



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ TAKVİM PLANI

Güncelleme Tarihi:20.01.2026

Ana faaliyet	Gerçekleştirilen Faaliyet	Tarih
Süreç Yönetimi İşlemleri	Süreç planlarının prosedür ve standartlarının uygunluğunun takibi için gerekli duyuruların yapılması, (izleme kriterleri, risk ve fırsatlar faaliyetler vb.)	Aralık ayının ilk haftası
	Kalite Yönetim Süreci ve Paydaş İlişkileri süreç planlarının güncellenmesi	Ocak ayının ilk haftası
	ÜNİKYS Doküman Yönetimi modülü üzerinden gelen süreç planı güncelleme taleplerinin değerlendirilmesi ve yayınlanması	Ocak ayının üçüncü haftası
	Görev tanımlarının süreçlere ve organizasyon yapısına uygunluğunun kontrol edilerek ÜNİKYS de tanımlanması	Ocak ayının ilk haftası
	İç Husus, Dış Husus, İlgili Taraf ve Beklentiler Tablosunun gözden geçirilmesi ve güncellenmesi	Mart ayının 3. haftası
	Dış Kaynaklı Doküman Listesinin Güncellenmesi	Ekim ayının dördüncü haftası
	Diğer TSE Yönetim Sistemi Belgelerinin entegrasyonu (EnYS, BGYS vb.)	Yıl boyunca
İç Tetkik Süreci İşlemleri	İç tetkik işlemlerinin uygulama dönemi öncesi ilgili dokümanların gözden geçirilmesi	Eylül ayının ilk haftası
	ÜNİKYS üzerinden iç tetkikçi başvurularının alınması için birimlere duyuru yazısı yazılması	Eylül ayının ikinci haftası
	Başvuruların değerlendirilmesi ve iç tetkikçi havuzunun oluşturulması	Ekim ayının ikinci haftası
	İç tetkik havuzundan tetkike katılacak iç tetkikçilerin tespit edilmesi	Ekim ayının dördüncü haftası
	İç tetkik ekiplerine eğitim/bilgilendirme/materyallerinin hazırlanması	Kasım ayının ilk haftası
	İç Tetkik ekiplerinin oluşturulması ve birim görev dağılımlarının hazırlanması; iç tetkik takvimi ve programının oluşturulması	Kasım ayının 2.-3. haftası
	İç Tetkikçi birim görev dağılımlarının, iç tetkik planının ve diğer dokümanların ilgili birimlere ve iç tetkikçilere duyurulması	Kasım ayının ikinci haftası
	ÜNİKYS iç tetkik modülünde gerekli tanımlamaların yapılması (birim-tetkikçi eşleşmesi, ana soru listesi vb.)	Kasım ayının ikinci haftası



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ TAKVİM PLANI

İç Tetkik Süreci İşlemleri	İç tetkikçi ve birimlerden gelen iç tetkik planına ait değişiklik taleplerinin değerlendirilmesi ve nihai iç tetkik planının duyurulması	Kasım ayının üçüncü haftası
	İç tetkik ekiplerine bilgilendirme eğitimi verilmesi	Kasım ayının üçüncü haftası
	İç tetkikin gerçekleştirilmesi ve ÜNİKYS üzerinden eksikliklerin takibinin yapılması	Kasım ayının 4. haftası
	İç Tetkikçi Değerlendirme Formlarının Birim Yöneticileri tarafından değerlendirilmesi ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından ilgili alanların tamamlanması	Aralık ayının 1. haftası
	İç tetkik bulgularına ilişkin ÜNİKYS den Düzeltme-DİF'lerin gerçekleştirme durumlarının kontrol edilmesi	Aralık ayının ilk haftası
	OMÜ KYS Birim Tetkiki Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması	Aralık ayının ilk haftası
	Diğer TSE Yönetim Sistemi Belgelerinin entegrasyonu (EnYS, BGYS vb.)	İhtiyaç halinde
YGG Süreci İşlemleri	YGG süreci ve dokümanlarının gözden geçirilmesi ve takvimin oluşturulması	Aralık ayının dördüncü haftası
	Birimlerin YGG takvimine ve aşamalarına uygun olarak süreci tamamlamalarına ilişkin bilgilendirme yazılarının yazılması	Ocak ayının ikinci haftası
	Birimlerden gelen KYS Performans Raporlarının ve YGG 1. Kademe Raporlarının kontrolü; eksikliklerin giderilmesi	Şubat ayının ilk haftası
	Birimlerden gelen KYS Performans Raporlarının konsolide edilerek OMÜ KYS Performans Raporunun hazırlanması	Şubat ayının ikinci-üçüncü haftası
	OMÜ YGG 2. Kademe Raporunun hazırlanması ve Kalite Komisyonuna sunulması	Şubat ayının dördüncü haftası
	OMÜ YGG Toplantısının gerçekleştirilmesi ve senato onayına sunulması (OMU KYS Performans Raporu-YGG 2. Kademe Raporu/YGG Eylem Planı)	Şubat ayının dördüncü haftası
	YGG Eylem Planının ÜNİKYS'de tanımlanması	Mart ayının birinci haftası
	OMÜ KYS Performans Raporu/YGG 2. Kademe Raporu ve YGG Eylem Planının duyurulması	Mart ayının birinci haftası
	Birim KYS Performans Raporları Değerlendirme ve İzleme Sonuç Raporu'nun hazırlanması ve yayınlanması	Mart ayının üçüncü haftası
	Diğer TSE Yönetim Sistemi Belgelerinin entegrasyonu (EnYS, BGYS vb.)	Başvuru dönemlerinde



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ TAKVİM PLANI

TSE Dış Tetkik/Belge Yenileme Süreci İşlemleri	Türk Standartları Enstitüsü ile tetkik tarihinin belirlenmesine ilişkin yazışmaların yapılması ve ilgili kurumca istenen bilgi ve belgelerin temin edilmesi	Kasım ayı içerisinde
	TSE tarafından kurumumuza tetkikçi olarak görevlendirilen kişilerin konaklama, ulaşım, yemek vb. organizasyonlarının yapılması	Tetkik programında belirtilen tarihten 2 hafta önce
	Tetkik edilecek birimler için tetkik öncesinde eğitim/bilgilendirme materyallerinin hazırlanması ve eğitim düzenlenmesi için duyuru ve bilgilendirme yazışmalarının yapılması	Tetkik programında belirtilen tarihten 2 hafta önce
	Tetkik programının ilgili birimlere duyurulması	Tetkik programında belirtilen tarihten 2 hafta önce
	Dış tetkikin gerçekleştirilmesi ve birim koordinasyon işlemlerinin yapılması	Tetkik süreci (Aralık ayının 2.-3. haftası)
	Kalite Koordinatörlüğünde Standart Uygunluk Denetiminin gerçekleştirilmesi	Tetkik süreci (Aralık ayının 2.-3. haftası)
	Dış tetkik sonucu ile ilgili tüm birimlere duyurunun yapılması	Aralık ayının 4. haftası
	Dış tetkik bulgularına ilişkin DİF planlamalarının yapılması	Aralık ayının 4. haftası
	Diğer TSE Yönetim Sistemi Belgelerinin entegrasyonu (EnYS, BGYS vb.)	Başvuru dönemlerinde
Kalite Komisyonu Sekreteryası Süreci İşlemleri	Komisyon üyelerinin belirlenmesi/görevlendirilmesine ilişkin senato gündemine alınmak üzere yazı yazılması	İhtiyaç duyulan her zaman
	Toplantı gündeminin belirlenmesi, toplantı katılım belgelerinin düzenlenmesi, gündem sunumu ve eklerinin hazırlanması	Belirlenen toplantı tarihinden en az 3 gün önce
	Toplantı gündem ve eklerinin dijital ortamlarda (e-posta, mesajlaşma uygulaması, UBYS) duyurulması ve Yönetici Bilgilendirme Notunun hazırlanması	Belirlenen toplantı tarihinden en az 3 gün önce
	Kararların hazırlanması ve imza/onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Belirlenen toplantı tarihinden itibaren 2 gün içerisinde
	Kararlar ile ilgili diğer yazışmaların yapılması (İlgili kişilere görevlendirme, duyuru yazıları vb.)	Belirlenen toplantı tarihinden itibaren 2 gün içerisinde
	Birim kalite komisyonu faaliyetlerine ilişkin Kalite Komisyonuna birim yöneticilerinin sunum yapması için toplantı gündemine alınması ve duyurulması	Aralık ayı içerisinde
	Tüm akademik birimler için toplantı planlamalarının yapılması ve duyurulması	Aralık ayı içerisinde
	Birim kalite komisyonu başkanları tarafından sunumların gerçekleştirilmesi	Aralık ayı içerisinde



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ TAKVİM PLANI

Kalite Komisyonu Sekretarya Süreci İşlemleri	Öğrenci Kalite Komisyonu yıllık faaliyetlerine ilişkin Kalite Komisyonuna sunum yapılmak üzere gündeme alınması ve duyurulması	Aralık ayı içerisinde
	Öğrenci Kalite Komisyonu başkanı tarafından kalite komisyonuna değerlendirme sunumunun gerçekleştirilmesi	Aralık ayı içerisinde
	Öğrenci Kalite Komisyonu yıllık güncelleme duyuruları yazısının tüm birimlere gönderilmesi	Yılda bir kez
	Güncel/anlık değişiklik taleplerinin öğrenci kalite komisyonu sorumlusuna iletilmesi	Anlık
	YÖKAK'tan gelen Öğrenci Katılımlı Faaliyetler ile ilgili işlemlerin Yapılması	Ocak ayının ilk 3 haftası
İç Değerlendirme Süreci İşlemleri	İç değerlendirme hazırlık takviminin oluşturulması ve duyuru işlemlerinin yapılması (Kalite komisyonu ve akademik/idari birimler)	Aralık ayının üçüncü haftası
	BİDR kılavuzunun güncelliğinin kontrol edilmesi ve varsa gerekli güncelleme işlemleri yapılarak birimlere duyurulması	Aralık ayının üçüncü haftası
	BİDR ölçütlerinin (kılavuzun) ÜNİKYS tanımlama işlemlerinin yapılması	Ocak ayının ikinci haftası
	KİDR ÜNİKYS tanımlama işlemlerinin yapılması (Dönem, Sorumlu, ölçüt-kriter, roller vb.)	Ocak ayının ikinci haftası
	Kalite Koordinatörlüğü BİDR'nin hazırlanması ve ÜNİKYS ye girilmesi	Ocak ayının üçüncü haftası
	KİDR yazımı için Kalite Komisyonu Toplantıları'nın düzenlenmesi	Ocak-Şubat Ayı boyunca
	Kurum İç Değerlendirme Raporu editör grubuna yazım/kanıt destek işlemleri	Şubat ayı boyunca
	KİDR Eylem planının hazırlanmasının sağlanması ve senato gündemine alınmak üzere yazı yazılması	Mart ayının ilk haftası
	Hazırlanan KİDR eylem planının ÜNİKYS ye tanımlanması ve tüm birimlere duyuru yapılması	Nisan ayının ilk haftası
	PUKÖ çevrim kartlarının güncellenmesi ve duyurulması (web sayfası)	Mayıs ayının ilk haftası
	BİDR Birim İnceleme ve Değerlendirme Formlarının doldurulması ve birimlere iletilmesi	Temmuz-Ağustos-Eylül ayı



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ TAKVİM PLANI

YÖKAK Bilgi Yönetim Sistemi Süreci İşlemleri	KİDR bütünleştirme, kanıt ve içerik tutarlılığının kontrol edilmesi ve sisteme giriş işlemlerinin tamamlanması	Mart ayı
	YÖKAK BYS rol tanımlama işlemlerinin yapılması	Anlık
	YÖKAK MİS/Program Akreditasyonu modülünde yer alan akredite program bilgilerinin kontrol edilmesi	Yıl boyunca
	Sisteme yüklenen geri bildirim formlarının Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğüne iletilerek istenen bilgilerin ilgili bölüm başkanları tarafından doldurulmasının sağlanması	Yıl boyunca
	Gelen bilgiler doğrultusunda ilgili verilerin sisteme giriş işlemlerinin yapılması	Yıl boyunca
Dış Değerlendirme Süreci İşlemleri	Dış değerlendirme öncesi birim eğitimlerinin planlanması, gerekli duyuruların yapılması ve eğitim toplantılarının gerçekleştirilmesi	Belirlenen takvim doğrultusunda
	Dış değerlendirme programına ilişkin gerçekleştirilecek toplantılar için salon ayarlanması, transfer işlemleri için gerekli yazışmaların yapılması vb.	Belirlenen takvim doğrultusunda
	Değerlendirilecek birimlere tetkik simülasyonu hazırlıklarının yapılması ve duyurulması	Belirlenen takvim doğrultusunda
	Değerlendirme Takımı tarafından hazırlanan ziyaret programının tüm birimlere duyurulması	Belirlenen takvim doğrultusunda
	Değerlendirme Takımına ziyaretleri sırasında refakat edecek kişilerin belirlenmesi ve görevlendirme yazılarının yazılması	Belirlenen takvim doğrultusunda
	Nihai program doğrultusunda gerçekleştirilecek toplantıların organize edilmesi	Belirlenen takvim doğrultusunda
	Sürece ilişkin web sayfası bilgilendirme duyurularının hazırlanması ve yayınlanması	Belirlenen takvim doğrultusunda
Eylem Planları Süreci İşlemleri	Eylem planlarına ilişkin bilgilerin ÜNİKYS'ye tanımlanması ve tüm birimlere duyurulması (KİDR; KAP, YGG Eylem planı)	Nisan (KİDR-YGG; KAP Sonuç Tarihi)
	Sorumlu birimlerin DİF takiplerinin yapılması ve gerekli bilgilendirme yazılarının yazılması	Temmuz
	Eylem planı analiz ve ilerleme raporlarının takip edilmesi	Yıl boyunca
	Kalite Koordinatörlüğüne atfedilen eylem planı uygulama adımlarına DİF planlanması ve gerçekleştirilmesi	Yıl boyunca
	Yönetim görevi işlemlerinin (Kalite Süreçlerine ait) ÜNİKYS üzerinden takibinin yapılması	Yıl boyunca



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ TAKVİM PLANI

	Kalite Koordinatörlüğüne verilen Yönetim görevlerine DİF planlanması ve gerçekleştirilmesi	Yıl boyunca
DİF/Düzeltilme Süreci İşlemleri	DİF'lerin zaman ve kanıt kontrollerinin yapılması	Aralık
	Sorumlu birimlere hatırlatma/bilgilendirme/uyarı yazılarının belirli periyotlarla gönderilmesi	6 aylık periyotlarda
	DİF ve Düzeltme ilerleme ve analiz rapor işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli bilgilendirmelerin üst yöneticiye yapılması	Aylık
	Kalite Koordinatörlüğü'ne ait DİF'lerin planlanması ve tamamlanması (Süreç Planı, Geri Bildirim, Risk ve Fırsat Yönetimi vb)	Yıl boyunca
	Yılsonu Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler ile ilgili Raporun hazırlanması ve yayınlanması	Ocak
Veri ve Gösterge Planlama Süreci İşlemleri	Etiket tanımlama/belirleme, sorumlu tanımlama, etiket hedef türü/düzeyi ve dönem tanımlama işlemlerinin gerçekleştirilmesi (Süreç İZK)	Aralık
	Kurumsal gösterge grup dosya hazırlıklarının ÜNİKYS uygunluk kontrolünün yapılması (Süreç İZK)	Aralık
	Kurumsal göstergelerin veri dosyasına ayrıştırılması, mükerrerlik kontrol işlemlerinin yapılması (Süreç İZK)	Aralık
	ÜNİKYS Veri ve Gösterge Yönetimi modülünün ilgili personele eğitiminin verilmesi	Yıl boyunca
Hedef Girişi ve Veri Toplama Süreci	Duyuru işlemleri (yazışma, takvim ayarlanması vb.) (Süreç İZK)	Veri toplama periyotları öncesi (3 aylık, 6 aylık, yıllık vb.)
	Birim destek işlemlerinin gerçekleştirilmesi (Süreç İZK)	Veri toplama dönemi
	Etiket sorumluları üst hedef girişleri için sorumlulara duyuru yazısı yazılması (Süreç İZK)	Ocak ayının ilk haftası
	Kalite Koordinatörlüğü sorumluluğundaki verilerin temini ve veri değeri giriş işlemlerinin yapılması	Veri toplama dönemi
Kurumsal Gösterge Analiz İzleme ve Değerlendirme Süreci İşlemleri	Veri inceleme, analiz ve raporlama işlemlerinin yapılması	Yıl boyunca
	Kurumsal gösterge inceleme, analiz ve raporlama işlemlerinin yapılması (hedefe ulaşma durumu)	Yıl boyunca
	Hedef değerlendirme ve yönetim görevi işlemlerinin yürütülmesi (Süreç İZK)	Yıl boyunca



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ TAKVİM PLANI

	Yönetim görevi izleme ve DİF ilerleme durumu raporlama işlemlerinin yapılması	Yıl boyunca
	Kurumsal gösterge künye güncelleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Veri toplama periyotları öncesi (3 aylık, 6 aylık, yıllık vb.)
ÜNİKYS Kullanıcı Rol Tanımlama Süreci İşlemleri	Birimlerden gelen talepler (UBYS) doğrultusunda görevlendirilen kişilerin uygunluk kontrolünün yapılması ve ÜNİKYS’de tanımlama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Yıl boyunca
	ÜNİKYS birim kullanıcı rollerinin Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlanması	Yıl boyunca
	Kullanıcılara yönelik bilgilendirme/eğitim materyallerinin hazırlanması ve duyurulması	Yıl boyunca
	OMÜ kullanıcılara teknik destek işlemlerinin sağlanması	Yıl boyunca
Geri Bildirim Süreci İşlemleri	Geri bildirim konularının belirlenmesi ve ÜNİKYS’de tanımlama işlemlerinin yapılması	Ocak ayının ikinci haftası
	ÜNİKYS-Geri Bildirim Modülü koordinasyon işlemlerinin yürütülmesi	Yıl boyunca
	Kalite Koordinatörlüğüne e-posta, telefon vb. yollarla iletilen geri bildirimlerin ÜNİKYS Geri Bildirim Modülüne kayıtlama işlemlerinin yapılması	Yıl boyunca
	Kalite Koordinatörlüğüne gelen geri bildirimlerin cevaplanması	Yıl boyunca
	Geri bildirim takip işlemleri için birimlere duyuru yazılarının gönderilmesi	6 aylık periyotlarda
	Geri Bildirim İstatistik Raporunun hazırlanması ve yayınlanması	Ocak ayının ikinci haftası
Doküman Yönetimi Süreci	ÜNİKYS Doküman Yönetimi/Doküman Talepleri Modülünden gelen taleplerin kontrol edilmesi	Günlük
	Dokümanların ilgili şablona uyumlu hale getirilmesi, kodlama işlemlerinin yapılması	Günlük
	Doküman güncelleme/ekleme/iptal etme işlemlerinin yapılması ve duyurulması	Günlük
	Yılsonu Değerlendirme Raporu’nun hazırlanması ve yayınlanması	Ocak ayı 2. haftası



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ TAKVİM PLANI

Risk ve Fırsat Yönetimi Süreci	Risk ve fırsatların (birim/kurumsal) prosedüre uygunluğunun kontrol edilmesi ve koordinasyon işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Yıl boyunca
	Kurumsal/süreç risklerinin güncel tutulması için gerekli bilgilendirmelerin yapılması	Yıl boyunca
	ÜNİKYS Risk ve Fırsat Modülü ile ilgili risk ve fırsat kayıtlarının prosedüre uygunluğunun kontrol edilmesi ve admin onay/red işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Yıl boyunca
	Kalite Yönetim Süreci ile Paydaş İlişkileri Sürecine ait risk ve fırsatların izlenmesi, risk puanlarının düşürülme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Yıl boyunca
ÜNİKYS Admin İşlemleri	ÜNİKYS Yıl Devir İşlemlerinin Yapılması	Ocak ayının 2. Haftası (Yılsonu veri toplama dönemi sonrası)
	ÜNİKYS Sistem Kontrollerinin yapılması, hataların tespit edilmesi ve yazılımcıya iletilmesi	3 aylık periyotlarda/Anlık
	ÜNİKYS kullanımına ilişkin dokümanların güncellenmesi	Yıl boyunca
	Yılsonu ÜNİKYS Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması	Ocak ayının 3. haftası
Diğer	Kalite Koordinatörlüğü web sayfası işlemleri (haber, duyuru, güncelleme vb.)	Yıl boyunca
	İdari İşler (Genel Yazışmalar, Taşınır, İzin işlemleri vb.)	Yıl boyunca