



KIRŞEHİR AHİ EVRAN
ÜNİVERSİTESİ

BKYS KULLANIM KILAVUZU

V 1.5

HAZIRLAYAN
Kalite Yönetim
Koordinatörlüğü



Bizimle iletişime
geçin.



0386 280 42 82



kaliteyonetimi@ahievran.edu.tr



KIRŞEHİR AHİ EVRAN
ÜNİVERSİTESİ

İÇİNDEKİLER

Önsöz.....	iv
Politika.....	1
Stratejik Plan Yönetimi	2
İç Kontrol Yönetimi	5
Süreç Yönetimi	10
Faaliyet Planlarının Yönetimi	17
Risk Yönetimi.....	21
Performans Yönetimi	41
İyileştirme Faaliyetlerinin Yönetimi.....	60
Belge Yönetimi.....	62
Raporlar	70
Duyurular	96

BÜTÜNLEŞİK KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (1.5)

Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS), kamu hizmetlerinin verimliliğini artırmak ve kurumsal kapasiteyi etkin biçimde kullanarak hizmet standardını yükseltmeyi amaçlayan iç kalite güvence sistemini yazılıdır. Süreç temelli ve bütünleşik bir yapıya sahip olan BKYS Yükseköğretim Kalite Güvence Sistemi, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sistemi, ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi, EFQM Mükemmellik Modeli esas alınarak geliştirilmiştir.

BKYS aynı zamanda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun kamu kurumlarına yüklediği görevlerden biri olan İç Kontrol Standartları ile uyumludur. Geliştirilen sistem, kurumların/birimlerin süreçlerinin performansa dayalı yönetimi, faaliyet planlarının yönetimi, risk yönetimi ve memnuniyet yönetim sistemi gibi modüllere sahiptir.

Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) yazılımı, kalite yönetim süreçlerini dijitalleştiren, izlenebilir ve sürdürülebilir hale getiren bir yönetim aracıdır. Bu yazılım, üniversitelerin tüm birimlerinde kalite yönetiminin etkin bir şekilde uygulanmasını ve süreçlerin sürekli iyileştirilmesini hedeflemektedir.

BKYS, üniversitenin kalite yönetim süreçlerini merkezi bir platformda toplayarak, kalite performansını artırmak, iç ve dış denetim süreçlerini kolaylaştırmakta, sürekli iyileştirme döngüsünü desteklemektedir. Ayrıca, BKYS yazılımı sayesinde üniversite, kalite yönetim süreçlerinde daha sistematik ve bütüncül bir yaklaşım benimseyerek, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) gibi dış kalite değerlendirme kurumlarına raporlama yapabilmektedir.

BKYS Yazılımının İşlevleri

Süreç Yönetimi

BKYS, üniversitenin tüm birimlerinin kalite yönetimi süreçlerini dijital ortamda tanımlar, izler ve değerlendirir. Her birimin sorumluluğunda olan süreçler, üniversitenin genel stratejik hedefleri doğrultusunda yapılandırılır ve yazılım sayesinde merkezi bir şekilde yönetilir.

BKYS'nin süreç yönetimi işlevleri şunlardır:

- **Süreç Tanımlama:** Her birim için sorumlu oldukları süreçler açıkça tanımlanır ve bu süreçlerin amaçları, faaliyetleri ve sonuçları sistemde kayıt altına alınır. Bu, her birimin sorumluluklarını net bir şekilde ortaya koyar.
- **Süreç İzleme:** Belirlenen süreçler, BKYS üzerinde sürekli izlenir ve performansları değerlendirilir. Bu sayede her birim, süreçlerinin ne kadar verimli işlediğini görebilir ve gerektiğinde iyileştirme adımları atabilir.
- **Performans Değerlendirme:** Süreçlerin performansı, çeşitli performans göstergeleri kullanılarak ölçülür. BKYS, süreç performanslarını değerlendiren

raporlar üretir ve bu raporlar yönetim tarafından incelenir. Düşük performans gösteren süreçler için iyileştirme planları oluşturulur.

- Risk Yönetimi: Her birimin süreçleri için oluşabilecek riskler önceden belirlenir ve risk yönetimi planları geliştirilir. BKYS, bu riskleri izler ve risklere karşı alınacak önlemleri planlama ve uygulama süreçlerini destekler.
- Sürekli İyileştirme: BKYS'nin en önemli özelliklerinden biri, süreçlerin sürekli iyileştirilmesine olanak tanımasıdır. Her birimin süreç performansına dayalı geri bildirimler alınır, analiz edilir ve daha verimli hale getirilmesi için önerilerde bulunulur.

Bu sistem sayesinde üniversitenin kalite yönetim süreçleri daha etkin ve verimli hale getirilir, süreçlerde yaşanabilecek aksaklıklar minimuma indirilir ve üniversite genelinde kalite kültürü yaygınlaştırılır.

Faaliyet Planlarının Yönetimi

Faaliyet planları, üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasını sağlayan, farklı birimlerin sorumluluğunda yürütülen etkinliklerin tanımlanma, izleme ve raporlamasına hizmet eder. BKYS, bu planların dijital ortamda izlenmesine, güncellenmesine ve değerlendirilmesine olanak tanır.

Faaliyet Planlarının Yönetim Süreci

BKYS kapsamında faaliyet planlarının yönetimi şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Hedeflerin Belirlenmesi: Her birim, üniversitenin genel stratejik hedefleri doğrultusunda kendi hedeflerini belirler. BKYS, bu hedeflerin sisteme tanımlanmasını sağlar ve ilgili birimlere dağıtılmasını koordine eder.
2. Faaliyetlerin Planlanması: Her birimin hedeflerine ulaşmak için yapması gereken faaliyetler, detaylı bir şekilde sistemde planlanır. Faaliyetlerin amacı, sorumlusu, zaman planı, gerekli kaynaklar ve riskler BKYS'ye girilir. Böylece, her faaliyet için açık bir yol haritası oluşturulmuş olur.
3. Takip ve Değerlendirme: BKYS, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülüp yürütülmediğini izlemek için güçlü bir takip mekanizması sağlar. Her faaliyet, belirlenen sürelerde izlenir ve gerçekleştirilen adımlar sistem üzerinde kaydedilir. Sistem, ilerlemeyi ölçmek için periyodik raporlar üretir ve bu raporlar kalite birimleri tarafından değerlendirilir.
4. Risk İzleme: Faaliyetlerin yönetiminde karşılaşılabilecek riskler, BKYS üzerinden tanımlanır ve izlenir. Sistem, belirlenen riskler için çözüm yollarını ve alınacak önlemleri içerir. Risk yönetimi süreci, faaliyetlerin başarısız olma olasılığını minimize etmeyi hedefler.
5. Süreç Performansı ve Geri Bildirim: Faaliyet planlarının başarısı, BKYS'de kayıtlı süreç performanslarıyla ilişkilendirilir. Süreç performans göstergeleri, sistemde düzenli olarak değerlendirilir ve gerekirse iyileştirme adımları atılır. Ayrıca,

faaliyetlerin başarısı ve süreçlerdeki aksaklıklar hakkında geri bildirimler toplanarak sürekli iyileştirme sağlanır.

Belge Yönetimi

BKYS, kalite yönetimi süreçlerinde ihtiyaç duyulan dokümanların ve raporların oluşturulmasını, saklanmasını ve paylaşılmasını merkezi bir platformda yönetir. Bu işlev, üniversitenin tüm birimlerinde kalite süreçlerinin izlenebilirliğini ve şeffaflığını sağlar.

BKYS'nin belge yönetimi işlevleri şu şekildedir:

- **Doküman Oluşturma:** Kalite yönetimi süreçlerine dair politika, prosedür, kılavuz ve diğer önemli belgeler, BKYS üzerinden kolaylıkla oluşturulur. Bu belgelerin belirli standartlara uygun şekilde hazırlanması sağlanır, böylece kalite süreçleriyle uyumlu dokümantasyon yapılır.
- **Saklama ve Erişim:** BKYS, oluşturulan belgelerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlar. Tüm belgeler, dijital ortamda belirli kategorilere göre arşivlenir ve yetkili kullanıcılar tarafından kolayca erişilebilir hale getirilir. Bu, belge yönetiminde yaşanabilecek karışıklıkları ve kaybolmaları önler.
- **Güncelleme ve Versiyon Kontrolü:** Kalite yönetimi süreçlerinde yapılan değişiklikler veya iyileştirmeler, dokümanlara da yansıtılmak zorundadır. BKYS, belgelerin güncellenmesini ve bu güncellemelerin kayıt altına alınmasını sağlar. Versiyon kontrolü özelliği sayesinde, önceki belge sürümleri sistemde saklanır ve gerektiğinde eski versiyonlara da erişim sağlanabilir.
- **Paylaşım ve Dağıtım:** BKYS, kalite yönetimi ile ilgili belgelerin ilgili birimler veya çalışanlarla paylaşılmasını kolaylaştırır. Belge paylaşım süreci kontrollü ve izlenebilir bir şekilde gerçekleştirilir. Her birime veya çalışana atanmış belgeler, sistem üzerinden elektronik olarak iletilir ve bu süreçlerde kâğıt tüketimi de azaltılır.
- **Raporlama:** Kalite süreçlerinin izlenmesi ve performans değerlendirmesi için gerekli raporlar, BKYS üzerinden otomatik olarak oluşturulur. Bu raporlar, belirli süreçlerin durumunu, performansını ve ihtiyaç duyulan iyileştirme alanlarını gözler önüne serer. Ayrıca, süreçlerin gelişimi hakkında yönetim ve diğer paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılmasını sağlar.

BKYS'nin belge yönetimi işlevi, üniversite genelinde kalite süreçlerinin tutarlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesine katkı sağlar. Dokümantasyonun doğru ve güvenli bir şekilde yönetilmesi, hem iç denetim hem de dış değerlendirme süreçlerinde büyük bir avantaj sunar.

1. **Risk ve Performans Yönetimi:** Birimlerin süreç performansları, BKYS sayesinde sürekli izlenir ve risk analizleri yapılır. Bu işlev, üniversitenin süreçlerinde oluşabilecek potansiyel riskleri öngörmeyi ve proaktif çözümler geliştirmeyi mümkün kılar.

2. Veri Analizi ve Geri Bildirim: BKYS, üniversite genelinde toplanan verilerin analiz edilmesini ve bu veriler üzerinden kalite iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlar. Kullanıcı geri bildirimleri, süreç iyileştirme çalışmalarına yön verir.
3. PUKÖ Döngüsü (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al): BKYS, üniversitenin tüm birimlerinde PUKÖ döngüsünün uygulanmasını sağlar ve bu döngünün sistematik bir şekilde yürütülmesine olanak tanır.

BKYS'nin Kullanım Katkıları

BKYS yazılımının üniversiteye katkıları oldukça kapsamlıdır. Öncelikle, kalite yönetim süreçlerinin dijitalleştirilmesi sayesinde üniversite genelinde birimlerin süreçleri daha şeffaf, izlenebilir ve ölçülebilir hale gelmiştir. Bu sayede üniversitenin kalite performansı objektif verilere dayalı olarak sürekli iyileştirilmiştir. BKYS ayrıca, üniversitenin YÖKAK tarafından yapılan değerlendirmelerde tam akreditasyon almasına katkı sağlamış, üniversitenin Avrupa Kalite Yönetim Vakfı (EFQM) tarafından 5 yıldız almasına yardımcı olmuştur.

Ayrıca BKYS, sadece Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi ile sınırlı kalmamış, farklı üniversiteler ve ÖSYM gibi kurumlar tarafından da kullanılmaya başlanmıştır. Böylece, üniversitenin geliştirdiği bu yazılım, kamu kurumlarına yönelik teknoloji çözümleri üretme alanında da önemli bir başarı olarak öne çıkmıştır. BKYS, 2022 yılında Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından verimlilik ödülüne ve Kalder Ankara şubesi tarafından İlham Veren Kamu Yönetimleri Özel Ödülü'ne layık görülmüştür.

Sonuç olarak, BKYS yazılımı, kalite yönetimi süreçlerinin etkin bir şekilde yönetilmesi ve sürekli iyileştirilmesine olanak tanıyan önemli bir dijital platform olarak hem üniversitenin hem de diğer kamu kurumlarının kalite yönetim kültürüne büyük katkılar sunmaktadır.

Bu Kılavuz BKYS yazılımında yer alan modüllerin kullanımına ilişkin açıklamaları içermektedir.

Politika



Menüde ara...

Politika

Stratejik Plan Yönetimi

İç Kontrol Yönetimi

Dokümantasyon

Gizlilik Derecesi
Herkes Açık:Tüm dünyadan erişilebilir.
Hizmete Özel:Sadece üniversite içinden giriş yapılsa da yapılmasa da erişilebilir.
Birime Özel:Kullanıcı giriş yaptığında dokümantasyonun birimleri arasında sorumlu olduğu birimlerin dokümanlarına erişir.
Tasnif Dışı:Sisteme giren herkes erişebilir.
Gizli:Sadece yönetici rolüne sahip kullanıcılar erişebilir.

Doküman Türü	Kalite Belge Kodu
--Seçiniz--	--Seçiniz--
Birim	Gizlilik Derecesi
--Seçiniz--	--Seçiniz--
Doküman Adı	Kod
Örn.Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosedürü	Örn. 001

Dosya Ekleme

Kaydet

Doküman

Şekil 1. Politika Belgesi Eklenmesi.

Aşağıdaki adımları izleyiniz:

1. Politika sekmesine tıklayınız.
2. Belge eklemek için açılan pencerede (+) ikonuna tıklayınız.
3. Doküman Türü, Kalite Belge Kodu, Birim ve Gizlilik Derecesi alanlarından ilgili olanları seçiniz.
4. Doküman adını (Örn. Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosedürü) ve Kodunu (Ör. 001) yazınız.
5. Dosyayı ekleyiniz ve kaydediniz.

Stratejik Plan Yönetimi

Stratejik Plan Yönetimi sekmesine tıklayınız. Buranın içerisinde Misyon-Vizyon, Amaçlar, Hedefler ve Performans Göstergeleri yer almaktadır.

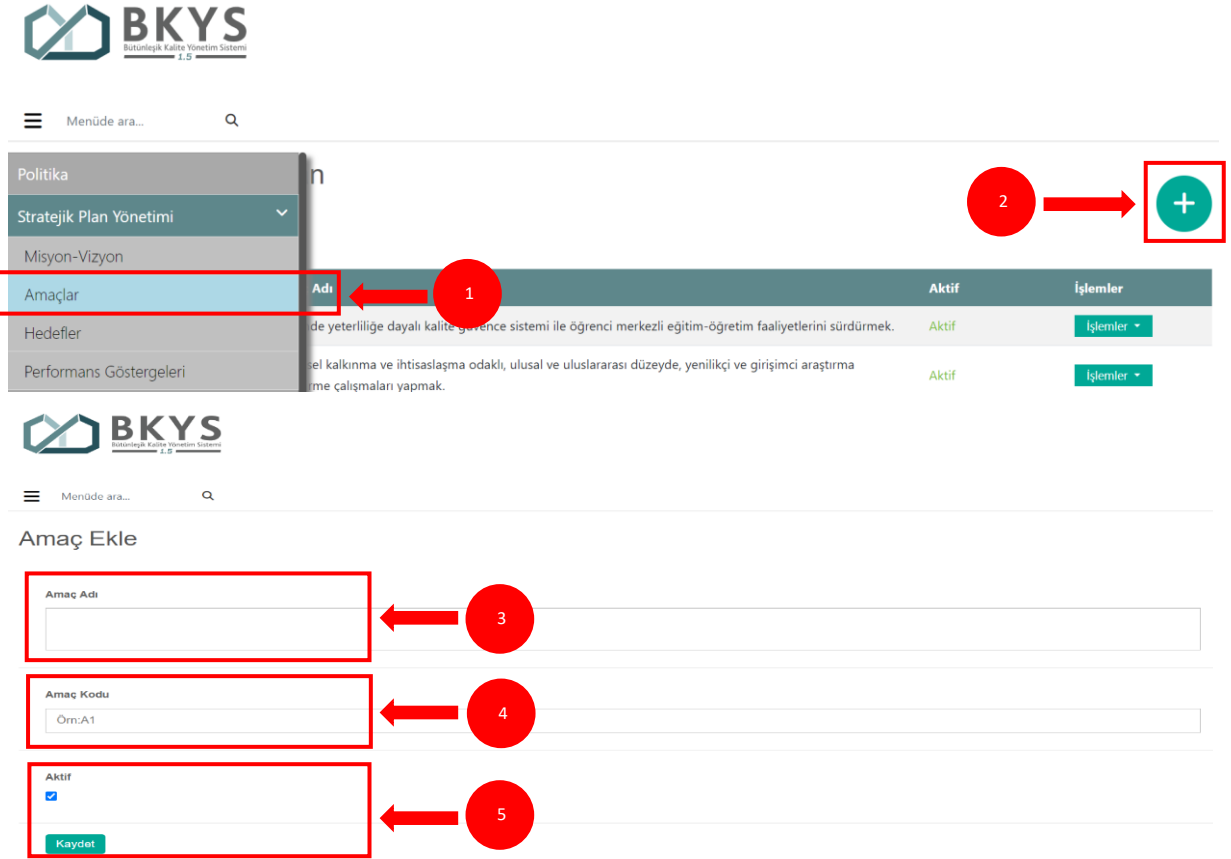
Misyon-Vizyon Tanımlama



Şekil 2. Misyon-Vizyon Tanımlama.

! Misyon-vizyon tanımlama Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır

Amaçlar



Şekil 2. Amaçların Eklenmesi.

Aşağıdaki adımları izleyiniz:

1. Amaçlar sekmesine tıklayınız.
2. Açılan pencerede (+) ikonuna tıklayınız.

3. Stratejik Planınızdaki amaç adını yazınız.
4. Stratejik Planınızdaki amaç kodunu (A1, A2, vb.) yazınız.
5. Aktif kutucuğunu işaretleyerek kaydediniz. Gerekliğinde işlemler sekmesine tıklayarak düzenlemeler yapılabilir.

Hedefler

The image shows the BKYS (Business Quality Management System) interface. The top part displays the 'Hedefler' (Targets) section with a table. The table has columns for 'Amaç' (Goal), 'Aktif' (Active), and 'İşlemler' (Operations). A red circle '2' points to a '+' icon in the top right corner. Below the table, the 'Hedef Ekle' (Add Target) form is shown. The form has four fields: 'Amaç' (Goal), 'Hedef Adı' (Target Name), 'Hedef Kodu' (Target Code), and 'Aktif' (Active). Red circles '3', '4', '5', and '6' point to these fields respectively. A 'Kaydet' (Save) button is at the bottom of the form.

Şekil 3. Hedeflerin Eklenmesi.

Aşağıdaki adımları izleyiniz:

1. Hedefler sekmesine tıklayınız.
2. Açılan pencerede (+) ikonuna tıklayınız.
3. İlgili amacı seçiniz.
4. Stratejik Planınızdaki ilgili hedefinizin adını yazınız.
5. Stratejik Planınızdaki ilgili hedefinizin kodunu (H1, H2, vb.) yazınız.
6. Aktif kutucuğunu işaretleyerek kaydediniz. Gerekliğinde işlemler sekmesine tıklayarak düzenlemeler yapılabilir.

Performans Göstergeleri

Performans Göstergesi Ekle

Hedef: --Seçiniz--

Sorumlu Birim: --Seçiniz--

Performans Göstergesi Adı:

Performans Göstergesi Kodu:

Hedef Etkisi: İzleme Sıklığı: Raporlama Sıklığı:

Plan Dönemi Başlangıcı Değeri (2021):

1. Yıl (2022): 2. Yıl (2023): 3. Yıl (2024): 4. Yıl (2025): 5. Yıl (2026):

Aktif:

Kaydet

Şekil 4. Performans Göstergelerinin Eklenmesi.

Aşağıdaki adımları izleyiniz:


1. Performans Göstergeleri sekmesine tıklayınız.
2. Açılan pencerede (+) ikonuna tıklayınız.
3. Performans Göstergesi Ekle sekmesinden ilgili hedefi seçiniz.
4. Sorumlu Birim penceresinde Stratejik Plan hedef kartlarına göre sorumlu birim(ler)i işaretleyiniz.
5. Performans Göstergesi Adı penceresinde Stratejik Plan hedef kartlarında yazıldığı şekilde giriniz.

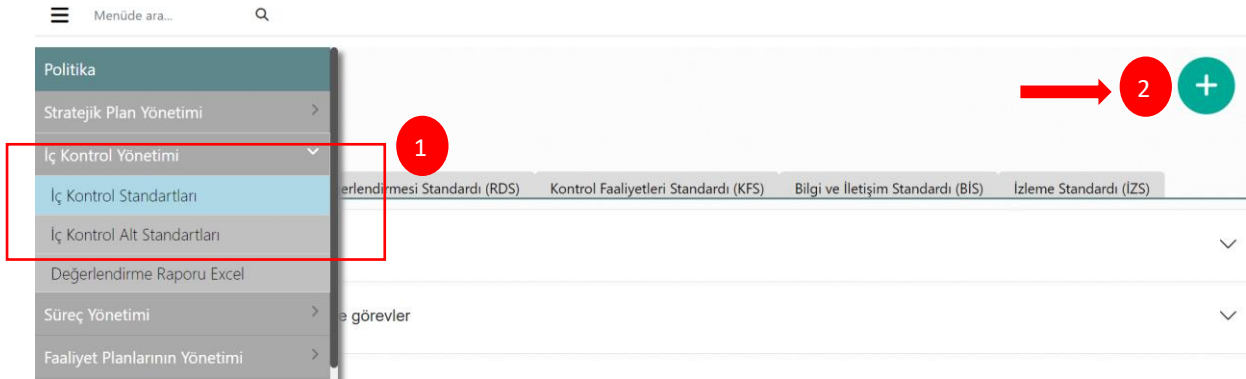
- Performans Göstergesi Kodunu tanımlayınız (PG1.1.1. vb.).
- Hedefe etkisini, izleme sıklığını ve raporlama sıklığını Stratejik Plan hedef kartlarında yazıldığı şekilde tanımlayınız.
- Plan Dönemi Başlangıç Değerini (2021) Stratejik Plan hedef kartlarında yazıldığı şekilde tanımlayınız.
- Yıl değerlerini Stratejik Plan hedef kartlarında yazıldığı şekilde tanımlayınız.
- Aktif kutucuğunu işaretleyerek kaydediniz.


İç Kontrol Yönetimi

İç Kontrol Standartları

Aşağıdaki adımları izleyiniz:

- İç Kontrol Standartları sekmesine tıklayınız.
- Açılan pencerede  ikonuna tıklayınız.



- “İç Kontrol Unsuru” sekmesinden Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre üniversitemizde hazırlanmış olan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan “Kontrol Ortamı Standardı”ni seçiniz.
- İlgili standarda yönelik standart kodunu giriniz (KOS-1.1, KOS-1.2 gibi).
- İlgili standart tanımını giriniz (KOS-1.Etik Değerler ve Dürüstlük)
- Açıklama kısmını doldurup  butonuna basınız.

İç Kontrol Standartları

İç Kontrol Unsuru  **3**
--Seçiniz--

Standart Kodu  **4**


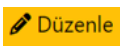
Standart Tanımı  **5**

Açıklama  **6**

İç Kontrol Unsuru

- Seçiniz--
- Seçiniz--
- Kontrol Ortamı Standardı (KOS)
- Risk Değerlendirmesi Standardı (RDS)
- Kontrol Faaliyetleri Standardı (KFS)
- Bilgi ve İletişim Standardı (BİS)
- İzleme Standardı (İZS)

Kaydet

- İlgili standardı silmek istediğinizde  butonuna basınız.
- İç Kontrol Standardına yönelik bir değişiklik yapılmak istenildiğinde  butonuna tıklayınız.

İç Kontrol Standartları

Tümünü Aç  Tümünü Kapa 

Kontrol Ortamı Standardı (KOS)

Risk Değerlendirmesi Standardı (RDS)

Kontrol Faaliyetleri Standardı (KFS)

KOS-1-Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart Başlığı

✓Etik Değerler ve Dürüstlük


Açıklama

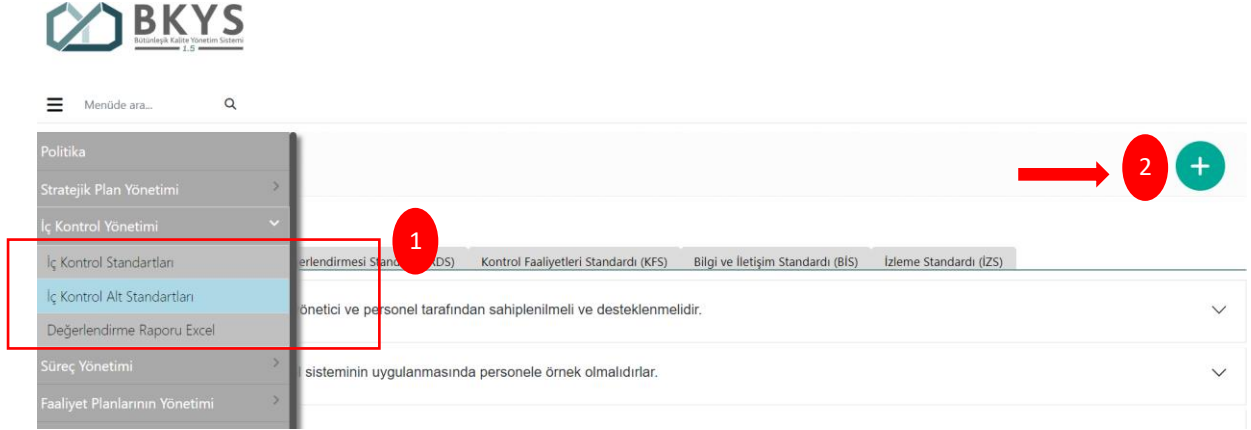
✓Etik Değerler ve Dürüstlük


İç Kontrol Alt Standartları

İç Kontrol Alt Standartları

Aşağıdaki adımları izleyiniz:

- İç Kontrol Alt Standartları sekmesine tıklayınız.
- Açılan pencerede  ikonuna tıklayınız.



- “İç Kontrol Standartları” sekmesinden ilgili standarda yönelik olan alt standardı seçiniz.
- İlgili standarda yönelik alt standart kodunu giriniz (KOS-1.1, KOS-1.2 gibi).
- Alt standart şartını giriniz.
- Mevcut durumu doldurup  butonuna basınız.

İç Kontrol Alt Standartları

İç Kontrol Standartları ← 3

Alt Standart Kodu ← 4

Alt Standart Şartı ← 5

Mevcut Durum ← 6

Kaydet

İç Kontrol Alt Standartları

İç Kontrol Standartları

--Seçiniz--

- Seçiniz---
- BİS-13 Bilgi ve iletişim
- BİS-14 Raporlama
- BİS-15 Kayıt ve dosyalama sistemi
- BİS-16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
- İS-17 İç kontrolün değerlendirilmesi
- İS-18 İç Denetim
- KFS-10 Hiyerarşik kontroller
- KFS-11 Faaliyetlerin sürekliliği
- KFS-12 Bilgi sistemleri kontrolleri
- KFS-7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- KFS-8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- KFS-9 Görevler ayrılığı
- KOS-1 Etik Değerler ve Dürüstlük
- KOS-2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- KOS-3 Personelin yeterliliği ve performansı
- KOS-4 Yetki Devri
- RDS-5 Planlama ve Programlama
- RDS-6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Kaydet

- İlgili standardı silmek istediğinizde Sil butonuna basınız.
- İç Kontrol Standardına yönelik bir değişiklik yapılmak istenildiğinde Düzenle butonuna tıklayınız.

Tümünü Aç
Tümünü Kapa

Kontrol Ortamı Standardı (KOS)
Risk Değerlendirmesi Standardı (RDS)
Kontrol Faaliyetleri Standardı (KFS)
Bilgi ve İletişim Standardı (BİS)
İzleme Standardı (İZS)

KOS-1.1-İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. ∨

KOS-1.2-İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. ∧

Sil
Düzenle
7

Alt Standart Şartı

✓İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

Mevcut Durum

✓1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun

İç Kontrol Eylem Planları

- Standartları alt alta görmek istediğinizde Tümünü Kapa butonuna basınız.

Tümünü Aç	Tümünü Kapa			
Kontrol Ortamı Standardı (KOS)	Risk Değerlendirmesi Standardı (RDS)	Kontrol Faaliyetleri Standardı (KFS)	Bilgi ve İletişim Standardı (BİS)	İzleme Standardı (İZS)
KOS-1.1-İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.				
KOS-1.2-İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.				
KOS-1.3-Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.				
KOS-1.4-Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.				
KOS-1.5-İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.				
KOS-1.6-İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.				

- İç Kontrol Standartlarına ilişkin tüm bilgileri görmek istediğinizde [Tümünü Aç](#) butonuna tıklayınız.

Tümünü Aç	Tümünü Kapa			
Kontrol Ortamı Standardı (KOS)	Risk Değerlendirmesi Standardı (RDS)	Kontrol Faaliyetleri Standardı (KFS)	Bilgi ve İletişim Standardı (BİS)	İzleme Standardı (İZS)
<p>KOS-1.1-İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</p> <p>Sil Düzenle</p> <p>Alt Standart Şartı</p> <p>✓ İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</p> <p>Mevcut Durum</p> <p>✓ 1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 3- SGB Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</p> <p>İç Kontrol Eylem Planları</p>				
<p>KOS-1.2-İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.</p> <p>Sil Düzenle</p> <p>Alt Standart Şartı</p> <p>✓ İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.</p> <p>Mevcut Durum</p> <p>✓ 1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun</p> <p>İç Kontrol Eylem Planları</p>				

Süreç Yönetimi

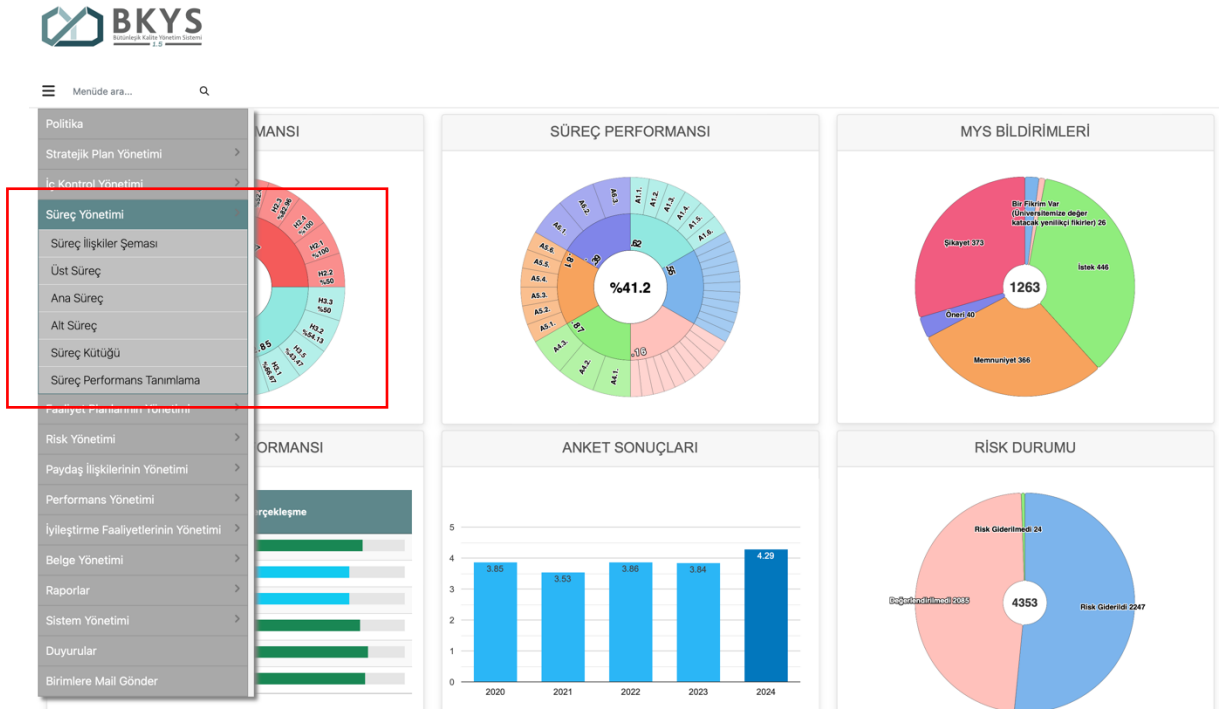
Bu bölüm, üniversitenizin ana ve alt süreçlerinin yapılandırılmasını sağlar. Burada "Süreç İlişkiler Şeması" seçeneğiyle süreçler arasındaki ilişkileri görselleştirebilir, "Süreç Performans Tanımlama" bölümü ile süreçlerin performans kriterlerini belirleyebilirsiniz.

1.1. Üst Süreç

Üst süreçler, organizasyonun genel stratejik hedeflerini yönlendiren ana süreçlerdir. Bu menüden üst süreçlerin tanımlamaları yapılır.

Üst süreçleri görüntülemek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

1. Süreç yönetimi sekmesinde yer alan üst süreç menüsüne tıklayınız.



The screenshot shows the 'Üst Süreç Listesi' (Top Process List) page in the BKYS system. The table lists six top processes with columns for 'Süreç Adı', 'Süreç Künyesi', 'Revizyonlar', and 'İşlemler'. A red box highlights the 'Süreç Künyesi' and 'Revizyonlar' columns, and a red circle with the number '2' is placed next to the table.

Süreç Adı	Süreç Künyesi	Revizyonlar	İşlemler
1.0. EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK			İşlemler
2.0. İDARİ VE DESTEK HİZMETLERİNİ YÖNETMEK			İşlemler
3.0. DÖNÜŞÜMÜ YÖNETMEK			İşlemler
4.0. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRMEYİ YÖNETMEK			İşlemler
5.0. TOPLUMSAL KATKIYI YÖNETMEK			İşlemler
6.0. BÖLGESEL KALKINMA ODAKLI İHTİSASLAŞMA VE MİSYON FARKLILAŞMASINI YÖNETMEK (PILOT ÜNİVERSİTE)			İşlemler

2. Açılan pencerede, üst süreçlere ilişkin künyeyi ve revizyon geçmişini görüntülemek için ilgili sütunun altındaki ikonuna (👁️) tıklayınız.



Süreç Adı	Süreç Künyesi	Revizyonlar	İşlemler
1.0. EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK	👁️	👁️	İşlemler ->
2.0. İDARI VE DESTEK HİZMETLERİNİ YÖNETMEK	👁️	👁️	Revize
3.0. DÖNÜŞÜMÜ YÖNETMEK	👁️	👁️	Rapor
4.0. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRMEYİ YÖNETMEK	👁️	👁️	Sil
5.0. TOPLUMSAL KATKIYI YÖNETMEK	👁️	👁️	Ana Süreç Listesi
6.0. BÖLGESEL KALKINMA ODAKLI İHTİSASLAŞMA VE MİSYON FARKLIŞMASINI YÖNETMEK (PILOT ÜNİVERSİTE)	👁️	👁️	İşlemler ->

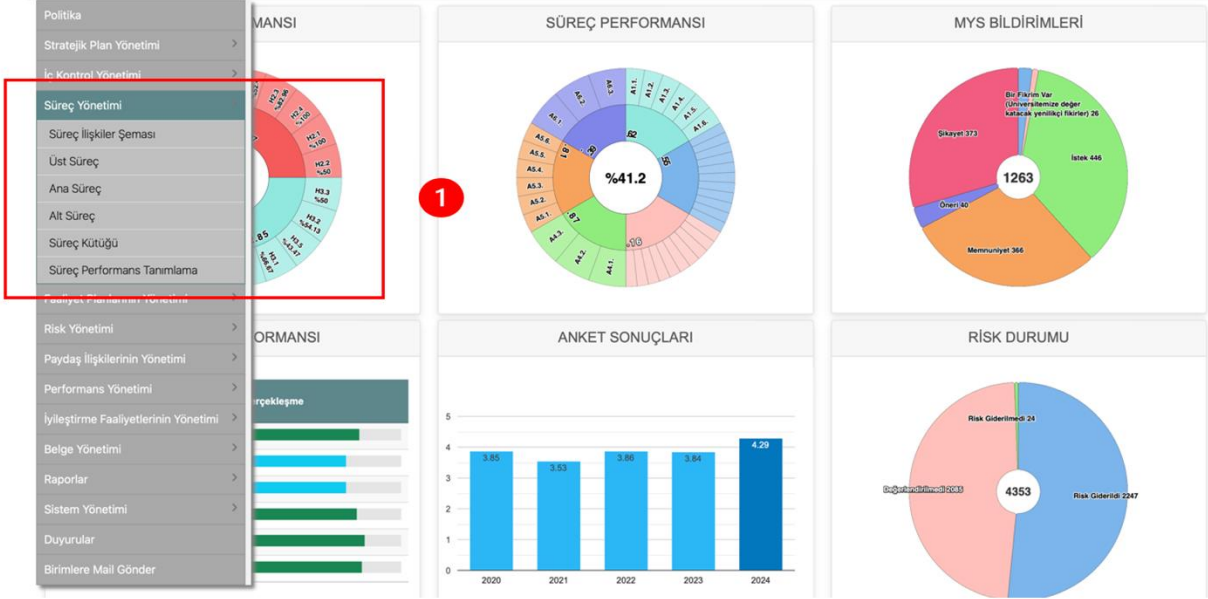
3. İşlemler sütunu altındaki açılır menüden üst süreci revize etme, süreçleri yazdırma, silme işlemleri ile ilgili ana süreçleri görüntüleme işlemlerini yapabilirsiniz.

1.1. Ana Süreç

Ana süreçler, organizasyonun temel işleyişine katkı sağlayan operasyonel süreçlerdir. Genellikle üst süreçlerin altında konumlanır ve operasyonel hedeflerin gerçekleştirilmesine yardımcı olur. Bu menüde ana süreçlerin tanımları ve yönetimi yapılır.

Ana süreçleri görüntülemek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

1. Süreç yönetimi sekmesindeki ana süreç menüsüne tıklayınız.



2. Üst süreçler ile ilgili ana süreçleri görüntülemek için sayfanın üst kısmındaki açılır menüyü kullanabilirsiniz.

Ana Süreç Listesi

#	Üst Süreç	Ana Süreç	Süreç Kütüğü	Revizyonlar	İşlemler
1	1.0. EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK	1.1. Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
2	1.0. EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK	1.2. Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
3	1.0. EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK	1.3. Eğitim-Öğretimin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
4	1.0. EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK	1.4. Eğitsel Uyum ve Etkinliklerin Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
5	1.0. EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK	1.5. Uzaktan Eğitimin Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
6	1.0. EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK	1.6. Eğitim Kadrosunun Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
7	2.0. İDARI VE DESTEK HİZMETLERİNİ YÖNETMEK	2.1. Hukuk İşlerinin Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
8	2.0. İDARI VE DESTEK HİZMETLERİNİ YÖNETMEK	2.2. Mali Hizmetlerinin Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
9	2.0. İDARI VE DESTEK HİZMETLERİNİ YÖNETMEK	2.3. İnsan Kaynakları Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
10	2.0. İDARI VE DESTEK HİZMETLERİNİ YÖNETMEK	2.4. Öğrenci İşlerinin Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
11	2.0. İDARI VE DESTEK HİZMETLERİNİ YÖNETMEK	2.5. İdari ve Mali İşlerin Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
12	2.0. İDARI VE DESTEK HİZMETLERİNİ YÖNETMEK	2.6. Bilgi İşlem Hizmetlerinin Yönetimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler
2.0. İDARI VE DESTEK HİZMETLERİNİ YÖNETMEK	2.7. Kütüphane ve Dokümantasyon		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşlemler

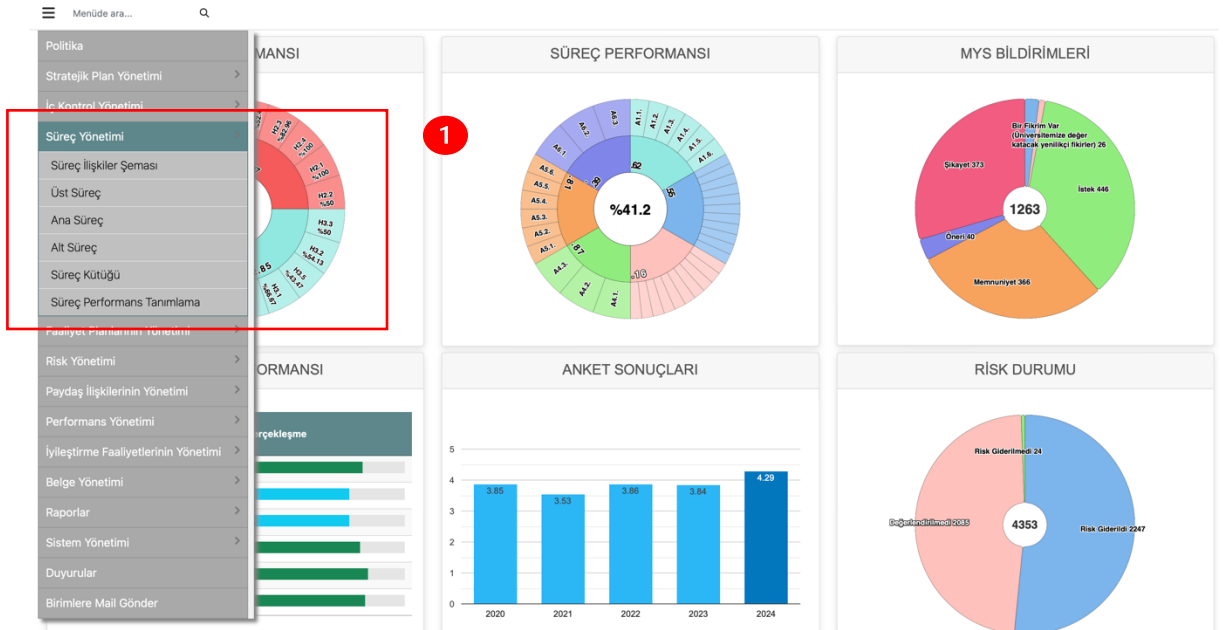
3. Süreç kütüğü sütunun altındaki (👁️) ikonuna tıklayarak süreç ile ilgili detayları, revizyonlar sütunu altındaki aynı ikona tıklayarak süreç ile ilgili yapılan revizyonları görüntüleyebilirsiniz.

4. İşlemler menüsünden gerçekleştirilebilecek eylemler şunlardır:

- Süreci revize etme
- Süreç raporu yazdırma
- Süreci silme
- Süreç ile ilgili akış şemasını görüntüleme
- İlgili performans parametresini görüntüleme
- Performans parametresi listesini görüntüleme
- İlgili ana süreçle ilgili alt süreçleri görüntüleme

1.2. Alt Süreç

Alt süreçler, ana süreçleri destekleyen daha detaylı süreçlerdir. Bu menü üzerinden alt süreçlerin tanımlanması ve izlenmesi yapılır.



1. Süreç yönetimi sekmesindeki alt süreç menüsüne tıklayınız.

Alt Süreç Listesi

#	Ana Süreç	Alt Süreç	Süreç Künyesi	Revizyonlar	Bağlı İş Akışı Sayısı	İşlemler
1	1.1. Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	1.1.1. Bölüm/Programların Açılmasının Yönetimi			1	İşlemler
2	1.1. Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	1.1.2. Müfredat Geliştiriminin Yönetimi			1	İşlemler
3	1.1. Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	1.1.3. Programlara Öğrenci Alınmasının Yönetimi (Enstitüler için)			1	İşlemler
4	1.1. Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	1.1.4. Öğretim Ortamlarının Hazırlanmasının Yönetimi			1	İşlemler
5	1.1. Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	1.1.5. Ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitimde e-öğrenme temelli ders ve programların yönetimi			0	İşlemler
6	1.1. Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	1.1.6. Uzaktan eğitim kapsamında açılacak kurs, seminer, konferans vb. programlara kayıt, kabul, başarı, kredilendirme, sertifikalandırma ve belgelendirmenin yönetimi			0	İşlemler
7	1.1. Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	1.1.7. Uzaktan eğitim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik yasal süreç ve prosedürlerin yönetimi			0	İşlemler
8	1.2. Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	1.2.1. Ders Programlarının Hazırlanmasının Yönetimi			1	İşlemler
9	1.2. Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	1.2.2. Öğretim Elemanı Görevlendirmenin Yönetimi			1	İşlemler
10	1.2. Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	1.2.3. Ders Seçiminin Yönetimi			1	İşlemler
11	1.2. Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	1.2.4. Ders İzlenelerinin Yönetimi			1	İşlemler
12	1.2. Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	1.2.5. Ders/Staj/Mesleki			1	İşlemler

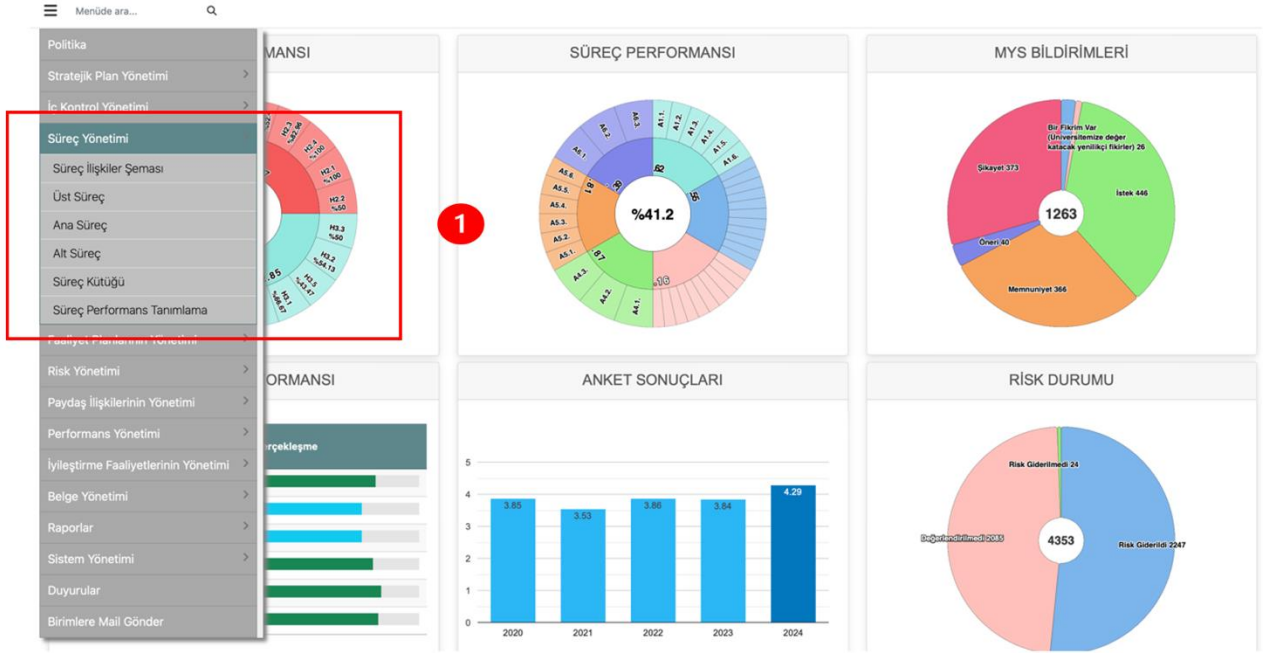
2. Süreç künyesi sütunun altındaki () ikonuna tıklayarak süreç ile ilgili detayları, revizyonlar sütunu altındaki aynı ikona tıklayarak süreç ile ilgili yapılan revizyonları ve bitişiğindeki sütundan bağlı iş akışı sayısını görüntüleyebilirsiniz.

3. İşlemler menüsü altından gerçekleştirebilecekleriniz şunlardır:

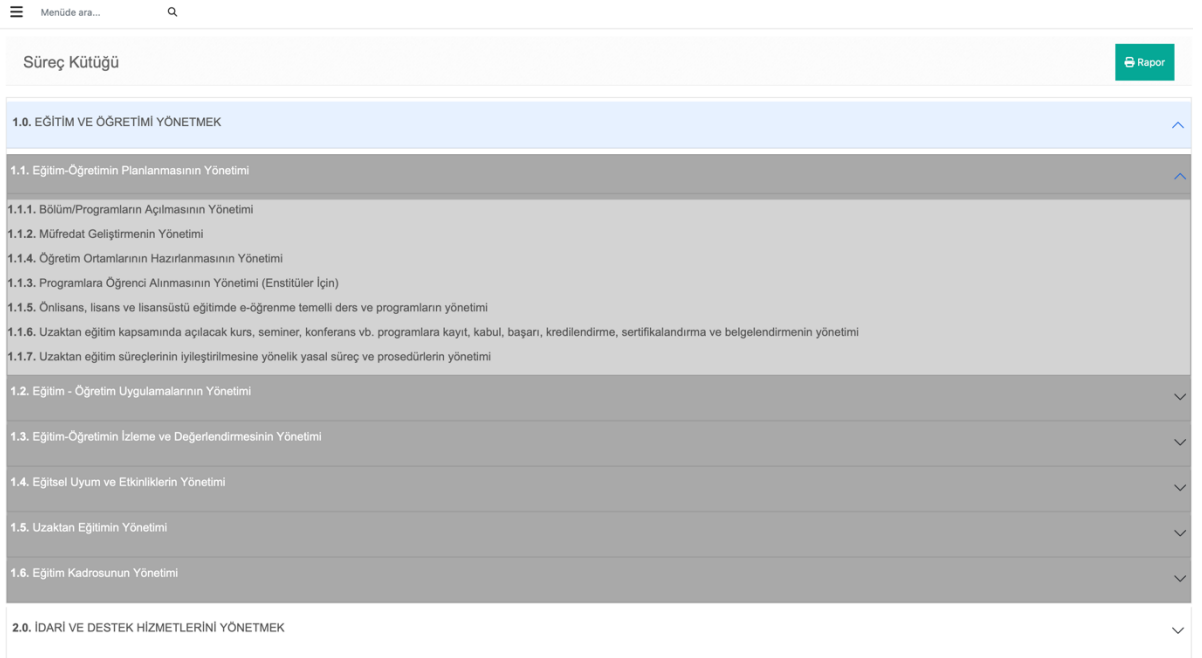
- Süreci revize etme
- Süreç raporu yazdırma
- Var olan iş akışından ekleme yapma
- Yeni iş akışı ekleme
- İş akışını görüntüleme
- Süreci silme

1.3. Süreç Kütüğü

Süreç Kütüğü, organizasyonun tüm süreçlerinin kayıt altına alındığı yerdir. Buradan tüm süreçler gözden geçirilebilir.



1. Süreç yönetimi sekmesinden süreç kütüğü menüsüne tıklayınız.



2. Açılan pencerede, kurumdaki tüm süreçleri görüntüleyebilir ve rapor butonundan süreçleri yazdırabilirsiniz.

1.4. Süreç Performans Tanımlama

Bu menü, her bir sürecin performansını değerlendirmek için kullanılan ölçütlerin tanımlandığı bölümdür. Süreçlerin başarı durumları ve hedeflerine ne kadar yaklaştıkları burada tanımlanan performans kriterlerine göre ölçülür.



Menüde ara...

Süreç Performans Tanımlama

Uyarı!

- 1- Performans Parametrelerinde Seçtiğiniz "Birim" ve "Sürece" Göre Ölçü Birimi, Sıklık, Ağırlık Puanı Alanlarını Doldurabilirsiniz.
- 2- Yanında "*" ibaresi bulunan parametreler; sadece ilgili birimlerin kullanabileceği parametrelerdir.
- 3- Küsüratlı rakamlar girerken lütfen "." kullanınız.

#	S.	Performans Göstergesi	Ad	Ölçü Birimi	Sıklık	Hedef Belirleme	Ağırlık Puanı	Seç
1	1.1.	PG1.3.4	Açılacak uzaktan eğitim program sayısı **	Sayı	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	
2	1.1.	--	Ders izlencelerine Ulaşılabilirliğe Yönelik Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	Sayı	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	
3	1.1.	--	Eğitim/Öğretim Ortamlarına Yönelik Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	Sayı	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	
4	1.1.	--	Eğitim/Öğretim Ortamlarına Yönelik Öğretim Elemanı Memnuniyet Düzeyi	Puan%	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	
5	1.1.	--	Erişilebilen Ders Bilgi Paketi Oranı (YÖK/YÖKAK)	Oran	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	
6	1.1.	PG1.4.1	Lisans düzeyinde akredite olmuş program sayısı **	Sayı	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	
7	1.1.	PG1.2.2	Lisansüstü düzeyde açılacak program sayısı **	Sayı	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	
8	1.1.	--	Lisansüstü düzeyde açılmasına yönelik başvurulacak program sayısı	Sayı	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	
9	1.1.	PG1.4.2	Lisansüstü Düzeyde Akredite Olmuş Program Sayısı	Sayı	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	
10	1.1.	--	Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	Sayı	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	
11	1.1.	PG1.2.1	Önlisans ve lisans düzeyinde açılacak program sayısı **	Sayı	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	
12	1.1.	--	Program Kontenjanlarının Tercih Doluluk Oranı	Yüzde(%)	1/Yıl	Hedef Değerini Giriniz	Ağırlık Puanı Giriniz	


1. Birim, ana süreç ve yıl seçiniz. Göster butonuna tıklayarak filtreleme yapabilirsiniz.

Faaliyet Planlarının Yönetimi

Faaliyet Planlarının Yönetimi bölümü için aşağıdaki adımları izleyiniz:

The screenshot shows the BKYS system interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Faaliyet Planlarının Yönetimi' highlighted. Below it, 'Birim Faaliyet Planı' is selected. The main area displays a table of activities with columns for 'Açıklama', 'Birim', 'SP Hedef', 'Süreç', 'İKS', 'Onay Durum', 'Yıl', and a monthly progress bar. A red circle with the number '1' points to the 'Birim Faaliyet Planı' menu item, and a red circle with the number '2' points to a green plus icon in the top right corner.

Açıklama	Birim	SP Hedef	Süreç	İKS	Onay Durum	Yıl	Oca	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağu	Eyl	Eki	Kas	Ara	İşlemler	
Öğretim elemanları ile...	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ -> MİMARLIK	H1.4	1.0.		Onaylandı	2024														
Öğretim elemanlarının yayın...	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ -> MİMARLIK	H2.1	1.0.		Onaylandı	2024														
Öğretim elemanlarının mesleki faaliyetleri hakkında...	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ -> MİMARLIK	H1.4	1.0.	KOS-3.5	Onaylandı	2024														
Öğretim süreçleri için değerlendirme toplantıları...	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ -> MİMARLIK	H1.4	3.0.		Onaylandı	2024														
Öğretim giderilmesine yönelik...	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK																			

1. Faaliyet Planlarının Yönetimi/Birim Faaliyet Planı sekmesine tıklayınız.
2. Açılan pencerede  ikonuna tıklayınız.

Birim Faaliyet Planı Ekle/Düzenle

Birim Faaliyet Planı Ekle/Düzenle bölümünde aşağıdaki adımları izleyiniz:

The screenshot shows the 'Birim Faaliyet Planı Ekle/Düzenle' form. The form has several input fields and dropdown menus. Red arrows and numbers 1 through 9 point to the following elements: 1. 'Birim' dropdown, 2. 'Süreç' dropdown, 3. 'İKS' dropdown, 4. 'Yıl' dropdown, 5. 'Kaynaklar' dropdown, 6. 'Kaynaklar' dropdown, 7. 'Stratejik Plan Hedefleri' dropdown, 8. 'Kaynaklar' dropdown, and 9. 'Eylül' button in the monthly progress bar.

Birim Faaliyet Planı Ekle/Düzenle

Gerçekleşme Bilgisi İşaretlenirken Her Ayın Bilgisi Bir Sonraki Ayın 10'una Kadar Girilebilir. Bu Süreden Sonra Herhangi Bir Düzenleme Yapılamaz.

1. Birim

2. Süreç

3. İKS

4. Yıl

5. Kaynaklar

6. Kaynaklar

7. Stratejik Plan Hedefleri

8. Kaynaklar

9. Eylül

Birim Faaliyet Planı

Ocak Şubat Mart Nisan Mayıs Haziran Temmuz Ağustos Eylül Ekim Kasım Aralık

1. Bağlı olduğunuz birimi seçiniz.
2. Birim penceresi altında yer alan ilgili faaliyeti seçiniz.
3. Üst Süreç penceresinde birim faaliyet planının yer aldığı süreç kapsamını seçiniz.
4. İlgili birim faaliyet planını seçiniz.
5. Gerçekleştirilecek faaliyetle ilgili bilgileri açıklama kutucuğuna yazınız.
6. Birim faaliyetten sorumlu kişiyi yazınız.
7. Stratejik Plan Hedefleri penceresinde ilişkili Stratejik Plan hedef kartını seçiniz.
8. Gerçekleştirilecek faaliyetle ilgili kaynakları seçiniz.
9. Faaliyetin gerçekleştirileceği zaman aralığını seçiniz.

Birim Faaliyet Planı Risk Ekle

Faaliyet planının kaydedilmesinden sonra sistem Risk Ekle bölümüne yönlendirmektedir.

Birim Faaliyet Planı Risk Ekle bölümünde aşağıdaki adımları izleyiniz:

The screenshot shows the 'Risk Ekle' form in the BKYS system. The form is titled 'Risk Ekle' and has a warning message at the top: 'Uyarı Risk nedenleri ve risk olası sonuçları için karakter sınırlaması bulunmamaktadır. Gireceğiniz metinleri bu doğrultuda düzenlemeniz gerekmektedir.' Below the warning, there is a red banner with the text: 'Uyarı Birim Faaliyet Planı tanımlandıktan sonra buna bağlı risk tanımlanması zorunludur. Aksi halde birim faaliyet planınız onaylanmayacaktır.' The form contains several fields and a 'Kaydet' button, each marked with a red circle and a number from 1 to 12:

- 1. Birim (Dropdown menu)
- 2. Risk Türü (Radio buttons: Süreç Performans Parametresi Riski, Faaliyet Planı Riski, Stratejik Plan Riski, İdari Performans Hedefi Riski)
- 3. Birim Faaliyet Planı (Dropdown menu)
- 4. Risk Tanımı (Text input field)
- 5. Risk Değerlendirme Sorumlusu (Text input field)
- 6. Başlangıç Tarihi (Date input field)
- 7. Bitiş Tarihi (Date input field)
- 8. Risk Nedenleri (Text input field)
- 9. Risk Olası Sonuçları (Text input field)
- 10. Etkisi (Dropdown menu: 5-Cok Yüksek)
- 11. Olasılık (Dropdown menu: 5-Cok Yüksek)
- 12. Kaydet (Green button)

1. Bağlı olduğunuz birimi seçiniz.
2. Birim penceresi yanında yer alan risk türünü seçiniz.
3. İlgili birim faaliyet planını seçiniz.
4. Riskin tanımını kısaca açıklayınız.
5. Riskin değerlendirme sorumlusunu yazınız.
6. Faaliyetin başlangıç tarihini yazınız.
7. Faaliyetin bitiş tarihini yazınız.
8. Riskin nedenlerini kısaca açıklayınız.
9. Riskin olası sonuçlarını kısaca açıklayınız.
10. Riskin etki aralığını seçiniz.
11. Riskin olasılık aralığını seçiniz.
12. Kaydetme işlemi ile faaliyet planını tanımlayınız.

Birim Faaliyet Planının Onaylanması

Bir faaliyet için risk değerlendirmesi yapıldıktan sonra, ilgili birim faaliyet planının onay için Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilmektedir.

Aşağıdaki adımları izleyiniz:

The screenshot shows the BKYS Birim Faaliyet Planı interface. The table lists activities with columns for #, Faaliyet, Açıklama, Birim, SP Hedef, Sırası, İKS, Onay Durumu, and Yıl. Red circles 2 and 3 highlight the 'Taslak Durumunda' status and the 'İşlemler' button respectively.

#	Faaliyet	Açıklama	Birim	SP Hedef	Sırası	İKS	Onay Durumu	Yıl
7059	Yönetim değerlendirme toplantısı düzenlenmesi	Yönetim değerlendirme toplantısının düzenlenmesi	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H1.1	2.0		Onaylandı	2024
7057	Yeni kayıt yapan öğrencilere yönelik eğitim etkinliği yapmak	Yeni kayıt yapan öğrencilere yönelik oryantasyon etkinliği	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H1.5	1.0		Taslak Durumunda	2024
7056	Yeni başlayan çalışanlara yönelik oryantasyon etkinliği yapmak	Yeni başlayan personele yönelik tanıtım etkinliği	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.5	2.0		Onaylandı	2024
7055	Toplumsal katkı faaliyetlerinin artırılmasına yönelik etkinlik	Toplumsal dilene katkı sağlayacak seminerlerin, toplantıların, eğitimlerin vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.1	5.0		Onaylandı	2024
7054	Tanıtım etkinliklerine yönelik faaliyet yapması	Tanıtım etkinliklerine yönelik faaliyetlerin yapılması	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.5	3.0		Onaylandı	2024
7053	Su kullanımının azaltılmasına yönelik faaliyetler yapmak	Toplumsal dilene katkı sağlayacak seminerlerin, toplantıların, eğitimlerin vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.1	5.0		Onaylandı	2024
7052	Sonuç Sorumluluk Kapsamında Faaliyet Düzenlenmesi	Toplumsal dilene katkı sağlayacak seminerlerin, toplantıların, eğitimlerin vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.1	5.0		Onaylandı	2024
7051	Sfır Atık Çıkarılan Kapsamında Etkinlik Düzenlenmesi	Sfır atık çıkarılan kapsamında etkinlik düzenlenmesi	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.1	5.0		Onaylandı	2024
7050	Risiklere yönelik faaliyetlerin yapılması	Risiklere yönelik faaliyetlerin yapılması	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H1.1	3.0	RDS-6.2	Onaylandı	2024
7049	Programların aday öğrencilere ve diğer paydaşlara tanıtımına yönelik etkinlik yapılması	Programların aday öğrencilere ve diğer paydaşlara tanıtımına yönelik etkinlik yapılması	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.5	1.0		Onaylandı	2024

1. Faaliyet Planlarının Yönetimi/Birim Faaliyet Planı sekmesine tıklayınız.
2. 'Taslak Durumunda' olan faaliyetlere ulaşmak için, bu sekmeye tıklayınız.
3. Faaliyet detaylarının bulunduğu sayfanın sağında bulunan İşlemler butonuna tıklayarak, 'Onaya Gönder' seçeneği ile, faaliyeti Kalite Koordinatörlüğü'ne gönderiniz.

Faaliyet Gerçekleşme Bilgisi ve Kanıt Yükleme

Birim faaliyet planının koordinatörlük tarafından onaylanmasından sonra, faaliyet planının gerçekleştirilmesi ve kanıt formlarının sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Kanıt formlarının yükleme işlemi için aşağıdaki adımları izleyiniz:

The screenshot shows the BKYS Birim Faaliyet Planı interface. The table lists activities with columns for #, Faaliyet, Açıklama, Birim, SP Hedef, Sırası, İKS, Onay Durumu, and Yıl. Red circles 1 and 2 highlight the 'Onay Durumu' dropdown menu and the 'İşlemler' button respectively.

#	Faaliyet	Açıklama	Birim	SP Hedef	Sırası	İKS	Onay Durumu	Yıl
7059	Yönetim değerlendirme toplantısı düzenlenmesi	Yönetim değerlendirme toplantısının düzenlenmesi	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H1.1	2.0		Onaylandı	2024
7057	Yeni kayıt yapan öğrencilere yönelik eğitim etkinliği yapmak	Yeni kayıt yapan öğrencilere yönelik oryantasyon etkinliği	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H1.5	1.0		Onaylandı	2024
7056	Yeni başlayan çalışanlara yönelik oryantasyon etkinliği yapmak	Yeni başlayan personele yönelik tanıtım etkinliği	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.5	2.0		Onaylandı	2024
7055	Toplumsal katkı faaliyetlerinin artırılmasına yönelik etkinlik	Toplumsal dilene katkı sağlayacak seminerlerin, toplantıların, eğitimlerin vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.1	5.0		Onaylandı	2024
7054	Tanıtım etkinliklerine yönelik faaliyet yapması	Tanıtım etkinliklerine yönelik faaliyetlerin yapılması	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.5	3.0		Onaylandı	2024
7053	Su kullanımının azaltılmasına yönelik faaliyetler yapmak	Toplumsal dilene katkı sağlayacak seminerlerin, toplantıların, eğitimlerin vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.1	5.0		Onaylandı	2024
7052	Sonuç Sorumluluk Kapsamında Faaliyet Düzenlenmesi	Toplumsal dilene katkı sağlayacak seminerlerin, toplantıların, eğitimlerin vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesi	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.1	5.0		Onaylandı	2024
7051	Sfır Atık Çıkarılan Kapsamında Etkinlik Düzenlenmesi	Sfır atık çıkarılan kapsamında etkinlik düzenlenmesi	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.1	5.0		Onaylandı	2024
7050	Risiklere yönelik faaliyetlerin yapılması	Risiklere yönelik faaliyetlerin yapılması	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H1.1	3.0	RDS-6.2	Onaylandı	2024
7049	Programların aday öğrencilere ve diğer paydaşlara tanıtımına yönelik etkinlik yapılması	Programların aday öğrencilere ve diğer paydaşlara tanıtımına yönelik etkinlik yapılması	MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ	H3.5	1.0		Onaylandı	2024

1. İlgili faaliyete ulaşmak için sekmelerden (Birim, Stratejik Plan Hedefleri, Onay Durumu, Faaliyet Yılı) yararlanarak filtreleyiniz.
2. Gerçekleştirme Bilgisi butonuna tıklayınız.

Açılan kanıt yükleme sayfası aşağıdaki gibidir.

BKYS

Menüde ara...

Gerçekleştirme Bilgisi

Uyarı! Gerçekleştirme Bilgisi İşaretlenirken Her Aynın Bilgisi Bir Sonraki Aynın 10'una Kadar Girebilir. Bu Süreden Sonra Herhangi Bir Düzeltme Yapılamaz.

Uyarı! Gerçekleştirilmeyen faaliyetler için GERÇEKLEŞTİRİ onay kutusu seçilmeden kanıt dosyası yüklenmez!

Yönelim değerlendirme toplantısı düzenlenmesi

Ay	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Planlanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gerçekleştirilen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kanıt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Faaliyet Formuna Ait Tanımlanan Riskler

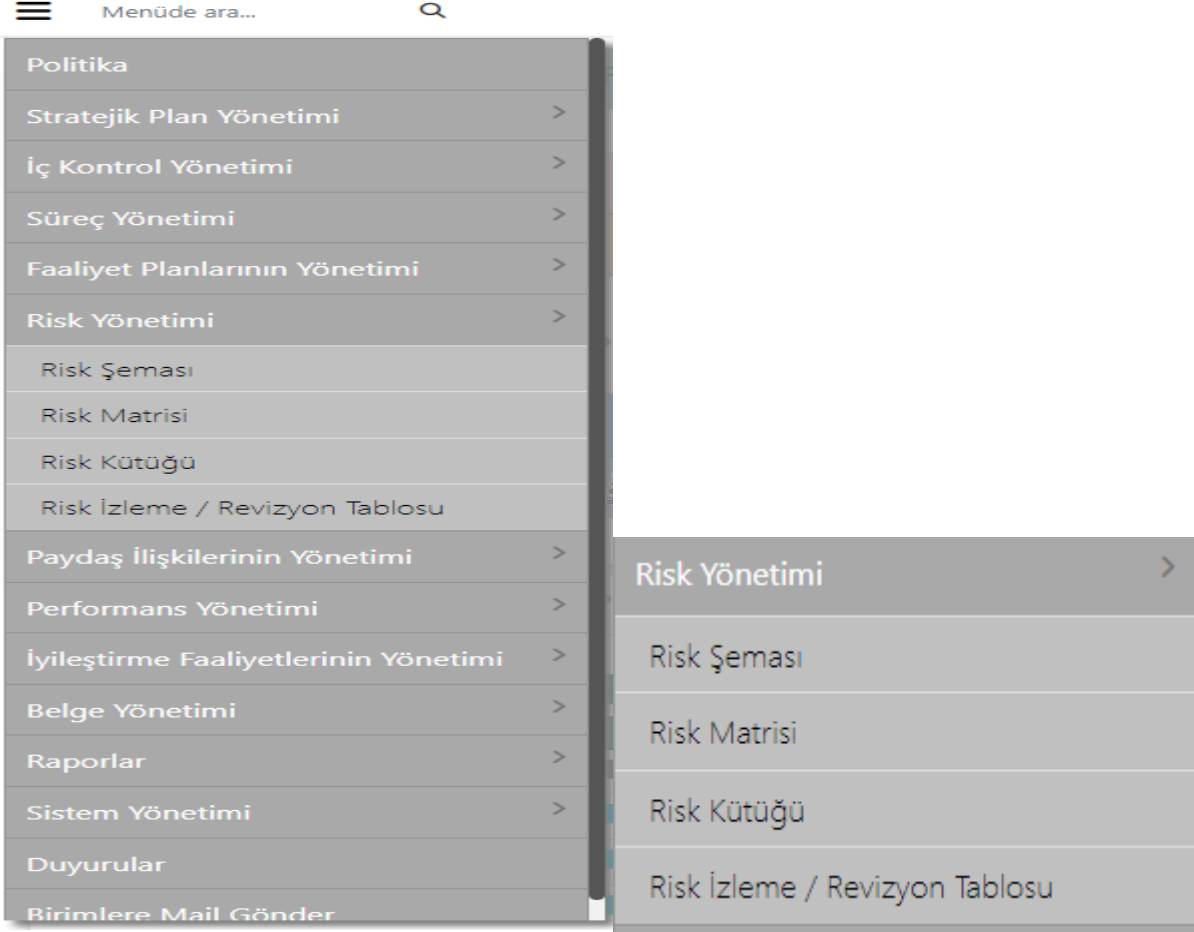
Etiketler için gerçekleştirme

Uyarı! Lütfen kanıt dosyası gönderen KYS-FR-005 Bilanço ve Karlı Yönetim Sistemi Gerçekleştirme Kanıt Formunu kullanınız. İlgili formu atarak için lütfen tıklayınız.

Kaydet

3. İlgili faaliyetin gerçekleştiği aya ilişkin kutu planlanan satırında işaretli bir şekilde gösterilmektedir.
4. Gerçekleştirilen faaliyet kutusunu işaretleyiniz.
5. İlgili butona tıklayarak ilgili kanıt dosyasını yükleyiniz.
6. Kaydetme işlemi tamamlamak için **Kaydet** butonuna tıklayınız.

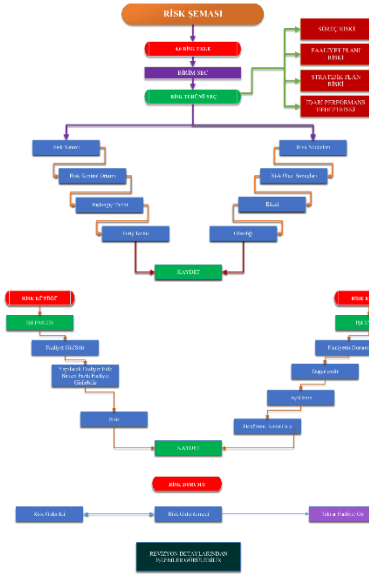
Risk Yönetimi



1. RİSK ŞEMASI

- **Adım 1:** Risk Yönetimi sekmesinden Risk Şeması seçeneğine tıklayınız.

Bu bölüm, kurumunuzun karşılaşılabileceği risklerin görsel bir şema halinde sunulmasını sağlar. Bu şema üzerinden risklerin türlerini ve ilişkilerini inceleyebilirsiniz.



2. RISK MATRİSİ

Risk Yönetimi menüsünde **Risk Matrisi** sekmesine tıklayınız.

Risklerin olasılık ve etkilerine göre değerlendirildiği bir matris görüntülenecektir. Bu matris, risklerin derecelerini ve hangi risklerin öncelikli olduğunu anlamınıza yardımcı olur.

- Örneğin, yüksek olasılıklı ve yüksek etkili riskler kırmızı alanlarda görüntülenebilirken, düşük olasılıklı ve düşük etkili riskler yeşil alanlarda gösterilecektir.

Risk Matrisi

Olasılık/Etki	5 Düşük	10 Yüksek	15 Yüksek	20 Çok Yüksek	25 Çok Yüksek
4 Düşük	5 Düşük	8 Orta	12 Yüksek	16 Yüksek	20 Çok Yüksek
3 Düşük	4 Düşük	6 Orta	9 Orta	12 Yüksek	15 Yüksek
2 Çok Düşük	3 Çok Düşük	4 Düşük	6 Orta	8 Orta	10 Yüksek
1 Çok Düşük	2 Çok Düşük	3 Düşük	4 Düşük	5 Düşük	5 Düşük

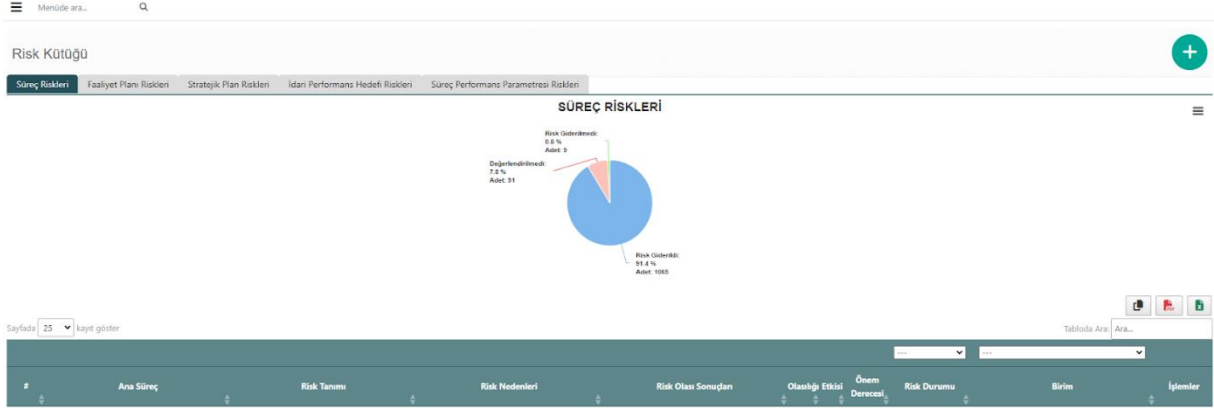
Risk Matrisi Derecelendirme Tablosu

Etki Derecesi	Minimum Değer	Maksimum Değer	renk
Çok Yüksek	20	25	
Yüksek	10	19	
Orta	6	9	
Düşük	3	5	
Çok Düşük	1	2	

Risk Matrisi Etki ve Olasılık Derecelendirme Tablosu

Etki Derecesi	Olasılık Derecesi	Değer
Çok Yüksek	Neredeyse Kesin	5
Yüksek	Yüksek Olasılık	4
Orta	Orta	3
Düşük	Zayıf Olasılık	2
Çok Düşük	İhtimal Dışı	1

3. RISK KÜTÜĞÜ KILAVUZU



Genel Görünüm:

- Ekranın üst kısmında farklı risk kategorileri için sekmeler yer alır. Örneğin:
 - **Süreç Riskleri**
 - **Faaliyet Planı Riskleri**
 - **Stratejik Plan Riskleri**
 - **İdari Performans Hedefi Riskleri**
 - **Süreç Performans Parametresi Riskleri**

Bu sekmelerden birine tıklayarak, ilgili kategoriye ait riskleri görüntüleyebilirsiniz. Varsayılan olarak **Süreç Riskleri** ekranı açık olarak görüntüleniyor.

Risk Kategorisini Seçme

- Ekranın üst kısmındaki sekmelerden ilgili risk kategorisini seçiniz. Örneğin, **Süreç Riskleri** sekmesinde yer alan riskler görüntülenmektedir.

Risk Kütüğünün Detayları

- Risk kütüğü tablosu, alt kısımda detaylı olarak sunulmuştur. Tablo sütunları şunları içerir:
 - **#**: Riskin sıralama numarası.
 - **Ana Süreç**: Riskin ilgili olduğu ana süreç.
 - **Risk Tanımı**: Riskin tanımlandığı açıklama.
 - **Risk Nedenleri**: Riskin ortaya çıkış nedenleri.

- **Risk Olası Sonuçları:** Riskin gerçekleşmesi halinde ortaya çıkabilecek olası sonuçlar.
- **Olasılığı ve Etkisi:** Riskin olasılık derecesi ve etkisi.
- **Önem Derecesi:** Riskin önemi ile ilgili derecelendirme.
- **Risk Durumu:** Riskin şu anki durumu (giderildi mi, devam ediyor mu vb.).
- **Birim:** Riskin ilgili olduğu birim.
- **İşlemler:** Risk üzerinde yapılabilecek ek işlemler (düzenleme, silme gibi).

Grafikte Risk Durumu İzleme

- Ekranın orta kısmında bir grafik gösterilmektedir. Bu grafikte risklerin giderilme durumu (giderildi, değerlendirilmedi vb.) yüzdesel olarak sunulmuştur:
 - **Risk Giderildi:** Yüzdesel olarak ve adet sayısı ile giderilen riskler.
 - **Değerlendirilmedi:** Henüz değerlendirilmemiş risklerin yüzdesel oranı.
 - **Risk Giderilmedi:** Giderilmemiş risklerin oranı.


Riskleri Filtreleme

- Tablonun üst kısmında yer alan arama kutucuğuna risk ile ilgili anahtar kelimeleri yazarak, riskleri filtreleyebilirsiniz.
- Ayrıca, sol alt köşede yer alan **Sayfada 25 kayıt göster** açılır menüsünden kaç risk kaydının gösterileceğini seçebilirsiniz.

Risk Kütüğünü İndirme

- Sağ alt köşede yer alan butonlarla risk kütüğünü PDF veya Excel formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz:
 - **PDF:** PDF formatında indirme yapmak için tıklayınız.
 - **Excel:** Excel formatında indirme yapmak için tıklayınız.

Risk Ekleme Kılavuzu

 Risk Ekle

Birim

Uyarı!
Risk nedenleri ve risk olası sonuçları için karakter sınırlaması bulunmaktadır. Gireceğiniz metinleri bu doğrultuda düzenlemeniz gerekmektedir.

Risk Türü

Süreç Performans Parametresi Riski

Faaliyet Planı Riski

Stratejik Plan Riski

İdari Performans Hedefi Riski

Risk Tanımı

Risk Değerlendirme Sorumlusu

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Risk Nedenleri

Risk Olası Sonuçları

Etkisi

Olasılığı

5-Çok Yüksek

5-Çok Yüksek

Kaydet

Birimi Seçme

- **Birim** kısmında, riske konu olan ilgili birimi seçiniz. Bu, riskin hangi bölüm veya birimle alakalı olduğunu belirtir.

Adım 1: Risk Türünü Seçme

- Sağ üst tarafta bulunan **Risk Türü** seçeneklerinden birini seçiniz:
 - **Süreç Performans Parametresi Riski**
 - **Faaliyet Planı Riski**
 - **Stratejik Plan Riski**
 - **İdari Performans Hedefi Riski**

Adım 2: Risk Tanımı Girme

- **Risk Tanımı** kısmına, riskin açıklamasını ve detaylı tanımını yazınız. Bu alan, riskin ne olduğunu tam olarak belirtmek için kullanılmalıdır.

Adım 3: Başlangıç ve Bitiş Tarihi

- **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** alanlarına riskin başladığı ve/veya sona erdiği tarihleri giriniz. Tarih seçmek için sağdaki takvim simgesine tıklayarak uygun tarihi seçebilirsiniz.

Adım 4: Risk Nedenlerini Belirtme

- **Risk Nedenleri** kısmına, riskin ortaya çıkmasına sebep olan faktörleri yazınız. Bu alan, riskin kökenine dair bilgi sağlar.

Adım 5: Risk Değerlendirme Sorumlusu

- **Risk Değerlendirme Sorumlusu** kısmına, riskin değerlendirilmesinden sorumlu kişi veya birimi yazınız.

Adım 6: Risk Olası Sonuçları

- **Risk Olası Sonuçları** alanına, riskin gerçekleşmesi durumunda ortaya çıkabilecek sonuçları yazınız. Bu, riskin etkisinin nasıl olacağını belirlemek için önemlidir.

Adım 7: Etkisi ve Olasılığı

- **Etkisi:** Riskin etkisinin büyüklüğünü belirlemek için açılır menüden uygun seçeneği seçiniz (örneğin, "5-Çok Yüksek").
- **Olasılığı:** Riskin olasılık derecesini belirlemek için açılır menüden uygun seçeneği seçiniz (örneğin, "5-Çok Yüksek").

Adım 8: Kaydetme

- Tüm bilgileri girdikten sonra ekranın sol alt köşesindeki **Kaydet** butonuna tıklayarak riski sisteme ekleyiniz.



İşlemler Menüsü Açıklamaları

1. Faaliyet Gir / Bitir

- Bu seçenek, belirli bir risk veya sürece ait faaliyetlerin başlatılması veya bitirilmesi için kullanılır.
 - **Faaliyet Gir:** Yeni bir faaliyet başlatmak için bu seçeneği kullanabilirsiniz.
 - **Faaliyet Bitir:** Devam eden bir faaliyeti tamamladığınızda, bu seçeneği kullanarak faaliyeti sonlandırabilirsiniz.

2. Faaliyetlerin Durumu

- Bu seçenek, mevcut faaliyetlerin durumunu görüntülemek için kullanılır.
 - Tıklayarak, faaliyetin hangi aşamada olduğunu, tamamlanıp tamamlanmadığını veya devam edip etmediğini inceleyebilirsiniz.

3. Değerlendir

- Bu seçenek, risk veya faaliyetlerin değerlendirilmesi için kullanılır.
 - Risklerin mevcut durumunu değerlendirmek, derecelendirme yapmak ve gerekli güncellemeleri kaydetmek için bu seçeneğe tıklayabilirsiniz.

4. Revizyon Detayları

- Risk veya faaliyet üzerinde yapılan revizyonları incelemek için bu seçeneği kullanabilirsiniz.
 - Geçmişte yapılan değişikliklerin detaylarını görmek ve önceki düzenlemeleri incelemek için bu seçenekten faydalanabilirsiniz.

5. Sil

- Bu seçenek, risk veya faaliyeti tamamen sistemden silmek için kullanılır.
 - Silme işlemi geri alınamaz; bu yüzden bu seçeneği dikkatle kullanmanız gerekmektedir.

Faaliyet Gir / Bitir Formu Kullanım Kılavuzu

Faaliyet Gir / Bitir

Risk Tanımı paydaşlarla etkinlik düzenlenememesi	Risk Değerlendirme Sorumlusu bütün yöneticisi
Risk Nedenleri etkinliklere paydaşların katılmaması	Risk Olası Sonuçları paydaş katkıları sağlanamaması
Başlangıç Tarihi 04-02-2022	Bitiş Tarihi 01-12-2022

☰ Yapılacak Faaliyetler

#	Faaliyet Tanımı	Sorumlu	Termin	Durum	İşlemler
+	Yapılacak Faaliyet Ekle				
	Risk Faaliyet Raporu				

Kaydet

Adım 1: Risk Tanımını İnceleyin

- Ekranın üst kısmında bulunan **Risk Tanımı** bölümü, riskin tanımlanmış halini gösterir. Örneğin, burada "paydaşlarla etkinlik düzenlenememesi" riski belirtilmiştir. Bu alan otomatik olarak sistemde tanımlanmış riski gösterir ve düzenlenemez.

Risk Değerlendirme Sorumlusu

- Risk Değerlendirme Sorumlusu** kısmına, riskin değerlendirilmesinden sorumlu kişi veya birimi yazınız.

Adım 2: Risk Nedenleri ve Olası Sonuçlar

- Risk Nedenleri:** Riskin ortaya çıkma nedenleri bu alanda gösterilir. Örneğin, "etkinliklere paydaşların katılmaması" gibi.
- Risk Olası Sonuçları:** Bu bölümde, riskin gerçekleşmesi durumunda ortaya çıkabilecek olası sonuçlar belirtilmiştir. Örneğin, "paydaş katkıları sağlanamaması."

Adım 3: Tarih Aralıklarını Kontrol Edin

- Başlangıç Tarihi:** Riskin başlangıç tarihi bu alanda belirtilmiştir. Örneğin, "04-02-2022".
- Bitiş Tarihi:** Riskin tamamlanması gereken tarih burada görüntülenir. Örneğin, "01-12-2022".

Adım 4: Yapılacak Faaliyetler

- Bu bölümde riskin önlenmesi veya yönetilmesi için yapılacak faaliyetler tanımlanır. Mevcut faaliyetler aşağıdaki başlıklar altında listelenir:

- **Faaliyet Tanımı:** Faaliyetin adını ve amacını gösterir.
- **Sorumlu:** Faaliyeti gerçekleştirecek kişi veya birim.
- **Termin:** Faaliyetin tamamlanması gereken zaman.
- **Durum:** Faaliyetin mevcut durumu (başladı mı, tamamlandı mı, devam ediyor mu?).
- **İşlemler:** Faaliyet üzerinde yapılabilecek düzenlemeler.

Adım 5: Yeni Faaliyet Ekleme

- Yeni bir faaliyet eklemek için, **Yapılacak Faaliyet Ekle** butonuna tıklayın.
 - Yeni faaliyet tanımı, sorumlu kişi/birim, termin ve durum gibi bilgileri doldurun.

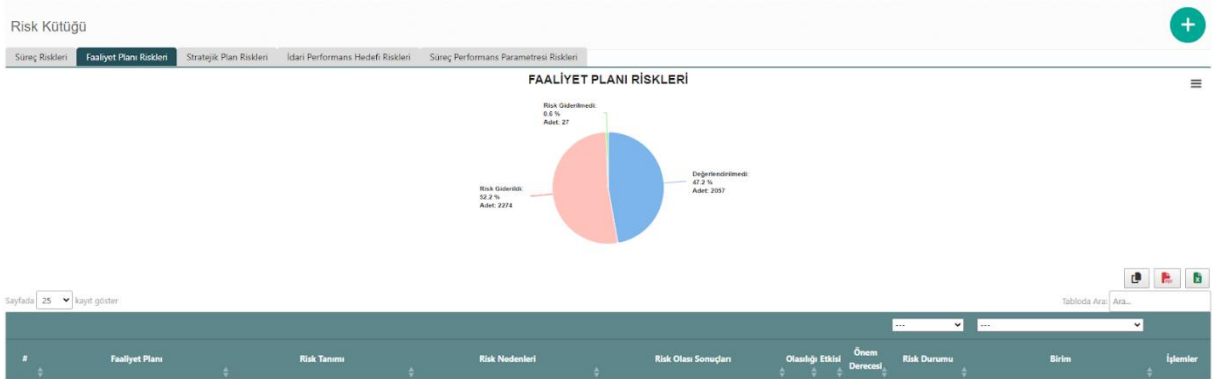
Adım 6: Faaliyet Raporu

- **Faaliyet Raporu** butonuna tıklayarak mevcut faaliyetlerin raporunu oluşturabilirsiniz. Bu, risk yönetimi sürecini daha iyi takip etmenize yardımcı olur.

Adım 7: Kaydetme

- Faaliyetleri ekledikten veya güncelledikten sonra, ekranın alt kısmında bulunan **Kaydet** butonuna tıklayarak değişiklikleri kaydedin.

Faaliyet Planı Riskleri Kılavuzu



Adım 1: Kategori Seçimi

- **Faaliyet Planı Riskleri** sekmesi, faaliyet planlarıyla ilgili risklerin yönetildiği bir bölümdür. Ekranın üst kısmında bulunan sekmelerden **Faaliyet Planı Riskleri** seçilmiştir. Eğer başka bir risk kategorisini incelemek isterseniz, sekmeler arasında geçiş yapabilirsiniz (örneğin, Süreç Riskleri, Stratejik Plan Riskleri gibi).

Adım 2: Risk Grafiği

- Ekranın ortasında yer alan grafik, faaliyet planı risklerinin durumunu yüzdesel olarak göstermektedir. Bu grafik sayesinde aşağıdaki risk durumlarını inceleyebilirsiniz.

Bu grafik, risklerin yönetim durumunu topluca görmek için kullanılır.

Adım 3: Risk Kütüğü Tablosu

- **Risk Kütüğü** tablosu ekranın alt kısmında yer alır ve her riskle ilgili detaylı bilgi sunar. Tablodaki başlıklar şunlardır:
 - #: Riskin sıralama numarası.
 - **Faaliyet Planı**: Riskin ilgili olduğu faaliyet planının adı.
 - **Risk Tanımı**: Riskin kısa tanımı.
 - **Risk Nedenleri**: Riskin ortaya çıkış nedenleri.
 - **Risk Olası Sonuçları**: Riskin gerçekleşmesi durumunda ortaya çıkacak olası sonuçlar.
 - **Olasılığı ve Etkisi**: Riskin olasılık ve etkisi.
 - **Önem Derecesi**: Riskin önem derecesi.
 - **Risk Durumu**: Riskin şu anki durumu (giderildi mi, devam ediyor mu?).
 - **Birim**: Riskin ilgili olduğu birim.
 - **İşlemler**: Risk üzerinde yapılabilecek ek işlemler (düzenleme, silme vb.).

Adım 4: Kayıt Sayısını Belirleme

- Sol alt köşede yer alan **Sayfada 25 kayıt göster** açılır menüsünden tabloya kaç kayıt gösterileceğini belirleyebilirsiniz. Örneğin, daha fazla kayıt görüntülemek için bu sayıyı artırabilirsiniz.


Adım 5: Riskleri Filtreleme

- Sağ üstte bulunan **Tabloda Ara** alanına riskle ilgili anahtar kelimeleri yazarak, aradığınız riski hızlıca bulabilirsiniz.

Adım 6: Kütüğü İndirme

- Sağ alt köşedeki butonlarla risk kütüğünü farklı formatlarda indirebilirsiniz:
 - **PDF**: PDF formatında indirme yapmak için kullanılır.
 - **Excel**: Excel formatında indirme yapmak için kullanılır.

Risk Ekleme Kılavuzu

 Risk Ekle

Birim

Uyarı!
Risk nedenleri ve risk olası sonuçları için karakter sınırlaması bulunmaktadır. Gireceğiniz metinleri bu doğrultuda düzenlemeniz gerekmektedir.

Risk Türü

Süreç Performans Parametresi Riski

Faaliyet Planı Riski

Stratejik Plan Riski

İdari Performans Hedefi Riski

Risk Tanımı

Risk Değerlendirme Sorumlusu

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Risk Nedenleri

Risk Olası Sonuçları

Etkisi

Olasılığı

5-Çok Yüksek

5-Çok Yüksek

Kaydet

Adım 1: Risk Türünü Seçme

- Sağ üst tarafta bulunan **Risk Türü** seçeneklerinden birini seçiniz:
 - **Süreç Performans Parametresi Riski**
 - **Faaliyet Planı Riski**
 - **Stratejik Plan Riski**
 - **İdari Performans Hedefi Riski**

Adım 2: Risk Tanımı Girme

- **Risk Tanımı** kısmına, riskin açıklamasını ve detaylı tanımını yazınız. Bu alan, riskin ne olduğunu tam olarak belirtmek için kullanılmalıdır.

Adım 3: Risk Değerlendirme Sorumlusu

- **Risk Değerlendirme Sorumlusu** kısmına, riskin değerlendirilmesinden sorumlu kişi veya birimi yazınız.

Adım 4: Başlangıç ve Bitiş Tarihi

- **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** alanlarına riskin başladığı ve/veya sona erdiği tarihleri giriniz. Tarih seçmek için sağdaki takvim simgesine tıklayarak uygun tarihi seçebilirsiniz.

Adım 5: Risk Nedenlerini Belirtme

- **Risk Nedenleri** kısmına, riskin ortaya çıkmasına sebep olan faktörleri yazınız. Bu alan, riskin kökenine dair bilgi sağlar.

Adım 6: Risk Olası Sonuçları

- **Risk Olası Sonuçları** alanına, riskin gerçekleşmesi durumunda ortaya çıkabilecek sonuçları yazınız. Bu, riskin etkisinin nasıl olacağını belirlemek için önemlidir.

Adım 7: Etkisi ve Olasılığı

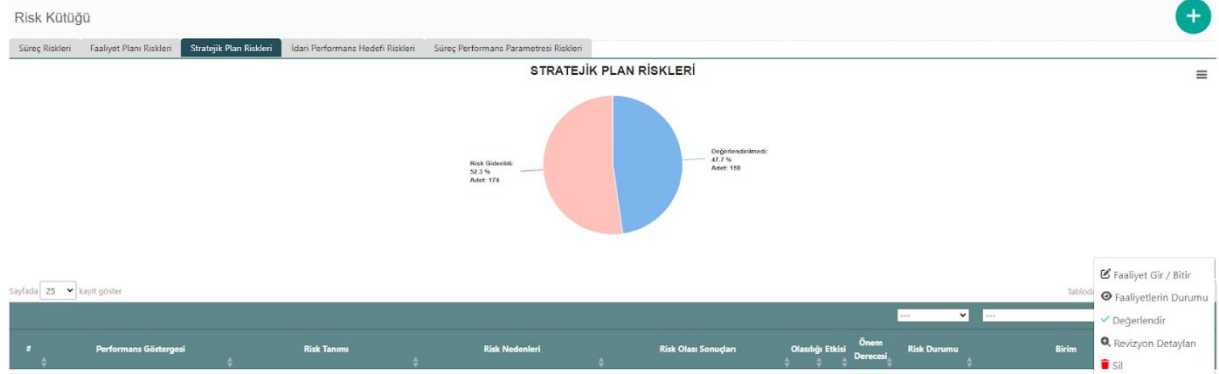
- **Etkisi:** Riskin etkisinin büyüklüğünü belirlemek için açılır menüden uygun seçeneği seçiniz (örneğin, "5-Çok Yüksek").
- **Olasılığı:** Riskin olasılık derecesini belirlemek için açılır menüden uygun seçeneği seçiniz (örneğin, "5-Çok Yüksek").

Adım 8: Kaydetme

- Tüm bilgileri girdikten sonra ekranın sol alt köşesindeki **Kaydet** butonuna tıklayarak riski sisteme ekleyiniz.



Stratejik Plan Riskleri Kılavuzu



Adım 1: Kategori Seçimi

- Ekranın üst kısmında yer alan sekmelerden **Stratejik Plan Riskleri** seçilmiştir. Eğer başka bir risk kategorisine geçmek isterseniz, örneğin **Süreç Riskleri** veya **Faaliyet Planı Riskleri** gibi, sekmeler arasında geçiş yapabilirsiniz.

Adım 2: Risk Durumu Grafiği

- Ekranın orta kısmında yer alan grafik, stratejik plan risklerinin durumunu yüzdesel olarak göstermektedir: Bu grafik, risklerin hangi aşamada olduğunu topluca görmek için kullanılır.

Risk Kütüğü Tablosu

- Ekranın alt kısmında yer alan **Risk Kütüğü** tablosu, stratejik plan riskleriyle ilgili detaylı bilgi sunar. Tablodaki sütunlar şunlardır:
 - **#**: Riskin sıralama numarası.
 - **Performans Göstergesi**: Riskin hangi performans göstergesiyle ilgili olduğunu gösterir.
 - **Risk Tanımı**: Riskin kısa tanımı.
 - **Risk Nedenleri**: Riskin ortaya çıkış nedenleri.
 - **Risk Olası Sonuçları**: Riskin gerçekleşmesi durumunda ortaya çıkacak olası sonuçlar.
 - **Olasılığı ve Etkisi**: Riskin olasılık ve etkisi.
 - **Önem Derecesi**: Riskin önem derecesi.
 - **Risk Durumu**: Riskin şu anki durumu (giderildi mi, değerlendirilmedi mi?).

- **Birim:** Riskin ilgili olduğu birim.
- **İşlemler:** Risk üzerinde yapılabilecek işlemler.

İşlemler Menüsü

- Sağ tarafta yer alan **İşlemler** menüsünden aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz:
 - **Faaliyet Gir / Bitir:** Riskle ilgili faaliyetleri başlatmak veya bitirmek için kullanılır.
 - **Faaliyetlerin Durumu:** Mevcut faaliyetlerin durumu hakkında bilgi verir.
 - **Değerlendir:** Riskin mevcut durumunu değerlendirmenizi sağlar.
 - **Revizyon Detayları:** Risk üzerinde yapılan düzenlemelerin ve revizyonların detaylarını gösterir.
 - **Sil:** Risk kaydını tamamen silmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz.

Kayıt Sayısını Belirleme

- Sol alt köşede yer alan **Sayfada 25 kayıt göster** seçeneği, tabloda kaç risk kaydının gösterileceğini belirlemenize olanak tanır.

Kayıtları İndirme

- Sağ alt köşedeki PDF ve Excel simgelerine tıklayarak risk kütüğünü PDF veya Excel formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

İdari Performans Hedefi Riskleri Kılavuzu



Kategori Seçimi

- Ekranın üst kısmında yer alan sekmelerden **İdari Performans Hedefi Riskleri** seçilmiştir. Bu sekme, idari performans hedeflerine ilişkin risklerin yönetildiği bölümdür. Eğer başka bir risk kategorisine geçmek isterseniz, diğer sekmeler

arasında geçiş yapabilirsiniz (örneğin, **Süreç Riskleri** veya **Stratejik Plan Riskleri**).

Risk Durumu Grafiği

- Ekranın ortasında yer alan grafik, idari performans hedeflerine ilişkin risklerin durumunu yüzdesel olarak göstermektedir. Bu grafik, risklerin toplu durumunu görsel olarak sunar.

Risk Kütüğü Tablosu

- Ekranın alt kısmında yer alan **Risk Kütüğü** tablosu, idari performans hedeflerine ilişkin risklerle ilgili detayları sunar. Tablodaki sütunlar şunlardır:
 - #: Riskin sıralama numarası.
 - **İdari Performans Hedefi**: Riskin ilgili olduğu idari performans hedefi.
 - **Risk Tanımı**: Riskin kısa tanımı.
 - **Risk Nedenleri**: Riskin ortaya çıkış nedenleri.
 - **Risk Olası Sonuçları**: Riskin gerçekleşmesi durumunda olası sonuçları.
 - **Olasılığı ve Etkisi**: Riskin olasılık ve etkisi.
 - **Önem Derecesi**: Riskin önem derecesi.
 - **Risk Durumu**: Riskin şu anki durumu (değerlendirilmedi, giderildi, vb.).
 - **Birim**: Riskin ilgili olduğu birim.
 - **İşlemler**: Risk üzerinde yapılabilecek işlemleri gösterir.

İşlemler Menüsü

- Sağ taraftaki **İşlemler** menüsünde şunları yapabilirsiniz:
 - **Faaliyet Gir / Bitir**: Riskle ilgili faaliyetleri başlatmak veya bitirmek için kullanılır.
 - **Faaliyetlerin Durumu**: Faaliyetlerin mevcut durumu hakkında bilgi verir.
 - **Değerlendir**: Riskin değerlendirilmesi için bu seçeneği kullanabilirsiniz.
 - **Revizyon Detayları**: Risk üzerinde yapılan düzenlemelerin ve revizyonların detaylarını görüntüleyebilirsiniz.
 - **Sil**: Risk kaydını sistemden silmek için kullanılır.

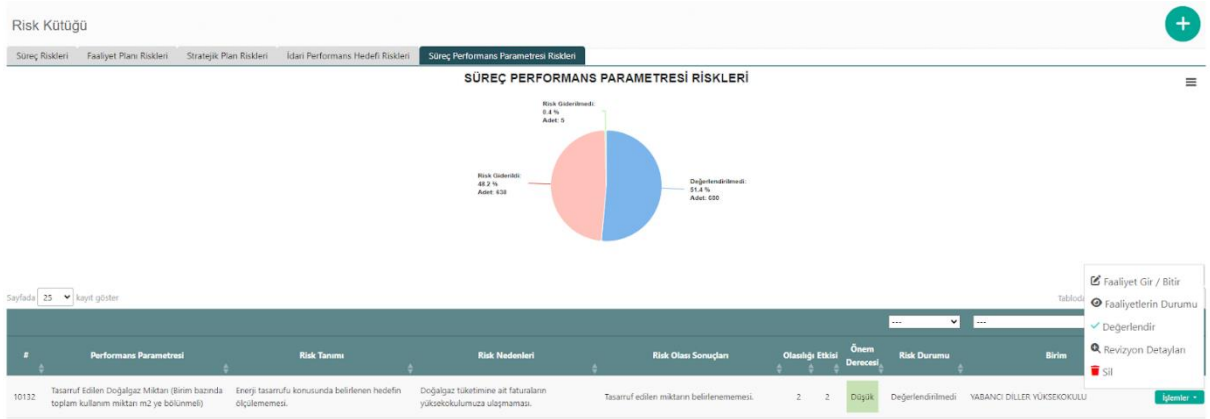
Kayıt Sayısını Belirleme

- Sol alt köşede yer alan **Sayfada 25 kayıt göster** seçeneği, tabloda kaç kayıt görüntüleneceğini belirlemenizi sağlar.

Risk Kütüğünü İndirme

- Sağ alt köşede yer alan PDF ve Excel simgelerine tıklayarak, risk kütüğünü PDF veya Excel formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Süreç Performans Parametresi Riskleri Kılavuzu



Kategori Seçimi

- Üst kısımda yer alan sekmelerden **Süreç Performans Parametresi Riskleri** seçilmiştir. Bu sekme, süreç performansı ile ilgili risklerin yönetildiği bölümdür. Diğer risk kategorilerine geçiş yapmak isterseniz, sekmeler arasında geçiş yapabilirsiniz (örneğin, **Süreç Riskleri**, **Faaliyet Planı Riskleri** gibi).

Risk Durumu Grafiği

- Ekranın ortasında yer alan grafik, süreç performansı parametresi risklerinin durumunu yüzdesel olarak göstermektedir. Bu grafik, risklerin yönetim durumunu görsel olarak izlemek için kullanılır.

Risk Kütüğü Tablosu

- Ekranın alt kısmında yer alan **Risk Kütüğü** tablosu, süreç performansı parametresi ile ilgili risklerin detaylarını sunar. Tablodaki sütunlar şunlardır:
 - #: Riskin sıralama numarası.
 - **Performans Parametresi**: Riskin ilgili olduğu performans parametresi.
 - **Risk Tanımı**: Riskin kısa tanımı.
 - **Risk Nedenleri**: Riskin ortaya çıkış nedenleri.
 - **Risk Olası Sonuçları**: Riskin gerçekleşmesi durumunda ortaya çıkabilecek sonuçlar.

- **Olasılığı ve Etkisi:** Riskin olasılık ve etkisi.
- **Önem Derecesi:** Riskin önem derecesi.
- **Risk Durumu:** Riskin şu anki durumu (giderildi mi, değerlendirilmedi mi?).
- **Birim:** Riskin ilgili olduğu birim.
- **İşlemler:** Risk üzerinde yapılabilecek ek işlemler.

İşlemler Menüsü

- Sağ taraftaki **İşlemler** menüsünden şunları yapabilirsiniz:
 - **Faaliyet Gir / Bitir:** Riskle ilgili faaliyetleri başlatmak veya sonlandırmak için kullanılır.
 - **Faaliyetlerin Durumu:** Faaliyetlerin mevcut durumu hakkında bilgi verir.
 - **Değerlendir:** Riskin değerlendirilmesi için bu seçeneği kullanabilirsiniz.
 - **Revizyon Detayları:** Risk üzerinde yapılan düzenlemelerin ve revizyonların detaylarını görüntüleyebilirsiniz.
 - **Sil:** Risk kaydını sistemden silmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz.

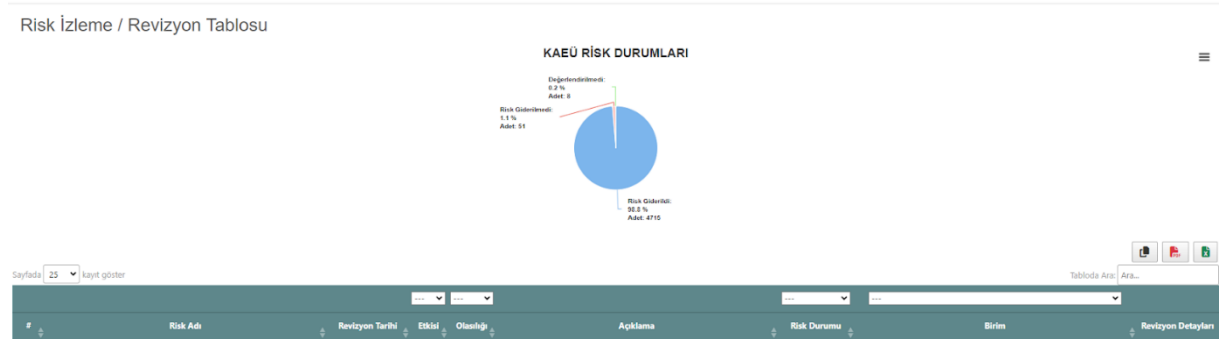
Kayıt Sayısını Belirleme

- Sol alt köşede yer alan **Sayfada 25 kayıt göster** seçeneği ile tabloda gösterilecek kayıt sayısını belirleyebilirsiniz.

Risk Kütüğünü İndirme

- Sağ alt köşedeki PDF ve Excel simgelerine tıklayarak, risk kütüğünü PDF veya Excel formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

4. RİSK İZLEME / REVİZYON TABLOSU KILAVUZU



Genel Durum Grafiği

- Ekranın orta kısmında yer alan grafik, KAEÜ'nün genel risk durumlarını gösterir. Bu grafik, risklerin hangi aşamada olduğunu görsel olarak özetler. Bu grafik, risk yönetiminin genel başarısını ve hangi risklerin daha fazla dikkat gerektirdiğini özetler.

Risk Kütüğü Tablosu

- Ekranın alt kısmında yer alan **Risk Kütüğü** tablosu, risklerle ilgili detaylı bilgileri sunar. Tablodaki başlıklar şunlardır:
 - **#**: Riskin sıralama numarası.
 - **Risk Adı**: Riskin tanımlandığı başlık.
 - **Revizyon Tarihi**: Riskle ilgili yapılan son revizyonun tarihi.
 - **Etkisi**: Riskin etkisinin büyüklüğü.
 - **Olasılığı**: Riskin gerçekleşme olasılığı.
 - **Açıklama**: Riskle ilgili açıklama veya ek bilgi.
 - **Risk Durumu**: Riskin mevcut durumu (giderildi mi, değerlendirildi mi?).
 - **Birim**: Riskin ilgili olduğu birim.
 - **Revizyon Detayları**: Yapılan revizyonlarla ilgili daha fazla bilgi almak için tıklanabilir detaylar.

Risk Kütüğünü Filtreleme

- Tablo üzerinde yer alan **Tabloda Ara** alanına anahtar kelimeler yazarak, belirli riskleri filtreleyebilirsiniz.
- Tablonun sol alt kısmında yer alan **Sayfada 25 kayıt göster** seçeneği ile görüntülenen kayıt sayısını artırabilir veya azaltabilirsiniz.

Kütük İndirme

- Ekranın sağ alt köşesinde yer alan PDF ve Excel simgelerine tıklayarak, risk kütüğünü PDF veya Excel formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Risk İzleme / Revizyon Tablosu Kılavuzu

Risk İzleme / Revizyon Tablosu



Risk Durumu Grafiği

- Ekranın üst kısmında bulunan grafik, KAEÜ genelinde risklerin durumu hakkında genel bilgi sunar. Bu grafik, risklerin yönetim aşamalarının yüzdesel dağılımını sağlar.

Risk Kütüğü Tablosu

- Ekranın alt kısmında yer alan **Risk Kütüğü** tablosu, detaylı risk bilgilerini sunar:
 - **#**: Riskin sıralama numarası.
 - **Risk Adı**: Riskin kısa tanımı. Örneğin, "Akademik ve idari çalışanların ödüllendirilmemesi."
 - **Revizyon Tarihi**: Riskle ilgili yapılan son revizyonun tarihi. Örneğin, "01.10.2024".
 - **Etkisi**: Riskin etkisinin büyüklüğü. Bu örnekte etkisi "2" olarak değerlendirilmiştir.
 - **Olasılığı**: Riskin gerçekleşme olasılığı. Bu örnekte olasılık değeri "2".
 - **Açıklama**: Riskle ilgili detaylı açıklama ve ek bilgiler.
 - Örneğin: "27.09.2024 Cuma günü saat 10:00'da Enstitümüz akademik ve idari çalışanları bir araya geldi..."
 - **Risk Durumu**: Riskin mevcut durumu. Bu örnekte, "Risk Giderildi" olarak belirtilmiştir.

- **Birim:** Riskin ilgili olduğu birim. Örneğin, "SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ."
- **Revizyon Detayları:** Revizyon detaylarını görmek için "Detaya Git" bağlantısına tıklayabilirsiniz.

Kayıt Sayısını Belirleme

- Sol alt köşedeki açılır menü ile tabloda gösterilen kayıt sayısını artırabilir veya azaltabilirsiniz. Varsayılan olarak 25 kayıt gösterilmektedir.

Tabloda Arama

- Sağ üst köşede bulunan **Tabloda Ara** bölümüne anahtar kelimeleri yazarak, belirli riskleri filtreleyebilir ve hızlıca bulabilirsiniz.

Kayıt İndirme

- Sağ alt köşede bulunan PDF ve Excel simgelerine tıklayarak, risk kütüğünü PDF veya Excel formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Paydaş İlişkilerinin Yönetimi

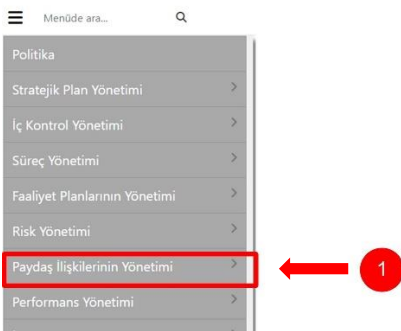
Paydaş Önceliklendirme Tablosu

! Sistem Yöneticisi tarafından yapılacaktır.

Paydaş İlişkileri Tablosu

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



1. Paydaş İlişkileri Tablosu sekmesine tıklayınız.



Paydaş İlişkileri Tablosu

Uyarı! Lütfen doküman eklerken **FR-468 Paydaş İlişkileri Tablosu**nu kullanınız. İlgili forma ulaşmak için lütfen **tıklayınız.**



2. Açılan ekranda görüntülemek istediğiniz birime ve yıla ait Paydaş İlişkileri Tablosu dokümanına erişmek için birim ve yıl seçiniz. Ardından  butonuna tıklayınız.
3. Belgeyi(varsa) indirmek için doküman başlığı altındaki uzantıya tıklayınız.
4. Paydaş İlişkileri Tablosu eklemek için mevcut ekranda yer alan  ikonuna tıklayınız.

Paydaş İlişkileri Tablosu Ekle

Uyarı! Lütfen doküman eklerken FR-468 Paydaş İlişkileri Tablosu'nu kullanınız. İlgili forma ulaşmak için lütfen tıklayınız.

Açıklama

Yıl



--Seçiniz--

Birim

--Seçiniz--

 Doküman 

 Kaydet

5. Açılan Paydaş İlişkileri Tablosu ekle ekranından yıl ve birim bilgisini seçiniz.
6. Paydaş İlişkileri Tablosunu sisteme aktarmak için mevcut ekranda yer alan  butonuna tıklayınız, açılan pencerede ilgili belgeyi seçiniz.
7. Seçilen belgenin sisteme yükleme işleminin tamamlanması için  butonuna basınız.

Performans Yönetimi

Performans Yönetimi modülü aşağıda listelenen sekmeleri içermektedir.

1. **STRATEJİK PLAN PERFORMANS İZLEME**
 - Stratejik Plan İzleme
 - Birim Stratejik Plan Performans Durumu
2. **SÜREÇ PERFORMANS İZLEME**
 - Üst Süreç Performans İzleme
 - Ana Süreç Performans İzleme
 - Parametre Bazlı Süreç İzleme
 - Birim Süreç Performans Raporu
 - Süreç Performans Veri Tanımlama
3. **FAALİYET PERFORMANS İZLEME**
 - Birim Faaliyet Planı Raporu
 - Süreç Birim Faaliyet Planı Raporu
 - Stratejik Plan Birim Faaliyet Planı Raporu

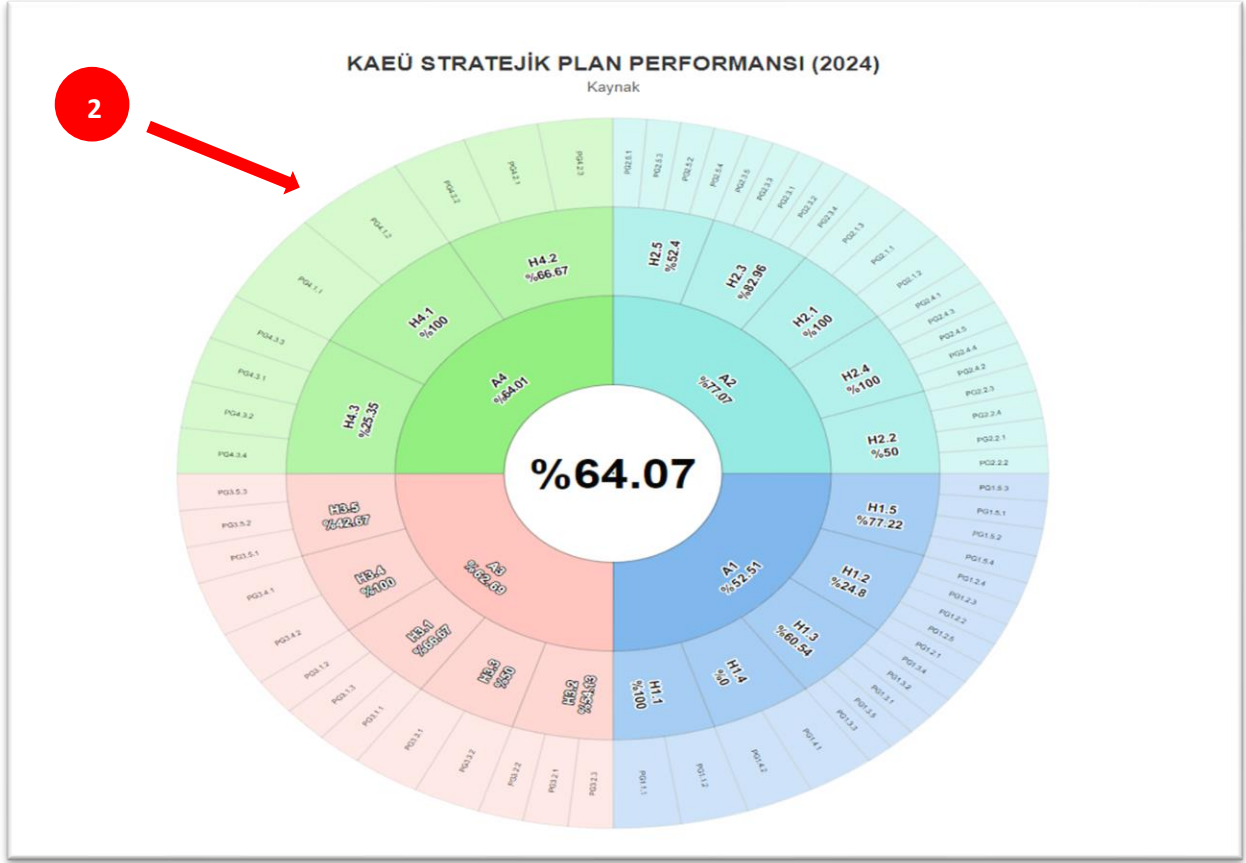
- İKS Uyum Eylem Planı Gerçekleşme
4. **ANKET SONUÇLARI**
- Memnuniyet Anket Sonuçları
 - Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları
 - Çalışan Memnuniyet Anket Sonuçları
 - Paydaş Memnuniyet Anket Sonuçları
 - Tedarikçi Anket Sonuçları
 - Etkinlik Değerlendirme Sonuçları
 - Çalışan Performans Değerlendirme
 - Liderlik Performans Değerlendirme
5. **GENEL RAPOR KONTROL LİSTESİ**
6. **GENEL PERFORMANS RAPORU**

STRATEJİK PLAN PERFORMANS İZLEME

Stratejik Plan İzleme

Aşağıdaki adımları izleyiniz:

The screenshot shows the BKYS (Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi) web interface. The top left corner features the BKYS logo and the text "Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi 1.5". Below the logo is a search bar labeled "Menüde ara...". A navigation menu is open, listing various management areas: Politika, Stratejik Plan Yönetimi, İç Kontrol Yönetimi, Süreç Yönetimi, Faaliyet Planlarının Yönetimi, Risk Yönetimi, Paydaş İlişkilerinin Yönetimi, Performans Yönetimi, Stratejik Plan Performans İzleme, Stratejik Plan İzleme, Birim Stratejik Plan Performans Durumu. The "Stratejik Plan İzleme" item is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. To the right of the menu, there are two circular charts. The first chart, titled "SÜREÇ PERFORMANSI", shows a total performance of %41.1, with various sub-categories like A5.1, A5.2, A5.3, A5.4, A5.5, A5.6, A6.1, A6.2, A6.3, A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5, A1.6, A4.1, A4.2, A4.3, and A4.4. The second chart, titled "ANKET SONUÇLARI", shows a total performance of %41.1, with sub-categories like H3.1, H3.2, H3.3, H3.4, H3.5, H2.1, H2.2, H2.3, H2.4, H2.5, H2.6, H2.7, H2.8, H2.9, H2.10, H2.11, H2.12, H2.13, H2.14, H2.15, H2.16, H2.17, H2.18, H2.19, H2.20, H2.21, H2.22, H2.23, H2.24, H2.25, H2.26, H2.27, H2.28, H2.29, H2.30, H2.31, H2.32, H2.33, H2.34, H2.35, H2.36, H2.37, H2.38, H2.39, H2.40, H2.41, H2.42, H2.43, H2.44, H2.45, H2.46, H2.47, H2.48, H2.49, H2.50, H2.51, H2.52, H2.53, H2.54, H2.55, H2.56, H2.57, H2.58, H2.59, H2.60, H2.61, H2.62, H2.63, H2.64, H2.65, H2.66, H2.67, H2.68, H2.69, H2.70, H2.71, H2.72, H2.73, H2.74, H2.75, H2.76, H2.77, H2.78, H2.79, H2.80, H2.81, H2.82, H2.83, H2.84, H2.85, H2.86, H2.87, H2.88, H2.89, H2.90, H2.91, H2.92, H2.93, H2.94, H2.95, H2.96, H2.97, H2.98, H2.99, H2.100. A red circle with the number "1" is placed next to the "Stratejik Plan İzleme" menu item.



ayfada 25 kayıt göster

Kopyala CSV Excel PDF Yazdır

Tabloda Ara: Ara...

2024

Amaç Kodu	Hedef Kodu	PG Kodu	SP Hedefi	Seçen Birim Adedi	Birim Hedefi	Birim Gerçekleşme	Birim Gerçekleşme %	SP Gerçekleşme %	Yıl
A2	H2.5	PG2.5.1	14	1	14	13	%93	%93	2024
A2	H2.3	PG2.3.5	59	29	51	53	%100	%90	2024
A2	H2.1	PG2.1.3	17	31	37	21	%57	%100	2024
A2	H2.3	PG2.3.3	4	4	4	1	%25	%25	2024
A1	H1.5	PG1.5.3	38	42	171	119.4	%70	%100	2024
A2	H2.1	PG2.1.1	0.41	48	44.4	12.2	%27	%100	2024
A2	H2.5	PG2.5.3	5	2	8	0	%0	%0	2024
A1	H1.2	PG1.2.4	7	1	4	0	%0	%0	2024
A3	H3.2	PG3.2.3	70	31	67.9	43.7	%64	%62	2024
A2	H2.3	PG2.3.1	11	17	25	13	%52	%100	2024

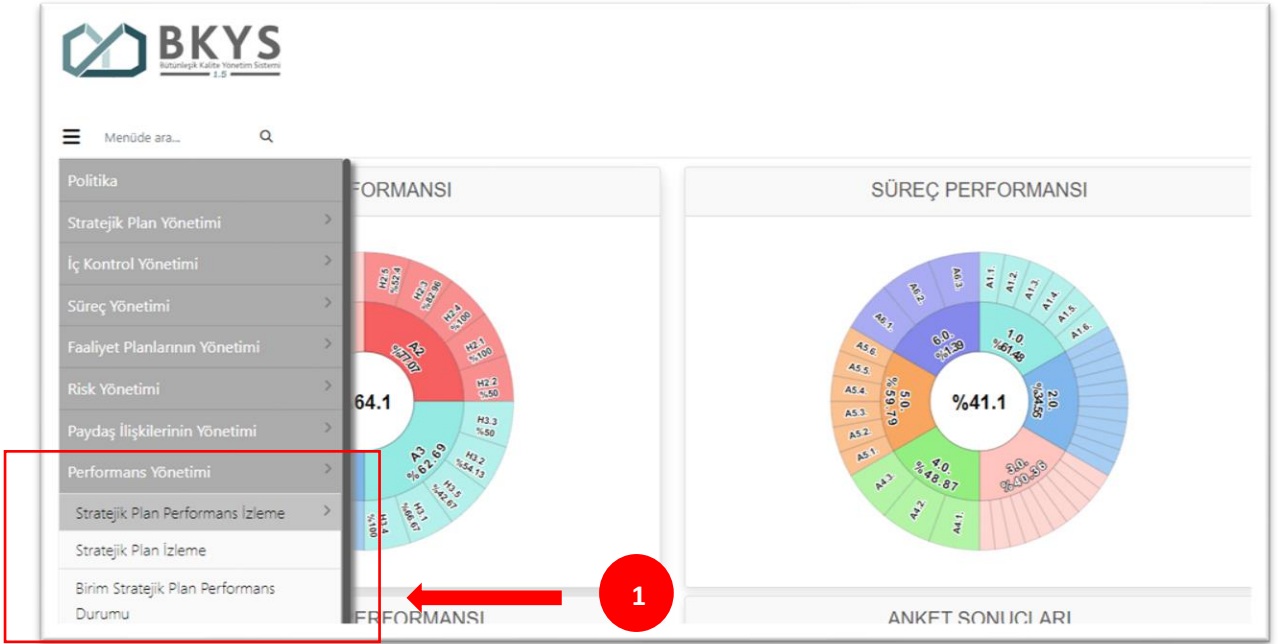
1. Stratejik Plan İzleme sekmesine tıklayınız.
2. Ekranda üniversitenizin stratejik plan performans grafiği görüntülenecektir. Grafiğin merkezinde yer alan yüzdeler, üniversitenin genel olarak stratejik planına uyum sağlama düzeyini göstermektedir. Grafik, üç temel unsur üzerine

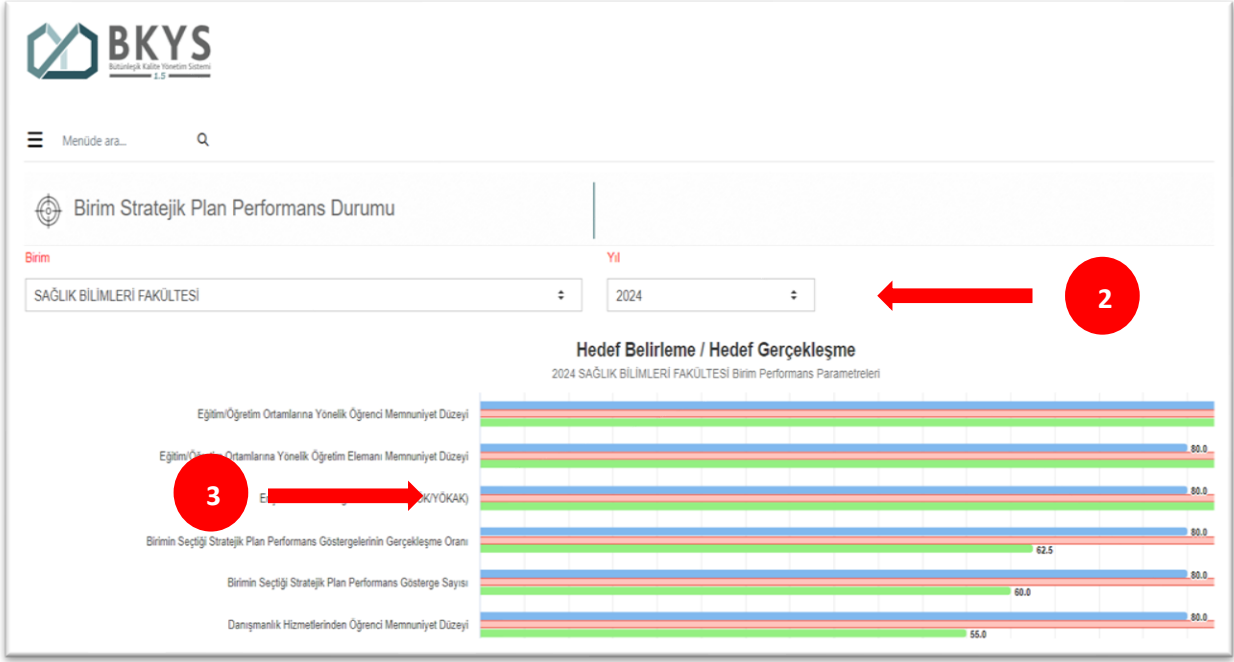
inşa edilmiştir: A harfi, kurumun stratejik amaçlarını temsil ederken, H harfi bu amaçlara ulaşma yolundaki hedefleri göstermektedir. P.G ise, her bir hedefin başarısını ölçmek için belirlenen performans göstergelerini ifade etmektedir.

3. Grafikteki verileri tablo şeklinde görüntülemek için amaç, hedef ve performans göstergesi kodu ile yılı seçiniz.

Birim Stratejik Plan Performans Durumu

Aşağıdaki adımları izleyiniz:





Birim Stratejik Plan Performans Durumu

yılada 25 kayıt göster

#	Birim	SP Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Sıklık	Ağırlık Puanı	Belirlenen Hedef	H.G. %	O.D.	B.O.
1	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Eğitim/Öğretim Ortamlarına Yönelik Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	Sayı	1/Yıl	30.0	60.0	%100	62.2	%30
2	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Eğitim/Öğretim Ortamlarına Yönelik Öğretim Elemanı Memnuniyet Düzeyi	Puan%	1/Yıl	30.0	60.0	%0	0.0	%0
3	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Erişilebilir Ders Paketi Oranı (YÖK/YÖKAK)	Oran	1/Yıl	40.0	100.0	%100	100.0	%40
4	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Birimin Seçtiği Stratejik Plan Performans Göstergelerinin Gerçekleşme Oranı	Yüzde(%)	1/Yıl	50.0	70.0	%0	0.0	%0
5	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Birimin Seçtiği Stratejik Plan Performans Gösterge Sayısı	Sayı	1/Yıl	50.0	22.0	%0	0.0	%0
6	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Danışmanlık Hizmetlerinden Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	Sayı	1/Yıl	15.0	75.0	%87	65.4	%13
7	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Eğitim/Öğretim Materyallerine Yönelik Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	Sayı	1/Yıl	20.0	60.0	%100	60.1	%20
8	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Öğrencilere yönelik yapılan sosyal ve kültürel etkinlik sayısı (konser, gezi, tiyatro gösterisi, vb.)**	Sayı	1/Yıl	20.0	1.0	%100	2.0	%20
9	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Öğrencilerin eğitim öğretim süreçlerinden memnuniyet oranı **	Yüzde(%)	1/Yıl	15.0	60.0	%100	66.6	%15
10	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Öğrencilerin öğrenme yönetim sisteminin eğitim ve öğretim uygulamalarında kullanımına yönelik memnuniyet oranı **	Puan%	1/Yıl	15.0	60.0	%100	70.2	%15
11	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Öğretim elemanlarının öğrenme yönetim sisteminin eğitim ve öğretim uygulamalarında kullanımına yönelik memnuniyet oranı **	Yüzde(%)	1/Yıl	15.0	60.0	%0	0.0	%0

1. Birim Stratejik Plan Performans Durumu sekmesine tıklayınız.
2. Birimi ve yılı seçiniz.
3. Açılan ekranda seçtiğiniz birimin stratejik plan performans parametrelerine yönelik hedef, gerçekleşme ve başarı oranı görüntülenecektir.
Grafikte mavi renk hedefi, kırmızı gerçekleşme oranını, yeşil renk ise başarı oranını temsil etmektedir.
4. Grafikteki verileri tablodan da görüntüleyebilirsiniz.

SÜREÇ PERFORMANS İZLEME

Üst Süreç Performans İzleme

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



Menüde ara... Q

Politika

Stratejik Plan Yönetimi >

İç Kontrol Yönetimi >

Süreç Yönetimi >

Faaliyet Planlarının Yönetimi >

Risk Yönetimi >

Paydaş İlişkilerinin Yönetimi >

Performans Yönetimi >

Stratejik Plan Performans İzleme >

Süreç Performans İzleme >

Üst Süreç Performans İzleme

Ana Süreç Performans İzleme

Parametre Bazlı Süreç İzleme

Birim Süreç Performans Raporu

Süreç Performans Veri Tanımlama

SÜREÇ PERFORMANSI

ANKET SONUÇLARI

Gerçekleşme

5



Menüde ara... Q

Üst Sürece Göre Performans İzleme Raporu

Sayfada 25 kayıt göster

Tabloda Ara: Ara...

Üst Süreç Kodu	Üst Süreç Adı	Ana Süreç Kodu	Ana Süreç Adı	Performans Parametresi	Yıl	Seçen Birim	Birim Hedefi	Birim Gerçekleşme	Birim Gerçekleşme %
1.0.	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK	1.1.	Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	Program tasarım, izlenmesi ve güncellenmesi süreçlerinde paydaşlar (Öğrenci ve Dış paydaş) ile yapılan toplantı sayısı	2024	31	53	27	%51
1.0.	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK	1.1.	Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	Program Konterjanlarının Terch Doluluk Oranı	2024	67	80.69	40.61	%50
1.0.	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK	1.1.	Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	Onisans ve lisans düzeyinde açılacak program sayısı **	2024	2	6	0	%0

1. Üst Süreç Performans İzleme sekmesine tıklayınız.

2. İlgili alanları ve yılı seçiniz.

3. Açılan ekranda ilgili performans parametresini seçen birim sayısı, birim hedefi ve gerçekleşme oranı görüntülenecektir.

Ana Süreç Performans İzleme

Aşağıdaki adımları izleyiniz:

The screenshot shows the BKYS system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Politika, Stratejik Plan Yönetimi, İç Kontrol Yönetimi, Süreç Yönetimi, Faaliyet Planlarının Yönetimi, Risk Yönetimi, Paydaş İlişkilerinin Yönetimi, Performans Yönetimi, Stratejik Plan Performans İzleme, Süreç Performans İzleme (highlighted in a red box), Üst Süreç Performans İzleme, Ana Süreç Performans İzleme, Parametre Bazlı Süreç İzleme, Birim Süreç Performans Raporu, and Süreç Performans Veri Tanımlama. The main content area displays a 'SÜREÇ PERFORMANSI' chart with a central value of %41.1 and various sub-charts for different units and processes. A red arrow points to the 'Süreç Performans İzleme' option, and a red circle with the number '1' is placed next to it.

The screenshot shows the 'Ana Süreç Performans İzleme' screen. The top navigation bar includes the BKYS logo and a search bar. The main content area displays a table with the following columns: Süreç, Birim, Yıl, Başarı Oranı, and Detay. The table contains 9 rows of data for various processes. A red arrow points to the 'Uyarı' message, and a red circle with the number '2' is placed next to it. Another red arrow points to the 'Başarı Oranı' column, and a red circle with the number '3' is placed next to it. A third red arrow points to the 'Detay' column, and a red circle with the number '4' is placed next to it.

Süreç	Birim	Yıl	Başarı Oranı	Detay
1.1. Eğitim-Öğretim Planlamasının Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2024	%70	Detaya Git
1.2. Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2024	%83	Detaya Git
1.3. Eğitim-Öğretimin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2024	%100	Detaya Git
1.6. Eğitim Kadrosunun Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2024	%30	Detaya Git
2.4. Öğrenci İşlerinin Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2024	%100	Detaya Git
3.1. Stratejik Planlamasının Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2024	%0	Detaya Git
3.6. Risk Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2024	%63	Detaya Git
3.8. Değer Tasarımının Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2024	%100	Detaya Git
3.9. Kurum Kültürünün Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2024	%100	Detaya Git

Performans İzleme

>> Uyarı! O.D., H.G. %, B.O. Hesaplanmasında Değerler Değişmiyor ise; Farklı Bir Değer Girip, Tekrar İstedığınız Değeri Giriniz
>> Kısaltatlı rakamlarda "-" kullanınız. Örn: 253.4

Birim: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ (7) Ana Süreç: 1.2.-Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi (5) Yıl: 2024 Rapor: [Rapor]

#	S.	P.G.	Ad	Ölçü Birimi	A.P.	Hedef	Doküman	Oca	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağu	Eyl	Eki	Kas	Ara	O.D.	H.G. %	B.O.	Risk Ekle
1	1.2.	-	Danışmanlık Hizmetlerinden Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	Sayı	15.0	75.0	[Kanıtlar]	0	0	0	0	0	0	65.4	0	0	0	0	0	65.4	87.2	13.08	[X]
2	1.2.	-	Eğitim/Öğretim Materyallerine Yönelik Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	Sayı	20.0	60.0	[Kanıtlar]	0	0	0	0	0	0	60.1	0	0	0	0	0	60.1	100	20	[X]
3	1.2.	PG1.5.3	Öğrencilere yönelik yapılan sosyal ve kültürel etkinlik sayısı (konser, gezi, tiyatro gösterisi, vb.)**	Sayı	20.0	1.0	[Kanıtlar]	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	100	20	[X]
4	1.2.	PG1.3.3	Öğrencilerin eğitim öğretim süreçlerinden memnuniyet oranı **	Yüzde(%)	15.0	60.0	[Kanıtlar]	0	0	0	0	0	0	66.6	0	0	0	0	0	66.6	100	15	[X]
5	1.2.	PG1.3.1	Öğrencilerin Öğrenme yönetim sisteminin eğitim ve öğretim uygulamalarında kullanımına yönelik memnuniyet oranı **	Puan%	15.0	60.0	[Kanıtlar]	0	0	0	0	0	0	70.2	0	0	0	0	0	70.2	100	15	[X]
6	1.2.	PG1.3.2	Öğretim elemanlarının Öğrenme yönetim sisteminin eğitim ve öğretim uygulamalarında kullanımına yönelik memnuniyet oranı **	Yüzde(%)	15.0	60.0	[Kanıtlar]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[X]
Süreç Başarı Düzeyi En Az %80 olmalıdır.																							
Ana Süreç										Ulaşılabilecek Süreç Başarı Düzeyi					Ulaşılan Süreç Başarı Düzeyi					Sonuç			
1.2.-Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi										80					83.08					Başarılı			
Genel Toplam										80					83.08					BAŞARILI			

[Kaydet] (6)

1. Ana Süreç Performans İzleme sekmesine tıklayınız.
2. Süreci, birimi ve yılı seçiniz.
3. Ekranda birimin seçtiğiniz sürece yönelik başarı düzeyi görüntülenecektir.
4. "Detaya git" butonuna tıkladığınızda birimin seçtiğiniz ana sürece ait performans göstergelerine ulaşabilirsiniz.
5. "Rapor" butonundan süreç performans parametresi izleme formunu indirebilirsiniz.
6. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için "Kaydet" butonunu kullanınız.
7. İlgili kanıtlara ulaşmak, yeni kanıt dosyası yüklemek veya silmek için doküman sütunundaki kanıt butonuna tıklayınız.

Parametre Bazlı Süreç İzleme

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



Menüde ara... Q

Politika

- Stratejik Plan Yönetimi
- İç Kontrol Yönetimi
- Süreç Yönetimi
- Faaliyet Planlarının Yönetimi
- Risk Yönetimi
- Paydaş İlişkilerinin Yönetimi
- Performans Yönetimi
- Stratejik Plan Performans İzleme
- Süreç Performans İzleme**
- Üst Süreç Performans İzleme
- Ana Süreç Performans İzleme
- Parametre Bazlı Süreç İzleme
- Birim Süreç Performans Raporu
- Süreç Performans Veri Tanımlama

SÜREÇ PERFORMANSI

ANKET SONUÇLARI

1

Menüde ara... Q

Parametre Bazlı Süreç İzleme

Uyarı
Lütfen listeden birim seçiniz.

Sayfada 25 kayıt göster

Sayfa: 1/1

Tabloda Ara: Ara...

Performans Parametresi	Süreç	Birim	Ölçü Birimi	Ağırlık	Hedef Gerçekleşme	Ortalama	Sonuç Hedef Gerçekleşme %	Başarı Oranı	Yıl
Eğitim/Öğretim Ortamlarına Yönelik Öğretim Elemanı Memnuniyet Düzeyi	1.1. Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Puan%	30	60	0	%0	0	2024
Eğitim/Öğretim Ortamlarına Yönelik Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	1.1. Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Sayı	30	60	62.2	%100	30	2024
Erişilebilir Ders Bilgi Paketi Oranı (YÖK/YÖKAK)	1.1. Eğitim-Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Oran	40	100	100	%100	40	2024
Dağınıklık Hizmetlerinden Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	1.2. Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Sayı	15	75	65.4	%87	13.08	2024
Öğrencilere yönelik yapılan sosyal ve kültürel etkinlik sayısı (konser, gezi, tiyatro gösterisi, vb.)**	1.2. Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Sayı	20	1	2	%100	20	2024
Öğretim elemanlarının Öğrenme yönetim sisteminin eğitim ve öğretim uygulamalarında kullanımına yönelik memnuniyet oranı **	1.2. Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Yüzde(%)	15	60	0	%0	0	2024

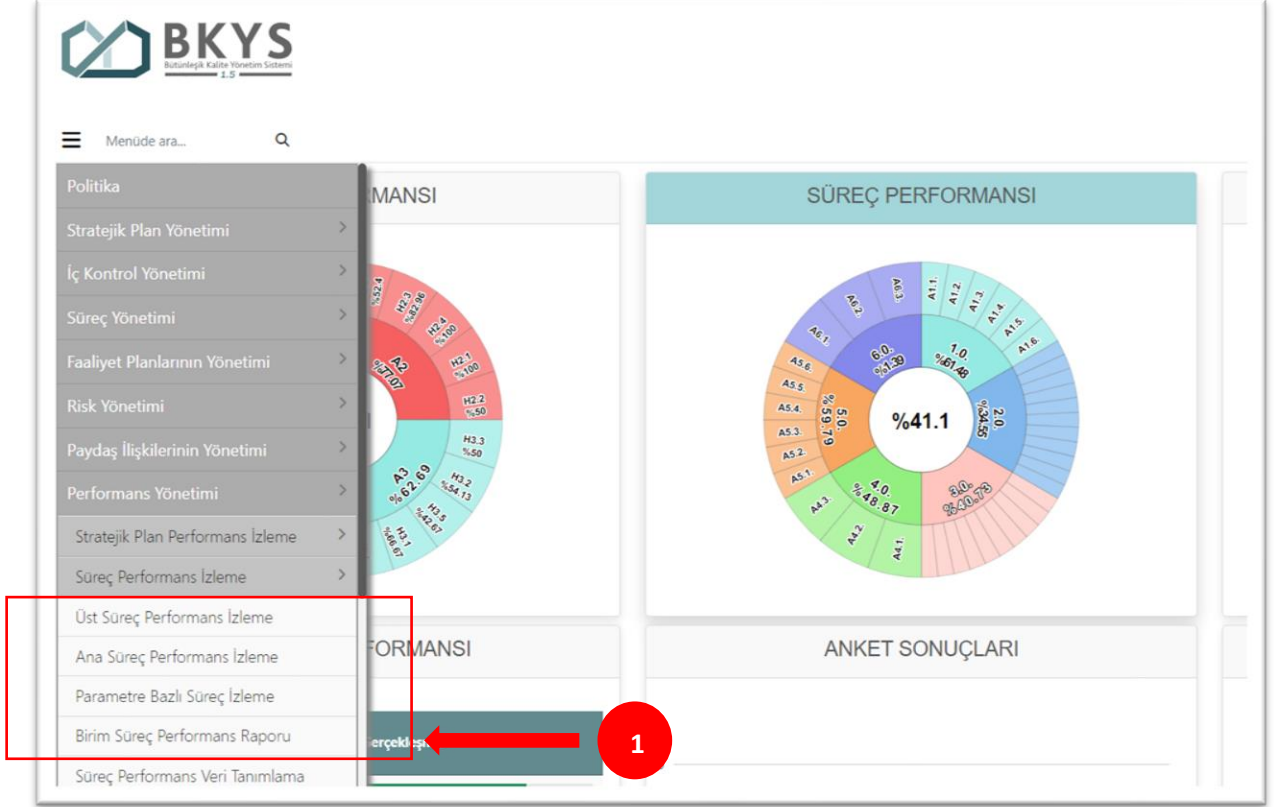
2

3

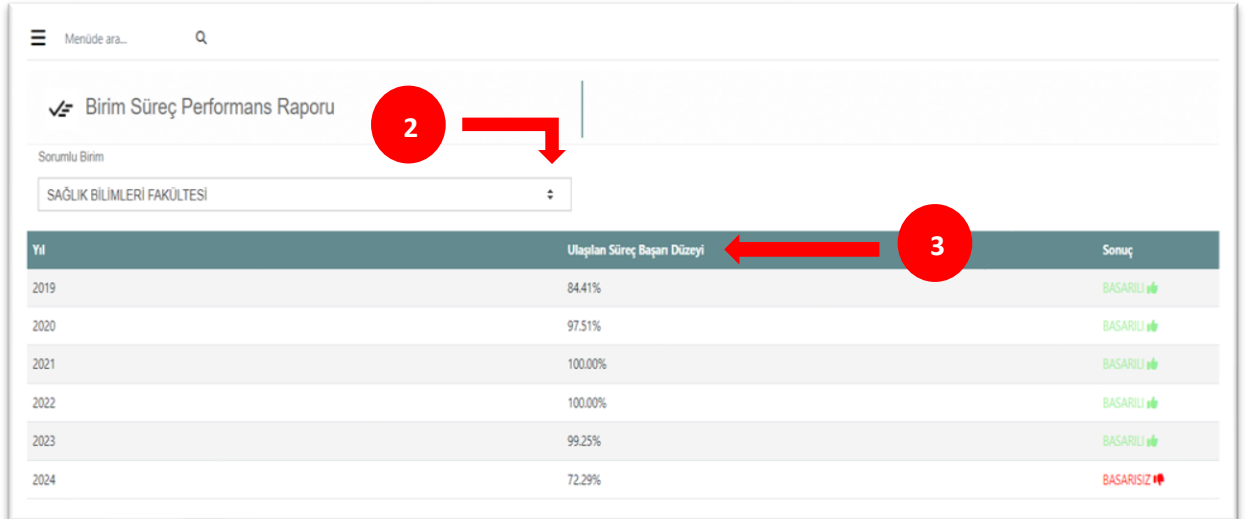
1. Parametre Bazlı Süreç İzleme sekmesine tıklayınız.
2. İlgili performans parametresini, süreci, birimi ve yılı seçiniz.
3. Açılan ekranda seçtiğiniz birime ait süreç izleme sonuçlarına ulaşabilirsiniz.

Birim Süreç Performans Raporu

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



The screenshot shows the BKYS (Bilgiye Kalite Yönetim Sistemi) interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Politika, Stratejik Plan Yönetimi, İç Kontrol Yönetimi, Süreç Yönetimi, Faaliyet Planlarının Yönetimi, Risk Yönetimi, Paydaş İlişkilerinin Yönetimi, Performans Yönetimi, Stratejik Plan Performans İzleme, Süreç Performans İzleme, Üst Süreç Performans İzleme, Ana Süreç Performans İzleme, Parametre Bazlı Süreç İzleme, Birim Süreç Performans Raporu, and Süreç Performans Veri Tanımlama. The 'Birim Süreç Performans Raporu' item is highlighted with a red box. A red arrow points to this item, and a red circle with the number '1' is placed next to it.



The screenshot shows the 'Birim Süreç Performans Raporu' page. The 'Sorumlu Birim' dropdown menu is set to 'SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ'. A red arrow points to the dropdown menu, and a red circle with the number '2' is placed next to it. Another red arrow points to the 'Ulaşılan Süreç Başarı Düzeyi' column header, and a red circle with the number '3' is placed next to it.

Yıl	Ulaşılan Süreç Başarı Düzeyi	Sonuç
2019	84.41%	BASARILI 🟢
2020	97.51%	BASARILI 🟢
2021	100.00%	BASARILI 🟢
2022	100.00%	BASARILI 🟢
2023	99.25%	BASARILI 🟢
2024	72.29%	BASARISIZ 🔴

1. Birim Süreç Performans Raporu sekmesine tıklayınız.
2. Sorumlu birimi seçiniz.
3. Ekranda seçtiğiniz birimin yıllara göre süreç başarı düzeyi görüntülenecektir.

Süreç Performans Veri Tanımlama

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



Menüde ara... Q

- İç Kontrol Yönetimi
- Süreç Yönetimi
- Faaliyet Planlarının Yönetimi
- Risk Yönetimi
- Paydaş İlişkilerinin Yönetimi
- Performans Yönetimi
- Stratejik Plan Performans İzleme
- Süreç Performans İzleme
- Üst Süreç Performans İzleme
- Ana Süreç Performans İzleme
- Parametre Bazlı Süreç İzleme
- Birim Süreç Performans Raporu
- Süreç Performans Veri Tanımlama

MANSI

SÜREÇ PERFORMANSI

FORMANSI

ANKET SONUÇLARI

1

Performans İzleme

>> Uyarı! O.D., H.G. %, B.O. Hesaplanmasında Değerler Değişmiyor ise; Farklı Bir Değer Girip, Tekrar İstediginiz Değeri Giriniz

>>> Kusurları ve Sorunları "Kullanınız. Örn: 253.4

Birim: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Ana Süreç: 1.2.-Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi

Yıl: 2024

Rapor

#	S.	P.G.	Ad	Ölçü Birimi	A.P.	Hedef	Doküman	Oca	Şub	Mar	Nis	Tem	Haz	Tem	Ağu	Eyl	Eki	Kas	Ara	O.D.	H.G. %	B.O.	Risk Ekle
1	1.2.	--	Danışmanlık Hizmetlerinden Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	Sayı	15.0	75.0	0	0	0	0	0	0	0	65.4	0	0	0	0	0	65.4	67.2	13.08	0
2	1.2.	--	Eğitim/Öğretim Materyallerine Yönelik Öğrenci Memnuniyet Düzeyi	Sayı	20.0	60.0	0	0	0	0	0	0	0	60.1	0	0	0	0	0	60.1	100	20	0
3	1.2.	PG1.5.3	Öğrencilere yönelik yapılan sosyal ve kültürel etkinlik sayısı (konser, gezi, tiyatro gösterisi, vb.)**	Sayı	20.0	1.0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100	20	0
4	1.2.	PG1.3.3	Öğrencilerin eğitim öğretim süreçlerinden memnuniyet oranı **	Yüzde(%)	15.0	60.0	0	0	0	0	0	0	0	66.6	0	0	0	0	0	66.6	100	15	0
5	1.2.	PG1.3.1	Öğrencilerin Öğrenme yönetim sisteminin eğitim ve öğretim uygulamalarında kullanımına yönelik memnuniyet oranı **	Puan%	15.0	60.0	0	0	0	0	0	0	0	70.2	0	0	0	0	0	70.2	100	15	0
6	1.2.	PG1.3.2	Öğretim elemanlarının Öğrenme yönetim sisteminin eğitim ve öğretim uygulamalarında kullanımına yönelik memnuniyet oranı **	Yüzde(%)	15.0	60.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Süreç Başarı Düzeyi En Az %80 olmalıdır.

Ana Süreç	Ulaşılabilecek Süreç Başarı Düzeyi	Ulaşılan Süreç Başarı Düzeyi	Sonuç
1.2.-Eğitim - Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	80	83.08	Başarılı
Genel Toplam	80	83.08	BAŞARILI

Kaydet

6

1. Süreç Performans Veri Tanımlama sekmesine tıklayınız.
2. Birimi, ana süreci ve yılı seçiniz.
3. Ekranda seçtiğiniz birimin hedef süreç başarı düzeyi ve ulaşılan hedef başarı düzeyi görüntülenecektir.
4. **"Rapor"** butonundan süreç performans parametresi izleme formunu indirebilirsiniz.
5. İlgili kanıtlara ulaşmak, yeni kanıt dosyası yüklemek veya silmek için doküman sütunundaki kanıt butonuna tıklayınız.
6. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için **"Kaydet"** butonunu kullanınız.

FAALİYET PERFORMANS İZLEME

Birim Faaliyet Planı Raporu

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



Menüde ara... 🔍

- Stratejik Plan Yönetimi >
- İç Kontrol Yönetimi >
- Süreç Yönetimi >
- Faaliyet Planlarının Yönetimi >
- Risk Yönetimi >
- Paydaş İlişkilerinin Yönetimi >
- Performans Yönetimi >
- Stratejik Plan Performans İzleme >
- Süreç Performans İzleme >
- Faaliyet Performans İzleme >**
- Birim Faaliyet Planı Raporu
- Süreç Birim Faaliyet Planı Raporu

PERFORMANSI

PERFORMANSI

SÜREÇ PERFORMANSI

ANKET SONUÇLARI

1

Menüde ara... Q

Birim Faaliyet Planı Raporu

Birim: --Seçiniz-- Yıl: 2024

Sayfada 25 kayıt göster

Birim Adı	Yıl	Hedeflenen	Gerçekleşen	Durum	Gerçekleşme Düzeyi	Link
AFET YONETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ		2	0	GERCEKLESMEDİ	%0	Detaya Git
AHILIK KÜLTÜRÜNÜ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ		9	5	GERCEKLESMEDİ	%56	Detaya Git
ANADOLU HALK SANATLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	2024	5	5	GERCEKLESTİ	%100	Detaya Git
ANADOLU TÜRK MÜZİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	2024	5	4	GERCEKLESMEDİ	%80	Detaya Git
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	2024	15	11	GERCEKLESMEDİ	%73	Detaya Git

Menüde ara... Q

Birim Faaliyet Planı

Uyarı!
Gerçekleşme Bilgisi İşaretlenirken Her Ayın Bilgisi Bir Sonraki Ayın 10'una Kadar Girebilir. Bu Süreden Sonra Herhangi Bir Düzenleme Yapılamaz.

Genel Süreç Faaliyetleri SP Faaliyetleri İKS Faaliyetleri

Sayfada 25 kayıt göster

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

#	Faaliyet	Açıklama	Birim	SP Hedef	Süreç	İKS	Onay Durum	Yıl	Oca	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağu	Eyl	Eki	Kas	Ara	İşlemler	
7866	Uluslararası sempozyum, kongre ve sanatsal sergiler düzenlemek	Uluslararası Yağlılık Sempozyumu'nun düzenlenmesi	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	H2.3	4.0.		Onaylandı	2024	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7865	Farkındalık, tanıtım, bilgilendirme ve eğitim etkinliklerinin düzenlenmesi	Bağımlılıkla mücadele kapsamında eğitim vermek	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	H3.5	5.0.		Onaylandı	2024	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7864	Staj/Mesleki Uygulamaların değerlendirilmesine/geliştirilmesine...	Kırşehir İli Sağlık Müdürlüğü ile staj ve mesleki uygulamalara yönelik toplantı...	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	H3.5	1.0.		Onaylandı	2024	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7863	Eğitim-Öğretim süreçlerinin yönetimine yönelik faaliyet yapılması	Bologna Bilgi Paketi'nde eğitim program bilgileri, program çıktıları, derslerin AKT...	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	H1.4	1.0.		Onaylandı	2024	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

1. Birim Faaliyet Planı Raporu sekmesine tıklayınız.
2. Birimi ve yılı seçiniz.
3. Ekranda seçtiğiniz birimin hedeflediği ve gerçekleştirdiği faaliyet sayısı ile gerçekleşme oranı görüntülenecektir.
4. "Detaya git" butonuna tıkladığınızda seçtiğiniz birimin tüm faaliyet planına ulaşabilirsiniz.
5. İşlemler sekmesinden gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz.

Süreç Birim Faaliyet Planı Raporu

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



Menüde ara...

Politika

Stratejik Plan Yönetimi

İç Kontrol Yönetimi

Süreç Yönetimi

Faaliyet Planlarının Yönetimi

Risk Yönetimi

Paydaş İlişkilerinin Yönetimi

Performans Yönetimi

Stratejik Plan Performans İzleme

Süreç Performans İzleme

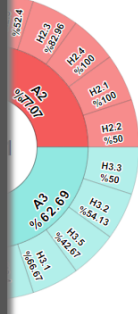
Faaliyet Performans İzleme

Birim Faaliyet Planı Raporu

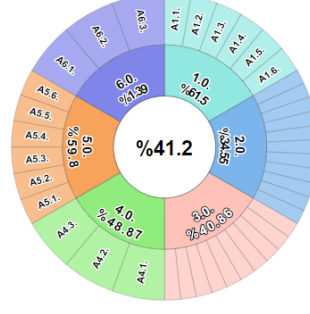
Süreç Birim Faaliyet Planı Raporu

Stratejik Plan Birim Faaliyet Planı Raporu

MANSI



SÜREÇ PERFORMANSI



ANKET SONUÇLARI

1

2

3

4

Süreç Birim Faaliyet Planı Raporu

Yıl

2024

Süreç Kodu	Yıl	Hedeflenen	Gerçekleşen	Durum	Gerçekleşme Düzeyi	Link
1.0.	2024	544	457	GERÇEKLEŞTİ	%84	Detaya Git
2.0.	2024	298	235	GERÇEKLEŞMEDİ	%78	Detaya Git
3.0.	2024	400	315	GERÇEKLEŞMEDİ	%78	Detaya Git
4.0.	2024	199	166	GERÇEKLEŞTİ	%83	Detaya Git
5.0.	2024	591	512	GERÇEKLEŞTİ	%86	Detaya Git
6.0.	2024	14	12	GERÇEKLEŞTİ	%85	Detaya Git
Toplam		2046	1697			

5. Açılan pencerede tekrar **"Detaya git"** butonuna tıkladığınızda bütün birimlerin seçtiğiniz sürece göre birim faaliyet planı gerçekleşme raporuna ulaşabilirsiniz.
6. Açılan pencerede tekrar **"Detaya git"** butonuna tıkladığınızda birimin seçtiğiniz sürece yönelik Planlara Göre Birim Faaliyet Planı Gerçekleşme Raporu'na ulaşabilirsiniz.
7. **"Detaya git"** butonuna tıkladığınızda seçtiğiniz birimin tüm faaliyet planına ulaşabilirsiniz.
8. İşlemler sekmesinden gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz.

Stratejik Plan Birim Faaliyet Planı Raporu

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



The screenshot shows the BKYS dashboard with a sidebar menu on the left. The menu item 'Stratejik Plan Birim Faaliyet Planı Raporu' is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the 'Gerçekleşme' button in the report preview area, which is also highlighted with a red box. A red circle with the number '1' is placed next to the 'Gerçekleşme' button.

The screenshot shows the 'Stratejik Plan Birim Faaliyet Planı Raporu' page. A red circle with the number '2' points to the 'Yıl' dropdown menu showing '2024'. A red circle with the number '3' points to the 'Gerçekleşme Düzeyi' bar chart showing '%82'. A red circle with the number '4' points to the 'Link' column in the table, which contains the text 'Detaya Git'.

Hedef Kodu	Yıl	Hedeflenen	Gerçekleşen	Durum	Gerçekleşme Düzeyi	Link
0.0	2024	2046	1697	GERÇEKLESMEDİ	%82	Detaya Git

Birimlerin Stratejik Hedeflerine Göre Birim Faaliyet Planı Gerçekleşme Raporu

Yıl

2024

4

Hedef Kodu	Birim Adı	Yıl	Hedeflenen	Gerçekleşen	Durum	Gerçekleşme Düzeyi	Link
------------	-----------	-----	------------	-------------	-------	--------------------	------

1. Stratejik Plan Birim Faaliyet Planı Raporu sekmesine tıklayınız.
2. Yılı seçiniz.
3. Ekranda seçtiğiniz yılda stratejik planda hedeflenen ve gerçekleştirilen faaliyet sayısı ile gerçekleşme oranı görüntülenecektir.
4. **"Detaya git"** butonuna tıkladığınızda Birimlerin Stratejik Hedeflerine Göre Birim Faaliyet Planı Gerçekleşme Raporu'na ulaşabilirsiniz.

İKS Uyum Eylem Planı Gerçekleşme

Aşağıdaki adımları izleyiniz:

Menüde ara... Q

SÜREÇ YÖNETİMİ

Faaliyet Planlarının Yönetimi

Risk Yönetimi

Paydaş İlişkilerinin Yönetimi

Performans Yönetimi

Stratejik Plan Performans İzleme

Süreç Performans İzleme

Faaliyet Performans İzleme

Birim Faaliyet Planı Raporu

Süreç Birim Faaliyet Planı Raporu

Stratejik Plan Birim Faaliyet Planı Raporu

İKS Uyum Eylem Planı Gerçekleşme

Anket Sonuçları

MANSI

SÜREÇ PERFORMANSI

ANKET SONUÇLARI

FORMANSI

1

İç Kontrol Uyum Planı Gerçekleştirme

İç Kontrol Unsuru

--Seçiniz--

İç Kontrol Dönem

İç Kontrol 2022 1. Dönemi

Eylem Planı Durum

--Seçiniz--

Rapor

Rapor

Sayfada 25 kayıt göster

Tabloda Ara...

Alt Standart	Uyum Eylem Planı	Hedeflenen	Gerçekleşen	Faaliyet Durumu	Gerçekleşme Düzeyi	Eylem Planı Durumu	Gerçekleştir
BIS-13.1 -İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	BIS-13.1 -Paydaşlar Yönelik Faaliyetler Yapılması	0	0	GERÇEKLESMEDİ	%0	Detaya	
BIS-13.2 -Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	BIS-13.2 -Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine yönelik ortamların sağlanması	0	0	GERÇEKLESMEDİ	%0	Detaya	
BIS-13.3 -Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	BIS-13.3 -Birim WEB sayfalarının güncel tutmak	7	6	GERÇEKLESMEDİ	%35	Detaya	
BIS-13.3 -Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	BIS-13.3 -Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına yönelik faaliyetler	0	0	GERÇEKLESMEDİ	%0	Detaya	

Uyum Eylem Planı

Dönem, İç Kontrol Bilgileri

Dönem

✓İç Kontrol 2022 1. Dönemi (2022)

Dönem Yılı

✓2022

İç Kontrol Alt Standart

✓KOS-1.1 -İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

Alt Standart Mevcut Durum

✓1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 3- SGB Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Eylem Planı

✓KOS-1.1.1 - Uyum Eylem Planı KOS 1.1.1

Eylem Planı Gerçekleşme Bilgileri

Başlangıç - Bitiş Tarihi

✓ -

Bitirme Tarihi

✓

Gerçekleşme Durumu

✓

Gerçekleştiren Kişi

✓

Eylem Planı Gerçekleştirmek İçin Tıklayınız...

Ayrıntıları Görüntüle ve Kaydet

Eylem Planı Bilgileri

Gerçekleşme Durumu: Gerçekleşme Tarihi: [Tarih]

Birim ve Standart Bilgileri

İç Kontrol Eylem Planı

İç Kontrol Eylem Planı

Tanım Bilgileri

İç Kontrol Eylem Planı

Sonuç Bilgileri

Tanım Bilgileri

Sonuç Bilgileri

Ek Bilgiler

Ek Bilgiler

Dosya Seçimi

[Dosya Seçimi]


[Kaydet]


[Eylem Planı Gerçekleştirmek İçin Tıklayınız]

1. İKS Uyum Eylem Planı Gerçekleşme sekmesine tıklayınız.
2. Açılan ekranda ilgili iç kontrol unsurunu, iç kontrol dönemini ve eylem planının durumunu seçerek "**Rapor**" butonuna tıklayınız.
3. Ekranda İç Kontrol Eylem Planı'na ilişkin hedeflenen ve gerçekleştirilen faaliyet sayısı ile gerçekleşme oranı görüntülenecektir.
4. "**Detaya git**" butonuna tıkladığınızda Eylem Planı ile ilgili ayrıntılı bilgilere ulaşabilirsiniz.
5. Yeni bir eylem planı için "**Eylem Planı Gerçekleştirmek İçin Tıklayınız**" butonuna tıklayıp, ilgili alanları doldurunuz.
6. Ardından "**Doküman**" yazısının üzerine tıklayınız, belgeyi yükleyiniz ve "**Kaydet**" butonu ile kaydediniz.

İyileştirme Faaliyetlerinin Yönetimi

İyileştirme Faaliyetlerinin Yönetimi bölümü için aşağıdaki adımları izleyiniz:

Ekranın solunda bulunan  simgesine tıklayınız. Açılan menüden “İyileştirme Faaliyetlerinin Yönetimi” sekmesine tıklayınız. Altında gözükten “İyileştirme Planları” sekmesine tıklayınız.

Açılan pencerede  ikonuna tıklayınız.

İyileştirme Alanı/Kaynağı **3**
--Seçiniz--

Üst Süreç **4**
--Seçiniz--

İyileştirme Gerekçesi **5**

Yapılacak İyileştirme **6**

Birim **7**

Sorumlu Kişi **8**
Unvan-Ad-Soyad Olacak Şekilde Kişi Bilgisi Giriniz.

Başlangıç **9**

Bitiş **10**

Kaydet **11**

3. “ İyileştirme Alanı/Kaynağı ” seçiniz.
4. “ Üst Süreç ” seçiniz.
5. “ İyileştirme Gerekçesi ” kutusunu yazarak doldurunuz.
6. “ Yapılacak İyileştirme ” kutusuna yapacağınız iyileştirmeyi yazınız.
7. “ Birim ” seçiniz.
8. “ Sorumlu Kişi ” kısmını “Unvan-Ad Soyad” şeklinde giriniz.
9. “ Başlangıç ” ve
10. “ Bitiş ” tarihlerini seçiniz.
11. “ Kaydet ” butonuna tıklayarak iyileştirme planınızı kaydediniz.

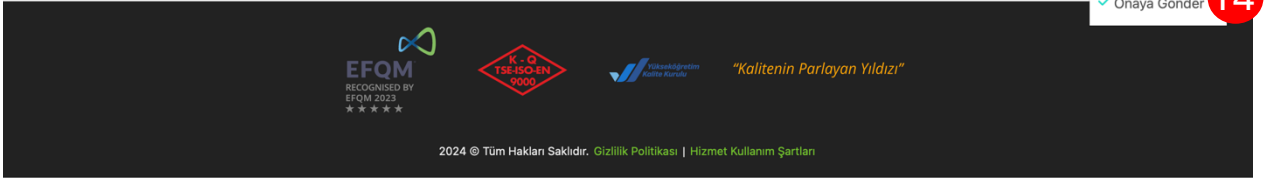


Sayfada 25 kayıt göster



Tabloda Ara: Ara...


Yıl	Birim	İyileştirme Kaynağı	İyileştirme Gerekçesi	Yapılacak İyileştirme	İlişkili Süreç	Sorumlu	Başlangıç	Bitiş	Açıklama	Durumu	Kanıt	İşlemler
2024	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ->ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	Diğer	Araştırma	LAB	4.0.	Arş. Gör. Ekrem YILMAZ	29.09.2024	30.09.2024		Taslak		İşlemler

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor (2.606 kayıt içerisinden bulunan)



12.Kaydedilen iyileştirme planınız taslak olarak gözükecektir.

13.Taslak olarak oluşturulan iyileştirme planınızı “ İşlemler ” seçeneğinden düzenleyebilir ( Düzenle) veya silebilirsiniz ( Sil).

14.Son olarak, kontrollerini tamamladığınız iyileştirme planınızı onaya gönderebilirsiniz ( Onaya Gönder).

Belge Yönetimi

Belge Yönetimi modülü aşağıda listelenen sekmeleri içermektedir.

1. DOKÜMANTASYON
2. DOKÜMAN TALEBİ
3. DOKÜMAN REVİZYONLARI
4. KALİTE EL KİTABI
5. HİZMET STANDARDI ENVANTERİ

DOKÜMANTASYON

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



Menüde ara... Q

- Faaliyet Planlarının Yönetimi
- Risk Yönetimi
- Paydaş İlişkilerinin Yönetimi
- Performans Yönetimi
- İyileştirme Faaliyetlerinin Yönetimi
- Belge Yönetimi
- Dokümantasyon
- Doküman Talebi
- Doküman Revizyonları
- Kalite El Kitabı
- Hizmet Standardı Envanteri

MANİSİ

SÜREÇ PERFORMANSI

1

Menüde ara... Q

Dokümantasyon Link butonunu kullanmak için önce **birim ve kalite belge kodu** seçimi yapınız. Daha sonra butondan doküman türünü seçiniz ve adres çubuğundaki linki kopyalayınız.

Doküman Adı Arayınız... Kalite Belge Kodu

Arşivlenen Dokümanlar Gözli Dokümanlar Q Ara Link +

Yönetmelikler	Prosedürler	Yönetim Dokümanları	Planlar	Formlar	Görev Tanımları	Listeler	Diğer Kaynaklı Dokümanlar
Yönergeler-Esaslar	Politikalar	Organizasyon Şeması	Talimatlar	Kılavuzlar	İş Akışları	Tablolar	Kalite El Kitapları
Politikalar							
Doküman Adı	Doküman	Birim	Kayıt Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	İşlemler	
ISO 9001:2015 -PO-001 KYS-PO-001 Karşehir Ahi Evran Üniversitesi Eğitim-Öğretim Politikası.pdf	PO-001 Karşehir Ahi Evran Üniversitesi Eğitim-Öğretim Politikası.pdf	KALITE YÖNETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	02/08/2019 14:29	07/10/2021	01	İşlemler -	
ISO 27001:2013 -PO-001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası	BGYS-PO-001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası.pdf	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	05/12/2019 10:05	16/09/2024	03	İşlemler -	

Menüde ara... Q

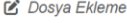
Dokümantasyon Link butonunu kullanmak için önce **birim ve kalite belge kodu** seçimi yapınız. Daha sonra butondan doküman türünü seçiniz ve adres çubuğundaki linki kopyalayınız.




Doküman Adı Arayınız... Kalite Belge Kodu




Arşivlenen Dokümanlar Gözli Dokümanlar Q Ara Link +

Yönetmelikler	Prosedürler	Yönetim Dokümanları	Planlar	Formlar	Görev Tanımları	Listeler	Diğer Kaynaklı Dokümanlar
Yönergeler-Esaslar	Politikalar	Organizasyon Şeması	Talimatlar	Kılavuzlar	İş Akışları	Tablolar	Kalite El Kitapları
Politikalar							
Doküman Adı	Doküman	Birim	Kayıt Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	İşlemler	
ISO 9001:2015 -PO-001 KYS-PO-001 Karşehir Ahi Evran Üniversitesi Eğitim-Öğretim Politikası.pdf	PO-001 Karşehir Ahi Evran Üniversitesi Eğitim-Öğretim Politikası.pdf	KALITE YÖNETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	02/08/2019 14:29	07/10/2021	01	İşlemler -	
ISO 27001:2013 -PO-001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası	BGYS-PO-001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası.pdf	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	05/12/2019 10:05	16/09/2024	03	İşlemler -	

Doküman Türü	Kalite Belge Kodu
--Seçiniz--	--Seçiniz--
Birim	Gizlilik Derecesi
--Seçiniz--	--Seçiniz--
Doküman Adı	Kod
Örn.Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosedürü	Örn. 001

 Dosya Ekleme

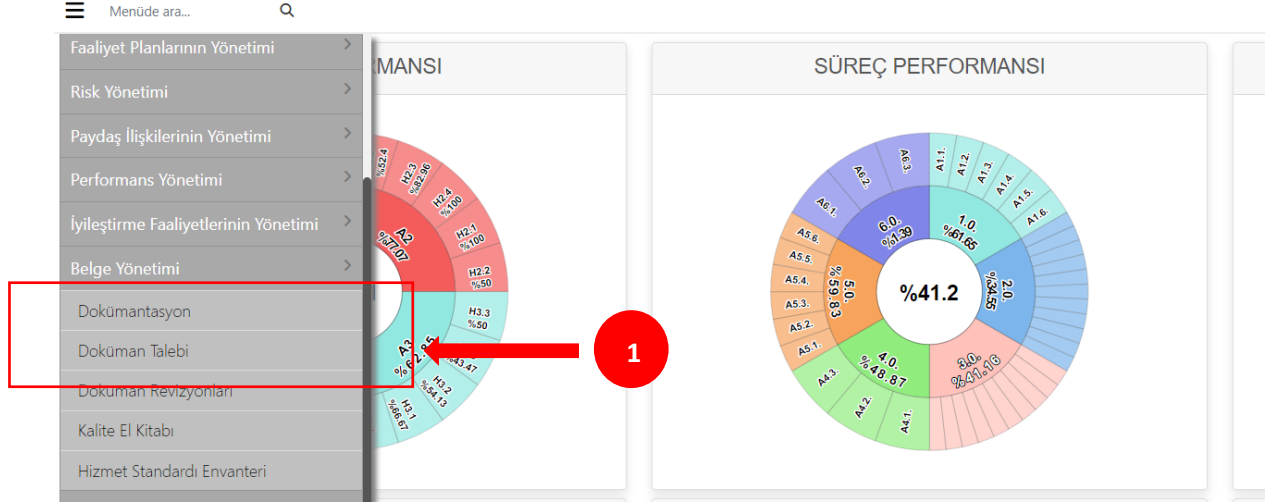
  

1. Dokümantasyon sekmesine tıklayınız.
2. **Doküman Arama:** Sayfanın üst kısmında yer alan Doküman Adı ve Kalite Belge Kodu alanlarını doldurarak aradığınız dokümana ulaşabilirsiniz. Arama kriterlerine göre ilgili dokümanlar listelenecektir.
3. **Link Kullanımı:** Dokümanlara doğrudan erişim sağlayabilmek için önce Birim ve Kalite Belge Kodu seçimlerini yapınız. Daha sonra, "**Link**" butonuna tıklayarak doküman türünü seçip, adres çubuğundaki bağlantıyı kopyalayınız.
4. **Doküman Türleri:** Alt kısımda yer alan Yönetmelikler, Prosedürler, Politikalar, Görev Tanımları, Talimatlar ve benzeri kategorilerde dokümanlar arasından seçim yapabilirsiniz.
5. **İşlem Yapma:** Her bir dokümanın karşısında yer alan **İşlemler** butonuna tıklayarak, doküman üzerinde görüntüleme, indirme veya düzenleme gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.
6. Yeni doküman eklemek için ekranın sağ üst köşesindeki (+) ikonuna tıklayınız.
7. Açılan ekranda ilgili alanları doldurduktan sonra "**Doküman**" yazısının üzerine tıklayınız ve belgeyi yükleyiniz ardından "**Kaydet**" butonu ile kaydediniz.

DOKÜMAN TALEBİ

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



1. Doküman Talebi sekmesine tıklayınız.

2. Birimi ve yılı seçiniz.

3. Açılan ekranda üç farklı sekme bulunmaktadır:

- **Doküman Talep Havuzu:** Tüm doküman taleplerinin gösterildiği ana ekran.
- **Onay Bekleyen:** Onay sürecinde olan dokümanların listelendiği alan.
- **Taslak Durumunda:** Henüz tamamlanmamış, taslak aşamasındaki doküman taleplerinin yer aldığı bölüm.

4. İşlemler sekmesinden gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz.

DOKÜMAN REVİZYONLARI

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



Menüde ara... Q

- Faaliyet Planlarının Yönetimi
- Risk Yönetimi
- Paydaş İlişkilerinin Yönetimi
- Performans Yönetimi
- İyileştirme Faaliyetlerinin Yönetimi
- Belge Yönetimi
- Dokümantasyon
- Doküman Talebi**
- Doküman Revizyonları**
- Kalite El Kitabı
- Hizmet Standardı Envanteri

MANSI

SÜREÇ PERFORMANSI

Menüde ara... Q

Dokümantasyon Revizyon Listesi

Sayfada 25 kayıt göster

Doküman Adı	Doküman Türü	Doküman	Birim	Kayıt Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No
KYS-YN-016 KAEÜ Yaz Okulu Yönetmeliği 28 Haziran 2019 tarihli ve 30815 sayılı resmi gazete ile yürürlükten kaldırılmıştır.	Yönetmelikler		KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	03/10/2019 10:57	03/10/2019	01
ISO 27001:2013 -FR-528 Personel Gizlilik Sözleşmesi	Formlar	BKYS-FR-528 BİDB Personel Gizlilik Sözleşmesi.pdf	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	06/08/2019 14:51	16/09/2024	02
ISO 27001:2013 -FR-529 Bilişim Sistemleri Gizlilik Sözleşmesi	Formlar	BKYS-FR-529 BİDB Bilişim Sistemleri Gizlilik Sözleşmesi.pdf	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	06/08/2019 14:52	16/09/2024	02

1. Doküman Revizyonları sekmesine tıklayınız.
2. Açılan ekranda doküman revizyonları ile ilgili veriler görüntülenecektir.

KALİTE EL KİTABI

Aşağıdaki adımları izleyiniz:

1. Kalite El Kitabı sekmesine tıklayınız.
2. Açılan ekranda Kalite Yönetim Sistemi 2021 Yılı Uygulama Rehberi görüntülenecektir.



Menüde ara...

- Faaliyet Planlarının Yönetimi
- Risk Yönetimi
- Paydaş İlişkilerinin Yönetimi
- Performans Yönetimi
- İyileştirme Faaliyetlerinin Yönetimi
- Belge Yönetimi
- Dokümantasyon
- Doküman Talebi
- Doküman Revizyonları
- Kalite El Kitabı**
- Hizmet Standardı Envanteri

MANSİ

SÜREÇ PERFORMANSI

%41.2

1

kaliteYonetimSistemiRehber.pdf 1 / 13 100%

KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ

2006

KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
2021 YILI UYGULAMA REHBERİ

2

HİZMET STANDARDI ENVANTERİ

Aşağıdaki adımları izleyiniz:



Menüde ara...

- Faaliyet Planlarının Yönetimi
- Risk Yönetimi
- Paydaş İlişkilerinin Yönetimi
- Performans Yönetimi
- İyileştirme Faaliyetlerinin Yönetimi
- Belge Yönetimi
- Dokümantasyon
- Doküman Talebi
- Doküman Revizyonları
- Kalite El Kitabı
- Hizmet Standardı Envanteri

MANSİ

SÜREÇ PERFORMANSI

1

Menüde ara...

Hizmet Standardı ve Envanteri Havuzu

Sayfa 25 kayıt göster

Tabloda Ara: Ara...

Hizmet	Hizmetin Konusu	Mevzuat	Faydalanıcılar	Birim	Gerekli Belgeler	Onay	İşlemler
Resmi Yazılara Cevap Verilmesi	Resmi Yazımlara süresi içinde cevaplandırılması	Gelen Resmi Yazılar	Tüm Personel ve Dış Paydaşlar	AHİLİK KÜLTÜRÜNÜ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ	ebys	5 gün Onaylandı	İşlemler
Arşiv Görüntüsü Verilmesi	Etkinliklerde, ziyaretlerde çekilen fotoğraf ve videoların dijital ortamda ilgilie	PR-021(Basin ve Halkla İlişkiler Müşavirliği İşleyiş	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜSAVİRLİĞİ	FR-333 Arşiv Görüntüsü Talep Formu	1- Memur , 2- Basın Musaviri 2 İlgünü Onaylandı	İşlemler

2

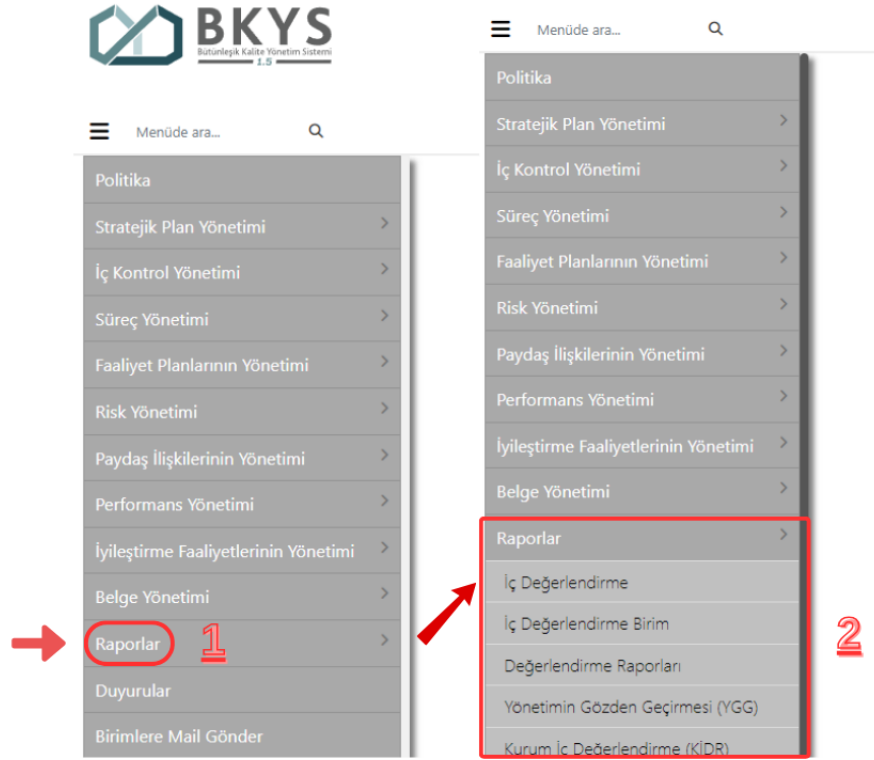
3

4

Kurum Kodu	Standard Dersye Planı Kodu
Hizmetin Adı	
Hizmetin Tanımı	
Hizmet Dayanğı Hizmetin Adı ve Mevcut Kurumun	
Hizmetin Tanımlamaları	Tağın Sınıfları
Hizmetin Sınıfları	İlgili Olan Sınıflar ve Benzerleri
Değerlendirme Kriterleri	
Diğer Bilgiler	
Yazdır	
Kurumun Varlığına Göre Gerekli İç Yönelimler	Kurumun Varlığına Göre Gerekli Dış Yönelimler
Hizmetin Başlatılması İçin Gerekli Tanımlamaları	Hizmetin Ortaya Çıkması İçin Gerekli Tanımlamaları
Hizmetin Başlatılması İçin Gerekli Tanımlamaları	Hizmetin Ortaya Çıkması İçin Gerekli Tanımlamaları
Hizmetin Başlatılması İçin Gerekli Tanımlamaları	Hizmetin Ortaya Çıkması İçin Gerekli Tanımlamaları
Hizmetin Başlatılması İçin Gerekli Tanımlamaları	Hizmetin Ortaya Çıkması İçin Gerekli Tanımlamaları
Hizmetin Başlatılması İçin Gerekli Tanımlamaları	Hizmetin Ortaya Çıkması İçin Gerekli Tanımlamaları

1. Hizmet Standardı Envanteri sekmesine tıklayınız.
2. Açılan ekranda ilgili veriler görüntülenecektir.
3. İşlemler sekmesinden gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz.
4. Yeni veri eklemek için ekranın sağ üst köşesindeki (+) ikonuna tıklayınız.
5. Açılan ekranda ilgili alanları doldurduktan sonra "**Kaydet**" butonu ile kaydediniz.

Raporlar



Aşama 1-2: Raporlar Menüsüne Erişim

- BKYS Ana Menü'sü'nden Raporlar sekmesine tıklayınız.
- Raporlar sekmesine tıkladıktan sonra çeşitli rapor seçeneklerinin yer aldığı bir menü açılacaktır.

#	Birim	Kişi	Dönem	Açıklama	Doküman	Onay Durumu	İşlemler
1	İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ	MURAT ÇINARLI	2024 Yılı İç Değerlendirme Raporları	İİBF KAP 2024 İç Değerlendirme	RAPOR İİBF.pdf	Onaylandı	
2	İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ	KADIR PETEK	2024 Yılı İç Değerlendirme Raporları	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ENYS İç Değerlendirme Raporunda da belirtilen eksikliklerin tamamı için iyileştirmeler yapılmış ve eksiklikler giderilmiştir.	ENYS RAPORU.pdf	Onaylandı	
3	İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ	KADIR PETEK	2024 Yılı İç Değerlendirme Raporları	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ENYS İç Değerlendirme Raporunda da belirtilen eksikliklerin tamamı için iyileştirmeler yapılmış ve eksiklikler giderilmiştir.	enys değerlendirme toplantı tutanağı.pdf	Onaylandı	
4	İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ	AYŞEGÜL TURAN	2023 Yılı İç Değerlendirme	2023 YILI İKTİSADI İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU	2023 Yılı İİBF İç Değerlendirme Raporu.pdf	Onaylandı	
5	İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ	ÖZNR AKGİŞ İLHAN	2023 EFGM Saha Değerlendirme Raporları	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Saha Değerlendirme Raporu	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi-signed.pdf	Onaylandı	

Aşama 3: İç Değerlendirme Birimi sekmesini seçiniz

Aşama 4:

Aşama 5-10: Raporların Görüntülenmesi

- Ekranda, mevcut raporların listesi görüntülenecektir. Bu liste aşağıdaki sütunları içerir:
 - **Birim:** Raporu oluşturan fakülte veya birimin adı (örneğin, İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ). (5)
 - **Kişi:** Raporu hazırlayan kişi veya kişilerin adı. (6)
 - **Dönem:** Raporun ait olduğu yıl ve değerlendirme dönemi (örneğin, 2024 Yılı İç Değerlendirme Raporları. (7)
 - **Açıklama:** Raporun kısa bir açıklaması veya içeriği hakkında bilgi. (8)
 - **Doküman:** Raporun PDF veya benzeri formatta dosyasının adı. Rapor detaylarına ulaşmak için **Doküman** sütunundaki PDF isimlerine tıklayınız. (9)
 - **Onay Durumu:** Raporun onaylanıp onaylanmadığı bilgisi. (10)

#	Belge Türü	Belge Adı	Açıklama	Yıl	Birim	Doküman	Yükleyen	İşlemler
1	Öz Değerlendirme	İİBF 2024 -KAP KRİTERLERİ - ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU	İİBF 2024 -KAP KRİTERLERİ - ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU	2024	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İİBF 2024 -KAP KRİTERLERİ - ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU.pdf	Kalite Koordinatörlüğü	İşlemler
2	YGG RAPORU	İİBF 2023 Yönetimi Gözden Geçirme Raporu (YGG)	İİBF 2023 Yönetimi Gözden Geçirme Raporu (YGG)	2023	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İİBF FR-495 KAEÜ 2023 Yılı Yönetimin Gözden Geçirme Raporu (2).docx	Kalite Koordinatörlüğü	İşlemler
3	Kiyaslama Raporları	Eğitim Fakültesi ile Gerçekleştirilen İç Kiyaslamanın Raporu	Eğitim Fakültesi ile Gerçekleştirilen İç Kiyaslamanın Raporu	2023	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	2023 EF-İİBF Kiyaslama Formu 11-08.docx	Kalite Koordinatörlüğü	İşlemler
4	YGG RAPORU	İİBF-2022 YGG Raporu	İİBF-2022 YGG Raporu	2022	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İİBF-2022 YGG Raporu.docx	Kalite Koordinatörlüğü	İşlemler
5	YGG RAPORU	İİBF YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ RAPORU SUNUSU 2021	İİBF YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ RAPORU SUNUSU 2021	2021	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İİBF 2021 YGG SUNUSU.pdf	Kalite Koordinatörlüğü	İşlemler

Aşama 11: Değerlendirme Raporlarına Erişim

- BKYS ana ekranından **Raporlar** sekmesine tıklayınız.
- Açılan menüden **Değerlendirme Raporları** sekmesini seçiniz.

Aşama 12: Filtreleme Seçeneklerini Kullanma

- Sayfanın üst kısmında **Değerlendirme Türü**, **Yıl** ve **Birim** filtre seçenekleri bulunmaktadır. Bu seçenekleri kullanarak raporları aradığınız kriterlere göre daraltabilirsiniz:
 - **Değerlendirme Türü**: Rapor türünü seçiniz (Öz Değerlendirme, YGG Raporu vb.).
 - **Yıl**: Raporun ilgili olduğu yılı seçiniz.
 - **Birim**: Raporun hangi birim tarafından yüklendiğini seçiniz.

Değerlendirme Raporu Ekle

Belge Türü
--Seçiniz--

Belge Adı
Örn. Öz Değerlendirme 2024

Açıklama
Örn. Açıklama Yazabilirsiniz

Yıl
--Seçiniz--

Birim
--Seçiniz--

Doküman +

Kaydet

Aşama 13: Değerlendirme Raporu Ekleme

Bu aşamada, yeni bir değerlendirme raporu eklemek için gerekli adımları izleyeceksiniz:

- Ekranın üst kısmındaki **Belge Türü** açılır menüsünden raporun türünü seçiniz
- **Belge Adı** alanına, raporun başlığını yazınız.
- **Açıklama** kutusuna, raporun içeriğine dair kısa ve öz bir açıklama yazınız
- **Yıl** açılır menüsünden raporun ait olduğu yılı seçiniz. Bu, raporun hangi dönemi kapsadığını belirtir.
- **Birim** açılır menüsünden raporun hazırlanmasından sorumlu birimi seçiniz.
- Doküman eklemek için **Doküman** butonuna tıklayınız. Bu alana raporun PDF, Word veya başka bir formatta olan dosyasını ekleyebilirsiniz.
- Dosya eklemek için (+) ikonuna tıklayın ve bilgisayarınızdan dosyayı seçin. Yanlış bir dosya eklerseniz kırmızı çöp kutusu simgesine tıklayarak silebilirsiniz.

- Tüm bilgileri doldurduktan ve dosyanızı yükledikten sonra, ekranın alt kısmında yer alan **Kaydet** butonuna tıklayarak raporunuzu sisteme ekleyiniz.

Aşama 14-21: Raporların Görüntülenmesi

- Raporlar listelendiğinde aşağıdaki sütunlar görüntülenecektir:
 - **Belge Türü:** Raporun türü
 - **Belge Adı:** Raporun adı.
 - **Açıklama:** Rapor hakkında kısa bilgi.
 - **Yıl:** Raporun ilgili olduğu yıl.
 - **Birim:** Raporu yükleyen fakülte veya birim.
 - **Doküman:** Raporun PDF veya Word dokümanı (raporu incelemek için doküman adına tıklayabilirsiniz).
 - **Yükleyen:** Raporu sisteme yükleyen kişi veya koordinatörlük.
 - **İşlemler:** Rapor üzerinde yapılabilecek işlemleri içeren menü (düzenleme, silme vb.).

YGG Raporu **23**

#	Açıklama	Dönem	Sorumlu Birimler	Örnek Şablon	Birim YGG Raporları	İşlemler
1	KAEÜ 2023 Yılı Yönetimin Gözden Geçirme Raporu	2023 YGG RAPORU		FR-495 KAEÜ 2023 Yılı Yönetimin Gözden Geçirme Raporu.docx		
2	KAEÜ 2022 Yılı Yönetimin Gözden Geçirme Raporu	2022 YGG RAPORU		FR-495 KAEÜ 2022 Yılı Yönetimin Gözden Geçirme Raporu.docx		

24 **25** **26** **28** **29** **31**

27

Sorumlu Birimler

Tüm Birimler
Evet

Akademik Birimler
Evet

İdari Birimler
Evet

1-AHİLİK KÜLTÜRÜNÜ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
2-ZTEST
3-ZIRAAT FAKÜLTESİ
4-YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
5-YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

30

Örnek Şablon

FR-495 KAEÜ 2023 Yılı Yönetimin Gözden Geçirme Raporu.docx

İşlemler

Word Şablonu

İBF FR-495 KAEÜ 2023 Yılı Yönetimin Gözden Geçirme Raporu (2).docx

İşlemler

FR-495 KAEÜ 2022 Yılı Yönetimin Gözden Geçirme Raporu.docx

İşlemler

32

İşlemler

Yönetim Koordinatörlüğü

Aşama 23: YGG Raporları Menüsüne Erişim

- BKYS sistemine giriş yaptıktan sonra, ana menüden **Raporlar** sekmesine tıklayınız. Ekranın üst kısmında bulunan rapor türlerinden **YGG Raporu** seçeneğini bulun ve tıklayınız.

Aşama 24-26: YGG Raporlarının Listelenmesi

- Açılan ekranda, mevcut YGG raporları listelenecektir. Bu liste aşağıdaki sütunları içerir:
 - **Açıklama:** Raporun kısa açıklaması (örneğin, "KAEÜ 2023 Yılı Yönetimin Gözden Geçirme Raporu").
 - **Dönem:** Raporun ilgili olduğu yıl ve türü (örneğin, 2023 YGG RAPORU).
 - **Sorumlu Birimler:** Raporun hangi birimler tarafından oluşturulduğunu gösterir (bu sütundaki ikona tıklayarak detayları görüntüleyebilirsiniz).

Aşama 27: Sorumlu Birimler Ekranını Açma

- **Sorumlu Birimler** sütununda bulunan ikonuna tıklayınız. Tıkladığınızda, sorumlu birimlerin detaylarını gösteren bir pencere açılacaktır.
- Açılan pencerede, sorumlu birimler tüm birimler, akademik birimler ve idari birimler olarak listelenmiştir:

Aşama 28: Örnek Şablon: Rapor için kullanılan örnek şablonun dokümanı (şablonu indirmek için doküman adına tıklayabilirsiniz).

Aşama 29: Birim YGG Raporları: Bu alandaki göz ikonu, raporun detaylarına ulaşmanızı sağlar.

Aşama 30: Birim YGG Raporları sütununda bulunan göz ikonuna tıklayarak, seçili YGG raporunun detaylarını görüntüleyebilirsiniz.

Aşama 31-32: İşlemler: Bu menüden rapor üzerinde çeşitli işlemler (düzenleme, silme vb.) yapabilirsiniz.

#	Açıklama	Dönem	Sorumlu Birimler	Açıklamalar	Birim KİDR Raporları
1	2023 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu	2023 YGG RAPORU		2023 Kurum İç Değerlendirme Raporu.pdf	
2	2020 Birim İç Değerlendirme Raporu	2020 Birim İç Değerlendirme Raporu		Kidr_Surum_2.1.docx	

33

34

35

36

37

38

39

Sorumlu Birimler

Tüm Birimler

Ever

Akademik Birimler

Hayır

İdari Birimler

Hayır

1- TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

2- TARIMSAL UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

3- SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

4- STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Aşama 33: KİDR Raporlarına Erişim: Açılan menüden **Değerlendirme Raporları** sekmesine tıklayınız. Buradan **KİDR** (Kurum İç Değerlendirme Raporları) sekmesini bulun ve tıklayınız.

Aşama 34-36: Karşınıza çıkan ekranda mevcut KİDR raporları listelenecektir. Sütunlar şu şekildedir:

- **Açıklama:** Raporun adını ve içeriğine dair kısa bir açıklamayı gösterir (örneğin, "2023 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu").
- **Dönem:** Raporun ilgili olduğu yıl ve rapor türü.
- **Sorumlu Birimler:** Raporun hangi birimler tarafından hazırlandığını veya sorumlu birimleri gösteren ikon (detayları görüntülemek için tıklanabilir).

Aşama 37: Sorumlu Birimler sütunundaki ikonlara tıklayarak raporun hangi birimlerle ilişkili olduğunu görebilirsiniz. Bu menüde birimlerin listesi açılacak ve raporun hangi birimler tarafından yönetildiği görüntülenecektir.

Aşama 38: Açıklamalar: Raporla ilgili ek açıklamalar veya dokümanlar hakkında bilgi verir.

Aşama 39: Birim KİDR Raporları sütunundaki göz ikonuna tıklayarak raporun PDF veya Word dokümanını inceleyebilirsiniz. Bu ikon, raporun detaylı içeriğini gösterir.

Raporlar

Sistem Yönetimi

- Birim Ekle - Düzenle
- Personel Yetkilendirme Yönetimi
- Kısıtlama Zamanları
- Kaynak
- Unvan
- Ölçü Birimi
- Tespit Türü
- YGG/KİDR Dönem
- İç Değerlendirme Dönem
- İç Kontrol Dönem
- İç Değerlendirme Komisyonu Yetkilendirme
- İç Değerlendirme Komisyonu Raporları
- Kalite Belge Kodu
- Roller
- İyileştirme Alanı
- Birim Faaliyet Planı Havuzu
- Performans Parametresi Havuzu
- İdari Performans Hedefi Riskleri
- Değerlendirme Türleri
- Uygulama İzinlerim

BKYS
Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi
1.5

Menüde ara...

- Politika
- Stratejik Plan Yönetimi
- İç Kontrol Yönetimi
- Süreç Yönetimi
- Faaliyet Planlarının Yönetimi
- Risk Yönetimi
- Paydaş İlişkilerinin Yönetimi
- Performans Yönetimi
- İyileştirme Faaliyetlerinin Yönetimi
- Belge Yönetimi
- Raporlar
- Sistem Yönetimi
- Duyurular
- Birimlere Mail Gönder

Sistem Yönetimi Menüsüne Genel Bakış:

1. Menü sekmesine tıklayın.
2. **Sistem Yönetimi** başlığını bulun ve tıklayın.
3. Açılan ana başlıklar şunlardır ekrandaki gibidir. Bu başlıklar, sistemdeki yönetsel ayarları yapmak için kullanılır.

Birimler

#	Ad	Aktif	İşlemler
1	AFET YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Aktif	Düzenle Sil
2	AHİLİK KÜLTÜRÜNÜ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ	Aktif	Düzenle Sil

Birimler Ekranı Kullanım Kılavuzu:

Birimler menüsüne tıklayın.

1. Sol üst köşede yer alan + (**Ekle**) simgesine tıklayarak yeni bir birim ekleme ekranını açın.

Birim Ekle

The screenshot shows the 'Birim Ekle' form with the following elements and annotations:

- 1**: 'Birim Türü' section with radio buttons for 'Ana Birim' (selected) and 'Alt Birim'.
- 2**: 'Ad' input field.
- 3**: 'Akademik' and 'İdari' radio buttons.
- 4**: 'Aktif' checkbox (checked).
- 5**: 'Kaydet' button.

Birim Ekleme Ekranı Kullanım Kılavuzu:

1. **Birim Türü:** Eklemek istediğiniz birimin türünü seçin:
 - o **Ana Birim:** Eğer eklemek istediğiniz birim herhangi bir alt birim olmaksızın ana birimse, bu seçeneği işaretleyin.
 - o **Alt Birim:** Eğer eklemek istediğiniz birim, başka bir birimin altında yer alıyorsa, bu seçeneği işaretleyin.
2. **Ad:** Eklemek istediğiniz birimin adını ilgili alana girin.
3. **Akademik/İdari Seçimi:** Birimin türüne göre, **Akademik** ya da **İdari** seçeneklerinden birini işaretleyin.
4. **Aktif:** Eklenen birimin aktif olarak sistemde kullanılmasını istiyorsanız, **Aktif** kutusunu işaretleyin.
5. Son olarak, bilgileri kaydetmek için **Kaydet** butonuna tıklayın.

Birim Ekle

The screenshot shows the 'Birim Ekle' form with the following elements and annotations:

- 1**: 'Birim Türü' section with radio buttons for 'Ana Birim' (selected) and 'Alt Birim'.
- 2**: 'Ad' input field containing 'AFET YONETİMİ KOORDİNATORLUGU'.
- 3**: 'Akademik' and 'İdari' radio buttons, with 'İdari' selected.
- 4**: 'Aktif' checkbox (checked).
- 5**: 'Kaydet' button.

2. Ekranın sağında yer alan **Düzenle** butonuna tıklayarak mevcut birim üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. **Sil** butonuna tıklayarak birimi sistemden kaldırabilirsiniz.

Bu ekran, birim ekleme ekranı ile aynıdır ancak mevcut birimlerin düzenlenmesi amacıyla kullanılır. Düzenlemek istediğiniz birim bilgilerini değiştirebilirsiniz.

1. **Birim Türü:** Birim türünü gözden geçirin ve gerektiğinde **Ana Birim** veya **Alt Birim** seçeneklerinden birini seçin.
2. **Ad:** Düzenlemek istediğiniz birimin adını değiştirin ya da mevcut haliyle bırakın.
3. **Akademik/İdari Seçimi:** Birimin türünü **Akademik** veya **İdari** olarak güncelleyebilirsiniz.
4. **Aktif:** Birimin aktif olup olmadığını kontrol edin. Eğer aktifse **Aktif** kutusunun işaretli olduğundan emin olun, aktif değilse kutuyu işaretlemeyin.
5. Yapılan değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** butonuna tıklayın.



Personel Yetkilendirme Yönetimi Ekranı Kullanım Kılavuzu:

Bu ekran, personelin yetkilendirilmesini yönetmek için kullanılır.

1. Ekranda kullanıcılar yetkilendirme durumlarına göre kategorize edilmiştir ve ilgili ayarlamalar buradan yapılabilir.

Yetki Verilmesi Gereken Kullanıcılar: Yetkisi olmayan ancak yetkilendirilmesi gereken kullanıcıları listeler. Bu sekme, henüz yetki atanmamış kullanıcıları görmeyi sağlar.

Aktif Kullanıcılar: Halihazırda yetkilendirilmiş aktif kullanıcıların listesini görüntülemek için bu sekmeye tıklayın.

Pasif Kullanıcılar: Pasif durumda olan kullanıcıları görüntülemek için bu sekmeye tıklayabilirsiniz. Bu kullanıcılar yetkili değildir.

Birim Bazında Listeleme: Kullanıcıları, çalıştıkları birimlere göre filtrelemek ve listelemek için bu sekmeyi kullanın.

Kullanıcı Giriş Kayıtları: Sisteme giriş yapmış kullanıcıların kayıtlarını görüntülemek için bu sekmeye tıklayın.

2. Ad, soyad ve diğer bilgiler yetkili kullanıcıları hızlıca tanımlamanızı sağlar.

3. Sağ üstte yer alan + **(Ekle)** butonuna tıklayarak yeni bir kullanıcı ekleyebilir ve yetki verebilirsiniz.

Kişi Yetkilendir

1 Kişi
--Seçiniz--

2 Birim
--Seçiniz--

3 Yetki
--Seçiniz--

4 Kaydet

Kişi Yetkilendirme Ekranı Kullanım Kılavuzu:

Bu ekran, bir kullanıcıya belirli bir birimde yetki vermek için kullanılır.

1. **Kişi:** Yetkilendirmek istediğiniz kullanıcıyı bu alandan seçin. Kullanıcı listesi açılır menüde görüntülenecektir.
2. **Birim:** Kullanıcının yetkilendirileceği birimi seçin. Açılır menüden ilgili birimi seçebilirsiniz.
3. **Yetki:** Kullanıcıya verilecek yetki türünü belirleyin. Yetki seçenekleri açılır menüde yer almaktadır.
4. Tüm seçimleri yaptıktan sonra, yetkilendirme işlemi tamamlamak için **Kaydet** butonuna tıklayın.

Süreç/Performans Parametresi Kısıtlama Zamanları Ekranı Kullanım Kılavuzu:

Süreç / Performans Parametresi Kısıtlama Zamanları	Uyarı! Süreç ve Performans Parametrelerin Eklene/Düzenlenmesi İşlemleri İçin Birimler Burada Belirlenen Tarihler ile Kısıtlanacaktır.
Performans Parametresi Kısıtlama Zamanları	Performans Parametresi Havuzu Kısıtlama Zamanları
Başlangıç Tarihi	Başlangıç Tarihi
Bitiş Tarihi	Bitiş Tarihi

Bu ekran, süreçlerin ve performans parametrelerinin eklenmesi/düzenlenmesi işlemleri için belirli tarihler arasında kısıtlama yapmanızı sağlar. Örneğin:

Performans Parametresi Kısıtlama Zamanları:

- o **Başlangıç Tarihi:** Sürecin veya performans parametresinin eklenmesi/düzenlenmesi işlemlerinin başlangıç tarihini girin.

- **Bitiş Tarihi:** Bu işlemlerin sonlandırılacağı tarihi belirleyin.

[Düzenle](#)

Düzenle Butonu listelenen herhangi bir öge üzerinde düzenleme yapmak istediğinizde kullanılır. En altta bulunur.

- **Düzenle** butonuna tıkladığınızda, ilgili ögenin detaylarına erişebilir ve gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz.
- Değişiklikleri tamamladıktan sonra, düzenlemeleri kaydetmek için ekranda bulunan **Kaydet** butonuna tıklayarak işlemi sonlandırabilirsiniz.

Kaynaklar Ekranı Kullanım Kılavuzu:

Kaynaklar

#	Kısa Ad	Ad	Aktif	İşlemler
1	DK	Dijital Kaynaklar	Aktif	İşlemler +
2	DK	Dijital Kaynaklar	Aktif	İşlemler +

1. Tablo Alanları:

- #: Kaynakların numaralandırıldığı sıradır.
- **Kısa Ad:** Kaynağın kısa adı burada gösterilir.
- **Ad:** Kaynağın tam adı bu alanda yer alır.
- **Aktif:** Kaynağın aktif olup olmadığını belirtir. Aktif kaynaklar "Aktif" olarak işaretlenir.
- **İşlemler:** Kaynaklar üzerinde yapılacak düzenleme veya silme işlemleri için kullanılır.

2. Sağ üstteki **+** (**Ekle**) butonuna tıklayarak yeni bir kaynak ekleyebilirsiniz.

Kaynak Ekle

Ad	Kısa Ad
<input type="text" value="Örn:Finansman"/>	<input type="text" value="Örn:FS"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Kaynak Ekleme Ekranı Kullanım Kılavuzu:

Bu ekran, sisteme yeni bir kaynak eklemek için kullanılır. Kaynak eklemek için şu adımları izleyin:

1. Eklemek istediğiniz kaynağın tam adını bu alana yazın. (Örn: Finansman)
2. Kaynağın kısa adını bu alana girin. (Örn: FS)

3. Eğer eklemek istediğiniz kaynak aktif olursa, bu kutucuğun işaretli olduğundan emin olun. Aksi takdirde kaynak aktif olmayacaktır.
4. Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için sağ alt köşedeki **Kaydet** butonuna tıklayın.

3. **İşlemler Menüsü** mevcut kaynaklar üzerinde düzenleme ve silme işlemleri yapmanızı sağlar.



1. Mevcut kaynağın bilgilerini güncellemek için **Düzenle** seçeneğine tıklayın..
2. Bir kaynağı sistemden tamamen kaldırmak için **Sil** seçeneğine tıklayın.

Ad	Kısa Ad
Dijital Kaynaklar	DK

Kaynak Düzenleme Menüsü, Kaynak Ekle Menüsü ile aynı işleve sahiptir ancak mevcut bir kaynağın bilgilerini güncellemek için kullanılır.

Farklı olarak:

- Mevcut bir kaynağın adını ve kısa adını güncelleyerek değiştirebilirsiniz.
- Güncellemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** butonuna basarak kaynağın güncel haliyle kaydedilmesini sağlayabilirsiniz.

Unvan Listele 1

#	Ad	Aktif	İşlemler
1	Bina Enerji Yönetim Sorumlusu	Aktif	İşlemler - +
2	Birim Kalite Koordinatörü	Aktif	İşlemler - 3

Kullanım Kılavuzu:

1. **Unvan Listeleme Menüsü** sistemde mevcut olan tüm unvanların listelendiği ekrandır. Aşağıdaki bilgiler mevcuttur:

(Sıra Numarası): Her unvanın sırayla numaralandığı sütundur.

Ad: Unvanın tam adının bulunduğu sütundur.

Aktif: Unvanın aktif ya da pasif olduğunu gösterir.

İşlemler: Her unvan için düzenleme veya silme işlemlerinin yapılabileceği alandır. Bu alanda "Düzenle" veya "Sil" seçenekleri bulunur.

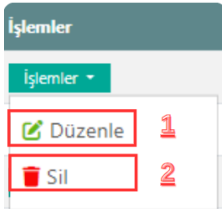
2. Sağ üst köşedeki (+) simgesine tıklayarak yeni bir unvan ekleyebilirsiniz.

Unvan Ekle



Bu ekran, sisteme yeni bir unvan eklemek için kullanılır. Aşağıdaki adımları takip ederek unvan ekleyebilirsiniz:

1. **Ad:** Eklemek istediğiniz unvanın adını bu alana girin. Örneğin, "Müdür" yazabilirsiniz.
2. **Aktif:** Eklenen unvanın aktif olup olmadığını belirleyen kutudur. Varsayılan olarak işaretlidir, eğer unvan aktif değilse bu kutuyu kaldırabilirsiniz.
3. **Kaydet:** Bilgileri girdikten sonra, unvanı sisteme kaydetmek için **Kaydet** butonuna tıklayın.



Unvan Ekle



3. Bu menü, mevcut bir unvan üzerinde değişiklik yapmak veya silmek için kullanılır. İşlemler menüsü iki ana seçeneği içerir:
 1. **Düzenle:** Seçili unvanın üzerinde değişiklik yapmak için kullanılır. Düzenle butonuna tıkladıktan sonra unvan bilgilerini değiştirebilir ve kaydedebilirsiniz.
 2. **Sil:** Seçili unvanı sistemden kalıcı olarak silmek için kullanılır.

#	Ad	Aktif	İşlemler
1	Adet	Aktif	İşlemler
2	Gün	Aktif	İşlemler

- Ölçü Birimi Listeleme Ekranı** mevcut ölçü birimlerini listelemek, düzenlemek veya silmek amacıyla kullanılır. Liste ekranında her ölçü birimi için aşağıdaki alanlar gösterilir:

Ad: Ölçü biriminin adı (örneğin, Adet, Gün).

Aktif: Ölçü biriminin sistemde aktif olup olmadığını gösterir.

İşlemler: Mevcut ölçü birimleri üzerinde değişiklik yapmanızı veya silmenizi sağlar.

Ölçü Birimi Ekle

Ad	Aktif
Örn: Adet	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

- Ölçü Birimi Ekle** ekranı, yeni bir ölçü birimi oluşturmak için kullanılır. Bu ekranda:

Ad: Eklemek istediğiniz ölçü biriminin adını yazın (Örneğin: Adet).

Aktif: Ölçü birimi aktif olacaksa bu seçeneğin işaretli olduğundan emin olun.

İşlemler	Ölçü Birimi Ekle
İşlemler	Ad
<input checked="" type="checkbox"/> Düzenle	Adet
<input checked="" type="checkbox"/> Sil	Aktif
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Kaydet"/>

- Bu menü, mevcut bir ölçü birimi üzerinde değişiklik yapmak veya silmek için kullanılır. İşlemler menüsü iki ana seçeneği içerir:
 - Düzenle:** Seçili ölçü biriminin üzerinde değişiklik yapmak için kullanılır. Düzenle butonuna tıkladıktan sonra unvan bilgilerini değiştirebilir ve kaydedebilirsiniz.
 - Sil:** Seçili ölçü birimini sistemden kalıcı olarak silmek için kullanılır.

#	Ad	Aktif	İşlemler
1	Çalışan Memnuniyetliliği	Aktif	İşlemler - İşlemler -
2	Diğer Paydaş Memnuniyetliliği	Aktif	İşlemler -

1. "Tespit Türü" ekranı, süreç performansı ve faaliyet sonuçlarından tespit edilen uygunsuzluk türlerini listeler.

Ad: Uygunsuzluk türünün adı gösterilir.

Aktif: İlgili tespit türünün aktif olup olmadığı bilgisi gösterilir.

İşlemler: Bu sütundaki butonlar ile ilgili tespit türü üzerinde düzenleme yapabilir veya silme işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

2. Yeni bir tespit türü eklemek için sağ üst köşede bulunan **Ekle (+)** simgesine tıklayarak ilgili form ekranına ulaşabilirsiniz.

Tespit Türü Ekle

Süreç performansı ve faaliyet sonuçlarından tespit edilen uygunsuzluk türleri.

Ad

Aktif

Kaydet

Bu ekranda:

1. **Ad:** Uygunsuzluk türü ismini girin.
2. **Aktif:** Bu kutucuk işaretli olduğunda, eklenen uygunsuzluk türü aktif olarak kaydedilir.
3. **Kaydet** butonuna tıklayarak girdiğiniz bilgiyi kaydedebilirsiniz.

İşlemler

İşlemler -

Düzenle

Sil

Tespit Türü Ekle

Süreç performansı ve faaliyet sonuçlarından tespit edilen uygunsuzluk türleri.

Ad

Aktif

Kaydet

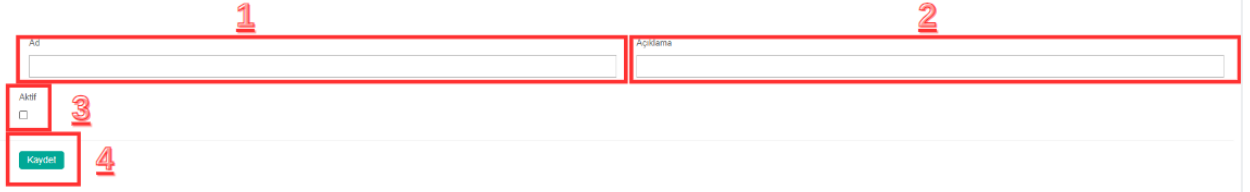
3. **Düzenle** menüsü üzerinden değişiklik yapılabilir ve **Sil** menüsü üzerinden silme işlemi gerçekleştirilebilir.

#	Ad	Açıklama	Aktif	İşlemler
1	2020 Birim İç Değerlendirme Raporu	2020 Birim İç Değerlendirme Raporu	Pasif	İşlemler - İşlemler -
2	2020 Yılı KAEU Yönetimin Gözden Geçirme Raporu	2020 Yılı Karşıbir Ahi Evran Üniversitesi Yönetimin Gözden Geçirme Raporu	Pasif	İşlemler -

1. Bu ekran, **YGG (Yönetimin Gözden Geçirme) ve KİDR (Kurum İç Değerlendirme Raporu)** dönemlerinin listelendiği yerdir. Liste, dönemlerin adını, açıklamasını ve aktif olup olmadığını gösterir.

- **Ad:** Dönemin adı yer alır.
- **Açıklama:** Döneme ait ek açıklama bulunur.
- **Aktif:** Dönemin aktif veya pasif olduğunu belirtir.
- **İşlemler:** Dönem için yapılabilecek işlemler (Düzenle/Sil).

YGG/KİDR Dönem Ekle



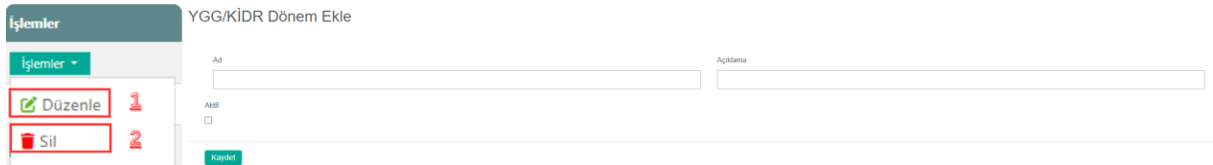
2. YGG/KİDR Dönem Ekleme Menüsü:

1. **Ad:** Eklenecek dönemin adını girin.
2. **Açıklama:** Döneme ait açıklamayı yazın.
3. **Aktif/ Pasif:** Dönemin aktif olup olmayacağını seçin.
4. Kaydet butonuna basarak yeni dönemi ekleyebilirsiniz.

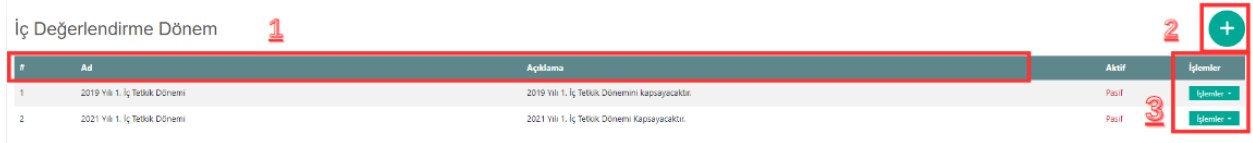
3. Düzenle ve Sil İşlemleri:

Düzenle: Var olan dönemi güncellemek için kullanılır.

Sil: Seçilen dönemi sistemden kaldırmak için kullanılır.



İç Değerlendirme Dönem Ekranı:



#	Ad	Açıklama	Aktif	İşlemler
1	2019 Yılı 1. İç Tetkik Dönemi	2019 Yılı 1. İç Tetkik Dönemini Kapsayacaktır.	Pasif	İşlemler + İşlemler -
2	2021 Yılı 1. İç Tetkik Dönemi	2021 Yılı 1. İç Tetkik Dönemi Kapsayacaktır.	Pasif	İşlemler + İşlemler -

1. Bu ekranda, iç değerlendirme dönemlerine ait bilgiler listelenir. Liste, dönemin adını, açıklamasını, aktif/pasif durumunu ve yapılabilecek işlemleri içerir.

Ad: İç değerlendirme döneminin adı.

Açıklama: Dönemin açıklaması.

Aktif/ Pasif: Dönemin aktif ya da pasif olduğunu gösterir.

İşlemler: Düzenle ve sil seçeneklerini içerir.

2. İç Değerlendirme Dönemi Ekleme:

Ad: Eklenecek iç değerlendirme döneminin adını yazın.

Açıklama: Dönemle ilgili ek bilgileri girin.

Aktif/ Pasif: Dönemin aktif mi yoksa pasif mi olacağını seçin.

Kaydet butonuna basarak dönemi ekleyin.

İç Değerlendirme Dönem Ekle

1

2

Ad

Açıklama

Aktif

3

4

Kaydet

3. Düzenle ve Sil İşlemleri:

Düzenle: Mevcut bir dönemin bilgilerini güncellemek için kullanılır.

Sil: İlgili iç değerlendirme dönemini sistemden kaldırmak için kullanılır.

İşlemler

İşlemler

Düzenle 1

Sil 2

İç Değerlendirme Dönem Ekle

Ad

Açıklama

Aktif

3

Kaydet

İç Kontrol Dönem Ekranı:

İç Kontrol Dönem 1

2

#	Ad	Açıklama	Yıl	Aktif	İşlemler
1	İç Kontrol 2022 1. Dönemi	İç Kontrol 2022 1. Dönemi	2022	Aktif	3

3

+

1. Bu ekranda, iç kontrol dönemlerine ait bilgiler listelenir. Liste, dönemin adını, açıklamasını, yılını, aktif/pasif durumunu ve yapılabilecek işlemleri içerir.

Ad: İç kontrol döneminin adı.

Açıklama: Dönemle ilgili kısa açıklama.

Yıl: Dönemin yılı.

Aktif/ Pasif: Dönemin aktif veya pasif olduğunu gösterir.

İşlemler: Düzenle ve sil seçenekleri.

2. İç Kontrol Dönemi Ekleme:

İç Kontrol Dönem Ekle

Ad	Yıl	Açıklama
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Seçiniz--"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>		

1. **Ad:** Eklenecek iç kontrol döneminin adını girin.
2. **Açıklama:** Dönem hakkında bilgi ekleyin.
3. **Yıl:** İlgili yılı seçin.
4. Kaydet butonuna basarak ekleyin.

İşlemler

İşlemler

İç Kontrol Dönem Ekle

Ad	Yıl	Açıklama
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Seçiniz--"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>		

3. Düzenle ve Sil İşlemleri:

Düzenle: Mevcut bir iç kontrol dönemi üzerinde güncelleme yapmak için kullanılır.

Sil: İlgili dönemi sistemden kaldırmak için kullanılır.

İç Değerlendirme Komisyonu Ekranı:

İç Değerlendirme Komisyonu

1. 2024 Yılı İç Değerlendirme Komisyon Üyeleri (AKTİF)

1. Bu ekranda, iç değerlendirme komisyonuna ait yıllık üyelik bilgileri listelenir.
2. **İç Değerlendirme Komisyonu Ekleme Ekranı:**

Bu ekranda yeni bir iç değerlendirme komisyonu ekleyebilirsiniz.

1. **İç Değerlendirme Komisyonu Üyeleri:** Listedeki komisyon üyelerini seçin.

2. **Aktif:** Komisyonun aktif olup olmadığını işaretleyin.
3. Bilgiler girildikten sonra, **Kaydet** butonuna basarak komisyonu ekleyin.

İç Değerlendirme Komisyonu Ekle

İç Değerlendirme Komisyonu Üyeleri
--Seçiniz--

Aktif

Kaydet

İç Değerlendirme Komisyonu Raporları Ekranı:

İç Değerlendirme Komisyon

#	Birim	Kişi	Dönem	Açıklama	Doküman	Onay Durumu	İşlemler
---	-------	------	-------	----------	---------	-------------	----------

Bu ekran, mevcut iç değerlendirme komisyonlarını listeler. Liste aşağıdaki sütunlardan oluşur:

1. **Birim:** Komisyonun bağlı olduğu birimi gösterir.
2. **Kişi:** Komisyon üyesini gösterir.
3. **Dönem:** Komisyonun ait olduğu dönemi belirtir.
4. **Açıklama:** Komisyon ile ilgili ek bilgilerin yer aldığı sütundur.
5. **Doküman:** Komisyon ile ilişkili dokümanların bulunduğu alan.
6. **Onay Durumu:** Komisyonun onaylanıp onaylanmadığını gösterir.
7. **İşlemler:** Düzenleme ve silme gibi işlemleri gerçekleştirmek için kullanılan menü.

Kalite Belge Kodu Listele

#	Ad	Ad	Aktif	İşlemler
1	Yüksek Öğretim Kalite Kurumu	YÖKAK	Aktif	İzlemler -

1. Kalite Belge Kodu Listele Ekranı:

Bu ekranda mevcut kalite belge kodlarının listesi bulunmaktadır. Her satırda belge koduna dair bilgiler yer alır:

Ad: Belgenin tam adı.

Kısa Ad: Belgeye verilen kısa isim veya kısaltma.

Aktif: Belgenin aktif olup olmadığını gösterir.

2. Kalite Belge Kodu Ekleme Menüsü:

Bu ekranda, yeni bir kalite belge kodu eklemek için kullanılacak alanlar mevcuttur:

- Ad:** Eklemek istediğiniz kalite belgesinin tam adını bu alana yazınız.
Kod: Kalite belgesine ilişkin kısa kodu veya kısaltmayı bu alana giriniz.
- Aktif:** Eklenen belge kodunun aktif olup olmadığını işaretleyerek belirleyebilirsiniz.
- Kaydet:** Girdiğiniz bilgileri kaydetmek için bu düğmeyi kullanın.

3. Düzenle ve Sil İşlemleri:

- Düzenle:** Mevcut bir iç kontrol dönemi üzerinde güncelleme yapmak için kullanılır.
- Sil:** İlgili dönemi sistemden kaldırmak için kullanılır.

Roller		Kod
Tüm İzinler	1	
Süreç Onaylama	2	

1. Roller Ekranı Kullanımı:

Bu ekranda sistemde tanımlı roller ve bu rollere atanmış izinler yer alır. Roller, kullanıcıların sisteme erişim haklarını ve yetkilerini belirler. İzinlere göre kullanıcılar, süreçleri onaylama ya da belirli işlemleri yapma yetkisine sahip olur.

- Tüm İzinler:** Bu sekmede rol ile ilişkilendirilen tüm izinler görünür.
- Süreç Onaylama:** Süreç onaylama yetkisine sahip roller burada görüntülenir.
- Yeni bir rol** eklemek için sağ üstte yer alan yeşil (+) simgesine tıklayarak gerekli adımları başlatabilirsiniz.

Rol Tanımlama

Türkçe Adı * **1** İngilizce Adı * **2**

Rol Tanımı (Lütfen Rol Tanımına Dikkat Ediniz!) **3**
 Örnek Rol Tanımı: ROLE_ROL_TANIMINIZ **4**

Rolün Sahip Olacağı İzinleri Seçiniz
 --Seçiniz--

Kaydet **5**

Rol Tanımlama Ekranı Kullanım Kılavuzu:

- Türkçe Adı:** Rolün sistemdeki Türkçe adı girilmelidir.
- İngilizce Adı:** Rolün sistemdeki İngilizce adı girilmelidir.
- Rol Tanımı:** Sistem tarafından kullanılacak rol tanımı burada yer alır. Örneğin: ROLE_ROL_TANIMINIZ. Bu alana dikkat edilmelidir.
- İzinler:** Rolün sahip olacağı izinleri seçmek için ilgili kutucuklardan seçim yapılabilir.
- Tüm bilgileri girdikten sonra **Kaydet** butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

İyileştirme Alanı Listele

#	Ad	Aktif	İşlemler
1	Bölge Yönetimi	Aktif	+ İzlenir İzlenir İzlenir
2	Birim İş Değerlendirmeleri	Aktif	

- Bu ekranda **iyileştirme alanları** listelenmektedir. Mevcut iyileştirme alanlarının adları, aktiflik durumları ve üzerinde düzenleme veya silme işlemlerinin yapılabileceği seçenekler yer alır.
- Yeni bir iyileştirme alanı eklemek isterseniz, ekranın sağ üst köşesinde bulunan **Ekle** butonunu kullanabilirsiniz.

İyileştirme Alanı Ekle

Ad **1**
 Ör.Müdür

Aktif **2**

Kaydet **3**

Bu ekranda yeni bir iyileştirme alanı ekleyebilirsiniz. Adım adım kullanım şu şekildedir:

- Ad:** Eklemek istediğiniz iyileştirme alanının adını girin.

2. **Aktif:** Eğer iyileştirme alanı aktif olarak kullanıma sunulacaksa bu kutucuğu işaretleyin.
3. **Kaydet** butonuna tıklayarak eklemeyi tamamlayın.

İşlemler

İyileştirme Alanı Ekle

Ad

Belge Yönetimi

Aktif

Kaydet

3. Düzenle ve Sil İşlemleri:

1. **Düzenle:** Mevcut bir iç kontrol dönemi üzerinde güncelleme yapmak için kullanılır.
2. **Sil:** İlgili dönemi sistemden kaldırmak için kullanılır.

1. Bu ekran, birimlerin faaliyet planlarını görüntülemek ve yönetmek için kullanılır. Adımlar şu şekildedir:

Tablo: Bu tabloda birim faaliyet planlarının adı, üst süreç, iç kontrol ve eylem plan kodu gibi bilgiler listelenir.

Aktif: Faaliyet planının aktif olup olmadığını gösterir.

2. Bu ekran üzerinden yeni bir faaliyet planı eklemek için sağ üst köşede bulunan **Ekle** butonuna tıklayabilirsiniz.

Birim Faaliyet Planı Ekle

Üst Süreç

İç Kontrol Standartları

Birim Faaliyet Planı Adı

Eylem Planı Kodu

Kaydet

1. **Üst Süreç:** Faaliyet planının bağlı olduğu üst süreci seçmek için bu alan kullanılır.

2. **İç Kontrol Standartları:** Faaliyet planı bir iç kontrol standardına dayalıysa bu alandan seçilir.
3. **Birim Faaliyet Planı Adı:** Faaliyet planının adını yazmanız gereken alan.
4. **Eylem Planı Kodu:** Eğer eylem planı iç kontrolle ilgiliyse kodu buraya girilir.
5. Verileri doldurduktan sonra, **Kaydet** butonuna tıklayarak işlem tamamlanır.

3. İşlemler:

Düzenle: Faaliyet planını düzenlemek için kullanılır.

Sil: Faaliyet planını silmek için kullanılır.

1. Bu ekran, performans parametrelerini yönetmek için kullanılan bir arayüzdür.

Ekranda **Taslak Durumunda** ve **Onay Bekleyen** sekmeleri performans parametrelerinin farklı durumlarını yönetmek için kullanılır:

Taslak Durumunda: Bu sekme, henüz tamamlanmamış veya onaylanmamış performans parametrelerini içerir.

Onay Bekleyen: Bu sekme, son düzenlemeleri tamamlanmış, ancak henüz onaylanmamış olan performans parametrelerini içerir. **Ana Süreç Seçimi:** Performans parametresi tanımlamak istediğiniz süreci seçmek için bu alan kullanılır.

2. **Birim Performans Parametresi Tanımlama:** Yeni bir performans parametresi tanımlamak için bu buton kullanılır.
3. **Performans İzleme:** Performans hedeflerinin izlenmesini sağlayan buton.

4. Alt kısımda, **Ağırlık Puanı, Ölçme, Hedef Belirleme, Raporlama, Değerlendirme** gibi alanlar bulunur ve bu alanlar performansın detaylı bir şekilde yönetilmesi için kullanılır.
5. **Ekle Butonu:** Performans parametreleri sayfasının sağ üst köşesinde yer alan yeşil **Ekle** butonu, yeni bir performans parametresi oluşturmak için kullanılır. Bu butona tıkladığınızda, yeni bir performans parametresi ekleme formu açılır.

Performans Parametresi Ekle/Düzenle

1 Ana Süreç

2 Stratejik Plan Performans Göstergesi

3 Ad

4 Ölçü Birimi

5 Ağırlık Puanı

6 Ölçme

7 Hedef Belirleme

8 Raporlama

9 Değerlendirme

10 Kaydet

Bu ekran üzerinden parametreler tanımlanırken aşağıdaki alanlar doldurulmalıdır:

1. **Ana Süreç:** Performansın ilişkilendirileceği ana süreç seçilmelidir.
2. **Stratejik Plan Performans Göstergesi:** Bu alan, stratejik planla ilişkilendirilecek göstergeleri içerir.
3. **Ad:** Performans parametresinin adı girilir.
4. **Ölçü Birimi:** Parametrenin hangi birimle ölçüleceği (örneğin, adet, yüzde) seçilir.
5. **Ağırlık Puanı:** Parametrenin önem derecesine göre bir ağırlık puanı belirlenir.
6. **Ölçme:** Parametrenin nasıl ölçüleceği ve hangi sıklıkta ölçüleceği belirlenir.
7. **Hedef Belirleme:** Performans için hedef değer ve sıklık belirlenir.
8. **Raporlama:** Raporlayacak birim ve kişi seçilir.
9. **Değerlendirme:** Parametrenin nasıl değerlendirileceği ve hangi ortamda yapılacağı belirtilir.
10. Son olarak, tüm alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

İdari Performans Hedefi Riski Listele

Sayfa 25 kayıt göster

1

2

#	Ad	Kod	Aktif	İşlemler
1	Evrak İşlemleri Süreci	T.D	Aktif	İşlemler

- İdari Performans Hedefi Riski Listele** ekranı, mevcut idari performans hedeflerine ilişkin risklerin listelendiği ekrandır. Listelenen sütunlar şunlardır:
Ad: İdari performans hedefi ile ilişkilendirilen süreç veya işlemin adı belirtilir.

Kod: Hedefle ilgili tanımlanan riskin kodu yer alır.

Aktif: Hedefin aktif olup olmadığı durumu gösterilir.

- Yeni bir risk eklemek için sağ üst köşede bulunan **Ekle** butonuna tıklanarak ilgili alanlar doldurulabilir.

İdari Performans Hedefi Riski Ekle

Risk Türü

Ana Başlık 1

Alt Başlık

2

Ad Kod Aktif

Kayıdet 3

Burada doldurulması gereken alanlar şunlardır:

- Risk Türü:** Ana başlık veya alt başlık seçeneği sunulmaktadır.

Ana Başlık: Riskin ana başlık olarak tanımlanması istenirse bu seçenek işaretlenir.

Alt Başlık: Riskin bir alt başlık altında tanımlanması gerekiyorsa bu seçenek seçilir.

- Ad:** Eklenecek riskin adı bu alana yazılır.

Kod: Riskle ilgili tanımlanacak kod bu alana girilir.

Aktif: Riskin aktif olup olmayacağını belirlemek için bu kutucuk işaretlenir.

Son olarak, tüm alanlar doldurulduktan sonra **Kayıdet** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır

- İşlemler:** Mevcut risk için düzenleme yapmak veya silmek için ilgili butonlar bulunur.

Değerlendirme Türleri

#	Ad	Açıklama	Aktif	İşlemler
1	EFQM Değerlendirme Raporu	EFQM Değerlendirme Raporu	Aktif	İşlemler - İşlemler -

- Değerlendirme Türleri** ekranı, mevcut değerlendirme raporlarının türlerini listelemek için kullanılır. Burada her değerlendirme türü bir ad, açıklama ve aktiflik durumuyla gösterilir.
- Ekleme işlemi için, sağ üstteki yeşil artı (+) butonuna tıklanarak yeni bir değerlendirme türü eklenebilir.

Değerlendirme Türleri Ekle

Burada, eklemek istediğiniz değerlendirme türünün adını ve açıklamasını girdikten sonra (1), aktif olup olmadığını seçebilirsiniz (2). Tüm gerekli bilgiler girildikten sonra "Kaydet" butonuna basarak değerlendirme türü eklenir (3).

- İşlemler bölümünde mevcut değerlendirme türlerini **düzenleme** veya **silme** seçenekleri sunulmaktadır.


Uygulama İzinlerim

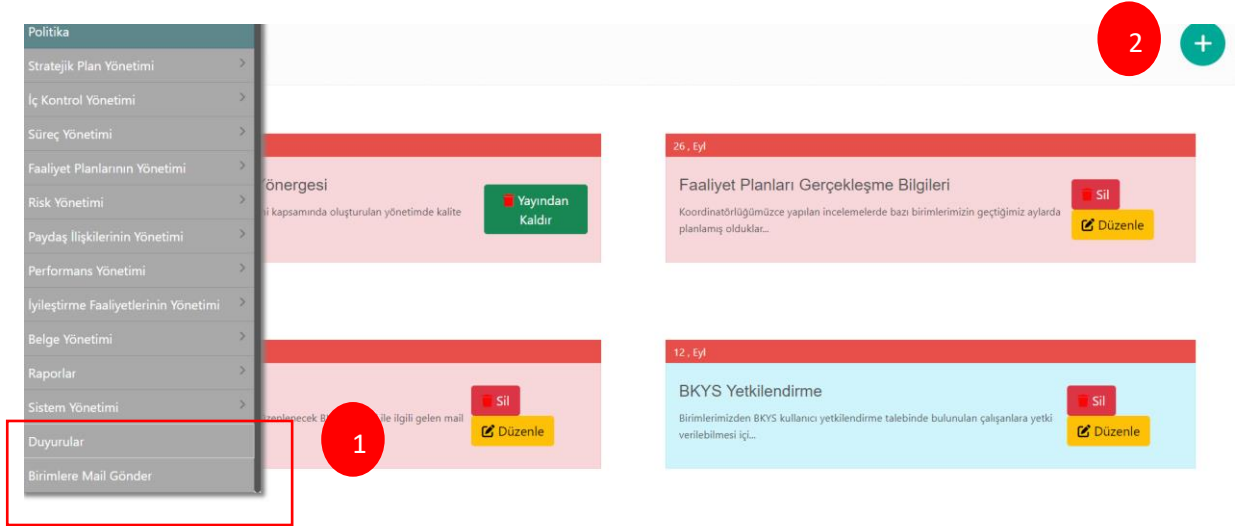
Uyarı! Personel Görev Tanımı Bulunmamaktadır.

Bu ekran, kullanıcıya atanmış uygulama izinlerini gösterir. Ekranda görüldüğü üzere, henüz herhangi bir "Personel Görev Tanımı" yapılmamış olduğunda, kullanıcıya bir uyarı mesajı verilir. Bu durum, ilgili personele herhangi bir yetkilendirme yapılmadığı anlamına gelir.

Duyurular

Aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Duyurular sekmesine tıklayınız.
- Açılan pencerede  ikonuna tıklayınız.



- Duyuru Bilgileri bölümünden duyurunun Önem Derecesine göre “Az Önemli” “Önemli” veya “Çok Önemli” seçeneklerinden birini seçiniz.
- Duyurunun Yayınlanma ve Yayından Kalkma Tarihini belirtiniz.

Menüde ara... Q

Duyuru Bilgileri

Önem Derecesi* **3**
Az Önemli

Başlık *

Yayınlanma Tarihi*

Yayıncıdan Kalkma Tarihi*

4

Ekim 2024

Pz	Pzt	Sa	Çr	Pr	Cu	Ct
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

- Duyurunun içeriğini giriniz.
- Rol/Roller sekmesinden “Birim Kullanıcısı” veya “Kalite Yönetici” rolünü seçiniz.
- Dosya ekleme bölümünden **Döküman** butonuna tıklayarak ilgili duyuru dökümanını yükleyiniz.
- **Kaydet** butonuna tıklayarak işlemi tamamlayınız.

İçerik* 5

Yayınlanacak Roller

Seçiniz-- 6

Rol/Roller Seçiniz*

--Seçiniz--

Birim Kullanıcısı

Kalite Yönetici

Dosya Ekleme

Doküman + 7

Kaydet 8

- Tüm Duyurular bölümünden ilgili duyuruyu **Yayından Kaldır** butonuna basarak kaldırma işlemi yapınız.
- İlgili duyuruyla ilgili değişiklik yapmak istediğinizde **Düzenle** butonuna basarak işlem yapınız.
- Duyuruyu silmek istediğinizde **Sil** butonu üzerinden işlemi gerçekleştiriniz.

Tüm Duyurular +

27. Eyl

Kalite Güvence Sistemi Yönergesi

Üniversitemizin iç kalite güvence sistemi kapsamında oluşturulan yönetimde kalite güvence sistemi il...

Yayından Kaldır 1

26. Eyl

Faaliyet Planları Gerçekleşme Bilgileri

Koordinatörlüğümüzce yapılan incelemelerde bazı birimlerimizin geçtiğimiz aylarda planlanmış olduklar...

Sil

Düzenle 2

24. Eyl

BKYS EĞİTİMİ

Birimlerimiz 25 Eylül 2024 tarihinde düzenlenecek BKYS Eğitimi...

Sil

Düzenle 3

12. Eyl

BKYS Yetkilendirme

Birimlerimizden BKYS kullanıcı yetkilendirme talebinde bulunan çalışanlara yetki verilebilmesi içi...

Sil

Düzenle