



Amaç

Hizmet alanların, çalışanların, yönetimin ve mevzuatların istek ve beklentileri doğrultusunda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nda yapılan tüm hizmet tasarımlarının belirlenmiş ihtiyaçları karşıladığı güvencesini vermek, kontrol altında tutmak ve doğruluğunu kanıtlamaktır.

Kapsam

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında hizmet memnuniyetini artırıcı yönde tasarlanan ve geliştirilen tüm hizmetleri kapsamaktadır.

Kısaltmalar/Tanımlar

Tasarım ve Geliştirme Faaliyeti: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında hizmet memnuniyetini artırıcı yönde tasarlanan ve geliştirilen ve bu Prosedür kapsamında tanımlanan tüm hizmetler, işler ve faaliyetler.

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

Faaliyet Sorumlusu: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında hizmet memnuniyetini artırıcı yönde tasarlanan ve geliştirilen faaliyetlerin amaçlanan sonuçlara göre yapılan tüm çalışma safhalarını gözden geçirmekten, doğrulamaktan ve onaylamaktan sorumlu olan kişi.

Sorumlular

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 sorumludur.

Uygulama

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında hizmet isteklerine etkin bir biçimde karşılık verebilmek için tasarım ve geliştirmeler, bir plan dâhilinde tasarım ve geliştirmeyi talep eden ilgili daire başkanlığı ve görevlendirilen personeli tarafından gerçekleştirilir.

1. Tasarım ve Geliştirme Planlaması (8.3.2);

1.1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığında, mevzuatlar gereği veya çalışanların önerileri doğrultusunda tasarımın özelliklerine göre Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı veya Daire Başkanları gerekli değerlendirmeleri yaparak tasarım ve geliştirme faaliyetinin gerçekleşmesine karar verir.

1.2. Alınan karar doğrultusunda söz konusu tasarım ve geliştirmeden amaçlanan sonucu almak üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı veya ilgili Daire Başkanı faaliyet sorumlusu seçilir. Faaliyet sorumlusu, tasarım veya geliştirme planlamasını yaparak faaliyetin her safhasını inceler, denetler ve yönlendirir.

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





TASARIM VE GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ

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.

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

1.6. Faaliyet sorumlusu Tasarım ve Geliştirme Formu'na tasarımın tüm aşamalarında çalışan ilgili personeli, yaptığı işi ve üstlendiği görevi sürekli kaydeder. Güncel bir nüshası faaliyet sorumlusu tarafından form üzerindeki her değişiklikten sonra Kalite Yönetim Temsilcisi'ne iletilir.

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 kaydedilir.

2. Tasarım ve Geliştirme Girdileri (8.3.3);

2.1. Tasarım ve geliştirme faaliyetinden amaçlanan sonuçlar net bir şekilde Tasarım ve Geliştirme Formu'nda 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.

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

2.3. Faaliyet sorumlusu, tasarım ve geliştirme sırasında hangi girdileri kullanacağına dair bilgilerin yer aldığı Tasarım ve Geliştirme Formu'nu Kalite Yönetim Temsilcisi'ne onaylatır.

3. Tasarım ve Geliştirmenin Gözden Geçirilmesi (8.3.4);

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.

3.2. Tasarım ve Geliştirmelerin Gözden Geçirme Toplantılarının sonucunda, tasarım ve geliştirme konusunda düzeltici/önleyici faaliyet tanımlı gerektiği kararına varılırsa faaliyet sorumlusu Düzeltici Faaliyet Talep Formu'nu doldurarak Kalite Yönetim Temsilcisi'ne gönderir.

3.3. Kalite Yönetim Temsilcisi belirlenen süre içinde faaliyet sorumlusunun bunu gerçekleştirmesini ister. Belirlenen süre sonunda söz konusu düzeltici faaliyetin yerine getirilip getirilmediği Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kontrol edilir.





4. Tasarım ve Geliştirmenin Doğrulması (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, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı ve ilgili sorumlular/görevliler tarafından Tasarım ve Geliştirme Formu'nda yer alan kalite kabul kriterleri göz önünde bulundurularak aynı form üzerinde yapılır.

5. Tasarım ve Geliştirmenin Geçerliliği (8.3.4);

5.1. Tasarımın nihai uygunluk onayı hizmetin özelliğine göre talebi yapan Daire Başkanı veya Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı tarafından verilir.

5.2. Tasarım ve geliştirme onaylandıktan sonra faaliyet sorumlusu tarafından Tasarım ve Geliştirme Formu Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı'na, Daire Başkanlarına ve Kalite Yönetim Temsilcisi'ne dağıtılır.

6. Tasarım ve Geliştirme Çıktıları; (8.3.5)

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.

6.2. Çıktının hizmet tasarımında ve geliştirilmesinde istenen sonuca ne kadar uyduğuna karar verilebilmesi için Tasarım ve Geliştirme Formu'nda yer alan Kalite Kabul Kriterleri göz önünde bulundurularak çıktı 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 Politikası'na uygun olması,

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

6.4. Tasarım çalışmaları esnasında maliyet analizleri faaliyet sorumlusu tarafından yapılır ve Tasarım ve Geliştirme Formu'na kaydedilir.

7. Tasarım ve Geliştirme Değişikliklerinin Kontrolü (8.3.6);

7.1. Tasarım ve geliştirmenin 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.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI



TASARIM VE GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ

7.2. Faaliyet sorumlusu; Tasarım ve Geliştirme Formu üzerinde gerçekleşen her değişiklikten sonra formun g¼ncel h¼linin bir n¼shasını Kalite Y¼netim Kurulu'na, bir n¼shasını talebi yapan Daire BaŐkanına, bir n¼shasını Kalite Y¼netim Temsilcisi'ne iletir.

7.3. Tasarım ve Geliştirme Prosed¼r¼ konusunda yapılan yazıŐmalar ve doldurulan Tasarım ve Geliştirme Formu, Kayıtların Kontrol¼ Prosed¼r¼'ne g¼re kayıt altında tutulur.

İlgili Dok¼manlar

Tasarım ve Geliştirme Formu

G¼zden Geçirme

Yılda 1 kez (YGG ¼ncesi yapılan KYK toplantılarında)

