



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Birim KYS Sorumlusu Kullanım Kılavuzu

BİRİM KYS SORUMLUSU KULLANICI KILAVUZU

© 2024 Hakkari Üniversitesi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Yazılım & Web Şubesi

Kalite Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
SİSTEME GİRİŞ EKRANI.....	2
BİRİM SEÇİM EKRANI.....	3
BİRİM KYS SORUMLUSU EKRANI.....	4
KALİTE HEDEFLERİ - STRATEJİ/FAALİYET SEÇENEKLERİ	4
KALİTE HEDEFLERİ – HEDEF EYLEM PLANI	8
PROSES/FAALİYET PLANLAMASI	13
PROSES/HİZMET/FAALİYET İZLEME	14
ORTAYA ÇIKAN RİSKLER LİSTESİ- RİSK EYLEM PLANI	18
RİSK DEĞERİ SEÇENEKLERİ	22
ETKİNLİKLER.....	24
GÖREV TANIM FORMLARI	25
BİRİM DEĞERLENDİRME TOPLANTI TUTANAKLARI	29
ANKET YÖNETİMİ.....	29
FORMALARIN PDF ÇIKTISINI ALMA.....	35
OTURUM ZAMAN AŞIMI BİLDİRİMİ	36

GİRİŞ

Kalite Yönetim Sistemi, Hakkari Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Yazılım & Web Şubesi tarafından 2024 yılında, üniversitenin kalite süreçlerini daha etkin bir şekilde yönetmek ve dijitalleştirmek amacıyla geliştirilmiştir.

Kalite Yönetim Sistemi, üniversite bünyesinde yürütülen mevcut kalite süreçlerinin dijitalleştirilmesini amaçlamaktadır. Bu kapsamda, Kalite Yönetim Sistemi üzerinden aşağıdaki formların oluşturulması için bir sistem geliştirilmiştir:

- Kalite Hedefleri
- Hedef Eylem Planı
- Ortaya Çıkan Riskler Listesi
- Risk Eylem Planı
- Proses/Faaliyet Planlaması
- Prosesler
- Etkinlikler
- YGG Toplantı Tutanakları
- Birim Değerlendirme Toplantı Tutanakları
- Görev Tanım Formu
- Göstergeler
- Birim Sistem Performans Raporları

Bu sistem, kalite süreçlerini daha etkin bir şekilde yönetmek ve izlemek amacıyla kullanıcılarına çeşitli araçlar sunmaktadır.

Ayrıca sisteme tanımlı birimlerin, belirli bir konuya ilişkin bireylerin görüş, bilgi ve deneyimlerini toplamak amacıyla online **anket** modülü hazırlanmıştır.

Kalite Yönetim Sisteminin en önemli kazançlarından biri, veri doğrulaması yapabilme yeteneğidir. Bu özellik sayesinde sisteme girilen veriler, belirli bir formatta kaydedilecektir. Böylece, ilgili süreçlere ait doldurulan formların standartlarının korunması sağlanacaktır. Veri doğrulama, hatalı girişlerin önüne geçerek, kalite süreçlerinin daha güvenilir ve etkin bir şekilde yönetilmesine katkıda bulunur. Bu da sistemin genel verimliliğini artırır ve süreçlerin daha düzenli bir şekilde yürütülmesine olanak tanır.

Ayrıca geliştirilen sistemde, tüm süreçlere ait onay aşamaları bulunmaktadır. Bu özellik sayesinde, birimler tarafından girilen veriler, sırasıyla **Birim Amiri** ve **KYS Koordinatörlüğü** tarafından kontrol edilerek onaylanma veya reddedilme sürecinden geçmektedir. Bu onay mekanizması, verilerin doğruluğunu ve güvenilirliğini artırarak kalite yönetim süreçlerinin daha etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunur. Aynı zamanda, süreçlerin şeffaflığını ve hesap verebilirliğini sağlamaktadır.

Geliştirilen sistemle birlikte, birim kalite süreçlerinde **e-arşiv** oluşturulması da sağlanmıştır. Bu bağlamda, sistem e-arşiv konusunda kalite süreçlerine destek vererek, belgelerin dijital ortamda güvenli bir şekilde saklanmasını ve yönetilmesini mümkün kılmaktadır. E-arşiv uygulaması, belge erişimini kolaylaştırırken, bilgi kaybı riskini de minimize eder. Ayrıca, arşivleme süreçlerini daha düzenli ve verimli hale getirerek, kalite yönetim sisteminin etkinliğini artırmaktadır.

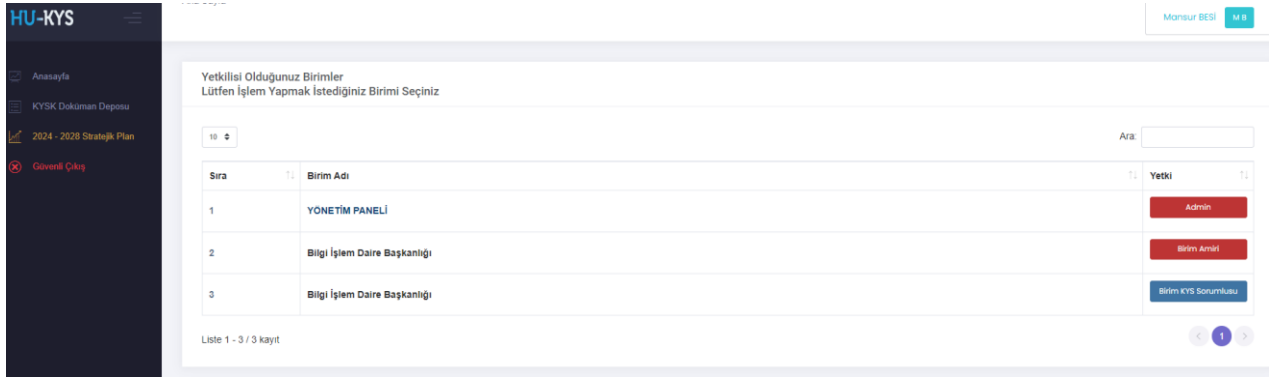
SİSTEME GİRİŞ EKRANI

Kalite Yönetim Sistemine <http://kys.hakkari.edu.tr> linki üzerinden ulaşılabilir. Bu linke tıkladığınızda, aşağıdaki ekran resminde görüldüğü gibi **giriş ekranı** karşınıza çıkacaktır. Giriş ekranında, kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi girerek sisteme giriş yapabilirsiniz. Sisteme başarılı bir şekilde giriş yaptıktan sonra, tüm kalite süreçlerine ve araçlarına erişim sağlayabilirsiniz.

Resim 1: Kalite Yönetim Sistemi giriş ekranı

Birim Kalite Temsilcileri, Birim Amirleri ve KYS Koordinatörlüğü yetkilileri, KYS Koordinatörlüğü tarafından tanımlanan yetkiler doğrultusunda, kurumsal e-posta adresleri ve şifreleri ile sisteme giriş yapabileceklerdir. **Birim Kalite Temsilcileri,** sisteme girişte kullandıkları kurumsal e-posta adreslerini veya şifrelerini unuttuklarında, "**Şifremi Unuttum**" bölümüne tıklayarak kolayca şifrelerini değiştirebilirler. Eğer bu alana erişim sağlayamıyorsanız, **KYS Koordinatörlüğü** ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

BİRİM SEÇİM EKRANI



Resim 2: Birim Giriş Ekranı

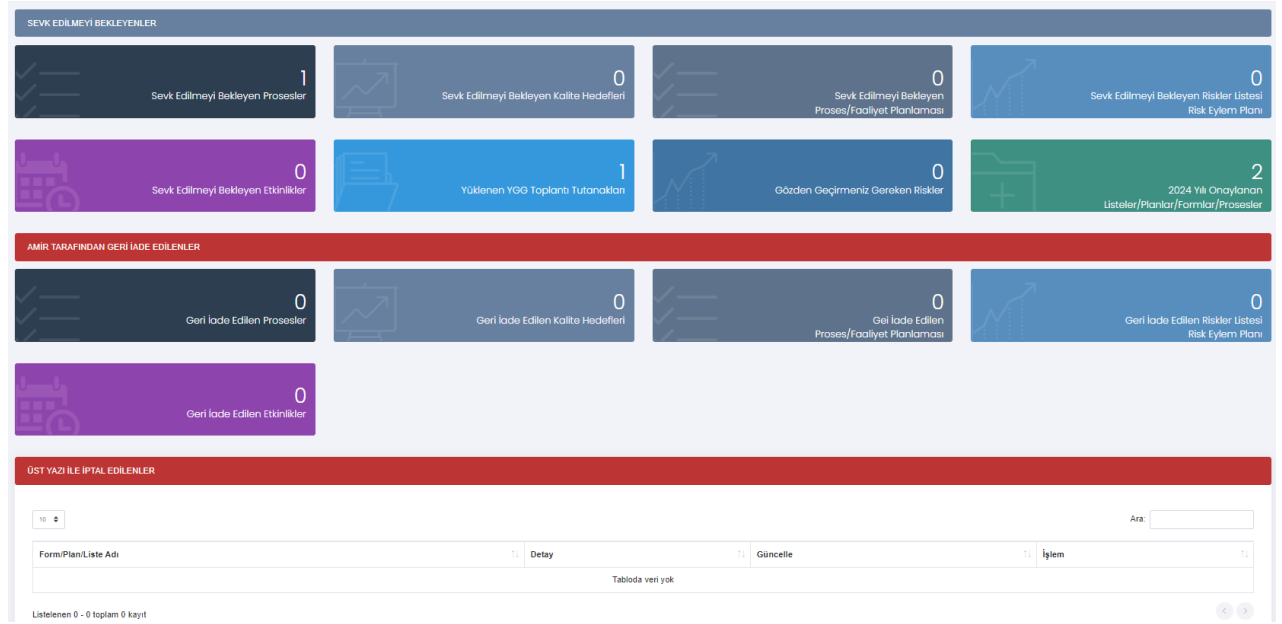
Sisteme giriş yaptıktan sonra, **KYS Koordinatörlüğü** tarafından size tanımlanan yetkilere göre atandığınız birimlerin listesi karşınıza çıkacaktır. İşlem yapmak istediğiniz birimi, yetki durumunuza göre seçerek işleme devam edebilirsiniz.

Bir personelin aynı birimde hem KYS Birim Sorumlusu hem de Birim Amiri olarak atanamaması, görev ve yetki dağılımının dengeli bir şekilde yapılması ve süreçlerin daha verimli yönetilmesi amacıyla belirlenmiştir. Her iki pozisyonun farklı sorumluluk ve yetkiler içermesi, bu ayrımın korunmasını önemli hale getirmektedir.

*** Bir personele birden fazla Birim yetkisi verilebilir.** Bu sayede, bir kişi farklı birimlerde görev alabilir ve yetkilerini genişleterek iş süreçlerine daha etkin bir şekilde katkıda bulunabilir.

*** Bir Birime birden fazla personel atanabilir.** Bu özellik, birimin iş yükünü paylaşmasını ve daha fazla insana ihtiyaç duyduğu durumlarda ekip çalışmasını teşvik eder. Böylece, birimin verimliliği ve performansı artırılır.

BİRİM KYS SORUMLUSU EKRANI



Resim 3: Seçilen Birim Anasayfa Ekranı (Birim KYS Sorumlusu)

Bu ekran, Birim Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Sorumlusunun ilgili birime ait süreçleri ve verilere erişim sağlayabileceği bir arayüzü temsil etmektedir. Burada, birim sorumlusunun görevleri ve işlemleri hakkında bilgi alabileceği çeşitli seçenekler ve menüler yer almaktadır. Ekranda, birim ilgili raporlar, güncellemeler ve onay süreçleri gibi önemli bilgilere hızlı erişim imkânı sunulmaktadır.

Bu ekrandan, **Sevk Edilmeyi Bekleyen**, **Birim Amiri Tarafından Geri İade Edilen** ve **Üst Yazı ile İptal Edilen** dokümanları, ayrıca Aktif Yılın içerisinde bulunan **Süresi Gelip Gözden Geçirilmesi Gereken Risklerin** sayısını görüntüleyebilir ve yönetebilirsiniz.

Kullanıcılar, dokümanların durumlarını takip ederek gerekli işlemleri hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirebilirler. Ayrıca, bu ekran üzerinden dokümanlarla ilgili gerekli güncellemeleri yapabilir ve onay süreçlerini kolaylıkla yönetebilirler.

* **Gözden Geçirilmesi Gereken Riskleri**, sol menüdeki **Riskler** sekmesine tıklayarak ve **Aktif Yılı** seçip **Listele** butonuna basarak görüntüleyebilirsiniz. Ardından, **Riskler Listesi/Risk Eylem Planı** butonuna tıklayarak bu risklerin yönetimini gerçekleştirebilirsiniz.

KALİTE HEDEFLERİ - STRATEJİ/FAALİYET SEÇENEKLERİ

Sıra No	Hedef Adı	Kaynak	Sorumlu	Strateji Faaliyet Ekle	İşlem
1	H-2.1 Teknik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar, Mali, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	Ağ ve Hizmetler Şubesi, EBYS Şubesi, Teknik Hizmetler Şubesi, Web & Yazılım Şubesi	Strateji/Faaliyet Ekle	 
2	H-2.1 Teknik Destek Taleplere Cevap Verme Süresi Oranı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar, Mali, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	Ağ ve Hizmetler Şubesi, EBYS Şubesi, Teknik Hizmetler Şubesi, Web & Yazılım Şubesi	Strateji/Faaliyet Ekle	 
3	H-2.1 Satın Alma Taleplerinin Karşılama Oranı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar, Mali, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	İdari Hizmetler Şubesi	Strateji/Faaliyet Ekle	 
4	H-2.1 Müşteri Memnuniyet Oranı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar, Mali, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	İdari Hizmetler Şubesi	Strateji/Faaliyet Ekle	 

Resim 4: Kalite Hedefleri ve Strateji/Faaliyet Seçenekleri Ekranı

İlk adım olarak, **Kalite Hedefleri** ve bunlara bağlı **Strateji/Faaliyetleri** belirlemeniz gerekecektir. Bu işlemi yılda bir kez yapmanız yeterlidir. Amaç, **Kalite Hedefleri, Eylem Planı, Proses/Faaliyet Planlaması, Prosesler, Riskler ve Risk Eylem Planının** standartlığını korumak ve verileri tek bir yerden kontrol etmektir.

Kalite Hedefleri ve Strateji/Faaliyetler seçeneklerini belirledikten sonra, sistem ilgili yıl boyunca bu verilere bağlı olarak **Kalite Hedefleri** ve **Hedef Eylem Planı** oluştururken **Kalite Hedefleri ve Strateji/Faaliyetleri** seçeneklerindeki verilere göre otomatik olarak oluşturacaktır. Aktif yılın **Kalite Hedefleri ve Hedef Eylem Planı** oluşturulduktan ve onaylandıktan sonra, Kalite Hedefleri seçenekleri pasif duruma geçecek; böylece ekleme, güncelleme ve silme işlemleri yapılamayacaktır.

Proses/Faaliyet Planlaması, Prosesler, Riskler ve Risk Eylem Planını oluştururken **Kalite Hedefleri ve Hedef Eylem Planı**ndaki verilere göre sistem tarafından veri bütünlüğünü korumak için otomatik olarak oluşturulacaktır.

Kalite Hedefleri Seçenekleri her yıl için farklılık gösterebileceğinden, her yılın ocak ayında ekleme, silme ve güncelleme işlemleri için açık kalacaktır. Bu sayede, her yıl yeni hedefler belirlemek ve mevcut hedeflerde gerekli değişiklikleri yapmak mümkün olacaktır. Böylece, kalite hedeflerinizin güncel ve ilgili süreçlerle uyumlu olmasını sağlamak amacıyla esnek bir yapı oluşturulmuş olacaktır.

Bu sürecin temel amacı, veri bütünlüğünü sağlamaktır. Böylece, tüm formlar arasındaki tutarlılık korunarak sistemdeki verilerin doğruluğu artırılır. Veri bütünlüğü, kalite süreçlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesine olanak tanır ve birimlerin karar alma süreçlerinde güvenilir verilere dayalı hareket etmelerini sağlar. Bu yaklaşım, birim karar verme süreçlerinde hata riskini azaltarak, doğru ve zamanında alınan kararlarla sürekli iyileştirme sağlamayı destekler.

Kalite Hedefi Adı Ekleme

Stratejik Plan Amaç

Lütfen Stratejik Plan Amaç Seçiniz

Stratejik Plan Hedef

Lütfen Stratejik Plan Hedef Seçiniz

Hedef Adı * Stratejik planda geçen Hedef adını kullanabilir veya farklı bir isim tanımlayabilirsiniz.

A Hedef Adı

Kaynak

A Kaynak

Sorumlu

A Sorumlu

Anket

Vazgeç Kaydet

Resim 5: Kalite Hedefi Ekleme Ekranı

KALİTE HEDEFİ ADI EKLEME

Mevcut yıl için istediğiniz sayıda kalite hedefi belirlemek için Hedef Ekle butonuna tıklayabilirsiniz. Eğer kalite hedefi bir anket gibi oylamaya dayalı bir hedef ise, mutlaka Anket seçeneğini aktif hale getirmeyi unutmayınız.

Stratejik Plan Amaç: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Amaç ve Hedefler doğrultusunda, yalnızca sorumlu ve iş birliği içinde olduğunuz amaçlar listelenir. Eğer bu alan boş görünüyorsa, **Kalite Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü (KYS)** ile iletişime geçiniz.

Stratejik Plan Hedef: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen Amaç ve Hedefler doğrultusunda, yalnızca sorumlu ve iş birliği içinde olduğunuz, seçtiğiniz amaca bağlı hedefler listelenir. Eğer bu alan boş görünüyorsa, **Kalite Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü (KYS)** ile iletişime geçiniz.

Bu işlem, genel raporlama sürecine büyük katkı sağlamaktadır.

Strateji/Faaliyet Adı Ekleme

Hedef Adı

A Teknik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı

Strateji/Faaliyet Adı

A Strateji/Faaliyet Adı









Vazgeç **Kaydet**

Resim 6: Kalite Hedefi için Strateji/Faaliyet Ekleme Ekranı

STRATEJİ/FAALİYET ADI EKLEME

Kalite hedefini ekledikten sonra, ilgili kalite hedefine bağlı bir veya birden fazla strateji/faaliyet eklemek için Strateji/Faaliyet Ekle butonuna tıklayabilirsiniz.

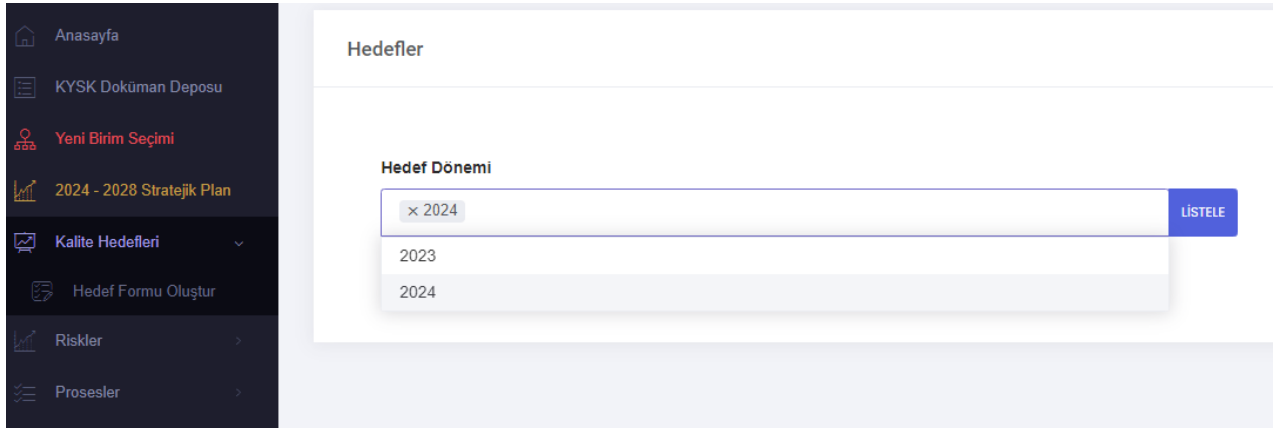
STRATEJİ / FAALİYETLER

Sıra No	Hedef No	Kalite Hedefi	Strateji/Faaliyet	İşlem
1	H-2.1	Teknik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı	1- E-Posta Destek Talep Sayısı 2- EBYS Destek Talep Oranı 3- Yazılım & Web Destek Talep Sayısı 4- Teknik Destek Talep Sayısı 5- Aş ve Sistem Destek Talep Sayısı 6- Siber Olaylarla Müdahale Sayısı 7- Ulaknet Uç Yönetim Sistemi Talep Sayısı	 
2	H-2.1	Teknik Destek Taleplere Cevap Verme Süresi Oranı	1- Taleplere Cevap Verme Süresi	 
3	H-2.1	Satın Alma Taleplerinin Karşılama Oranı	2- Satın Alma Talep Sayısı	 
4	H-2.1	Müşteri Memnuniyet Oranı	1- Memnuniyet Anket Sonuç Oranı	 

Resim 7 Kalite Hedefi için eklenen Strateji/Faaliyet Ekranı

KALİTE HEDEFLERİ – HEDEF EYLEM PLANI

Kalite Yönetim Sistemi'nde, **Kalite Hedefleri** modülü aracılığıyla **KYT-FRM-005** kodlu **Kalite Hedefleri formu** ve **KYT-PLN-01** kodlu **Hedef Eylem Planı** formunun dijitalleştirilmesi gerçekleştirilmiştir. Bu dijitalleştirme süreci, kalite hedeflerinin belirlenmesi ve izlenmesi için daha etkili bir platform sunarak, veri girişinin kolaylaşmasını ve süreçlerin daha şeffaf bir şekilde yönetilmesini sağlamaktadır. Aynı zamanda, formların standartlaştırılması sayesinde, sistemdeki verilerin doğruluğu ve bütünlüğü artırılmıştır. Bu, kalite yönetim süreçlerinin daha etkili bir şekilde uygulanmasına katkıda bulunmaktadır.



Resim 8: Kalite Hedefleri Ekranı

Kalite Hedefleri ve **Strateji/Faaliyet** seçeneklerini belirledikten sonra, sol menüde yer alan Kalite Hedefleri sekmesine tıklayın. Bu ekranda, daha önce oluşturduğunuz kalite hedeflerinizi Listele seçeneği ile görebilirsiniz. Aktif yıl sistem tarafından otomatik seçili olacaktır. Yıllar arası geçiş yaparak, seçtiğiniz yıllara ait oluşturduğunuz tüm aktif **Kalite Hedeflerini** listeleyebilirsiniz.

Eğer ilgili yıl için herhangi bir kalite hedefi oluşturulmadıysa, **Kalite Hedef Formu Oluştur** sekmesine tıklayarak yeni bir form oluşturabilirsiniz. **Kalite Hedefleri Formu Başlığı** ve **Hedef Eylem Planı Formu Başlığı** sistem tarafından otomatik oluşturulacak olup, burada herhangi bir değişiklik yapmanıza gerek yoktur. **Kaydet** butonuna tıklamanız yeterlidir.

Kalite Hedefleri Formu Başlığı A 2024 YILI KALİTE HEDEFLERİ	Hedef Eylem Planı Formu Başlığı A 2024 HEDEF EYLEM PLANI
Hedef Dönem Başlangıç Tarihi A 01 Ocak 2024	Hedef Dönem Bitiş Tarihi A 31 Aralık 2024

Kaydet

Resim 9: Kalite Hedefi Formu Oluşturma Ekranı

HEDEF GÜNCELLEME VE YÖNETİM

Kalite hedeflerini güncellemek için, mevcut hedef ve yeni hedef verilerini girerek Hedefleri Güncelle butonuna tıklamanız yeterlidir.

Sıra No	Hedef Adı	Mevcut Hedef (%)	Yeni Hedef (%)	Sapma (%)	Anket	Eylem Planı Ekle	Sil
1	Teknik Destek Taleplerinin Karşılanma Oranı	0	0	-		Eylem Planı Ekle	Sil
2	Teknik Destek Taleplere Cevap Verme Süresi Oranı	0	0	-		Eylem Planı Ekle	Sil
3	Satın Alma Taleplerinin Karşılanma Oranı	0	0	-		Eylem Planı Ekle	Sil
4	Müşteri Memnuniyet Oranı	0	0	-		Eylem Planı Ekle	Sil

Liste 1 - 4 / 4 kayıt

Hedefleri Güncelle Kalite Hedeflerini Yazdır

Resim 10: Kalite Hedefleri Veri Girişi Ekranı

SIRA NO	HEDEF	STRATEJİ/FAALİYET	KAYNAK	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN 1. Dönem (Ocak - Haziran)	GERÇEKLEŞEN 2. Dönem (Temmuz - Aralık)	GERÇEKLEŞEN Yıllık Ortalama	SAPMA	SORUMLU	Kaynak/Sorumlu Güncelle
1	Teknik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı	E-Posta Destek Talep Sayısı EBYS Destek Talep Sayısı Yazılım & Web Destek Talep Sayısı Teknik Destek Talep Sayısı Ağ ve Sistem Destek Talep Sayısı Siber Olaylarla Müdahale Sayısı Ulaknet Uç Yönetim Sistemi Talep Sayısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar, Mali, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	0	-	-	-	-	Ağ ve Hizmetler Şubesi, EBYS Şubesi, Teknik Hizmetler Şubesi, Web & Yazılım Şubesi	Kaynak/Sorumlu Güncelle
2	Teknik Destek Taleplere Cevap Verme Süresi Oranı	Taleplere Cevap Verme Süresi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar, Mali, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	0	-	-	-	-	Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi, Teknik Hizmetler Şubesi, Yazılım & Web Şubesi, EBYS Şubesi	Kaynak/Sorumlu Güncelle
3	Satın Alma Taleplerinin Karşılama Oranı	Satın Alma Talep Sayısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar, Mali, Üst Yönetim Desteği,	0	-	-	-	-	İdari Hizmetler Şubesi	Kaynak/Sorumlu Güncelle

Resim 11: Hedef Eylem Planı Ekranı

Resim 4: Kalite Hedefleri Seçenekleri ve Strateji/Faaliyet Ekranında girdiğimiz veriler, sistem tarafından otomatik olarak işlenecek ve bu bilgiler ekrana yansıtılacaktır.

Kalite hedeflerinin yanı sıra, **Proses/Faaliyet Planlaması, Prosesler, Ortaya Çıkan Riskler Listesi ve Risk Eylem Planı** da belirlediğiniz kalite hedefleri ve strateji/faaliyetlere göre oluşturulacaktır.

Eğer hedef adı veya strateji/faaliyet adlarında bir hata varsa, bunları güncelleyebilirsiniz. **Güncelle, Sevk Et** ve **Sil** işlemleri burada aktif olacaktır. Sevk işlemi onaylandıktan sonra ise, bu butonlar pasif hale gelecektir.

Sıra No	Hedef Adı	Mevcut Hedef (%)	Yeni Hedef (%)	Sapma (%)	Anket	Eylem Planı Ekle	Sil
1	Teknik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı	60	65	% 7,69		Eylem Planı Ekle	Sil
2	Teknik Destek Taleplere Cevap Verme Süresi Oranı	60	65	% 7,69		Eylem Planı Ekle	Sil
3	Satın Alma Taleplerinin Karşılama Oranı	60	65	% 7,69		Eylem Planı Ekle	Sil
4	Müşteri Memnuniyet Oranı	60	75	% 20,00		Eylem Planı Ekle	Sil

Liste 1 - 4 / 4 kayıt

[Hedefleri Güncelle](#)
[Kalite Hedeflerini Yazdır](#)

Resim 11: Kalite Hedefleri Veri Girişi Yaptıktan Sonraki Durum Ekranı

SIRA NO	HEDEF	STRATEJİ/FAALİYET	KAYNAK	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN 1. Dönem (Ocak - Haziran)	GERÇEKLEŞEN 2. Dönem (Temmuz - Aralık)	GERÇEKLEŞEN Yıllık Ortalama	SAPMA	SORUMLU
1	Teknik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı	E-Posta Destek Talep Sayısı EBYS Destek Talep Sayısı Yazılım & Web Destek Talep Sayısı Teknik Destek Talep Sayısı Ağ ve Sistem Destek Talep Sayısı Siber Olaylara Müdahale Sayısı Ulaç Yönetim Sistemi Talep Sayısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar, Mali, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	65	-	-	-	-	Ağ ve Hizmetler Şubesi, EBYS Şubesi, Teknik Hizmetler Şubesi, Web & Yazılım Şubesi
2	Teknik Destek Taleplere Cevap Verme Süresi Oranı	Taleplere Cevap Verme Süresi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar, Mali, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	65	-	-	-	-	Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi, Teknik Hizmetler Şubesi, Yazılım & Web Şubesi, EBYS Şubesi
3	Satın Alma Taleplerinin Karşılama Oranı	Satın Alma Talep Sayısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar, Mali, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	65	-	-	-	-	İdari Hizmetler Şubesi
			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan						

Resim 12: Kalite Hedefleri Veri Girişi Yaptıktan Sonraki Hedef Eylem Planı Durum Ekranı

Proses Eylem Planı 1. Dönem Hesapla: Eğer aktif yılın ocak ve haziran aylarına ait prosesler oluşturulmuş ve onaylanmışsa, bu hesaplama her yılın temmuz ayında aktif olacaktır. Hesaplamayı başlatmak için Hesapla butonuna tıklamanız gerekmektedir.

Proses Eylem Planı 2. Dönem Hesapla: Aktif yılın temmuz ve aralık aylarına ait prosesler oluşturulmuş ve onaylanmışsa, bu hesaplama sonraki yılın ocak ayında aktif olacaktır. Hesaplama yapılabilmesi için Hesapla butonuna tıklamanız gerekmektedir.

VERİLERİN ANLAMLI:

PLANLANAN: Kalite Hedefinde "**Yeni Hedef**" alanına girdiğiniz veri.

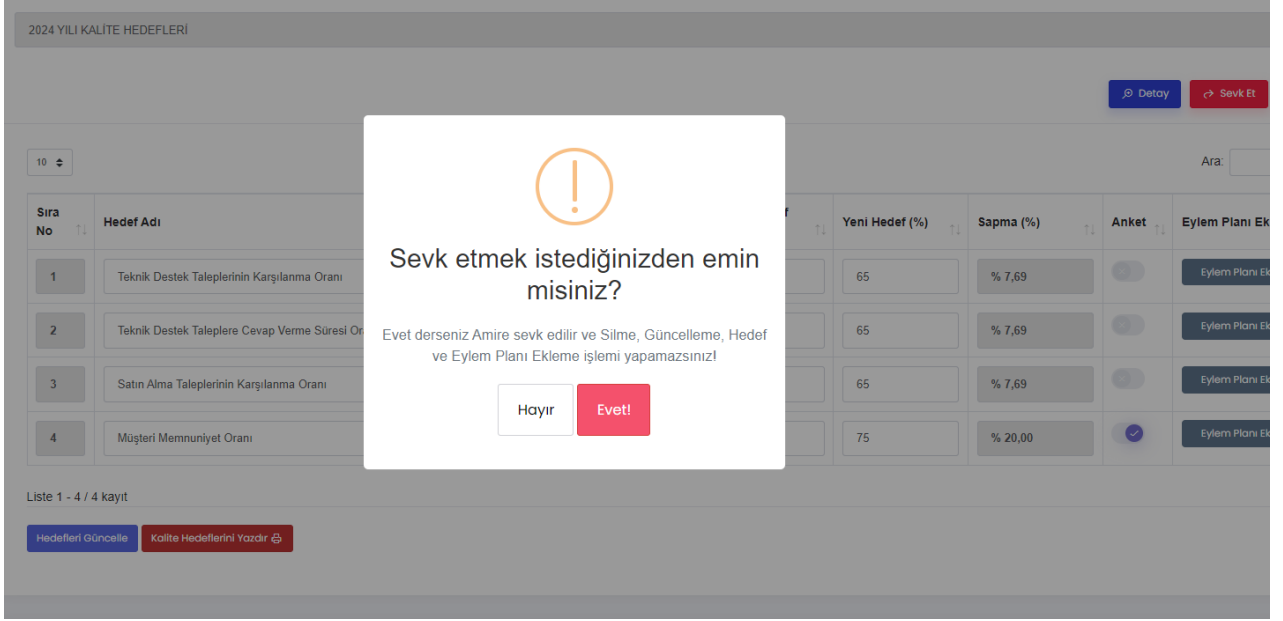
GERÇEKLEŞEN 1. DÖNEM (Ocak - Haziran): Aktif yılın ilk 6 ayına ait proseslerden elde edilen hesaplama.

GERÇEKLEŞEN 2. DÖNEM (Temmuz - Aralık): Aktif yılın son 6 ayına ait proseslerden elde edilen hesaplama.

GERÇEKLEŞEN YILLIK ORTALAMA: 1. Dönem ve 2. Dönem gerçekleşen verilerin ortalaması.

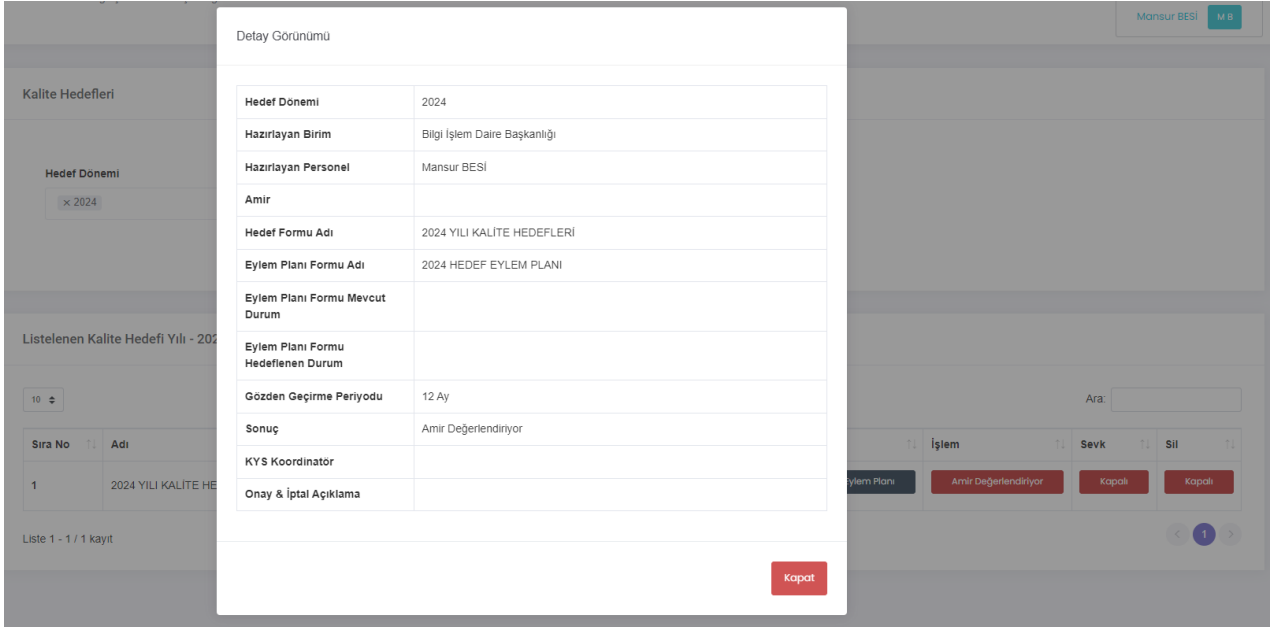
SAPMA: Aktif yılın Ocak - Aralık aylarında hazırlanan toplam 12 proses üzerinden hesaplanan sapma miktarı.

Bu ekran, kalite hedeflerinin dönemsel olarak nasıl performans gösterdiğini ve hedeflerden ne kadar sapma olduğunu izlemenize olanak tanır.



Resim 13: Kalite Hedefleri Formunu Birim Amirine Sevk Etme İşlemi

Sevk Et butonuna tıkladığınızda, **Resim 13**'te görüldüğü gibi bir uyarı ekranı ile karşılaşacaksınız. **Evet** butonuna tıkladığınız anda, **Güncelleme**, **Silme** ve **Ekleme** işlemleri pasif hale gelecek ve üzerinde değişiklik yapılamayacaktır.



Resim 14: Kalite Hedefleri Formu Sevk işlemi sonrası

Kalite Hedefleri Formu, **Birim Amiri** ve **KYS Koordinatörlüğü** tarafından onaylandıktan sonra, ilk olarak **Proses/Faaliyet Planlamasını** oluşturmanız gerekmektedir. Bu planlama, kalite hedeflerine bağlı süreçlerin ve faaliyetlerin düzenlenmesi için kritik bir adımdır.

PROSES/FAALİYET PLANLAMASI

Kalite Yönetim Sistemi'nde, Proses/Faaliyet Planlaması modülü aracılığıyla KYT-PLN-05 kodlu Proses/Faaliyet Planlaması formunun dijitalleştirilmesi sağlanmıştır. Bu dijitalleştirme, proseslerin ve faaliyetlerin daha etkin bir şekilde planlanmasını, izlenmesini ve yönetilmesini mümkün kılar. Kullanıcılar, ihtiyaç duydukları bilgileri kolaylıkla girebilir ve güncelleyebilir, böylece süreçlerin şeffaflığı ve verimliliği artırılır. Aynı zamanda, bu modül sayesinde süreçlerin standardizasyonu sağlanarak, kalite yönetim uygulamalarında tutarlılık ve doğruluk elde edilir.

Oluşturulan Proses/Faaliyet Planlaması

* Aktif yılın Proses/Faaliyet Planlaması sistem tarafından otomatik oluşturulmuştur. İnceleyerek onay sürecini başlatabilirsiniz. Hata tespit ederseniz silip, Kalite Hedefleri sekmesinden birim kalite ve hedefleri düzenleyebilirsiniz.

10

Ara:

Sıra No	Hedef Dönemi	Adı	Detay	Yazdır	Sevk Durumu	Onay	Sonuç
1	2024	2024 Proses/Faaliyet Planlaması	Detay	Yazdır	Sevk Edilmeyi Bekliyor	Sevk Et	Sil

Liste 1 - 1 / 1 kayıt

Resim 15: Proses/Faaliyet Planlaması Formu Ekranı

Kalite Hedefleri Formu, Birim Amiri ve KYS Koordinatörlüğü tarafından onaylandıktan sonra, **Proses/Faaliyet Planlaması Oluştur** butonuna tıkladığınızda **Resim 15'teki** ekran karşınıza gelecektir.

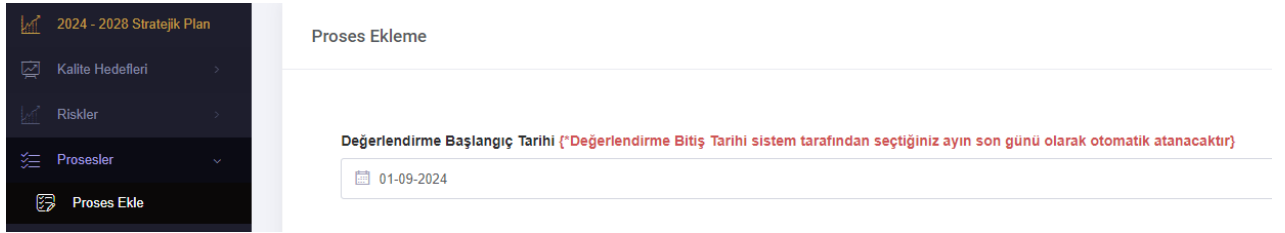
- Bu ekranda yer alan bilgiler, **Kalite Hedefleri Formundan** alınmaktadır.
- **Sevk işlemi** başladıktan sonra, **Proses/Faaliyet Planlaması** da **Birim Amiri ve KYS Koordinatörlüğü** tarafından onaylanacaktır. Onay süreci tamamlandıktan sonra, aktif yılın aylık proseslerini hazırlamaya başlayabilirsiniz.

PROSES/HİZMET/FAALİYET İZLEME

Kalite Yönetim Sistemi'nde, **Proses/Hizmet/Faaliyet İzleme** modülü aracılığıyla **KYT-FRM-018** kodlu **Proses/Faaliyet Planlaması** formunun dijitalleştirilmesi sağlanmıştır. Bu modül, aylık performans ve hedef sapma hesaplamalarını yaparak, 6 aylık ve 1 yıllık dönemlerde elde edilen verilerin **Eylem Planına** sistem tarafından otomatik olarak işlenmesini mümkün kılmaktadır.

Kullanıcılar, bu süreçte 6 aylık ve 1 yıllık dönemlik hesaplamalarını kolaylıkla görüntüleyebilir ve analiz edebilirler. Böylece, süreçlerin etkin bir şekilde izlenmesi ve gerektiğinde iyileştirilmesi için gerekli veriler sağlanmış olur. Bu dijitalleşme, kalite yönetimi uygulamalarında daha iyi karar verme ve sürekli iyileştirme süreçlerinin desteklenmesine katkı sağlar.

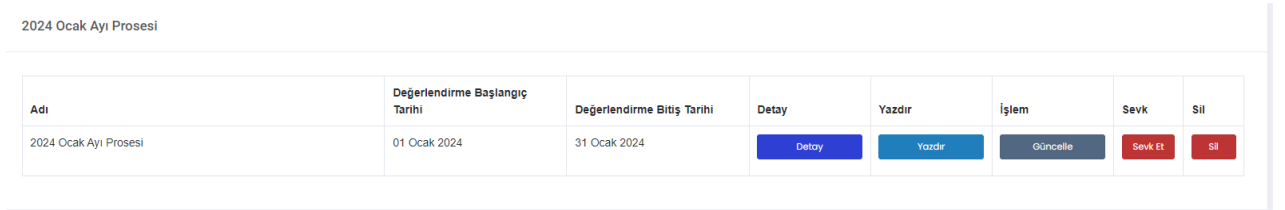
Proses eklemek için, sol menüden **Prosesler > Proses Ekle** butonuna tıklamanız gerekmektedir. Bu adım, aylık proseslerin oluşturulması için kullanılacaktır.



Resim 16: Aylık Proses Ekleme Ekranı

Resim 15'te görüldüğü gibi, **Proses Ekleme** sayfasında, **Değerlendirme Başlangıç Tarihi** olarak aktif yıl ve aktif ay gösterilmektedir. Aktif ayın dışında, bir önceki ayın proseslerini de hazırlayabilirsiniz, ancak aktif aydan sonraki ay için proses oluşturamazsınız.

Takvimde ilgili ayın herhangi bir gününü seçebilirsiniz. Seçtiğiniz gün, sistem tarafından o ayın ilk ve son gününe göre ayarlanacak ve **Kalite Hedefleri Formunda** bulunan **Kalite Hedefleri ile İzlenecek Strateji/Faaliyetler** sistem tarafından otomatik olarak Proses için de oluşturulacaktır.



Adı	Değerlendirme Başlangıç Tarihi	Değerlendirme Bitiş Tarihi	Detay	Yazdır	İşlem	Sevk	Sil
2024 Ocak Ayı Prosesi	01 Ocak 2024	31 Ocak 2024	<button>Detay</button>	<button>Yazdır</button>	<button>Güncelle</button>	<button>Sevk Et</button>	<button>Sil</button>

Resim 17: Oluşturulan Ayın Proses Formu

İZLENECEK STRATEJİ/FAALİYETLER

Sıra No	Faaliyet Adı	Strateji/Faaliyet Sayısı
1	E-Posta Destek Talep Sayısı	0
2	EBYS Destek Talep Sayısı	0
3	Yazılım & Web Destek Talep Sayısı	0
4	Teknik Destek Talep Sayısı	0
5	Ağ ve Sistem Destek Talep Sayısı	0
6	Siber Olaylarla Müdahale Sayısı	0
7	Ulaknet Uç Yönetim Sistemi Talep Sayısı	0
1	Taleplere Cevap Verme Süresi	0
1	Satın Alma Talep Sayısı	0
1	Memnuniyet Anket Soruç Oranı	0

Liste 1 - 10 / 10 kayıt

[İzlenecek Strateji/Faaliyet Güncelle](#)

Resim 18: Oluşturulan Ayın Proses İzlenecek Strateji/Faaliyetler

PERFORMANS/KALİTE HEDEFLERİ

Sıra No	Kodu	Adı	Hedefi %	Toplam İşlem Sayısı	Gerçekleşen İşlem Sayısı	Gerçekleşmeyen İşlem Sayısı	Performans %	Hedef Sapma %	Anket	Değerlendirme
1	001	Teknik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı	% 65	105	105	105	% 100	% 35	+	Artış
2	002	Teknik Destek Taleplere Cevap Verme Süresi Oranı	% 65	60	60	60	% 100	% 35	+	Artış
3	003	Satın Alma Taleplerinin Karşılama Oranı	% 65	3	3	3	% 100	% 35	+	Artış
4	004	Müşteri Memnuniyet Oranı	% 75	0	0	0	% 0	% 0	-	Sabit

Liste 1 - 4 / 4 kayıt

[Performans/Kalite Hedeflerini Güncelle](#)

Resim 19: Oluşturulan Ayın Proses Performans/Kalite Hedefleri

Görüldüğü üzere, **Resim 17**, **Resim 18** ve **Resim 19**, sistem tarafından girdiğiniz bilgilere dayanarak seçtiğiniz ayın prosesini otomatik olarak oluşturur.

Bu ekranda, **Resim 18**'deki **İzlenecek Strateji/Faaliyet** sayısını girip **İzlenecek Strateji/Faaliyet Güncelle** butonuna tıklamanız gerekmektedir.

Sıra No	Faaliyet Adı	Strateji/Faaliyet Sayısı
1	E-Posta Destek Talep Sayısı	10
2	EBYS Destek Talep Sayısı	15
3	Yazılım & Web Destek Talep Sayısı	4
4	Teknik Destek Talep Sayısı	29
5	Ağ ve Sistem Destek Talep Sayısı	0
6	Siber Olaylarla Müdahale Sayısı	3
7	Ulaknet Uç Yönetim Sistemi Talep Sayısı	0
1	Taleplere Cevap Verme Süresi	49
1	Satın Alma Talep Sayısı	0
1	Memnuniyet Anket Sonuç Oranı	0

Liste 1 - 10 / 10 kayıt

< 1 >

[İzlenecek Strateji/Faaliyet Güncelle](#)

Resim 20: Oluşturulan Ayın Proses İzlenecek Strateji/Faaliyetler veri girilmiş

Aynı şekilde, **Resim 19'daki İzlenecek Performans/Kalite Hedefleri** verilerini girip **Performans/Kalite Hedefleri Güncelle** butonuna tıklamanız önemlidir. Bu adımlar, süreçlerinizi güncelleyerek yönetimsel hedeflerinizi daha etkili bir şekilde takip etmenizi sağlayacaktır.

PERFORMANS/KALİTE HEDEFLERİ

Sıra No	Kodu	Adı	Hedefi %	Toplam İşlem Sayısı	Gerçekleşen İşlem Sayısı	Gerçekleşmeyen İşlem Sayısı	Performans %	Hedef Sapma %	Anket	Değerlendirme
1	001	Teknik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı	% 65	105	105	105	% 100	% 35	+	Artış
2	002	Teknik Destek Taleplere Cevap Verme Süresi Oranı	% 65	60	60	60	% 100	% 35	+	Artış
3	003	Satın Alma Taleplerinin Karşılama Oranı	% 65	3	3	3	% 100	% 35	+	Artış
4	004	Müşteri Memnuniyet Oranı	% 75	0	0	0	% 0	% 0	-	Sabit

Liste 1 - 4 / 4 kayıt

< 1 >

[Performans/Kalite Hedeflerini Güncelle](#)

Resim 21: Oluşturulan Ayın Proses Performans/Kalite Hedefleri veri girilmiş

Resim 21'de görüldüğü gibi, **Performans/Kalite Hedefleri** için **Toplam İşlem Sayısı**, strateji faaliyet sayısının toplamından gelmektedir. Kalite hedefleri seçeneklerini doğru bir şekilde ilişkilendirmeniz, buradaki toplam işlem sayısının doğru sonucu vermesini sağlayacaktır. **Gerçekleşen İşlem Sayısı** verilerini girdikten sonra, **Gerçekleşmeyen İşlem Sayısı**, **Performans**, **Hedef Sapma** ve **Değerlendirme** değerleri sistem tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır. Bu otomatik hesaplama, performans hedeflerinizi daha iyi analiz etmenize ve takip etmenize olanak tanır.

Hedef Sapma ve **Proses Performans Hedefleri** hesaplamaları Aşağıdaki Formüllere göre hesaplanmıştır.

- 1- Mevcut hedef, yeni hedeflenen değerden **yüksek olması** istenen bir durum ise;
Hedef Sapma: $[(\text{Mevcut Hedef}-\text{Yeni Hedef}) / \text{Yeni Hedef}] \times 100$
- 2- Mevcut hedef, yeni hedeflenen değerden **düşük olması** istenen bir durum ise;
Hedef Sapma: $[(\text{Yeni Hedef}-\text{Mevcut Hedef}) / \text{Yeni Hedef}] \times 100$

ORTAYA ÇIKAN RİSKLER LİSTESİ- RİSK EYLEM PLANI

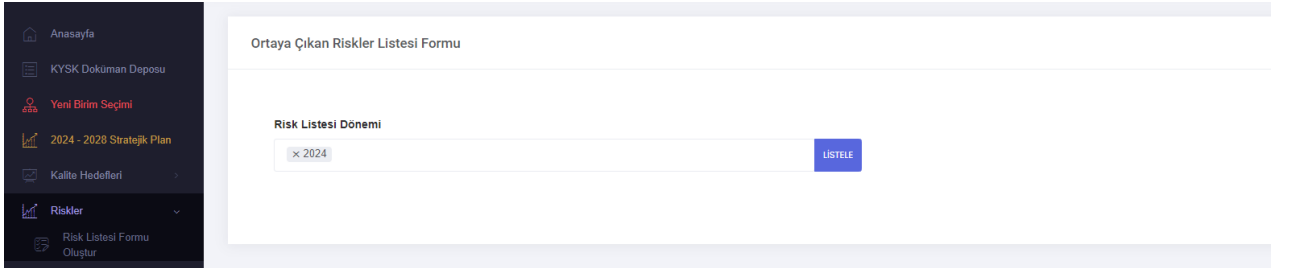
Kalite Yönetim Sistemi'nde, Riskler modülü aracılığıyla **KYT-LST-10** kodlu **Ortaya Çıkan Riskler Listesi** ve **KYT-PLN-09** kodlu **Risk Eylem Planı** formunun dijitalleştirilmesi gerçekleştirilmiştir. Bu süreç, risk yönetiminde etkinliği artırmak ve süreçlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı taşımaktadır.

Dijitalleşme sayesinde, kullanıcılar ortaya çıkan riskleri hızlı bir şekilde kaydedebilir, güncelleyebilir ve izleyebilir. **Ortaya Çıkan Riskler Listesi**, her bir riskin detaylarını, sorumlu kişilerini, derecelendirmelerini ve alınacak önlemleri içerecek şekilde yapılandırılmıştır. Bu sayede, risklerin etkisi ve olasılığı sistematik bir şekilde değerlendirilebilmektedir.

Aynı zamanda, **KYT-PLN-09** kodlu **Risk Eylem Planı** formu ile birlikte, belirlenen riskler için somut eylem planları oluşturulabilir. Kullanıcılar, bu planlar aracılığıyla risklerin nasıl yönetileceğini, izlenecek stratejileri ve zaman çizelgelerini belirleyebilir. Böylece, risklere karşı daha hazırlıklı olunması ve proaktif önlemlerin alınması sağlanmaktadır.

Sonuç olarak, Kalite Yönetim Sistemi'nde dijitalleştirilen Riskler modülü, kurumun risk yönetim süreçlerinin daha şeffaf, etkileşimli ve verimli olmasına katkıda bulunmakta; bu sayede sürekli iyileştirme çabalarını desteklemektedir.

Ortaya Çıkan Riskler Listesi ve **Risk Eylem Planı**nı oluşturmak için, sol menüde bulunan **Riskler** menüsüne tıklamanız ve ardından **Risk Listesi Formu Oluştur** butonuna tıklamanız gerekmektedir. Bu adım, potansiyel riskleri tanımlayıp yönetmek için gerekli olan listeyi oluşturmanıza sağlayacaktır.



Resim 22: Ortaya Çıkan Riskler Listesi

Donemi	Risk Form Adı	Detay	İşlem	Sevk Et	Sil
2024	2024 Ortaya Çıkan Riskler Listesi	<button>Detay</button>	<button>Güncelle</button>	<button>Sevk Et</button>	<button>Sil</button>

Resim 23: Oluşturulan Ortaya Çıkan Riskler Listesi Formu Ekranı

Sıra No	Strateji/Faaliyet	Risk Adı	Risk Kapsamı		Risk Değeri	Risk Derecesi	Kabul Edilebilir	Düzeltilici/Onleyici Faaliyet	Kontrol		Risk Eylem Planı Ekle	İşlem
			İç	Dış					1. Dönem (Ocak-Haziran)	2. Dönem (Temmuz-Aralık)		
1	E-Posta Destek Talep Sayısı	-							-	-	Eylem Planı Ekle	
2	EBYS Destek Talep Sayısı	-							-	-	Eylem Planı Ekle	
3	Yazılım & Web Destek Talep Sayısı	-							-	-	Eylem Planı Ekle	
4	Teknik Destek Talep Sayısı	-							-	-	Eylem Planı Ekle	
5	Ağ ve Sistem Destek Talep Sayısı	-							-	-	Eylem Planı Ekle	
6	Siber Olaylarla Müdahale Sayısı	-							-	-	Eylem Planı Ekle	
7	Uzaknet Uç Yönetim Sistemi Talep Sayısı	-							-	-	Eylem Planı Ekle	
8	Taleplere Cevap Verme Süresi	-							-	-	Eylem Planı Ekle	

Resim 24: Oluşturulan Ortaya Çıkan Riskler Listesi

Risk Güncelleme

Strateji/Faaliyet Adı
E-Posta Destek Talep Sayısı

Risk Adı
Sımsız Arzısı

Risk Değeri
40

Risk Kapsamı İç Risk Kapsamı Dış

Kabul Edilebilir DOF

Risk Eylem Planı (Sorumlular & Faaliyet Tahmini Tamamlanma Tarihi)

Sorumlular
Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi, Şube Müdürü

1. Dönem Faaliyet Tahmini Tamamlanma Tarihi
01/02/2024


1. Dönem Faaliyet Tahmini Tamamlanma Tarihi Aktif

2. Dönem Faaliyet Tahmini Tamamlanma Tarihi
01-07-2024

2. Dönem Faaliyet Tahmini Tamamlanma Tarihi Aktif

Kapat Kaydet

Resim 25: Strateji/Faaliyet Risk Adı, Sorumlular ve Tahmini Faaliyet Tamamlanma Tarihleri Ekranı

Risk Adını Güncelleme veya Kaydetme işlemi için, ilgili **Strateji/Faaliyet** adının yanındaki  kalem simgesine tıklayarak **Risk Adı**, **Sorumlular** ve **Faaliyet Tamamlanma Tarihlerini** düzenleyin. **Tamamlama tarihleri yalnızca ay ve yıl olarak belirtilmeli, gün bilgisine dikkat edilmemelidir.** Düzenlemeleri tamamladıktan sonra, **Kaydet** butonuna tıklayarak değişikliklerinizi kaydedin. Bu adım, risk yönetimini etkili bir şekilde güncel tutmanıza yardımcı olacaktır.

Risk Eylem Planı Ekleme işlemi için, ilgili **Strateji/Faaliyet** adının yanında bulunan **Eylem Planı Ekle** butonuna tıklayın. Ardından, **Yapılacak Strateji/Faaliyet Adını** girin ve son olarak **Kaydet** butonuna tıklayarak eklediğiniz eylem planını kaydedin. Bu işlem, riskleri yönetmek ve takip etmek için gerekli strateji ve faaliyetleri belirlemenizi sağlayacaktır.

Sıra No	Strateji/Faaliyet	Risk Adı	Risk Kapsamı		Risk Değeri	Risk Derecesi	Kabul Edilebilir	Düzeltilici/ Önleyici Faaliyet	Kontrol	
			İç	Dış					1. Dönem (Ocak-Haziran)	2. Dönem (Temmuz-Aralık)
1	E-Posta Destek Talep Sayısı	Sunucu Arızası	X		40	ORTA RİSK			Risk Devam Ediyor Süresi Geçti	Risk Devam Ediyor Süresi Geçti
2	EBYS Destek Talep Sayısı	-							-	-
3	Yazılım & Web Destek Talep Sayısı	İnsan Kaynağı Yetersiz	X		25	DÜŞÜK RİSK			-	Risk Kapatıldı
4	Teknik Destek Talep Sayısı	Bakım Onarım Malzeme Temin Problemi	X	X	55	YÜKSEK RİSK			Risk Devam Ediyor Süresi Geçti	-
5	Ağ ve Sistem Destek Talep Sayısı	-							-	-
6	Siber Olaylarla Müdahale Sayısı	Hu-SOME Ekibi Eğitim Yetersizliği	X		65	YÜKSEK RİSK			Risk Devam Ediyor Süresi Geçti	Risk Devam Ediyor Süresi Geçti
7	Ulaknet Uç Yönetim Sistemi Talep Sayısı	Dış Paydaş Telekom Kaynaklı Anzalar veya Ankara Omurga Anzaları	X	X	65	YÜKSEK RİSK			Risk Kapatıldı	Risk Kapatıldı

Resim 26: Veri girişi sonrası Ortaya Çıkan Riskler Listesi Ekranı

Resim 26'da görülen **Riskler Derecesi**, renk ve adları, sol menüde bulunan **Risk Değeri Seçeneklerinden** gelmektedir. Bu seçenekler, biriminize göre özelleştirilmiş olarak veri girişi yapmanıza olanak tanır. İlgili risk değerlerini tanımlamak ve yönetmek için bu seçenekleri kullanarak uygun girişleri sağlayabilirsiniz. Görsel tasarımda da bu unsurlara özel bir önem verilmiştir; böylece kullanıcıların risk derecelerini hızlı ve kolay bir şekilde anlaması sağlanmaktadır. Kullanıcı arayüzündeki renkler ve simgeler, risklerin seviyelerini belirginleştirerek, karar alma süreçlerini daha etkin bir hale getirmektedir. Bu sayede, risk yönetimi sürecinin etkinliği artırılmakta ve kullanıcı deneyimi geliştirilmiştir.

Sevk işlemi yapılmamış Ortaya Çıkan Riskler Listesinde, **Kontrol** alanında bulunan **1. Dönem ve 2. Dönem** risk durumunu, belirlediğiniz ayın **ilk gününden** itibaren **60** gün içinde **'Risk Kapatıldı'** veya **'Risk Devam Ediyor'** olarak güncelleyebilirsiniz. Ancak, Ortaya Çıkan Riskler Listesi onaylandığında, **1. Dönem ve 2. Dönem** risk durumu yalnızca **'Risk Kapatıldı'** olarak değiştirilebilir. **'Risk Kapatıldı'** durumuna alınan riskler ise tekrar **'Risk Devam Ediyor'** olarak güncellenemez.

*** Süresi dolan riskler üzerinde işlem yapamayacağınızdan, Kontrol Bölümünde belirtilen 1. Dönem ve 2. Dönem Risk Durumu için zamanında güncellemeler yaparak risklerin yönetimini etkin bir şekilde sürdürebilirsiniz.**

Risk Eylem Planı Ekleme

Strateji/Faaliyet Adı
A E-Posta Destek Talep Sayısı

Risk Adı
A Sunucu Arzısı

Yapılacak Strateji/Faaliyet
A Sunucu Yeniden Kurulumu

Risk Eylem Planı (Sorumlular & Faaliyet Tahmini Tamamlama Tarihi)

Sorumlular
A Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi, Şube Müdürü

1. Dönem Tahimini Tamamlama Tarihi
A Şubat 2024

2. Dönem Tahimini Tamamlama Tarihi
A Temmuz 2024

Kapat Koydet

Resim 26: Risk Eylem Planı Ekleme Ekranı

RİSK EYLEM PLANI Risk Eylem Planını Yazdır

10 Ara:

Sıra No	Risk Adı	Yapılacak Strateji/Faaliyetler	Sorumlular	Risk Kapsamı	
				1. Dönem (Ocak-Haziran)	2. Dönem (Temmuz-Aralık)
1	Sunucu Arzısı	Bozulan Donanım Temini Sunucu Yeniden Kurulumu	Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi, Şube Müdürü	Şubat 2024	Temmuz 2024
2	İnsan Kaynağı Yetersiz	Memur Talebi	Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi, Şube Müdürü		Eylül 2024
3	Bakım Onarım Malzeme Temin Problemi	Mali/Malzeme Temini	Şube Müdürü	Nisan 2024	
4	Hu-SOME Ekibi Eğitim Yetersizliği		Şube Müdürü	Mart 2024	Ağustos 2024

Liste 1 - 4 / 4 kayıt < 1 >

Resim 28: Veri Girişi Sonrası Risk Eylem Planı Ekranı

RİSK DEĞERİ SEÇENEKLERİ

Risk değeri seçenekleri, **Ortaya Çıkan Riskler Listesi'ndeki Risk Derecesi** kısmında, girdiğiniz verilere göre arka plan rengini ve risk değerini dinamik olarak ayarlamaktadır. Bu uygulama sayesinde, risklerin durumu daha belirgin hale gelir ve kullanıcılar için anlaşılabilir bir görsel sunumu sağlar. Arka plan renkleri, riskin seviyesini hemen kavramanızı sağlarken, risk değerinin adı da kullanıcıların durumu hızlıca değerlendirmesine yardımcı olur. Böylece, Ortaya Çıkan Riskler Listesi, hem işlevselliği hem de estetiği ile daha iyi bir görsel deneyim sunar, kullanıcıların Risk yönetimi süreçlerinde daha etkili kararlar almasına katkıda bulunur.

Risk Adı	Renk Kodu	Başlangıç Değeri	Bitiş Değeri	Açıklama	İşlem
DÜŞÜK RİSK	green-jungle	1	25	Acil tedbir gerekemeyebilir. Kabul edilebilir olması için Üst Yönetim onayı gerekmektedir.	  
ORTA RİSK	yellow-gold	26	51	Riske olduğunca çabuk müdahale edilmeli.	  
YÜKSEK RİSK	red-soft	52	75	Risk ile ilgili hemen çalışma yapılmalı.	  

Liste 1 - 3 / 3 kayıt

Resim 29: Hazırladığımız Risk Değerleri Ekranı

RENKLER VE KODLARI

Renk	Renk Kodu	Risk Değeri
YEŞİL	green	DÜŞÜK RİSK
ORMAN YEŞİLİ	green-jungle	DÜŞÜK RİSK
KOYU YEŞİL	green-dark	DÜŞÜK RİSK
MAVİ	blue	DÜŞÜK RİSK
KESKİN MAVİ	blue-sharp	DÜŞÜK RİSK
KOYU MAVİ	blue-dark	DÜŞÜK RİSK
SARI CASABLANCA	yellow-casablanca	ORTA RİSK
ALTIN SARISI	yellow-gold	ORTA RİSK
LİMON SARISI	yellow-lemon	ORTA RİSK
KIRMIZI	red	YÜKSEK RİSK
KOYU KIRMIZI	red-soft	YÜKSEK RİSK

Resim 30: Hazır Risk Değeri Renk ve Kod Ekranı

Risk Değeri Seçenekleri Ekleme

Risk Değeri Adı	Renk Kodu
A DÜŞÜK RISK	green-jungle
Başlangıç Değeri	Bitiş Değeri
1	15
Risk Açıklama	
A Bu riske acil müdahale edilmeli	

Vazgeç Kaydet

Resim 31: Risk Değeri Renk ve Kod Ekleme Ekranı

Bu ekranda **RENKLER VE KODLARI** bölümünde bulunan **Risk Değeri Adı**, **Başlangıç Değeri**, **Bitiş Değeri**, **Renk Kodu** ve **Risk Açıklama** kısımlarını doldurmanız gerekmektedir.

Bu veriler hazırlandıktan sonra, **RİSK EYLEM PLANI**'nda girdiğiniz **Risk Değerlerine** göre renk ve risk değerleri sistem tarafından otomatik olarak yansıtılacaktır. Bu işlem, risklerinizi daha görsel ve anlaşılır bir şekilde takip etmenizi sağlayacaktır.

ETKİNLİKLER

Etkinlik Ekleme
Etkinlik Dönemi: 2024

Etkinlik Adı

Hedef Kitle

Etkinliğin Yapıldığı Tarihi

Etkinlik Türü

[Kaydet](#) [Geri Dön](#)

Resim 32: Etkinlik Ekleme Ekranı

Etkinlik Ekleme işlemi için, yıl içerisinde gerçekleştirdiğiniz etkinlikleri kanıtlarıyla birlikte sisteme eklemeniz gerekmektedir. Etkinlik onay süreçleri, tüm formlarda olduğu gibi standart bir şekilde uygulanmaktadır. Bu nedenle, gerekli bilgileri eksiksiz ve doğru bir şekilde girerek, onay sürecini başlatabilirsiniz. Etkinliklerinizin başarıyla kaydedilmesi, takip ve değerlendirme açısından büyük önem taşımaktadır.

GÖREV TANIM FORMLARI

Görev Tanım Formları + Görev Tanım Formu Ekle

10 Ara:

Sıra No	Görev Adı	Detay	Yazdır	Sorumluluk & Yetkiler	İşlem	Sevk Et	Sil
1	Daire Başkanı	Detay	Yazdır	Kapalı	Onaylandı	Kapalı	Kapalı
2	Şube Müdürü	Detay	Yazdır	Kapalı	Onaylandı	Kapalı	Kapalı

Liste 1 - 2 / 2 kayıt < 1 >

Resim 33: Görev Tanım Formu Ekranı

Online olarak hazırlanan görev tanım formları, yönetimi oldukça basit ve kullanıcı dostu olacak şekilde tasarlanmıştır. Bu yapı, formun güncel kalmasını sağlamanın yanı sıra, değişiklik gerektiğinde hızlı erişim ve düzenleme imkanı sunarak büyük kolaylık sağlar. Ayrıca, formun çıktısını alabilir ve web sayfanızda yayınlayarak geniş bir erişim imkanı sağlayabilirsiniz.

Yeni Görev Tanım Formu eklemek için Görev Tanım Formu ekle butonuna tıklamanız ardında çıkan ekranda gerekli bilgileri girmeniz gerekmektedir.

Görev Tanım Formu Ekleme

Görev Adı

Amiri

Sorumluluk Alanı

Yerine Görevlendirilecek Kişi

Görev Amacı

Sorumluluk ve Yetki Listeleme Seçeneği

[Vazgeç](#) [Kaydet](#)

Resim 34: Görev Tanım Formu Ekleme Ekranı

Kaydet butonuna tıkladıktan sonra, **Temel İş ve Sorumluluklar & Yetkileri** ile ilgili bilgileri girmek için yeni bir sayfaya yönlendireceksiniz. Buradaki amaç, temel iş ve sorumluluklar ile yetkilerin daha düzenli bir liste biçiminde görüntülenmesini sağlamaktır. **Temel İş ve Sorumluluklar & Yetkileri Listeleme Seçeneğinin** nasıl listeleneceğini ise **Sorumluluk ve Yetki Listeleme** seçeneğinden seçebilirsiniz. Bu yöntem, bilgilerinizin daha sistematik bir şekilde sunulmasına yardımcı olacaktır.

Sıra No	Görev Adı	Temel İş ve Sorumluluk Ekle	Yetki Ekle	Yazdır	İşlem	Sevk Et
1	Daire Başkanı	Temel İş ve Sorumluluk Ekle	Yetki Ekle	Yazdır	Güncelle	Sevk Et

Resim 35: Temel İş ve Sorumluluklar & Yetkileri Ekleme Ekranı

Burada **Temel İş ve Sorumluluklar & Yetkileri** ayrı butonlarda yönetebilir ve ekleyebilirsiniz.

Temel İş ve Sorumluluk Ekleme

Görev Tanım Formu Adı

A Daire Başkanı

Temel İş ve Sorumluluk

A Temel İş ve Sorumluluk

[Kapat](#) [Kaydet](#)

Resim 36: Temel İş ve Sorumluluklar Ekleme Ekranı

Yetkileri Ekleme

Görev Tanım Formu Adı

A Daire Başkanı

Yetkileri

A Yetkileri

[Kapat](#) [Kaydet](#)

Resim 37: Yetkileri Ekleme Ekranı

Ayrı butonlar hazırlamanın nedeni, **Temel İş ve Sorumluluklar & Yetkileri** eklerken hem hata yapmamak hem de kullanıcıya kolaylık sağlamaktır. Bu şekilde, her bir işlem için belirli bir buton kullanarak, bilgilerinizi daha dikkatli ve düzenli bir şekilde girebilirsiniz. Ayrı butonlar, işlem sürecini sadeleştirir ve kullanıcı deneyimini iyileştirir.

Sıra No	Başlık	Yetki	İşlem
1	Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
2	Düğümlü ve birimler arası koordinasyonu tesisi etmek.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
3	Çalışmalar, personeli ve hizmet donanımına yönelik denetimlerde bulunmak.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
4	Hizmet ve personelle ilgili işleyişleri tedbirler geliştirmek, uygulamak ve sürdürme önermek.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
5	Görev alanına girin komandantla bilginin ilgili politikalar belirlemek, uygulamak, birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
6	Başkanlık odunuk ve kadro ihtiyaçlarını, gerektirici ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
7	Kararın ile kararlaştırılan ve üst amirlerin vereceği diğer kararları uygulamak.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
8	Dairesinin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
9	Satın alma işlemlerini ilgili mevzuatına göre takip etme, onaylama ve harcama yetkilisine sahip olmak.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>

Liste 1 - 9 / 9 kayıt

Resim 38: Temel İş ve Sorumluluklar Eklendikten Sonraki Durum Ekranı

Burada, **Sıra Numarası** ve başlıkları değiştirebilir veya silebilirsiniz. **Yetki Kısmı** ise, eğer bu listede bulunan başlık **Yetkiler** kısmına eklenecekse, ilgili başlığın **Yetki Kısmını** aktif duruma getirmeniz gerekmektedir. Ardından, **Temel İş ve Sorumlulukları Güncelle** butonuna tıklayarak bu alanı güncelleyebilirsiniz. Bu işlemler, yetki ve sorumlulukların doğru bir şekilde yönetilmesini sağlamaktadır.

YETKİLERİ

10


Ara:

Sıra No	Başlık	Yetki	İşlem
1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
2	Harcama yetkisi kullanmak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
3	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
4	İmza yetkisine sahip olmak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
5	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>
6	Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanmasını sağlamak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ekle"/>

Liste 1 - 6 / 6 kayıt

Resim 39: Yetkileri Eklendikten Sonraki Durum Ekranı

Burada, **Sıra Numarası** ve başlıkları değiştirebilir veya silebilirsiniz. **Yetki Kısmı** ise, eğer bu listede bulunan başlık **Temel İş ve Sorumlulukları** kısmına eklenecekse, ilgili başlığın **Yetki Kısmını** pasif duruma getirmeniz gerekmektedir. Ardından, **Yetkileri Güncelle** butonuna tıklayarak bu alanı güncelleyebilirsiniz. Bu işlemler, yetki ve sorumlulukların doğru bir şekilde yönetilmesini sağlamaktadır.

 HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU		
BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Daire Başkanı	
AMİRİ	Rektör	
SORUMLULUK ALANI	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Şube Müdürü	
GÖREV AMACI	Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personelin organizasyonunu sağlamak.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak. 2. Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek. 3. Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına öncelik denetimlerde bulunmak. 4. Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek. 5. Görev alanına giren konularda bilginin ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 6. Başkanlık ödeneği ve kadro ihtiyaçlarını, gerekeceği ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak. 7. Kamun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır. 8. Dairenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak. 9. Satın alma işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme, onaylama ve harcama yetkisine sahip olmak. 	
YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak. 2. Harcama yetkisi kullanmak. 3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 6. Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak. 	
GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

KYT-FRM-041 /00

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:
Tarih:
İmza:

Resim 40: Görev Tanım Formu Yazdır Ekranı

Görüldüğü gibi, **Yazdır** butonuna tıkladıktan sonra, web sayfanızda yayınlamaya hazır bir şekilde **Görev Tanım Formu** hazırlanmış olacaktır. **Sevk etme** ve **onaylama** işlemleri, tüm diğer süreçlerle aynı şekilde gerçekleştirilmektedir. Bu işlem, görev tanımının düzgün bir şekilde belgelenmesi ve ilgili kişilere iletilmesi açısından büyük önem taşır.

BİRİM DEĞERLENDİRME TOPLANTI TUTANAKLARI

Yüklenen Birim Değerlendirme Tutanakları

10

Ara:

Belge Adı	Donemi	Açıklama	Dosya Tipi	Yükleme Tarihi	İndir
Birim Toplantı Tutanağı	2023	dfgdfg	Adobe Reader (.pdf)	17 Ekim 2024 - 14:24	

Liste 1 - 1 / 1 kayıt

Resim 41: KYS Koordinatörlüğü Tarafından Eklenen Birim Değerlendirme Toplantı Tutanağı Ekranı

KYS Koordinatörlüğü tarafından biriminiz için sisteme yüklenen **Birim Değerlendirme** toplantı tutanaklarına bu sayfa üzerinden erişebilirsiniz. Bu tutanaklar, biriminizin kalite yönetim süreçlerine dair önemli bilgileri ve değerlendirmeleri içerir. Sistem üzerinden kolayca görüntüleyebilir ve süreçlerin takibini etkin bir şekilde yapabilirsiniz.

ANKET YÖNETİMİ

Biriminizin, belirli bir konu hakkında bireylerin görüşlerini, bilgilerini veya deneyimlerini toplamak amacıyla dijital bir formda anketler hazırlayarak katılımcılara belirli sorular sorabilir; bu sayede veri toplama, araştırma, geri bildirim alma, eğitim ve değerlendirme gibi süreçleri gerçekleştirebilirsiniz.

Anketleri hazırlarken amaç belirleme, açık ve anlaşılır soru tasarımı, temsil edici bir örneklem seçimi ve toplanan verilerin doğru bir şekilde analizi gibi unsurlara dikkat etmek önemlidir. Anketler, çeşitli alanlarda önemli bir bilgi toplama aracı olarak kullanıldığında, etkili bir şekilde uygulandığında değerli veriler sağlar.

Anketler

Listeleme Seçenekleri

+ Anket Oluştur

10

Ara:

Başlık	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Soru Sayısı	Katılım	Detay	Sevki/Sonuç	İşlem
Tabloda veri yok							

Listelenen 0 - 0 toplam 0 kayıt

Resim 42: Anket Yönetimi Ekranı

Anket Oluşturma

Yeni bir anket oluşturmak için Anket Yönetimi sayfasında "Anket Oluştur" butonuna tıklayınız.

Anket Başlığı

Anket Başlangıç Tarihi

Anket Bitiş Tarihi

Anket Yönergesi

Kaynak

B İ U S x₂ x₁ x₃ x₄ x₅ x₆ x₇ x₈ x₉ x₁₀ x₁₁ x₁₂ x₁₃ x₁₄ x₁₅ x₁₆ x₁₇ x₁₈ x₁₉ x₂₀ x₂₁ x₂₂ x₂₃ x₂₄ x₂₅ x₂₆ x₂₇ x₂₈ x₂₉ x₃₀ x₃₁ x₃₂ x₃₃ x₃₄ x₃₅ x₃₆ x₃₇ x₃₈ x₃₉ x₄₀ x₄₁ x₄₂ x₄₃ x₄₄ x₄₅ x₄₆ x₄₇ x₄₈ x₄₉ x₅₀ x₅₁ x₅₂ x₅₃ x₅₄ x₅₅ x₅₆ x₅₇ x₅₈ x₅₉ x₆₀ x₆₁ x₆₂ x₆₃ x₆₄ x₆₅ x₆₆ x₆₇ x₆₈ x₆₉ x₇₀ x₇₁ x₇₂ x₇₃ x₇₄ x₇₅ x₇₆ x₇₇ x₇₈ x₇₉ x₈₀ x₈₁ x₈₂ x₈₃ x₈₄ x₈₅ x₈₆ x₈₇ x₈₈ x₈₉ x₉₀ x₉₁ x₉₂ x₉₃ x₉₄ x₉₅ x₉₆ x₉₇ x₉₈ x₉₉ x₁₀₀ x₁₀₁ x₁₀₂ x₁₀₃ x₁₀₄ x₁₀₅ x₁₀₆ x₁₀₇ x₁₀₈ x₁₀₉ x₁₁₀ x₁₁₁ x₁₁₂ x₁₁₃ x₁₁₄ x₁₁₅ x₁₁₆ x₁₁₇ x₁₁₈ x₁₁₉ x₁₂₀ x₁₂₁ x₁₂₂ x₁₂₃ x₁₂₄ x₁₂₅ x₁₂₆ x₁₂₇ x₁₂₈ x₁₂₉ x₁₃₀ x₁₃₁ x₁₃₂ x₁₃₃ x₁₃₄ x₁₃₅ x₁₃₆ x₁₃₇ x₁₃₈ x₁₃₉ x₁₄₀ x₁₄₁ x₁₄₂ x₁₄₃ x₁₄₄ x₁₄₅ x₁₄₆ x₁₄₇ x₁₄₈ x₁₄₉ x₁₅₀ x₁₅₁ x₁₅₂ x₁₅₃ x₁₅₄ x₁₅₅ x₁₅₆ x₁₅₇ x₁₅₈ x₁₅₉ x₁₆₀ x₁₆₁ x₁₆₂ x₁₆₃ x₁₆₄ x₁₆₅ x₁₆₆ x₁₆₇ x₁₆₈ x₁₆₉ x₁₇₀ x₁₇₁ x₁₇₂ x₁₇₃ x₁₇₄ x₁₇₅ x₁₇₆ x₁₇₇ x₁₇₈ x₁₇₉ x₁₈₀ x₁₈₁ x₁₈₂ x₁₈₃ x₁₈₄ x₁₈₅ x₁₈₆ x₁₈₇ x₁₈₈ x₁₈₉ x₁₉₀ x₁₉₁ x₁₉₂ x₁₉₃ x₁₉₄ x₁₉₅ x₁₉₆ x₁₉₇ x₁₉₈ x₁₉₉ x₂₀₀ x₂₀₁ x₂₀₂ x₂₀₃ x₂₀₄ x₂₀₅ x₂₀₆ x₂₀₇ x₂₀₈ x₂₀₉ x₂₁₀ x₂₁₁ x₂₁₂ x₂₁₃ x₂₁₄ x₂₁₅ x₂₁₆ x₂₁₇ x₂₁₈ x₂₁₉ x₂₂₀ x₂₂₁ x₂₂₂ x₂₂₃ x₂₂₄ x₂₂₅ x₂₂₆ x₂₂₇ x₂₂₈ x₂₂₉ x₂₃₀ x₂₃₁ x₂₃₂ x₂₃₃ x₂₃₄ x₂₃₅ x₂₃₆ x₂₃₇ x₂₃₈ x₂₃₉ x₂₄₀ x₂₄₁ x₂₄₂ x₂₄₃ x₂₄₄ x₂₄₅ x₂₄₆ x₂₄₇ x₂₄₈ x₂₄₉ x₂₅₀ x₂₅₁ x₂₅₂ x₂₅₃ x₂₅₄ x₂₅₅ x₂₅₆ x₂₅₇ x₂₅₈ x₂₅₉ x₂₆₀ x₂₆₁ x₂₆₂ x₂₆₃ x₂₆₄ x₂₆₅ x₂₆₆ x₂₆₇ x₂₆₈ x₂₆₉ x₂₇₀ x₂₇₁ x₂₇₂ x₂₇₃ x₂₇₄ x₂₇₅ x₂₇₆ x₂₇₇ x₂₇₈ x₂₇₉ x₂₈₀ x₂₈₁ x₂₈₂ x₂₈₃ x₂₈₄ x₂₈₅ x₂₈₆ x₂₈₇ x₂₈₈ x₂₈₉ x₂₉₀ x₂₉₁ x₂₉₂ x₂₉₃ x₂₉₄ x₂₉₅ x₂₉₆ x₂₉₇ x₂₉₈ x₂₉₉ x₃₀₀ x₃₀₁ x₃₀₂ x₃₀₃ x₃₀₄ x₃₀₅ x₃₀₆ x₃₀₇ x₃₀₈ x₃₀₉ x₃₁₀ x₃₁₁ x₃₁₂ x₃₁₃ x₃₁₄ x₃₁₅ x₃₁₆ x₃₁₇ x₃₁₈ x₃₁₉ x₃₂₀ x₃₂₁ x₃₂₂ x₃₂₃ x₃₂₄ x₃₂₅ x₃₂₆ x₃₂₇ x₃₂₈ x₃₂₉ x₃₃₀ x₃₃₁ x₃₃₂ x₃₃₃ x₃₃₄ x₃₃₅ x₃₃₆ x₃₃₇ x₃₃₈ x₃₃₉ x₃₄₀ x₃₄₁ x₃₄₂ x₃₄₃ x₃₄₄ x₃₄₅ x₃₄₆ x₃₄₇ x₃₄₈ x₃₄₉ x₃₅₀ x₃₅₁ x₃₅₂ x₃₅₃ x₃₅₄ x₃₅₅ x₃₅₆ x₃₅₇ x₃₅₈ x₃₅₉ x₃₆₀ x₃₆₁ x₃₆₂ x₃₆₃ x₃₆₄ x₃₆₅ x₃₆₆ x₃₆₇ x₃₆₈ x₃₆₉ x₃₇₀ x₃₇₁ x₃₇₂ x₃₇₃ x₃₇₄ x₃₇₅ x₃₇₆ x₃₇₇ x₃₇₈ x₃₇₉ x₃₈₀ x₃₈₁ x₃₈₂ x₃₈₃ x₃₈₄ x₃₈₅ x₃₈₆ x₃₈₇ x₃₈₈ x₃₈₉ x₃₉₀ x₃₉₁ x₃₉₂ x₃₉₃ x₃₉₄ x₃₉₅ x₃₉₆ x₃₉₇ x₃₉₈ x₃₉₉ x₄₀₀ x₄₀₁ x₄₀₂ x₄₀₃ x₄₀₄ x₄₀₅ x₄₀₆ x₄₀₇ x₄₀₈ x₄₀₉ x₄₁₀ x₄₁₁ x₄₁₂ x₄₁₃ x₄₁₄ x₄₁₅ x₄₁₆ x₄₁₇ x₄₁₈ x₄₁₉ x₄₂₀ x₄₂₁ x₄₂₂ x₄₂₃ x₄₂₄ x₄₂₅ x₄₂₆ x₄₂₇ x₄₂₈ x₄₂₉ x₄₃₀ x₄₃₁ x₄₃₂ x₄₃₃ x₄₃₄ x₄₃₅ x₄₃₆ x₄₃₇ x₄₃₈ x₄₃₉ x₄₄₀ x₄₄₁ x₄₄₂ x₄₄₃ x₄₄₄ x₄₄₅ x₄₄₆ x₄₄₇ x₄₄₈ x₄₄₉ x₄₅₀ x₄₅₁ x₄₅₂ x₄₅₃ x₄₅₄ x₄₅₅ x₄₅₆ x₄₅₇ x₄₅₈ x₄₅₉ x₄₆₀ x₄₆₁ x₄₆₂ x₄₆₃ x₄₆₄ x₄₆₅ x₄₆₆ x₄₆₇ x₄₆₈ x₄₆₉ x₄₇₀ x₄₇₁ x₄₇₂ x₄₇₃ x₄₇₄ x₄₇₅ x₄₇₆ x₄₇₇ x₄₇₈ x₄₇₉ x₄₈₀ x₄₈₁ x₄₈₂ x₄₈₃ x₄₈₄ x₄₈₅ x₄₈₆ x₄₈₇ x₄₈₈ x₄₈₉ x₄₉₀ x₄₉₁ x₄₉₂ x₄₉₃ x₄₉₄ x₄₉₅ x₄₉₆ x₄₉₇ x₄₉₈ x₄₉₉ x₅₀₀ x₅₀₁ x₅₀₂ x₅₀₃ x₅₀₄ x₅₀₅ x₅₀₆ x₅₀₇ x₅₀₈ x₅₀₉ x₅₁₀ x₅₁₁ x₅₁₂ x₅₁₃ x₅₁₄ x₅₁₅ x₅₁₆ x₅₁₇ x₅₁₈ x₅₁₉ x₅₂₀ x₅₂₁ x₅₂₂ x₅₂₃ x₅₂₄ x₅₂₅ x₅₂₆ x₅₂₇ x₅₂₈ x₅₂₉ x₅₃₀ x₅₃₁ x₅₃₂ x₅₃₃ x₅₃₄ x₅₃₅ x₅₃₆ x₅₃₇ x₅₃₈ x₅₃₉ x₅₄₀ x₅₄₁ x₅₄₂ x₅₄₃ x₅₄₄ x₅₄₅ x₅₄₆ x₅₄₇ x₅₄₈ x₅₄₉ x₅₅₀ x₅₅₁ x₅₅₂ x₅₅₃ x₅₅₄ x₅₅₅ x₅₅₆ x₅₅₇ x₅₅₈ x₅₅₉ x₅₆₀ x₅₆₁ x₅₆₂ x₅₆₃ x₅₆₄ x₅₆₅ x₅₆₆ x₅₆₇ x₅₆₈ x₅₆₉ x₅₇₀ x₅₇₁ x₅₇₂ x₅₇₃ x₅₇₄ x₅₇₅ x₅₇₆ x₅₇₇ x₅₇₈ x₅₇₉ x₅₈₀ x₅₈₁ x₅₈₂ x₅₈₃ x₅₈₄ x₅₈₅ x₅₈₆ x₅₈₇ x₅₈₈ x₅₈₉ x₅₉₀ x₅₉₁ x₅₉₂ x₅₉₃ x₅₉₄ x₅₉₅ x₅₉₆ x₅₉₇ x₅₉₈ x₅₉₉ x₆₀₀ x₆₀₁ x₆₀₂ x₆₀₃ x₆₀₄ x₆₀₅ x₆₀₆ x₆₀₇ x₆₀₈ x₆₀₉ x₆₁₀ x₆₁₁ x₆₁₂ x₆₁₃ x₆₁₄ x₆₁₅ x₆₁₆ x₆₁₇ x₆₁₈ x₆₁₉ x₆₂₀ x₆₂₁ x₆₂₂ x₆₂₃ x₆₂₄ x₆₂₅ x₆₂₆ x₆₂₇ x₆₂₈ x₆₂₉ x₆₃₀ x₆₃₁ x₆₃₂ x₆₃₃ x₆₃₄ x₆₃₅ x₆₃₆ x₆₃₇ x₆₃₈ x₆₃₉ x₆₄₀ x₆₄₁ x₆₄₂ x₆₄₃ x₆₄₄ x₆₄₅ x₆₄₆ x₆₄₇ x₆₄₈ x₆₄₉ x₆₅₀ x₆₅₁ x₆₅₂ x₆₅₃ x₆₅₄ x₆₅₅ x₆₅₆ x₆₅₇ x₆₅₈ x₆₅₉ x₆₆₀ x₆₆₁ x₆₆₂ x₆₆₃ x₆₆₄ x₆₆₅ x₆₆₆ x₆₆₇ x₆₆₈ x₆₆₉ x₆₇₀ x₆₇₁ x₆₇₂ x₆₇₃ x₆₇₄ x₆₇₅ x₆₇₆ x₆₇₇ x₆₇₈ x₆₇₉ x₆₈₀ x₆₈₁ x₆₈₂ x₆₈₃ x₆₈₄ x₆₈₅ x₆₈₆ x₆₈₇ x₆₈₈ x₆₈₉ x₆₉₀ x₆₉₁ x₆₉₂ x₆₉₃ x₆₉₄ x₆₉₅ x₆₉₆ x₆₉₇ x₆₉₈ x₆₉₉ x₇₀₀ x₇₀₁ x₇₀₂ x₇₀₃ x₇₀₄ x₇₀₅ x₇₀₆ x₇₀₇ x₇₀₈ x₇₀₉ x₇₁₀ x₇₁₁ x₇₁₂ x₇₁₃ x₇₁₄ x₇₁₅ x₇₁₆ x₇₁₇ x₇₁₈ x₇₁₉ x₇₂₀ x₇₂₁ x₇₂₂ x₇₂₃ x₇₂₄ x₇₂₅ x₇₂₆ x₇₂₇ x₇₂₈ x₇₂₉ x₇₃₀ x₇₃₁ x₇₃₂ x₇₃₃ x₇₃₄ x₇₃₅ x₇₃₆ x₇₃₇ x₇₃₈ x₇₃₉ x₇₄₀ x₇₄₁ x₇₄₂ x₇₄₃ x₇₄₄ x₇₄₅ x₇₄₆ x₇₄₇ x₇₄₈ x₇₄₉ x₇₅₀ x₇₅₁ x₇₅₂ x₇₅₃ x₇₅₄ x₇₅₅ x₇₅₆ x₇₅₇ x₇₅₈ x₇₅₉ x₇₆₀ x₇₆₁ x₇₆₂ x₇₆₃ x₇₆₄ x₇₆₅ x₇₆₆ x₇₆₇ x₇₆₈ x₇₆₉ x₇₇₀ x₇₇₁ x₇₇₂ x₇₇₃ x₇₇₄ x₇₇₅ x₇₇₆ x₇₇₇ x₇₇₈ x₇₇₉ x₇₈₀ x₇₈₁ x₇₈₂ x₇₈₃ x₇₈₄ x₇₈₅ x₇₈₆ x₇₈₇ x₇₈₈ x₇₈₉ x₇₉₀ x₇₉₁ x₇₉₂ x₇₉₃ x₇₉₄ x₇₉₅ x₇₉₆ x₇₉₇ x₇₉₈ x₇₉₉ x₈₀₀ x₈₀₁ x₈₀₂ x₈₀₃ x₈₀₄ x₈₀₅ x₈₀₆ x₈₀₇ x₈₀₈ x₈₀₉ x₈₁₀ x₈₁₁ x₈₁₂ x₈₁₃ x₈₁₄ x₈₁₅ x₈₁₆ x₈₁₇ x₈₁₈ x₈₁₉ x₈₂₀ x₈₂₁ x₈₂₂ x₈₂₃ x₈₂₄ x₈₂₅ x₈₂₆ x₈₂₇ x₈₂₈ x₈₂₉ x₈₃₀ x₈₃₁ x₈₃₂ x₈₃₃ x₈₃₄ x₈₃₅ x₈₃₆ x₈₃₇ x₈₃₈ x₈₃₉ x₈₄₀ x₈₄₁ x₈₄₂ x₈₄₃ x₈₄₄ x₈₄₅ x₈₄₆ x₈₄₇ x₈₄₈ x₈₄₉ x₈₅₀ x₈₅₁ x₈₅₂ x₈₅₃ x₈₅₄ x₈₅₅ x₈₅₆ x₈₅₇ x₈₅₈ x₈₅₉ x₈₆₀ x₈₆₁ x₈₆₂ x₈₆₃ x₈₆₄ x₈₆₅ x₈₆₆ x₈₆₇ x₈₆₈ x₈₆₉ x₈₇₀ x₈₇₁ x₈₇₂ x₈₇₃ x₈₇₄ x₈₇₅ x₈₇₆ x₈₇₇ x₈₇₈ x₈₇₉ x₈₈₀ x₈₈₁ x₈₈₂ x₈₈₃ x₈₈₄ x₈₈₅ x₈₈₆ x₈₈₇ x₈₈₈ x₈₈₉ x₈₉₀ x₈₉₁ x₈₉₂ x₈₉₃ x₈₉₄ x₈₉₅ x₈₉₆ x₈₉₇ x₈₉₈ x₈₉₉ x₉₀₀ x₉₀₁ x₉₀₂ x₉₀₃ x₉₀₄ x₉₀₅ x₉₀₆ x₉₀₇ x₉₀₈ x₉₀₉ x₉₁₀ x₉₁₁ x₉₁₂ x₉₁₃ x₉₁₄ x₉₁₅ x₉₁₆ x₉₁₇ x₉₁₈ x₉₁₉ x₉₂₀ x₉₂₁ x₉₂₂ x₉₂₃ x₉₂₄ x₉₂₅ x₉₂₆ x₉₂₇ x₉₂₈ x₉₂₉ x₉₃₀ x₉₃₁ x₉₃₂ x₉₃₃ x₉₃₄ x₉₃₅ x₉₃₆ x₉₃₇ x₉₃₈ x₉₃₉ x₉₄₀ x₉₄₁ x₉₄₂ x₉₄₃ x₉₄₄ x₉₄₅ x₉₄₆ x₉₄₇ x₉₄₈ x₉₄₉ x₉₅₀ x₉₅₁ x₉₅₂ x₉₅₃ x₉₅₄ x₉₅₅ x₉₅₆ x₉₅₇ x₉₅₈ x₉₅₉ x₉₆₀ x₉₆₁ x₉₆₂ x₉₆₃ x₉₆₄ x₉₆₅ x₉₆₆ x₉₆₇ x₉₆₈ x₉₆₉ x₉₇₀ x₉₇₁ x₉₇₂ x₉₇₃ x₉₇₄ x₉₇₅ x₉₇₆ x₉₇₇ x₉₇₈ x₉₇₉ x₉₈₀ x₉₈₁ x₉₈₂ x₉₈₃ x₉₈₄ x₉₈₅ x₉₈₆ x₉₈₇ x₉₈₈ x₉₈₉ x₉₉₀ x₉₉₁ x₉₉₂ x₉₉₃ x₉₉₄ x₉₉₅ x₉₉₆ x₉₉₇ x₉₉₈ x₉₉₉ x₁₀₀₀

Kaydet Geri Dön

Resim 43: Anket Oluşturma Ekranı

Resim 43'teki anket oluşturma ekranında, önce Anket Başlığı ile birlikte Anket Başlama ve Bitiş tarihlerini ve saatlerini ayarlayın. Ardından, anketi niçin hazırladığınıza dair Anket yönergesini girin. Son olarak, işlemi tamamlamak için "**Kaydet**" butonuna tıklayın.

test anket

Soru Ekleme

Anket Modülleri

Listeleme Seçenekleri

Anket

Soru

Sıra No

Seçenek Özelliği

Hazır Seçenekler

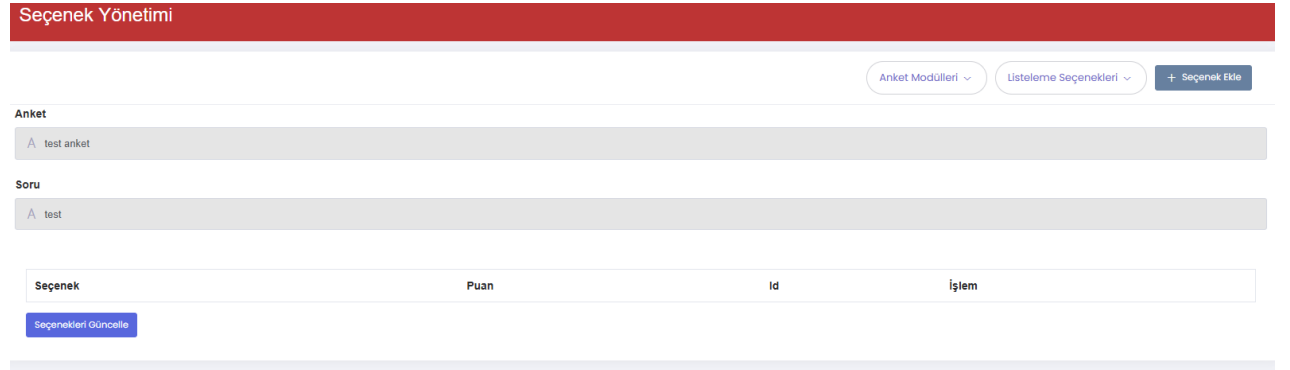
Kaydet Geri Dön

Resim 44: Anket Soru Ekleme Ekranı

Kaydet butonuna tıkladıktan sonra Ankete soru eklemek için Resim 44'teki Soru ekleme ekranı açılacaktır.

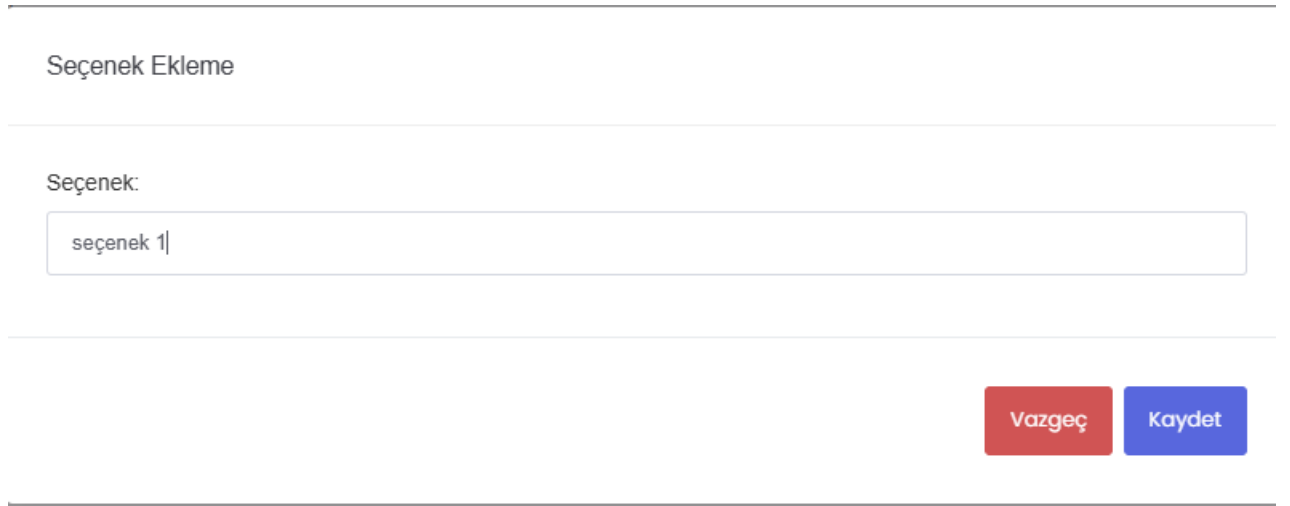
Soru alanına soruyu yazdıktan sonra, Seçenek özelliği kısmındaki açılır menüden bir seçim yapabilirsiniz: **çoktan seçmeli** (katılımcı bu seçeneklerden sadece birini seçebilir), **çoklu seçim** (birden fazla seçenek seçilebilir), **kısa yanıt metin alanı** veya **uzun yanıtlar için paragraf alanı**.

Ayrıca, Hazır Seçenekler kısmında anketlerde sıkça kullanılan bazı seçenekler bulunmaktadır. Eğer anketiniz bu hazır seçeneklerden birine uyuyorsa, onu seçebilirsiniz. Eğer yoksa, "**Kendim Belirleyeceğim**" seçeneğini seçerek "**Kaydet**" butonuna tıkladıktan sonra sizi ilgili soru için seçenek ekleme sayfasına yönlendirecektir.



Resim 45: Soru Seçenekleri Ekranı

Bu ekranda, "**Seçenek Ekle**" butonuna tıklayarak sınırsız sayıda seçenek ekleyebilirsiniz.



Resim 46: Soru Seçenek Ekleme Ekranı




Resim 46'da gösterildiği gibi, eklemek istediğiniz seçeneğin adını yazdıktan sonra "**Kaydet**" butonuna tıklamanız yeterlidir.

Anket

A test anket

Soru

A test

Seçenek	Puan	İşlem
seçenek 1	1	 
seçenek 2	2	 
seçenek 3	3	 
seçenek 4	4	 

[Seçenekleri Güncelle](#)

Resim 47: Soru Seçenek Ekleme Sonrası Ekran

Görüldüğü gibi, seçenekleri ekledikten sonra ekran görüntüsü **Resim 47**'deki gibi oluştu. Eğer seçenek adlarında bir hata varsa, düzenleme yapabilirsiniz. Puan kısmı hem sıralama hem de **SPSS** gibi veri analizi uygulamaları için bir puanlama sistemidir. Bu puanlama sistemi, veri analizi açısından oldukça önemlidir; bu nedenle, bu alana müdahale etmemek, verilerin doğru bir şekilde analiz edilmesi için kritik öneme sahiptir.

Sorulara seçenek eklerken, seçeneklerin sorulara göre sıralaması katılımcılar için oldukça önemlidir. Özellikle benzer seçeneğe sahip soruların sıralamasının birbirini takip etmesi, katılımcının anketi daha kolay anlaması ve yanıtlaması açısından kritik bir rol oynar. Bu nedenle, seçeneklerin mantıklı bir sırayla düzenlenmesi gerekmektedir.

Anketimizin nasıl görüntüleneceğini görmek için, ilgili anketin işlemler kısmında bulunan büyüteç simgesine tıklayarak görüntüleyebilirsiniz.

Anket linki	Anket Test linki
http://anket.hakkari.edu.tr/home/survey/1/194eed97-8265-474e-81e3-453a8978e0b6	http://anket.hakkari.edu.tr/private/preview/1/194eed97-8265-474e-81e3-453a8978e0b6
Anket Kısa Link	Aktif
http://hakkari.edu.tr/ur/1/hu/30	<input checked="" type="checkbox"/>

Resim 48: Anket Güncelleme ve Link Ekranı

İlgili anketin işlemler kısmında kalem simgesine tıklayarak, Resim 48'deki ekranda anketi düzenleyebilir ve gerekli linkleri kopyalayabilirsiniz.

Anket Linki: Katılımcıların anketi doldurup gönderebildiği sayfanın linkidir.


Anket Test Linki: Anketin sadece nasıl görüntülediği ile ilgili sayfanın linkidir; bu sayfada gönderim seçeneği bulunmamaktadır.

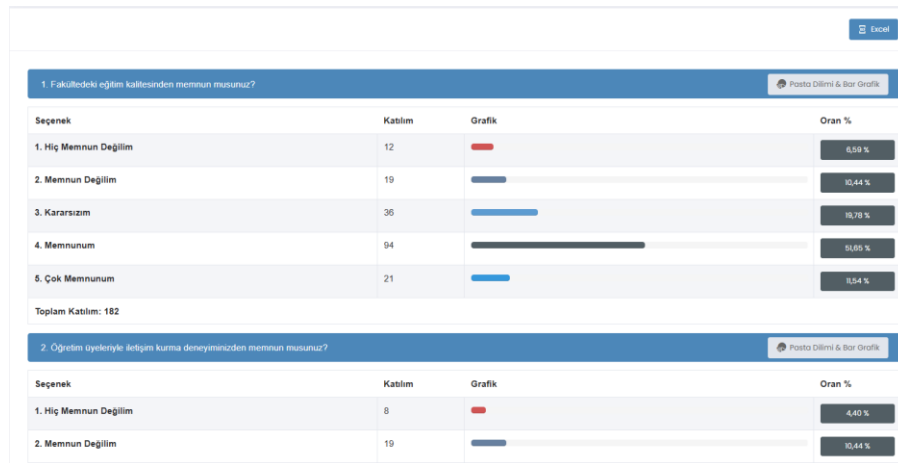
Anket Kısa Link: EBYS, E-posta veya SMS ile göndermek istediğiniz kısaltılmış anket linkidir; bu, Anket Linki kısmındaki uzun linkin kısaltılmış halidir.

Anketi hazırladıktan sonra, Listeleme seçeneklerinden "**Sevk edilecek Anketler**" sayfasında ilgili anketi kontrol ve onaylaması için **Birim Amirine** sevk etmemiz gerekmektedir.

Ankete katılım sağlanmışsa, yeni soru veya seçenek ekleyemez ve mevcut olanları silemezsiniz. Bu tür değişiklikler için Birim Amirinin anketi iptal etmesi gerekmektedir. İptal sonrası, Birim KYS sorumlusu anket verilerini silmeli, düzenlemeleri gerçekleştirmeli ve sevk işlemini yeniden başlatmalıdır. Veriler silindikten sonra ankete yeni soru ve seçenek ekleme, mevcut olanları silme ve güncelleme işlemleri yapılabilir. Anket içeriğini düzenlemek ve tekrar yayına almak için iptal süreci başlatılmalıdır.

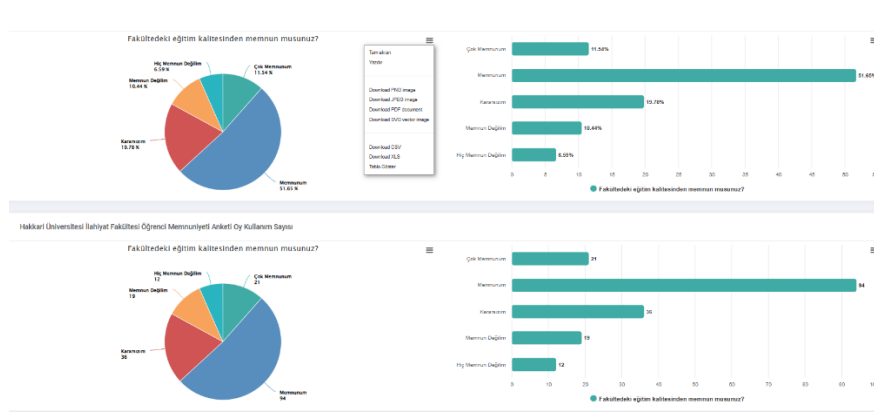
Anket Raporlama ve Excel Çıktı alma

Eğer aktif anket en az bir katılımcı tarafından doldurulmuşsa, işlemler kısmında "**Sonuçlar**" butonuna  tıklayarak birden fazla raporlama seçeneği sunan sayfaya yönlendirileceksiniz. Bu sayfada, anket sonuçlarını analiz edebilir ve farklı raporlar oluşturabilirsiniz.



Resim 49: Anket Oylama Sonuçları ve Grafikleri

Anket oylama sonuçlarında, soru bazlı sonuçları görebilirsiniz. İlgili sorunun "**Pasta Dilimi & Bar Grafik**" butonuna tıklayarak, **Resim 50**'deki gibi grafiklere ulaşabilirsiniz. Bu grafiklerden istediğinizi bilgisayarınıza indirebilirsiniz.



Resim 50: Anket Soru Bazlı Sonuç Grafiği

Excel Yüzerme Seçenekleri - [Gözet](#)

Çoktan Seçmeli Sorular

Ara:

Çoktan Seçmeli
Metin İçerikli Cevaplar
Sıra ve Seçenek Puanları










Excel

Katılım	1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yöneticilerine (Daire Bşk., Şube Md., Muhasebe Vek.) kolay ulaşılabiliyorum.	2. Birim personeline kolayca ulaşılabiliyorum	3. Birim çalışanlarının taleplere karşı tutum ve davranışlarından memnunuz.	4. Birim personeli sorunum ile ilgilendir ve gerekli çözüm önerilerini geliştirir.	5. Birim personeli ilgili konularda yeterli bilgi ve deneyime sahiptir.	6. Birim personeli ile uyum içinde çalışmaktayım	7. Birim personeli tarafından sunulan hizmetler zamanında yerine getirilmektedir.	8. Mali yönetim bilgi sistemleri (KBS, MYs, TMTS, -Bütçe, Ka-Ya gibi) kullanımı, karşılaşılan sorunların çözümü ve verilen desteklerden dolayı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından memnunuz.	9. Birim tarafından yürütülen muhasebe hizmetlerinden memnunuz.	10. Bütçenin hazırlanması, yıl içindeki bütçe uygulamaları ve ödenek talebi süreci hizmet kalitesinden memnunuz.
1. Kişi 10.6.9.80 654	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2. Kişi 10.6.9.94 655	4	4	3	3	3	3	3	4	1	5
3. Kişi 10.6.9.248 656	5	5	5	5	5	5	5	5	0	5

Resim 51: Anket Excel Çıktı Alan Ekranı

Excel butonuna tıklayarak, **SPSS** gibi analiz yapan uygulamalar için **Excel** çıktısı alabilir ve genel bir analiz gerçekleştirebilirsiniz. Bu şekilde, verilerinizi daha detaylı inceleyebilir ve analizlerinizi kolayca yapabilirsiniz.

Simgeler ve Anlamları

-  Anket Test Sayfası
-  Pasif Etme
-  Aktif Etme
-  Sonuçlar Raporlar
-  Kullanıcı Bazlı Sonuçlar
-  Güncelleme
-  Sorular
-  Seçenekler
-  Silme

FORMLARIN PDF ÇIKTISINI ALMA

HEDEF NO	HEDEF ADI	MEVCUT HEDEF	SAPMA	YENİ HEDEF
1	Teknik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı	% 60	% 7,69	% 65
2	Teknik Destek Taleplere Cevap Verme Süresi Oranı	% 60	% 7,69	% 65
3	Satın Alma Taleplerinin Karşılama Oranı	% 60	% 7,69	% 65
4	Müşteri Memnuniyet Oranı	% 60	% 20,00	% 75

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan/20... REKTÖR	Toplam Sayfa
----------------------------------	---------------------------------	--------------

KYT-FRM-005/00

Yazdır 1 sayfa

Hedef PDF olarak kaydet

Sayfalar Tümü

Düzen Dikey

Daha fazla ayar

Kaydet İptal

Web sayfanızda yayınlanacak her form için, formun yanında bir "Yazdır" butonu bulunmaktadır. Bu butona tıkladığınızda açılan yazdırma penceresinde, "Hedef" kısmından "PDF olarak kaydet" seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

Kalite Hedefleri formunu **dikey**, diğer tüm formları ise **yatay** formatta kaydetmeniz önemlidir. Bu işlem için yazdırma penceresindeki "Düzen" bölümüne girerek, formun tipine göre "Dikey" veya "Yatay" seçeneğini seçip, kaydetme işlemi tamamlayınız.

HEDEF NO	HEDEF ADI	MEVCUT HEDEF	SAPMA	YENİ HEDEF
1	Teknik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı	% 60	% 7,69	% 65
2	Teknik Destek Taleplere Cevap Verme Süresi Oranı	% 60	% 7,69	% 65
3	Satın Alma Taleplerinin Karşılama Oranı	% 60	% 7,69	% 65
4	Müşteri Memnuniyet Oranı	% 60	% 20,00	% 75

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan/20... REKTÖR	Toplam Sayfa
----------------------------------	---------------------------------	--------------

KYT-FRM-005/00

Yazdır 1 sayfa

Hedef PDF olarak kaydet

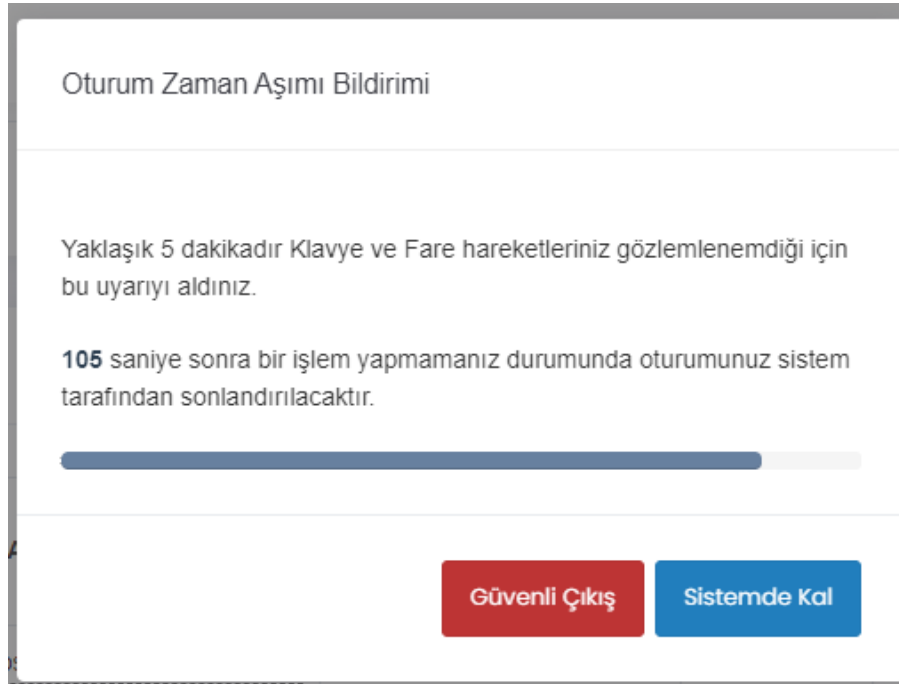
Sayfalar Tümü

Düzen Dikey

Daha fazla ayar

Kaydet İptal

OTURUM ZAMAN AŞIMI BİLDİRİMİ



Sistem, 5 dakika boyunca klavye veya fare hareketlerinizi algılamadığında, karşınıza 2 dakikalık bir uyarı ekranı çıkacaktır.

Bu uyarı ekranı, sizi aktif kalmaya teşvik etmek amacıyla tasarlanmıştır. Uyarı süresi içerisinde "**Sistemde Kal**" veya "**Güvenli Çıkış**" butonlarına tıklamazsanız, 2 dakikanın sona ermesiyle birlikte sistem otomatik olarak çıkış yapacaktır. Eğer çıkış işlemi gerçekleşirse, tekrar giriş yapmanız gerekecektir. Bu nedenle, sistemde aktif kalmak ve çalışmalarınızı kaybetmemek için bu uyarılara dikkat etmeniz büyük önem taşımaktadır.