



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Birim Amiri Kullanım Kılavuzu

BİRİM AMİRİ

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 AMİRİ EKRANI.....	4
KALİTE HEDEFLERİ – HEDEF EYLEM PLANI.....	5
PROSES/FAALİYET PLANLAMASI.....	8
PROSES/HİZMET/FAALİYET İZLEME.....	9
ORTAYA ÇIKAN RİSKLER LİSTESİ- RİSK EYLEM PLANI.....	10
ETKİNLİKLER.....	10
GÖREV TANIM FORMLARI.....	11
BİRİM DEĞERLENDİRME TOPLANTI TUTANAKLARI.....	12
PERSONEL YÖNETİMİ.....	13
ANKET YÖNETİMİ.....	15
FORMALARIN PDF ÇIKTISINI ALMA.....	16
OTURUM ZAMAN AŞIMI BİLDİRİMİ.....	17

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.

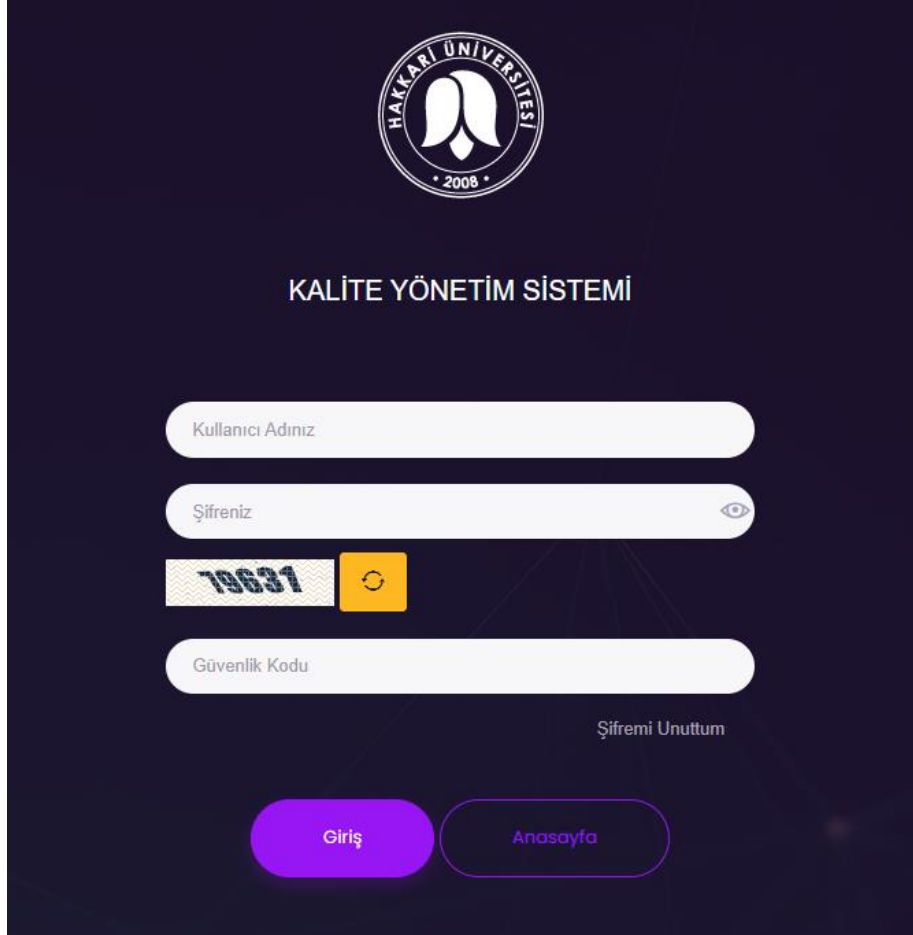
Kalite Yönetim Sisteminin en önemli kazançlarından biri, veri doğrulaması yapabilme yeteneğidir. Bu özellik sayesinde sisteme girilen veriler, belirli bir formatta kaydedilecektir. Böylece, ilgili süreçlere ait doldurulan formların standartlarının korunması sağlanacaktır. Veri doğrulama, hatalı girişlerin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

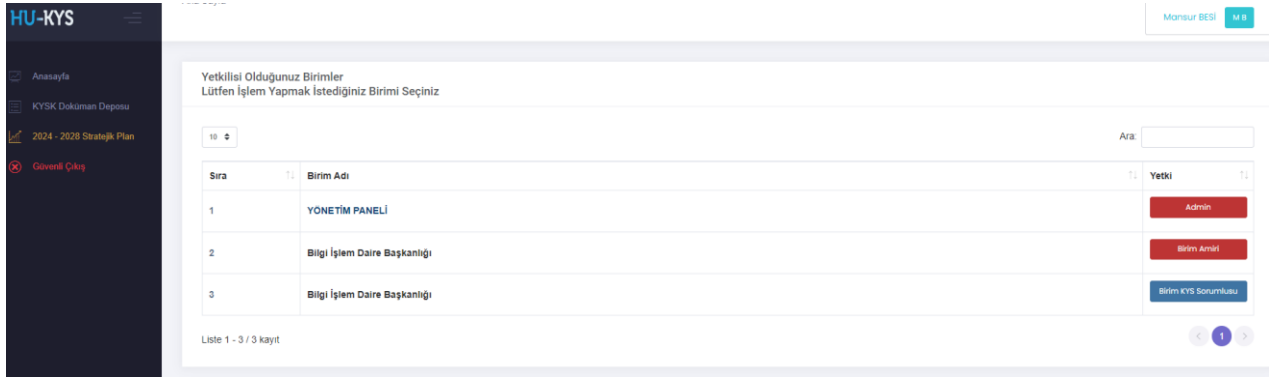
Kalite Yönetim Sistemine <http://kys.hakkari.edu.tr> linki üzerinden ulaşılabilir. Bu linke tıkladığınızda, aşağıdaki ekran resminde görüldüğü gibi **giriş ekranı** karşınıza çıkacaktır. Giriş ekranında, kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi girerek sisteme giriş yapabilirsiniz. Sisteme başarılı bir şekilde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

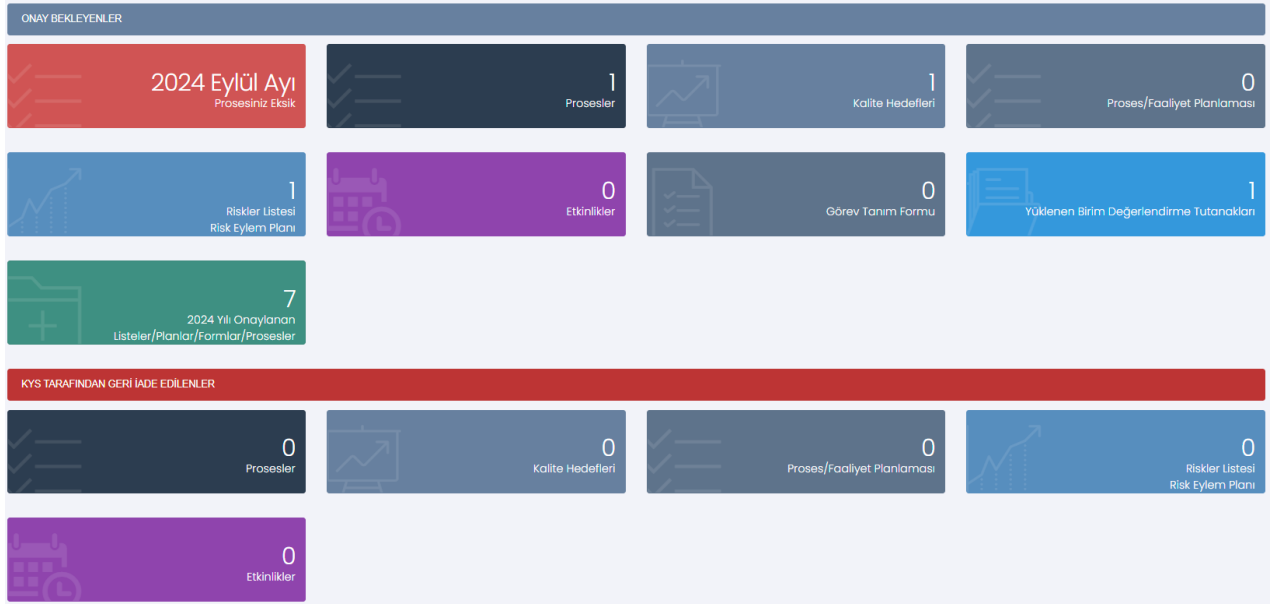
Sisteme giriş yaptıktan sonra, **KYS Koordinatörlüğü** tarafından size tanımlanan yetkilere göre atandığınız birimlerin listesi karşınıza çıkacaktır. İşlem yapmak istediğiniz birimi, yetki durumunuza göre seçerek işleme devam edebilirsiniz.

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 AMİRİ EKRANI



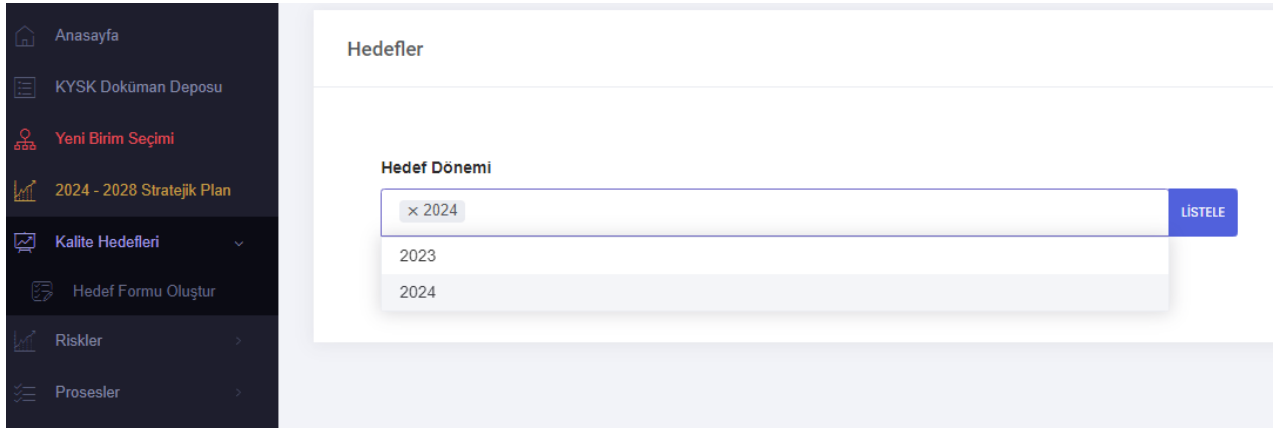
Resim 3: Seçilen Birim Anasayfa Ekranı (Birim Amiri)

Bu ekran, Birim Amirinin, ilgili birime ait süreçlere ve verilere erişim sağlayabileceği bir arayüzü temsil eder. Burada, Birim KYS Sorumlusu tarafından hazırlanıp gönderilen tüm formlar ve işlemler hakkında bilgi edinebileceği çeşitli seçenekler ve menüler bulunmaktadır. Ekran, birimle ilgili raporlar, onay süreçleri, geri iade edilen belgeler gibi kritik bilgilere hızlı erişim imkânı sunarak, birim amirinin süreçleri etkin bir şekilde yönetmesini ve takip etmesini kolaylaştırır.

Bu ekranda, **Onaylamayı Bekleyen, KYS Koordinatörlüğü Tarafından Geri İade Edilen** dokümanları görüntüleyebilirsiniz. Birim Amirleri, bu dokümanların durumlarını takip ederek gerekli incelemeleri yapabilir ve ilgili süreçleri etkin bir şekilde yönetebilirler. Ayrıca, dokümanlarla ilgili gerekli güncellemeleri yapmak, düzenlemeler için **Birim KYS Sorumlusuna** geri göndermek ve onaylama işlemlerini tamamlamak için de bu ekran üzerinden işlemlerini gerçekleştirebilirler. Bu sayede, süreçlerin takibi ve onaylama aşamaları hızlanır, verimlilik artar.

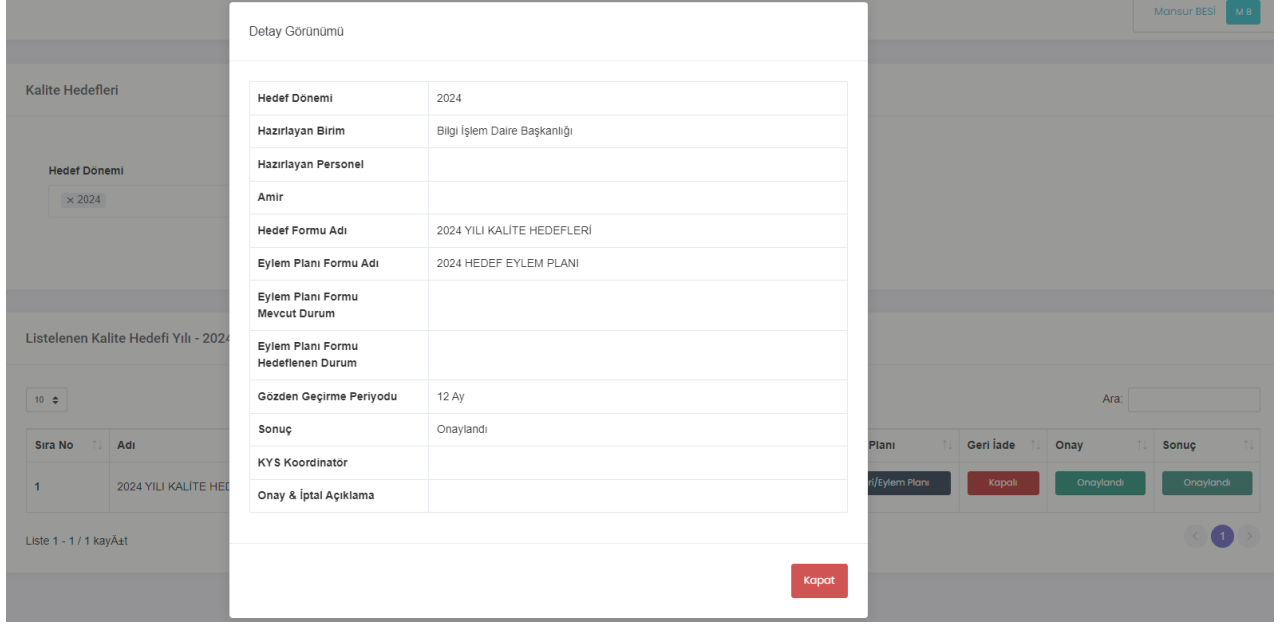
KALİTE HEDEFLERİ – HEDEF EYLEM PLANI

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 4: Kalite Hedefleri Ekranı

Bu sayfada, **Birim KYS Sorumlusu** tarafından hazırlanan **Kalite Hedefleri** ve **Hedef Eylem Planlarına** erişim sağlayabilirsiniz. **Hedef Dönemi** listesinden seçtiğiniz yıl(lar)a göre oluşturulmuş, onayınızı bekleyen ve **KYS Koordinatörlüğü** tarafından onaylanmış olan Kalite Hedefleri ve Hedef Eylem Planlarını listeleterek, 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.



Resim 5: Listelenen Kalite Hedefleri ve Detay Ekranı

Adı	Hedef Başlangıç Tarihi	Hedef Bitiş Tarihi	Detay	Geri İade	Onay	Sonuç
2024 YILI KALİTE HEDEFLERİ	01 Ocak 2024	31 Aralık 2024	Detay	Kapat	Onaylandı	Onaylandı

Sıra No	Adı	Mevcut Hedef (%)	Yeni Hedef (%)	Sapma (%)
1	Teknik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı	80	85	% 7,00
2	Teknik Destek Taleplere Cevap Verme Süresi Oranı	80	85	% 7,00
3	Satın Alma Taleplerinin Karşılama Oranı	80	85	% 7,00
4	Müşteri Memnuniyet Oranı	80	75	% 20,00

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 Satan Alınma Talep Sayısı Gözetim Destek Talep Sayısı Uzaktan Uyg. Yönetim Sistemi Talep Sayısı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar; Mal, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	85	-	-	-	-	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; Mal, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	85	-	-	-	-	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; Mal, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	85	-	-	-	-	İdari Hizmetler Şubesi
4	Müşteri Memnuniyet Oranı	Memnuniyet Anket Soruğu Oranı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Varlık Envanterinde Bulunan Tüm Kaynaklar; Mal, Üst Yönetim Desteği, İlgili Mevzuatlar	75	-	-	-	-	İdari Hizmetler Şubesi

Resim 6: Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Ekranı

VERİLERİN ANLAMI:

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

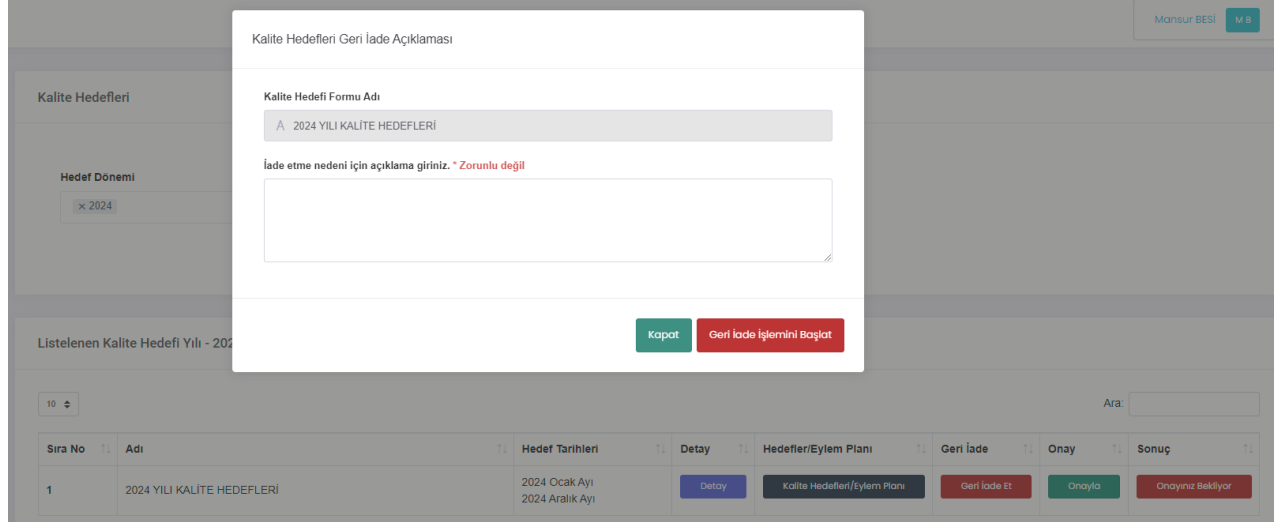
GERÇEKLEŞEN 1. DÖNEM (Ocak - Haziran): Aktif yılın ilk 6 ayına ait proseslerden elde edilen hesaplama.

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.



Kalite Hedefleri Geri İade Açıklaması

Kalite Hedefi Formu Adı

A 2024 YILI KALİTE HEDEFLERİ

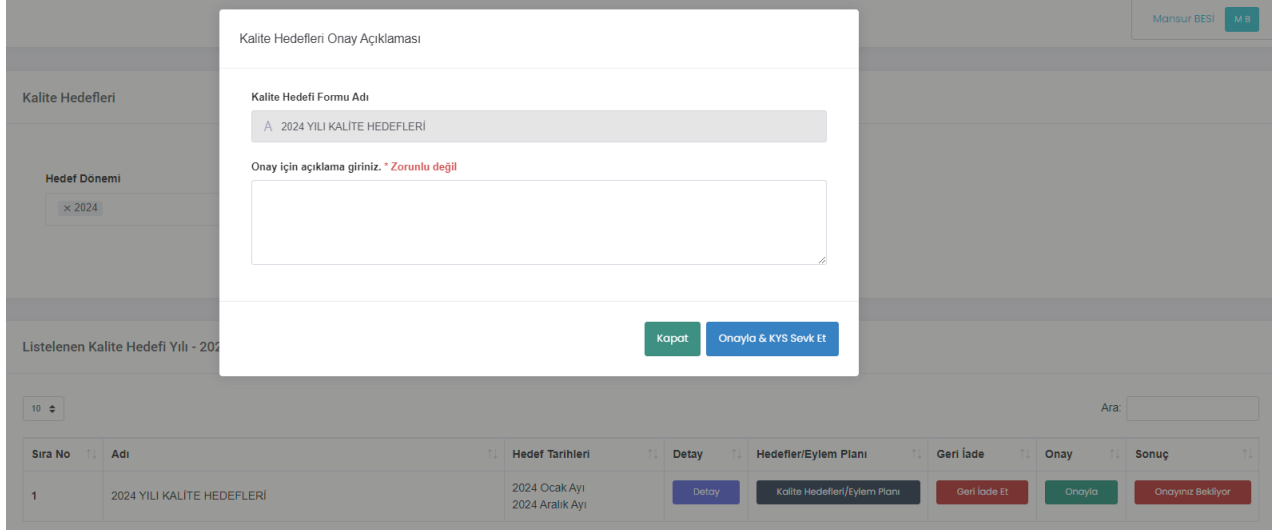
İade etme nedeni için açıklama giriniz. * Zorunlu değil

Kapat Geri İade İşlemini Başlat

Sıra No	Adı	Hedef Tarihleri	Detay	Hedefleri/Eylem Planı	Geri İade	Onay	Sonuç
1	2024 YILI KALİTE HEDEFLERİ	2024 Ocak Ayı 2024 Aralık Ayı	Detay	Kalite Hedefleri/Eylem Planı	Geri İade Et	Onayla	Onayınız Bekliyor

Resim 7: 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 KYS Sorumlusuna 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 8 Listelenen Kalite Hedefleri ve Eylem Planı Onaylama Ekranı

Kalite Hedeflerini ve **Hedef Eylem Planını** inceledikten sonra herhangi bir hata bulunmadığını düşünüyorsanız, **Onayla** butonuna tıklayarak KYS Koordinatörlüğüne sevk işlemini başlatabilirsiniz. Bu işlem sırasında açılan ekranda, bir **Açıklama** kısmı yer alacaktır. Bu alanı kullanarak, KYS Koordinatörlüğüne ek bilgiler veya açıklayıcı notlar iletebilirsiniz. Bu şekilde, onay sürecinin daha sorunsuz ve net bir şekilde ilerlemesini sağlayabilirsiniz.

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 KYS Koordinatörlüğüne iletebilirsiniz. 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 KYS Koordinatörlüğüne iletebilirsiniz. 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 işlemi gerçekleştirebilir ve süreci KYS Koordinatörlüğüne iletirsiniz. 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 işlemi gerçekleştirebilir ve süreci KYS Koordinatörlüğüne iletirsiniz. Her iki işlemde de açıklama ekleyerek, ilgili kişilere gerekli bilgileri sağlayabilirsiniz.

GÖREV TANIM FORMLARI

Sıra No	Görev Adı	Detay	Yazdır	Geri İade	Onay
1	Daire Başkanı	Detay	Yazdır	Kapalı	Onaylandı
2	Şube Müdürü	Detay	Yazdır	Kapalı	Onaylandı

Liste 1 - 2 / 2 kayıt


Resim 9: 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.

Görev Tanım Formu 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 gerçekleştirebilirsiniz. Her iki işlemde de açıklama ekleyerek, ilgili kişilere gerekli bilgileri sağlayabilirsiniz.

BİRİM DEĞERLENDİRME TOPLANTI TUTANAKLARI

Yüklenen Birim Değerlendirme Tutanakları

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 10: 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.

PERSONEL YÖNETİMİ

Personel Yönetimi sayfasında, biriminiz kalite süreçlerini hazırlayabilmesi ve onaylayabilmesi için **KYS Birim Sorumlusunun** sisteme tanımlanması gerekmektedir. Bu sayfada ayrıca, **Birim Amiri** de eklenebilir. Listede bulunmayan personelleri eklemek için "**Personel Yetkilendirme**" butonuna tıklayarak, aşağıdaki gibi **Resim 12'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.

Biriminizde Yetkili Olan Personeller + Personel Yetkilendirme

10 Ara:

Adı Soyadı	Kullanıcı Adı	Görevi	İşlem
		Birim Amiri	Kendinizi Silme veya Pasif etme yetkiniz bulunmamaktadır.
		Birim Amiri	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Birim KYS Sorumlusu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Birim KYS Sorumlusu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Birim KYS Sorumlusu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

< 1 >

Resim 11: Biriminizde Görevli Olan Personel Listesi Ekranı

Personel Yetkilendirme

Birim

Birim Amiri

Resim 12: 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.

Burada, ilgili personel tanımlandığı birimden ayrılmışsa, personeli silebilir veya geçici olarak pasif hale getirebilirsiniz. Bu işlem, yalnızca personelin biriminizle olan kalite süreçlerine erişimini engeller. Pasif hale getirilen personel, birimizle ilgili süreçleri takip edemeyecek, ancak sistemde tanımlandığı diğer birimlere erişim sağlayabilir ve diğer işlemleri gerçekleştirmeye devam edebilecektir

İlgili personele biriminizde yalnızca bir görev atanabilir. Eğer personelin görevi yalnızca onay süreçlerini takip etmek, gelen formları onaylamak ve KYS'ye (Kalite Yönetim Sistem Koordinatörlüğü) sevk etmek ise, **Birim Amiri** düğmesini aktif hale getiriniz. Personelin görevi sadece kalite süreçlerini hazırlamaksa, **Birim Amiri** düğmesine dokunmamanız gerekmektedir. Bu ayırım, görev tanımlarının net bir şekilde belirlenmesine ve süreçlerin doğru şekilde yürütülmesine katkı sağlar.

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.

Onaylamayı Bekleyen Anketler

Başlık	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Soru	Katılım	Detay	Önizle	Geri İade	Onay	İşlem
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi	01 Şub 2024 08:00	06 Mar 2024 17:00	12	0	Detay	Önizle	Geri İade	Onayla	Onayınız Bekliyor

Liste 1 - 1 / 1 kayıt

Resim 13: Onay Bekleyen Anket Yönetim Ekranı

Anketler

Başlık	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Soru	Katılım	Detay	Önizle	Geri İade	Onay	İşlem
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi	01 Şub 2024 08:00	06 Mar 2024 17:00	12	0	Detay	Önizle	Kapalı	Onaylandı	İptal Et

Liste 1 - 1 / 1 kayıt

Resim 14: Onaylanmış Anket Yönetim Ekranı

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 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 gerçekleştirebilirsiniz. Her iki işlemde de açıklama ekleyerek, ilgili kişilere gerekli bilgileri sağlayabilirsiniz.

FORMALARIN PDF ÇIKTISINI ALMA

HEDEF NO	HEDEF ADI	MEVCUT HEDEF	SAPMA	YENİ HEDEF
1	TeĖnik Destek Taleplerinin Karşılama Oranı	% 60	% 7,69	% 65
2	TeĖnik 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
----------------------------------	---------------------------------	---------------------

KYF-FRM-065/00

Yazdır 1 sayfa

Hedef PDF olarak kaydet

Sayfalar Canon G3070 series

Düzen PDF olarak kaydet

Daha fazla göster...

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.

HAKKARI ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 YILI KALİTE HEDEFLERİ

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: REKTÖR

KYT-FRM-005/00

Toplam Sayfa

Yazdır 1 sayfa

Hedef PDF olarak kaydet

Sayfalar Tümü

Düzen Dikey

Daha fazla ayar

Kaydet İptal

OTURUM ZAMAN AŞIMI BİLDİRİMİ

Oturum Zaman Aşımı Bildirimi

Yaklaşık 5 dakikadır klavye ve Fare hareketleriniz gözlemlenemediği için bu uyarıyı aldınız.

105 saniye sonra bir işlem yapmamanız durumunda oturumunuz sistem tarafından sonlandırılacaktır.

Güvenli Çıkış **Sistemde Kal**

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.