# 1 AMAÇ

ÇOMÜ bünyesinde Yönetim Sistemlerinin etkinliğini izlemek, ölçmek ve sürekliliğini sağlamak için gerçekleştirilecek faaliyetleri, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

# 2 TANIMLAR

* **Sürekli İyileştirme:** Şartların yerine getirilmesi yeteneğinin artırılması için tekrar edilen faaliyeti ifade eder.
* **Uygunsuzluk:** Bir şartın yerine getirilmemesini ifade eder.

# 3 SORUMLULUK

Prosedürün birimlerinde uygulanmasından, iyileştirme faaliyetleri ile ilgili kayıtların tutulmasından ve iyileştirme önerilerinin Yönetim Temsilcisine iletilmesinden Birim/Bölüm Yöneticileri sorumludur.

# 4 UYGULAMA

## 4.1 İyileştirme Olanaklarının Tespiti

ÇOMÜ’de birimlerinde çalışanlar gerek kendi birimleri gerekse diğer faaliyetler ile ilgili iyileştirme fırsatlarını tespit ettikten sonra bunları Yönetim Temsilcisi ile paylaşır. Yönetim Temsilcisi bu iyileştirmelerin uygulanabilir olup olmadığına Birim/Bölüm Yöneticileri ile birlikte karar verir.

ÇOMÜ personellerinin, Yönetim Sistemlerine katılımlarının sağlanması veya teşvik edilmesi amacıyla kendi çalıştığı birim ve faaliyetleri ile ilgili veya kurumsal yapılanma ile ilgili aşağıda yer alan konularda öneri yapabilirler;

* Hizmet verilen alanlarla ilgili emniyeti ve iş güvenliği sağlamaya,
* İnsan gücünün kullanımında verimliliği ve etkinliği artırmaya,
* İş süreçlerinin iyileştirilmesine, geliştirilmesine, çalışma verimliliğinin ve kalitesinin artırılmasına,
* Enerji tasarrufunu artırmaya, enerji performansını iyileştirmeye ve doğal kaynakları tüketen israfları azaltmaya,
* Yükseköğretim faaliyetlerinin verimliliği ve etkinliği artırmaya,

Aşağıdaki belirtilen konu başlıkları öneri sistemi çerçevesinde öneri olarak kabul edilemez ve değerlendirme dışı tutulur;

* Verimlilik ve kaliteye etkisi olmayan öneriler,
* Daha önce verilmiş bir önerinin tekrarı ve/veya üzerinde çalışma veya tartışma başlatılmış konular,
* Çözüm şeklini ve/veya elde edilecek faydayı içermeyen öneriler,
* Kanunlara ve mevzuatlara aykırı olan öneriler,
* Bireysel veya toplu kişisel talepler,
* Dilek, yakınma ve şikâyetler,

İyileştirmeler ve diğer tüm öneriler için İyileştirme ve Öneri Formları doldurulur ve iyileştirmenin/önerinin temel niteliği, konusu, çözüm önerileri ve değerlendirme sonuçları vb. diğer ilave bilgileri içerecek şekilde yazılarak, ilgili birim/bölüm yöneticisine ve Kalite Güvence Ofisi’ne sunulur.

## 4.2 İyileştirmelerin Değerlendirilmesi

Verilen önerinin usulüne uygunluğu ve öneri kapsamı içinde olup olmadığı, Yönetim Temsilcisi tarafından incelenir ve aynı form üzerinde değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda Yönetim Temsilcisi öneriyi “Uygun”, “Uygun Değil” şeklinde değerlendirir. “Uygun Değil” kısmı işaretlendiği zaman nedenleri form üzerinde işaretlenir.

Kabul edilmeyen veya geçersiz sayılan öneriler hakkında, Yönetim Temsilcisi tarafından öneri sahibine gerekçeleri ile birlikte açıklama yapılır. Öneri sahibinin motivasyonunu kıracak ve öneri sistemini zedeleyecek bir üslup kullanılamaz. Teşvik edici bir yöntem izlenir.

Sürekli iyileştirme önerileri Yönetim Temsilcisi tarafından toplanır, analiz edilir ve YGG toplantılarında veya diğer periyodik toplantılarda görüşülmek üzere rapora ilave edilir.

Herhangi düzeltici faaliyet gerektiren bir durum tespit edilmesi halinde DF açılarak takibi sağlanır.

## 4.3 İyileştirmelerin Toplanması ve Kaynak Ayrılması

Birimlerden gelen iyileştirme talepleri eğer kaynak gerektiriyor ise bu durum Kalite Komisyonu ya da Senato toplantılarında gündeme alınır ve kaynağın sağlanabilirliği tartışılır.

Kaynak ayrılmasına karar verilen iyileştirmeler için gerekli kaynağın tahsisi ile uygulama aşamasına geçilir.

Kaynak gerektirmeyen ve sadece insan kaynaklarını kullanması yolu ile gerçekleştirilebilecek iyileştirmeler birimin kendi içindeki organizasyonu ile tamamlanır ve kayıt altına alınır.

## 4.4 İyileştirmenin Yaygınlaştırılması

İyileştirmelerin yaygınlaştırılması Hizmet İçi Eğitim Prosedürü çerçevesinde düzenlenen çalışan eğitimleri, duyurular ve toplantılar ile sağlanır. Bunun dışında ilgili birimin yöneticileri ve Yönetim Temsilcisinin yapacağı yüz yüze görüşmelerde de çalışanlar konu ile ilgili bilgilendirilir. İyileştirmeler birim iş süreçlerine katkısının yanı sıra; katılımcı memnuniyetini arttırıcı iyileştirmeler, çalışan memnuniyetini arttırıcı iyileştirmeler ve düzeltici önleyici faaliyetler kapsamındaki iyileştirmeler de olabilir.

# 5 İLGİLİ DOKÜMANLAR

* FR-0113 İyileştirme ve Öneri Formu