



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TASARIM VE GELİŞTİRME
PROSEDÜRÜ
(8.3)**

Kod No	60 02 13
Sayfa No	4/1
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

1. AMAÇ

Hizmet alanların, çalışanların, yönetimin ve mevzuatların istek ve beklentileri doğrultusunda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nde yapılan tüm hizmet tasarımlarının belirlenmiş ihtiyaçları karşıladığı güvencesini vermek, kontrol altında tutmak ve doğruluğunu kanıtlamaktır.

2. KAPSAM

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nde hizmet memnuniyetini artırıcı yönde tasarlanan ve geliştirilen tüm hizmetleri kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

4.

3.1.Tasarım ve Geliştirme Faaliyeti: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nde hizmet memnuniyetini artırıcı yönde tasarlanan ve geliştirilen ve bu prosedür kapsamında tanımlanan tüm hizmetler, işler ve faaliyetler.

3.2.Tasarım ve Geliştirme Faaliyeti Koordinatörlüğü: Talep edilen Tasarım ve Geliştirme faaliyetinden sorumlu olan kişi, koordinatör, ekip ya da birim.

3.3. Faaliyet Sorumlusu: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nde hizmet memnuniyetini artırıcı yönde tasarlanan ve geliştirilen faaliyetlerin amaçlanan sonuçlara göre yapılan tüm çalışma safhalarını gözden geçirmekten, doğrulamaktan ve onaylamaktan sorumlu olan kişi.

5. SORUMLULUK

Tasarım ve Geliştirme talebinde bulunan daire başkanı, Tasarım ve Geliştirmede etkileşim içindeki ilgili daire başkanı, Kalite Yönetim Temsilcisi ve Tasarım ve Geliştirmede görev alan personel bu prosedürün uygulanmasından, İzleme, Denetim ve Hukuk İşleri daire başkanı İzlenmesinden ve Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürü onaylanmasından sorumludur.

6. DETAY

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdüründe, hizmet isteklerine etkin bir biçimde karşılık verebilmek için bir plan dâhilinde tasarım ve geliştirmeler tasarım ve geliştirmeyi talep eden ilgili daire başkanlığı ve görevlendirilen personeli tarafından gerçekleştirilir.

5.1 Tasarım ve Geliştirme planlaması; (8.3.2)

5.1.1. Özel Öğretim Kurumları Genel Müdüründe, mevzuatlar gereği veya çalışanların önerileri doğrultusunda tasarımın özelliklerine göre Genel Müdür veya Daire Başkanları gerekli değerlendirmeleri yaparak tasarım ve geliştirme faaliyetinin gerçekleştirilmesine karar verir.

5.1.2. Alınan karar doğrultusunda söz konusu tasarım ve geliştirmeden amaçlanan sonucu almak üzere Genel Müdür veya ilgili daire başkanı **Faaliyet Sorumlusu** seçilir. Faaliyet sorumlusu, tasarım veya geliştirme planlamasını yaparak faaliyetin her safhasını inceler, denetler ve yönlendirir.

Hazırlayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Onaylayan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TASARIM VE GELİŞTİRME
PROSEDÜRÜ
(8.3)**

Kod No	60 02 13
Sayfa No	4/2
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

5.1.3. Faaliyet Sorumlusu, ilgili tasarımdan ve geliştirmeden amaçlanan sonuçlara göre yapılan tüm çalışma safhalarını gözden geçirmekten, doğrulamaktan ve onaylamaktan sorumludur.

5.1.4. Tasarımdan ve geliştirmeden istenen sonuçları elde edebilmek için Faaliyet Sorumlusu tarafından tasarımın niteliğine göre gerekli kişileri belirleyerek onlara koordinatörlük, sorumluluk ve yetki verebilir.

5.1.5. Daire Başkanlıkları tasarımını yaptıkları işlemlerini veya mevcut işlemlerin geliştirilmesine yönelik tasarımlarını "Tasarım ve Geliştirme Formu"na göre başlatır, takip eder ve sonuçlandırır.

5.1.6. Faaliyet sorumlusu "Tasarım ve Geliştirme Formu"na tasarımın tüm aşamalarında çalışan ilgili personeli, yaptığı işi ve üstlendiği görevi sürekli kayıt eder. Güncel bir nüshası Faaliyet Sorumlusu tarafından form üzerindeki her değişiklikten sonra kalite yönetim temsilcisine iletilir.

5.1.7. Eğer tasarım ve geliştirme faaliyetinde birkaç daire başkanlığının bilgi ve tecrübesine ihtiyaç duyuluyorsa gerekli koordinasyonu faaliyet sorumlusu diğer daire başkanları ile temasa geçerek sağlar. İlgili tüm personel "Tasarım ve Geliştirme Formu"na kayıt edilir.

5.2. Tasarım ve Geliştirme girdileri; (8.3.3)

5.2.1. Tasarım ve geliştirme faaliyetinden amaçlanan sonuçlar net bir şekilde Tasarım ve Geliştirme formunda yer alan **Kalite Kabul Kriterleri** ile birlikte yazılır. Tasarım ve geliştirme faaliyetinin gerçekleştirilmesi esnasında kullanılacak her türlü girdi ve işçilik faaliyet sorumlusu tarafından eksiksiz bir şekilde planlanarak "Tasarım ve Geliştirme Formu"na kaydedilir.

5.2.2. Eğer birkaç daire veya Bakanlık Birimi ortak çalışması gerekiyorsa girdi ihtiyaçlarını faaliyet sorumlusu ilgili daire başkanları ile koordinasyon kurarak belirler.

5.2.3. Faaliyet sorumlusu, tasarım ve geliştirme sırasında hangi girdileri kullanacağına dair bilgilerin yer aldığı "Tasarım ve Geliştirme Formu" nu Kalite Yönetim Temsilcisine onaylatır.

5.3. Tasarım ve Geliştirmenin gözden geçirilmesi; (8.3.4)

5.3.1. Tasarım ve geliştirme projesinin hangi aşamada ne tür sorunlarla ve sonuçlarla karşılaşıldığına dair faaliyet sorumlusu ile varsa koordine birim sorumluları arasında yapılan "Tasarım ve Geliştirmelerin Gözden Geçirme toplantılarında" incelenir. Bu toplantılarda çıkan sonuçlar toplantı tutanağı ve "Tasarım ve Geliştirme Formu"na kaydedilir.

5.3.2. "Tasarım ve geliştirmelerin Gözden Geçirme toplantılarının" sonucunda tasarım ve geliştirme konusunda, eğer düzeltici/önleyici faaliyet tanımı gerektirdiği kararına varılırsa faaliyet sorumlusu Düzeltici/Önleyici faaliyet istem formu"nu doldurarak kalite yönetim temsilcisine gönderir.

5.3.3. Kalite yönetim temsilcisi belirlenen süre içinde faaliyet sorumlusu bunu gerçekleştirmesini ister. Belirlenen süre sonunda söz konusu Düzeltici/Önleyici Faaliyetin yerine getirilip getirilmediği Kalite yönetim temsilcisi tarafından kontrol edilir.

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TASARIM VE GELİŞTİRME
PROSEDÜRÜ
(8.3)**

Kod No	60 02 13
Sayfa No	4/3
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

5.4. Tasarım ve Gelişirmenin doğrulanması; (8.3.4)

Tasarım ve geliştirme faaliyetiyle belirlenen çıktı hizmetin, istenen özelliklere sahip olduğunun doğrulanması çok önemlidir. Bu doğrulamalar "Tasarım ve Geliştirmelerin Gözden Geçirme toplantılarında, Genel Müdür ve İlgili sorumlular/görevliler tarafından "Tasarım ve Geliştirme Formu"nda yer alan kalite kabul kriterleri göz önünde bulundurularak aynı form üzerinde yapılır.

5.5. Tasarım ve Gelişirmenin geçerliliği; (8.3.4)

5.5.1. Tasarımın nihai uygunluk onayı hizmetin özelliğine göre talebi yapan daire başkanı veya Genel Müdür tarafından verilir.

5.5.2. Tasarım ve geliştirme onaylandıktan sonra faaliyet sorumlusu tarafından "Tasarım ve Geliştirme Formu" Genel Müdür, daire başkanlarına ve Kalite Yönetim Temsilcisine dağıtılır.

5.6. Tasarım ve Geliştirme çıktıları; (8.3.5)

5.6.1. Tasarımın veya hizmetin çıktı özelliklerinin ne olması gerektiğine dair Kalite Kabul Kriterlerinin belirlenmesi tamamen faaliyet sorumlusu tarafından yapılır. Bu kriterler "Tasarım ve Geliştirme Formu"nda belirtilir.

5.6.2. Çıktının hizmet tasarım ve geliştirilmesinde istenen sonuca ne kadar uyduğuna karar verebilmek için "Tasarım ve Geliştirme Formu"nda yer alan Kalite Kabul Kriterleri göz önünde bulundurularak değerlendirilir. Bu kabul kriterleri talep edilenler, sunuş biçimi, çizimler, dökümler, hesaplar, mevzuatlar ve diğer doğrulama araçları olabilir.

Kalite Kabul Kriterleri şu noktalara dikkat çeker;

- İstekler doğrultusunda ve beğeni sağlayacak şekilde tasarlanıp yapılması,
- Tasarımdan maksimum fayda sağlanması,
- Yürürlükteki mevzuatlara aykırı olmaması ve sonuçlarının (çıktının) hukuki problemlere yol açmaması,
- Kurumun Kalite Politikasına uygun olması,

5.6.3. Sonuçların (çıktıların) tasarım girdi özelliklerini göz önünde bulundurularak istenen özellikleri ve ihtiyaçları karşılayıp karşılamadığı tespit edilir.

5.6.4. Tasarım çalışmaları esnasında maliyet analizlerini faaliyet sorumlusu ile Genel Müdürlük Özel Büro Şube Müdürü tarafından yapılır ve "Tasarım ve Geliştirme Formu"na kaydedilir.

5.7. Tasarım ve Geliştirme değişikliklerinin kontrolü; (8.3.6)

5.7.1. Tasarım ve gelişirmenin farklı aşamalarında gerçekleşen bazı değişiklikler tarihi ile birlikte konusu, talebi yapanın adı-soyadı ve imzası alınarak "Tasarım ve Geliştirme Formu"na kaydedilerek kayıt ve kontrol altına alınır.

Hazırlayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Onaylayan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TASARIM VE GELİŞTİRME
PROSEDÜRÜ
(8.3)**

Kod No	60 02 13
Sayfa No	4/4
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

5.7.2. Faaliyet sorumlusu "Tasarım ve Geliştirme Formu" üzerinde gerçekleşen her değişiklikten sonra güncel halinden bir nüshasını kalite komitesine, bir nüshasını talebi yapan daire başkanına, bir nüshasını Kalite Yönetim Temsilcisine iletir.

5.7.3. Tasarım ve Geliştirme prosedürü konusunda yapılan yazışmalar ve doldurulan "Tasarım ve Geliştirme Formu" Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre kayıt altında tutulur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1- Tasarım ve Geliştirme Formu

Hazırlayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Onaylayan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ