

# ÜNİKYS EĞİTİM NOTLARI

Dekan/Müdür **[Süreç Yöneticisi - SY]:** [Kullanım Kılavuzu için tıklayınız.](#)

Fakülte/MYO Sekreterleri **[Kalite Sorumlusu - KS]:** [Kullanım Kılavuzu için tıklayınız.](#)

## 1. Veri ve Gösterge Yönetimi

**Amaç:** Üniversitenin sıralama (Endeks) kuruluşlarındaki yerinin ilerlemesi, "YÖK-YOKAK-Stratejik Plan, İdari Performans Programı, GreenMetric, THE, Girişimci ve Yenilikçi Üniversite, Süreç İzleme Kriterleri" için doğru verinin temin edilmesi, YGG ve KİDR raporlarında doğru veri kanıtının sağlanması.

### a. Veri girişi nasıl yapılır?

"**Veri ve Hedef Girişi > Kurumsal Veri Girişi**" menüsünden [Veri ve Hedef Giriş Takvimi](#)nde belirtilen tarih aralığında **KS** tarafından gerçekleştirilir.

• ÜNİKYS (KALEM) - Birim Veri ve Hedef Girişi Nasıl Yapılır?: <https://kalite.omu.edu.tr/yazilivegorselnotlar/>

### b. Hedef girişi nasıl yapılır?

"**Veri ve Hedef Girişi > Hedef Girişi**" menüsünden [Veri ve Hedef Giriş Takvimi](#)nde belirtilen tarih aralığında **KS** tarafından gerçekleştirilir.

• ÜNİKYS (KALEM) - Birim Veri ve Hedef Girişi Nasıl Yapılır?: <https://kalite.omu.edu.tr/yazilivegorselnotlar/>

### c. Veri ve Hedef raporlarına nasıl erişilir?

"**Raporlar > Kurumsal Veriler**" menüsünden girilen kurumsal verilere erişilebilir ve arama yapılabilir. **[SY, KS]**

"**Raporlar > Kurumsal Göstergeler - Birim Performansları**" menüsünden hesaplanan kurumsal göstergelere ve hedeflere erişilebilir ve arama yapılabilir. **[SY, KS]**

## 2. Süreç Yönetimi

**Amaç:** Üniversitenin süreç yönetimi kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak (TSE-ISO-EN 9001 Kalite Yönetim Sistemi)

### a. Süreç kartlarına nasıl erişilir?

"**Süreç Yönetimi > Süreç Kartları**" veya "**Süreç Yönetimi > Süreçlerim**" menüsünden erişilmektedir. **[SY, KS]**. Süreç kartları tüm kullanıcıların erişimine açıktır.

### b. Süreç faaliyetlerinden DİF ve Düzeltme nasıl açılır?

"**Süreç Yönetimi > Süreç Kartları**" veya "**Süreç Yönetimi > Süreçlerim**" menüsünde bulunan süreç faaliyetleri üzerinden DİF veya Düzeltme oluşturma butonları ile kayıt oluşturulur. **[SY, KS]**

### c. Görev tanımlarına nasıl erişilir?

"**Süreç Yönetimi > Görev Tanımları**" menüsü üzerinden görev tanımlarına erişilmektedir. Görev tanımları tüm kullanıcıların erişimine açıktır.

### d. Süreç raporları nasıl izlenir?

"**Raporlar > Süreç Raporu**" menüsünden süreç ve birim seçilerek süreçlere ait sayılara erişilebilmektedir. **[SY, KS]**

## 3. Risk ve Fırsat Yönetimi

**Amaç:** Süreç faaliyetlerini iyileştirmek üzere belirlenen risk ve fırsatların (Süreç+Stratejik Plan) takibini sağlamak ve risk puanlarının düşürülmesi ile süreçleri iyileştirmek. Risk ve Fırsat yönetimi; TSE-ISO-EN 9001 Kalite Yönetim Sistemi gereğince "**PP.5.2.PRS.0003 OMÜ RİSK VE FIRSAT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ**"ne uygun olarak yürütülmektedir.

### a. Risk nasıl oluşturulur? Risk matrisi nedir?

Sistem üzerinden Stratejik Plan riskleri birimlerimize otomatik olarak tanımlanmıştır. "**Risk ve Fırsat Yönetimi > Risklerim**" menüsünden Risk matrisi incelenerek süreç riskleri birimler tarafından oluşturulmaktadır **[KS, SY]**. Oluşturulan riskler **SY** tarafından onaylandıktan sonra admin tarafından uygunluk kontrolü gerçekleştirilerek sisteme eklenir.

• ÜNİKYS (KALEM) – Birim Riskleri Nasıl Oluşturulur? <https://kalite.omu.edu.tr/yazilivegorselnotlar/>

### b. Risk puanını düşürmek için DİF nasıl açılır?

Risk puanını düşürmek için "**Risk ve Fırsat Yönetimi > Risklerim**" menüsünde ilgili risk üzerinden DİF oluşturulur. DİF aşamaları tamamlanarak risk puanının güncellenmesi sağlanır. **[KS, SY]**

### c. Risk puanı nasıl güncellenir?

"**Risk ve Fırsat Yönetimi > Risklerim**" menüsü üzerinde ilgili risk için DİF tamamlandığında "**Risk Güncelle**" butonu ile yeni olasılık-etki puanları girilerek risk güncellemesi gerçekleştirilir. **[KS, SY]**.

### d. Riskler nasıl izlenir ve raporlara nasıl erişilir?

"**Raporlar > Risk Raporu**" menüsünden birim seçilerek risklere ait sayılara erişilebilmektedir. **[KS, SY]**

#### 4. Geri Bildirimler

**Amaç:** Paydaş memnuniyetini artırmak ve faaliyetlerin iyileştirmesinde paydaş katkısının sağlanması (TSE-ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi). (bkz: EBYS 326127 no'lu yazı) Geri bildirimler “PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ”ne uygun olarak sistem üzerinden işletilmektedir.

##### a. Geri bildirim nasıl oluşturulur?

“Geri Bildirimler > Geri Bildirim Oluştur” menüsü üzerinden açılan form doldurularak geri bildirim oluşturulur. Geri bildirim oluşturma ekranı tüm kullanıcıların erişimine açıktır. Birimlere farklı kanallardan (e-posta, kutular, telefon vb.) gelen geri bildirimler **Paydaş İletişim Sorumlusu** tarafından sisteme kayıtlıdır.

• ÜNİKYS (KALEM) – Geri Bildirim Nasıl Oluşturulur?: <https://kalite.omu.edu.tr/yazilivegorselnotlar/>

##### b. Geri bildirim nasıl sorgulanır?

“Geri Bildirimler > Geri Bildirim Durumunu Sorgula” menüsünden geri bildirim takip kodu girilerek sorgulanır. Geri bildirim sorgulama tüm kullanıcıların erişimine açıktır.

##### c. Geri bildirim nasıl yanıtlanmalıdır?

“Geri Bildirimler > Geri Bildirimler” menüsünden birime gelen geri bildirimler listelenmektedir.

İncelemede durumunda olan geri bildirim Göster butonu ile detay sayfasında görüntülenmektedir. [KS, SY]

- Yanıtla:** Geri bildirimle ilgili işlem/çözüm gerçekleştirildikten sonra yanıtlanmalıdır.
- Düzeltilme Yap:** Geri bildirim üzerinden düzeltme gerektiren durumlarda kullanılmalıdır.
- DİF Oluştur:** Çözümün DİF gerektirdiği durumlarda DİF oluşturulmalıdır. DİF tamamlandığında geri bildirim tamamlama açıklaması girilerek kapatılmalıdır.
- Birimimiz ile ilgili değil:** Geri bildirim farklı bir birime yönlendirilmesi düşünülüyorsa bu buton kullanılmalıdır. Yönlendirilecek birim açıklamada belirtilmelidir.
- Reddet:** Geri bildirim herhangi bir bilgi içermiyorsa veya çözülemeyecek bir durumda ise bu buton kullanılmalı ve açıklama yazılmalıdır.

##### d. Geri bildirim raporuna nasıl erişilir?

“Raporlar > Geri Bildirim Raporu” menüsünden birim seçilerek geri bildirimler ile ilgili sayılara erişilebilir.

“Raporlar > Geri Bildirim Performans Raporu” menüsünden birimin geri bildirim performansı incelenebilir. [KS, SY]

#### 5. İç Değerlendirme

**Amaç:** Üniversitemiz Kurum İç Değerlendirme Raporuna ön hazırlık yapmak, birimlerimizin akreditasyon alt yapılarını güçlendirmek ve bu süreçlere kanıt sağlamak (Yükseköğretim Kalite Kurulu - YÖKAK)

##### a. Birim İç Değerlendirme raporu nasıl oluşturulur?

“İç Değerlendir > Birim İç Değerlendirme” menüsünden aktif tarih aralığında birime açılan ölçüt değerlendirme kriterlerine açıklama ve kanıt dosyalar eklenerek birim iç değerlendirme raporu SY tarafından doldurulur. İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Rapor Oluştur” butonu ile Birim İç Değerlendirme Raporu çıktı olarak hazırlanır. [SY]

• ÜNİKYS - Birim İç Değerlendirme Raporu Nasıl Yazılır?: <https://kalite.omu.edu.tr/yazilivegorselnotlar/>

##### b. Gözlem menüsü nasıl kullanılır?

“İç Değerlendir > Gözlem” menüsü üzerinden açıklama ve kanıt girişi yapılan tüm veriler listelenmektedir. Açıklama ve kanıtlar için arama/filtreleme işlemleri gerçekleştirilebilir. [SY]

#### 6. İyileştirme Yönetimi

**Amaç:** Üniversitede yürütülen iş ve işlemlerin iyileştirilmesini, takip edilmesini ve PUKO döngüsünün tamamlanmasını sağlamak. İyileştirme yönetimi “PP.5.2.PRS.0005 OMÜ DÜZELTİCİ VE İYİLEŞTİRİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ”ne uygun olarak yürütülmektedir. (bkz: EBYS 323780 no'lu yazı)

##### a. Düzeltme nasıl oluşturulur ve izlenir? [KS, SY]

Süreç faaliyetleri ve Geri Bildirimler üzerinden düzeltme kaydı oluşturulabilmektedir.

“Raporlar > Düzeltme Raporu” menüsünden düzeltmelere ait sayılara erişilebilmektedir.

##### b. DİF nasıl oluşturulur ve takip edilir? [KS, SY]

DİF'ler; Süreç Faaliyetleri, Riskler, Geri Bildirimler, Eylem Planı ve Yönetim Görevleri üzerinden açılabilir. DİF adımları detaylı bir şekilde oluşturulmalıdır. DİF onay işlemleri gerçekleştirildikten sonra başlayan DİF, süresi içinde tamamlanmalıdır. “İyileştirme Yönetimi > DİF” menüsünden tüm DİF kayıtları takip edilebilmektedir.

• ÜNİKYS (KALEM) – DİF (Düzeltilici İyileştirici Faaliyet) Nasıl Oluşturulur?:

<https://kalite.omu.edu.tr/yazilivegorselnotlar/>

“Raporlar > DİF Raporu” menüsünden DİF'lere ait sayılara erişilebilmektedir.

“Raporlar > Birim DİF Sorumlulukları” menüsünden DİF açılması beklenen uygulama adımları ve yönetim görevleri takip edilebilmektedir.

c. **Yönetim görevleri nedir? Yönetim görevinden DİF nasıl açılır? [KS, SY]**

Yönetim görevleri üst yönetim tarafından birimlere doğrudan verilen sorumluluklardır. **“İyileştirme Yönetimi > Yönetim Görevi”** menüsünden ilgili yönetim görevi için “DİF oluştur” butonu ile DİF gerçekleştirilmesi beklenmektedir.

- ÜNİKYS - Yönetim Görevlerinden DİF Nasıl Oluşturulur?: <https://kalite.omu.edu.tr/yazilivegorselnotlar/>  
**“Raporlar > Yönetim Görevi Raporu”** menüsünden yönetim görevlerine ait ilerleme durumu raporuna erişilebilmektedir.

7. **Eylem Planı**

**Amaç:** Üniversitenin iç ve dış tetkik raporları doğrultusunda hazırlanan ve yıllık olarak gerçekleştirilmesi planlanan uygulama adımlarının gerçekleşmesini izlemek ve sağlamak

a. **Eylem planına nasıl erişilir?**

**“Eylem Planı > Yıllık Eylem Planı”** menüsünden sistemde tanımlanmış eylem planlarına erişilebilmektedir. Eylem planları veya birime göre arama/filtreleme yapılabilmektedir. [KS, SY]

b. **Eylem planlarından DİF nasıl açılır?**

**“Eylem Planı > Yıllık Eylem Planı”** menüsünden birime tanımlanan uygulama adımı üzerinden “DİF oluştur” butonu ile DİF gerçekleştirilmesi beklenmektedir. Eylem planlarının ilerleme durumunun takip edilmesi için birimlerin DİF’lerini tamamlaması gerekmektedir. [KS, SY]

8. **Doküman Yönetimi**

**Amaç:** Üniversitede kullanılan tüm dokümanların standartlaştırılması ve birimler tarafından aynı dokümanların en güncel revizyon ile kullanımının sağlanması. Doküman yönetimi; TSE-ISO-EN 9001 Kalite Yönetim Sistemi gereğince **“PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ”**ne uygun olarak yürütülmektedir.

a. **Dokümanlara nasıl erişilir?**

**“Doküman Yönetimi > Dokümanlar”** menüsünden sistem üzerinde tanımlanmış tüm dokümanlara erişilebilmektedir. Dokümanlar tüm kullanıcıların erişimine açıktır.

- ÜNİKYS (KALEM) – Dokümanlara Nasıl Ulaşılır?: <https://kalite.omu.edu.tr/yazilivegorselnotlar/>

b. **Doküman talebi nasıl oluşturulur?**

**“Doküman Yönetimi > Doküman Talepleri”** menüsünden **KS** veya **SY** tarafından doküman ekleme, güncelleme veya silme talebinde bulunulabilmektedir. Doküman talepleri için onay mekanizması sağlandıktan sonra admin tarafından uygunluk kontrolü gerçekleştirilmektedir. Onaylanan doküman, Dokümanlar menüsünde yayına alınır veya yayından kaldırılır.

- ÜNİKYS (KALEM) – Doküman Talebi Nasıl Oluşturulur?: <https://kalite.omu.edu.tr/yazilivegorselnotlar/>

9. **Raporlar**

**Amaç:** Sistemde yer alan modüllere ait tüm raporların aynı ekran üzerinden erişimini sağlamak.

- Birim Raporu
- Kurumsal Veriler
- Kurumsal Göstergeler - Birim Performansları
- Süreç Raporu
- Risk Raporu
- Geri Bildirim Raporu
- Geri Bildirim Performans Raporu
- Birim İç Değerlendirme Raporu
- Kurum İç Değerlendirme Raporu
- DİF Raporu
- Birim DİF Sorumlulukları Raporu
- Düzeltme Raporu
- Yönetim Görevi Raporu
- Eylem Planı Raporu

Listelenen raporlar ilgili menü ile ilgili açıklama kısmında detaylı anlatılmıştır.