



"Yönetim Sistemi ve Destek Süreçlerin Tanımlanması ve Süreç Dokümantasyonu

Diler Aslan

PAÜ Kalite Koordinatörü

Kalite Komisyonu Üyesi

PAÜ Kalite Yönetimi ve Veri Değerlendirme (KAVDEM) Uygulama ve

Araştırma Merkezi

Müdürü

Tıp Fakültesi Öğretim Üyesi



“En iyi süreç tanımlamayı ve dokümantasyonunu işi yapan oluşturur»



Program

Destek Süreçler ve Yönetimi

Program:

14.00 - 14.30	Açılış
14.30 - 15.30	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sunumu
15.30 - 16.00	Soru-Cevap ve İkram
16.00 - 17.00	Genel Sekreterlik Sunumu



İçerik

- Eğitim hakkında
- KAVDEM-PETEK UZÖP
- Bu eğitim sunum ve videolarına erişim
- PAÜ Süreç sahipleri
- Rektörlük İdari süreçleriyle akademik birim idari süreçleri süreç sahibi ve müşteri/yararlanan ilişkileri
- PAÜ ana süreçleri
- Kurumsal Değerlendirme süreçleri, kılavuzu, ölçütleri
- Üniversitedeki destek süreçler ve yönetimleri
- Süreç yönetiminde yararlanılan temel araçlar, süreç dokümantasyonu
- Pamukkale Üniversitesi Rektörlük İdari Birimleriyle ilgili Süreç Yönetim Bilgi Sisteminden nasıl yararlanılmalı?
- Süreç tanımlama ve süreç akış şemaları için örnekler



Eğitim uygulamasıyla ilgili

Önemli hususlar:

- Eğitim tüm üniversitede izlenebilecek şekilde planlanmıştır. Eğitim saatlerinde açılacak olan sanal sınıf adresi genel duyuru olarak tüm üniversite akademik ve idari personel ile öğrencilere duyurulmaktadır. Uzaktan katılımcılar soru sorma ve bilgi paylaşımında bulunabileceklerdir.
- Bu eğitimler PETEK-KAVDEM Uzaktan Öğrenme Platformunda yayımlanmakta olan eğitimleri temel almaktadır.
- Katılımcıların ve konuşmacıların o eğitimlere ve videolara önceden erişmiş olmaları başarılı bir yapılanma için şartlardan birisidir.



Petek-KAVDEM Uzaktan Öğrenme Platformuna Erişim

<http://petek.pau.edu.tr/moodle/course/index.php?categoryid=5>

Pamukkale Üniversitesi PUSULA Sistemine erişimde kullanılan kullanıcı adı ve şifreyle erişilebilir



Bu eğitim sunum videolarına erişim

Pamukkale Web Sitesi >

Hakkımızda >

Kalite Yönetim Sistemi >

Gerçekleştirilen Etkinlikler

Katılımcı Seçilmesi

Pamukkale Üniversitesi Süreçleri ve sahipleri

Pamukkale Üniversitesi İnsan Kaynaklarının Süreç Sorumlulukları (Süreçlerin Yöneticileri) ve İşleyişlerde yer almaları açısından gruplandırılmaları							
Birimler	İnsan Kaynakları	Süreç Sahibi	Süreçler				
			Yönetim Süreçleri	Eğitim ve Öğretim Süreçleri	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri	Topluma Hizmet Süreçleri	İdari ve Destek Süreçler
Rektörlük							
	Rektör	•	x	x	x	x	x
	Senato	•	x	x	x	x	
	Üniversite Yönetim Kurulu	•	x	x	x	x	
	Rektör Yardımcısı		x	x			
	Rektör Yardımcısı		x		x		
	Rektör Yardımcısı		x			x	
	Genel Sekreter	•					x
	Genel Sekreter Yardımcıları						x
	Daire Başkanları						x
	Şube Müdürleri						x
	Kurullar		x				
	Komisyonlar		x				
	Koordinatörlükler*		x	x	x	x	x
	Laboratuvarlar		x		x	x	

*Koordinatörler ana konularına göre Süreçlerin birisinde veya birkaç tanesinin işleyişinde yar alabilirler.

https://drive.google.com/file/d/1k9y_94WZEBmPWFNhhvEWvCW5eSjWpR2p/view

Pamukkale Üniversitesi Süreçleri ve sahipleri (devamı)

Birimler	İnsan Kaynakları	Süreç Sahibi	Süreçler				
			Yönetim Süreçleri	Eğitim ve Öğretim Süreçleri	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri	Topluma Hizmet Süreçleri	İdari ve Destek Süreçler
Akademik Birimler (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Konservatuvar)							
	Dekan, Müdür	•	x	x	x	x	x
	Akademik Kurul	•	x	x	x		
	Akademik Birim Kurulu	•	x	x	x		
	Akademik Birim Yönetim Kurulu	•	x	x	x		
	Dekan/Müdür Yardımcısı			x			
	Dekan/Müdür Yardımcısı				x		
	Birim Sekreteri	•					x
	Birim İdari Birimleri						x
	Kurul, Komisyon, Komite, Çalışma Grubu		x				
Akademik alt birimler (Bölüm, Program, Anabilim Dalı, Anasanat Dalı)							
	Başkan	•	x	x	x	x	x
	Akademik Altbirim Kurulu	•	x	x	x	x	*
	Başkan Yardımcısı			x			
	Başkan Yardımcısı				x		
	Akademik Altbirim Sekreteri	□					x
	Öğretim elemanları			x	x		
Akademik Birimler: UYGAR Merkezler (Araştırma-Geliştirme ve Uygulama, Sağlık, Spor, Eğitim)							
	Müdür	•	x		x	x	x
	Yönetim Kurulu	•	x		x	x	
	İdari Birimleri						x
	Öğretim elemanları			x	x	x	x



İdari ve destek süreçlerin sahipleri

Kurumda:

Sahibi: Genel Sekreter

Operasyonel sorumlular: Rektörlük Daire
Başkanları

Akademik Birimlerde

Sahibi: Ens/Fak/Yo/MYO Sekreter

Operasyonel sorumlular: Birimdeki alt birimler



Rektörlük İdari ve destek süreçlerin müşterileri/yararlananları

Kurumda:

Yararlananlar:

Daire Başkanlıkları arasında çapraz etkileşimler

Akademik Birimlerde

Ens/Fak/YO/MYO Sekreterleri



Pamukkale Üniversitesi Ana Süreçleri

1. Eğitim-Öğretim Süreci
2. Araştırma ve Geliştirme Süreci
3. Topluma Hizmet Süreci
4. Yönetim Süreci
5. İdari ve Destek Süreçler

<http://www.pau.edu.tr/pau/tr/kurumsal/ana-surecler>

Pamukkale Üniversitesi Süreçleri Mimarisi

Yönetim süreçleri

Vizyon ve değerler tanımlanır

Strateji ve Hedefler belirlenir

Disiplinlerin profili tanımlanır

Paydaşlarla takımlar oluşturulur

Kaynaklar sağlanır

Kaynaklar dağıtılır

Yönetişim oluşturulur

Değişim yönetilir

Eğitim ve Öğretim Süreci

İhtiyaçlar belirlenir

Program tasarlanır

Öğrenme deneyimleri paylaşılır

Öğrencilerin gelişmesi sağlanır

Programın sonlandığı kanıtlanır

Araştırma ve Geliştirme Süreci

Araştırma planı yaratılır

Araştırma fonu sağlanır

Program veya proje tasarlanır

Araştırma yapılır

Sonuçları yayılır

Topluma Hizmet Süreci

Fırsatlar belirlenir

Ortak ilgi alanları saptanır

İşbirliği modeli tanımlanır

Fırsatlar yapılandırılır

Paylaşılan yararlar garantilenir

Sanayi İşbirlikleri Süreci

Fırsatlar belirlenir

Ortak ilgi alanları saptanır

İşbirliği modeli tanımlanır

Fırsatlar yapılandırılır

Paylaşılan yararlar garantilenir

Uluslararasılaşma Süreci

Fırsatlar belirlenir

Ortak ilgi alanları saptanır

İşbirliği modeli tanımlanır

Fırsatlar yapılandırılır

Paylaşılan yararlar garantilenir

Destek süreçleri

Personel yönetimi

Öğrenci yönetimi

Paydaşların yönetimi

Kalite yönetimi

Tesislerin yönetimi

Bilişim sisteminin yapılandırılması

Bilgi yönetimi

Finansal kaynakların yönetimi

Şikayetlerin yönetimi

Mezunlarla bağlantıların yönetimi



Dış Değerlendirme Ölçütleri

<http://yokak.gov.tr>

D.Yönetim Sistemi.....	7
Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı.....	7
Kaynakların Yönetimi.....	7
Bilgi Yönetimi Sistemi	7
Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi	8
Kamuoyunu Bilgilendirme.....	8
Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği	8



Dış Değerlendirme Ölçütleri

<http://yokak.gov.tr>

D. Yönetim Sistemi

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olmalıdır. **Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmeli, idari kadrolar gerekli yetkinliğe sahip olmalıdır.**

Dış Değerlendirme Formu

<http://yokak.gov.tr>

5	YÖNETİM SİSTEMİ
5.1	Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı <u>Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olmalıdır. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmeli, idari kadrolar gerekli yetkinliğe sahip olmalıdır.</u>
5.1.1	Kurumun, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi dâhil olmak üzere yönetim ve idari yapısı nasıldır?
5.1.2	İç kontrol eylem planı hazırlama süreci nasıldır? Bu eylem planlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçleri nasıl yürütülmektedir?

Kurum İç Değerlendirme Raporu Kılavuzu

<http://yokak.gov.tr>

5. YÖNETİM SİSTEMİ

Kurumun yönetim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetlerinin neler olduğunun anlatılması ve buna ilişkin değerlendirmenin yapılması beklenmektedir.

5.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı; Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olmalıdır. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmeli, idari kadrolar gerekli yetkinliğe sahip olmalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve idari birimlerinin yapılanması
- İç kontrol eylem planı hazırlaması izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin yönetimi
- Vakıf yükseköğretim kurumlarında Mütevelli Heyeti ile Yönetim Kurulu (Senato) arasındaki yetki dağılımı; akademik ve idari konulardaki yetki kullanma ve karar alma dengesinin gözetilmesi



Kurum İç Değerlendirme Raporu Kılavuzu

<http://yokak.gov.tr>

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikası ve stratejik hedefleri
- Yönetimsel ve idari yapılanma şeması
- İç kontrol eylem planının izlenmesi ve yönetimi
- Vakıf Üniversiteleri'nde Mütevelli Heyeti ile Senato arasındaki ilişki ve çalışma usulleri
- İşe alımlarda idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar
- Kurumun yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek, izlemek ve geliştirilmek için kullandığı yöntemler
- Süreç yönetimi el kitabı (süreç tanımları ve akışları)

İyileştirme Kanıtları

- Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar



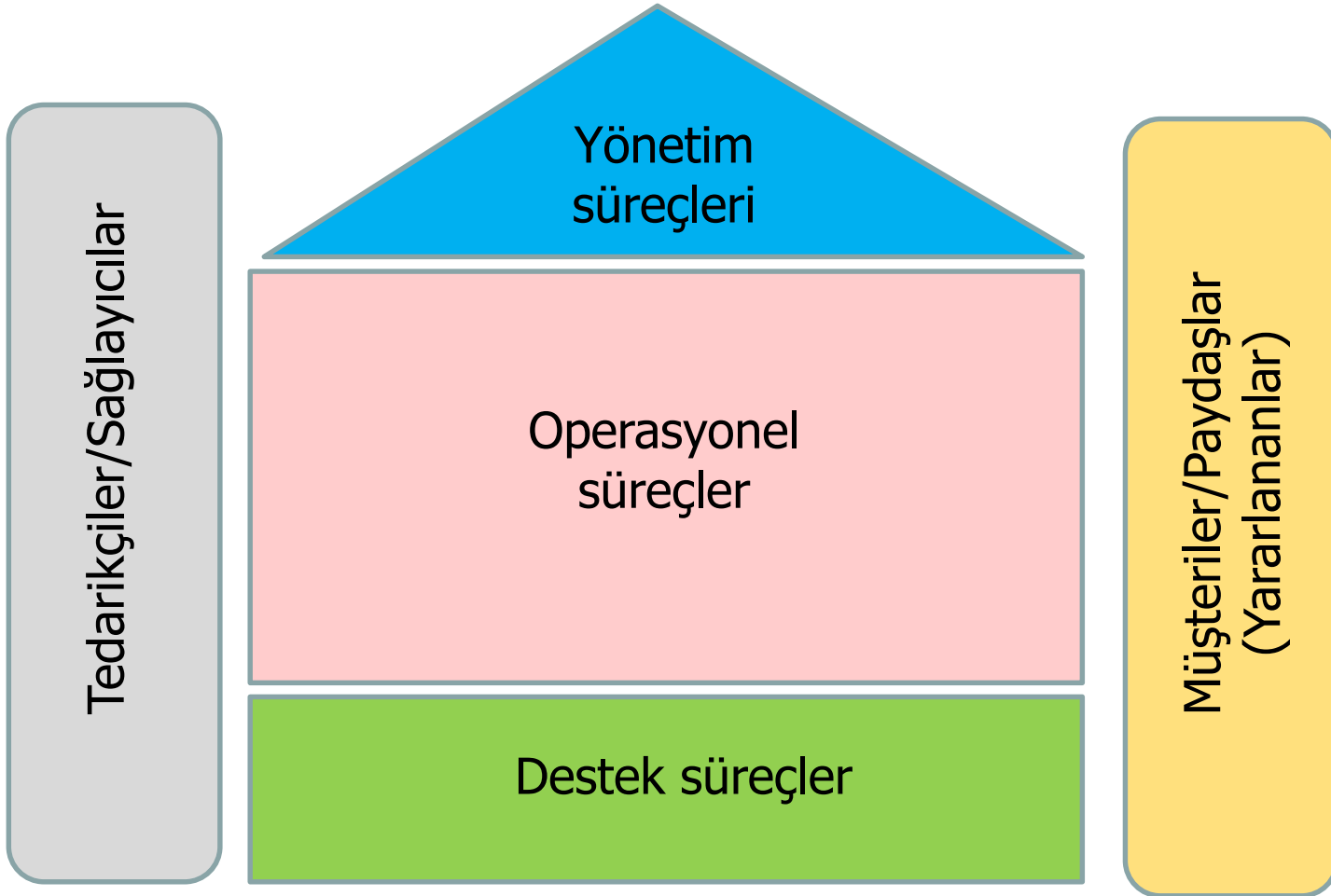
Süreçlerle yönetim

PETEK-KAVDEM UZÖP

<http://petek.pau.edu.tr/moodle/course/index.php?categoryid=5>

Pamukkale Üniversitesi PUSULA Sistemine erişimde kullanılan kullanıcı adı ve şifreyle erişilebilir

Süreç mimarisinin bileşenleri (Porter)



Üniversitenin paydaşları Stratejik Planda ayrıntılı tanımlanmaktadır.

Pamukkale Üniversitesi Süreçleri Mimarisi

Yönetim süreçleri

Vizyon ve değerler tanımlanır

Strateji ve Hedefler belirlenir

Disiplinlerin profili tanımlanır

Paydaşlarla takımlar oluşturulur

Kaynaklar sağlanır

Kaynaklar dağıtılır

Yönetişim oluşturulur

Değişim yönetilir

Eğitim ve Öğretim Süreci

İhtiyaçlar belirlenir

Program tasarlanır

Öğrenme deneyimleri paylaşılır

Öğrencilerin gelişmesi sağlanır

Programın sonlandığı kanıtlanır

Araştırma ve Geliştirme Süreci

Araştırma planı yaratılır

Araştırma fonu sağlanır

Program veya proje tasarlanır

Araştırma yapılır

Sonuçları yayılır

Topluma Hizmet Süreci

Fırsatlar belirlenir

Ortak ilgi alanları saptanır

İşbirliği modeli tanımlanır

Fırsatlar yapılandırılır

Paylaşılan yararlar garantilenir

Sanayi İşbirlikleri Süreci

Fırsatlar belirlenir

Ortak ilgi alanları saptanır

İşbirliği modeli tanımlanır

Fırsatlar yapılandırılır

Paylaşılan yararlar garantilenir

Uluslararasılaşma Süreci

Fırsatlar belirlenir

Ortak ilgi alanları saptanır

İşbirliği modeli tanımlanır

Fırsatlar yapılandırılır

Paylaşılan yararlar garantilenir

Destek süreçleri

Personel yönetimi

Öğrenci yönetimi

Paydaşların yönetimi

Kalite yönetimi

Tesislerin yönetimi

Bilişim sisteminin yapılandırılması

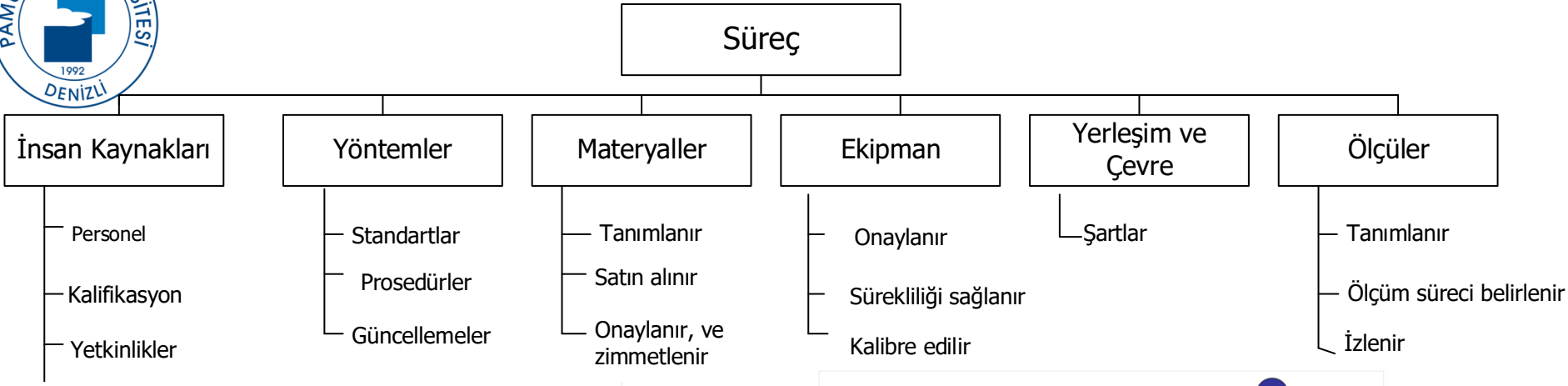
Bilgi yönetimi

Finansal kaynakların yönetimi

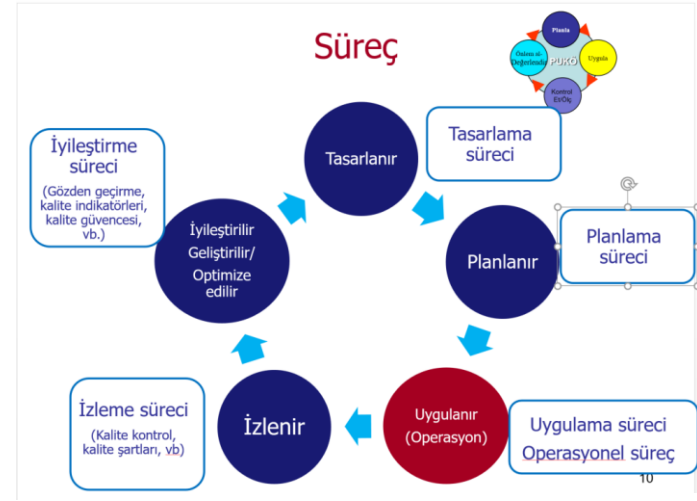
Şikayetlerin yönetimi

Mezunlarla bağlantıların yönetimi

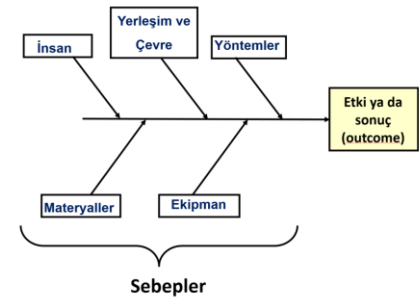
Süreç yönetimi araçları



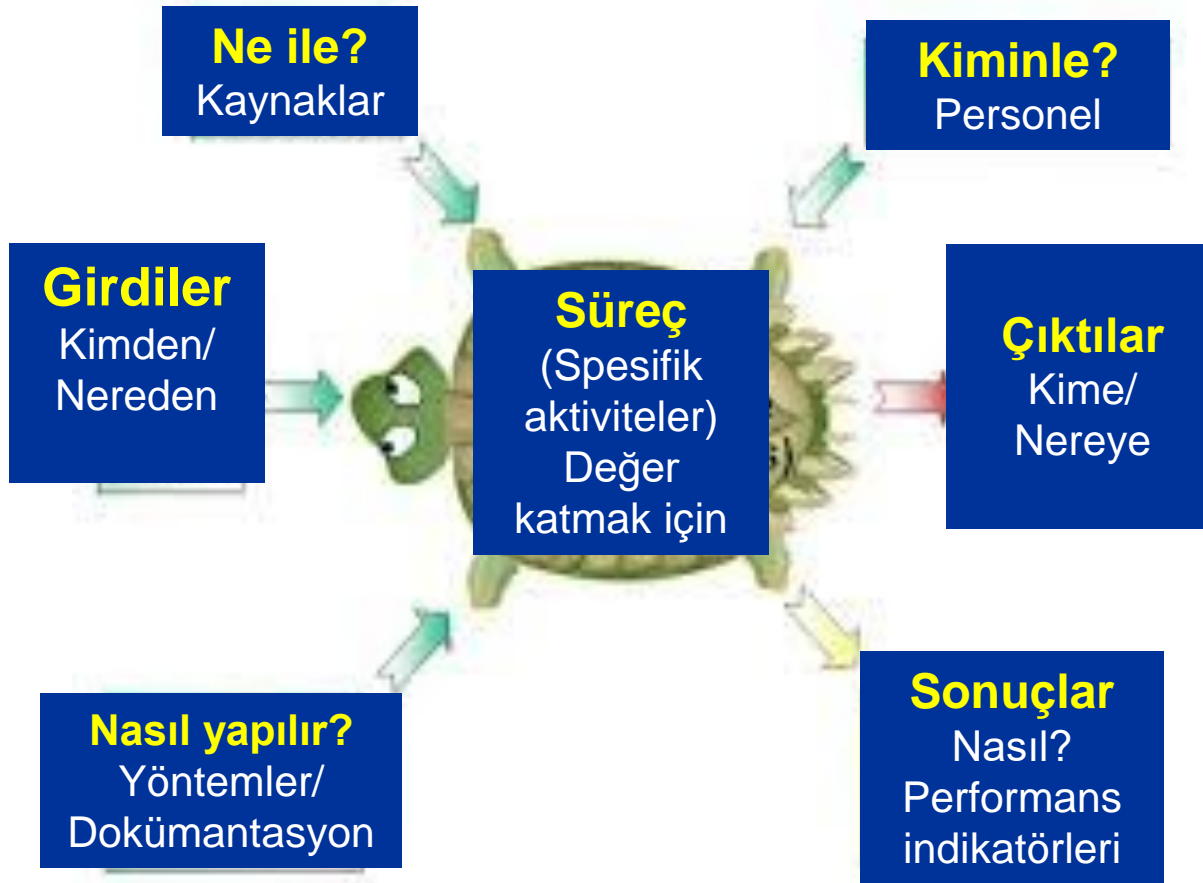
Kalite Yönetim Sistemi

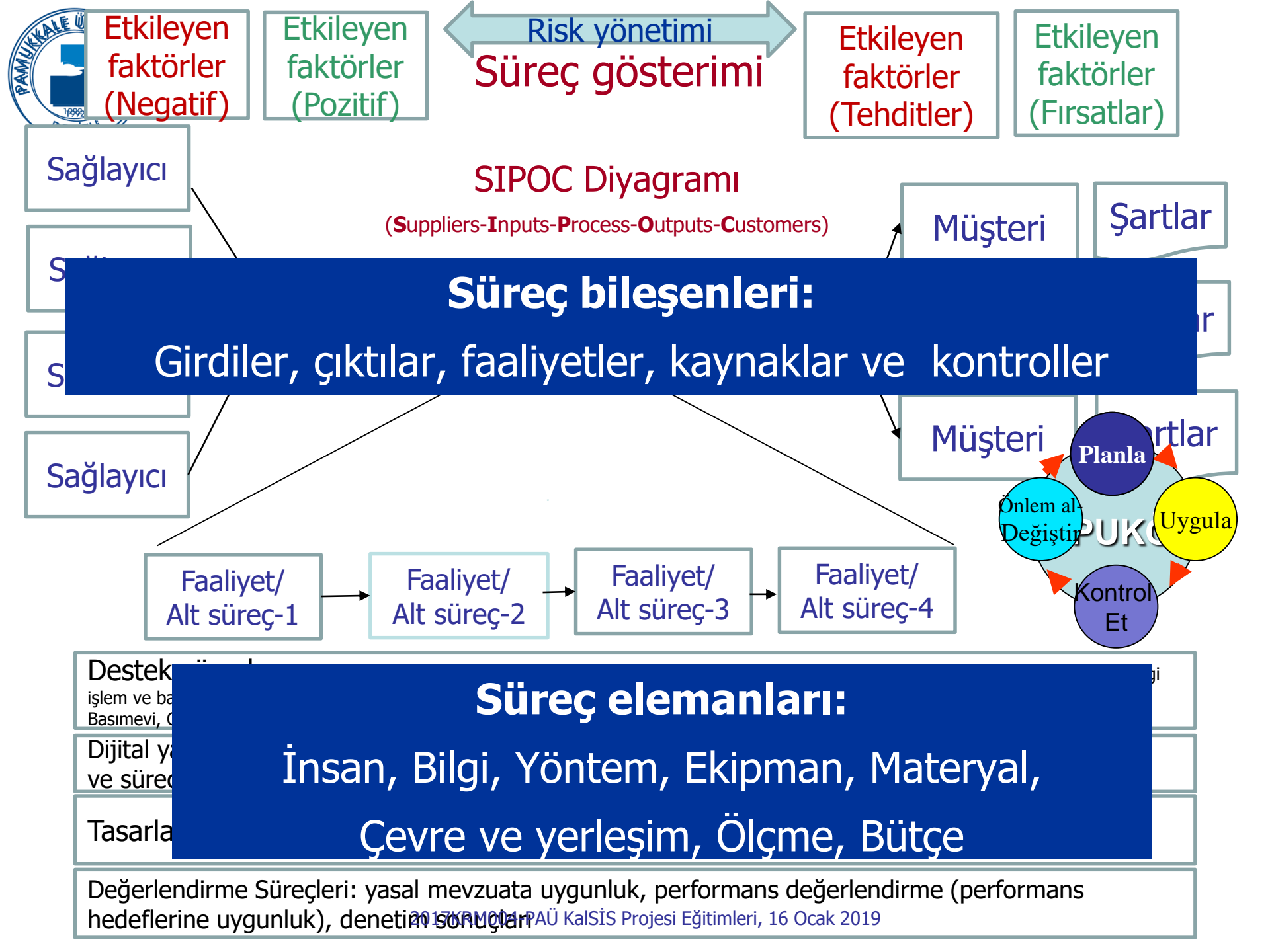


Sebebe ve Etki Diyagramı



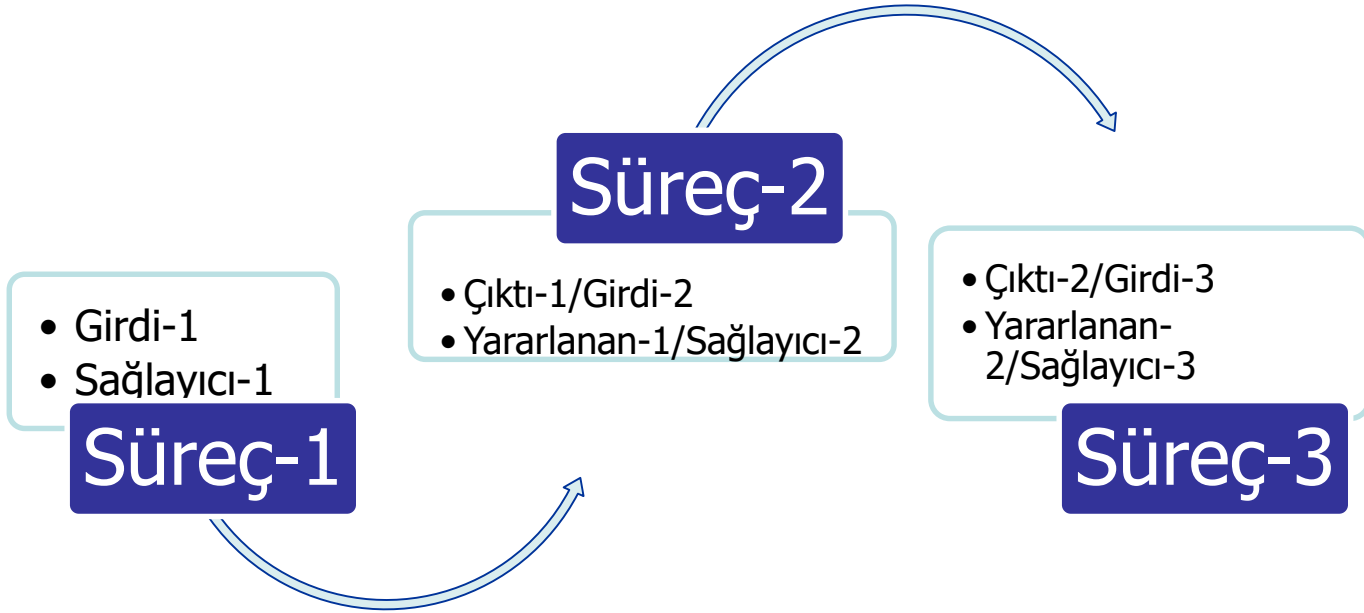
Sürecin tanımlanması: Kaplumbağa diyagramı





Süreç müşterileri (çıktılardan ve hizmetlerden yararlananlar)

- Her sürecin çıktısı ardışık sürecin girdisi olur
- Bir önceki sürecin çıktısından ve hizmetinden yararlanan sonraki sürecin sağlayıcıdır.





Üniversite Destek Süreçleri (Fonksiyonel Süreçler)

Destek süreçler:

- Personel işlemleri
- Öğrenci işleri
- Muhasebe
- İç kontrol
- Kalite geliştirme
- İdari ve mali işler
- Bilişim sistemi
- Bilgi işlem ve bakım onarım
- Kütüphane ve dokümantasyon
- Sağlık, Kültür, Barınma ve Spor İşletmeleri
- Döner Sermaye İşletmesi
- Yayın ve Basımevi
- Güvenlik Hizmetleri
- Kalite Yönetimi
- Temizlik işleri

Süreç dokümantasyonu-Akış Şemaları

Post-it'lerle akış şeması oluşturulması

Deployment Flowchart

A deployment flowchart helps identify how a process moves across people and units and also helps clarify roles, responsibilities and dependencies in the process. The deployment design shown in Figure 20 shows the key players (functional units or individuals) across the top (A-E). In the column underneath each key player are shown the steps the person/unit carries out or is responsible for.

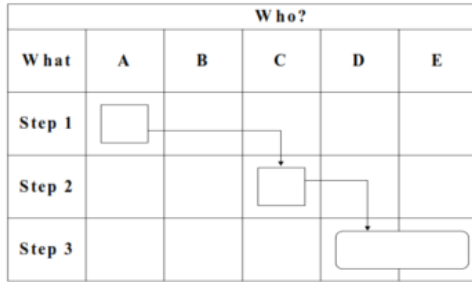
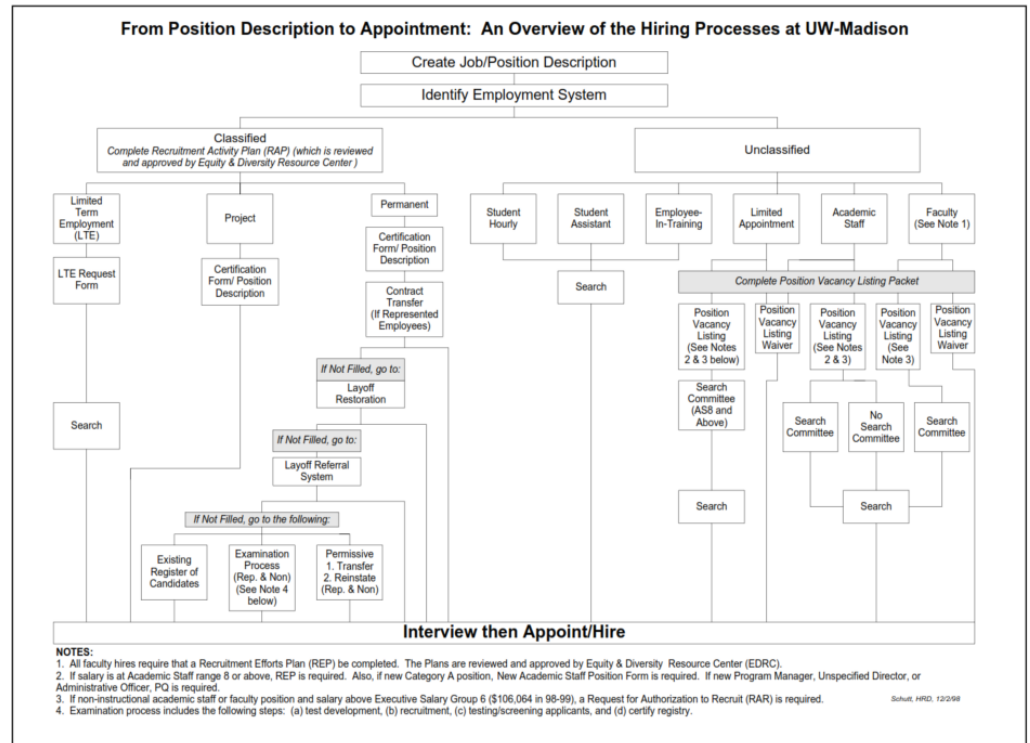
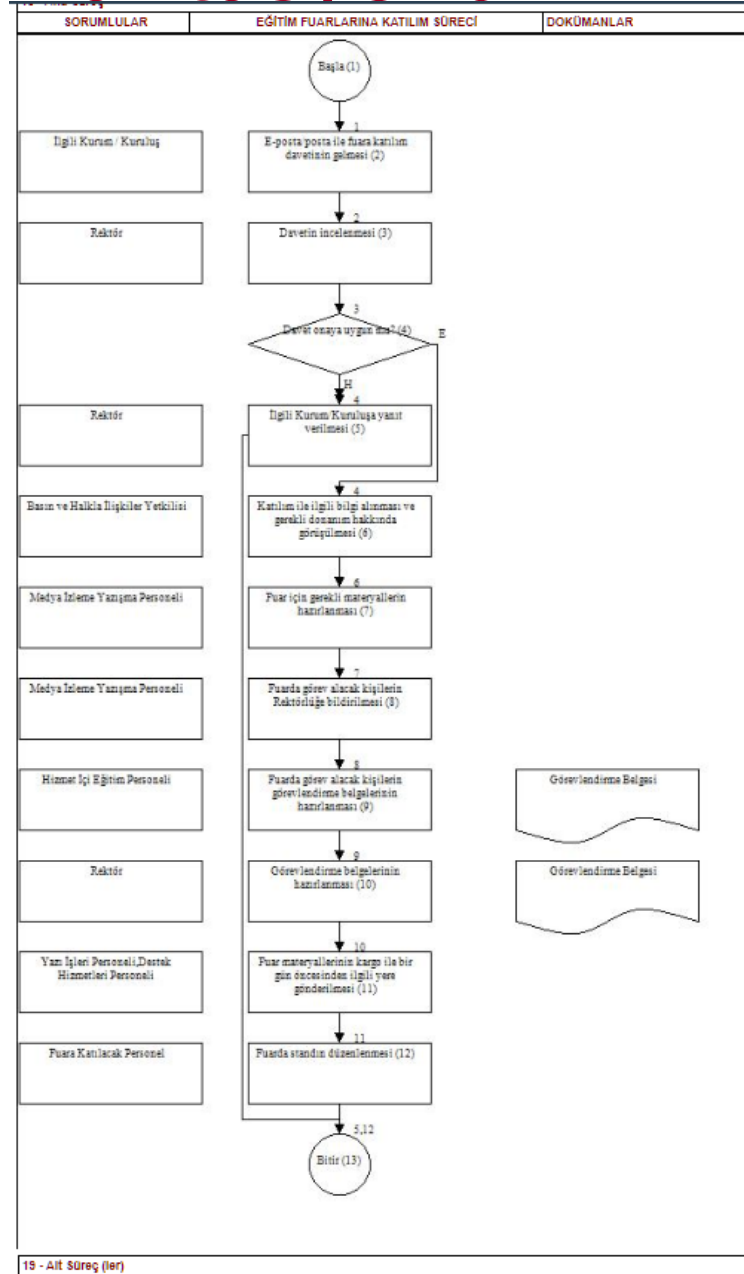


Figure 20. Deployment Flowchart



PAÜ Süreç Yönetim Bilgi Sistemi Akış Şemaları





Her birimin kendi süreç ve alt süreçlerini belirlemesi beklenir.

- Pusula: Süreç Yönetimi Bilgi Sistemi
- PAÜ Süreç Sorumlulukları

https://drive.google.com/file/d/1k9y_94WZEBmPWFNhvEWvCW5eSjWpR2p/view

KAVDEM Bünyesinde Gerçekleştirilen Projeler:

- [Belge Paylaşım Sistemi \(2017\)](#)
- [Özdeğerlendirme Anketleri \(2014, Memnuniyet Anketleri\)](#)
- [Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi \(KVDS\) \(2013 - 2015\)](#)
- [Rektörlük İdari Birimleri Süreç Analizleri \(2010 - 2012\)](#)
- [Rektörlük İdari Birimleri Organizasyon Şemaları / İş Analizleri \(2009 - 2010\)](#)

Pamukkale Üniversitesi Süreçleri ve sahipleri

Pamukkale Üniversitesi İnsan Kaynaklarının Süreç Sorumlulukları (Süreçlerin Yöneticileri) ve İşleyişlerde yer almaları açısından gruplandırılmaları							
Birimler	İnsan Kaynakları	Süreç Sahibi	Süreçler				
			Yönetim Süreçleri	Eğitim ve Öğretim Süreçleri	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri	Topluma Hizmet Süreçleri	İdari ve Destek Süreçler
Rektörlük							
	Rektör	•	x	x	x	x	x
	Senato	•	x	x	x	x	
	Üniversite Yönetim Kurulu	•	x	x	x	x	
	Rektör Yardımcısı		x	x			
	Rektör Yardımcısı		x		x		
	Rektör Yardımcısı		x			x	
	Genel Sekreter	•					x
	Genel Sekreter Yardımcıları						x
	Daire Başkanları						x
	Şube Müdürleri						x
	Kurullar		x				
	Komisyonlar		x				
	Koordinatörlükler*		x	x	x	x	x
	Laboratuvarlar		x		x	x	

*Koordinatörler ana konularına göre Süreçlerin birisinde veya birkaç tanesinin işleyişinde yar alabilirler.

https://drive.google.com/file/d/1k9y_94WZEbBmPWFNhhvEWvCW5eSjWpR2p/view

Pamukkale Üniversitesi Süreçleri ve sahipleri (devamı)

Birimler	İnsan Kaynakları	Süreç Sahibi	Süreçler				
			Yönetim Süreçleri	Eğitim ve Öğretim Süreçleri	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri	Topluma Hizmet Süreçleri	İdari ve Destek Süreçler
Akademik Birimler (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Konservatuvar)							
	Dekan, Müdür	•	x	x	x	x	x
	Akademik Kurul	•	x	x	x		
	Akademik Birim Kurulu	•	x	x	x		
	Akademik Birim Yönetim Kurulu	•	x	x	x		
	Dekan/Müdür Yardımcısı			x			
	Dekan/Müdür Yardımcısı				x		
	Birim Sekreteri	•					x
	Birim İdari Birimleri						x
	Kurul, Komisyon, Komite, Çalışma Grubu		x				
Akademik alt birimler (Bölüm, Program, Anabilim Dalı, Anasanat Dalı)							
	Başkan	•	x	x	x	x	x
	Akademik Altbirim Kurulu	•	x	x	x	x	*
	Başkan Yardımcısı			x			
	Başkan Yardımcısı				x		
	Akademik Altbirim Sekreteri	□					x
	Öğretim elemanları			x	x		
Akademik Birimler: UYGAR Merkezler (Araştırma-Geliştirme ve Uygulama, Sağlık, Spor, Eğitim)							
	Müdür	•	x		x	x	x
	Yönetim Kurulu	•	x		x	x	
	İdari Birimleri						x
	Öğretim elemanları			x	x	x	x

Genel Sekreterlik Süreç Analizi

Süreç Yönetimi Bilgi Sistemi

Yetkili sayfalarda ara

Anasayfa

İşlem Prosedürü-İş Analizi İşlemleri

Raporlar

Döküman Ana Listesi

Döküman İptal Takip Listesi

İşlem Prosedürü / İş Analiz Belgesi

Süreç Türü Seçiniz : Süreç Analizi

Organizasyon Seçiniz : Genel Sekreterlik

Göster

1 5/ Bul | Sonraki

DOKÜMAN ANA LİSTESİ

15.01.2019

DÖKÜMAN KODU	DÖKÜMAN ADI	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NUMARASI	REVİZYON TARİHİ		HAKKINDUZ	B.GOLAK	TORAL	S.SELÇUK	S.ZEBEY	Ö.GÜLEÇ	L.ÖZGÜR POLAT	G.KILIÇ	G.SAHİN	Y.DEMİR	E.ÇAKIR	A.DAĞIOĞLU	M.KOVUNCUOĞLU	T.YILDIRIM	M.KÜÇÜK	S.SIRMAU	Ö.SIK	
61.00.00_SA_01	KURUM TARAFINDAN AÇILAN ADLİ VE İDARİ YARGI DAVALARI SÜRECİ	S.AYDIN	M.TANER	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_02	KURUMA KARŞI AÇILAN ADLİ VE İDARİ YARGI DAVALARI SÜRECİ	S.AYDIN	M.TANER	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_03	KURUMUN ALACAKLI OLDUĞU İCRA TAKİPLERİ SÜRECİ	M.TANER	Ö.YANMAZ ARPACI	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_04	KURUMUN BORÇLU OLDUĞU İCRA TAKİPLERİ SÜRECİ	M.TANER	Ö.YANMAZ ARPACI	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_05	KURUM TARAFINDAN ÇEKİLEN İHTARNAME SÜRECİ	S.AYDIN	M.TANER	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_06	NOTER VEYA RESMİ KURUMDAN GELEN İHTARNAME SÜRECİ	M.TANER	M.TANER	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_07	HACİZ İHBARNAMESİ SÜRECİ	M.TANER	M.TANER	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_08	HUKUKİ MÜTAALALAR SÜRECİ	M.TANER	M.TANER	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_09	KURUMA KARŞI YAPILAN DELİL TESPİTİ SÜRECİ	M.TANER	Ö.YANMAZ ARPACI	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_10	KURUM TARAFINDAN YAPILAN DELİL TESPİTİ SÜRECİ	M.TANER	Ö.YANMAZ ARPACI	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_11	KURUM ALACAĞININ TERKİNİ SÜRECİ	M.TANER	M.TANER	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_12	AVANSTAN YAPILAN ÖDEMELER SÜRECİ	M.TANER	Ö.YANMAZ ARPACI	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
61.00.00_SA_13	HUKUKİ UYUŞMAZLIK DEĞERLENDİRME KOMİSYONU SEKRETERYA İŞLEMLERİ SÜRECİ	M.TANER	M.TANER	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
63.00.00_SA_01	AFİŞ, BROŞÜR, DAVETİYE, KATALOG TASARIM VE BASIM SÜRECİ	M.TANER	M.TANER	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	
63.00.00 SA 02	EĞİTİM FUARLARINA KATILIM SÜRECİ	M.TANER	M.TANER	01.12.2014	1	25.11.2014		X																	



Genel Sekreterlik Süreçleri

- 1 KURUM TARAFINDAN AÇILAN ADLİ VE İDARİ YARGI DAVALARI SÜRECİ
- 2 KURUMA KARŞI AÇILAN ADLİ VE İDARİ YARGI DAVALARI SÜRECİ
- 3 KURUMUN ALACAKLI OLDUĞU İCRA TAKİPLERİ SÜRECİ
- 4 KURUMUN BORÇLU OLDUĞU İCRA TAKİPLERİ SÜRECİ
- 5 KURUM TARAFINDAN ÇEKİLEN İHTARNAME SÜRECİ
- 6 NOTER VEYA RESMİ KURUMDAN GELEN İHTARNAME SÜRECİ
- 7 HACİZ İHBARNAMESİ SÜRECİ
- 8 HUKUKİ MÜTAALALAR SÜRECİ
- 9 KURUMA KARŞI YAPILAN DELİL TESPİTİ SÜRECİ
- 10 KURUM TARAFINDAN YAPILAN DELİL TESPİTİ SÜRECİ
- 11 KURUM ALACAĞININ TERKİNİ SÜRECİ
- 12 AVANSTAN YAPILAN ÖDEMELER SÜRECİ
- 13 HUKUKİ UYUŞMAZLIK DEĞERLENDİRME KOMİSYONU SEKRETERYA İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 14 AFİŞ, BROŞÜR, DAVETİYE, KATALOG TASARIM VE BASIM SÜRECİ
- 15 EĞİTİM FUARLARINA KATILIM SÜRECİ
- 16 GÜNLÜK GAZETELERİN DERLENMESİ SÜRECİ
- 17 HABER HAZIRLAMA SÜRECİ
- 18 YEREL VE ULUSAL BASIN MENSUPLARININ ETKİNLİKLERE DAVET SÜRECİ
- 19 BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ
DİPLOMA, KİMLİK KARTI, YÜKSEK LİSANS, YATAY GEÇİŞ, MUAFİYET SINAVI GELİRLERİ
- 20 SÜRECİ
- 21 KANTİN VE KAFETERYA KİRA GELİRLERİ SÜRECİ
- 22 KİRA TAHSİLATI SÜRECİ
- 23 İLGİLİ KİŞİLERDEN ZAMANINDA ÖDENMEYEN BORÇLARA AİT FAİZ TAHSİLATI SÜRECİ
- 24 İLGİLİ KİŞİLERDEN ALACAKLAR TAHSİLATI SÜRECİ
- 25 YURT DIŞI GÖREVLENDİRİLMELERİNDEN DOĞAN BORÇ TAHSİLATI SÜRECİ
- 26 İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI SÜRECİ
- 27 KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLANMASI SÜRECİ
- 28 LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK KAYIT SÜRECİ
- 29 İCMAL FİNANSMAN PROGRAMINI DEĞİŞTİRMEYEN ÖDENEKLERİN REVİZE EDİLMESİ SÜRECİ
- 30 PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ
- 31 ŞARTNAME ÜCRETİ ALIŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 32 BAKANLIK TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEK ÖDENEK AKTARIMA İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 33 ÖZ GELİRLERİN ÖDENEK KAYDI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİ İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 34 GELEN EVRAK SÜRECİ
- 35 KADRO DAĞITIM CETVELLERİ KONTROL SÜRECİ
- 36 SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI KONTROL SÜRECİ
- 37 YÖNETMELİK/YÖNERGE TASARILARININ İNCELENMESİ SÜRECİ
- 38 BANKA GÖNDERME EMRİ İLE TALİMAT VERME SÜRECİ
- 39 BANKA HAREKETLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ SÜRECİ
- 40 ÇEK DÜZENLEMEK SURETİ İLE BANKADAN ÖDEME YAPILMASI SÜRECİ



Genel Sekreterlik Süreçleri

- 41 EK DERSLER İLE İLGİLİ BELGELERİN BANKAYA GÖNDERİLMESİ SÜRECİ
- 42 KAMU ZARARI BORÇLARININ TAHSİLATI SÜRECİ
- 43 KASA FAZLASININ BANKAYA GÖNDERİLMESİ SÜRECİ
- 44 MAAŞLARIN ÖDENMESİ SÜRECİ
- 45 TEMİNAT MEKTUBUNUN İADESİ SÜRECİ
- 46 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ
- 47 PAZARLIK SÜRECİ
- 48 ARŞİV İMHA SÜRECİ
- 49 DEMİRBAŞ MALZEME TERKİN İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 50 DEPO MALZEME ÇIKIŞ SÜRECİ
- 51 DEPO MALZEME GİRİŞİ SÜRECİ
- 52 DEVLET MALZEME OFİSİ ALIM SÜRECİ
- 53 KZÖ İŞTEN AYRILMA SÜRECİ
- 54 DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIM SÜRECİ
- 55 TAŞINIR KAYIT SÜRECİ
- 56 TOPLULUK ETKİNLİKLERİ SÜRECİ
- 57 KZÖ ÇALIŞMA TAKİBİ VE ÜCRET ÖDEME SÜRECİ
- 58 DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIM SÜRECİ
- 59 ET BALIK KURUMU TEDARİK SÜRECİ
- 60 HARCIRAH ÖDEME SÜRECİ
- 61 KZÖ SEÇİMİ VE İŞE BAŞLAMA SÜRECİ
- 62 MEDİKO SÜRECİ
- 63 YEMEK BURS U İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 64 YENİ TOPLULUK KURULUM SÜRECİ
- 65 31.MADDE KAPSAMINDA DERS GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 66 39.MADDE KAPSAMINDA UZUN SÜRELİ YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 67 39.MADDE KAPSAMINDA UZUN SÜRELİ YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 68 39.MADDE KAPSAMINDA ÜNİVERSİTE DIŞINA KISA SÜRELİ YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 69 39.MADDE KAPSAMINDA ÜNİVERSİTEYE GELEN PERSONELİN KISA SÜRELİ YURTDIŞI GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 70 DOĞUM NEDENİYLE SAĞLIK AKTİVASYONU AÇILMA SÜRECİ
- 71 YILLIK İZİN SÜRECİ
- 72 ASKERLİK NEDENİYLE ÜCRETSİZ İZİN SÜRECİ
- 73 DOĞUM NEDENİYLE ÜCRETSİZ İZİN SÜRECİ
- 74 DOĞUM ÖNCESİ İZİN AKTARIMI SÜRECİ
- 75 40-A MADDESİ KAPSAMINDA DERS GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 76 40-A VE 40-D MADDESİ KAPSAMINDA DERS GÖREVLENDİRMELER SÜRECİ
- 77 BAŞKA KURUMDAN PAÜ' YE GELEN PERSONEL İÇİN ÖZLÜK DOSYASI AKTARIM SÜRECİ
- 78 PAÜ'DEN BAŞKA KURUMA GİDEN PERSONEL İÇİN ÖZLÜK DOSYASI AKTARIM SÜRECİ
- 79 MAL BİLDİRİMİ SÜRECİ
- 80 BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI SÜRECİ



Genel Sekreterlik Süreçleri

- 81 KURUM İDARİ KURUL İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 82 AKADEMİK PERSONEL SİCİL İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 83 DİSİPLİN - CEZA İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 84 YURT DIŞI YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA ÖĞRENCİLERİNİN EK SÜRE İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 35.MADDE KAPSAMINDA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADROSUNUN LİSANSÜSTÜ EĞİTİM İÇİN BAŞKA ÜNİVERSİTEYE
- 85 TAHSİSİ
- 86 DİĞER ÜNİVERSİTELERDEN GELEN PERSONELİN MECBURİ HİZMET SÜRECİ
- 87 KADRO DERECE Sİ GİŞİKLİĞİ SÜRECİ
- 88 YURTDIŞI GÖREV SÜRESİ UZATMA SÜRECİ
- 89 AKADEMİK PERSONELİN ATANMA-NAKİL İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 90 35. MADDE KAPSAMINDA KADROSU BAŞKA ÜNİVERSİTEDE OLUP PAÜ'DE LİSANSÜSTÜ EĞİTİMİ YAPILMASI SÜRECİ
- 91 DİĞER ÜNİVERSİTELERDE MECBURİ HİZMET SÜRECİ
- 92 UZMANLIĞINI YA DA YAN DAL UZMANLIĞINI TAMAMLAYAN ASİSTANLARIN ATANMASI İŞLEMLERİ
- 93 YARDIMCI DOÇENT ÖĞRETİM GÖREVLİSİ OKUTMAN UZMAN VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATIM SÜRECİ
- 94 NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 95 ENGELLİ PERSONEL ÇALIŞTIRMA SÜRECİ
- 96 GÖREVDE YÜKSELME SÜRECİ
- 97 AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 98 ÇALIŞAN PERSONELİN NAKLEN BAŞKA KURUMLARA ATANMASI İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 99 İDARİ PERSONEL YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ
- 100 İDARİ PERSONELİN KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 101 KORUNMAYA MUHTAÇ ÇOCUKLARIN ÇALIŞTIRILMASI SÜRECİ
- 102 ŞEHİT VE GAZİ YAKINLARININ ÇALIŞTIRILMASI İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 103 UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ
- 104 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÇALIŞTIRMA SÜRECİ
- 105 4/C GEÇİCİ İŞÇİ ÇALIŞTIRMA SÜRECİ
- 106 AYLIK MAAŞ HESAPLAMA SÜRECİ
- 107 ŞANTİYE TAZMİNATI SÜRECİ
- 108 HİZMET İÇİ EĞİTİM DERS ÜCRETLERİNİN ÖDENME SÜRECİ
- 109 NAKİL BİLDİRİM SÜRECİ
- 110 EMEKLİ İKRAMİYESİ ÖDEME SÜRECİ
- 111 SGK'YA PERSONEL BİLDİRİMİ SÜRECİ
- 112 DOĞUM YARDIMI SÜREÇ ANALİZİ
- 113 FAZLA ÇALIŞMA KARŞILIĞININ ÖDENMESİ SÜRECİ
- 114 SENDİKA KESİNTİSİ SÜRECİ
- 115 YETKİLİ SENDİKA BELİRLEME SÜRECİ
- 116 İŞE YENİ BAŞLAYAN PERSONEL İÇİN KISITLI MAAŞ HESAPLAMA SÜRECİ
- 117 YURTDIŞI MAAŞ HESAPLAMA SÜRECİ
- 118 ADAY MEMURLARIN EĞİTİMİ İŞLEMLERİ SÜRECİ



Genel Sekreterlik Süreçleri

- 119 GÖREVDE YÜKSELME EĞİTİMİ - ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAV SÜRECİ
- 120 PERSONEL HİZMET İÇİ EĞİTİM SÜRECİ
- 121 MÜSTAFİ SÜRECİ
- 122 İSTİFA SÜRECİ
- 123 SSK, BAĞKUR HİZMET BİRLEŞTİRME SÜRECİ
- 124 ASKERLİK HİZMET DEĞERLENDİRME SÜRECİ
- 125 FİİLİ HİZMET ZAMMI İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 126 YABANCI DİL TAZMİNATI (KPDS) ONAYLARININ ALINMASI SÜRECİ
- 127 EMEKLİLİK SÜRECİ
- 128 ÖĞRENİM DEĞERLENDİRMELERİ SÜRECİ
- 129 AÇIKTAN ATANAN İDARİ PERSONELİN ASALET ONAYLARININ ALINMASI SÜRECİ
- 130 ASKERLİK BORÇLANMA SÜRECİ
- 131 YENİ KAZANAN ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ
- 132 YATAY GEÇİŞ SÜRECİ
- 133 DİKEY GEÇİŞ SÜRECİ
- 134 ÖZEL YETENEK İLE KAZANAN ÖĞRENCİ SÜRECİ
- 135 AF YASASI İLE GELEN ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ
- 136 ÖZEL ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ
- 137 ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARMA ve YENİLEME SÜRECİ
- 138 KAYIP ÖĞRENCİ KİMLİĞİ ÇIKARMA SÜRECİ
- 139 EKLE - SİL - ONAYLA FORMLARINI TASNİF ETME SÜRECİ
- 140 NOT KONTROL FORMLARINI TASNİF ETME SÜRECİ
- 141 ÖĞRENCİ BELGESİ ALMA SÜRECİ
- 142 ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇME SÜRECİ
- 143 YAZ ÖĞRETİMİ İŞLEYİŞ SÜRECİ
- 144 FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİ SÜRECİ
- 145 FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI İLE GELEN ÖĞRENCİ SÜRECİ
- 146 ÖĞRENCİ AYRILMA BELGESİ ÇIKARMA SÜRECİ
- 147 ERKEK ÖĞRENCİ ASKERLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 148 BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 149 TEK DERS SINAVI SÜRECİ
- 150 DİPLOMA HAZIRLAMA SÜRECİ
- 151 AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA SÜRECİ
- 152 LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ ALIM SÜRECİ
- 153 KURUM YAZIŞMALARI SÜRECİ
- 154 EĞİTİM - ÖĞRETİM MEVZUAT - MÜFREDAT ÇALIŞMALARINI KOORDİNE ETME SÜRECİ
- 155 BÜTÇENİN HAZIRLANMASI SÜRECİ
- 156 KURUMA AİT ARAÇLARIN İSTEKLİYE TAHSİS EDİLMESİ SÜRECİ
- 157 TRAFİK SİGORTASI YAPILMASI SÜRECİ
- 158 TEKNİK HİZMETLER SÜRECİ
- 159 KAMU KONUTLARI GİRİŞ SÜRECİ



Genel Sekreterlik Süreçleri

- 160 KAMU KONUTLARI GERİ ALMA SÜRECİ
- 161 GENEL SATIN ALMA SÜRECİ
- 162 KİRALAMA SÜRECİ
- 163 YOLLUK TAHAKKUK HİZMETLERİ SÜRECİ
- 164 GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN TAŞINIRLARI İADE SÜRECİ
- 165 DAYANIKLI TAŞINIRLARIN YILLIK KONTROLÜ SÜRECİ
- 166 PERSONELE TESLİM SÜRECİ
- 167 SİSTEM ANALİZ VE TASARIM SÜRECİ
- 168 YAZILIM GELİŞTİRME SÜRECİ
- 169 TEST VE EĞİTİM SÜRECİ
- 170 ARAYÜZ İYİLEŞTİRME / REVİZYON SÜRECİ
- 171 ÇAĞRI MERKEZİ PROBLEM ÇÖZME SÜRECİ
- 172 BÜTÇE PLANLAMA SÜRECİ
- 173 GELEN EVRAK SÜRECİ
- 174 HİZMET ALIM SÜRECİ
- 175 İZİN VE RAPOR ALMA SÜRECİ
- 176 DEĞİŞTİRİLEBİLİR PARÇA TEMİN SÜRECİ
- 177 KABLOLU / KABLOSUZ AĞ ARIZA GİDERME SÜRECİ
- 178 AKILLI KART BASIM VE TANIMLAMA SÜRECİ
- 179 HESAP AÇMA SÜRECİ
- 180 SERVER SİSTEM KURULUM SÜRECİ
- 181 KABLOSUZ AĞ CİHAZLARI KURULUM SÜRECİ
- 182 KABLOSUZ AĞ CİHAZLARI GENİŞLETME SÜRECİ
- 183 KABLOLU AĞ CİHAZLARI KURULUM SÜRECİ
- 184 KABLOLU AĞ CİHAZLARI GENİŞLETME SÜRECİ
- 185 YÜKSEK HESAPLAMA GRID SİSTEMLERİ KURULUM SÜRECİ
- 186 YÜKSEK HESAPLAMA GRID SİSTEMLERİ DESTEK SÜRECİ
- 187 WEB SAYFALARI ALT YAPI TASARIM SÜRECİ
- 188 WEB SAYFALARI GÜNCELLEME SÜRECİ
- 189 WEB SAYFALARI TASARIM SÜRECİ
- 190 BAKIM SÜRECİ
- 191 EKİPMAN TEMİNİ VE KURULUM SÜRECİ
- 192 ARIZA GİDERME SÜRECİ
- 193 AKILLI KART CİHAZ PROBLEMLERİNİ GİDERME SÜRECİ
- 194 HAZIR YAZILIM ALIM VE UYARLAMA SÜRECİ
- 195 DOKÜMANTASYON SÜRECİ
- 196 KAYNAK SAĞLAMA SÜRECİ
- 197 KULLANICI VE REFERANS HİZMETLERİ SÜRECİ
- 198 YAYIM SÜRECİ
- 199 İHALE SÜRECİ
- 200 KESİN HESAP SÜRECİ
- 201 PROJE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

20:



Genel Sekreterlik Süreçleri

202 YAPIM SÜRECİ

203 OLAY İNCELEME SÜRECİ

204 NÖBET HAZIRLAMA SÜRECİ

205 ORGANİZASYON TALEP VE GERÇEKLEŞTİRME SÜRECİ

206 BAP GENEL SÜRECİ

207 BAP PROJELERİNİ KOORDİNE ETME SÜRECİ

208 SATIN ALMA SÜRECİ



Genel Sekreterlik Süreçleri

1 - Amaç		
Bu sürecin amacı, Pamukkale Üniversitesi BİDB' de gelen evrakların zamanında, istenilen kalitede ve usulüne uygun olarak incelenmesi ve iletilmesidir.		
2 - İşlem Sahibi		
Bu süreç, Pamukkale Üniversitesi BİDB' de gelen evrakların incelenmesi ve iletilmesi işlemlerini kapsar.		
3 - Sorumlular		
10 - Süreçle İlgili Stratejik Plan Hedefi / Faaliyeti		
11 - Hedeflenen Çıktı / Çıktılar		
Giden Evrak		
12 - İşlemlerle İlgili Mevzuat / Standart Adı / Maddesi		
-		
13 - Uygulama		
BİDB' ye gelen yazı Sekreter tarafından Daire Başkanı'na iletilir. Daire Başkanı tarafından yazı incelenir. Yazıya cevap verilecekse Giden Evrak Süreci işler. Daire Başkanı gerekli talimatları verir. Sekreter tarafından yazı oluşturulur. Daire Başkanı yazıyı imzalar. Yazı rektörlük içinde bir birime gidecekse ilgili birimlere zimmetle teslim edilir. Yazı rektörlük dışında bir birime gidecekse onay için Rektör Yardımcısı'na gönderilir. Rektör Yardımcısı tarafından onaylanmasından sonra ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.		
14 - Genel Performans Kriterleri		
-		
15 - Performans Hedef Değeri		
16 - Gerçekleşme Periyodu		
17 - İzleme ve Değerlendirme Periyodu		
18 - Ana Süreç		
SORUMLULAR	GELEN EVRAK SÜRECİ	DOKÜMANLAR



Genel Sekreterlik İş Analizleri

- 1 Hukuk Müşaviri İş Analizi
- 2 Avukat İş Analizi
- 3 Basın ve Halkla İlişkiler Yetkilisi İş Analizi
- 4 Medya İzleme Yazışma Personeli İş Analizi
- 5 Strateji Daire Başkanı İş Analizi
- 6 Sekreter İş Analizi
- 7 Bütçe ve Performans Şube Müdürü İş Analizi
- 8 Bütçe ve Performans Personeli İş Analizi
- 9 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü İş Analizi
- 10 Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü İş Analizi
- 11 Taşınır/Taşınmaz Kayıt İşlemleri Konsolide Personeli İş Analizi
- 12 Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü İş Analizi
- 13 Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Personeli İş Analizi
- 14 Yazı İşleri Müdürü İş Analizi
- 15 Bilgi Edinme Personeli İş Analizi
- 16 Yazı İşleri Sorumlusu İş Analizi
- 17 Yazı İşleri Personeli İş Analizi
- 18 Evrak İşleri Sorumlusu İş Analizi
- 19 Evrak - Kayıt Personeli İş Analizi
- 20 Dış Posta Personeli İş Analizi
- 21 Kurum Arşiv Personeli İş Analizi
- 22 Personel Daire Başkanı İş Analizi
- 23 Sekreter İş Analizi
- 24 Akademik Personel Şube Müdürü İş Analizi
- 25 İdari Personel Şube Müdürü İş Analizi
- 26 Sicil - Disiplin ve Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürü İş Analizi
- 27 Sağlık Görevlendirme İzin Şube Müdürü İş Analizi
- 28 Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü İş Analizi
- 29 Akademik Personel Atama Personeli İş Analizi
- 30 Akademik Görevlendirme Pasaport İşlemleri Personeli İş Analizi



Genel Sekreterlik İş Analizleri

- 31 Akademik Personel Terfi ve Emeklilik Personeli İş Analizi
- 32 İdari Personel Terfi, Emeklilik ve Öğrenim Değerlendirme Personeli İş Analizi
- 33 Akademik ve İdari Personelin Arşiv Personeli İş Analizi
- 34 Hizmet İçi Eğitim Personeli İş Analizi
- 35 Akademik Personel Kısa Süreli Görevlendirme Personeli İş Analizi
- 36 Akademik ve İdari Personel İzin, Rapor, Sağlık Hizmetleri Takip Personeli İş Analizi
- 37 Akademik ve İdari Personel Maaş Tahakkuk Personeli İş Analizi
- 38 Sözleşmeli ve Sürekli İşçi Maaş Tahakkuk Personeli İş Analizi
- 39 Maaş Tahakkuk Destek Personeli İş Analizi
- 40 Öğrenci İşleri Daire Başkanı İş Analizi
- 41 Sekreter İş Analizi
- 42 Eğitim - Öğretim Şube Müdürü İş Analizi
- 43 Ön Lisans Şube Müdürü İş Analizi
- 44 Lisans Şube Müdürü İş Analizi
- 45 M.TANER
- 46 Değişim Programları Şube Müdürü İş Analizi
- 47 Bilgi Derleme ve Döküm Şube Müdürü İş Analizi
- 48 İdari Mali İşler Daire Başkanı İş Analizi
- 49 Satınalma Şube Müdürü İş Analizi
- 50 Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü İş Analizi
- 51 Destek Hizmetleri Şube Müdürü İş Analizi
- 52 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi İş Analizi
- 53 Sivil Savunma Uzmanı İş Analizi
- 54 Sekreter İş Analizi
- 55 Bilgi İşlem Daire Başkanı İş Analizi
- 56 Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü İş Analizi
- 57 Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü İş Analizi
- 58 Analiz ve Eğitim Şube Müdürü İş Analizi
- 59 Teknik Destek Şube Müdürü İş Analizi
- 60 İdari Hizmetler Şefi İş Analizi



Genel Sekreterlik İş Analizleri

- 31 Akademik Personel Terfi ve Emeklilik Personeli İş Analizi
- 32 İdari Personel Terfi, Emeklilik ve Öğrenim Değerlendirme Personeli İş Analizi
- 33 Akademik ve İdari Personelin Arşiv Personeli İş Analizi
- 34 Hizmet İçi Eğitim Personeli İş Analizi
- 35 Akademik Personel Kısa Süreli Görevlendirme Personeli İş Analizi
- 36 Akademik ve İdari Personel İzin, Rapor, Sağlık Hizmetleri Takip Personeli İş Analizi
- 37 Akademik ve İdari Personel Maaş Tahakkuk Personeli İş Analizi
- 38 Sözleşmeli ve Sürekli İşçi Maaş Tahakkuk Personeli İş Analizi
- 39 Maaş Tahakkuk Destek Personeli İş Analizi
- 40 Öğrenci İşleri Daire Başkanı İş Analizi
- 41 Sekreter İş Analizi
- 42 Eğitim - Öğretim Şube Müdürü İş Analizi
- 43 Ön Lisans Şube Müdürü İş Analizi
- 44 Lisans Şube Müdürü İş Analizi
- 45 M.TANER
- 46 Değişim Programları Şube Müdürü İş Analizi
- 47 Bilgi Derleme ve Döküm Şube Müdürü İş Analizi
- 48 İdari Mali İşler Daire Başkanı İş Analizi
- 49 Satınalma Şube Müdürü İş Analizi
- 50 Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü İş Analizi
- 51 Destek Hizmetleri Şube Müdürü İş Analizi
- 52 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi İş Analizi
- 53 Sivil Savunma Uzmanı İş Analizi
- 54 Sekreter İş Analizi
- 55 Bilgi İşlem Daire Başkanı İş Analizi
- 56 Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü İş Analizi
- 57 Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü İş Analizi
- 58 Analiz ve Eğitim Şube Müdürü İş Analizi
- 59 Teknik Destek Şube Müdürü İş Analizi
- 60 İdari Hizmetler Şefi İş Analizi



Genel Sekreterlik İş Analizleri

- 83 Koruma ve Güvenlik Bölge_A1 Personeli İş Analizi
- 84 Koruma ve Güvenlik Bölge_A2 Personeli İş Analizi
- 85 B Bölgesi Koruma ve Güvenlik Şefi İş Analizi
- 86 Koruma ve Güvenlik Görevlisi İş Analizi
- 87 C Bölgesi Koruma ve Güvenlik Şefi İş Analizi
- 88 Koruma ve Güvenlik Bölge_C1 Personeli İş Analizi
- 89 Koruma ve Güvenlik Bölge_C2 Personeli İş Analizi
- 90 Koruma ve Güvenlik Bölge_C3 Personeli İş Analizi
- 91 D Bölgesi Koruma ve Güvenlik Şefi İş Analizi
- 92 D Bölgesi Koruma ve Güvenlik Personeli İş Analizi
- 93 E Bölgesi Koruma ve Güvenlik Şefi İş Analizi
- 94 M.TANER
- 95 Koruma ve Güvenlik Bölge_E2 Personeli İş Analizi
- 96 Haber Merkezi Personeli İş Analizi
- 97 Kongre Kültür Birim Yetkilisi İş Analizi
- 98 Teknik Sorumlu İş Analizi
- 99 Teknik Personel İş Analizi
- 100 Servis Personeli İş Analizi
- 101 Destek Personeli İş Analizi
- 102 Satın Alma Personeli İş Analizi
- 103 Bap Koordinatörü İş Analizi
- 104 Bap Şube Müdürü İş Analizi
- 105 Veri Hazırlama Personeli İş Analizi
- 106 Taşınır Kayıt Kontrol Personeli İş Analizi
- 107 Evrak ve Yazı İşleri Personeli İş Analizi



Genel Sekreterlik İş Analizleri

1- Görev Unvanı :	Sekreter
2- Çalıştığı Bölüm :	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :	Sekreter veya İdari Hizmetler Şefi
Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :	
3- İşin Tanımı	
Daire Başkanlığının tüm sekreteryaya ve yazı işlerinin istenen düzeyde yürütülmesi ve işlerin koordinasyonunun sağlanması	
4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1 - Gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulması	
2 - Gerekli yazışmaların yapılarak kayıt altına alınması	
3 - Daire Başkanlığı'nın ofis malzeme ihtiyaçlarının karşılanması	
4 - Daire Başkanlığı çalışanları arasında iletişim ve koordinasyonun sağlanmasında İdari Hizmetler Şefi' ne yardımcı olunması	
5 - Daire Başkanlığı haricindeki birimlerden gelen telefonların ilgili personele aktarılması	
6 - Daire Başkanı'nın günlük çalışma programının hazırlanması	
7 - Evrak ve malzemelerin gerekli görülen yerlere ulaştırılmasının sağlanması	
4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar	
1 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının uygulanması	
2 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması	
3 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi	
4 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması	
5 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve ilgili birimlere sunulması	



Genel Sekreterlik İş Analizleri

5 - Çalışma Koşulları
Çalışma Ortamı Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı
Deneme Süresi 1 Ay
Çaba Düzeyi Bedensel Çaba Düzeyi Genellikle oturarak ve zaman zaman dolaşarak çalışmayı, gerektiğinde büro araç ve gereçlerini kullanmayı ve normal mesai saatleri dışında da çalışmayı gerektirir. Zihinsel Çaba Düzeyi Çalışma sırasında özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir.
6 - Doküman ve Raporlar
Kendisine Bağlı Kadrolardan -
Kurum Dışına Hazırlanan -
Bağlı Olduğu Kadro İçin Gelen Giden Yazı Evrakları Malzeme İstek Formu İş Talep Formu Günlük Çalışma Programı Yıllık Faaliyet Raporu



Genel Sekreterlik İş Analizleri

Bağlı Olduğu Kadro İçin Gelen Giden Yazı Evrakları Malzeme İstek Formu İş Talep Formu Günlük Çalışma Programı Yıllık Faaliyet Raporu
7 - Genel Nitelikler
İşin Gerekthirdiği Özellikler Microsoft Office Programlarını kullanabilme Kolay iletişim kurabilme becerisi Pratik çözüm üretebilme becerisi İş takip yetisi Kişisel gelişime açık olma Güler yüzlü olma Düğüün diksiyon
İş İlişkileri Bilgi İşlem Daire Başkanı İdari Hizmetler Şefi Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Personeli Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller Üniversite Akademik ve İdari Personeli
Cihaz ve Ekipmanlar Bilgisayar Yazıcı Faks Telefon
Eğitim Önlisans
Deneyim 1 Yıl
Yabancı Dil Yabancı dil bilgisi gerektirmez
Özel Eğitim ve Sertifika -



Genel Sekreterlik İş Analizleri

8 - Sorumluluk Gereklilikleri
Malzeme Makine Sorumluluđu Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur.
Gözetim Sorumluluđu Gözetim sorumluluđu gerektirmez.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluđu İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi: 1



İlişkili yasal mevzuat

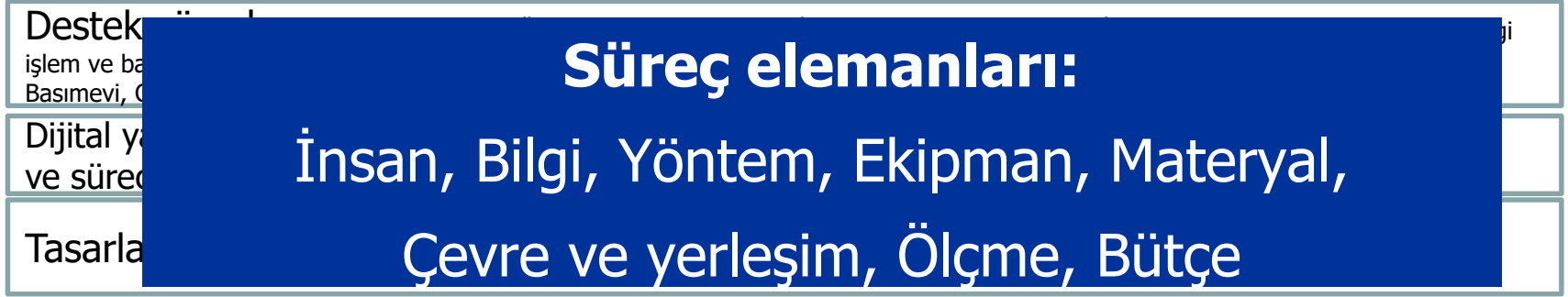
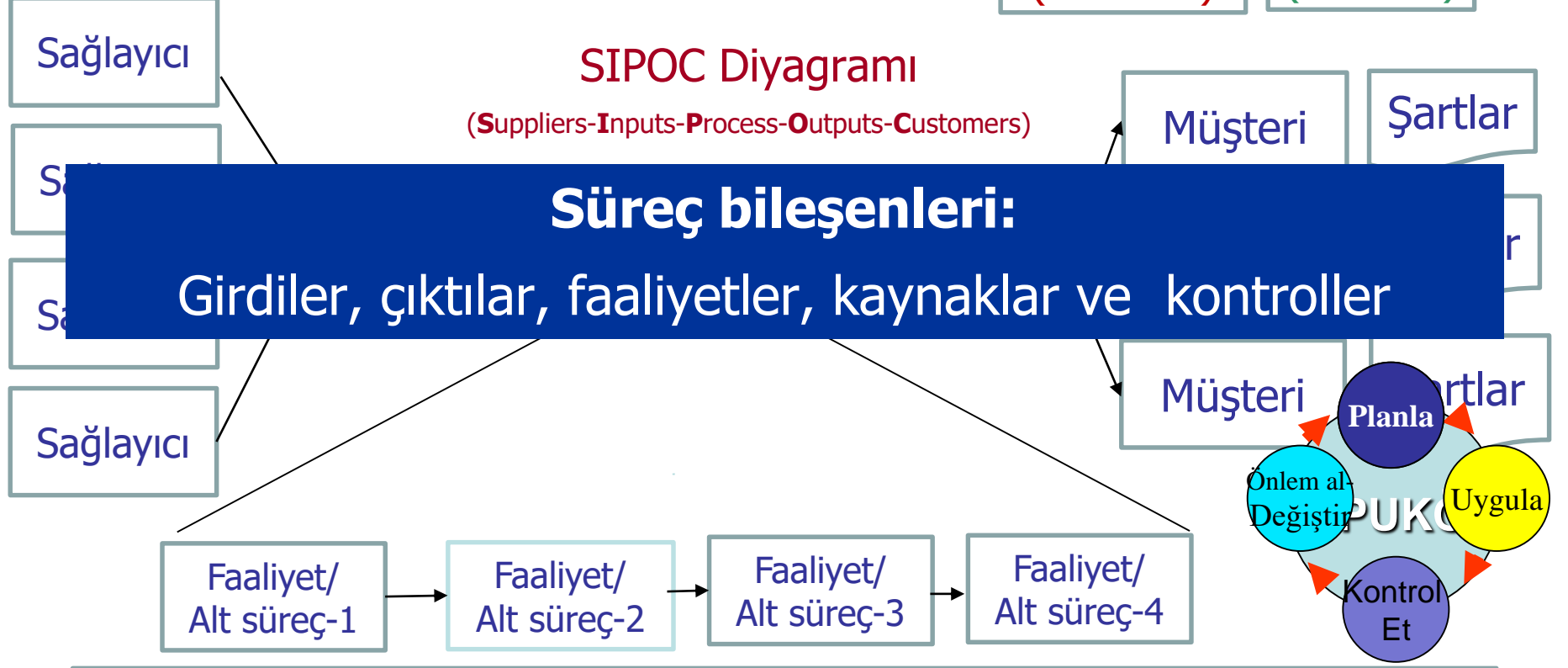
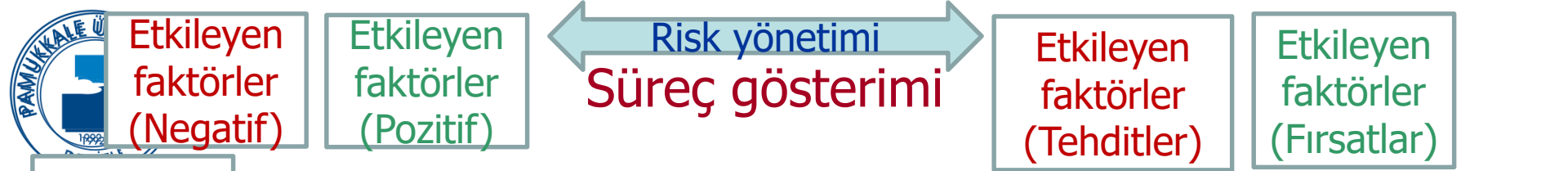
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki;
 - 1) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı
 - 2) Kamu İç Kontrol Rehberi
 - 3) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
 - 4) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
 - 5) Performans Programı Hazırlama Rehberi
 - 6) Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi

Süreç

Girdileri çıktılara dönüştürmek için birbirleriyle ilişkilendirilen görev ve faaliyetler dizisidir.

Her aşamada bir veya daha fazla kaynak kullanılır.

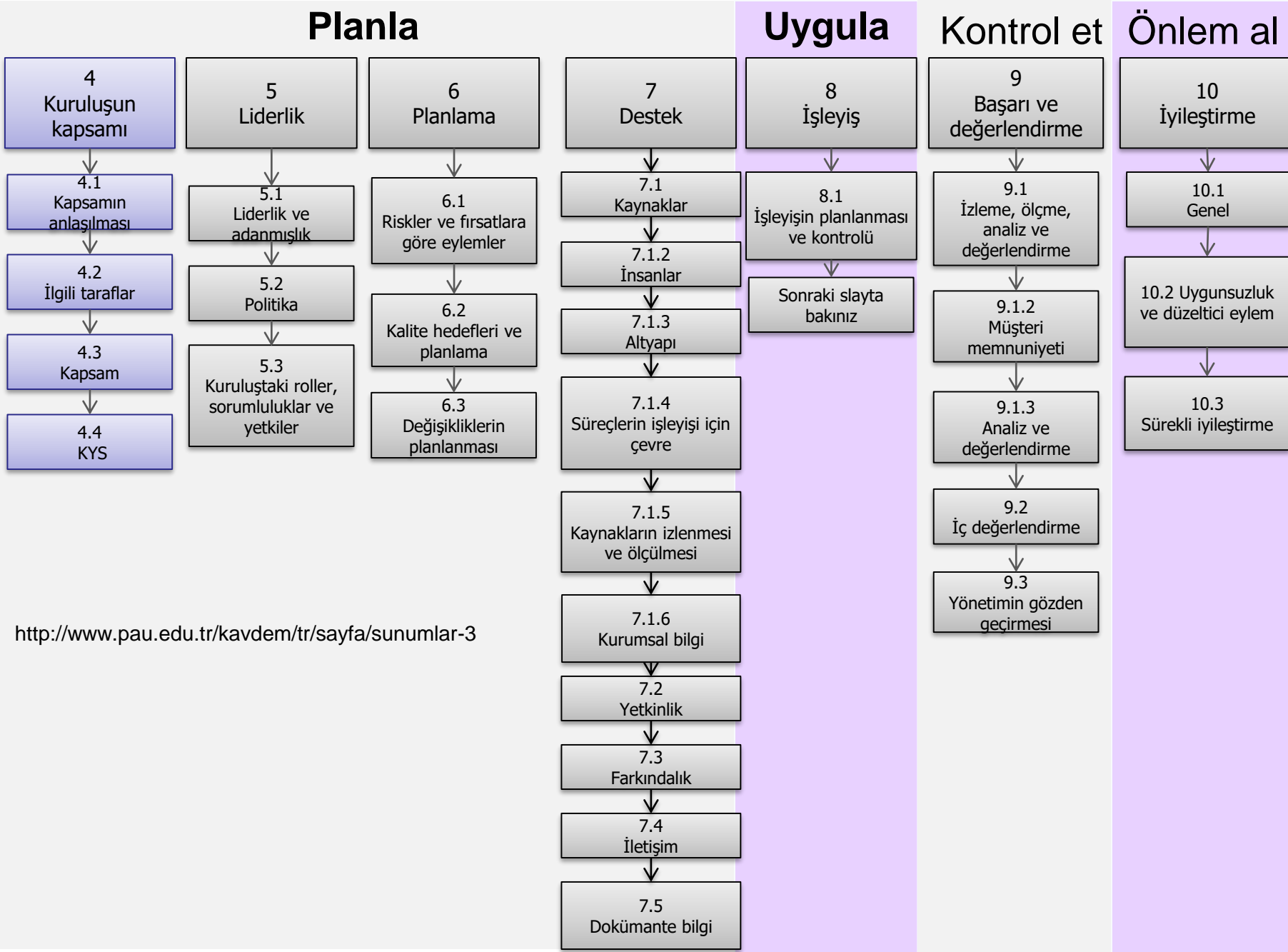




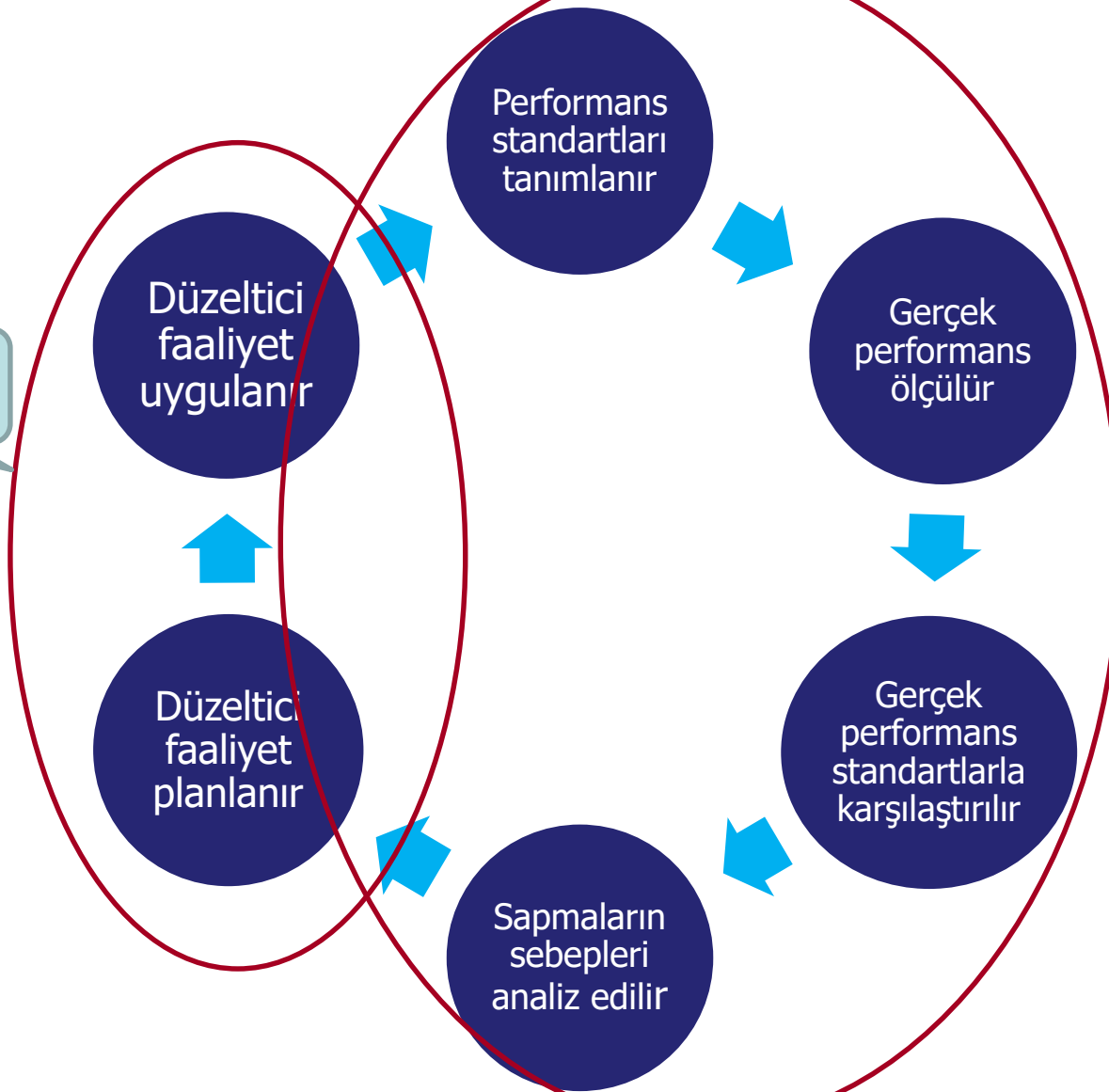
Değerlendirme Süreçleri: yasal mevzuata uygunluk, performans değerlendirme (performans hedeflerine uygunluk), denetim sonuçları

2017 KAMU PAÜ KaSİS Projesi Eğitimleri, 16 Ocak 2019

ISO 9001:2015



Kontrol süreci ve iyileştirme basamakları





PAÜ-PUSULA: Süreç Yönetim Bilgi Sistemi

İşlem Prosedürü / İş Analizi : İşlem Prosedürü
İşlem Prosedürü / İş Analizi Adı Seçiniz : EĞİTİM FUARLARINA KATILIM SÜRECİ

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İŞLEM PROSEDÜRÜ			
	Doküman No : 63.00.00_SA_02	Yayın Tarihi : 01.12.2014	Revizyon Tarihi : 23.05.2016	Revizyon No : 2

1 - Amaç
Bu sürecin amacı, Pamukkale Üniversitesi'ni üniversite adaylarına tanıtmak ve üniversiteye nitelikli öğrencilerin gelmesini sağlamak için düzenlenen eğitim fuarlarına katılım faaliyetlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak planlanmasıdır.
2 - İşlem Sahibi
Bu süreç, Pamukkale Üniversitesi'nin Denizli ili içinde veya Türkiye'de gerçekleştirilen fuarlarda temsil edilmesini kapsar.
3 - Sorumlular
Rektör, Personel Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Yetkilisi, Medya İzleme Yazışma Personeli, Fuara Katılacak Personel, Yazı İşleri Personeli, Özel Kalem Personeli
4 - Tedarikçiler

13 - Uygulama

Süreç, eğitim fuarı düzenlemek isteyen resmi veya özel kuruluşların Pamukkale Üniversitesi'ne e-posta veya posta yolu ile davetiye göndermesi ile başlar.

Basın ve Halkla İlişkiler Yetkilisi daveti inceleyerek Rektör'e sunar.

Rektör katılımı uygun bulmazsa davet eden kuruluşa katılım olmayacağına dair yanıt verir.

Davet onaylanırsa Basın ve Halkla İlişkiler Yetkilisi davet eden kurumu arayarak bilgi alır.

Medya İzleme ve Yazışma Personeli fuar için gerekli materyalleri hazırlar.

Fuarda görev alacak kişiler belirlenir.

Basın ve Halkla İlişkiler Yetkilisi görev alacak kişileri Rektörlüğe bildirir.

Personel Daire Başkanlığı görevlendirme belgelerini hazırlar.

Rektör görevlendirme belgelerini onaylar.

Yazı İşleri ve Özel Kalem Personelleri fuar materyallerinin bir gün önceden fuar alanında olacak şekilde gönderilmesi için organizasyonu yapar.

Fuar süresince görevli personeller standın düzenlenmesi ve tanıtım işlerini sürdürür ve süreç sona erer.

Süreç Akış Şeması

Planlama aşamasında post-it'lerle çalışma örneği

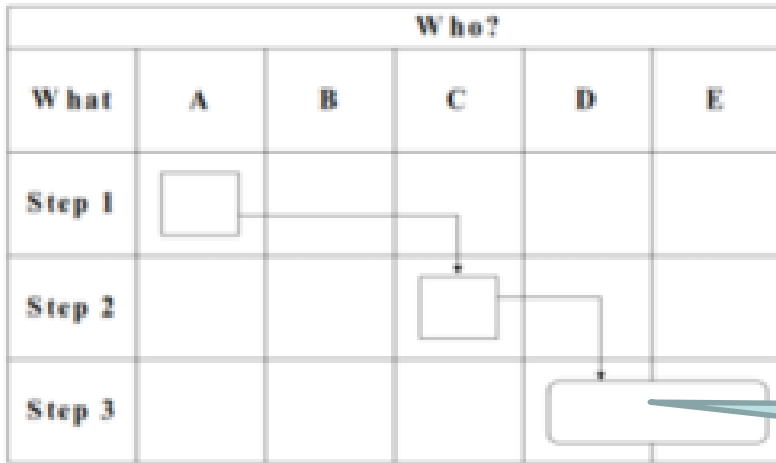
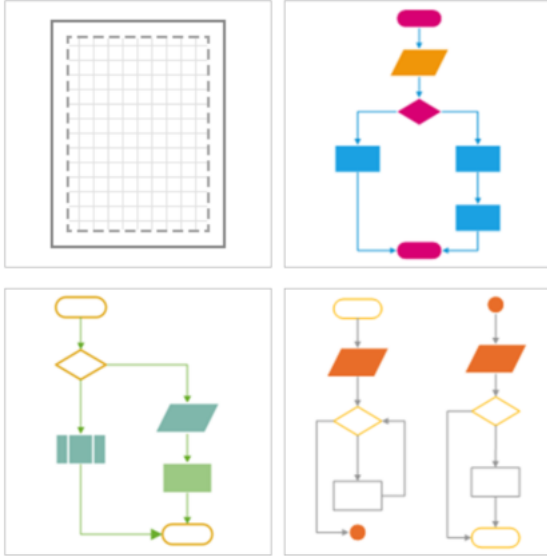


Figure 20. Deployment Flowchart

Planlama
aşamasında
post-it'lerle
çalışma

Süreç Dokümantasyonu Akış Şeması Örneği Microsoft Visio



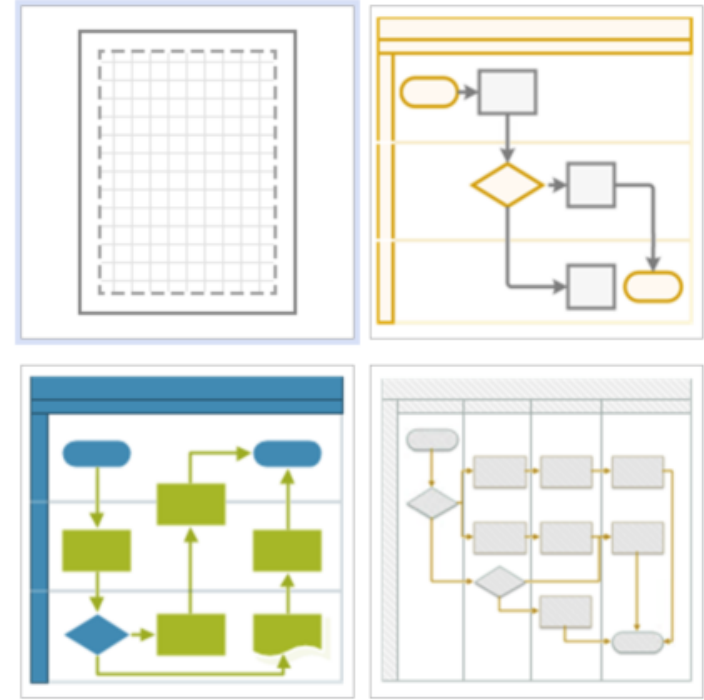
Basic Flowchart

Provided by: Microsoft Corporation

Create flowcharts, top-down diagrams, information tracking diagrams, process planning diagrams, and structure prediction diagrams. Contains connectors and links.

Download size: 11 KB

Metric Units
 US Units



Şekillerin anlamları öğrenilmeli



Paylaşılanlar

- Eğitim hakkında
- KAVDEM-PETEK UZÖP
- Bu eğitim sunum ve videolarına erişim
- PAÜ Süreç sahipleri
- Rektörlük İdari süreçleriyle akademik birim idari süreçleri süreç sahibi ve müşteri/yararlanan ilişkileri
- PAÜ ana süreçleri
- Kurumsal Değerlendirme süreçleri, kılavuzu, ölçütleri
- Üniversitedeki destek süreçler ve yönetimleri
- Süreç yönetiminde yararlanılan temel araçlar, süreç dokümantasyonu
- Pamukkale Üniversitesi Rektörlük İdari Birimleriyle ilgili Süreç Yönetim Bilgi Sisteminden nasıl yararlanılmalı?
- Süreç tanımlama ve süreç akış şemaları için örnekler



Teşekkürler