

---

**ORVİKS**  
**BİRİM ORGANİZASYON ŞEMASI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMLARI**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**  
**2022**

---



# ORVİKS BİRİM ORGANİZASYON ŞEMASI

İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi

ASUMAN GÜNERHAN

1

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Stratejik Yönetim İzleme ve Değerlendirme

Kurumsal Risk Yönetimi

Gösterge Yönetimi

Anket Yönetimi

27001 Varlık Yönetimi

Dokümanlar

Raporlar

Ayarlar

2

Ana Sayfa

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Stratejik Yönetim İzleme ve Değerlendirme

Kurumsal Risk Yönetimi

Gösterge Yönetimi

Anket Yönetimi

Personel CV Yönetimi

27001 Varlık Yönetimi


Dokümanlar

Raporlar

Ayarlar

Kullanıcı adı ve parolasıyla ORVİKS e giriş yaptıktan sonra **1.** veya **2.** alandan **İÇ KONTROL SİSTEMİ VE KALİTE YÖNETİMİ** modülü seçilir.

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

**İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi** modülünü açtıktan sonra çıkan ekranda  simgesine tıklanır.

0  
TAMAMLANMIŞ GÖREVLER

0  
SÜRESİ GEÇEN GÖREVLER

UYGULAMADAKİ KONTROL SİSTEMLERİNİN EYLEM DURUMLARI

KİDR 3.0 2021 / KİDR 3.0

Toplam Görev Sayısı	Tamamlanmış Görev Sayısı	İşlem Yapılmamış Görev Sayısı	Süresi Geçen Görev Sayısı	Devam Eden Görev Sayısı
0	0	0	0	0

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

- Personel Görev Tanımı V1
- Personel Görev Tanımı V2
- Birim Görev Tanımları V1
- Birim Görev Tanımları V2
- Süreç Tanımları V1
- Süreç Tanımları V2
- Prosedür Tanımları V1
- Prosedür Tanımları V2
- Talimat Tanımları V1
- Talimat Tanımları V2
- Formlar
- Listeler
- Kalite El Kitapları
- Dış Kaynaklı Dökümanlar
- Birim Organizasyon Şeması**
- KALİTE İŞLETİM
- Toplantı Tutanaqları
- Personel Görev Tebliğleri

Kalite Yönetimi

AYLIK İŞLER BİRİMLERİN EYLEM DURUMLARI

İŞLEM YAPILMAMIŞ GÖREVLER DEVAM EDEN GÖREVLER

Sol pencerede açılan menü aşağıya kaydırılarak **Birim Organizasyon Şeması** seçeneği seçilir.

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Kali... Birim Organizasyon Şeması

SİSTEMDE TANIMLI BİRİMLER

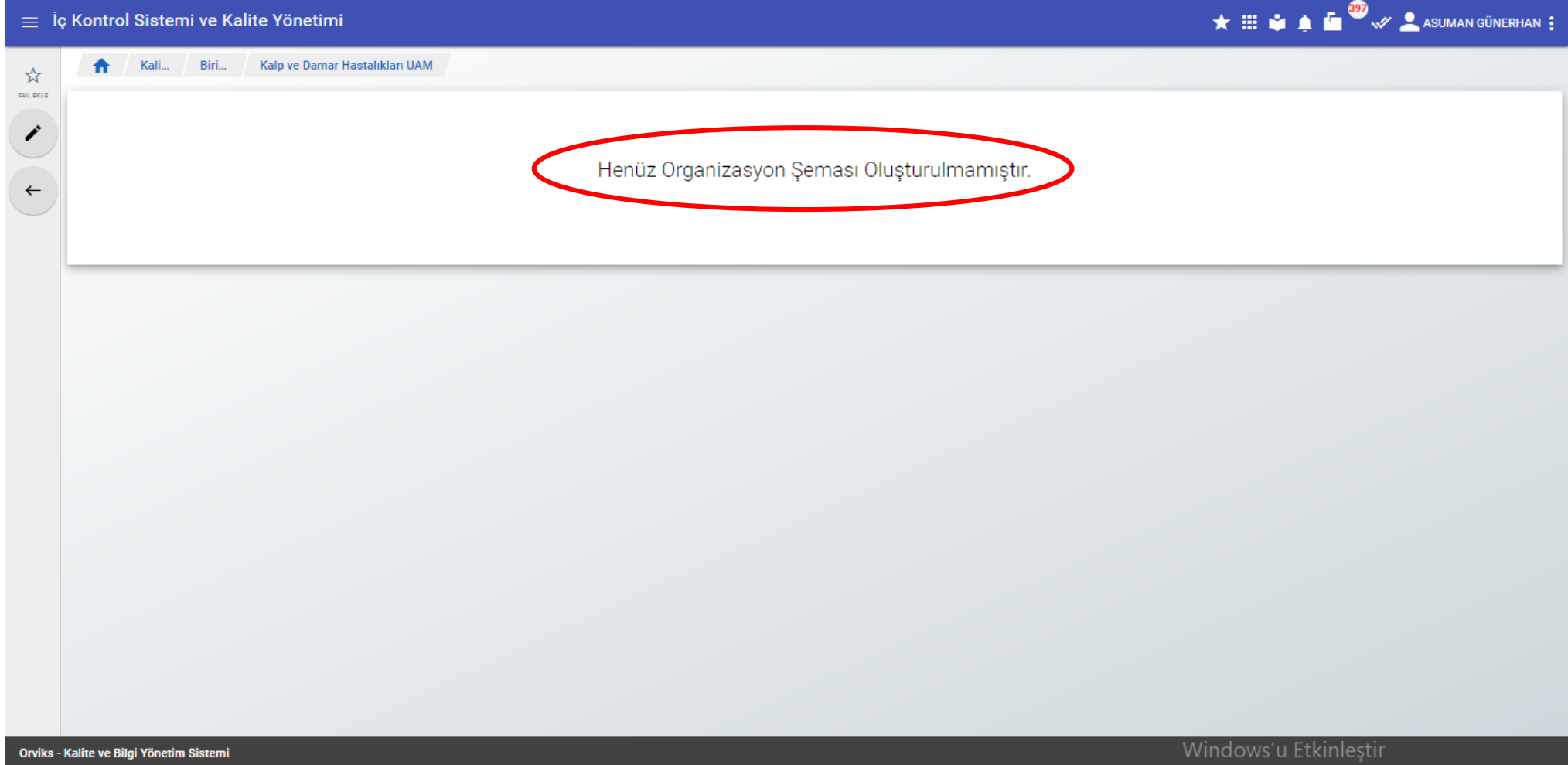
Kurumsal Kalite Geliştirme Ve Akreditasyon Koordinatörlüğü  
Birim organizasyon şemasını görüntülemek ve düzenlemek için tıklayınız.

Açılan pencereden **sorumlu olunan** birim seçilir.

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Orvix - Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi

# Organizasyon Şeması Daha Önce Oluşturulmamışsa İzlenecek Adımlar:



The screenshot displays a web application interface for 'İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi'. The top navigation bar includes a home icon, a search icon, and a user profile icon for 'ASUMAN GÜNERHAN'. The main content area shows a message: 'Henüz Organizasyon Şeması Oluşturulmamıştır.' (The organization chart has not yet been created.) This message is circled in red. The bottom of the screen shows the system name 'Orvix - Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi' and the Windows logo.



FAV. BİLE



Kali...

Biri...

Organ Nakli Eğitim AvUM

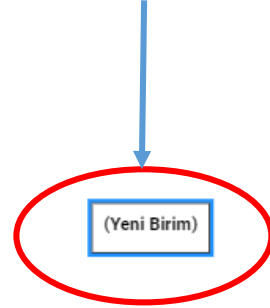


Bu simge kullanılarak **Birim Organizasyon Şeması** oluşturmak için gerekli pencere açılır.

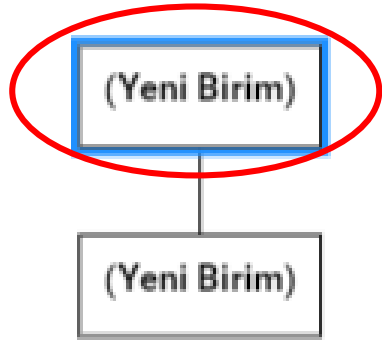
Bu simge kullanılarak bir önceki ekrana dönüş yapılır.



Düzenleme butonuna tıkladıktan sonra açılan pencerede boş alana çift tıklanıldığında «Yeni Birim» eklenmiş olur.



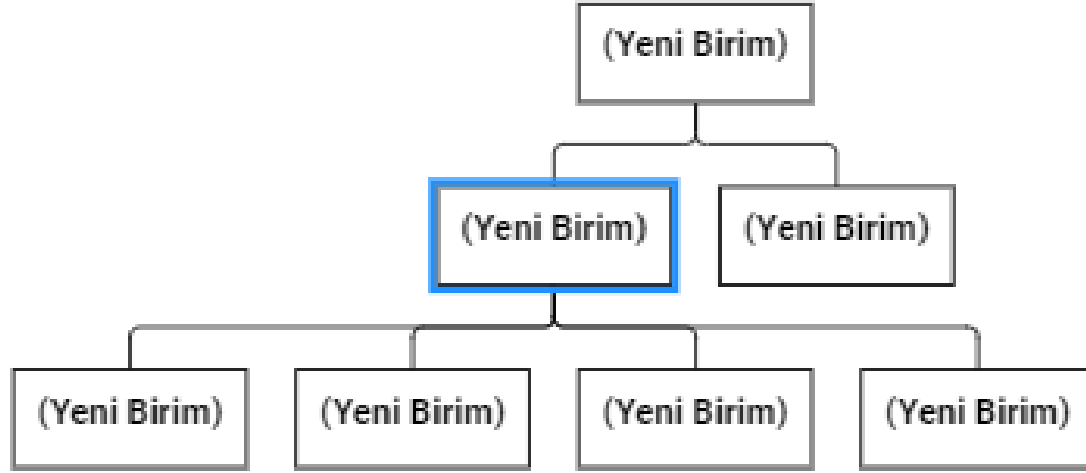
Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.



«Yeni Birim» üzerine tıklanıldığında alt birim eklenmiş olur.



Tekrar «Yeni Birim» üzerine tıklanıldığında ikinci bir alt birim eklenmiş olur.



Her **alt birim** eklemek istenildiğinde bir **üst birim** üzerine tıklanır.

<< Yeni Birim >> kutusunu silmek için önce silinecek birim adı seçilir ve klavyeden **DEL** tuşu kullanılır.

## Organizasyon Şeması Üzerinde Birim Etiketlerini Düzenleme:

### Düzenle

(Yeni Birim) Birim Kodu

Çalışma Grubu

Alt Birimleri Hizala

Bağlı birimleri merkeze ▼

Arkaplan Rengi ▼

Kenar Rengi ▼

Yazı Rengi ▼

Aktif

Personel Bulunmamaktadır. ▼

«Yeni Birim» üzerine sağ tuş ile tıklanıldığında birimin ismi yazılabilir, arkaplan rengi, kenar rengi, yazı rengi gibi özellikler değiştirilebilir.

# Organizasyon Şeması Üzerinde Birim Etiketlerini Düzenleme:

**Düzenle**

(Yeni Birim)

Çalışma Grubu

Alt Birimleri Hizala

Bağlı birimleri merkeze

Arkaplan Rengi

Kenar Rengi

Yazı Rengi

Aktif

Personel Bulunmamaktadır.

Şemada görülecek Birim ismi

Organizasyon Şeması Şekli

Birim Adının Arka Plan Rengi

Birim Adının Kenar Rengi

Birim Adının Yazı Rengi

Birimde Görevli Personel

Birimin Aktif- Pasif Olma Durumu

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Kali... Biri... Kur... Birim Organizasyon Şeması Düzenleme

GOJIS 9 evaluation  
(c) 1998-2018 Northwoods Software  
Not for distribution or production use  
northwoods.com

Tamamla

Sil

Yakınlaştır

Uzaklaştır

Önceki Boyuta Dön

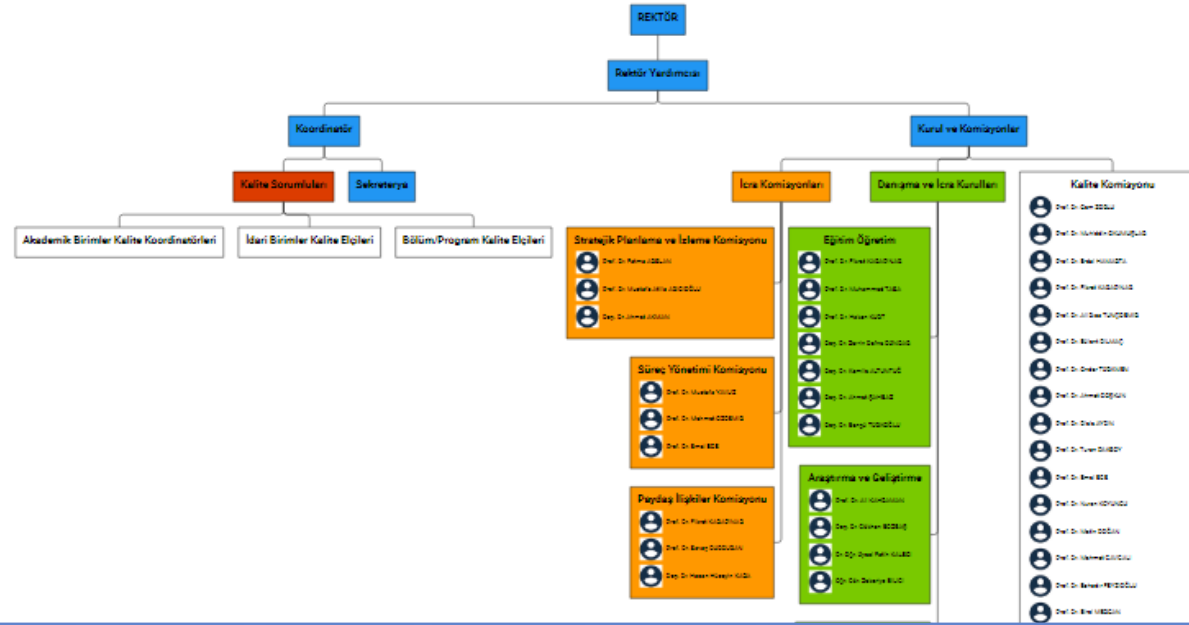
Akademik Birimler Kalite K...


Kalite Komisyonu

Toplam Kalite

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Orvixs - Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi



- Organizasyon Şeması daha önce oluşturulmuşsa güncelleme işlemi için  butonu kullanılır.
- İşlemler yukarıda belirtildiği şekilde yapılır.



# ORVİKS PERSONEL GÖREV TANIMI



İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi

ASUMAN GÜNERHAN

1

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Stratejik Yönetim İzleme ve Değerlendirme

Kurumsal Risk Yönetimi

Gösterge Yönetimi

Anket Yönetimi

27001 Varlık Yönetimi

Dokümanlar

Raporlar

Ayarlar

2

Ana Sayfa

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Stratejik Yönetim İzleme ve

Kurumsal Risk Yönetimi

Gösterge Yönetimi

Anket Yönetimi


Personel CV Yönetimi

27001 Varlık Yönetimi

Dokümanlar

Kullanıcı adı ve parolasıyla ORVİKS e giriş yaptıktan sonra 1. veya 2. alandan **İÇ KONTROL SİSTEMİ VE KALİTE YÖNETİMİ** modülü seçilir.

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi modülünü açtıktan sonra çıkan ekranda  simgesine tıklanır.

0  
TAMAMLANMIŞ GÖREVLER

0  
SÜRESİ GEÇEN GÖREVLER

UYGULAMADAKİ KONTROL SİSTEMLERİNİN EYLEM DURUMLARI

KİDR 3.0 2021 / KİDR 3.0

Toplam Görev Sayısı	Tamamlanmış Görev Sayısı	İşlem Yapılmamış Görev Sayısı	Süresi Geçen Görev Sayısı	Devam Eden Görev Sayısı
0	0	0	0	0

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Kalite Yönetimi

AYLIK İŞLER BİRİMLERİN EYLEM DURUMLARI

0 6 İŞLEM YAPILMAMIŞ GÖREVLER

0 6 DEVAM EDEN GÖREVLER

ASUMAN GÜNERHAN

397

Çalışma Kayıtları

DENETİM

Değerlendirme

KALİTE YÖNETİMİ

İş Akışları

**Personel Görev Tanımları**

Birim Görev Tanımları

Ana Süreçler

Birim Süreçleri

Birim Süreç Tanım

Prosedür Tanımları

Talimat Tanımları

Formlar

Listeler

Kalite El Kitapları

Sol pencerede açılan menü aşağıya kaydırılarak **Personel Görev Tanımları** seçeneği seçilir.

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Kali... Personel Görev Tanım V2

PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Toplam 0 kayıt bulunmaktadır.

**Kurumsal Kalite Geliştirme Ve Akreditasyon Koordinatörlüğü**

Birim Düzenlemek için tıklayınız.

Tanımlı Görev Yok

Açılan pencereden **sorumlu olunan** birim seçilir.

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Orvixs - Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi

	Kali...	Per...	Kurumsal Kalite Geliştirme Ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
Kalite Komisyon Üyesi	Version 1	Yayınlanmış	>
Koordinatör	Version 1	Yayınlanmış	>
Koordinatör Yardımcısı	Version 1	Yayınlanmış	>
Memur	Version 1	Yayınlanmış	>
Sekreter	Version 1	Yayınlanmış	>
Koordinatör	Version 1	Kaydedildi	>
Koordinator	Version 2	Kaydedildi	>

- **Version1:** Eski Versiyon (Daha önce veri girişi yapılmış Personel Görev Tanımları)
- **Version2:** Güncel Versiyon

## İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

ARA

Kali... Per... Kurumsal Kalite Geliştirme Ve Akre...

**Koordinatör**  
Version 1 Yayınlanmış

**Koordinatör Yardımcısı**  
Version 1 Yayınlanmış

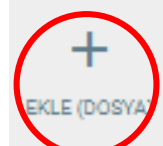
**Memur**  
Version 1 Yayınlanmış

**Sekreter**  
Version 1 Yayınlanmış

Koordinatör

HASSAS GÖREV RAPORU İNDİR

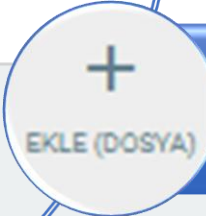
SİLİNEMLERİ GÖSTER



Eski Versiyon (Bu alan kullanılmayacak)



Güncel Versiyon (Bu seçeneği kullanarak Personel Görev Tanımları oluşturulacak)



Var olan görev tanımı dokümanı ekleme



Simgesine tıklandıktan sonra aşağıdaki pencere açılır.

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Kali... Per... Kur... Yeni Görev Tanım

PERSONEL GÖREV TANIMLAMA

Alt Birim

Görev Ünvanı

Birim Yetkilisi

Görev Özeti

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

+ BİLGİ GEREKSİNİMİ EKLE

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

+ BECERİ GEREKSİNİMİ EKLE

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

+ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK EKLE

VAZGEÇ KAYDET

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Orüks - Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi

Alt Birim

Alt Birim

- Veri girişi yapılmayacak. Güncelleme ile bu alan kaldırılacak.

Görev Unvanı

Görev Unvanı

- Tanımlanacak görev (Dekan, Özel Kalem, Teknisyen)

Birim Yetkilisi

Birim Yetkilisi

- Tanımlanan personelin sorumlu olduğu yetkili (İnşaat Mühendisinin yetkilisi amiri Daire Başkanı)

İşin Tanımı

İşin Tanımı

- Görevin kısa özeti

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

+ BİLGİ GEREKSİNİMİ EKLE

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

+ BECERİ GEREKSİNİMİ EKLE

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

+ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK EKLE

VAZGEÇ

KAYDET



Alt Birim

Görev Unvanı

Birim Yetkilisi

İşin Tanımı

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

+ BİLGİ GEREKSİNİMİ EKLE

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

+ BECERİ GEREKSİNİMİ EKLE

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

+ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK EKLE

VAZGEÇ

KAYDET

Wind  
Window

Bu alana tıklanarak görev için sahip olunması gereken bilgi gereksinimleri eklenir.

Alt Birim

Görev Unvanı

Birim Yetki

İşin Tanımı

Buraya tıklanarak silinmek istenen maddeler kaldırılabilir

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

1 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel nitelikler

2 |

+ BİLGİ GEREKSİNİMİ EKLE

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

+ BECERİ GEREKSİNİMİ EKLE

Eklenecek her madde için bu alan tıklanır.

Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Alt Birim

Görev Unvanı

Birim Yetkilisi

İşin Tanımı

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

+ BİLGİ GEREKSİNİMİ EKLE

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

+ BECERİ GEREKSİNİMİ EKLE

GÖREVE, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

+ GÖREVE, YETKİ VE SORUMLULUK EKLE

VAZGEÇ

KAYDET

Wind  
Window

Bu alana tıklanarak görev için sahip olunması gereken beceri gereksinimleri eklenir.

Buraya tıklanarak silinmek istenen maddeler kaldırılabilir.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

+ BİLGİ GEREKSİNİMİ EKLE

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

1 Karmaşık verileri anlama ve değerlendirme becerisi göstermek,

2 Problemler karşısında çözüm üretme yeteneği sergilemek,

3 Etkin planlama ve organizasyon becerisi göstermek,|

+ BECERİ GEREKSİNİMİ EKLE

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

+ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK EKLE

VAZGEÇ

KAYDET

Eklenecek her madde için bu alan tıklanır.

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.



Kali...

Per...

Kur...

Yeni Görev Tanım

Alt Birim

Görev Unvanı

Birim Yetkilisi

İşin Tanımı

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

+ BİLGİ GEREKSİNİMİ EKLE

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

+ BECERİ GEREKSİNİMİ EKLE

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

+ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK EKLE

VAZGEÇ

KAYDET

Bu alana tıklanarak tanımlanan personelin görev tanımı, yetkileri ve sorumluluk alanları belirlenir.




BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

+ BİLGİ GEREKSİNİMİ EKLE

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

+ BECERİ GEREKSİNİMİ EKLE

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Birim ve program akreditasyon çalışmalarını yönlendirmek ve takip etmek   |   |
| 2 | Üniversitenin Yıllık Birim Öz Değerlendirme Raporlarından hareketle Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurum İç Değerlendirme Raporlarını (KİDR) hazırlamak, |   |
| 3 | Kurum iç kalite güvence sistemi ve akreditasyonda uygulanacak ilkeleri, kalite göstergelerini ve bunlara ilişkin kuralları belirlemek,                        |  |

+ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK EKLE

VAZGEÇ

KAYDET

Buraya tıklanarak silinmek istenen maddeler kaldırılabilir.

Eklenecek her madde için bu alan tıklanır.

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

+ BİLGİ GEREKSİNİMİ EKLE

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

+ BECERİ GEREKSİNİMİ EKLE

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 1 | Birim ve program akreditasyonu  |  |  |
| 2 | Üniversitenin Yıllık Birim Öz Değerlendirme Raporlarından hareketle Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurum İç Değerlendirme Raporlarını (KİDR) hazırlamak, |  |  |
| 3 | Kurum iç kalite güvence sistemi ve akreditasyonda uygulanacak ilkeleri, kalite göstergelerini ve bunlara ilişkin kuralları belirlemek,                        |  |  |

Yapılan işlemler geri alınır

+ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK EKLE

VAZGEÇ

KAYDET

Yapılan işlemler kaydedilir

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

## Kaydet işleminden sonra aşağıdaki pencere açılır

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

FAV. EKLE

Kali... Per... Kur...

PERSONEL GÖREV TANIMI: K

Alt Birim: Danışma ve İnceleme Kuruluna

Ödev Ünvanı: Koordinatör

Birim Yetkilisi: Koordinatör

İşin Tanımı: Üniversitemizin misyon ve vizyonuna, stratejik amacı ve hedeflerine bağlı olarak yürütülen kamu görevleri alan çeyrekte kamu kurumlarının emir ve personel yönetimi hizmetlerini rektörlüğe bağlı olarak yerine getirmektedir.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

1 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel nitelikler.

2 26 Haziran 2019 tarih ve

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

1 Karmaşık verileri anlama ve değerlendirme becerisi göstermek,

2 Problemler karşısında çözüm üretme yeteneği sergilemek,

3 Etkin planlama ve organizasyon becerisi göstermek,

DÜZENLE

TAMAMLA

KOPYALA

SİL

Verileri yeniden düzenleme

Birim üst sorumlusuna onaya gönderme

Aynı verilere sahip görev tanımı oluşturma

Görev tanımını silme





FAV. EKLE



DÜZENLE



TAMAMLA



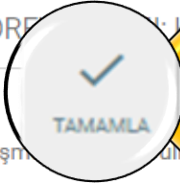
KOPYALA



SİL

Kali... Per... Kur...

## PERSONEL GÖRE...



Birim Sorumlusu olan Kalite Koordinatörü tarafından doküman hazırlanıp <<TAMAMLA>> simgesine tıklanır.

Alt Birim: Danışm...

Görev Unvanı: Koordinatör

Birim Yetkilisi: Koordinatör

İşin Tanımı: Üniversitenin

olarak yerine getirmektedir.



Hazırlanan doküman onaylama işlemi için Birim Üst Sorumlusuna gönderilmiş olur.

## BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 1 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel nitelikler.
- 2 26 Haziran 2019 tarih ve 2019/07-10 sayılı karar Necmettin Erbakan Üniversitesi Kalite Yönergesinde geçen nitelikler.

## BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 1 Karmaşık verileri anlama ve değerlendirme becerisi göstermek,
- 2 Problemler karşısında çözüm üretme yeteneği sergilemek,
- 3 Etkin planlama ve organizasyon becerisi göstermek,

- FAV. EKLE
- DÜZENLEMeye DÖN
- KONTROL ONAY
- KOPYALA
- SİL

Kali...	Per...	Kur...
5	Kurum iç kalite güvence sistemi ve akreditasyonda uygulanacak ilkeleri, kalite göstergelerini ve bunlara ilişkin kuralları belirlemek,	
6	Üniversitenin stratejik planlarının hazırlanması sırasında katkı sağlamak,	
7	Üniversitenin; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari hizmetlerinin kalite düzeylerine ilişkin geri bildirim raporları hazırlamak,	
8	26.06.2019 tarihli ve 2019/07-10 sayılı Necmettin Erbakan Üniversitesi Kalite	
9	Üniversitenin kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için faaliye	
10	Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kalite Kurulunun belirlemiş olduğu	
	tespit etmek ve bunları üniversite birim ve öğretim elemanları ile paylaşmak	
11	Üniversitedeki yönetsel ve eğitim faaliyetlerine yönelik eğilim ve beklentileri saptamak için sahadan veri toplamak ve analiz etmek,	
12	Üniversitenin; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari hizmetlerinin kalite düzeylerine ilişkin iç değerlendirmesini yapmak,	
13	Kurum iç değerlendirmesine yönelik iç raporlar, dış değerlendirme raporları ve üniversite üst yönetiminin değerlendirmelerinden hareketle üniversite birimlerine gelişime açık yönlerle ilgili geri bildirimde bulunmak.	

Bu alandan hazırlanan dokümanın bilgisayara indirilir.

DOSYALAR DAĞITIM İLİŞKİLİ KAYITLAR TARİHÇE DIĞER SÜRÜMLER

Koordinatör.docx ~taslak  
Sistem tarafından 13 Ocak 2022 tarihinde saat 11:37'de oluşturuldu.

Windows'u Etkinleştir

Bu alandan hazırlanan dokümanın Word dosyası oluşturulur.

Birim Üst Sorumlusu tarafından bilgiler kontrol edilip düzeltme yapılacaksa <<DÜZENLEMeye DÖN>> seçeneği seçilir.

Yayınlamak için <<KONTROL ONAY>> butonuna tıklanarak işlem sonlandırılır.



# ORVİKS BİRİM GÖREV TANIMI

İç Kontrol, Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi

ASUMAN GÜNERHAN

1

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Stratejik Yönetim İzleme ve Değerlendirme

Kurumsal Risk Yönetimi

Gösterge Yönetimi

Anket Yönetimi

27001 Varlık Yönetimi

Dokümanlar

Raporlar

Ayarlar

2

Ana Sayfa

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Stratejik Yönetim İzleme ve

Kurumsal Risk Yönetimi

Gösterge Yönetimi

Anket Yönetimi


Personel CV Yönetimi

27001 Varlık Yönetimi

Dokümanlar

Kullanıcı adı ve parolasıyla ORVİKS e giriş yaptıktan sonra 1. veya 2. alandan **İÇ KONTROL SİSTEMİ VE KALİTE YÖNETİMİ** modülü seçilir.

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi modülünü açtıktan sonra çıkan ekranda  simgesine tıklanır.

0  
TAMAMLANMIŞ GÖREVLER

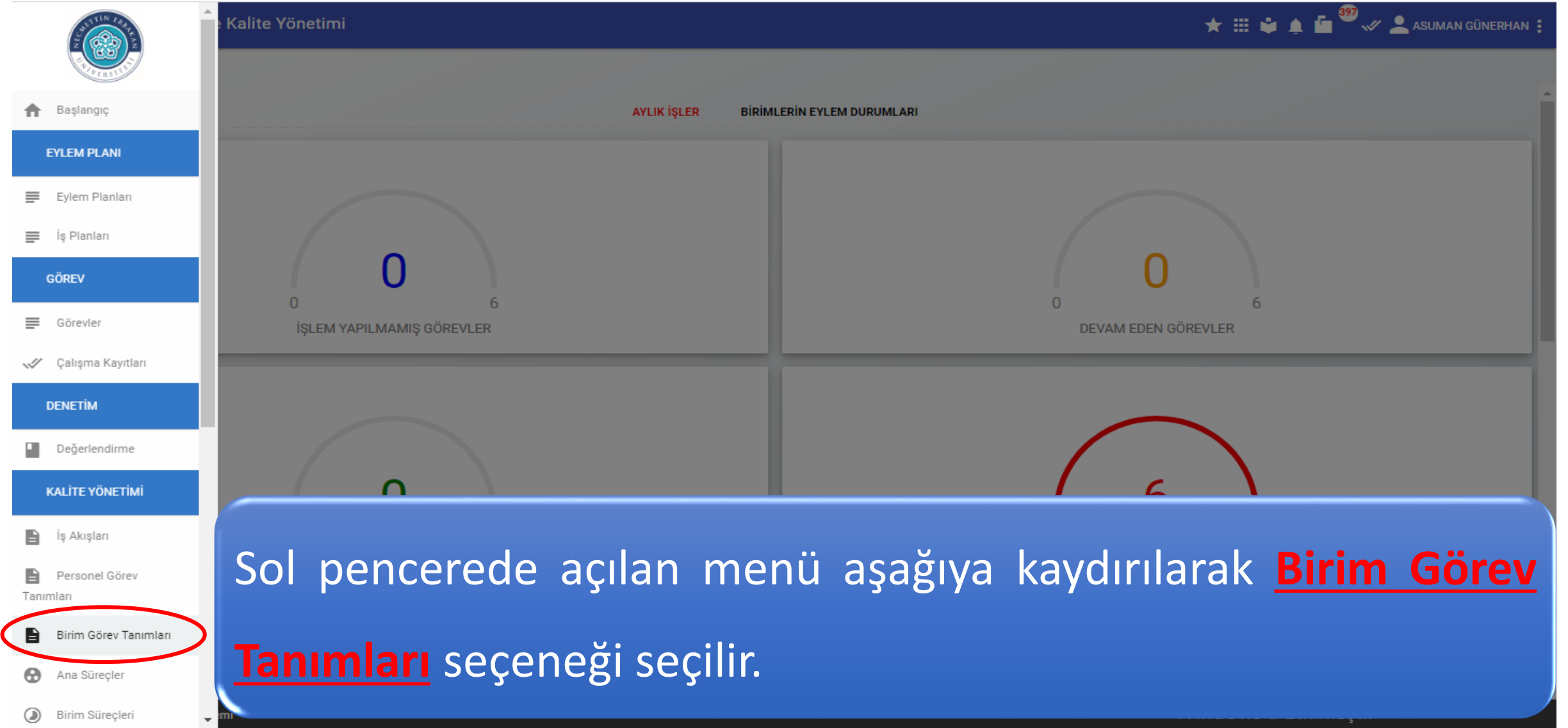
0  
SÜRESİ GEÇEN GÖREVLER

UYGULAMADAKİ KONTROL SİSTEMLERİNİN EYLEM DURUMLARI

KİDR 3.0 2021 / KİDR 3.0

Toplam Görev Sayısı	Tamamlanmış Görev Sayısı	İşlem Yapılmamış Görev Sayısı	Süresi Geçen Görev Sayısı	Devam Eden Görev Sayısı
0	0	0	0	0

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.



Kalite Yönetimi

AYLIK İŞLER BİRİMLERİN EYLEM DURUMLARI

0 6 İŞLEM YAPILMAMIŞ GÖREVLER

0 6 DEVAM EDEN GÖREVLER

0 6

Sol pencerede açılan menü aşağıya kaydırılarak Birim Görev Tanımları seçeneği seçilir.

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Kali... Birim Görev Tanımları V2

BİRİM LİSTESİ

Toplam 1 kayıt bulunmaktadır.

**Kurumsal Kalite Geliştirme Ve Akreditasyon Koordinatörlüğü** 6 Görev Tanımlı

Birim

Açılan pencereden **sorumlu olunan** birim seçilir.

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Orvix - Kalite ve Bilgi Yönetim Sistemi



ARA

+

DIĞI (Y1)

+

DIĞI (Y2)

☰

SİLİMLERİ GÖSTER

Kali... Biri... Kurumsal Kalite Geliştirme Ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

Version 2 Yayınlanmış

Kalite Sorumluları

Version 2 Yayınlanmış

Kurumsal Kalite Geliştirme Ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

Version 2 Yayınlanmış

Paydaş İlişkiler Komisyonu

Version 2 Yayınlanmış

Stratejik Planlama

Version 2 Yayınlanmış

Süreç Yönetim Komisyonu

Version 2 Yayınlanmış

KALİTE GÜVENÇİLİK

Version 1 Onaylanmış

KKGAK Koordinatörlüğü

Version 1 Onaylanmış

Kurumsal Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü

Version 1 Onaylanmış

- **Version1:** Daha önce veri girişi yapılmış **Birim Görev Tanımları**
- **Version2:** Güncel Versiyon

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

ARA

~~+~~  
EKLE (V1)

+

+  
EKLE (V2)

SİLİMLERİ GÖSTER

Kali... Biri... Kurums...

Version 2 Yayınlanmıştır

Kalite Sorumluları

Version 2 Yayınlanmıştır

Kurumsal Kalite Geliştirme Ve A...

Version 2 Yayınlanmıştır

- **<<EKLE(V1)>>** Bu alan kullanılmayacak

- **<<EKLE(V2)>>** Bu seçeneği kullanarak **Birim Görev Tanımları** oluşturulacak.



Simgesine tıklandıktan sonra aşağıdaki pencere açılır.

İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

Kali... Biri... Kur... Yeni Görev Tanım

BİRİM GÖREV

Alt Birim

+ EKLE

VAZGEÇ KAYDET

Bu alandan Görev Tanımını yapacağımız Birim seçilir.

## BİRİM GÖREV

### Alt Birim

#### Alt Birim Seçme

Rektör Yardımcısı

Koordinatör

Kalite Sorumluları

Akademik Birimler Kalite Koordinatörleri

İdari Birimler Kalite Elçileri

Sekreteryas

Bölüm/Program Kalite Elçileri

Kurul ve Komisyonlar

İcra Komisyonları

Danışma ve İcra Kurulları

Kalite Komisyonu

Stratejik Planlama ve İzleme Komisyonu

Süreç Yönetimi Komisyonu

Paydaş İlişkiler Komisyonu

Eğitim Öğretim

Araştırma ve Geliştirme

Toplumsal Katkı

REKTÖR

Organizasyon Şemasında tanımlanan Birim isimleri bu alandan seçilebilir.

Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

BİRİM GÖREV

Alt Birim

1

Görev

+ EKLE

VAZGEÇ KAYDET

- ❖ Daha sonra <<EKLE>> butonuna basarak görev tanımı yapılır.
- ❖ Eklenilecek her madde için <<EKLE>> butonuna tekrar basılmalıdır.

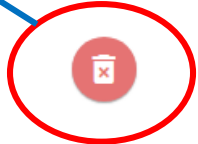
Windows'u Etkinleştir  
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

BİRİM GÖREV

Alt Birim  
Kalite Sorumluları

Bu alandan istenilen madde silinebilir.

- | Görev |   |
|-------|---|
| 1     | Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurumun iç ve dış kalite |
| 2     | İç değerlendirme çalışmalarını planlamak, yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurum iç değerlendirme raporunu hazırlayarak senatoya; senato bulunmayan kurumlarda ise yönetim kuruluna sunmak ve onaylanan yıllık kurum iç değerlendirme                             |
| 3     | Kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapmak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek,   |
| 4     | Kurulun dış değerlendirme süreci sırasındaki çalışmalarına destek vermektir.  |



Yapılan işlemler kaydedilir.

Yapılan işlemler geri alınabilir.

+ EKLE  
VAZGEÇ KAYDET

KAYDET

Simgesine tıklandıktan sonra aşağıdaki pencere açılır.

The screenshot displays a list of units and their quality assurance systems. The units listed are:

- Stratejik Planlama ve İzleme Komisyonu (Version 2, Yayınlanmış)
- Süreç Yönetimi Komisyonu (Version 2, Yayınlanmış)
- KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ OLUŞTURMA (Version 1, Onaylanmış)
- KKGAK Koordinatörü (Version 1, Onaylanmış)
- Kurumsal Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü (Version 1, Onaylanmış)
- Kalite Sorumluları (Version 2, Düzenleme)

The 'Kalite Sorumluları' unit is highlighted with a red circle, and a blue callout box points to the 'Düzenleme' button. The callout box contains the text: 'Düzenleme için oluşturduğumuz Birim Görev Tanımı tıklanır.'

## İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetimi

FAV. EKLE

Kali... Biri... Kur...

BİRİM GÖREV TANIMI: KALİTE SORUMLULARI

Birim: Kurumsal Kalite Geliştirme Ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

Alt Birim: Kalite Sorumluları

Görevler:

- Kurulun dış değerlendirme süreci sırasındaki çalışmalarına destek vermektir.
- Kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapmak, süreç

DOSYALAR DAĞITIM TARİH

SİL

DOSYA SEÇ

Verileri yeniden düzenleme

Birim üst sorumlusuna onaya gönderme

Aynı verilere sahip birim oluşturma

Birimi silme





Simgesine tıklandıktan sonra aşağıdaki pencere açılır.

**BİRİM GÖREV TANIMI: KALİTE SORUMLULARI**

**Birim:** Kurumsal Kalite Geliştirme Ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

**Alt Birim:** Kalite Sorumluları

**Görevler:**

- Kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapmak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek,
- Kurulun dış değerlendirme süreci sırasındaki çalışmalarına destek vermektir.

**DOSYALAR** **DAĞITIM** **TARİHÇE**

Kalite Sorumluları.docx ~taslak  
Sistem tarafından 11 Ocak 2022 tarihinde saat 15:50'de oluşturuldu.

**DÜZENLEMeye DÖN**

**KONTROL ONAY**

**KOPYALA**

**SİL**

Tekrar veri giriş ekranına dönülür.

Birim üst sorumlusuna onaya gönderme

Bu simgeye tıklanarak Birim Görev Tanımının Word dokümanı oluşturulur.

---

# TEŞEKKÜRLER

---