



Ordu University

Kurumsal Yönetim Süreci

PROCESS COORDINATOR:

RESPONSIBLE UNITS FOR THE PROCESS: Genel Sekreterlik, REKTÖRLÜK, Ordu Üniversitesi

AUTHORIZATION AND RESPONSIBILITIES: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

GOAL OF PROCESS: Üniversitemizin tüm idari birimlerinin verimli ve uyum içerisinde çalışmasını, Üniversitemiz Senatosu ve Kurullarının sekreteryâ işlemlerinin ve evrak akışının aksaklık olmadan yürütülmesini, basın yayın ve bilgi edinme faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak

ENTRIES	RESOURCES	OUTPUTS
Üniversitemiz birimlerinden Senato ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan yazılar	Ofis Ortamı	Kurul/ Komisyon Kararları
Yükseköğretime ilişkin üst yönetimin belirleyeceği konular	Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları	Kurum içi ve Kurum dışına giden yazılar
ODÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Başvuruları	İnsan Kaynağı	Kayıt Edilen Evrak
ODÜ İş Etik Kurulu Başvuruları	ÜBYS	Üretilen Belge
ODÜ Disiplin Kuruluna İtiraz Başvuruları	KAYSİS	Arşivlenen Belge
Üniversitemiz birimlerinden Mevzuat Komisyonuna sunulan yazılar	Yasal Mevzuat	Yönetilen Doküman
Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme talepleri	Fiziki Mekân/Toplantı Salonları	Zimmetlenmiş Evrak
Görüş ve Öneri Yazıları	Web Sayfası	Havale edilen evrak
Bireysel müracaat ve talepler	E-İmza	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının kararları
Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar	Zimmet Defteri	Birim Risk Değerlendirme Raporu
E-Posta ve Mobil araçlar yoluyla gelen talepler yetkilendirmeler	Kep (Kayıtlı Elektronik Posta)	Acil Durum Planı
Havale işlemleri	Kararlar veritabanı	Tahliye Planı
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının kararları	ÜBYS Yardım Dokümanları	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Tutanağı
Birim Risk Değerlendirmesi	İSG-KATİP Sistemi	Tatbikat tutanağı
İşyeri Kontrol Listesi	Sosyal Güvenlik Kurumu E-SGK Sistemi	İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu
Acil Durum Planı		OSGB ve Birim Arasında Hizmet Sözleşmesi
İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları		İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu
İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Çalışan Temsilcisi Görevlendirme Yazıları		Evrak
Ortak Sağlık Güvenlik Birimi Hizmet Talep Yazısı		Takvim
İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu		Ajanda
Çalışanların Sağlık Tetkik Sonuçları		Afiş
		Dergi
		Kitap-Kitapçık
		Broşür
		Etiket
		Davetiye
		Stiker
		Web Slider
		Sertifika
		Katılım Belgesi
		Fidan Sertifikası



Ordu University

Kurumsal Yönetim Süreci

		Teşekkür Belgesi Haber Fotoğraf Video CD/DVD Gazete Web Haber Basın Açıklaması Promosyon Malzemeleri
--	--	--

Activities

F5.1.1 Basın Yayın Faaliyeti

Goal of the Activity: Üniversitemiz birimlerindeki faaliyetlerle ilgili olarak haber toplamak, kitle iletişim araçlarını kullanarak haber yaymak, çeşitli tekniklerle Üniversitemizin tanıtımını yapmak ve bu suretle kamuoyunu bilgilendirmek, protokolle ilgili işleri yürütmek, Rektörlük tarafından organize edilen tüm etkinlikleri takip etmek.

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Haber takip ve yayımlama süreci - Etkinlik takip ve yayımlama süreci - Duyuru takip ve yayımlama süreci			- Bülten - Evrak Arşivleme - ÜBYS - ÜNİKYS

Tracking Criterion:



Ordu University

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.2 Kurul Komisyon Sekretarya İşlemleri

Goal of the Activity: Üniversitemiz misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini etkin, verimli ve tüm birimlerimizle koordineli bir şekilde yürütmek ve Üniversitemizin üst düzey karar organı olan Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birim ve kişilere ulaşmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
• Üniversite Senatosu Sekretarya İşlemleri • Üniversite Yönetim Kurulu Sekretarya İşlemleri • Disiplin Kurulu Sekretarya İşlemleri • Etik Kurullar Sekretarya İşlemleri			• ÜBYS • Kurum Web sayfası • Kararlar Veritabanı • ÜNİKYS • Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:

F5.1.3 Yazı İşleri ve Evrak Yönetimi

Goal of the Activity: Ordu Üniversitesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarmak suretiyle kurumsal arşiv oluşturmak kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanmak, gelen belgeleri kayıt ve havale yoluyla işleme almak aynı zamanda bilgi belge alışverişinin etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
• Fiziksel evrakın ÜBYS'ye kayıt işlemi • Kurum içi ve dışından ÜBYS'ye gelen evrakın havalesi • Fiziksel kayıt olan evrakın zimmet işlemi			• ÜBYS • ÜNİKYS • Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:



Ordu University

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.4 EBYS Yönetimi Faaliyeti

Goal of the Activity: Ordu Üniversitesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarmak suretiyle kurumsal arşivin oluşturmak kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanmak, gelen belgeleri kayıt ve havale yoluyla işleme almak aynı zamanda bilgi belge alışverişinin etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- KEP'e gelen evrakların kayıt ve havale işlemleri - KEP ile gönderilen evrakın mühür ve postalama işlemleri			- ÜBYS - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:

F5.1.5 Arşiv Yönetimi Faaliyeti

Goal of the Activity: Ondokuz Mayıs Üniversitesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması suretiyle kurumsal arşivin oluşturulması kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanılarak, gelen belgelerin kaydı havalesi ve işleme alınması aynı zamanda bilgi belge alışverişinin etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütmektir.

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Standart dosya planına göre belgenin dosyalanması, - Belgelerin saklama süreleri sonunda imhası - Belgelerin kurum arşivinde elektronik olarak arşivlenmesi			- ÜBYS - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:



Ordu University

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.6 Bilgi Edinme

Goal of the Activity: Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına yardımcı olmak.

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Gelen Bilgi Edinme Başvurularının kayıt ve yazışma işlemleri - CİMER portaldan gelen başvurularının alınması ve yazışma işlemleri - ÜBYS üzerinden gelen cevap yazılarının düzenlenip imzaya sunulması - İmzadan çıkan yazıların sisteme ve kişilere dönüşünün yapılması			- CİMER Portal - Bilgi Edinme Arşiv - Web Sayfası - Evrak Arşivi - ÜBYS - ÜNİKYS

Tracking Criterion:



Ordu University

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.7 İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları ve Koordinasyonu

Goal of the Activity: Üniversitemiz çalışanlarına, öğrencilerine ve ziyaretçilerine sağlıklı ve güvenli bir çalışma ve eğitim-öğretim ortamı sunmak üzere birimlerimizde yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarını koordine etmek ve çalışmaların ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Çalışanların Sağlık Gözetimi Faaliyetlerinin Koordinasyonu - Çalışanların İSG Eğitimlerinin Verilmesi Faaliyetlerinin Koordinasyonu - Birimlerin Risk Değerlendirmesi Faaliyetlerinin Koordinasyonu - Birimlerin Acil Durum Planı Hazırlama Faaliyetlerinin Koordinasyonu - İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu'nun Sekretarya Faaliyetleri			- İSG Katip Sistemi - Onaylı Defter - ÜBYS - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:

F5.1.8 Yönetim Etkinlikleri

Goal of the Activity: Üst Yönetim tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin planlanması ve izlenmesi

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
Etkinliklerin planlanması Etkinliklerin gerçekleştirilmesi Etkinliklerin kayıt altına alınması ve izlenmesi Etkinliklerin değerlendirilmesi			ÜNİKYS Elektronik Ortam ÜBYS

Tracking Criterion: