



Süreç Dokümantasyonu Eğitimi

Araştırma Geliştirme Süreci

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»



İçerik

- Süreç haritasının hazırlanmasında
 - SIPOC Diyagramı
 - CATWOE Analizi
- Grupların süreç haritalarını hazırlamaları



Önerilir

Araştırma Geliştirme Süreci İş Akışı (PETEK-KAVDEM UZÖP)



Kurum İç Değerlendirme Raporu-Göstergeler

4- Araştırma ve Geliştirme

1- Öğretim Üyesi Başına Yayın Oranları

- 1- Öğretim üyesi başına SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık makale / derleme sayısı
- 2- Öğretim üyesi başına uluslararası işbirliği ile yapılan SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık makale / derleme sayısı
- 3- Bilimsel yayın puanı (4.1.1 numaralı göstergede verilen her bir yayın için ilgili dergi güncel etki faktörü yazılarak alt alta toplanmasıyla elde edilen toplametki puanının toplam yayın sayısına oranını ifade etmektedir.)

2- Atıf Oranları

- 1- Atıf puanı (Öğretim üyesi başına üniversite adresli yayınlara 4.1.1 numaralı göstergede tanımlanan endekslerdeki dergilerde yapılan ortalama yıllık atıf sayısını ifade etmektedir.)

3- Desteklenen Projelerin Dağılımı

- 1- Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık dış destekli proje sayısı
- 2- Öğretim üyesi başına devameden dış destekli proje sayısı
- 3- Öğretim üyesi başına tamamlanan dış destekli projelerin ortalama yıllık toplam bütçesi
- 4- Öğretim üyesi başına devameden dış destekli projelerin toplam bütçesi
- 5- Devam eden dış destekli toplamproje bütçesinin devameden dış destekli proje sayısına oranı
- 6- Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık kontratlı proje sayısı
- 7- Öğretim üyesi başına devameden kontratlı proje sayısı
- 8- Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık kontratlı projelerin toplambütçesi
- 9- Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık uluslararası işbirlikli proje sayısı
- 10- Öğretim üyesi başına devameden uluslararası işbirlikli proje sayısı
- 11- Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık uluslararası işbirlikli projelerin toplambütçesi
- 12- Öğretim üyesi başına devameden uluslararası işbirlikli projelerin toplambütçesi

4- Araştırma ve Geliştirme

4- Bilimsel Çalışma Gruplarının Sayısı

- 1- Öğretim üyesi başına tezli yüksek lisans öğrenci sayısı
- 2- Öğretim üyesi başına doktora öğrenci sayısı
- 3- Öğretim üyesi başına ortalama yıllık doktora mezun sayısı
- 4- YÖK 100/2000 Doktora Burs Programındaki Alan sayısı
- 5- YÖK 100/2000 Doktora Burs Programındaki Öğrenci Sayısı

5- Patent Belgesi Sayısı

- 1- Öğretim üyesi başına ortalama yıllık ulusal patent belge sayısı
- 2- Öğretim üyesi başına ortalama yıllık uluslararası patent belge sayısı

6- Faydalı Model/Endüstriyel Tasarım Belgesi Sayısı

- 1- Öğretim üyesi başına ortalama yıllık faydalı model ve endüstriyel tasarım sayısı

7- Teknopark'da Faal Firma Sayısı

- 1- Faal olan öğretim üyesi teknoloji şirketi sayısı

8- Ödül

- 1- TÜBA ve TÜBİTAK ödülü öğretim üyesi sayısı (TÜBA çeviri ödülü hariç)

Kurum Dış Değerlendirme Geribildirim Raporu-2017

- Arastirma ve gelistirme süreçlerine dis paydas katilimlarinin saglanmasi ve sistematik toplantilarin sürdürülmesi,
- Arastirma-Gelistirme performansinin izlenmesi ve iyilestirilmesi,
- Bölge, ülke ve dünya ekonomisine katkı düzeylerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi,
- Teknoloji Transfer Ofisi'nin yaklasiminin belirlenmesi ve öğretim elemanlarına yönelik proje gelistirme desteklerinin artırilmasi,
- Arastirma-Gelistirme süreçlerinin gelistirilmesi ve izlenmesi için Bilim Kurulunun ve bilim politikasinin olusturulmasi

Stratejik Plan 2019-2023

Amaç 2	Bilimsel Faaliyetlerin Niteliğini Artırarak Araştırma Odaklı Üniversite Olma Kimliğini Geliştirmek	
Hedef 2.1	İndekslenen bilimsel dergilerde yapılan yayınları her yıl %20 oranında artırmak	<ol style="list-style-type: none">1. İndekslerde taranan dergilerde yapılan (SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI) yayın sayısı2. İndekslerde taranan dergilerde yapılan (diğer alan indekslerinde) yayın sayısı3. ULAKBİM TR dizininde taranan ulusal dergilerdeki yayın sayısı4. Öğretim elemanı başına düşen, indeksli dergilerde yapılan atıf sayısı
Hedef 2.2	Kurum dışı destekli ulusal ve uluslararası araştırma projeleri sayısını her yıl %10 oranında artırmak	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum dışı destekli ulusal araştırma projeleri sayısı2. Kurum dışı destekli uluslararası araştırma projeleri sayısı3. Araştırma projeleri gerçekleştirme süreçleri ile ilgili eğitim ve bilgilendirme toplantısı sayısı
Hedef 2.3	Kurum içi BAP Koordinatörlüğü destekli araştırma projelerinin sayısını 2023 yılına kadar %80 oranında artırmak	<ol style="list-style-type: none">1. Destek alan lisansüstü tez sayısı2. Destek alan kurumsal altyapı projelerinin sayısı3. Destek alan araştırma projelerinin sayısı (Başlangıç seviyesi ve hızlı destek projesi)
Hedef 2.4	Araştırma altyapısı ve çok disiplinli alanların çalışma ortamlarını oluşturmak ve etkinliğini artırmak	<ol style="list-style-type: none">1. Çok disiplinli alanlarda açılan lisansüstü program sayısı2. Ulusal ortak lisansüstü program sayısı3. Uygulama ve araştırma merkezleri tarafından tamamlanan proje sayısı4. Araştırma laboratuvarları sayısı5. Kütüphane aracılığıyla üye olunan veri tabanı sayısı
Hedef 2.5	Araştırma sonuçlarının uygulamaya geçirilmesi için gerekli ortamları oluşturmak ve patent sayısını 2023 yılı sonuna kadar üç kat artırmak	<ol style="list-style-type: none">1. Alınan toplam patent sayısı2. Kurum dışı işbirliği ile yürütülen proje sayısı

Hizmet Envanteri

Ek-1

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ BİLİMSSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU (Form-1)

SIRANO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU NURENAMI	PARAF LİSTESİ	KURULUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURULUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR		MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	38.37.0.1	604010100	Araştırma Projeleri Başvuruları ve Proje Önerileri	Öğretim Üyeleri tarafından sunulan proje önerilerinin incelenmesi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kısmıyla değişik 58.maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik	Üniversitede görev yapan öğretim üyeleri	Pamukkale Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü					Proje Yürütücülerinin Bağı olduğu dekanlık/enstitü/yükseköğretim müdürlükleri		15 gün /Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik Madde 5	10 gün		Hizmet elektronik ortamda sunulmaktadır. Bap Otomsyan Sistemi.	
2	38.37.0.1	604010200	Projeleri değerlendirme ve onay	Projelerin Bap Koordinatörlüğüne teslimi	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kısmıyla değişik 58.maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik	Üniversitede görev yapan öğretim üyeleri	Pamukkale Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü					Rapor/te Hekem	Proje Yürütücülerinin Bağı olduğu dekanlık/enstitü/yükseköğretim müdürlükleri	3 gün / Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik Madde 7	1 gün		Hizmet elektronik ortamda sunulmaktadır. Bap Otomsyan Sistemi	
3	38.37.0.1	604010200	Projeleri değerlendirme ve onay	Projelerin BAP komisyon üyelerine dağıtılması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4684 sayılı kısmıyla değişik 58.maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik	Üniversitede görev yapan öğretim üyeleri	Pamukkale Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü			1.maddedeki belgelerin Komisyonuna sunumu		Bap Komisyonu	Proje Yürütücülerinin Bağı olduğu dekanlık/enstitü/yükseköğretim müdürlükleri	BAP Komisyonundan çıkan kararlar neticesinde projelerin hakemlere gönderilmesi	Projenin birime tesliminden 1 ay sonra	15 gün		Hizmet elektronik ortamda sunulmaktadır. Bap Otomsyan Sistemi

Hizmet Standartları

Ek-2

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ YÖNETİM BİRİMİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Araştırma projeleri Başvuru	1- Proje sunuş 2-Özgeçmiş 3-Proje yürütücüsüne ait bilgiler 4-Proje araştırmacılarına ait bilgiler 5-Projeye ilişkin yapılacak alımların listesi ve proforma faturalar 6-Bölüm Başkanlığı onayı 7-Dekanlık/enstitü/yüksekokul müdürlükleri üst yazısı 8-Etik kurul raporu (ilgili bölümlerin)	3 gün
2	Araştırma Projeleri izleme	1-Projenin devam ederken 6 ayda bir gönderilmesi gereken Gelişme raporu	3 gün
3	Araştırma Projelerine ilişkin malzeme alımlar	1- Proje yürütücüsü tarafından proje sunulur iken öngörülen malzeme istem dilekçesi 2- İstenilen malzemeye ilişkin proforma 3-İstenilen malzemeye ilişkin teknik şartname	7 gün
4	Araştırma Projeleri sonuçlandırma	1-Projenin bitiminde proje yürütücüsü tarafından hazırlanan proje sonuç raporu	1 ay

Kamu İç Kontrol Standartları

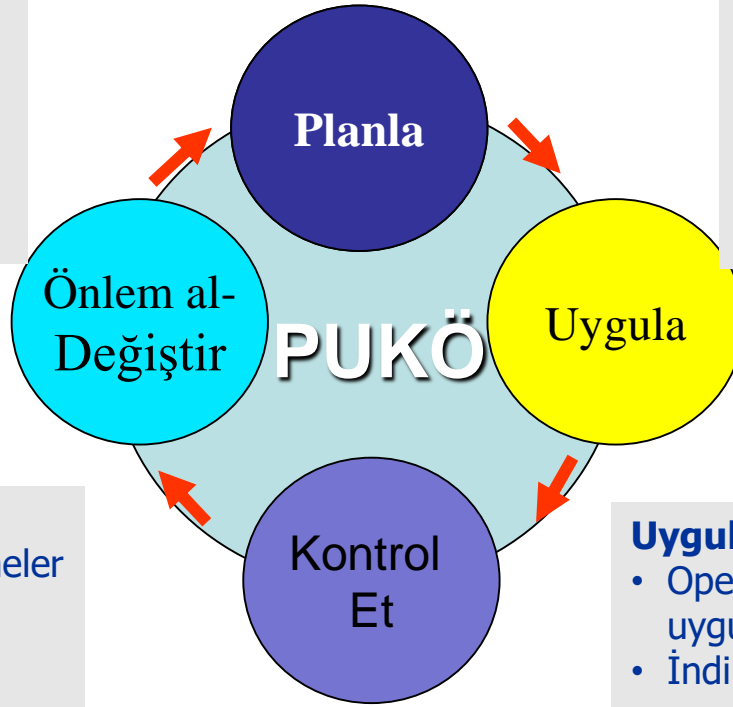
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI				
SIRA	BİLEŞENLER	Standart Kodu	STANDARTLAR	GENEL ŞART
1	KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6
		2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7
		3	Personelin yeterliliği ve performansı	8
		4	Yetki Devri	5
2	RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6
		6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3
3	KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4
		8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3
		9	Görevler ayrılığı	2
		10	Hiyerarşik kontroller	2
		11	Faaliyetlerin sürekliliği	3
		12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3
4	BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7
		14	Raporlama	4
		15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6
		16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3
5	İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5
		18	İç denetim	2
	TOPLAM	18		79

İyileştirme süreci

Planla-Uygula-Kontrol et-Önlem al

Önlem al veya değiştirme aşamasında:

- Sürekli iyileştirme için değişiklikler planlanır
- Önleyici faaliyetler
- Düzeltici faaliyetler planlanır



Planlamada:

- Politika belirlenir
- Hedefler tanımlanır
- Riskler belirlenir
- Risk temelli kalite planlanır
- Kaynaklar sağlanır

Kontrol sırasında:

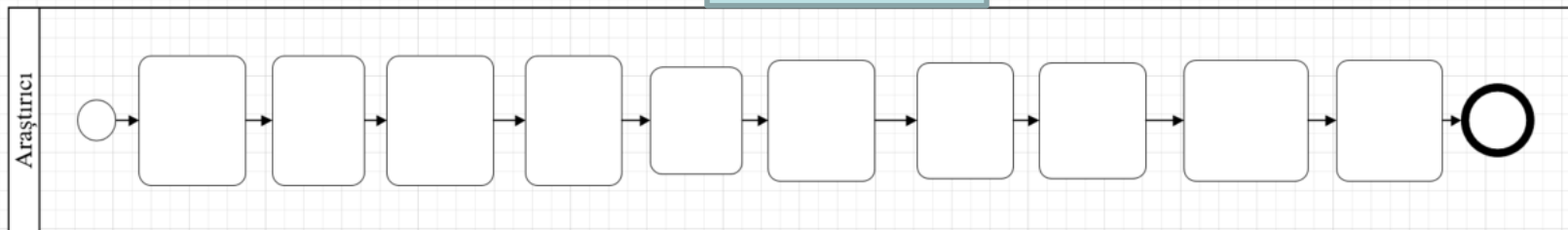
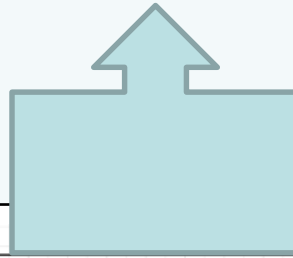
- Denetimler/değerlendirmeler yapılır
- Hedeflere/şartlara erişim durumu kanıtlanır:
 - Validasyonlar
 - Verifikasyonlar

Uygulama sırasında:

- Operasyonel (İş) süreçler uygulanır
- İndikatörlere göre ölçümler yapılır
- Riskler gözlenir
- Ürün ve hizmet sağlanır

SIPOC Diyagramı

S Sağlayıcılar	I Girdiler	P Süreç	O Çıktılar	C Müşteriler
Sürecin girdilerini kim sağlıyor?	Sürece neler giriyor?	Girdiler çıktılarına nasıl transforme oluyor?	Süreçten neler çıkıyor?	Sürecin çıktılarını kimler kullanıyor veya yararlanıyor?
5	4	1	2	3



CATWOE Analizi

C	Müşteri / Yararlanan /Kullanıcı	T'den etkilenen kişilerdir. Etki negatif veya pozitif olabilir. Sistem kimin için işletiliyor?
A	Aktör	T'yi planlayan ve uygulayanlardır.
T	Transformasyon	CATWOE Transformasyona odaklanır. Tek süreçtir. Bu süreçte girdiye değer katılarak çıktı haline transforme edilir.
W	Dünyadaki Durum	Transformasyonu değerli kılan dünyadaki durum nedir? Dünyadaki durum, T'yi daha anlamlı kılar.
O	Sahip	Transformasyonu yöneten kişi veya kişiler. Sürecin uygulanması veya uygulanmaması kararı verir.
E	Şartlar	Sistemin işlediği sınırları belirler. Bunlar, mevzuat, standartlar, zaman, süre, kaynaklar, vb. olabilir.



Grup çalışması

SIPOC Diyagramı

CATWOE Analizi

SIPOC Diyagramının Hazırlanması

- Flipçart kağıdına SIPOC Diyagramı için tabloyu çizin
- Aşağıdaki sıraya göre postitlere yazarak ilgili kısma yapıştırın.
 - Sürecin adını büyük kağıdın en üstüne yazın
 - Her büyük kağıda SIPOC Diyagramı şablonunu hazırlayın.
 - Sürecin başlayış ve bitiş basamaklarını yazın (en az 4 en fazla 7 faaliyet) Her faaliyeti bir postite yazın. İlgili kolona ardışık sıralayak yapıştırın.
 - Çıktı ve/veya çıktıları postitlere yazarak ilgili kolona yapıştırın.
 - Müşterileri her bir postite tek yazın. Kolonuna yapıştırın.
 - Girdileri her bir postite tek yazın. Kolonuna yapıştırın.
 - Sağlayıcıları her bir postite tek yazın. Kolonuna yapıştırın.



CATWOE Analizi

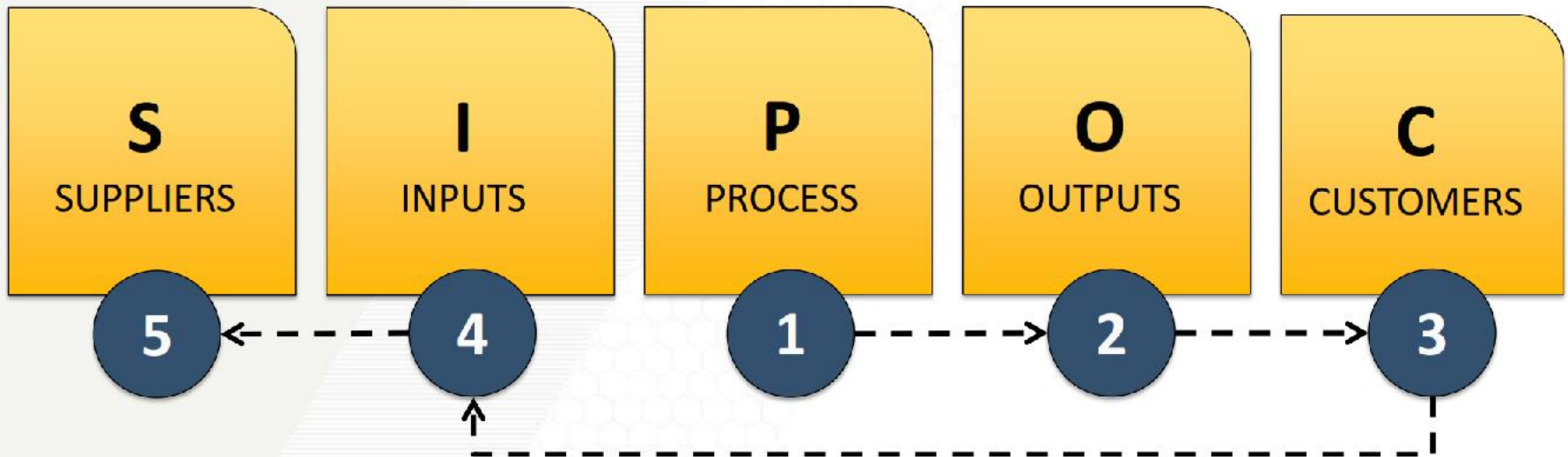
- CATWOE Çizelgesine göre SIPOC Diyagramındaki deęerlendirin.



Örnek Çalışma

SIPOC

- In order to start on our process optimization journey, we need to understand the big picture of the process.
- A SIPOC is a funny sounding acronym that stands for Suppliers, Inputs, Process, Outputs, Customers.
- It is a visual diagram that captures the high-level business process from beginning to end and the key components.

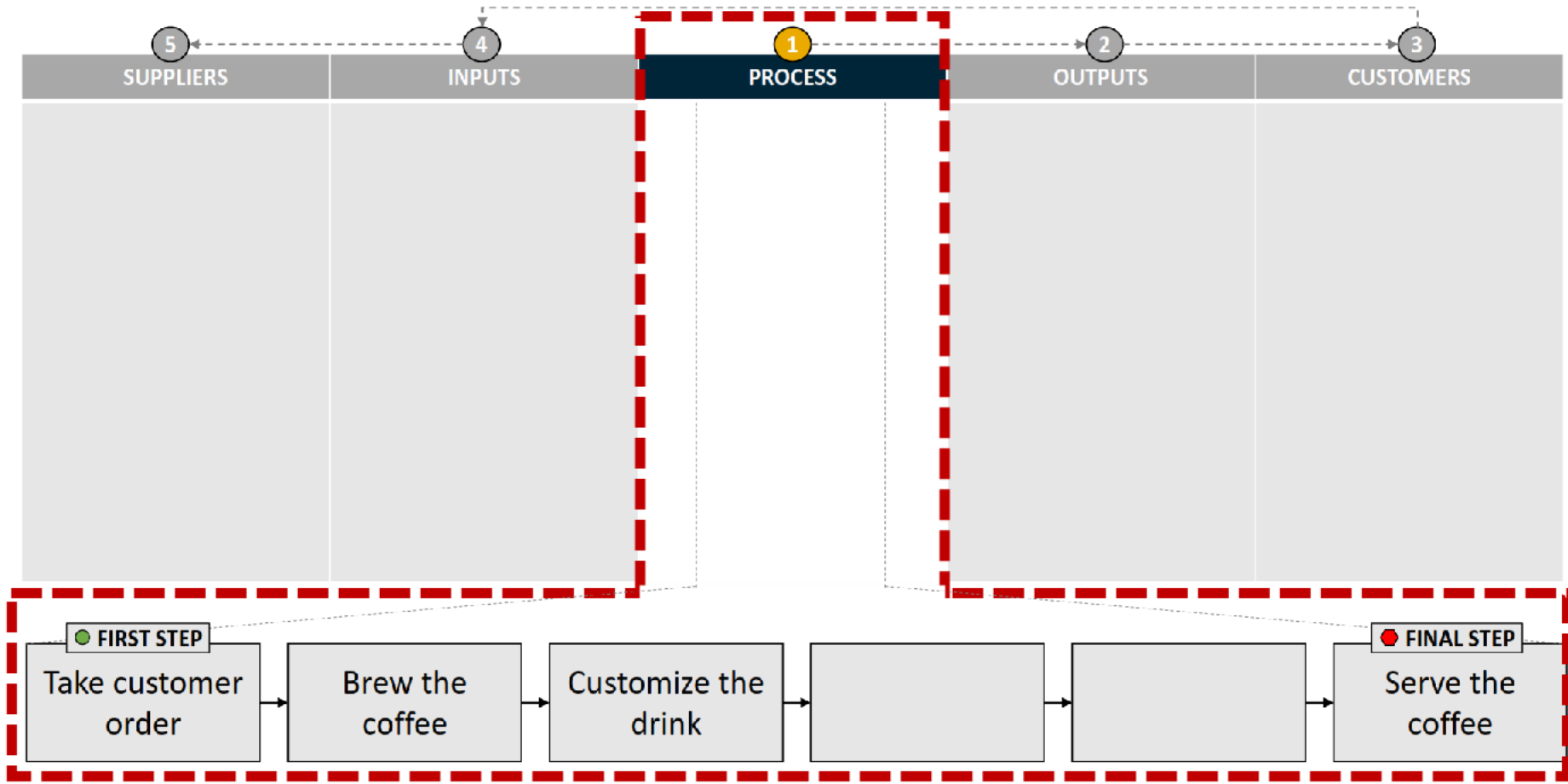


CREATING THE NEXT®

http://www.oe.gatech.edu/sites/default/files/documents/po_oe_2018_presentation.pdf

SIPOC DIAGRAM

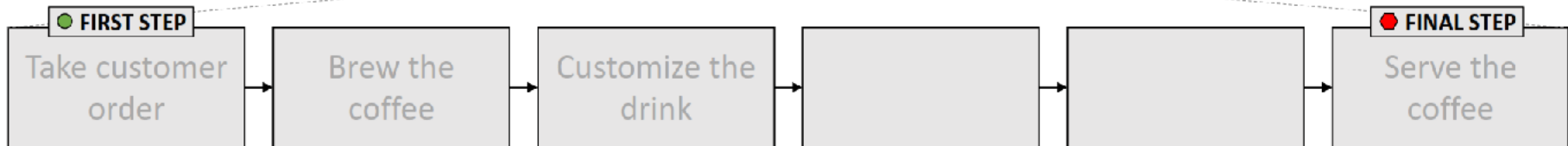
PROCESS: Making a coffee drink



http://www.oe.gatech.edu/sites/default/files/documents/po_oe_2018_presentation.pdf

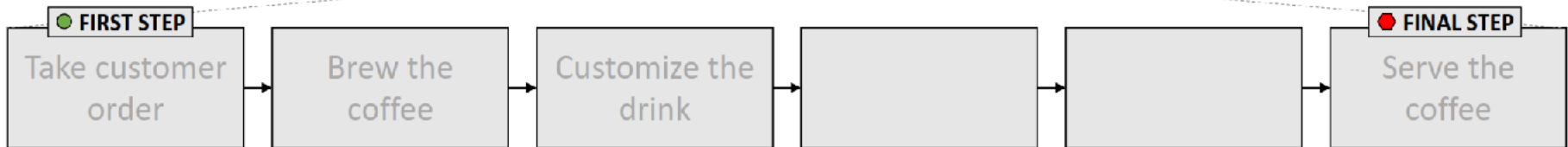
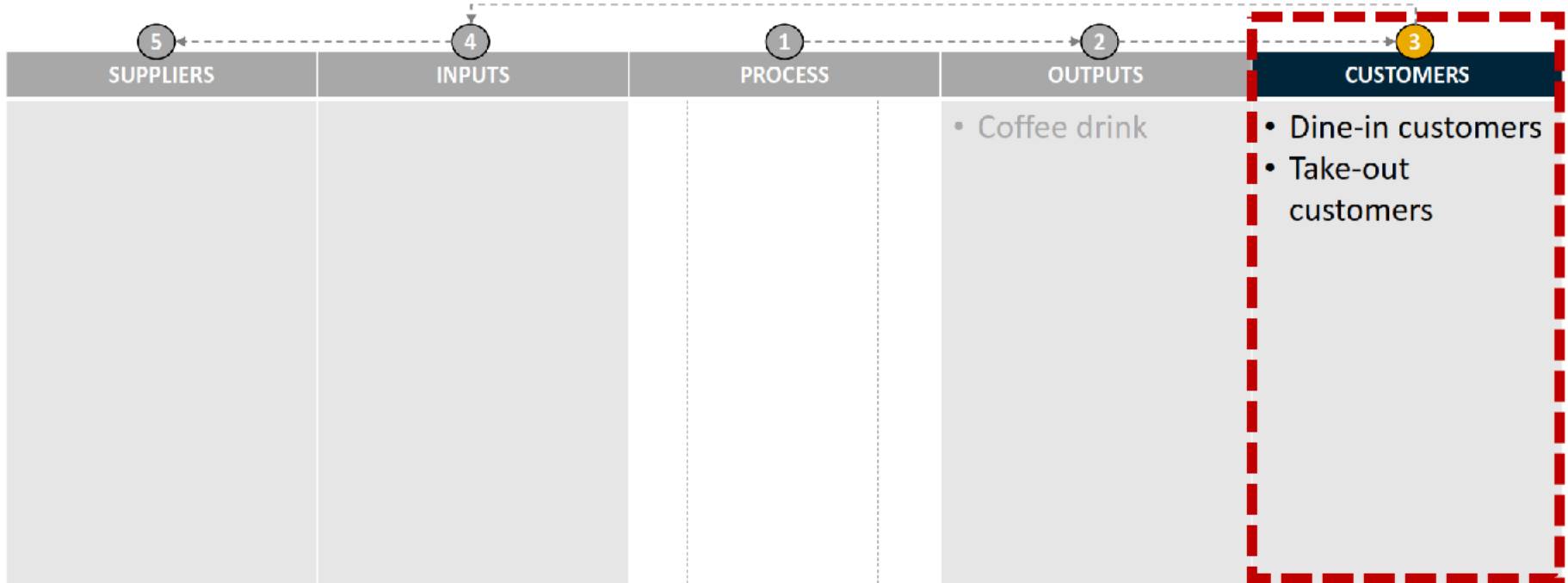
SIPOC DIAGRAM

PROCESS: Making a coffee drink



SIPOC DIAGRAM

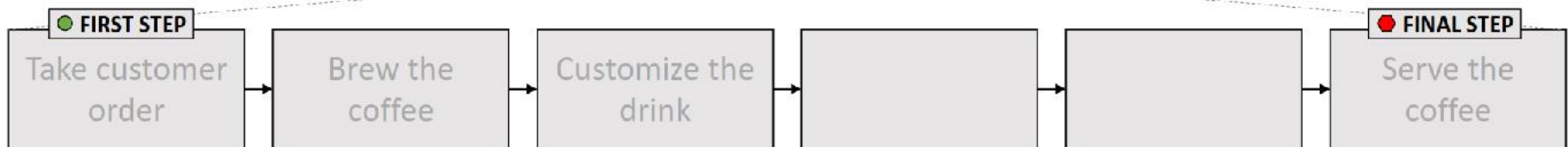
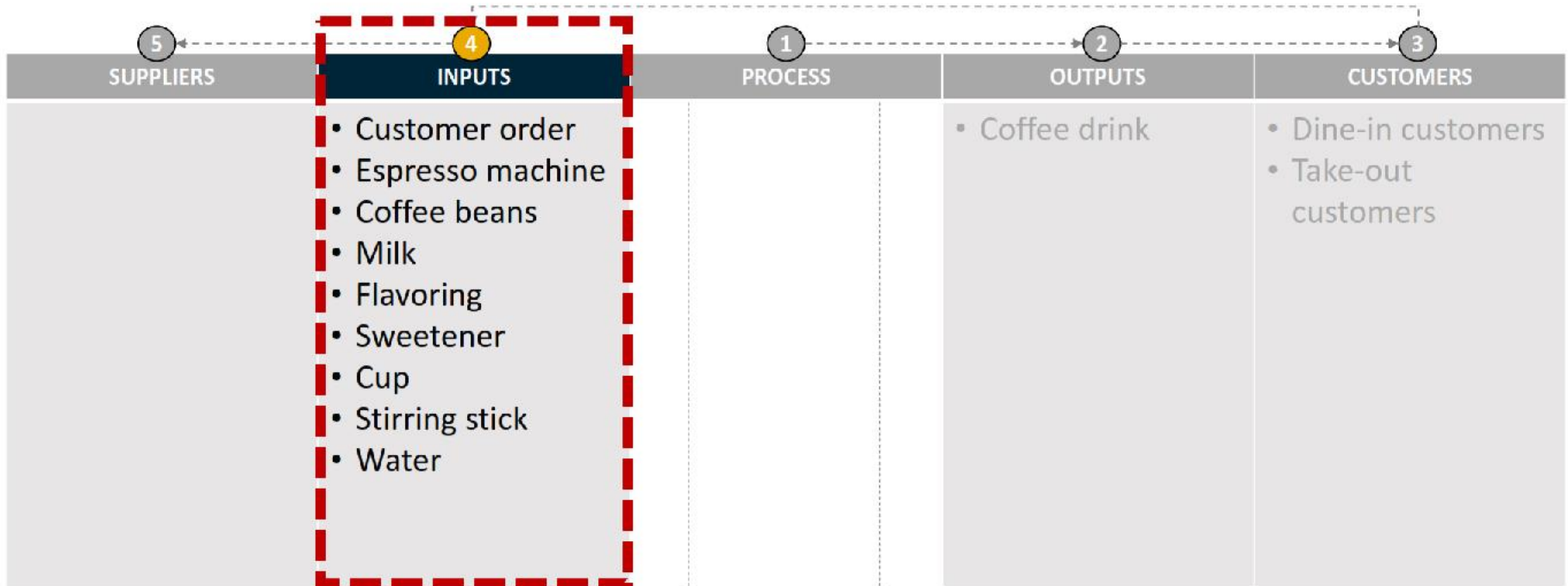
PROCESS: Making a coffee drink



http://www.oe.gatech.edu/sites/default/files/documents/po_oe_2018_presentation.pdf

SIPOC DIAGRAM

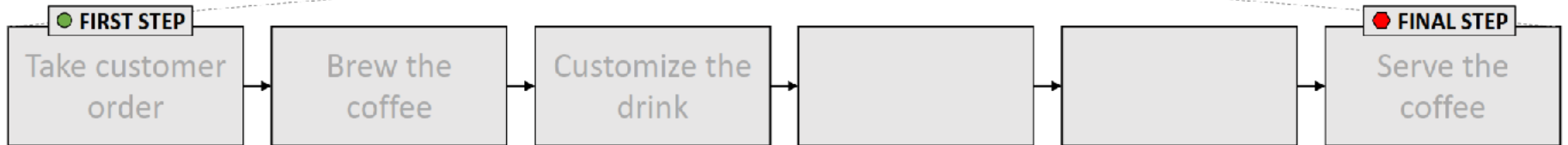
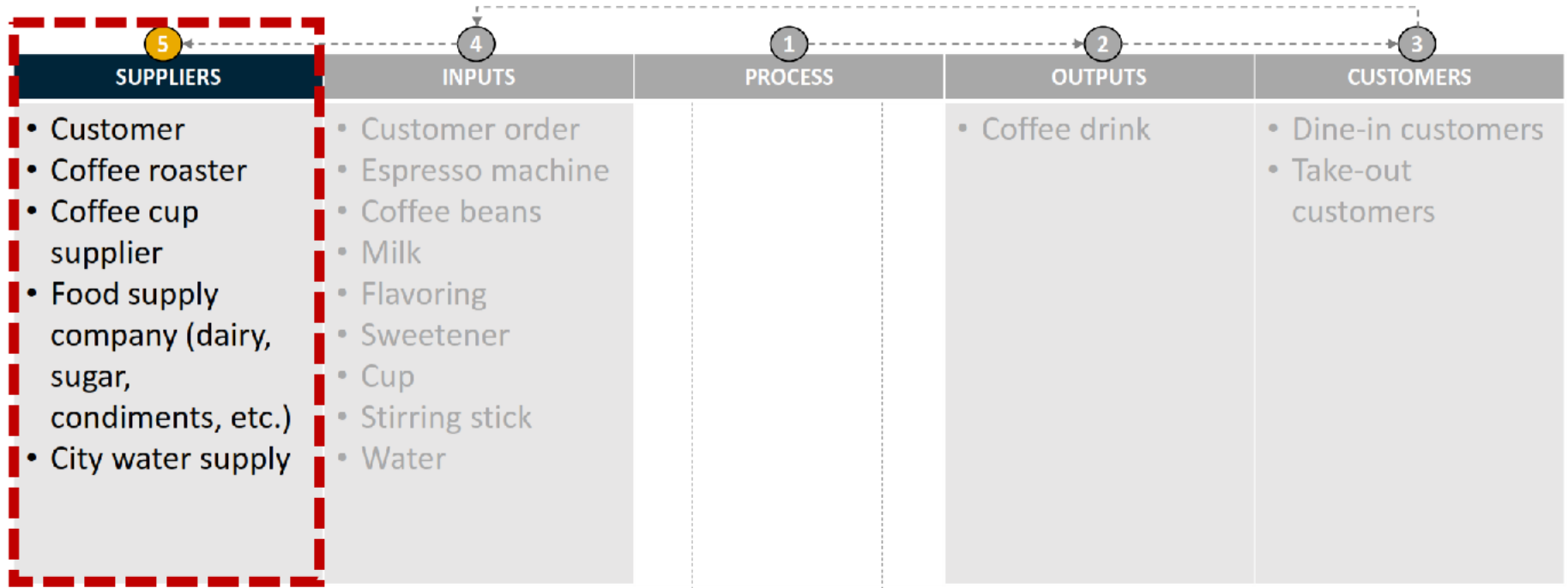
PROCESS: Making a coffee drink



http://www.oe.gatech.edu/sites/default/files/documents/po_oe_2018_presentation.pdf

SIPOC DIAGRAM

PROCESS: Making a coffee drink



http://www.oe.gatech.edu/sites/default/files/documents/po_oe_2018_presentation.pdf