

ÜNİKYS - Süreç Yönetimi: Süreç Kartları Bilgi Notu

(Birimler için)

SÜREÇ YÖNETİMİ

Süreç: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde sinerji yaratan faaliyetlerin tümüdür.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, donanım, teknoloji, finansal vb. kaynaklardır.

Çıktı: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.

Müşteri: Sürecin çıktısından yararlanan paydaştır.

Tedarikçi: Sürecin girdilerini sağlayan paydaştır.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

Süreç Sorumlusu: Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

Süreç Uygulayıcıları: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

Ana Süreç: Süreçlere hiyerarşik olarak bakıldığında üst seviyedeki süreçlerdir.

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan ve ana süreçlerin detaylandırılmış halidir.

Alt Detay Süreç (FAALİYETLER): Hiyerarşik olarak alt süreçlerin detaylandırılmış halidir.

Süreç Performans Göstergesi: Sürecin etkililiğini ve verimliliğini ölçmek üzere belirlenen parametrelerdir.

Süreç Yönetimi Komisyonu: Süreçlerin tasarlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetleri sistematik olarak yürüten Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenmiş çalışma grubudur.

Süreçten Sorumlu Birimler: Süreç ile ilgili tüm iş ve işlemlerden ve süreç planının güncelleme işlemlerinden sorumlu birim veya birimleri,

Yetki ve Sorumluluklar: Sürece ilişkin yetki ve sorumlulukları,

Sürecin Amacı: İlgili sürecin neden gerçekleştirildiğini ve amacını,

Girdiler: Süreci gerçekleştirmek için gerekli olan insan, bilgi, belge donanım, teknoloji, finansal vb. kaynakları,

Çıktılar: Süreç faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi, belge, doküman veya ürünü,

Kaynaklar: Süreçte kullanılan materyalleri (yazılım, doküman vb.)

Faaliyetler: Sürece ilişkin yürütülen iş ve işlem basamaklarından oluşan adımları,

Faaliyetin Amacı: Faaliyetin gerçekleştirilme sebebini,

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Süreçten Sorumlu Birimler haricinde faaliyetin sürdürülmesinde rolü olan birimler,

Faaliyet Adımları: Birden fazla uygulama adımını içeren süreç faaliyetlerinin tamamlanması için gerçekleştirilmesi gereken uygulama adımlarını,

Görevli: İlgili süreç faaliyetinin gerçekleştirilmesini ve bu süreç faaliyetine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştiren personeli,

Amaç: Üniversitenin süreç yönetimi kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak (YÖKAK Kalite Güvence Sistemi, 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 oluştur butonları ile kayıt oluşturulur. [SY, KS]

c. Görev tanımlarına nasıl erişilir?

“Süreç Yönetimi > Görev Tanımları” menüsü üzerinden görev tanımlarına erişilmektedir. Görevtanımları tüm kullanıcıların erişimine açıktır.

d. Süreç raporları nasıl izlenir?

“Raporlar > Süreç Raporu” menüsünden süreç ve birim seçilerek süreçlere ait sayılara erişilebilmektedir.

[SY, KS]

ANA SÜREÇLER

https://unikys.odu.edu.tr/tr/main_processes

ANA SÜREÇLER, ALT SÜREÇLERLE VE FAALİYETLER (ULAŞIM LINKLERİYLE BERABER)

P1.EĞİTİM-ÖĞRETİM

https://unikys.odu.edu.tr/tr/main_processes/8

P2. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

https://unikys.odu.edu.tr/tr/main_processes/9

P3. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

https://unikys.odu.edu.tr/tr/main_processes/9

P4. TOPLUMSAL KATKI

https://unikys.odu.edu.tr/tr/main_processes/11

P5. DESTEK HİZMETLERİ

https://unikys.odu.edu.tr/tr/main_processes/12

<https://unikys.odu.edu.tr/doc/surec-karti-sablonu>

LİNKİNDEN HAZIRLANACAK OLAN SÜREÇ KARTLARI İÇİN KULLANILACAK ŞABLON

Süreç Yöneticileri; UNİKYS üzerinden tanımlanmaktadır.

- KGS İşlem Takvimi doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,

Süreç Yönetimi İşlemleri

- Sorumlusu olduğu süreç planlarının güncelliğini sağlamak amacıyla takip etmek ve varsa değişiklik taleplerini bildirir,
- Süreciyle Süreç Kartı Şablonuna göre ilgili faaliyetleri tanımlar,
- Süreç faaliyetlerinde kullanılacak kayıt ortamlarını belirler ve süreç planlarında güncel olarak bulunmasını sağlar,
- Sorumlu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili kalite dokümanlarını sürekli gözden geçirip gerekli gördüğü doküman değişikliklerini Kalite Koordinatörlüğüne bildirir, süreç planlarında güncel olarak bulunmasını sağlar,
- Sorumlu olduğu sürece ilişkin gelen doküman taleplerini değerlendirir, onaylar veya reddeder,
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili iç ve dış kaynaklı mevzuatı takip ederek gerekli güncellemelerin süreç planında yer almasını sağlar,

- Sorumlusu olduğu süreçle faaliyetleri ile ilgili ÜNİKYS yazılımında yer alan düzeltme kayıtlarını gözden geçirip değerlendirir,

Süreç kartları tanımlanırken veya güncellenirken, aşağıda yer alan kontrol kriterleri dikkate alınmalıdır. Süreç planlarının onaylanması aşaması bu kriterlere göre dikkatle değerlendirilmelidir:

1. Süreç kartlarında belirlenen faaliyetler ilgili süreç kapsamında yürütölen tüm iş ve işlemleri kapsıyor mu?

2. Sürecin amacı belirlenmiş midir?

3. Faaliyet tanımı tek bir işlem basamağından mı oluşmaktadır yoksa işlemler bütününden mi oluşmaktadır?

(İşlemler bütününden oluşması gerekmektedir.)

4. Süreci oluşturan tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde girdi/kaynak ve çıktılar eksiksiz olarak belirlenmiş midir?

5. Faaliyeti yürüten sorumlular ve görevliler eksiksiz belirlenmiş midir? Belirlenen sorumlu tanımlamaları ilgili süreç kapsamında yer alan görev tanımlarıyla uyumlu mudur?

6. Görev tanımlarında aranan nitelikler ve vekalet durumları belirtilmiş midir?

7. Görev tanımlarında yer alan “görev, yetki ve sorumluluklar” ile yapılan faaliyete ilişkin iş ve işlemler uyumlu mudur?

8. Faaliyetlerin amacı belirlenmiş midir? (Faaliyetin amacı bir cümle ile belirtilmelidir)

9. Faaliyeti yürütürken yararlanılan/kullanılan bilgi tarif ve dokümanlar tam mıdır?

10. Faaliyeti yürütürken yararlanılan/kullanılan bilgi tarif ve dokümanlar güncel midir?

11. ÜNİKYS’de yer alan ve faaliyet işlemlerinde kullanılan, ancak bilgi tarif dokümanlarında belirtilmemiş olan dokümanlar (mevzuat, politika, prosedür, iş akışı, form, çizelge vb.) var mıdır?

12. Faaliyet kapsamında yürütölen işlemlere ait kayıt ortamı belirtilmiş midir?

13. Faaliyet düzeyinde işlemler (faaliyet aşamaları) belirlenmiş midir?

14. Faaliyet düzeyinde izleme kriterleri belirlenmiş midir? (En az bir izleme kriteri belirlenmelidir)

15. İzleme kriterleri faaliyetin amaçlarına ulaşmayı hedefleyen bir yaklaşımla belirlenmiş midir?

16. İzleme kriterleri ölçülebilir olarak belirlenmiş midir?

17. İzleme kriterleri değerleri süreç faaliyetlerinin başarı oranını ifade eder nitelikte belirlenmiş midir?

18. Faaliyet düzeyinde riskler belirlenmiş midir? Risk tanımlarken riskin oluşma nedeni ifade edilmiş midir?

19. Faaliyete ilişkin riskler tanımlanırken belirlenen hedeflere fiilen ulaşmayı engelleyecek olan hususlar dikkate alınmış mıdır?

20. Faaliyete ilişkin fırsatlar belirlenmiş midir?

21. Birim organizasyon şeması ve görev tanımları ile uyumlu mudur?