



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: sevimh@omu.edu.tr

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: GENEL SEKRETERLİK, REKTÖRLÜK

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

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

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz birimlerinden Senato ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan yazılar• Yükseköğretime ilişkin üst yönetimin belirleyeceği konular• OMÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Başvuruları• OMÜ İş Etik Kurulu Başvuruları• OMÜ 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• İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının kararları• Birim Risk Değerlendirmesi• İşyeri Kontrol Listesi• Acil Durum Planı• İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları	<ul style="list-style-type: none">• Ofis Ortamı• Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları• İnsan Kaynağı• ÜBYS• KAYSİS• Yasal Mevzuat• Fiziki Mekân/Toplantı Salonları• Web Sayfası• E-İmza• Zimmet Defteri• Kep (Kayıtlı Elektronik Posta)• Kararlar veritabanı• ÜBYS Yardım Dokümanları• İSG-KATİP Sistemi• OMÜ SUVAM Otomasyon Sistemi• Sosyal Güvenlik Kurumu E-SGK Sistemi	<ul style="list-style-type: none">• Kurul/ Komisyon Kararları• Kurum içi ve Kurum dışına giden yazılar• Kayıt Edilen Evrak• Üretilen Belge• Arşivlenen Belge• Yönetilen Doküman• Zimmetlenmiş Evrak• Havale edilen evrak• 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



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

- 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

- 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

Faaliyetler



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.1 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 etkinlikleri takip etmek.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Haber takip ve yayımlama süreciEtkinlik takip ve yayımlama süreciDuyuru takip ve yayımlama süreci	<p>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Personeli</p> <p>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Sorumlusu</p> <p>Genel Sekreter</p> <p>Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Kurumsal İletişim Birimi Yöneticisi</p>	<p>PP5.3.İŞA.0007-Duyuru Yayınlama İş Akış Süreci</p> <p>PP5.3.İŞA.0008-Etkinlik Yayınlama İş Akış Süreci</p> <p>PP5.3.İŞA.0011- Haber Yayınlama İş Akış Süreci</p>	<ul style="list-style-type: none">OMÜ Bülten DergisiEvrak ArşivlemeÜBYSÜNİKYS

İzleme Kriterleri:

KG772 Yayımlanmayan haber sayısı (yerel/ulusal)

Riskler:

Kurul komisyon gündeminde olması gereken bir konunun gündemde yer almaması
İnternet üzerinden çalışan sistemlerde aksama olması Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesi
Planlanan etkinliklerin dış kaynaklı nedenlerden dolayı gerçekleştirilememesi

Fırsatlar:

Teknolojik gelişmelerin basın-yayın faaliyetleri üzerine olumlu etkisi olması



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.2 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
<ul style="list-style-type: none">Üniversite Senatosu Sekretarya İşlemleriÜniversite Yönetim Kurulu Sekretarya İşlemleriDisiplin Kurulu Sekretarya İşlemleriEtik Kurullar Sekretarya İşlemleri	<p>GEN Yazı İşleri Birimi Yöneticisi Kurul/Komisyonlar Sekreteryası Personeli ORT-Sekreter</p>	<p>PP.5.1.FR.0001-Toplantı Tutanak Formu PP.5.1.FR.0011-Kurul Komisyon Karar Formu PP.5.1.FR.0025-Toplantı Katılım Formu PP.5.1.PRS.0002 OMÜ MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ PP.5.1.PRS.0003 OMÜ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER ARAŞTIRMALARI ETİK KURULU YÖNERGESİ PP.5.1.PRS.0001 OMÜ ETİK İLKELERİ VE İŞ ETİK KURULU YÖNERGESİ</p>	<ul style="list-style-type: none">ÜBYSKurum Web sayfasıKararlar VeritabanıÜNİKYSFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

KG773 Kurul Komisyon üyeleri ile iletişimde yaşanan aksaklık sayısı (yıllık)

KG774 Kurul Komisyonunda doküman eksikliği nedeniyle karara bağlanamayan gündem sayısı (yıllık)

KG775 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 sağlanamaması

Kurul 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 yaratması

Teknolojik imkanlar (Toplu SMS) : Kurul Komisyon üyeleriyle iletişimde telefon ve mail'den sonra toplu SMS ile bilgilendirme yapılabilmesi olası iletişim aksaklıklarının önüne geçilmesi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.3 Yazı İşleri ve Evrak Yönetimi

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Fiziksel evrakın ÜBYS'ye kayıt işlemiKurum içi ve dışından ÜBYS'ye gelen evrakın havalesiFiziksel kayıt olan evrakın zimmet işlemi	<p>Evrak Kayıt Ofisi Personeli Evrak Yönetimi Birimi Yöneticisi GEN Yazı İşleri Birimi Yöneticisi İç Yazışma Ofisi Personeli ORT-Yazı İşleri Personeli</p>		<ul style="list-style-type: none">ÜBYSÜNİKYSFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

KG776 Gereği zamanında yapılmamış evrak sayısı (yıllık)
KG777 Üst yazı veya eklerinde hata olması nedeniyle iade/iptal edilen evrak sayısı (yıllık)

Fırsatlar:

Kurumsal iş süreçlerini azaltıp kamu hizmetleri için daha çok vakit harcanması
Kamu kurumlarının daha etkin, daha hızlı ve daha az maliyetle hizmet sunması bürokratik sürecin azalması daha çok bilime katkı sağlaması
Kağıt ortamının ortadan kaldırılıp tasarruf edilmesi
Kuruma olan güvenin artması
Kuruma olan itibarın artması
Kurumlar arasında işbirliğinin artması, paydaşlar ile daha kolay ve etkili bilgi paylaşımı yapma fırsatının olması(E-devlet)



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.4 EBYS Yönetimi Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Ondokuz Mayıs 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:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">KEP'e gelen evrakların kayıt ve havale işlemleriKEP ile gönderilen evrakın mühür ve postalama işlemleri	<p>Evrak Yönetimi Birimi Yöneticisi ORT-EBYS Kullanıcısı</p>	<p>PP.5.1.PRS.0006 OMÜ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ KULLANMA USUL VE ESASLARI</p>	<ul style="list-style-type: none">ÜBYSÜNİKYSFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

KG1175 KEP sistemine gelen kutusuna düşüp kayda alınamayan evrak sayısı (hatalı ve mükerrer)
KG1176 KEP sistemine giden kutusuna düşüp gönderilemeyen evrak sayısı

Fırsatlar:

Personelin elektronik süreçleri daha iyi takip etmesi sonucunda işin hızlanması
Elektronik süreçte bilgi belge alışverişini etkin, hızlı güvenli bir şekilde yaparak kağıt ve zamandan tasarruf edilmesi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.5 Arşiv Yönetimi Faaliyeti

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Standart dosya planına göre belgenin dosyalanması,Belgelerin saklama süreleri sonunda imhasıBelgelerin kurum arşivinde elektronik olarak arşivlenmesi	<p>Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Kurum Arşiv Personeli ORT-Birim Arşiv Personeli ORT-EBYS Kullanıcısı ORT-Yazı İşleri Personeli</p>	<p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</p>	<ul style="list-style-type: none">ÜBYSÜNİKYSFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

KG782 Saklama Süreleri Doğru Belirmeden Yapılan Dosyalama sayısı

Fırsatlar:

Belgelerin yıpranmasının önlenmesi
Fiziki alan ve insan kaynağından tasarruf edilmesi
Hızlı bir şekilde belgeye ulaşılması, kullanıcının araştırma sürecinin kısalması



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.6 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
<ul style="list-style-type: none">Gelen Bilgi Edinme Başvurularının kayıt ve yazışma işlemleriCİMER portalından gelen başvurularının alınması ve yazışma işlemleriÜBYS üzerinden gelen cevap yazılarının düzenlenip imzaya sunulmasıİmzadan çıkan yazıların sisteme ve kişilere dönüşünün yapılması	<p>Bilgi Edinme Ofisi Personeli Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Kurumsal İletişim Birimi Yöneticisi</p>	<p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.5.1.FR.0015-Tüzel Kişi Bilgi Edinme PP.5.1.FR.0016-Gerçek Kişi Bilgi Edinme PP5.3.İŞA.0002- Bilgi Edinme Başvuruları İş Akış Süreci</p>	<ul style="list-style-type: none">CİMER PortalBilgi Edinme Arşiv YazılımıWeb SayfasıEvrak ArşiviÜBYSÜNİKYS

İzleme Kriterleri:

KG1063 Üniversitemize yapılan CİMER Başvurusu Sayısı
KG1064 Üniversitemize yapılan Bilgi Edinme başvuru sayısı

Riskler:

CİMER portal üzerinden başvuruların geç gelmesi sonucu Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesi
Birimlerden cevap yazısının geç gelmesi Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesi

Fırsatlar:

Arşiv fiziki şartlarının iyileştirilmesi
Online Bilgi Edinme başvurularının yaygınlaştırılması



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.7 İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları ve Koordinasyonu

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Çalışanların Sağlık Gözetimi Faaliyetlerinin KoordinasyonuÇalışanların İSG Eğitimlerinin Verilmesi Faaliyetlerinin KoordinasyonuBirimlerin Risk Değerlendirmesi Faaliyetlerinin KoordinasyonuBirimlerin Acil Durum Planı Hazırlama Faaliyetlerinin Koordinasyonuİş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu'nun Sekretarya Faaliyetleri	<p>Birim İSG Çalışan Temsilcisi Birim İSG Personeli Birim İSG Sorumlusu İş Güvenliği Uzmanı İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Yöneticisi İşyeri Hekimi Ortak Sağlık Güvenlik Birimi Ofis Sorumlusu Rektör Rektör Yardımcısı</p>	<p>PP.5.1.FR.0001-Toplantı Tutanak Formu PP.5.1.FR.0011-Kurul Komisyon Karar Formu PP.5.1.FR.0025-Toplantı Katılım Formu PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ</p>	<ul style="list-style-type: none">İSG Katip SistemiOnaylı DefterÜBYSÜNİKYSFiziki Arşiv

İzleme Kriterleri:

KG785 Üniversitemizde 6331 sayılı kanundan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilme oranı (Çalışan sayısı bazında)

Riskler:

Birimlerimizin iş sağlığı ve güvenliği alanında ihtiyaç duyduğu insan kaynaklarının ve mali kaynakların tahsis edilememesi sonucu yasal yükümlülüklerin yerine getirilememesi, iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin koordinasyonunun sağlanamaması ve üniversitemizin idari cezalar ile karşı karşıya gelmesi

Fırsatlar:

Üniversitemizde Bakanlık onaylı faaliyet gösteren bir Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi bulunması
Çevre Düzenleme Müdürlüğü'nün idari yapısının daha etkin ve verimli çalışmaya imkan verecek şekilde değiştirilmesi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.8 Yönetim Etkinlikleri

Faaliyetin Amacı: Üst Yönetim tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin planlanması ve izlenmesi

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
Etkinliklerin planlanması Etkinliklerin gerçekleştirilmesi Etkinliklerin kayıt altına alınması ve izlenmesi Etkinliklerin değerlendirilmesi	ORT-Kalite Sorumlusu ORT-Sekreter ORT-Süreç Yöneticisi Rektör Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Kurumsal İletişim Birimi Yöneticisi	PP.5.2.PRS.0005 OMÜ DÜZELTİCİ VE İYİLEŞTİRİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ PP.5.1.FR.0001-Toplantı Tutanak Formu PP.5.2.FR.0032-İyileştirici Faaliyet Formu PP.5.1.FR.0025-Toplantı Katılım Formu	ÜNİKYS Elektronik Ortam ÜBYS

İzleme Kriterleri:

KG771 Planlanan etkinliklerin gerçekleştirilme oranı

Fırsatlar:

Etkinlik takip ve yönetimi için özel olarak görevlendirilmiş yetkin çalışanlarımızın bulunması