tarım teşkilatları (Tarım İl ve İlçe Müdürlükleri, Ziraat Odaları, Ajanslar vb. gibi) tarafından merkezimizden talep edilecek çiftçi eğitim uygulamalarının değerlendirilmesini ve yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Tarım Teşkilatları➤ Eğitim Bölümü➤ Merkez Müdürü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Tarım Teşkilatları başvurusu➤ Merkez Müdürü değerlendirme		<ul style="list-style-type: none">➤ Yönetim Kurulu Onayı➤ Eğitimlerin Planlanması	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eğitim için uzman görevlendirme (Memur harcırah mevzuatına göre)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Üreticilerin ihtiyacı olan bilgilerin zamanında verilmesi			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

EĞİTİM İŞLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ			
	Tarım Teşkilatları	Eğitim Bölümü	Yönetim Kurulu
			
			
Süreç			

Şekil 3.1 Eğitim İşlemleri İş Akış Çizelgesi

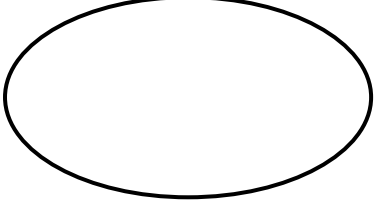

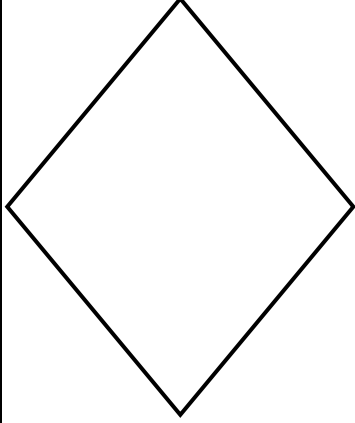

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Tarım Teşkilatları dilekçe ile şahsen başvuru yaparlar➤ Sistem girişi yapılır➤ Kontrol edilerek yönetim kuruluna sevk edilir	Tarım Teşkilatları Yönetim Kurulu

4. ARAŞTIRMA İŞLERİ SÜREÇLERİ

4.1. Araştırma İşlemleri

BAĞCILIK ARAŞTIRMA 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			
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacılar➤ Araştırma Bölümü➤ Merkez Müdürü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacıların başvurusu➤ Merkez Müdürü incelemesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Yönetim Kurulu Onayı➤ Araştırma Projesinin Kurumlara Sunumu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacının görevlendirilmesi (Memur harcırah mevzuatına göre)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırma projelerinin zamanında sunulması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

ARAŞTIRMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ			
	Araştırmacılar	Araştırma Bölümü	Yönetim Kurulu
			
			
Süreç			

Şekil 4.1 Araştırma İşlemleri İş Akış Çizelgesi

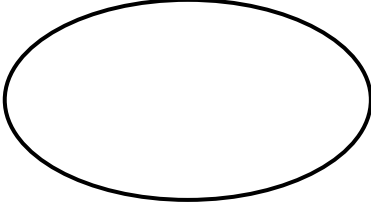

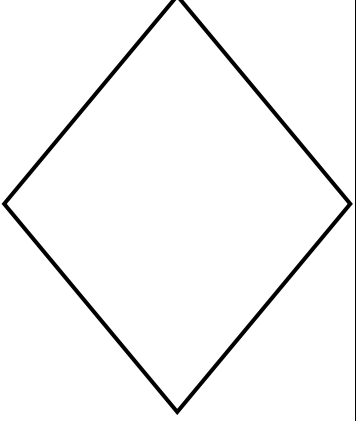

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi, proje önerisi	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacılar proje önerileri dilekçe ile şahsen başvuru yaparlar➤ Sisteme giriş yapılır➤ Kontrol edilerek yönetim kuruluna sevk edilir	Proje yürütücüsü Yönetim Kurulu

5. UYGULAMA VE İŞLETME SÜREÇLERİ

5.1. Uygulama ve İşletme İşlemleri

BAĞCILIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Uygulama ve İşletme Bölümü		
Sürec Adı	Uygulama ve İşletme İşleri Talep		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Araştırmacılar tarafından merkezimizden talep edilecek proje uygulamalarının, bağ işletme ve üretim faaliyetlerinin değerlendirilmesini ve yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacılar➤ Uygulama ve İşletme Bölümü➤ Merkez Müdürü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacının başvurusu➤ Merkez müdürü incelemesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Yönetim Kurulu Onayı➤ Proje uygulama ve işletme	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Uygulama ve çalışma için araştırmacı ve uzman görevlendirme (Memur harcırah mevzuatına göre)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Planlanan çalışmaların zamanında yapılması, çıktıların zamanında alınması.			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

UYGULAMA VE İŞLETME İŞLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ			
	Araştırmacı ve uzman	Uygulama ve İşletme Bölümü	Yönetim Kurulu
			
			
Süreç			

Şekil 5.1 Uygulama ve İşletme işleri İş Akış Çizelgesi

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ araştırmacı dilekçe ile şahsen başvuru yaparlar➤ Sisteme giriş yapılır➤ Kontrol edilerek yönetim kuruluna sevk edilir	Araştırmacı, uzman Yönetim Kurulu

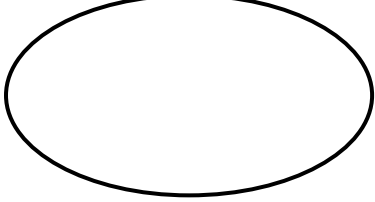

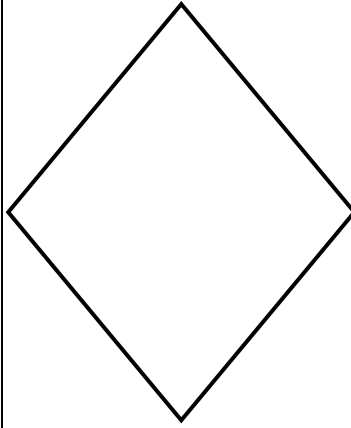

6. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

6.1. Bağ Bakım ve ihtiyaç Karşılama İşleri

BAĞCILIK ARAşTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Sekreterlik		
Sürec Adı	Bağ Bakım ve ihtiyaç Karşılama İşleri Talebi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Araştırcılar ve uzmanlar tarafından merkezimizden talep edilecek bağ bakım işleri ve ihtiyaçları değerlendirilmesini ve yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırıcı ve uzmanlar➤ Sekreterlik➤ Merkez Müdürü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırıcı ve uzman başvurusu➤ Merkez Müdürü değerlendirme		<ul style="list-style-type: none">➤ Yönetim Kurulu Onayı➤ İş ve ihtiyaçların bütçelendirilmesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe mevzuatlarına göre değerlendirmeler yapılır.			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırıcı ve uzmanların işlerinin zamanında yapılması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

BAĞ BAKIM VE İHTİYAÇKARŞILAMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

	Araştırmacı ve uzmanlar	Sekreterlik	Yönetim Kurulu
			
			

Şekil 6.1 Bağ Bakım ve İhtiyaç Karşılama İşlemleri İş Akış Çizelgesi

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacı ve uzmanlar dilekçe ile şahsen başvuru yaparlar➤ Sisteme giriş yapılır➤ Kontrol edilerek yönetim kuruluna sevk edilir	Araştırmacı ve uzmanlar Yönetim Kurulu