



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KAYNAKLARIN  
YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ  
(7)**

<b>Kod No</b>	<b>060 02 04</b>
<b>Sayfa No</b>	<b>2/1</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>00</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>25/06/2019</b>

## 1. AMAÇ

Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, sürdürmek, sürekli iyileştirmek, yararlanıcı ve çalışan beklentilerini karşılayarak memnuniyetini artırmak için gerekli kaynakları belirlemek, sağlamak ve yönetmektir.

## 2. KAPSAM

Kalite Yönetim Sistemi için gerekli olan kaynakların yönetimini kapsar.

## 3. SORUMLULUKLAR

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürü, Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, sürdürmek, sürekli iyileştirmek, yararlanıcı ve çalışan beklentilerini karşılayarak memnuniyetini artırmak için gerekli kaynakları belirler, sağlar ve yönetir.

## 4. TANIMLAR

## 5. DETAY

### 5.1. Kaynakların Sağlanması (7.1.1)

Kalite yönetim sisteminin uygulanması ve sürdürülmesi, etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi, Başkanlık hedeflerinin gerçekleştirilmesi, yararlanıcı şartlarının yerine getirilmesi ve memnuniyetinin sağlanması amacıyla gerekli Finansal, Bilgi teknolojileri, Malzeme, İnsan Kaynağı, Çalışanların bilgi, beceri ve yeteneklerin geliştirilmesi için, kaynaklarının planlanması Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa göre etkin olarak yapılmaktadır.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde planlanan süreçlerin iyileştirilme ve geliştirilmesi için kaynak ihtiyaçlarını planlamak ve bütçelemekten Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürü sorumludur. Kalite sistemi denetimlerinin planlanması, kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi, denetimin icrası, yararlanıcı memnuniyeti araştırma ve sonuçlarının raporlanması Kalite Yönetim Temsilcisi sorumluluğundadır.

### 5.2. İnsan Kaynakları (7.1.2)

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü hizmetlerini sürekli iyileştirmek, yararlanıcı ve çalışan beklentilerini karşılayarak memnuniyetini artırmak için personelin eğitim, öğretim ve yeterlilikleri dikkate alınarak Daire Başkanları tarafından görev alanları belirlenir.

Personelin niteliklerini arttırmaya yönelik eğitimler verilir. Kalite Yönetim Temsilcisinin önerileri de dikkate alınarak ihtiyaç olan eğitimler planlanır. Hizmet içi Eğitim Planı Genel Müdürlük WEB sitesinde yayınlanır. Personelin almış olduğu Hizmet içi eğitim bilgilerinin diğer personeli de ilgilendirmesi halinde paylaşım toplantıları düzenlenir. Düzenlenen toplantının dokümanları ve katılımcı listesi kayıt altına alınır. Hizmet içi eğitim alması planlanan personelin, geçerli mazereti olmadıkça eğitime katılması zorunludur.

Personelin eğitim, öğretim ve geçmiş hizmetlerine yönelik kayıtlar MEB MEBBİS kayıtlarında elektronik ortamda muhafaza edilir. Elektronik kaydı yapılamayan eğitimlerin belgeleri personelin özlük dosyasında saklanır.

Hazırlayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Onaylayan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI  
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KAYNAKLARIN  
YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ  
(7)**

<b>Kod No</b>	<b>060 02 04</b>
<b>Sayfa No</b>	<b>2/2</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>00</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>25/06/2019</b>

### **5.3. Alt Yapı (7.1.3)**

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü üst yönetimi hizmetin şartlara uygunluğunu sağlamak için uygun gerekli olan alt yapıyı tayin eder, bunları sağlamak ve sürdürmek için gerekli olan çalışmaların tüm Kurum çalışanları tarafından yerine getirilmesini sağlar.

Alt yapı aşağıdakileri kapsar :

- Kurumdaki alet, edevat ve cihazlar
- Proses teçhizatı (yazılım, donanım)
- Destek hizmetler (taşıma veya iletişim gibi)

Faaliyetlerimizi tüm yasal şartlara ve standartlara uygun olarak gerçekleştirebilmemiz için gerekli olan bina, ve çalışma alanları kurulmuş olup çalışmalarımızın kontrolü ve takibinde kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımlar (prosedür, formlar, kalite el kitabı, bilgisayar programları, bilgisayar v.s.) oluşturulmuş ve temin edilmiştir.

Hizmet ile ilgili kurum içinde ve dışında taşıma yapılması ise **Hizmet Gerçekleştirme Prosedüründe (060.02.05)** anlatıldığı gibi yürütülmektedir.

### **5.4. Çalışma Ortamı (7.1.4)**

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü üst yönetimi tarafından hizmetin şartlarına uygun olarak çalışma ortamı oluşturulmuştur. Çalışma ortamının geliştirilmesi çalışan memnuniyeti anketinin ilgili sorulara verilen cevaplar ile çalışanlarla yapılan görüşmelerde alınan istek ve beklentilere göre yapılmaktadır.

## **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR/FORMLAR**

- 060.02.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- 060.02.03 Yönetimin Sorumluluğu Prosedürü
- 060.02.05 Hizmetin Gerçekleştirilmesi Prosedürü
- 060.05.07 Eğitim Talep Formu
- 060 99 02 03 Personelin Aldığı Kalite Eğitimleri Listesi

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI  
GENEL MÜDÜRÜ