



**HİTİT ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

-KALİTE EL KİTABI-

EK-001

28 MAYIS 2018

Revizyon : 00

ÖNSÖZ

Kalite Yönetim Sistemi, kurumdaki tüm çalışanların faaliyetlerinin ve hizmetlerinin sürekli iyileştirilmesi yoluyla; hizmet alanların memnuniyetine odaklanan çağdaş bir yönetim tekniği ve felsefesidir.

Kurumumuzda Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) işlerliğini kazandırmak üzere hazırlanan ve Spor Bilimleri Fakültesi Kalite Yönetim Sistemini tanıtan Kalite El Kitabı, sistemin en üst düzeydeki dokümanıdır.

Proses, prosedür, talimat, form ve diğer sistem dokümanlarına atıfları da içeren bu kitap, Spor Bilimleri Fakültesini tanıtıcı bilgilerin yanı sıra, Kalite Yönetim Sisteminin kapsamını, dokümantasyon yapısını, yönetimin sorumluluğunu, kaynak yönetimini ve hizmet gerçekleştirme son olarak da ölçme, analiz ve iyileştirme faaliyetlerini izah eden bölümleri içermektedir.

Bu çerçevede; Fakültemizde verilen hizmetleri günümüzün ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde yerine getirebilecek bir dönüşümü içeren Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının başarıyla yürütülmesi planlanmaktadır.

SBF olarak; bu uygulama modeline ihtiyaç duyulduğu ve bir hizmet felsefesi olarak faydalı olacağı düşünülmektedir. Bu kapsamda Fakültemizde Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasıyla Fakültemize tahsis edilen kaynakların verimliliğinin ve bu alanlarda sunulan hizmetlerin etkinliğinin artırılması sonucunda ülkenin ihtiyaç duyduğu nitelikli lisan eğitim almış öğrencilerin yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

Bu itibarla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesi ile bu Kanuna 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ile eklenen hükümler gereğince ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartları çerçevesinde, Kalite Yönetim Sisteminin Fakültemizde başarıyla uygulanması hedeflenmektedir.

1. KAPSAM

Fakültemizin Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamı “Eğitim-Öğretim, AR-GE çalışmaları” olarak belirlenmiştir. Yükseköğretim hizmetlerimizin kalitesini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyebilecek faaliyetlerimiz KYS kapsamında değerlendirilmektedir. Bunun dışında kalan faaliyetler KYS kapsamı dışındadır.

HİTÜ, SBF, KYS, ISO 9001: 2015 standardı referans alınarak oluşturulmuş ve yönetilmektedir. HİTÜ, SBF, KYS, ISO 9001:2015 standardının 8.3 ve 8.6.5 maddeleri dışındaki tüm maddelerini kapsar

2. ATIF YAPILAN STANDART VE / VEYA DÖKÜMANLAR

Kalite El Kitabı'nda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 2547 sayılı YÖK Kanununa, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardına, prosedürlere, proses kartlarına, talimatlara, iş akış şemalarına, formlara ve listelere atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiştir.

Kalite El Kitabı; Fakültemizin kurmuş ve uygulamakta olduğu TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardının tüm maddelerinin özeti verir ve anılan standart şartlarının sağlandığını açıklar. Bu kaynak hazırlanırken TS EN ISO 9001:2015 Standartlarından yararlanılmıştır.

2.1. Kısaltmalar

Bu el kitabı içinde kullanılan Kısaltmalar aşağıda verilmiştir.

ANK	Anket
DF	Düzeltilici Faaliyet
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
FRM	Form
GT	Görev Tanımı
HİTÜ	Hitit Üniversitesi

Hazırlayan
Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri

ISO	Uluslararası Standartlar Organizasyonu
İA	İş Akış Şeması
KEK	Kalite El Kitabı
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
LST	Liste
OŞ	Organizasyon Şeması
PLN	Plan
POL	Politika
PRD	Prosedür
PRS	Proses
RS	Risk Değerlendirme
SBF	Spor Bilimleri Fakültesi
STK	Sivil Toplum Kuruluşları
TAL	Talimat
YGG	Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı
YÖK	Yükseköğretim Kurulu

3. TERİMLER VE TARİFLER

Kalite Yönetim Sistemimiz; kalite yönetim sistemlerinin temel kavramlarını, terimlerini ve tarifleri ile TS EN ISO 9001:2015 standardında yer verilen uluslararası terimleri ve tarifleri kullanır.

4. KURULUŞUN BAĞLAMİ

4.1 Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması

HİTÜ, SBF amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan iç ve dış hususları kuruluş amaç, bağlam, kapsam dokümanı ile belirleyerek, eğitim öğretim yılı başında gözden geçirir.

4.1.1 Tarihçe

Yükseköğretim Kurumu olarak Hitit Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Milli Eğitim Bakanlığı'nın 31.03.2009 tarih ve 9252 sayılı yazısı üzerine 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30.Maddesine göre Bakanlar Kurulunca 10.04.2009 tarihinde kararlaştırılmış ve 28.04.2009 tarih ve 27213 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak kurulmuştur.

12/06/2017 tarih ve 2017/10456 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Beden Eğitimi ve Spor Yükseköğretimi kapatılarak Spor Bilimleri Fakültesi kurulmuştur.

2011-2012 yılında Eğitim-Öğretime başlamıştır. Öğrenim süresi 4 yıl olan Fakültemiz bünyesinde Beden Eğitimi ve Spor Eğitimi (Öğretmenlik), Antrenörlük Eğitimi, Spor Yöneticiliği, Rekreasyon ve Spor Bilimleri bölümleri bulunmakta olup, Eğitim ve Öğretime devam edilmektedir. Bununla birlikte, Yeni bölümlerle birlikte büyüme ve gelişmesinin sürdürülmesi hedeflenmekte olan fakültemizin amacı "Evrensel değerleri, çağdaş düşüncüyü, geleceği biçimlendirmeyi, yaratıcı, üretken ve özgür olmayı sağlayan sporsal duyarlılık kazandırmayı hedefleyen eğitim öğretim kurumu olmaktır". Fakültemiz, Türkiye Cumhuriyetini çağdaş uygarlıklar düzeyine çıkarma yolundaki sorumluluklarının bilincinde olup bu doğrultuda eğitim öğretime devam edecektir.

4.1.2 Kuruluş Yerleşim

SBF, akademik ve idari personelin birlikte görev aldığı eğitim ve araştırma geliştirme amaçlı kuruluştur. Bu kuruluşta, öğretim elemanları ve Fakültenin tüm teknik ve idari personeli görev almaktadır.

Personel Yapısı

HİTÜ, SBF akademik ve idari personelin birlikte görev aldığı eğitim-öğretim amaçlı bir kuruluştur. Bu kuruluşta, öğretim elemanları ve Fakültenin tüm teknik ve idari personeli görev almaktadır.

Organizasyonel Yapı

SBF akademik organizasyonel yapısını 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun ve 2914 Sayılı Kanun kapsamında Dekan ve Dekan yardımcıları yönetiminde, fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu, bölüm başkanları, anabilim dalı başkanları, bölüm kurulları, ilgili anabilim dalında öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri oluşturur. Fakülte sekreteri yönetiminde dekanlık ve bölüm sekreterleri, bölüm teknik personelleri ve diğer idari personel ise idari organizasyonel yapıyı oluşturur.

Altyapı, kullanılan yazılımlar

Fakültemizde öğrenci işlerinden, personel bilgilerine, kurul kararlarının arşivlenmesinden, öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin hesaplanmasına kadar çok geniş bir yelpazede bilgisayar otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), kurumumuzda yazışmaları oluşturma, havale, paraf ve imzalama gibi tüm süreçlerinin bilgisayar ve bir ağ üzerinde yapılmasına olanak sağlayan web tabanlı bir bilgisayar yazılımıdır. Üniversite Bilgi Sistemi (UBS), öğrencilerin ders kayıtlarına, not girişleri, akademik takvim gibi süreçlerin yanında, öğretim elemanı ve personel özlük bilgileri ve bilgilerinin süreç yönetimini sağlayan sistemdir. Ayrıca üniversitemizde Eduroam, (Education Roaming /Eğitim Gezintisi) sistemi kullanılmaktadır. Fakültemiz bünyesinde yürütülen Kalite Yönetim Sistemi iş ve işlemlerin takibinde Altasoft yazılımı kullanılmaktadır.

Spor Bilimleri Fakültesinde Bölümlerin kapasiteleri ve uygulama alanları ile ilişkili olarak müstakil derslikleri ve laboratuvarları ile ortak laboratuvarlar mevcuttur.

Kurum Fiziki Yapısı

Fakültemiz 15.000 m² arazi üzerine kurulu 1 Blok ve 1 Futbol Sahası olmak üzere 9.000 m² kapalı alana ve 5.400 m² açık alana sahiptir. Binalarımız içerisinde 1 Ana salon 1.700 m², 2 çok amaçlı salon her biri 1.000 m² lik, 600 m² Akademik ve idari ofisler, Soyunma ve hakem odaları, 6 derslik 780 m², dans ve step aerobik salonu, 1 adet laboratuvar, Depo alanları ve sığınak bulunmaktadır.

İletişim

Adres: Hitit Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Kuzey Kampüsü Çevre Yolu Bulvarı 19030 Çorum / TÜRKİYE

Telefon: 03642193700

Faks: 03642193770

E-Posta: sbf@hitit.edu.tr

4.1.3 Misyon Vizyon

Misyon

HİTÜ, SBF çağdaşlaşma süreci içinde toplumda yetişmekte olan kuşakları her alanda yaratıcılığa, dolayısıyla üretkenliğe yönelten bir ders içi ve ders dışı değerlendirmeler bütünüdür.

Sporla eğitilen ve yetişen bireyin, olay ve olguları çok yönlülükleri ve çok boyutlulukları içinde görüp yorumlayabildiği, kavrayabildiği, yeniliklere, çağdaş her türlü gelişmeye, her tür yeni biçim ve biçimlendirmeye açık olduğu, çağındaki gerek bilim ve teknolojideki, gerek toplumsal değişme süreçlerindeki gelişmeleri anlayabildiği, hoşgörülü olduğu ve aynı zamanda dinamik bir kişilik geliştirdiği bilinmektedir.

Vizyon:

SBF’de verilen spor eğitimi, üniversitemizin diğer bölümlerinde okumakta olan öğrencilerimizi sporcu yapmayı amaçlamaz. Onlara; evrensel değerleri, çağdaş düşünceyi, geleceği biçimlendirmeyi, yaratıcı, üretken ve özgür olmayı sağlayan sporsal duyarlılık kazandırmayı amaçlar. Bu amaca ulaşabilmek için SBF öncelikle; Hitit Üniversitesi’nde verilen bilimsel eğitime eş düzeyde çağdaş, etkin, yaratıcı ve öncü spor eğitim sistemiyle bireyleri zenginleştiren bir bölüm olmayı hedeflemektedir. Bu hedef için oluşturduğu seçkin akademik kadronun desteğiyle, verilecek dersleri, ders içeriklerini ve uygulanacak eğitim sistemini belirlemiştir. SBF’ de verilen dersler öğrencilerin aktif katılımı ile yapılırken; öğrencilerden, farklı derslerden aldıkları bilgileri bütünleştirmesi istenmekte ve bu bilgileri kullanarak üretmeleri sağlanmaktadır. Derste öğrenilenlerin değerlendirilmesinde bireycilikten çok çoğulculuk ön plana çıkartılırken; üretilenlerin diğer öğrencilerle paylaşılması, öğrenilen bilginin aktarılacak yaygınlaşmasına olanak sağlamıştır. Öğrencilere bilginin üretimde kullanılması yöntemleri öğretilirken düşünce, sorumluluk duygusu, bir bütünün parçası olma, katılımcı ve paylaşımcı olma yetisi kazandırılmaktadır. Uygulamalı derslerin sonuçlarının izlendiği ders değerlendirme etkinliklerinde amaçlanan, öncelikle öğrencilerin almış oldukları derslerde öğrendikleri teknik ve sporsal bilgiyi bütünleştirmelerine olanak sağlamaktır. SBF nitelikli ders değerlendirme ve ders destek programlarıyla Hitit Üniversitesi’nin toplumla ilişkisinin gelişimine de yardımcı olmaya çalışmaktadır.

4.1.4 Kalite Politikası

“Medeniyetlerin başkenti Çorum’ da kurulan ve Orta Karadeniz’ in en gözde üniversitelerinden biri olan Hitit Üniversitesinin öncü Fakültesi olarak,

- Milli duygu ve düşünce ışığında,
- Akademik huzur ve başarının içerisinde bulunduğu,
- Dünya, ülke ve bölge ihtiyaçlarını göz önünde bulunduran,
- Üniversite, Spor ve Sosyal Kuruluşlar işbirliği öncelikli olmak üzere tüm paydaşlarıyla işbirliği ve dayanışmayı geliştiren,
- Ülkemize ve bölgemize üst düzey Bilimsel ve Spor organizasyonlarıyla katkıda bulunan,
- Gelişmiş teknolojik altyapısı, deneyimli öğretim elemanları ve idari personeliyle, öğrencilerini en iyi şartlarda yetiştirmeyi hedef edinen,
- Yenilikçi fikirler ve projeler üreten,
- Öğrenci ve Personelleri için fiziki engelleri ortadan kaldıran,
- Meslek etik ve ilkelerini gözetken, çalışkan, dürüst, girişimci, yenilikçi, ekip çalışmasına yatkın, kendini geliştirmeye açık, Fakültesiyle ve Mesleğiyle gurur duyan öğrenciler yetiştirmeyi amaç edinen,
- Lisansüstü programlarla öğrenci gelişiminde süreklilik sağlayan ve akademik hayata hazırlayan,
- Kaliteyi ön planda tutan ve sürekli gelişmeyi/iyileştirmeyi hedef edinen,
- Verdiği hizmetin kalitesini periyodik olarak ölçerek kendini güncelleyebilen,

Bir Fakülte olmayı taahhüt ediyoruz.

Hazırlayan
Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri

4.2 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerini Anlamak

Kurumumuzda ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesi tablosu hazırlanarak, her Eğitim Öğretim Dönemi Başlangıcında gözden geçirilmektedir. SBF için ilgili taraflar; Rektörlük, diğer fakülteler, akademik ve idari personel, öğrenciler, öğrenci aileleri, Spor Bakanlığı, Spor Federasyonları, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlükleri, Spor Kulüpleri, STK'ları ve diğer kamu kurumları olarak belirlenmiştir.

Referanslar:

- EF-SBF-PR-003 Kuruluş amaç, bağlam, kapsam
- EF-SBF-PR-001 Hedefler Tablosu

4.3 Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

Bu el kitabı HİTÜ, SBF'nin eğitim-öğretim, araştırma geliştirme, insan kaynakları, satın alma, iç hizmetler, döner sermaye ve tahakkuk gibi her türlü faaliyetlerine yönelik kalite yönetim sistemini kapsar. HİTÜ, SBF'nin faaliyetlerine yönelik olan Kalite Yönetim Sisteminin (ISO 9001:2015) şartlarına uyumunu tanımlar ve kalite yönetim sisteminin işleyişine referans oluşturur. Bu kapsam belirlenirken iç ve dış hususlar, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri, Fakültemizin hizmetleri göz önünde bulundurulmuştur.

(Fakültemizde yeni programların açılması, bunlarda değişiklik yapılması ve program yeterliliklerinin belirlenmesi, tek başına Fakültemizin yetkisinde olmayıp, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir. Bu nedenle, öğretim hizmetlerinin tasarım ve gelişimi üst kuruluşlarca (Rektörlük makamı, YÖK ve diğer kurumlar) belirlendiğinden, 8.3. maddesi Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi ve 8.5.1 (f) Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü maddesinin (f) bendi uygulanabilir olmayan madde olarak tanımlanmıştır.)

Referanslar:

- EF-SBF-PR-003 Kuruluş amaç, bağlam, kapsam

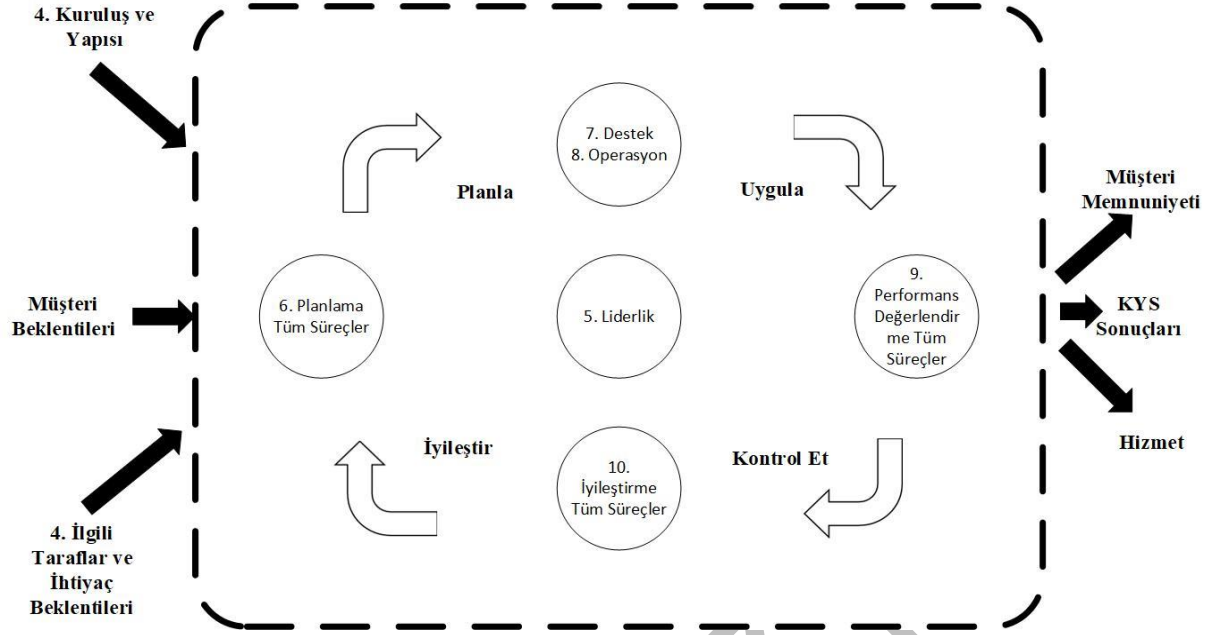
4.4 Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesler

4.4.1 HİTÜ, SBF, TS EN ISO 9001:2015 şartlarına uygun olarak Kalite Yönetim Sistemi oluşturmuş, dokümente etmiş ve uygulamaktadır. Bu El Kitabı; HİTÜ, SBF'nin Kalite Yönetim Sistemi'ni açıklar, gereklilikleri tanımlar ve sorumlulukları tayin eder.

4.4.2 Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan dokümanlar; Kalite Politikası, Kalite El Kitabı, Prosesler, Prosedürler, İş Akış Şemaları, Tablolar, Formlar vb. belgelerdir.

Proseslerle ilgili uygulamaların sırası, etkileşimi ve izleme metotları ile gerekli kriterler belirlenmiş olup, prosesleri ifade eden detaylar dokümanlarda anlatılmıştır. Prosesler için ihtiyaç duyulan kaynaklar açıklanmıştır.

Birbirleriyle etkileşimi gösterilen Kalite Yönetim Sistemi Proseslerinin, izlenmesi ve sonuçların ölçülmesi, izleme ve ölçme sonuçlarının analiz edilerek gerektiğinde iyileştirme planlarının veya düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yapılması tanımlanmaktadır. Her prosesin performans kriterleri, izleme yöntemi, periyodu ve yıllık hedefleri proses kartlarında tanımlanmaktadır. Yapılan tespitler doğrultusunda gerektiğinde politika ve hedeflerde yeniden düzenlemeye gidilmesi ve ayrıca ihtiyaç duyulan kaynakların (personel, altyapı, çalışma ortamı vb.) Dekanlık ve Rektörlük tarafından sağlanması suretiyle Kalite Yönetim Sistemi sürekli iyileştirilmektedir.



Referanslar:

- KYS Prosedürleri

5. LİDERLİK

5.1 Liderlik ve Taahhüt

5.1.1 Genel

HİTÜ, SBF, Fakültenin üst yönetimi olarak, kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli olarak artırılmasını sağlamak için gereken tüm faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütüleceğini taahhüt etmektedir.

Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı, Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için aşağıdaki yollarla taahhütlerini yerine getirdiğini kanıtlar:

- HİTÜ, SBF, birimlerinin faaliyetlerinin, yürürlükte bulunan mevzuat şartları kadar, öğrenci beklenti ve isteklerine de uygun olmasının önemi ve bu konuda gerekli hassasiyetlerin gösterilmesi; HİTÜ, SBF Kalite Politikası vasıtasıyla Fakülte yönetimi tarafından ilgililere bildirilmiştir.
- Kalite Yönetim Sisteminin etkin bir şekilde uygulanması, hizmet şartlarının karşılanması, öğrenci memnuniyetinin ve çalışma veriminin artırılması amaçlarına yönelik olarak HİTÜ, SBF Kalite hedefleri oluşturulmuştur.
- Kurumumuzda oluşturulan ve uygulanan Kalite Yönetim Sisteminde ve işleyişinde meydana gelen ve meydana gelmesi muhtemel uygunsuzlukların tespiti ve bu uygunsuzlukların ortadan kaldırılarak tekrar etmesinin ya da oluşmasının önlenmesi için Düzeltici Faaliyet Prosedürü hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.
- Fakülte yönetimi tarafından yılda en az bir kez yapılan Gözden Geçirme Toplantılarına, ilgili birimler tarafından düzenlenen birim gözden geçirme toplantısı sonuçlarına göre oluşturulan Birim Faaliyet Raporlarına bağlı olarak; Kalite Yönetim Sisteminin yasal şartlar ve öğrenci istek ve beklentileri doğrultusunda sürekli iyileştirilmesinin sağlanması için gerekli olan tüm kaynak ihtiyaçları sürekli iyileştirme kapsamında belirlenmiştir.

5.1.2 Müşteri Odağı

Hazırlayan Kalite Komisyonu	Sistem Onayı Birim Kalite Temsilcisi	Yürürlük Onayı Birim Amiri
--------------------------------	---	-------------------------------

HİTÜ, SBF, KYS' nin temel amacı; gerek ülkemizin gerekse öğrencilerimizin ihtiyaç ve beklentilerinin doğru olarak tespit edilmesi ve mevcut kaynakların en etkin şekilde kullanılarak bunların en yüksek düzeyde karşılanması suretiyle memnuniyetin sağlanmasıdır. HİTÜ, SBF öğrencilerine daha iyi hizmet sunmak ve hizmet kalitesinde, beklentilerin ötesine geçmek için, öğrenci memnuniyetinin artırılması amacıyla yönelik olarak da, Paydaş Memnuniyeti ve Şikayeti Prosedürü oluşturmuştur.

Referanslar:

- EF-SBF-PR-003 Kuruluş amaç, bağlam, kapsam

5.2 Politika

5.2.1 Kalite Politikasının Oluşturulması

HİTÜ, SBF kalite yönetimi kurulu tarafından, çalışmalara yön vermesi, tüm çalışanların aynı bakış açısı ile hizmet vermesi ve kurum kültürü sağlamak amacıyla üniversitenin vizyon ve misyonu ile bağlantılı şekilde Kalite Politikasını oluşturmuş ve <http://www.sbf.hitit.edu.tr/tr/> resmi internet sitesinden iç ve dış paydaşların bilgisine sunulmuş, ayrıca tüm çalışanlarına iletmıştır. Kalite Politikası, stratejik plan ve kalite hedeflerinin oluşturulması için temel teşkil etmekte olup, aynı zamanda kalite yönetim sisteminin şartlarına yasal mevzuatlar çerçevesinde uyulacağı ve sürekli olarak iyileştirileceği konusu da tüm personelimizin bir taahhüdüdür.

Tüm birim yöneticileri, kalite politikasının personeli tarafından anlaşılması ve özümsemesi için gerekli bilinçlendirme faaliyetlerini yürütür ve gerekli önlemleri alır. Tüm Hitit Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi personeli, faaliyetlerini kalite politikasında tanımlanan ilkeler doğrultusunda yürütür.

Referans:

- EF-SBF-PR-002 Kalite Politikası

5.2.2 Kalite Politikasının Duyurulması

Kalite politikamız, dokümanite edilmiş bilgi olarak var edilmiş olup sürekliliği sağlanmakta ve <http://www.sbf.hitit.edu.tr/tr/> resmi internet sitesinden ve Fakülte ilan panolarından duyurularak uygulanmaktadır.

Referans:

- EF-SBF-PR-002 Kalite Politikası

5.3 Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üst Yönetici (Fakülte Dekanı)

- Spor Bilimleri Fakültesinin Kalite Politikasını, Misyonunu ve Vizyonunu belirler.
- Kalite Yönetim Sistemi Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına başkanlık eder.
- Kalite elçisi atar.
- Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve iyileştirilmesi için gereken kaynakları temin eder.
- Prosedür, talimat ve form gibi dokümanları onaylar.
- Birim içinde yapılacak Kalite Yönetim Sistemini değerlendirme toplantılarına başkanlık eder.
- Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili eğitim programlarına personelinin katılımını sağlar.

Birim Kalite Temsilcisi

- Yönetim Temsilcisi, Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, gerekli süreçlerin oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve kurumdan hizmet alanların memnuniyetlerinin artırılması sorumluluklarını yerine getirir.
- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini güvence altına alır.
- Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve herhangi bir iyileştirme ihtiyacı bulunup bulunmadığı hakkında, Üst Yönetime rapor verir.
- Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin, verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için Kalite Ekibi ve personel arasında eşgüdümü sağlar.
- Kalite Yönetim Sistem dokümanlarını dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar.
- Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili kayıtları onaylar.
- Kalite faaliyetlerinin planlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet önerir.
- Birim içinde, Kalite Yönetim Sistemini değerlendirme toplantısını organize eder.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına katılır.
- Düzeltilen faaliyetin başlatılmasını sağlar ve bu faaliyetleri izler.
- Amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili sorumluluklarını Amiri adına yerine getirir.
- Kalite faaliyetlerinin planlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet önerir.

Birim Kalite Komisyonu

1 başkan, 1 yönetim temsilcisi ve 4 üyeden oluşmakta olup, Fakülte Dekanının gözetiminde çalışmalarını sürdürmektedir. Söz konusu kurul başkanı ve üyeleri 3 yıllığına Fakülte Dekanı tarafından atanmaktadır.

- Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlar ve öneriler geliştirir.
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında politikalar belirler ve uygulamaya yönelik kararlar alır.
- Bölmelerde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yapılacak çalışmalara gerekli desteği sağlar.
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan inceleme, araştırma, iç tetkik faaliyetleri sonucu veya belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan dış tetkikte tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin gerekli kararları almak, uygulamalara ilişkin değerlendirmelerde bulunmak, iç tetkiklerin planlandığı şekilde yapılması için gerekli kaynakları sağlamak ve sonuçlarını izlemek gibi faaliyetleri yürütür.
- Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili dilek/şikayet ve önerilerin değerlendirilmesi ve uygulamaya konulmasına yardımcı olur.
- Fakülte hizmetlerinin standart sürelerde gerçekleşip gerçekleşmediğinin takibini yapar.

HİTÜ, SBF içinde yer alan tüm birimlerdeki çalışanların görev yetki ve sorumlulukları akademik personel ve idareciler için 2547sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ifade edilmiştir. İdari personel için ise düzenlenen görev tanımları, Fakülte Resmi web sayfasında verilmiştir.

Referanslar:

Hazırlayan Kalite Komisyonu	Sistem Onayı Birim Kalite Temsilcisi	Yürürlük Onayı Birim Amiri
--------------------------------	---	-------------------------------

- Kalite Güvencesi Yönergesi
- Görev Tanımları
- Yıllık Faaliyet Raporu
- Organizasyon Şeması
- Hitit Üniversitesi 2015-2019 Stratejik Planı
- Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi
- www.mevzuat.hitit.edu.tr
- www.mevzuat.gov.tr

6.PLANLAMA

6.1.Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

6.1.1 SBF, kalite yönetim sistemini planlarken, hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek, istenen etkileri geliştirmek, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak için iyileşme faaliyetleri düzenleyerek ve risk ve fırsatları belirlemektedir. Risk ve fırsatları belirlerken KEK 4.1 ve 4.2 maddelerindeki hususlar dikkate alınır.

6.1.2 Risk ve fırsatları belirlerken; yönetimin karşılaşılabileceği potansiyel olaylar ile birlikte faaliyetlerin karmaşıklığı, yürütülen faaliyete ilişkin mevzuat, göz önünde bulundurulmaktadır.

Referanslar:

- EF-SBF-DK-002 SWOT Analizi

6.2.Kalite Amaçları ve Bunları Gerçekleştirmek İçin Planlama

6.2.1 Kalite hedefleri kalite politikası ile uyumlu uygulanabilir, ölçülebilir olarak belirlenmekte, dokümanite edilmekte ve izlenmektedir. Kalite hedefleri, Kalite politikası ve müşteri ihtiyaçlarına göre güncellenmekte ve duyurulmaktadır.

6.2.2 SBF, kalite hedeflerine ulaşmak için planlama yaparken hangi kaynakların gerekeceğini, kimin sorumlu olacağını, ne zaman tamamlanacağını, sonuçların nasıl değerlendirileceğini ve politika ile uyumlu ne yapılacağını dokümanite etmiş tarafları bu konuda bilgilendirmiştir.

Referanslar:

- EF-SBF-DK-001 Hedefler Tablosu

6.3.Değişikliklerin Planlanması

Kalite yönetim sisteminde değişiklik ihtiyacı belirlendiğinde, değişiklikler planlı şekilde uygulanır. Bu değişiklikler kalite yönetim sisteminin bütünlüğü, değişikliklerin hedefleri ve potansiyel sonuçları, kaynakların bulunabilirliği, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi veya yeniden belirlenmesi gibi etkenler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.

Referanslar:

- EF-SBF-FR-006 Yönetim Gözden Geçirme Tutanağı

7. DESTEK

7.1 Kaynaklar

7.1.1 Genel

Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması ve sürdürülmesi, etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ve hizmet alanların memnuniyetinin sağlanması amacıyla, gerekli kaynak ihtiyaçları süreç sorumluları

tarafından belirlenmiş ve temin edilmiştir. Kaynaklar; İnsan Kaynakları, Altyapı ve Çalışma Ortamları, Bilgi Kaynakları ve Mali Kaynaklar olarak belirlenmiştir. Mevcut iç kaynakların yetenekleri ve kısıtları belirlenerek yönetimin gözden geçirme toplantılarında değerlendirilmektedir.

7.1.2 Kişiler

Fakültemiz, hizmet kalitesini etkileyen yerlerde çalışan personelin eğitim, yetenek ve deneyimine önem vermektedir. Oluşturulan Görev Tanımları ile her düzeydeki personelin nitelikleri belirlenmiştir. Fakülte birimlerinde ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel sayıları Fakülte dekanlık makamı tarafından belirlenerek Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir ve gerekli personel temini Rektörlük makamınca sağlanır. Talep edilen personel ihtiyacının karşılanıp karşılanmayacağı konusu Rektörlük makamının yetkisindedir. Rektörlük makamınca Fakültemize görevlendirilmesi yapılan personel, birim amiri tarafından görev tanımlarına uygun olarak ilgili olduğu birimlerde göreve başlatılır.

Referans

- Görev Tanımları
- EF-SBF-OS-001 Organizasyon Şeması

7.1.3. Altyapı

Fakültemiz üst yönetimi, Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması doğrultusunda gerekli altyapı ihtiyaçlarını belirlemiş ve karşılamıştır. Altyapı ihtiyaçlarının karşılanmasında; Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri Teknik Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışır. Altyapı; Binaları ve bunlarla ilgili bağlantıları, donanım ve yazılım dâhil makina teçhizatı, bilgi ve iletişim teknolojilerini kapsamaktadır. Yönetim, Eğitim-öğretimde akademik ve idari personelin altyapı ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hizmetlerini sunar ve bunların sürekliliğini sağlar.

Referanslar:

- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İş Akışları
- Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı İş Akışları
- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı İş Akışları

7.1.4. Proseslerin İşletilmesi İçin Çevre

Fakülte yönetimi, çalışanlarının memnuniyetini sağlamak ve sürdürmek için hizmetlerini her mevsim şartlarında yürütülmektedir. Ofislerimizin ısı, aydınlatma ve gürültü gibi fiziki şartların sağlanması için gerekli önlemler alınmıştır. Binamızdaki ofislerin, laboratuvarların ve sınıfların aydınlatılması gün ışığından yeterli şekilde yararlanacak biçimde tasarlanmış ve ayrıca gün ışığının olmadığı durumlarda yeterli aydınlatma elektrik enerjisiyle sağlanmaktadır. Fakültemiz binasında idari personelin çalışma ortamları birbirini etkilemeyecek şekilde tasarlanmıştır.

Referanslar:

- Memnuniyet Anketleri
- Fiziksel Ortam Verileri

7.1.5. İzlenme ve Ölçme Kaynakları

7.1.5.1 Genel

Hazırlayan Kalite Komisyonu	Sistem Onayı Birim Kalite Temsilcisi	Yürürlük Onayı Birim Amiri
--------------------------------	---	-------------------------------

Fakültemiz eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesini etkileyen izleme, ölçme, test ve deney cihazlarını belirlenmiştir. Bu cihazlar, sürekli uygunluklarının sağlanması amacıyla kontrol altında tutulmakta ve kalibrasyonları periyodik olarak yapılmaktadır.

7.1.5.2 Ölçüm İzlenebilirliği

Fakültemiz, ürün ve hizmetlerin şartlara uygunluğunu doğrulamak amacıyla ihtiyaç duyulan kaynakları tayin ve tedarik etmiştir. Ölçme cihazlarının kullanıldığı birimlerde, Ölçüm cihazlarının doğrulama/kalibrasyon işlemleri cihazların kullanım talimatında belirtilmiş olan usullere göre yapılmıştır. Her cihazın kullanım talimatı, ilgili personelin görebileceği ve anlayabileceği şekilde hazırlanmıştır. Cihazlar ile ilgili doğrulama ve kalibrasyon işlemleri Kalibrasyon Prosedürü doğrultusunda işlemler yapılmış ve kalibrasyon ile ilgili tüm kayıtlar Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürüne uygun olarak kayıt altına alınmıştır.

Referanslar:

- Kalibrasyon Prosedürü
- Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü
- Kalibrasyona Tabi Cihaz Listesi
- Talimatlar

7.1.6.Kurumsal Bilgi

Fakültemizde proseslerin işletilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü bilgi tayin edilmiş olup, sürdürülebilir ve ulaşılabilir durumdadır. Fakültemiz personelinin kalite yönetim sistemi ile ilgili bilgiye sürekli olarak ulaşması web sayfası ile sağlanmaktadır. Fakültemizde uygulamalar sürekli olarak Birim Kalite Temsilcisi tarafından takip edilir, gerekli değişiklikler Kalite Yönetim Sistemi birimine bildirilerek uygulamaya konulur. Değişikliklerle ilgili olarak personele bilgi verilir. Kurumsal bilgi; tecrübelerden kaynaklanan bilgi, doküman edilmiş bilgi, proses, ürün ve hizmetlerdeki iyileştirmelerin sonuçlarından elde edilebileceği gibi standartlardan, konferanslardan, iç müşteri ve dış tedarikçilerden elde edilecek bilgilerden oluşmaktadır.

7.2.Yeterlilik

Yönetim; Kalite Yönetim Sistemi'nin başarıya ulaşması için her seviyede çalışanların konuları ile ilgili eğitim, öğretim ve tecrübelerini dikkate alarak yeteneklerini artırmayı hedef edinmiştir. Fakültemiz, kalite üzerinde önemli etkileri olan veya olabilecek tüm personelin çalışma konularıyla ilgili bilgi-becerilerini artırmak ve personelin güncel gelişmelere uyumu için gerekli faaliyetleri yapmakta ve bu faaliyetlerin etkinliğini değerlendirmektedir. Eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinin amacı, çalışan personelin kalite bilincinin ve anlayışının geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesidir.

Referanslar:

- Görev Tanımları
- RC-KAK-PR-007 Kalite Hizmet İçi Eğitim Prosedürü
- Personel Dairesi Başkanlığı İş Akışları
- www.mevzuat.hitit.edu.tr
- www.mevzuat.gov.tr

7.3.Farkındalık

Fakültemiz Kalite yönetim sisteminin amacına uygun olarak yürütülmesi için Kalite El Kitabının 7.4.maddesinde belirtilen iletişim kanalları aracılığıyla bildirimler yapılmakta ve farkındalığın oluşması amaçlanmaktadır. Fakültemiz, çalışan personelin aşağıdakilerin farkında olduğunu güvence altına almıştır.

- Kalite politikası
- Kalite hedef
- Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak

Bu amaçla kalite politikası Fakültemizin akademik ve idari personelinin görebileceği/rahatlıkla ulaşabileceği alanlara asılarak veya eklenerek duyurulması sağlanmıştır.

Göreve yeni başlayan personele Kalite politikası ve Kalite hedefleri ile ilgili dokümanlar yazılı olarak sunulacak ve sorumlulukları bildirilecektir.

Bu maddenin işletilmesinde hizmet içi eğitim prosedürü de kullanılır.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-007 Kalite Hizmet İçi Eğitim Prosedürü

7.4.İletişim

Fakültemiz üst yönetimi Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili gerekli olan iç ve dış iletişimleri belirlemiş ve uygulamaktadır.

SBF’de kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sağlamak üzere iç ve dış iletişim kanalları;

- İç yazışma,
- Birimlerdeki ilan panoları,
- Toplantılar,
- Telefon, faks ve bilgisayar ortamı,
- Dilek, öneri ve şikâyet kutuları.

Yüz yüze görüşme, İç ve dış iletişim İletişim Prosedürüne atıf yapılarak yürütülmektedir.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-003 İletişim Prosedürü
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Hitit Üniversitesi EBYS Yönergesi
- Hitit Üniversitesi Telefon Rehberi

7.5 Doküman Edilmiş Bilgi

7.5.1 Genel

SBF, bu standardın öngördüğü şartlara uygun doküman edilmiş bilgiyi oluşturmuş, doküman ederek uygulamakta, sürekliliğini sağlamakta ve bunun etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Bu bağlamda SBF Kalite El Kitabı, Kalite Yönetim Sistemini özetleyen ana doküman olarak oluşturulmuştur.

SBF Kalite El Kitabının onayı ve revizyonuna ilişkin esaslar Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedüründe belirtilmiştir.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-004 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- RC-KAK-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

7.5.2.Oluşturma ve Güncelleme

SBF, dokümante edilmiş bilgiyi oluştururken ve güncellerken kalite yönetim sisteminin gerektirdiği kurallar doğrultusunda oluşturulmasını, dağıtımını, kontrolünü ve gerektiği durumlarda revize edilerek sürekliliğinin sağlanmasını güvence altına almıştır.

7.5.3.Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

SBF Kalite Yönetim Sisteminin tanımlanan şartlara uygun olarak işletildiğini kanıtlamak için tüm kayıtların tanımlanması, saklanması, korunması, elden çıkarılması ve saklama sürelerinin belirlenmesi ile ilgili sistemi kurmuştur. Tüm birimler, faaliyetleri sırasında kullandıkları tüm dokümanları bu kurallara uygun olarak kontrol altında tutulmasını ve yönetilmesini sağlarlar.

Bu standart tarafından istenen dokümante edilmiş bilgi şu hususları güvence altına almak için kontrol edilir.

- İhtiyaç duyulduğu yer ve zamanda kullanım için uygun olması,
- Uygun olmayan kullanım, bütünlüğün bozulması ve gizliliğin yok olması gibi kullanımlardan korunması.
- Dokümante edilmiş bilginin kontrolünde; dağıtım, erişim, kullanım ve tekrar kullanım, arşivleme ve koruma gibi faaliyetler belirlenmiştir.

SBF’de yürütülen Kalite Yönetim Sistemi’nin şartlara uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığının kanıtlanması için oluşturulan kayıtlar ilgili prosedürde açıklanmıştır.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-004 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- RC-KAK-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

8. OPERASYON

8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrolü

Fakültemizde sunulan hizmetlerin kalite politikası çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi için proses yaklaşımı kullanılmaktadır. İlgili hizmetler için hazırlanan proses faaliyetler ve performans kriterleri belirlenmiştir, hizmete özgü kaynaklar tespit edilerek sağlanmış, referans dokümanlar ve kullanılan kayıt ortamları tanımlanmıştır. Sunulan hizmetlerin gerçekleşmesinde izlenecek yol iş akış şemalarında dokümante edilmiştir.

Kayıtlar, dokümanların kontrolü prosedürüne uygun olarak tutulmaktadır.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-004 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- RC-KAK-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- İş Akışları

8.2 Ürün ve Hizmetler İçin şartlar

8.2.1 Müşteri ile iletişim

HİTÜ SBF müşterileri; öğrenciler, hizmet alan kurum ve kuruluşlardır. Paydaşlarımız ise; dekanlığa bağlı bölüm/birimler, rektörlük ve bağlı birimlerdir. Müşteri ve paydaşlarımızla olan iletişim yöntemleri Kalite El Kitabı 7.4 iletişim başlığı altında tanımlanmıştır. Belirlenen bu yöntemler haricinde müşteri/paydaş şikayetleri ve geri beslemesi ile ilgili iletişim, faks, anketler, web adresi, e-posta, yüz yüze görüşmeler ve telefon vasıtasıyla gerçekleştirilir.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-003 İletişim Prosedürü
- Öğrenci İşleri İş Akışı

8.2.2 Ürün/Hizmetler için Şartların tayin edilmesi

Kalite politikamız gereğince, öğrenci/iç ve dış paydaşlara doğru hizmeti sunabilmek için, taleplerin açık ve anlaşılır şekilde alınabilmesi amacıyla formlar hazırlanmıştır. öğrenci/iç ve dış paydaşların beyanı dışında başka düzenlemeler (kanunlar, yönetmelikler, yönergeler vb.) varsa bunların tanımlanması Spor Bilimleri Fakültesi' nin vermiş olduğu hizmet şartlarına uygun olabilecek şekilde her bir birim için oluşturulmuş proses faaliyetleri tanımlayan iş akış süreçlerinde ve prosedürlerde belirlenmiştir.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-003 İletişim Prosedürü
- Öğrenci İşleri İş Akışı

8.2.3 Ürün/Hizmetler için Şartların gözden geçirilmesi

Öğrenci/iç ve dış paydaşlardan EBYS ortamında ya da dilekçeyle gelen talepler evrak kayda girişi yapıp evrak numarası verildikten sonra Evrak Kayıt Birimi tarafından EBYS ortamına aktarılır. İlgili birim yetkilisi tarafından mevzuat ve Fakültemiz imkânları göz önünde bulundurularak taleplerin yapılabilirliği gözden geçirilir. İlgili birimin talep edilen hizmetle ilgili karar verme yetkisi olmadığı durumlarda hizmetin yapılabilirliği Dekanlık Makamı onayıyla karara bağlanır.

Hizmete bağlı şartların gözden geçirilmesi ile ilgili yöntemler her bir birim için ayrı ayrı oluşturulan iş akış şemalarında ve prosedürlerde belirlendiği şekilde uygulanmaktadır.

Referanslar:

- Öğrencilerle İlgili İş Akış Şemaları
- Akademik ve İdari Personelle İlgili İş Akış Şemaları
- Malzemelerle İlgili İş Akış Şemaları
- Bütçe-Planla İlgili İş Akış Şemaları

8.2.4 Hizmetler için şartların Değişmesi

Fakültemizde sunulan hizmetler ile ilgili değişiklik ihtiyacı ortaya çıktığında, değişiklik hakkında değerlendirme ve planlama çalışmasının yapılabilmesi için ilgili komisyon / Bölüm Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu toplanır. Değişiklikler, ilgili komisyon veya kurullarda görüşülerek karara bağlanır. Yapılan herhangi bir değişiklik veya düzeltme varsa ilgili Prosedüre göre kayda alınır. Değişiklik ile ilgili gerekliliklerin sağlanması ve ilgili çalışanların bilgilendirilmesi EBYS üzerinden yapılır. Alınan kararlar iletişim prosedürü kapsamında paylaşımına sunulur.

8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

Fakültemizde yeni programların açılması, bunlarda değişiklik yapılması ve program yeterliliklerinin belirlenmesi, tek başına Fakültemizin yetkisinde olmayıp, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir.

Bu nedenle, öğretim hizmetlerinin tasarım ve gelişimi üst kuruluşlarca (Rektörlük makamı, YÖK ve diğer kurumlar) belirlendiğinden, Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi uygulanabilir olmayan madde olarak bırakılmıştır.

8.4 Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü

8.4.1 Genel

HİTÜ SBF Dekanlığı'na bağlı birimler tarafından sunulan hizmetin kalitesini etkileyen ürün/hizmetlerin satın alma işlemleri Kamu İhale Mevzuatı ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu doğrultusunda gerçekleştirilir.

Birimler tarafından satın alması yapılacak olan ürün/hizmetlerin temini için teklif veren tedarikçi firmaların yeterlilikleri ile ilgili seçme ve değerlendirme kriterleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre uygulanır. Tedarikçi firmanın sorumlulukları ise 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda açıkça belirlenmiştir.

Dışarıdan tedarik edilecek ürün/hizmetin tüm teknik özelliklerini açıklayan teknik ve idari şartnameler doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlanır.

Satın alma birimi personeli tarafından teklif mektupları hazırlanır, ilgisi olan tedarikçilere gönderilir. Teklif mektuplarına gelen cevaplar ve piyasa fiyat araştırması tutanağı, harcama yetkilisine sunulur. İlgili mevzuatlar doğrultusunda değerlendirilerek belirlenen sonuca göre, satın alma sorumlusu tarafından Sipariş Formu oluşturulur, bu formda tedarik edilecek ürün/hizmetin özellikleri belirlenir ve tedarikçiye iletilerek satın alma işlemi gerçekleştirilir.

Referanslar:

- EF-SBF-İA-026 Satın alma İş Akış Şeması

8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu

HİTÜ SBF Dekanlığı, gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik olarak ihtiyaçların belirlenmesini müteakip dışarıdan tedarik edilecek ürün/hizmetlerin, teknik ve idari şartnameler/sözleşmelerde tanımlanan ürün/hizmetlerin uygunluğunu belirlemek üzere oluşturulan, Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol ederek sağlar.

Dışarıdan tedarik edilecek ürün ve hizmetlerin teknik özelliklerini tanımlayan satın alma şartları, sipariş sırasında oluşabilecek yanlış anlamaları önleyecek kapsamda açıklayıcı bilgileri içerir. Satın alma şartları, şartnamede ve yapılan sözleşmelerde belirtilir.

Satın alınan ürün ve hizmet tedarikçilerinin seçimi ve değerlendirilmesinde; ilgili yasal mevzuatın izin verdiği ölçüde, ürün ve hizmet kalitesi, fiyat, teslim süresi gibi temel kriterler dikkate alınmakta ve en uygun tedarikçi ile çalışılması sağlanmaktadır.

Kayıtlar, satın alma faaliyetini yapan birimlerde muhafaza edilir.

Satın alma yöntemleri ve uygulamaları ilgili İş Akış Şemalarında detaylı olarak belirlenmiştir.

8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi

Tedarikçiden temin edilecek olan ürün/hizmetin teknik ve kalite özellikleri teknik şartnamelerde tanımlanır. Bu şartnameler Kamu İhale Mevzuatı uyarınca tedarikçilere duyurulur.

Referanslar:

- EF-SBF-İA-026 Satın alma İş Akış Şeması
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

8.5 Üretim ve Hizmetin Sunumu

Hazırlayan Kalite Komisyonu	Sistem Onayı Birim Kalite Temsilcisi	Yürürlük Onayı Birim Amiri
--------------------------------	---	-------------------------------

8.5.1 Üretim ve Hizmetin Sunumu Kontrolü

Fakültemiz hizmetlerinin kontrollü şartlar altında gerçekleştirilebilmesi için gereken prosesler belirlenmiş, faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik talimatlar, iş akış şemaları oluşturulmuş ve ilgili personelin erişimine açılmıştır. Hizmetleri gerçekleştiren personelin yeterlilik şartları belirlenmiştir.

Hizmetlerin gerçekleştirilmesi ve kontrol faaliyetleri ilgili hizmet yönergeleri ve proses/prosedürlerde, talimatlarda/iş akış şemalarında açıkça tanımlanmıştır.

8.5.1 (f) maddesi SBF Dekanlığımızın sistemi içerisinde her aşama ara kontrollerle geçerli kılınmakta ve periyodik olarak gözden geçirilmektedir. Bu nedenle bu madde uygulanabilir olmayan madde olarak kalite yönetim sistemimizde ifade bulmuştur.

Referanslar:

- Fakülte Kurulu İş Akış Şeması
- Personel İşleri İş Akış Şemaları
- Mali İşler İş Akış Şemaları
- Öğrenci İşleri İş Akış Şemaları

8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik

Fakültemizde tanımlama ve izlenebilirliğin sağlanması amacıyla, personel, öğrenci, dersler ve demirbaşlar sırasıyla kurum sicil numarası, okul numarası, ders kodu ve demirbaş kayıt numarası ile tanımlanmakta ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.

Hizmetler, kayıtlar üzerinden geriye doğru izlenebilir. Fakültemize gelen ve giden tüm evraklarda kayıt numarası ve düzenlenen belgelerde belge numarası bulunmaktadır. Kayıtlar veri toplamayı, izlemeyi ve ölçmeyi kolaylaştıracak biçimde tutulur. Kayıt ortamları ilgili iş akış şemasında tanımlanmıştır.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-004 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- RC-KAK-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

8.5.3 Müşteri veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet

Fakültemiz öğrencilerine/iç ve dış paydaşlarına ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almıştır. Bu bilgiler elektronik/yazılı ortamda oluşturulmakta ve korunmaktadır. Bu bilgilerin oluşturulduğu ve saklandığı ortamlar ile bunlara ilişkin kurallar ilgili KYS dokümantasyonunda tanımlanmıştır.

SBF Dekanlığına bağlı olan birimlerde hizmetin gerçekleştirilmesi sırasında, iade edilmek üzere hizmet alanlardan, alınan bilgi ve belgeler işlem gördüğü müddetçe, ilgili personel tarafından korunur. Bu tür bilgi ve belgeler zimmetle alınmışsa, yine zimmetle iade edilir. Bu bilgi ve belgelerin zarar görmesi, kaybolması veya uygun ortamda bulunmaması halinde olayın olduğu yerde tutanak tutularak mevzuat çerçevesinde işlem yapılır ve ilgisine yazılı olarak bilgi verilir.

Referanslar:

- Kişisel Verileri Koruma Kanunu

8.5.4 Muhafaza

Fakültemizde süreç olarak nitelendirdiğimiz hizmetlerin başvurudan teslim aşamasına kadar geçen süre içinde işlemi devam eden evraklardan süreç sorumluları ve süreç çalışanları sorumludur.

Kalite kapsamında kayıtların tanımlanması, tasnifi, ulaşılması, saklanması ve elden çıkarılması yöntemleri ilgili Prosedürde tanımlanmıştır.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-004 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- RC-KAK-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- EF-SBF-İA-038 Satın Alma ve Taşınır İş Akışı

8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler

Fakültemizde gerçekleşen tüm faaliyetler mevzuat gereği yapısı kullanımı ve amaçlanan ömrü tanımlanmıştır.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-004 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
- RC-KAK-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü

Fakültemizde, şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak amacıyla, hizmet ve ürün sunumu için değişiklikler proseslerde belirtilen izleme periyotları dikkate alınarak gözden geçirilmektedir. Periyodik olarak yönetim gözen geçirme toplantılarında değişiklikler gözden geçirilir

Referanslar:

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

8.6 Hizmet Sunumu

Fakültemize, kurum veya kuruluşlardan gelen taleplere yönelik analiz ve değerlendirme hizmetleri döner sermaye kapsamında yürütülmektedir. Talep edilen hizmetlerin gerçekleşmesi ve ilgili mevzuatlar Döner Sermaye Prosesi ve İş Akış Şemalarında açıkça belirtilmiştir.

Eğitim- Öğretim hizmetimiz sonucunda, kayıt yaptırdığı bölümün Lisans Programında yer alan tüm dersleri ve zorunlu stajlarını başarıyla tamamlayan öğrenci, "Lisans Diploması" almaya hak kazanır. Öğrencinin mezuniyet ilişik kesme formunu doldurarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmesiyle Mezuniyet İşlemleri başlar. Öğrenci en geç 1 ay içerisinde Lisans Diplomasını alır.

8.7 Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

SBF şartlara uymayan çıktının istenmeyen kullanımının önlenmesi için tanımlanması ve kontrol altında bulundurulması yasal yapı ve süreçlerle ifade edilmiştir.

Referans

- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü

9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

9.1.1 Genel

SBF' de kalite üzerinde önemli etkileri olan belli başlı işlem ve faaliyetleri izlemek, periyodik olarak ölçmek ve gözlemlenmek amacıyla gerekli dokümanlar oluşturulmuştur. Kalite performansının izlenmesi; amaç ve hedeflerle uyum içinde bulunmasını temin etmek amacıyla veriler düzenli olarak kaydedilmektedir.

Fakültemizde uygulanan süreçlerin ölçümleri yapılmakta ve gerektiğinde düzeltici faaliyetlerle sürekli iyileştirmeye gidilmektedir. Sürekli iyileştirme ve kalite sisteminin uygulanabilirliğini kontrol için yılda en az bir kez iç tetkik planlanmaktadır.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-001 İç Denetim Prosedürü
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü

9.1.2 Müşteri Memnuniyeti

Fakültemiz öğrenci ve iç/dış paydaşlar ile ilgili ihtiyaç ve beklentiler izlenmektedir öğrenci, iç ve dış paydaşlardan elde edilen bilgilerin izlenmesi ve gözden geçirilmesi için ilgili yöntemler tayin edilmiştir.

Referanslar:

- Hitit Üniversitesi 2015-2019 Stratejik Planı
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketleri
- Öğrenci Memnuniyet Anketleri

9.1.3 Analiz ve Değerlendirme

Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi iç tetkiklerce izlenir, değerlendirilir ve Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına girdi olarak raporlanır.

Bazı süreçler, yapılarından kaynaklanan sebeplerle ölçülemeyebilir. Bu takdirde, sürecin izlenmesiyle yetinilir.

Fakültemiz, Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini ve uygunluğunu göstermek ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesinin nerelerde yapılabileceğini değerlendirmek için uygun verileri belirler, toplar ve analiz eder. Bu analiz, izleme ve ölçme sonuçlarından ve diğer ilgili kaynaklardan çıkan verilerin değerlendirilmesini de kapsar.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-001 İç Denetim Prosedürü
- Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

9.2 İç Tetkik

Dokümanite edilmiş prosedüre göre iç tetkikler planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu tetkikler Kalite Sisteminin etkinliğini ve gelişimini doğrulamaktadır.

SBF, iç tetkikleri ileriye yönelik olarak planlar ve bunu tüm ilgili birimlere duyurur. Plan, iç tetkikte görevli personel, tetkikin yeri ve zamanını içerir. İç tetkik, iç tetkik eğitimini almış ve sertifikalandırılmış tetkikçiler tarafından gerçekleştirilir.

İç tetkikler, Fakültemizde yılda en az bir kez yapılır. Ancak, tetkik sıklığı; Spor Bilimleri Fakültesi Dekanınca uygun görülmesi halinde, birimlerde ortaya çıkan uygunsuzluk durumlarına göre de artırılabilir.

İç tetkikler, denetim yapılacak alanlar ile proseslerin durumu ve önemi, tetkikin dış etkenlerden etkilenmeyecek şekilde objektifliğinin ve tarafsızlığı güvence altına alınması gibi unsurlar dikkate alınarak uygulanır.

İç tetkik sonuçlarına göre düzeltici faaliyet başlatılabilir.

Referanslar:

- RC-KAK-PR-001 İç Denetim Prosedürü
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü

9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi

9.3.1 Genel

Kurumun Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için yapılan iç tetkikten sonra yılda en az bir kez, Yönetimin Gözden Geçirme toplantısı yapar. SBF Dekanının gerek görmesi durumunda periyodik toplantılar dışında da toplantılar yapılabilir. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı, tüm birimlerin, birim kalite temsilcisi ve kalite komisyon üyelerinin gerek duyulan diğer personellerinde katılımıyla gerçekleştirilir. BTK tarafından toplantının sekretaryası yapılır ve kayıtları saklanır.

Referanslar:

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında KYS'nin etkinliği, yürürlükteki politika ve hedeflere uygunluğu göz önüne alınır. Toplantı gündemini; yönetimin gerekli gördüğü diğer konuların yanı sıra;

- Önceki yönetimin gözden geçirme toplantılarında karar alınan faaliyetlerin durumu
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler
- Aşağıdaki eğitimler dâhil kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi;
 - Müşteri memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler
 - Kalite hedeflerine erişme derecesi
 - Proses performansı ili ürün ve hizmetlerin uygunluğu
 - Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler
 - İzleme ve ölçme sonuçları
 - Tetkik sonuçları
 - Dış tedarikçilerin performansı
- Kaynakların varlığı
- Risk ve fırsatları belirleme
- İyileştirme için fırsatlar

Referanslar:

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları

Hazırlayan Kalite Komisyonu	Sistem Onayı Birim Kalite Temsilcisi	Yürürlük Onayı Birim Amiri
--------------------------------	---	-------------------------------

Toplantı sırasında alınan tüm kararlar BKT tarafından kaydedilir. Kayıt, toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. İmzalanan toplantı tutanakları toplantıya katılan kişilere gönderilir.

Referanslar:

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

10. İYİLEŞTİRME

10.1 GENEL

SBF' de Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği, kalite politikası doğrultusunda kalite hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı değerlendirilerek belirlenir. İç ve dış tetkik sonuçları, kurum performansı değerlendirme sonuçları, iç ve dış paydaş anket sonuçları, yönetimin gözden geçirme çıktıları değerlendirildikten sonra gerekli durumlarda düzeltici faaliyetler başlatılarak iyileşme sağlanır.

Referanslar:

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü

10.2 UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYETLER

SBF' de sunulan hizmetlerde ve bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan ürün/hizmet ve altyapıda ortaya çıkabilecek uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasına yönelik faaliyetlerle ilgili KYS dokümantasyonunda tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

Referanslar:

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü

10.3 Sürekli İyileştirme

SBF, kalite politikası, kalite hedefleri, tetkik sonuçları, verilerin analizi, düzeltici ve önleyici faaliyetler ve yönetimin gözden geçirmesi yolu ile Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Referanslar:

- Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı