|  |
| --- |
| **SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:** kalite@kastamonu.edu.tr |
| **SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** Genel Sekreterlik, Rektörlük |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR:** Görev tanımlarında belirlenmiştir. |
| **SÜRECİN AMACI:** Üniversitemizin tüm idari birimlerinin verimli ve uyum içerisinde çalışmasını, Üniversitemiz Senatosu ve Kurullarının sekreterya işlemlerinin ve evrak akışının aksaklık olmadan yürütülmesini, basın yayın ve bilgi edinme faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak |
| **GİRDİLER** | **KAYNAKLAR** | **ÇIKTILAR** |
| * Üniversitemiz birimlerinden Senato ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan yazılar
* Yükseköğretime ilişkin üst yönetimin belirleyeceği konular
* KÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Başvuruları
* KÜ İş Etik Kurulu Başvuruları
* KÜ Disiplin Kuruluna İtiraz Başvuruları
* Üniversitemiz birimlerinden Mevzuat
* Komisyonuna sunulan yazılar
* Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme talepleri
* Görüş ve Öneri Yazıları
* Bireysel müracaat ve talepler
* Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar
* E-Posta ve Mobil araçlar yoluyla gelen talepler yetkilendirmeler
* Havale işlemleri
* ÜBYS Kullanıcı Desteği
* KÜ İç Denetim Yönergesi
* İç Denetim Programı
* Program dışı görevlendirmeler
* KU İç Kontrol Sistemi Eylem Planı
* İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının kararları
* Birim Risk Değerlendirmesi
* İşyeri Kontrol Listesi
* Acil Durum Planı
* İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları
* İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve
* Çalışan Temsilcisi Görevlendirme Yazıları
* Ortak Sağlık Güvenlik Birimi Hizmet Talep Yazısı
* İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu
* Çalışanların Sağlık Tetkik Sonuçları
* KÜ İş Takvimi
* Bitkisel Üretim Planı
* Birimlerden Gelen Talepler
* Peyzaj Projesi
* KÜ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
 | * Ofis Ortamı
* Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları
* İnsan Kaynağı
* ÜBYS
* KAYSİS
* Yasal Mevzuat
* Fiziki Mekân/Toplantı Salonları
* Web Sayfası
* E-İmza
* Zimmet Defteri
* Kayıtlı Elektronik Posta
* Kararlar veritabanı
* ÜBYS Yardım Dokümanları
* Kamu İç Denetim Yazılımı
* İSG-KATİP Sistemi
* Sosyal Güvenlik Kurumu E-SGK Sistemi
 | * Kurul/ Komisyon Kararları
* Kurum içi ve Kurum dışına giden yazılar
* Kayıt Edilen Evrak
* Üretilen Belge
* Arşivlenen Belge
* Yönetilen Doküman
* Zimmetlenmiş Evrak
* Yetkilendirilen personel
* ÜBYS eğitimi
* Eğitime Katılan Personel
* Havale edilen evrak
* İç Denetim Raporu
* İç Denetim Faaliyet Raporu
* İzleme Sonuçları Raporu
* Dönemsel Gözden Geçirme Raporu
* İnceleme Raporları
* İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu
* İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının kararları
* Birim Risk Değerlendirme Raporu
* Acil Durum Planı
* Tahliye Planı
* İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Tutanağı
* Tatbikat tutanağı
* İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu
* OSGB ve Birim Arasında Hizmet
* Sözleşmesi
* İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu
* Evrak
* Takvim
* Ajanda
* Afiş
* Dergi
* Kitap-Kitapçık
* Broşür
* Etiket
* Davetiye
* Stiker
* Web Slider
* Sertifika
* Katılım Belgesi
* Fidan Sertifikası
* Teşekkür Belgesi
* Haber
* Fotoğraf
* Video
* CD/DVD
* Gazete
* Web Haber
* Basın Açıklaması
* Promosyon Malzemeleri
* Peyzaj Düzenlemesi
* Bahçe ve Süs Bitkileri
* İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu
 |

**FAALİYETLER**

**F3.1.1 Basın Yayın Faaliyeti**

|  |
| --- |
| Faaliyetin Amacı: 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 etkinleri takip etmek. |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Haber takip ve yayımlama süreci
* Etkinlik takip ve yayımlama süreci
* Duyuru takip ve yayımlama süreci
 | * Basın Koordinatörlüğü Personeli
* Basın Koordinatörlüğü Sorumlusu
* Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* Kurumsal İletişim Birimi Yöneticisi
 |  | * KÜ Web Sayfası
* Evrak Arşivleme
* ÜBYS
 |
| İzleme Kriterleri:Planlanan etkinliklerin gerçekleştirilme oranıYayımlanmayan haber sayısı (yerel/ulusal) |
| Riskler:Kurul komisyon gündeminde olması gereken bir konunun gündemde yer almamasıİnternet üzerinden çalışan sistemlerde aksama olması Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesiPlanlanan etkinliklerin dış kaynaklı nedenlerden dolayı gerçekleştirilememesi |
| Fırsatlar:Teknolojik gelişmelerin basın-yayın faaliyetleri üzerine olumlu etkisi olması |

**F3.1.2 Kurul Komisyon Sekretarya İşlemleri**

|  |
| --- |
| Faaliyetin Amacı: 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 |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:  |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Üniversite Senatosu Sekretarya İşlemleri
* Üniversite Yönetim Kurulu Sekretarya İşlemleri
* Disiplin Kurulu Sekretarya İşlemleri
* Etik Kurullar Sekretarya İşlemleri
 | * Yazı İşleri Birimi Yöneticisi
* Kurul/Komisyonlar Sekreterya Personeli
* Sekreter
 | * KYS-FRM-137 Yönetim Kurulu Katılım Listesi
* KYS-FRM-141 Senato Katılım Listesi
* KYS-FRM-352 Toplantı Tutanağı
 | * ÜBYS
* Kurum Websayfası
* Kararlar Veritabanı
* Fiziki Arşiv
 |
| İzleme Kriterleri:Kurul Komisyon üyeleri ile iletişimde yaşanılan aksaklık sayısı (yıllık)Kurul Komisyonda doküman eksikliği nedeniyle karara bağlanamayan gündem sayısı (yıllık)Kurul Komisyon gündeminde yer alması gereken ancak herhangi bir nedenle yer almayan gündem sayısı (yıllık) |
| Riskler:Kurul Komisyon Üyeleri ile iletişimde olası aksaklıklar nedeniyle katılım yeter sayısının sağlanamamasıKurul Komisyon toplantısına ilişkin dokümanların eksik ya da yetersiz olması nedeniyle konunun karara bağlanamaması |
| Fırsatlar:Uzaktan Erişim Teknolojilerinde Yaşanan Gelişim: Özellikle pandemi sürecinde kurul ve komisyon toplantılarının uzaktan erişim yöntemleri yapılabilmesi sağlık ve zaman yönetimi açısından fırsat yaratmasıTeknolojik imkanlar (Toplu SMS) : Kurul Komisyon üyeleriyle iletişimde telefon ve mail’den sonra toplu SMS ile bilgilendirme yapılabilmesi olası iletişim aksaklıklarının önüne geçilmesi |

**F3.1.3 Yazı İşleri ve Evrak Yönetimi**

|  |
| --- |
| Faaliyetin Amacı: Üniversitemizdeki 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. |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:  |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Fiziksel evrakın ÜBYS’ye kayıt İşlemi
* Kurum içi ve dışından ÜBYS’ye gelen evrakın havalesi
* Fiziksel kayıt olan evrakın zimmet işlemi
 | * Evrak Kayıt Ofisi Personeli
* Evrak Yönetimi Birimi Yöneticisi
* Yazı İşleri Birimi Yöneticisi
* İç Yazışma Ofisi Personeli
* Yazı İşleri Personeli
 | * KYS-İKD-79 Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
 | * ÜBYS
* Fiziki Arşiv
 |
| İzleme Kriterleri:Gereği zamanında yapılmamış evrak sayısı (yıllık)Üst yazı veya eklerinde hata olması nedeniyle iade/iptal edilen evrak sayısı (yıllık)Gönderilemeyen kayıtlı elektronik posta sayısı |
| Fırsatlar:Kurumsal iş süreçlerini azaltıp kamu hizmetleri için daha çok vakit harcanmasıKamu kurumlarının daha etkin, daha hızlı ve daha az maliyetle hizmet sunması bürokratik sürecin azalması daha çok bilime katkı sağlamasıKağıt ortamının ortadan kaldırılıp tasarruf edilmesiKuruma olan güvenin artmasıKuruma olan itibarın artmasıKurumlar arasında işbirliğinin artması, paydaşlar ile daha kolay ve etkili bilgi paylaşımı yapma fırsatının olması(E-devlet) |

**F3.1.4 EBYS Yönetimi Faaliyeti**

|  |
| --- |
| Faaliyetin Amacı: Kastamonu 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. |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Üniversitemizin elektronik ortamdaki tüm süreçlerinin (Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Personel Bilgi Sistemi vb.) yapıldığı Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) yönetmek
* Aktif olarak kullanılan/kullanılacak modüllerin hizmete alınması, yedeklenmesi ve teknik desteğini sağlamak.
* ÜBYS modüllerinde kullanılan Birim ve Pozisyonları hiyerarşik olarak tanımlaması ve İlişkilendirilmesini sağlamak.
* Kullanıcı tanımlarının yapılması. Kullanıcıların yetkilendirilmesi. Hizmet içi eğitimlerinin verilmesi.
* Yazılım geliştirme taleplerinin ilgili firmadan istenmesi ve testlerinin yapılarak hizmete açılmak. Servis talep takip işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
* Kullanıcı sorunlarına destek olmak. Yeni ve güvenli web teknolojilerinin sisteme entegrasyonun sağlanmak.
* Diğer Kurum yazılımlarına dinamik ve güncel verilerin aktarılmasını sağlamak.
* Modüller arasındaki ilişkileri optimize etmek. Sistemde oluşan sistem/kullanıcı hatalarının düzeltilmesini sağlamak.
* Diğer Kurumlardan güncel ve anlık bilgi transferlerinin kontrol edilmesini sağlamak. Güncel KEP bilgilerinin sisteme eklenmesi.
* Kurum adına e-imza başvuru işlemlerini yürütmek
 | * ÜBYS Sistem Yöneticileri
* ÜBYS Teknik Destek Ekibi
* Üniversite KEP Yetkilisi
* Üniversite UETS Yetkilisi
* Üniversite E-İmza Sorumlusu
 | * KYS-İKD-79 Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
* Kastamonu Üniversitesi Elektronik İmza Alım, Kullanım ve Yenileme Yönergesi
 | * ÜBYS
* Yedekleme Sunucuları
* ÜBBS (Üniversite Bulut Bilişim Sistemi – Planlama Aşamasında)
* Fiziki Arşiv
 |
| İzleme Kriterleri:ÜBYS içinde bulunan modüllerin kullanım oranı |
| Fırsatlar:ÜBYS Akademik Teşvik Modülü kullanılarak Üniversite bünyesinde sıfır kağıt kullanımına geçilmesi tüm imza süreçlerinin sistem üzerinden yürütülmesi. |

**F3.1.5 Bilgi Edinme**

|  |
| --- |
| Faaliyetin Amacı: Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına yardımcı olmak. |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * 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
 | * Bilgi Edinme Ofisi Personeli
* Genel Sekreter
* Genel Sekreter Yardımcısı
* Kurumsal İletişim Birimi Yöneticisi
 | * KYS-FRM-002 Bilgi Belge İsteme Formu
 | * CİMER Portal
* Web Sayfası
* Evrak Arşivi
* ÜBYS
 |
| İzleme Kriterleri:Üniversitemize yapılan CİMER Başvurusu SayısıÜniversitemize yapılan Bilgi Edinme başvuru sayısı |
| Riskler:CİMER portal üzerinden başvuruların geç gelmesi sonucu Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesiBirimlerden cevap yazısının geç gelmesi Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesi |
| Fırsatlar:Arşiv fiziki şartlarının iyileştirilmesiOnline Bilgi Edinme başvurularının yaygınlaştırılması |

**F3.1.6 İç Kontrol Sistemi Yönetimi Faaliyeti**

|  |
| --- |
| Faaliyetin Amacı: Üniversitemizde etkin bir iç kontrol sistemi kurmak. |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama
* Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama
* Kamu İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi
* Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleşmelerinin Değerlendirilmesi
* Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasını Sağlama
* İdare Faaliyet Raporu Hazırlama
 | * İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
* Rektör
* SGDB İç Kontrol Ofis Personeli
* SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yöneticisi
* Strateji Geliştirme Daire Başkanı
 | * Kamu İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu Hazırlama Rehberi (Hazırlık Aşamasında)
* Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi
* KYS-İA-125-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akış Süreci
* KYS-İA-126-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akış Süreci
 | * ÜBYS
* Fiziki Arşiv
* CD/DVD
* Dijital Ortam
 |
| İzleme Kriterleri:Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleşme RaporuBirim Faaliyet Raporlarıİdare Faaliyet Raporu |

**F3.1.7 Yönetim Etkinlikleri**

|  |
| --- |
| Faaliyetin Amacı: Üst Yönetim tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin planlanması ve izlenmesi |
| Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Rektörlük |
| Faaliyet Adımları | Görevli | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı |
| * Etkinliklerin planlanması
* Etkinliklerin gerçekleştirilmesi
* Etkinliklerin kayıt altına alınması ve izlenmesi
* Etkinliklerin değerlendirilmesi
 | * Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Kalite Sorumlusu
* Sekreter
* Süreç Yöneticisi
 | * KYS-FRM-131 Toplantı Katılım Formu
* KYS-FRM-352 Toplantı Tutanağı
* KYS-FRM-380 İyileştirici Faaliyet Formu
* KYS-PR-004 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler Prosedürü
 | * Elektronik Ortam
* ÜBYS
 |
| İzleme Kriterleri: |