



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

KYS Koordinatörü ve KYS Kontrol Yetkilisi Kullanım Kılavuzu

KYS KOORDİNATÖRÜ

KYS KONTROL YETKİLİSİ

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
KYS KOORDİNATÖRÜ VE KYS KONTROL YETKİLSİ EKRANI.....	3
BİRİM YÖNETİMİ.....	4
PERSONEL YÖNETİMİ.....	6
FORM İSİMLERİ VE NUMARALARI YÖNETİMİ.....	9
STRATEJİK PLAN AMAÇLAR & HEDEFLER.....	10
BİRİMLERİN SORUMLU VE İŞ BİRLİĞİ İÇİNDE OLDUĞU AMAÇLAR & HEDEFLER.....	11
ETKİNLİK TÜRLERİ AYARLARI.....	12
ÜNİVERSİTE STRATEJİK PLAN DOSYASI.....	13
KALİTE HEDEFLERİ – HEDEF EYLEM PLANI.....	14
PROSES/FAALİYET PLANLAMASI.....	18
PROSES/HİZMET/FAALİYET İZLEME.....	18
ORTAYA ÇIKAN RİSKLER LİSTESİ- RİSK EYLEM PLANI.....	19
ETKİNLİKLER.....	20
YGG TOPLANTI TUTANAKLARI.....	20
BİRİM DEĞERLENDİRME TOPLANTI TUTANAKLARI.....	22
FORMALARIN PDF ÇIKTISINI ALMA.....	23
OTURUM ZAMAN AŞIMI BİLDİRİMİ.....	24

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.

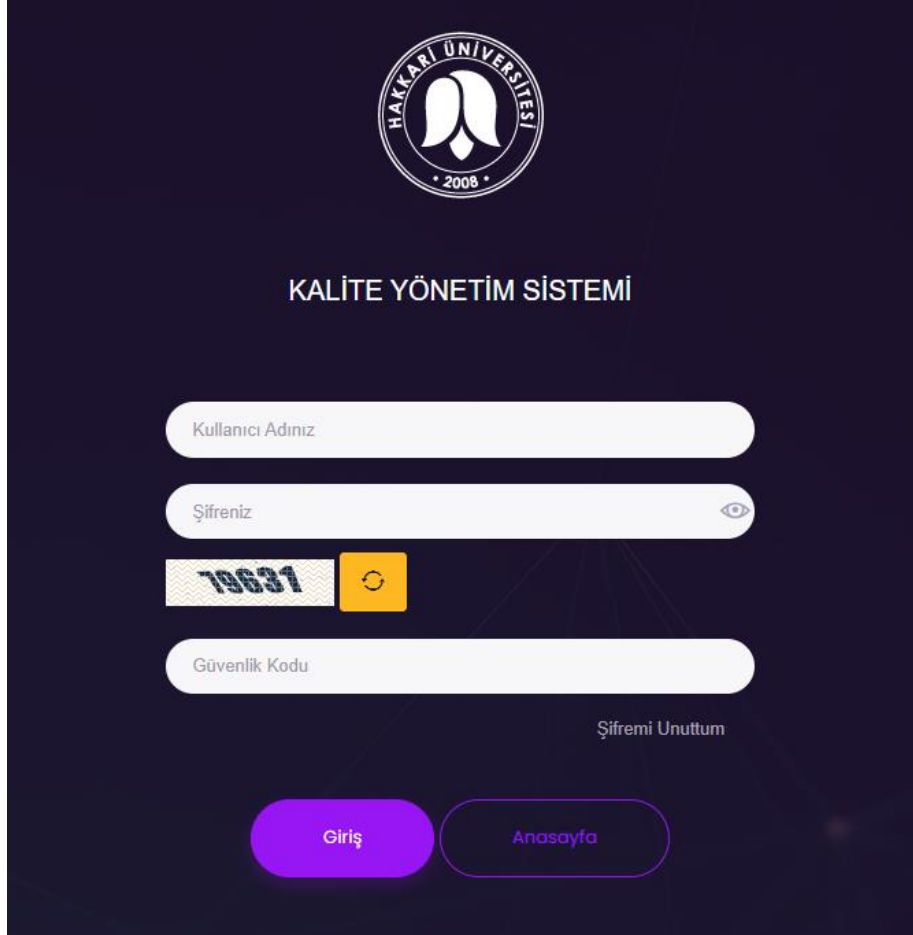
Kalite Yönetim Sisteminin en önemli kazançlarından biri, veri doğrulaması yapabilme yeteneğidir. Bu özellik sayesinde sisteme girilen veriler, belirli bir formatta kaydedilecektir. Böylece, ilgili süreçlere ait doldurulan formların standartlarının korunması sağlanacaktır. Veri doğrulama, hatalı girişlerin 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

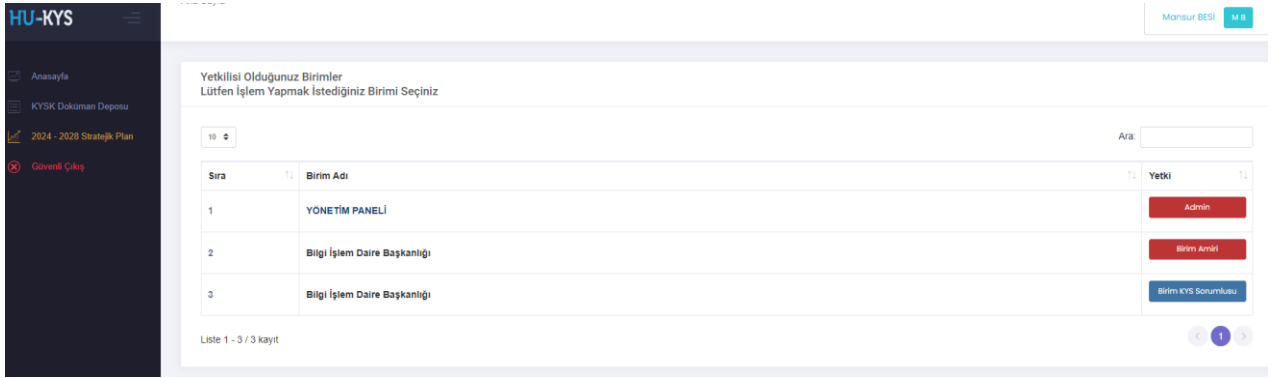
Kalite Yönetim Sistemine <http://kys.hakkari.edu.tr> linki üzerinden ulaşılabilir. Bu linke tıkladığınızda, aşağıdaki ekran resminde görüldüğü gibi **giriş ekranı** karşınıza çıkacaktır. Giriş ekranında, kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi girerek sisteme giriş yapabilirsiniz. Sisteme başarılı bir şekilde 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 Koordinatörü ve KYS Kontrol Yetkilisi, tüm birimlerin süreçlerini takip ve yönetebilmek için **Yönetim Paneli**'ne giriş yapacaktır. Bu panel, kullanıcıların süreçleri etkin bir şekilde izlemelerine ve yönetmelerine olanak tanıyan çeşitli araçlar ve raporlar sunmaktadır.

KYS KOORDİNATÖRÜ VE KYS KONTROL YETKİLSİ EKRANI



Resim 3: KYS Koordinatörü ve KYS Kontrol Yetkilisi Ekranı









































Bu ekran, tüm birimlere ait süreçlere ve verilere erişim sağlayan bir arayüzü temsil etmektedir. Burada, birimler tarafından hazırlanıp gönderilen tüm formlar ve işlemler hakkında bilgi edinmek için çeşitli seçenekler ve menüler bulunmaktadır. Ekran, birimle ilgili raporlar, onay süreçleri, eksik formlar gibi kritik bilgilere hızlı erişim imkânı sunarak, KYS Koordinatörlüğü'nün süreçleri etkin bir şekilde yönetmesini ve takip etmesini kolaylaştırmaktadır.

Bu ekranda, onaylamayı bekleyen ve sisteme zamanında gönderilmeyen formları görüntüleyebilirsiniz. Bu dokümanların durumlarını takip ederek gerekli incelemeleri yapabilir ve ilgili süreçleri etkin bir şekilde yönetebilirsiniz. Ayrıca, dokümanlarla ilgili gerekli güncellemeleri yapmak üzere Birim Amirine geri göndermek ve onaylama işlemlerini tamamlamak için bu ekran üzerinden işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz. Bu sayede, süreçlerin takibi ve onaylama aşamaları hızlanır ve verimlilik artar.

BİRİM YÖNETİMİ

Aktif Birimler Listeleme Seçenekleri + Birim Ekle

10 ↓ Ara:

Birim Adı	Akademik	Amir Sayısı	KYS Sorumlusu Sayısı	Sorumlu Hedefler	İşlem
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	1	Sorumlu Hedefler	   
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari Birim	2	3	Sorumlu Hedefler	   
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	   
Çözümlerik MYO	Akademik Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	   
Diğer İlişkiler Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	   
Doner Sermaye İşletme Müdürlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	   
Eğitim Fakültesi	Akademik Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	   
Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	   
Erasmus Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	   
Farabi Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	   

Resim 4: Birim Yönetimi

Birim Yönetimi sayfasında, hangi birimlerin kalite süreçlerini hazırlaması gerektiğinin önceden sisteme tanımlanması gerekmektedir. Listede yer almayan birimleri eklemek için "Birim Ekle" butonuna tıklayarak, Resim 5'te görüldüğü gibi ilgili birimi tanımlayabilirsiniz. Tanımlama işleminden sonra, bu birime kalite süreçlerini yönetmesi için gerekli personeli atayabilirsiniz.

Bu sayfada ekleme, güncelleme ve silme işlemlerinin yanı sıra, birime atanan amir sayısını ve KYS sorumlu sayısını görebilirsiniz. Ayrıca, moderatör ikonuna tıklayarak ilgili birime hangi personellerin hangi yetki ile atandığını açılan ekranda görüntüleyebilirsiniz.

Birim ekleden önce, "Ara" kısmına birim ismini girerek bu birimin sisteme tanımlı olup olmadığını kontrol edebilirsiniz.

Birimi pasif ettiğinizde ya da sildiğinizde, ilgili birime tanımlanmış personel, **Birim Giriş Ekranı**'nda giriş yaptığında bu birime ulaşamaz ve kalite süreçlerini yönetemez. Bunun yanı sıra, personele birim yetkisi atadığınızda, pasif veya silinmiş birimleri atayamazsınız. Bu durum, kalite süreçlerinin düzgün bir şekilde yürütülmesi için önemlidir, çünkü personelin erişim yetkileri, aktif birimler üzerinden yönetilir.

Sorumlu Hedefler Kısmı için Amaçlar ve Hedefler Sayfa 11'e bakınız

Birim Ekleme ×

Domain

Birim Adı {Birim Adını Kaydetmeden Önce Lütfen Öncelikle Aktif veya Pasif Listedeki Kontrol Ediniz}

Akademik Birim **Aktif**

Vazgeç Kaydet

Resim 5: Birim Ekleme

Birim Güncelleme ×

Domain

Birim Adı {Birim Adını Kaydetmeden Önce Lütfen Öncelikle Aktif veya Pasif Listedeki Kontrol Ediniz}

Akademik Birim **Aktif**

Vazgeç Kaydet

Resim 6: Birim Güncelleme

Eğer birim adında bir hata varsa veya birim adı değişmişse, ilgili birimin işlem kısmında bulunan kalem simgesine tıklayarak açılan ekrandan birim adını güncelleyebilirsiniz. Ancak unutmayın ki, birim adı değişikliği, daha önce hazırlanan tüm formlarda bulunan birim adını da etkileyecektir. Bu nedenle, güncelleme işlemini yaparken bu durumu dikkate almanız önemlidir.













PERSONEL YÖNETİMİ

Personel Yönetimi sayfasında, birimlerin kalite süreçlerini hazırlayabilmesi ve onaylayabilmesi için amirlerinin sisteme tanımlanması gerekmektedir. Bu sayfada ayrıca, **KYS Birim Sorumlusu** da eklenebilir veya KYS Birim Sorumlusu ekleme işlemi birim amirine bırakılabilir. Listede bulunmayan personelleri eklemek için "Personel Ekle" butonuna tıklayarak, aşağıdaki gibi Resim 8'de gösterildiği şekilde sisteme yeni personel bilgilerini girebilirsiniz. Bu işlem, süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesi ve personel atamalarının doğru yapılabilmesi açısından büyük önem taşır.

Personel ekleme, silme, pasif etme, birim yetkisi verme ve alma işlemleri, KYS Koordinatörlüğü'ne gönderilen üst yazı ile iletilen bilgiler doğrultusunda gerçekleştirilmelidir. Bu süreç, sistemin doğru ve etkin bir şekilde yönetilmesi için büyük önem taşımaktadır.

Aktif Personeller Listeleme Seçenekleri v + Personel Ekle

10 Ara:

Adı Soyadı	Unvan/Görev	Kullanıcı Adı	Yetki	KYS Kontrol Yetkilisi	İşlem
			YÖNETİCİ	HAYIR	 
			YÖNETİCİ	HAYIR	 
			YÖNETİCİ	HAYIR	 
			MODERATÖR	HAYIR	 
			MODERATÖR	HAYIR	 
			MODERATÖR	HAYIR	 

Liste 1 - 6 / 6 kayıt 1

Resim 7: Personel Listesi Ekranı

Personel Ekleme x

Personel * Ekleyeceğiniz Personel Hubise kayıt olmuş ve aktif olmalıdır.


Yönetici **KYSK Kontrol Yetkilisi** **Aktif**

Vazgeç Kaydet

Resim 8: Personel Ekleme Ekranı

Personel Ekleme ekranında, yalnızca üniversitenin HUBİS sistemine kayıtlı ve aktif durumda olan personeller listelenmektedir. Eğer eklemek istediğiniz personel listede bulunmuyorsa, öncelikle bu personelin kurumsal bir e-posta adresine sahip olması, ardından da HUBİS sistemine kayıtlı ve aktif olması gerekmektedir.

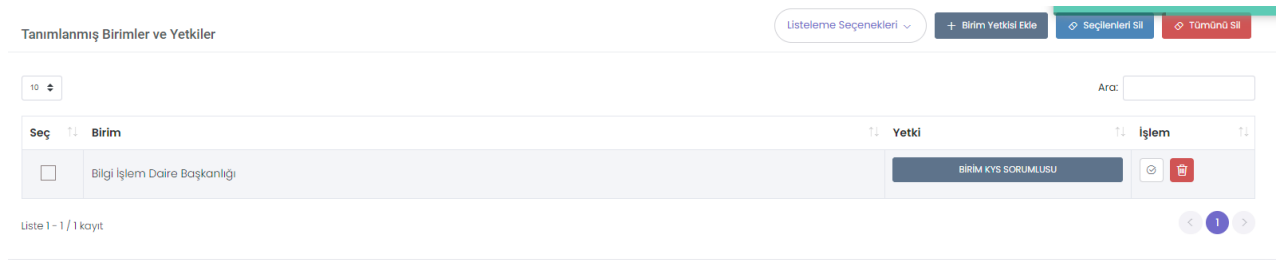
Önemli bir nokta olarak, personelin kurumsal e-posta adresinin doğruluğu kontrol edilmeden sisteme kaydedilmesi mümkün değildir. Bu doğrulama, personelin kurumda çalıştığını ve gerekli süreçleri takip edebileceğini güvence altına alır.

Ekleme işleminden sonra, personelin hangi birim ile ilgili süreçleri yürüteceğini tanımlamak için ilgili personelin işlem kısmında bulunan "Yetkiler"  simgesine tıklamanız gerekmektedir. Bu işlem, personelin görev alanlarını belirlemek ve birimle ilgili süreçlerdeki rollerini netleştirmek için önemlidir.

Yetkiler kısmında, aşağıda **Resim 9**'da görülen sayfa görüntülenecektir. Bu sayfada, ilgili personelin hangi birim(ler)e tanımlandığı ve hangi yetkilere sahip olduğu gibi önemli bilgiler yer alacaktır. Buradan, personelin yetkilerini yönetebilir ve gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz. Bu, birimin süreçlerinin etkili bir şekilde yürütülmesi için önemlidir.

Burada, ilgili personel tanımlandığı birimden ayrılmışsa, personele tanımlanan birimi silebilir veya geçici olarak pasif hale getirebilirsiniz. Bu işlem, yalnızca personelin ilgili birimle olan kalite süreçlerine erişimini engeller. Birimi pasif hale getirilen personel, KYS sisteminde tanımlı olduğu birimle ilgili süreçleri takip edemeyecek, ancak sistemde tanımlandığı diğer birimlere erişim sağlayabilir ve diğer işlemleri gerçekleştirmeye devam edebilecektir.

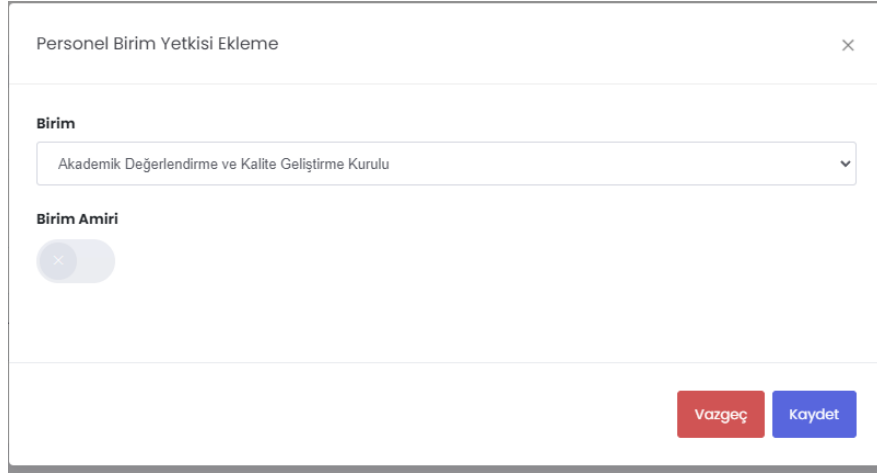
Personeli pasif ettiğinizde ya da sildiğinizde, ilgili personel KYS sistemine giriş yapamayacak ve tanımlı olduğu birimlerle ilgili süreçleri takip edemeyecektir. Bu durum, sistemdeki veri bütünlüğünü korumak ve süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak açısından önemlidir. Ayrıca, pasif hale getirilen veya silinen personelin süreçlere etkisi ortadan kalkar, bu da yönetim süreçlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesine katkı sağlar.



Resim 9: Personel Birim Tanımlama

Bu sayfada, gelen üst yazıya istinaden ilgili personele birim yetkisi verme ve alma işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Bu işlemler, personelin yetkilerinin güncellenmesi ve birim süreçlerine erişiminin düzenlenmesi açısından önemlidir.

Birim yetkisi eklemek için "**Birim Yetkisi Ekle**" butonuna tıkladığınızda, Resim 10'da görülen ekran açılacaktır. Bu ekranda, ilgili birimi seçerek "Kaydet" butonuna tıklamanız gerekmektedir. Bu işlem, personelin belirli bir birimdeki yetkilerine göre kalite süreçlerini takip etmesini sağlayacaktır.

The image shows a web form titled "Personel Birim Yetkisi Ekleme". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section labeled "Birim" with a dropdown menu currently showing "Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu". Below that is a section labeled "Birim Amiri" with a toggle switch that is currently turned off. At the bottom right of the form, there are two buttons: a red "Vazgeç" button and a blue "Kaydet" button.

Resim 10: Personel Birim Tanımlama Ekranı















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.

Ayrıca, bir personel, örneğin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda KYS Birim Sorumlusu veya Birim Amiri olarak atanmışsa, "**Birim Ekle**" ekranında bu birim, **Birim** listesinde görüntülenmeyecektir. Bu durum, birimin yönetiminde ve süreçlerinde çakışmaları önlemek amacıyla tasarlanmıştır. Böylece, her bir personelin sorumlulukları net bir şekilde belirlenmiş olur.

*** 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.

FORM İSİMLERİ VE NUMARALARI YÖNETİMİ

Form Adı	Form No	Revizyon	Gözden Geçirme Periyodu	İşlem
HEDEF EYLEM PLANI	KYT-PLN-01	/00	6 Ay	 
KALİTE HEDEFLERİ	KYT-FRM-005	/00	12 Ay	 
ORTAYA ÇIKAN RİSKLER LİSTESİ	KYT-İST-10	/00	6 Ay	 
PROSES/FAALİYET PLANLAMASI	KYT-PLN-05	/00	12 Ay	 
PROSES/HİZMET/FAALİYET İZLEME FORMU	KYT-FRM-018	/01	1 Ay	 
RİSK EYLEM PLANI	KYT-PLN-09	/00	6 Ay	 
YGG TOPLANTI TUTANAĞI	KYT-FRM-006	/00	12 Ay	 

Resim 11: Form Adları ve Numaralarını Ekleme Ekranı

Kalite Yönetim Sistemi'nde kalite süreçlerini takip ettiğimiz formların çıktısını PDF formatında alıp web sayfamızda yayınlatabiliriz. Bu bağlamda, form adlarının ve form numaralarının güncel tutulabilmesi için sistem tarafından otomatik olarak tanımlanabilen ve güncellenebilen bir ekran mevcuttur.

Bu ekranda yeni form ve numara ekleme imkanı bulunmamaktadır; yalnızca mevcut formların güncellenmesi için bir düzenleme ekranı yer almaktadır. Bu sayede, formlarımız güncellendiğinde form numarası değişiklikleri veya revizyon numaraları otomatik olarak yansıtılmaktadır. Bu işlem, form yönetimini kolaylaştırarak sistemin daha verimli bir şekilde çalışmasına katkıda bulunur.

STRATEJİK PLAN AMAÇLAR & HEDEFLER

Üniversite Amaçlar & Hedefler

10

Ara:

Adı	İşlem
AMAÇ 1: KURUMSAL KAPASİTENİN GÜÇLENDİRİLMESİ	
Hedef 1.1 Akademik ve idari birimlerin çalışma ortamının iyileştirilmesi	Sorumlu Birim İşbirliği Birim
Hedef 1.2 Kalite kültürünün ve idareti yapısının geliştirilmesi	Sorumlu Birim İşbirliği Birim
Hedef 1.3 Kurumsal odayetlerin geliştirilmesi	Sorumlu Birim İşbirliği Birim
AMAÇ 2: YÖNETİM SİSTEMLERİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ	
Hedef 2.1 Bilgi Yönetim Sisteminin iyileştirilmesi	Sorumlu Birim İşbirliği Birim
Hedef 2.2 İnsan kaynakları yönetim sisteminin iyileştirilmesi	Sorumlu Birim İşbirliği Birim
AMAÇ 3: EĞİTİM VE ÖĞRETİM KALİTESİNİN ARTIRILMASI	
Hedef 3.1 Akademik personel sayısının artırılması	Sorumlu Birim İşbirliği Birim
Hedef 3.2 Staj ve sertifikalı programı sayısının artırılması	Sorumlu Birim İşbirliği Birim

Resim 12: Stratejik Plan Amaçlar ve Hedefler

Stratejik planda yer alan Amaçlar ve Hedefler bu sayfadan eklenmektedir. Bu alanın amacı, her birimin sorumluluğunda olan ve iş birliği içinde bulunduğu hedefler doğrultusunda kalite hedefi süreçlerini planlamasına olanak tanımaktır. Üniversitemizin genel raporunda, süreçlerden elde edilen sonuçlar doğrultusunda tüm birimlerden gelen performans değerlendirmeleriyle Genel Hedef Raporlamasına katkı sağlanacaktır. Böylece, hiçbir birim stratejik plandaki amaç ve hedeflerden bağımsız bir kalite süreci geliştiremeyecek; tüm süreçler, üniversite genelinde belirlenen Amaç ve Hedefler ile uyumlu şekilde yürütülecektir.

HEDEFLER	BİRİMLER																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
H1.1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H1.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H1.3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.21	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.28	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.29	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.31	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.32	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.33	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.34	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.35	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.37	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.38	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.39	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.40	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.41	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.42	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.43	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.44	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.45	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.46	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.47	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.48	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.49	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.50	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.51	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.52	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.53	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.54	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.55	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.56	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.57	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.58	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.59	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.61	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.62	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
H2.63	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Resim 13: Sorumlu ve İşbirliği Yapılan Birimler ve Hedefler

BİRİMLERİN SORUMLU VE İŞ BİRLİĞİ İÇİNDE OLDUĞU AMAÇLAR & HEDEFLER

Birim Adı	Akademik	Amir Sayısı	KYS Sorumlusu Sayısı	Sorumlu Hedefler	İşlem
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	1	Sorumlu Hedefler	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari Birim	2	3	Sorumlu Hedefler	
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	
Çölemerik MYO	Akademik Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	
Diğ İlişkiler Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	
Eğitim Fakültesi	Akademik Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	
Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	
Erasmus Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	
Farabi Koordinatörlüğü	İdari Birim	-	-	Sorumlu Hedefler	

Resim 14: Birim Yönetiminde Sorumlu ve İş birliği Hedefleri Yönetme

Birim

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Sorumlu Olduğunuz Hedefler

<input type="checkbox"/> H-1.1 Akademik ve idari birimlerin çalışma ortamının iyileştirilmesi	<input type="checkbox"/> H-1.2 Kalite kültürünün ve liderlik yapısının geliştirilmesi	<input type="checkbox"/> H-1.3 Kurumsal değerlerin geliştirilmesi
<input checked="" type="checkbox"/> H-2.1 Bilgi Yönetim Sisteminin iyileştirilmesi	<input type="checkbox"/> H-2.2 İnsan kaynakları yönetim sisteminin iyileştirilmesi	<input type="checkbox"/> H-2.1 Akademik personel sayısının artırılması
<input type="checkbox"/> H-3.2 Staj ve sertifikasyon programlarının uygulanması	<input type="checkbox"/> H-3.3 Lisans ve lisansüstü programların nicelik ve niteliğinin artırılması	<input type="checkbox"/> H-3.4 Kültüphanedeki basık ve elektronik kaynakların ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmesi
<input type="checkbox"/> H-3.5 İç ve dış paydaşların programlarını tasarlama, iyileştirme ve güncelleme süreçlerine katılması	<input type="checkbox"/> H-3.6 Öğrenci memnuniyeti anketlerinden yola çıkarak memnuniyet artırmaya yönelik çalışmalar yapılması	<input type="checkbox"/> H-3.7 Öğretim sürecinde öğrencilerin etkin katılımının sağlanması
<input type="checkbox"/> H-3.8 Üniversitelerin uzaktan eğitim sistemlerinin geliştirilmesi	<input type="checkbox"/> H-4.1 İç ve dış kaynaklı proje sayısının artırılması	<input type="checkbox"/> H-4.2 Öğretim elemanlarının araştırma projelerinde rol almalarının teşvik edilmesi
<input type="checkbox"/> H-4.3 Üniversitelerin ulusal ve uluslararası eğitim, araştırma, geliştirme ve değişim programlarına katılmasının artırılması	<input type="checkbox"/> H-5.1 Üniversite-dış paydaş iş birliği sayısının artırılması	<input type="checkbox"/> H-5.2 Üniversite iç ve dış paydaşların karar alma mekanizmalarına katılım oranlarının artırılması
<input type="checkbox"/> H-5.1 Toplumla katkıya yönelik projelerin artırılması	<input type="checkbox"/> H-6.2 Hakkaride tarihi eserler ve kültür varlıkları ile ilgili araştırma sayısının artırılması	<input type="checkbox"/> H-6.3 Hakkaride tarihi eserler ve kültür varlıkları ile ilgili etkinlik sayısının artırılması

İşbirliği Olduğunuz Hedefler

<input checked="" type="checkbox"/> H-1.1 Akademik ve idari birimlerin çalışma ortamının iyileştirilmesi	<input type="checkbox"/> H-1.2 Kalite kültürünün ve liderlik yapısının geliştirilmesi	<input type="checkbox"/> H-1.3 Kurumsal değerlerin geliştirilmesi
<input type="checkbox"/> H-2.1 Bilgi Yönetim Sisteminin iyileştirilmesi	<input type="checkbox"/> H-2.2 İnsan kaynakları yönetim sisteminin iyileştirilmesi	<input type="checkbox"/> H-2.1 Akademik personel sayısının artırılması
<input type="checkbox"/> H-3.2 Staj ve sertifikasyon programlarının uygulanması	<input type="checkbox"/> H-3.3 Lisans ve lisansüstü programların nicelik ve niteliğinin artırılması	<input checked="" type="checkbox"/> H-3.4 Kültüphanedeki basık ve elektronik kaynakların ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmesi
<input checked="" type="checkbox"/> H-3.5 İç ve dış paydaşların programlarını tasarlama, iyileştirme ve güncelleme süreçlerine katılması	<input type="checkbox"/> H-3.6 Öğrenci memnuniyeti anketlerinden yola çıkarak memnuniyet artırmaya yönelik çalışmalar yapılması	<input type="checkbox"/> H-3.7 Öğretim sürecinde öğrencilerin etkin katılımının sağlanması
<input checked="" type="checkbox"/> H-3.8 Üniversitelerin uzaktan eğitim sistemlerinin geliştirilmesi	<input type="checkbox"/> H-4.1 İç ve dış kaynaklı proje sayısının artırılması	<input type="checkbox"/> H-4.2 Öğretim elemanlarının araştırma projelerinde rol almalarının teşvik edilmesi
<input type="checkbox"/> H-4.3 Üniversitelerin ulusal ve uluslararası eğitim, araştırma, geliştirme ve değişim programlarına katılmasının artırılması	<input checked="" type="checkbox"/> H-5.1 Üniversite-dış paydaş iş birliği sayısının artırılması	<input type="checkbox"/> H-5.2 Üniversite iç ve dış paydaşların karar alma mekanizmalarına katılım oranlarının artırılması
<input type="checkbox"/> H-5.1 Toplumla katkıya yönelik projelerin artırılması	<input type="checkbox"/> H-6.2 Hakkaride tarihi eserler ve kültür varlıkları ile ilgili araştırma sayısının artırılması	<input checked="" type="checkbox"/> H-6.3 Hakkaride tarihi eserler ve kültür varlıkları ile ilgili etkinlik sayısının artırılması



















Resim 15: Sorumlu ve İş birliği Hedefler

Amaç ve Hedefler eklendikten sonra, Birim yönetiminde bulunan ilgili birimin **Sorumlu Hedefler** butonuna tıkladığınızda, **Resim 15'te** görüldüğü gibi, birimin sorumlu olduğu ve iş birliği yaptığı hedefler listelenecektir. Burada, ilgili seçimleri yaparak **Kaydet** butonuna basmanız gerekmektedir.

Bu bölüm, üniversite birimlerinin stratejik planda yer alan amaçlar ve hedefler doğrultusunda üstlendikleri sorumlulukları ve iş birliği içinde oldukları hedefleri belirlemektedir. Her birim, belirlenen bu amaç ve hedeflere göre kalite süreçlerini yürütmekte ve genel performans raporlamasına katkı sağlamaktadır. Bu yapı, birimlerin bağımsız olarak farklı hedefler geliştirmesini engelleyerek, tüm süreçlerin üniversite genelindeki kalite ve stratejik amaçlarla uyumlu ilerlemesini sağlar.

Bu bölümde, birimlerin stratejik planda yer alan amaç ve hedefler için sorumlu ve iş birliği olduğu hedefler yalnızca **Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Koordinatörlüğü** tarafından yönetilmektedir. Birimlerin hedeflerle ilgili rolleri KYS Koordinatörlüğü tarafından **Stratejik Planda** belirlenen tabloya göre atanır.

ETKİNLİK TÜRLERİ AYARLARI

Aktif Etkinlik Türleri		Uzlaşma Seçenekleri	Etkinlik Türü Ben
Form Adı		İşlem	
Açılış Töreni		 	
Bilgilendirme		 	
Bilimsel Etkinlikler		 	
Çalıştay		 	
Eğitim		 	
Festival		 	
Gezi		 	
Öğretici		 	
Kariyer Günleri		 	
Konferans		 	

Resim 16: Etkinlik Türleri Ayarları

Birimler etkinliklerini eklerken standartları korumak amacıyla etkinlik türleri bu sayfada belirtilmektedir. **Resim 17**'te görüldüğü gibi, birimler etkinlik eklerken **Resim 16**'de tanımlanan ve aktif olan etkinlik türlerini listeleyebilir ve seçim yapabilirler.

Bu sayfada etkinlik türleri yalnızca pasif hale getirilebilir; silme işlemi gerçekleştirilememektedir. Bunun nedeni, daha önce hazırlanmış bir etkinlik için etkinlik türünün görüntülenmesinin sağlanmasıdır. Böylece, etkinlik türleri geçmişteki kayıtlarla uyumlu kalırken, yeni etkinlikler için standart bir yapı oluşturulmuş olur.

Etkinlik Ekleme
Etkinlik Dönemi: 2024

Etkinlik Adı
A Etkinlik Adı

Hedef Kitle
A

Etkinliğin Yapıldığı Tarihi
12-10-2024

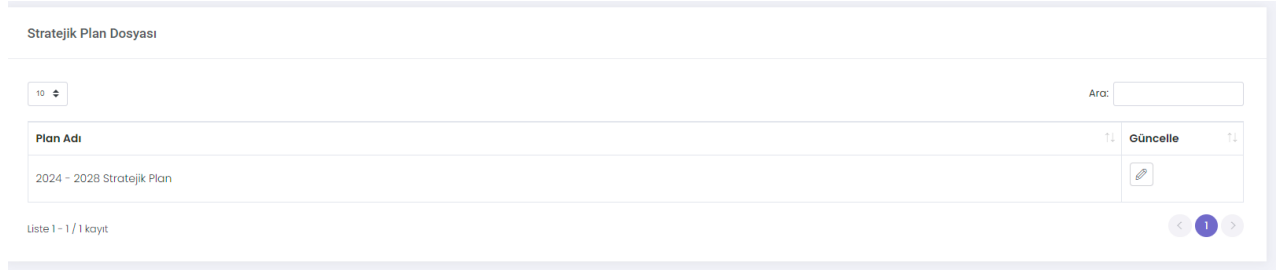
Etkinlik Türü
Açılış Töreni

Kaydet **Geril Dön**

- Açılış Töreni
- Bilgilendirme
- Bilimsel Etkinlikler
- Çalıştay
- Eğitim
- Festival
- Gezi

Resim 17: Etkinlik Türü

ÜNİVERSİTE STRATEJİK PLAN DOSYASI



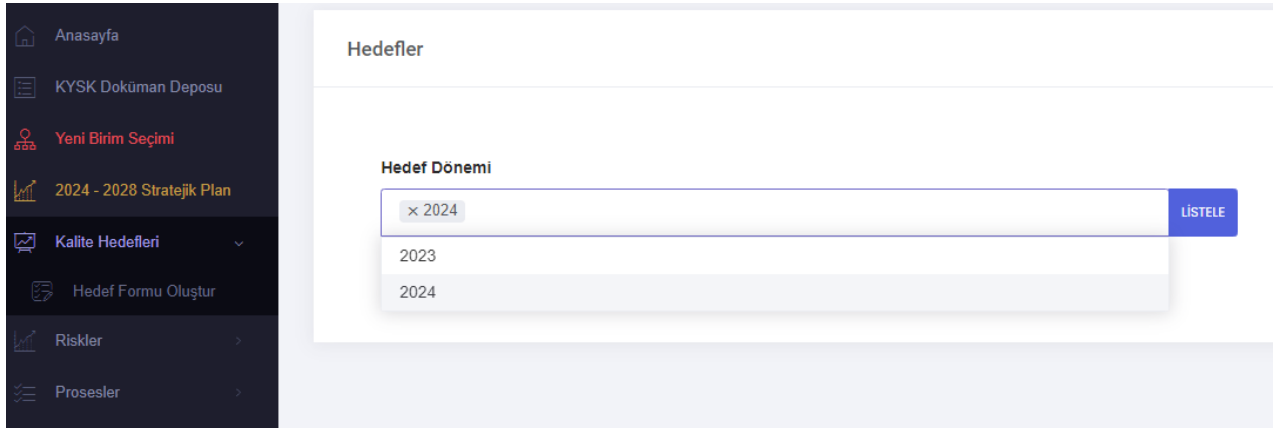
Resim 18: Üniversite Stratejik Plan Dosyası

Bu alanda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan dokümanın yolu eklenebilir. Kalite Yönetim Sistemi'nde sol menüde bulunan **Stratejik Plan** menüsüne tıkladığında, eklenen dosya içeriği görüntülenebilir ve bu dokümana dayanarak kalite süreçleri hazırlanabilir.

Doküman yolu belirleme konusunda destek almak için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçebilirsiniz. Bu sayede, gerekli dokümanın doğru bir şekilde sisteme entegre edilmesi sağlanmış olur.

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 19: Kalite Hedefleri Ekranı

Bu sayfada, **Birim KYS Sorumlusu** tarafından hazırlanan ve **KYS Koordinatörlüğü** tarafından onaylanmış **Kalite Hedefleri** ve **Hedef Eylem Planlarına** erişim sağlayabilirsiniz. **Hedef Dönemi** listesinden seçtiğiniz yıl(lar)a göre oluşturulmuş, **KYS Koordinatörlüğü** tarafından onaylanmış olan Kalite Hedefleri ve Hedef Eylem Planlarını listeleyerek, ilgili formlar hakkında detaylı bilgi edinebilir ve süreçleri etkin bir şekilde yönetebilirsiniz. Bu sayede, kalite yönetim sürecinin her aşamasında veri doğruluğu sağlanarak karar alma süreçleri hızlandırılabilir.

Listele dedikten sonra, **Resim 12**'de görüldüğü gibi bir ekran ile karşılaşacaksınız. Bu ekranda, ilgili birimlerin hazırladığı dokümanlarla ilgili bilgiler görüntülenecektir. Hangi birimin hangi dokümanı hazırladığına dair detaylar burada sunulmakta ve süreçlerin daha iyi takip edilmesine olanak tanımaktadır.

Sıra No	Birim	Adı	Hedef Tarihleri	Detay	Hedefler/Eylem Planı	Geri İade	Onay
1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2024 YILI KALİTE HEDEFLERİ	2024 Ocak Ayı 2024 Aralık Ayı	Detay	Kalite Hedefleri/Eylem Planı	Yetkiniz Yok	Onay Bekliyor

Liste 1 - 1 / 1 kayıt

Resim 20: Listelenen Kalite Hedefleri (KYS Kontrol Yetkilisi)

Sıra No	Birim	Adı	Hedef Tarihleri	Detay	Hedefler/Eylem Planı	Geri İade	Onay
1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2024 YILI KALİTE HEDEFLERİ	2024 Ocak Ayı 2024 Aralık Ayı	Detay	Kalite Hedefleri/Eylem Planı	Geri İade Et	Onayla

Liste 1 - 1 / 1 kayıt

Resim 21: Listelenen Kalite Hedefleri (KYS Koordinatörü)

Resim 20 ve **Resim 21**'de görüldüğü gibi, KYS Kontrol Yetkilisi ile KYS Koordinatörü arasındaki listeleme sayfaları farklılık göstermektedir. KYS Kontrol Yetkilisi, Geri İade Et ve Onayla işlemlerinde "Yetkiniz yok" uyarısı ile karşılaşırken, KYS Koordinatörü bu yetkilere sahip olduğundan Geri İade Et ve Onayla işlemlerini gerçekleştirebilmektedir.

Bu durum, onaylama ve geri iade süreçlerinin yalnızca KYS Koordinatörü tarafından yürütülmesi gerektiğini vurgulamaktadır. KYS Kontrol Yetkilisinin rolü, birimlerin hazırladığı kalite süreçlerinin doğruluğunu kontrol etmekle sınırlıdır. Bu yapı, KYS Koordinatörünün iş yükünü azaltarak süreçlerin daha verimli bir şekilde yönetilmesine olanak tanımaktadır.

İşlem yapılacak ilgili birimin kalite hedeflerini ve Eylem planını görmek için Hedefler/ Eylem Planı bölümünde bulunan Kalite Hedefleri/Eylem Planı Butonuna tıklamanız gerekmektedir.

KALİTE HEDEFLERİ

Kalite Hedeflerini Yazdır

10

Ara:

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

Liste 1 - 4 / 4 kayıt

< 1 >

HEDEF EYLEM PLANLARI

Eylem Planını Yazdır

SIRA NO	HEDEF	STRATEJİ/FAALİYET	KAYNAK	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN 1. Dönem (Ocak - Haziran)	GERÇEKLEŞEN 2. Dönem (Temmuz - Aralık)	GERÇEKLEŞEN Yıllık Ortalama	SAPMA	SORUMLU
		E-Posta Destek Talep Sayısı EBYS Destek Talep Sayısı Yazılım & Web Destek Talep Sayısı Teknik Destek Talep Sayısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan						Ağ ve Hizmetler Şubesi,

Resim 22 Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Ekranı

VERİLERİN ANLAMI:

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

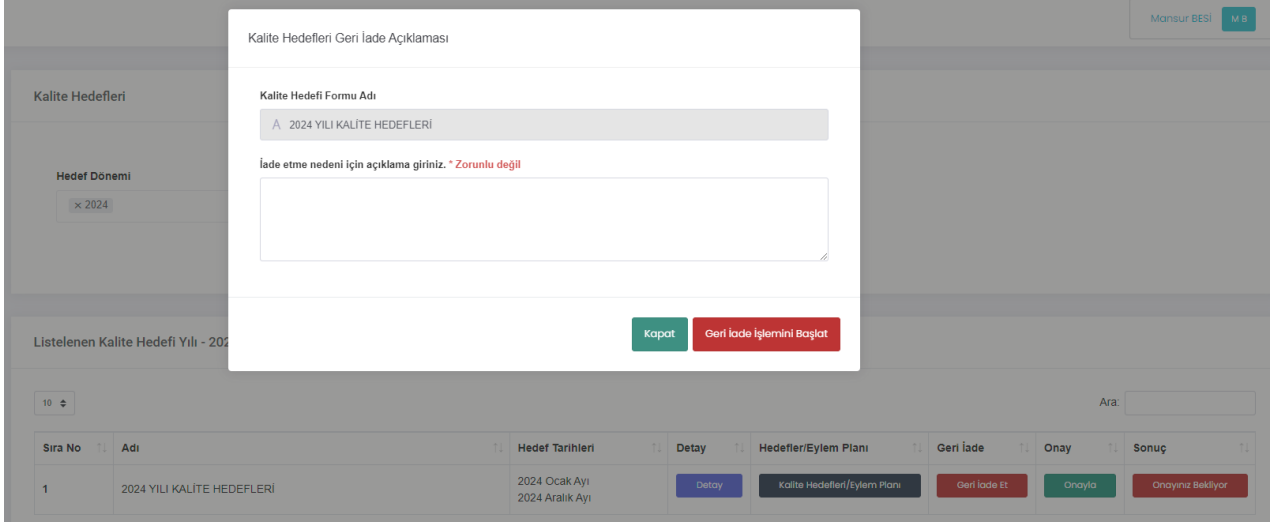
GERÇEKLEŞEN 1. DÖNEM (Ocak - Haziran): Aktif yılın ilk 6 ayına ait proseslerden elde edilen hesaplama.

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.

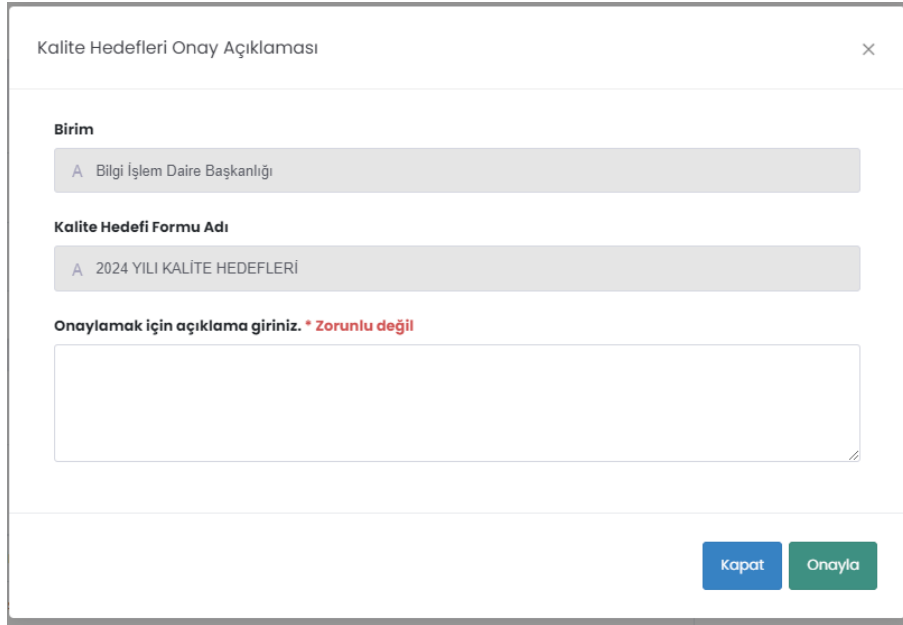
SAPMA: Aktif yılın Ocak - Aralık aylarında hazırlanan toplam 12 proses üzerinden hesaplanan sapma miktarı.

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



Resim 23: Listelenen Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Geri İade Etme Ekranı

Kalite Hedeflerini ve **Hedef Eylem Planını** inceledikten sonra herhangi bir hata veya eksiklik fark ederseniz, **Geri İade Et** butonuna tıklayarak Birim Amirine düzenleme yapması için geri iade edebilirsiniz. Geri iade işlemi sırasında açılan ekranda, yapılması gereken düzenlemelere ilişkin bir **Açıklama** kısmı bulunmaktadır. Bu alanı kullanarak, gerekli düzenlemeleri açıklayıcı bir şekilde belirtebilir ve sorumlu kişiye net talimatlar iletebilirsiniz.



Resim 24 Listelenen Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Onaylama Ekranı

Kalite Hedeflerini ve Hedef Eylem Planını inceledikten sonra herhangi bir hata bulunmadığını düşünüyorsanız, "Onayla" butonuna tıklayarak süreci sonlandırabilirsiniz. Bu onaydan sonra ilgili birim, Proses/Faaliyet Planlaması, Aylık Proses/Hizmet/Faaliyet İzleme, Ortaya Çıkan Riskler Listesi ve Risk Eylem Planı hazırlama süreçlerini başlatabilecektir.

Onaylama işlemi sırasında açılan ekranda, bir açıklama kısmı yer alacaktır. Bu alanı kullanarak ek bilgiler veya açıklayıcı notlar iletebilirsiniz. Bu, ilgili birimlerin süreçlerini daha iyi anlamalarına ve yönetmelerine yardımcı olacak önemli bir iletişim aracıdır.

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.*

Proses/Faaliyet Planlaması modülü geri iade ve onay süreçleri, **Kalite Hedefleri** ve **Hedef Eylem Planında** olduğu gibi işlemektedir. Eğer inceleme sırasında bir hata fark ederseniz, **Geri İade Et** butonuna tıklayarak düzenleme yapılması için süreci başlatabilirsiniz. Hata bulunmadığında ise **Onayla** butonuna tıklayarak onay işlemini gerçekleştirebilir ve süreci Sonlandırabilirsiniz. Her iki işlemde de açıklama ekleyerek, ilgili kişilere gerekli bilgileri sağlayabilirsiniz.

- Bu ekranda yer alan bilgiler, **Kalite Hedefleri Formundan** alınmaktadır.

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/Hizmet/Faaliyet İzleme modülü geri iade ve onay süreçleri, **Kalite Hedefleri** ve **Hedef Eylem Planında** olduğu gibi işlemektedir. Eğer inceleme sırasında bir hata fark ederseniz, **Geri İade Et** butonuna tıklayarak düzenleme yapılması için süreci başlatabilirsiniz. Hata bulunmadığında ise **Onayla** butonuna tıklayarak onay işlemini gerçekleştirebilir ve süreci Sonlandırabilirsiniz Her iki işlemde de açıklama ekleyerek, ilgili kişilere gerekli bilgileri sağlayabilirsiniz.

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 Planını** modülü geri iade ve onay süreçleri, **Kalite Hedefleri** ve **Hedef Eylem Planında** olduğu gibi işlemektedir. Eğer inceleme sırasında bir hata fark ederseniz, **Geri İade Et** butonuna tıklayarak düzenleme yapılması için süreci başlatabilirsiniz. Hata bulunmadığında ise **Onayla** butonuna tıklayarak onay işlemini gerçekleştirebilir ve süreci Sonlandırabilirsiniz Her iki işlemde de açıklama ekleyerek, ilgili kişilere gerekli bilgileri sağlayabilirsiniz.

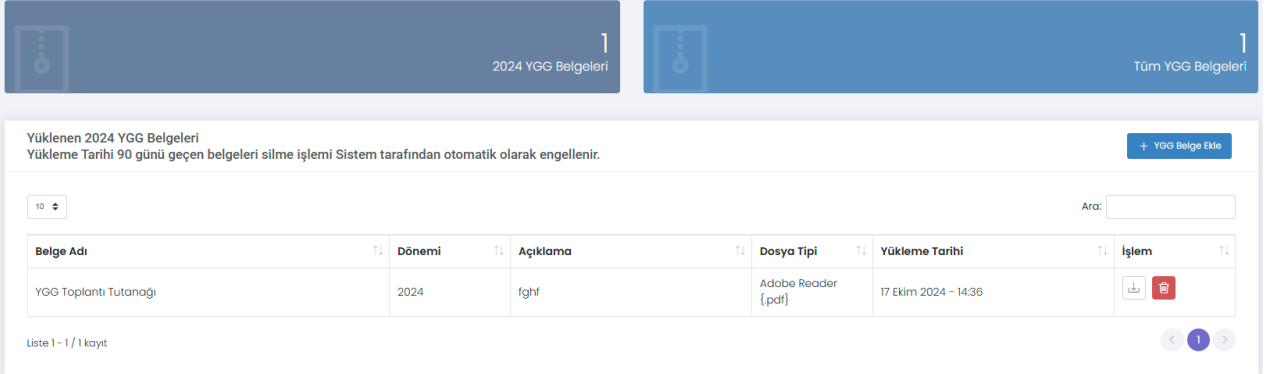
ETKİNLİKLER

Etkinlik Modülü, yıl içinde gerçekleştirilen etkinliklerin kanıtlarıyla birlikte sisteme yüklenmesini sağlayarak etkinliklerin daha etkili bir şekilde yönetilmesine olanak tanır. Bu modül, etkinliklerin belgelenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Böylece, birimlerin gerçekleştirdiği etkinlikler sistematik bir şekilde takip edilebilir, etkinliklerin başarısı değerlendirilebilir ve gelecekteki planlamalar için veri oluşturulabilir. Bu süreç, kalite yönetimi uygulamalarının daha etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunur.



Etkinlik modülü geri iade ve onay süreçleri, **Kalite Hedefleri** ve **Hedef Eylem Planında** olduğu gibi işlemektedir. Eğer inceleme sırasında bir hata fark ederseniz, **Geri İade Et** butonuna tıklayarak düzenleme yapılması için süreci başlatabilirsiniz. Hata bulunmadığında ise **Onayla** butonuna tıklayarak onay işlemini gerçekleştirebilir ve süreci Sonlandırabilirsiniz Her iki işlemde de açıklama ekleyerek, ilgili kişilere gerekli bilgileri sağlayabilirsiniz.

YGG TOPLANTI TUTANAKLARI

Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Tutanağı



The screenshot displays a web interface for managing YGG (Yönetim Gözden Geçirme) meeting minutes. At the top, there are two tabs: "2024 YGG Belgeleri" and "Tüm YGG Belgeleri". Below the tabs, a message states: "Yüklenen 2024 YGG Belgeleri. Yükleme Tarihi 90 günü geçen belgeleri silme işlemi Sistem tarafından otomatik olarak engellenir." A "+ YGG Belge Ekle" button is visible. A search bar labeled "Ara:" is present. Below the search bar is a table with the following columns: "Belge Adı", "Dönemi", "Açıklama", "Dosya Tipi", "Yükleme Tarihi", and "İşlem". The table contains one entry: "YGG Toplantı Tutanağı" for the year "2024", with the description "fght", file type "Adobe Reader (.pdf)", and upload date "17 Ekim 2024 - 14:36". The "İşlem" column shows download and delete icons. At the bottom left, it says "Liste 1 - 1 / 1 kayıt" and at the bottom right, there are navigation arrows and a page number "1".

Belge Adı	Dönemi	Açıklama	Dosya Tipi	Yükleme Tarihi	İşlem
YGG Toplantı Tutanağı	2024	fght	Adobe Reader (.pdf)	17 Ekim 2024 - 14:36	 

Resim 25: YGG Toplantı Tutanağı Ekranı

Bu sayfada, Birimlerin YGG (Yönetim Gözden Geçirme) toplantı tutanaklarını ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz toplantı tutanağını, eklenme tarihinden itibaren 3 ay içinde silebilirsiniz. Bu ekranda eklenen YGG toplantı tutanakları, KYS tarafından görüntülenebilir ve indirilebilir olacaktır. Bu sayede, toplantıların kayıtları düzenli bir şekilde tutulur ve ilgili kişiler tarafından kolayca erişilebilir.

YGG Belge Ekleme ×

Belge Açıklama {500 karakter}

Belge Açıklama

A

YGG Belge Ekle {izin verilen dosya uzantıları: .jpg .jpeg .png .gif .pdf}



Dosya seçilmedi

Resim 26: YGG Toplantı Tutanağı Ekleme Ekranı

YGG toplantı tutanağı eklemek için "**YGG Belge Ekle**" butonuna tıklamanız gerekmektedir. **Resim 26**'da görülen ekranda, belge açıklamasını ardından, ilgili belgeyi yüklemek için "**Dosya Seç**" butonuna tıklayarak dosyanızı seçebilirsiniz.

Tüm bu adımları tamamladıktan sonra "**Kaydet**" butonuna tıklayarak işlemi tamamlayabilirsiniz. Bu işlem, YGG toplantı tutanaklarınızı sistemde güvenli bir şekilde saklamanıza olanak tanır.

BİRİM DEĞERLENDİRME TOPLANTI TUTANAKLARI

Birim	Belge Adı	Dönemi	Açıklama	Dosya Tipi	Yükleme Tarihi	İşlem
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Toplantı Tutanağı	2023	dfgdfg	Adobe Reader {.pdf}	17 Ekim 2024 - 14:24	 

Resim 27: Birim Değerlendirme Toplantı Tutanağı Ekleme Ekranı

Bu sayfada, Birimlerin değerlendirme toplantı tutanaklarını ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz toplantı tutanağını, eklenme tarihinden itibaren 3 ay içinde silebilirsiniz. Bu ekranda eklenen Birim değerlendirme toplantı tutanakları, ilgili birimin KYS Sorumlusu ve Amiri tarafından görüntülenebilir ve indirilebilir olacaktır. Bu sayede, toplantıların kayıtları düzenli bir şekilde tutulur ve ilgili kişiler tarafından kolayca erişilebilir.

Birim Toplantı Tutanağı Ekleme

Belge Açıklama (500 karakter)

Belge Açıklama

A

Toplantı Tutanağı Yılı

2024

Birim

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü

Tutanak Ekle (izin verilen dosya uzantıları: .jpg .jpeg .png .gif .pdf)

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Vazgeç Kaydet

Resim 28: Birim Değerlendirme Toplantı Tutanağı Ekleme Ekranı

Birim Değerlendirme toplantı tutanağını eklemek için "**Birim Toplantı Tutanağı Ekle**" butonuna tıklamanız gerekmektedir. Resim 28'de gösterilen ekranda, belge açıklamasını girerek tutanağın hangi birime ait olduğunu belirtmelisiniz. Sonrasında, ilgili belgeyi yüklemek için "**Dosya Seç**" butonuna tıklayarak dosyanızı seçip ekleyebilirsiniz.

Tüm bu adımları tamamladıktan sonra "**Kaydet**" butonuna tıklayarak işlemi tamamlayabilirsiniz. Bu işlem, Birim Değerlendirme toplantı tutanaklarını sistemde güvenli bir şekilde saklamanıza olanak tanır.

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

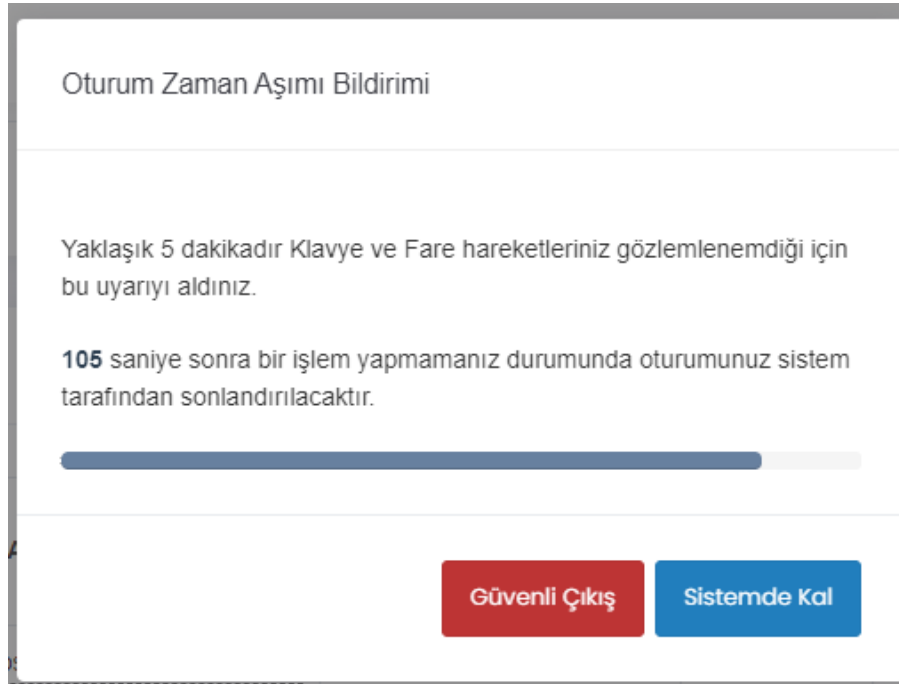
Sayfalar Tümü

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.