



# Malatya Turgut Özal University

## Süreç Yönetimi Süreci

**PROCESS COORDINATOR:** orhan.gunduz@ozal.edu.tr

**RESPONSIBLE UNITS FOR THE PROCESS:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük, Kalite Komisyonu, Süreç Yönetim Komisyonu

**AUTHORIZATION AND RESPONSIBILITIES:** Görev tanımlarında belirlenmiştir.

**GOAL OF PROCESS:** • Üniversitenin tüm süreçlerinin belirlenmesi, dokümente edilmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini kapsar.

ENTRIES	RESOURCES	OUTPUTS
<ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik Plan</li><li>Süreç yönetim kılavuzları</li><li>Paydaş görüşleri</li></ul>	<p>Ofis ortamı Bilgisayar vb. teknolojik altyapı - donanım İnsan kaynakları EBYS Yasal Mevzuat Süreç Kılavuzları Bilgi Yönetim Sistemleri</p>	<p>Süreç Kartları Süreç İzleme Raporları İyileştirme Planları</p>

## Activities

### F1.4.1 Süreçlerin Belirlenmesi

**Goal of the Activity:** Üniversitenin tüm akademik ve idari işleyişini oluşturan süreçlerin sistematik biçimde tanımlanmasını, sınıflandırılmasını ve dokümente edilmesini sağlamak; süreçler arası ilişkilerin, girdilerin, çıktılarının ve sorumlulukların açık şekilde ortaya konarak kurumsal işleyişin izlenebilir, ölçülebilir ve sürekli iyileştirilebilir bir yapıda yürütülmesine katkıda bulunmak.

#### Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
Kurumsal işleyişin analizi Süreç akışlarının belirlenmesi Süreç kartlarının hazırlanması Süreçlerin kalite yönetim sistemi yazılımına aktarılması	<p>Rektör Yardımcısı Rektör Kalite Koordinatörlüğü Sorumlusu Dekan Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü Kalite Koordinatörü Birim Kalite Sorumlusu</p>	<p>Kalite Güvence Yönergesi Kalite Güvence Politikası</p>	<p>UNİKYS EBYS Web sayfası Dijital arşiv</p>

#### Tracking Criterion:



# Malatya Turgut Özal University

## Süreç Yönetimi Süreci

### F1.4.2 Süreç Kartlarının Hazırlanması

**Goal of the Activity:** Üniversite süreçlerinin standart, anlaşılır, izlenebilir ve ölçülebilir bir yapıda yürütülmesini sağlamak amacıyla; her sürece ilişkin hedeflerin, girdilerin, çıktılarının, sorumluların, performans göstergelerinin sistematik biçimde tanımlandığı süreç kartlarını hazırlamak ve kurum genelinde ortak bir süreç yönetim kültürü oluşturmak.

#### Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
Sürecin girdilerinin ve çıktılarının netleştirilmesi Gerekli revizyonların yapılması ve nihai hale getirilmesi Üst yönetim ve kalite komisyonu onayı Süreç kartlarının kalite yönetim sistemi yazılımına aktarılması Yıllık gözden geçirme	Kalite Koordinatörlüğü Sorumlusu Kalite Koordinatörü	Kalite Güvence Yönergesi Kalite Güvence Politikası	UNİKYS EBYS Dijital arşiv Fiziki arşiv Web sayfası

#### Tracking Criterion:

### F1.4.3 Süreç Performans Göstergelerinin İzlenmesi

**Goal of the Activity:** Üniversitenin akademik, idari, destek ve yönetim süreçlerine ait performans göstergelerinin düzenli olarak ölçülmesini, analiz edilmesini ve raporlanmasını sağlayarak; süreçlerin etkinliğini değerlendirmek, iyileştirme alanlarını ortaya koymak ve stratejik hedeflere uyumu izlenebilir bir kalite güvencesi sistemi içinde yürütmek.

#### Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
Performans verilerinin toplanması Performans göstergelerinin analiz edilmesi Performansı düşük süreçler için iyileştirme alanlarının belirlenmesi	Kalite Koordinatörlüğü Sorumlusu Strateji Geliştirme Daire Başkanı Dekan Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü Bilgi İşlem Daire Başkanı Kalite Koordinatörü	Kalite Güvence Yönergesi FR-0493 Birim İyileştirme PUKÖ Takip Formu	UNİKYS EBYS Dijital arşiv Web sayfası

#### Tracking Criterion:

#### Risks:

Kurumsal süreç kartlarının ve süreç performans göstergelerinin düzenli güncellenmemesi



# Malatya Turgut Özal University

## Süreç Yönetimi Süreci

### F1.4.4 Yıllık Gözden Geçirme Toplantıları

**Goal of the Activity:** Üniversitenin akademik, idari ve kalite güvence süreçlerine ilişkin performans, risk-fırsat değerlendirmeleri, paydaş geri bildirimleri, stratejik hedef gerçekleştirmeleri ve süreç iyileştirme ihtiyaçlarının üst yönetim tarafından yılda en az bir kez sistematik biçimde gözden geçirilmesini sağlamak; böylece kurumun kalite güvencesi, yönetişim ve sürekli iyileştirme kültürünün sürdürülebilir ve izlenebilir bir yapıda yürütülmesine katkı sunmak.

#### Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
Gözden geçirme takviminin oluşturulması Toplantı gündemlerinin toplanması Gözden geçirme raporunun taslak olarak hazırlanması Toplantı çağrısının yapılması ve gündemin üyelere iletilmesi Yıllık Yönetimin gözden geçirmesi (YGG) toplantısının gerçekleştirilmesi YGG toplantı tutanağı ve kararlarının hazırlanması Alınan kararların PUKÖ döğüsüne aktarılması	Rektör Yardımcısı Rektör Kalite Koordinatörlüğü Sorumlusu Kalite Koordinatörü	Kalite Güvence Yönergesi FR-0010 Yönetim Gözden Geçirme (YGG) Raporu Formu FR-0493 Birim İyileştirme PUKÖ Takip Formu	EBYS UNİKYS Dijital arşiv Web sayfası

#### Tracking Criterion: