



Bilkent Üniversitesi

Kalite Komisyonu Toplantısı
Süreç Yönetimi Çalışma Grubu Toplantısı

| Tarih | Saat | Yer |
|------------|-------|--------|
| 02.03.2022 | 14:00 | Online |

NOT: COVID-19 salgınından dolayı Kalite Komisyonu toplantısı Zoom uygulaması üzerinden online olarak gerçekleştirilmiştir.

Toplantı ID: 368 468 0861

Toplantı Şifresi: 777289

Toplantı Linki: <https://zoom.us/j/3684680861?pwd=bW9uK1ZLdmxYeTlSdXRtajMwS3ZEz09>

Ekler

Ek.1. Genel Sekreter Yardımcılığı'na bağlı Kafeteryalar İşletmesi Müdürlüğü ile Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nden talep edilecek iş akış şemaları

Ek.2. Örnek olarak sunulmak üzere BU.SRC.İKM.001 İdari Personel Performans Değerlendirme Süreci

Katılımcılar:

- Zeynep ÖNDER, Doçent Doktor, Kalite Komisyonu Üyesi, İşletme Fakültesi Öğretim Üyesi
- Tuncay İBİŞ, Genel Sekreter Yardımcısı
- Dilek KESKİN ŞAHBAZ, Müdür, Kafeteryalar İşletmesi Müdürlüğü
- Deniz Aslıhan ÖZGÜROL, Kalite Güvencesi Uzman Yardımcısı, İdari ve Mali İşler Rektör Yardımcılığı
- Ayça ÖZYİĞİT, Mühendis, Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Gündem:

1. Genel Sekreter Yardımcılığı'na bağlı Kafeteryalar İşletmesi Müdürlüğü ile Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nden talep edilecek iş akış şemaları hakkında birimlerden beklenen bilgilerin görüşülmesi

Görüşülenler - Kararlar:

Gündem.1

1. Kafeteryalar İşletmesi Müdürlüğü ile Destek ve Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü yetkililerine kendilerinden beklenen iş akışları ile ilgili bilgi aktarımı yapıldı.
2. Birimlerden hazırlanması beklenen süreçlerin hangi bilgi ve verileri kapsamı gerektiği ile ilgili Ek.2 BU.SRC.İKM.001 paylaşıldı.
3. Süreçlerin hazırlanması sırasında tüm birimlerin işbirliği içinde olunacağından bahsedildi.

Doç. Dr. Zeynep ÖNDER
İşletme Fakültesi, KK Üyesi

Gen. Sek. Yrd. Tuncay İBİŞ
Genel Sekreter Yardımcılığı

Müd. Dilek KESKİN ŞAHBAZ
Kafeteryalar İşletmesi Müdürlüğü

Kalite Güv. Uzm. Yrd. Deniz A. ÖZGÜROL
İdari ve Mali İşler Rektör Yardımcılığı

Müh. Ayça ÖZYİĞİT
Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Ek.1. Genel Sekreter Yardımcılığı'na bağlı Kafeteryalar İşletmesi Müdürlüğü ile Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nden talep edilecek iş akış şemaları


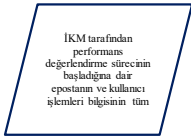
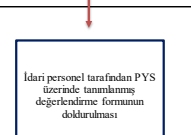

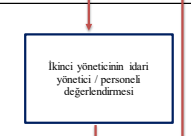

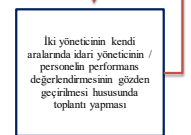
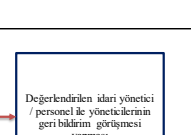
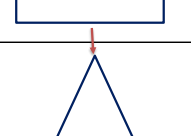
Kafeteryalar İşletmesi Müdürlüğü

- *Yemek menülerinin hazırlanması, enerji ve besin hesaplarının yapılması* - (kimler tarafından, nasıl hazırlanıyor, hesaplamalar nasıl yapılıyor, aylık mı hazırlanıyor haftalık mı hazırlanıyor, kimlerden onay alınıyor vb.)
- *Bir öğünün servisi* – (hazırlıklar ne zaman başlıyor, servis ne zaman başlıyor, açık servis ve paket servis için nasıl ilerleniyor, yemek saati bittiğinde ne yapılıyor vb.)
- *Geribildirim / şikayet süreci* – (öğrenci veya personelden şikayet nasıl iletiliyor (eposta, sözlü vb.) sonrasında ne yapılıyor, yüklenici firmaya bildirim nasıl yapılıyor, sonucunda ne gibi aksiyonlar alınıyor yada alınması isteniyor vb.)
- *Beslenme Danışma Merkezi hizmeti* – (öğrenci yada personel nasıl başvuru yapıyor yada randevu alıyor, hizmet nasıl veriliyor, nasıl takip ediliyor vb.)
- *Kafeterya anketleri* – (anketler kim tarafından hazırlanıyor, paydaşlar tarafından nasıl dolduruluyor, ne zaman yapılıp ne zaman sonuçlanıyor, sonuçlarında neler yapılıyor vb.)

Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

- *Atık yönetim süreci* – (atıklar nasıl toplanıyor, ne kadar süreyle atıklar toplanma alanlarından alınıyor, hangi atık ne şekilde bertaraf ediliyor vb.)

Ek.2. Örnek olarak sunulmak üzere BU.SRC.İKM.001 İdari Personel Performans Değerlendirme Süreci

| SÜREÇ SAHİBİ | | İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ (İKM) | | SÜREÇ SEMBOLLERİ | | İŞLEM | | VERİ | | BAĞLAYICI | | SONUÇ | | SORGULAMA | |
|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--------------------------|--|---|--|-------------------------------|--|
|  | | | | | | | | | | | | İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ | | Doküman Adı BU.SRC.İKM.001 | |
| | | | | | | | | | | | | Yayın Tarihi | | | |
| | | | | | | | | | | | | Rev. Tarihi | | | |
| | | | | | | | | | | | | Rev.No | | 0 | |
| GİRDİLER | | KAYNAK / KULLANICI | | ÇIKTILAR | | KAYNAK / KULLANICI | | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | PERFORMANS TAKİP TABLOSU | | | | | |
| * Personel Gonderilen Süreç Başlangıç E-postaları * Performans Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | | * İdari / Akademik Birim Yöneticileri * İdari Personel | | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (İmzalanmış) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (İmzalanmış) * Performans Değerlendirme Ödülü (Maas Zammı) | | * İnsan Kaynakları Müdürlüğü * İdari / Akademik Birim Yöneticileri * İdari Personel | | İdari Personel Performans Değerlendirme Sürecinin Zamanında Tamamlanması | | Yıllık | | | | | |
| SIRA NO | SÜREÇ ADIMLARI | YAPILAN İŞ (NASIL, NEREDE, NİÇİN?) | KULLANILAN DOKÜMAN | SIKLIK | SORUMLU BİRİM / PERSONEL | KAYITLAR | | | | | | | | | |
| 1 |  | İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından, Performans Yönetim Sistemi (PYS) üzerinden çevrimlik ortamda gerçekleştirilen İdari Personel Performans Değerlendirme Süreci'nin başlatıldığı dair iki adet e-posta idari / akademik birim yöneticisi ve personeline iletir. İlk e-posta sürecin başlatıldığına ilişkin olup, ikinci e-posta ise idari yöneticinin / personelin sisteme giriş yapabmesi için gerekli olan kullanıcı adı ve şifresini kapsamaktadır. | * İKM tarafından idari / akademik birim yöneticisi ve personeline gönderilen bilgilendirme e-postaları * Performans Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu | Her yıl Temmuz Ayı | İnsan Kaynakları Müdürlüğü (İKM) | * İKM tarafından idari / akademik birim yöneticisi ve personeline gönderilen bilgilendirme e-postaları | | | | | | | | | |
| 2 |  | PYS'nin amacı, çalışanların bireysel performanslarının periyodik ve sistematik olarak değerlendirilmesidir. İdari yöneticisi / personel statüsündeki, aynı ayda doküman tüm Bilgi Üniversitesi çalışanları sistemi kapsamaktadır. Doğum izni, ücretsiz izin, istirahat gibi uzun süreli izin kullanan çalışan performans değerlendirilmesinde ilgili dönem için kapsam dışı olarak değerlendirilir. Babsı geçen kriterleri sağlayan tüm idari personelin belklenen yetkinlikler doğrultusunda kendisini değerlendirmesi ile süreç başlar. İdari yöneticisi / personel performans formunu doldurduktan sonra bir üst yöneticiye iletmek üzere formu onaylar. | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | Her yıl Temmuz Ayı | * İdari Birim Yöneticileri * İdari Personel | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | | | | | | | | | |
| 3 |  | İdari yöneticisi / personel performans formu iki değerlendirici tarafından puanlandırılır ve bir değerlendirici tarafından onaylanır. İdari yöneticisi / personel tarafından doldurulup, değerlendirilmek üzere bir üst yöneticiye iletilecek performans formu bir üst yöneticinin sisteminde aktif hale gelir. İkinci yöneticisi değerlendirme yapıldıktan sonra son kez değerlendirilmek üzere iki yöneticinin onayına sunar. | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | Her yıl Temmuz Ayı | * İdari / Akademik Birim Yöneticileri | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | | | | | | | | | |
| 4 |  | İlk yöneticisi tarafından onaylanan performans formu ikinci yöneticinin sisteminde aktif hale gelir. İkinci yöneticisi performans formunu reddetme veya onaylama hakkına sahiptir. | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | Her yıl Temmuz Ayı | * İdari / Akademik Birim Yöneticileri | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | | | | | | | | | |
| 5 |  | İlk yöneticinin değerlendirilmesi üzerinde yeniden değerlendirme yapan ikinci yöneticisi eğer farklı değerlendirmelere / görüşlere sahip ise performans formunu reddederek yeniden değerlendirilmesini isteyebilir veya değerlendirmeyi uygun bularak onaylayabilir. | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | Her yıl Temmuz Ayı | * İdari / Akademik Birim Yöneticileri | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | | | | | | | | | |
| 6 |  | İkinci yöneticisi tarafından reddedilen performans formu ve değerlendirilmesi üzerine, değerlendirilmeyi yapan iki yöneticisi bir araya gelerek yeniden bir toplantı yaparlar. Bu toplantıda idari yöneticisi / personel hakkında farklı görüşler paylaşarak ortak bir nokta bulunmaya çalışır. Toplantı sonucunda ilk yöneticisi değerlendirilmesini yeniden yapar ve ikinci yöneticinin onayına tekrar sunar. | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | Her yıl Temmuz Ayı | * İdari / Akademik Birim Yöneticileri | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | | | | | | | | | |
| 7 |  | Performans değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra değerlendirilen idari yöneticisi / personeli ile değerlendirilmeyi yapan yöneticiler bir araya gelerek geri bildirim görüşmesi yaparlar. | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | Her yıl Temmuz Ayı | * İdari / Akademik Birim Yöneticileri * İdari Personel | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) | | | | | | | | | |
| 8 |  | Değerlendirilen idari yöneticisi / personeli ile yöneticileri tarafından sistem üzerinden çıktısı alınarak imzalanmış performans formaları İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletir. Üniversite kapsamında tüm değerlendirme süreci tamamlandıktan sonra bölüm bazında bir puan sıralaması yapılır. Çalıştığı birimde ilk %20'lik dilime giren ve A performans notu (Üstün Başarılı Performans) alan çalışanlara maaş zammı uygulanır. | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) * Üniversite genelinde yapılmış puan sıralaması listesi | Her yıl Temmuz Ayı | * İnsan Kaynakları Müdürlüğü * İdari / Akademik Birim Yöneticileri * İdari Personel | * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimlik) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimlik) * İdari yöneticisi / personeli için maaş zammı * Üniversite genelinde yapılmış puan sıralaması listesi | | | | | | | | | |
| HAZIRLAYAN | | KALİTE GÜVENCESİ UZMAN YARDIMCISI | | ONAYLAYAN | | KALİTE KOMİSYONU SORUMLU REKTÖR YARDIMCISI VEYA PROVOST YARDIMCISI | | | | | | | | | |

Ekran paylaşımı yapıyorsunuz Paylaşımı Durdur Deniz Aslıhan Özgürol

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm Yardım Acrobat Ne yapmak istediğinizi söyleyin Paylaş

Kes Kopyala Yapıştır Biçim Boyacı Pano Yazı Tipi Hizalama Sayı Metni Kaydır Genel Birleştir ve Ortala Koşullu Biçimlendirme Tablo Olarak Biçimlendir Hücre Stilleri Ekle Sil Biçim Hücreler Otomatik Toplam Doldur Temizle

G7 * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (İmzalanmış)
* Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (İmzalanmış)

İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ SAHİBİ İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ (İK) **SÜREÇ SEMBOLLERİ** İŞLEM VERİ BAĞLAYICI SONUÇ SORGE

| GİRDİLER | KAYNAK / KULLANICI | ÇIKTILAR | KAYNAK / KULLANICI | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | PERFORMANS TAKİP TABL | |
|--|---|--|--|--|-----------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> * Personele Gönderilen Süreç Başlangıç E-postaları * Performans Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (Çevrimiçi) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (Çevrimiçi) | <ul style="list-style-type: none"> * İdari / Akademik Birim Yöneticileri * İdari Personel | <ul style="list-style-type: none"> * Temel Yetkinlik ve Fonksiyonel Yetkinlik Setleri / Performans Formu (İmzalanmış) * Yönetmelik Yetkinlik Seti / Performans Formu (İmzalanmış) * Performans Değerlendirme Ödülü (Maaş Zammı) | <ul style="list-style-type: none"> * İnsan Kaynakları Müdürlüğü * İdari / Akademik Birim Yöneticileri * İdari Personel | İdari Personel Performans Değerlendirme Sürecinin Zamanında Tamamlanması | Yıllık | |
| SIRA NO | SÜREÇ ADIMLARI | YAPILAN İŞ (NASIL, NEREDE, NİÇİN?) | KULLANILAN DOKÜMAN | SIKLIK | SORUMLU BİRİM / PERSONEL | KAYITLAR |
| 1 | <p>İK M tarafından performans değerlendirme sürecinin başlatıldığına dair e-postanın ve kullanıcı işlemleri bilgisinin tüm idari birimlere iletilmesi</p> | <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından, Performans Yönetim Sistemi (PYS) üzerinden çevrimiçi ortamda gerçekleştirilen İdari Personel Performans Değerlendirme Süreci'nin başlatıldığına dair iki adet e-posta idari / akademik birim yöneticisi ve personeline iletilir.</p> <p>İlk e-posta sürecin başlatıldığına ilişkin olup, ikinci e-posta ise idari yöneticinin / personelin sisteme giriş yapabilmesi için gerekli olan kullanıcı adı ve şifresini kapsamaktadır.</p> | <ul style="list-style-type: none"> * İK M tarafından idari / akademik birim yöneticisi ve personeline gönderilen bilgilendirme e-postaları * Performans Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu | Her yılın Temmuz Ayı | İnsan Kaynakları Müdürlüğü (İK M) | * İK M tarafından idari / akademik birim yöneticisi ve personeline gönderilen bilgilendirme e-postaları |
| 12 | | PYS'nin amacı, çalışanların bireysel performanslarının periyodik ve sistematik olarak değerlendirilmesidir. İdari yöneticisi / personel | | | | |

Sheet1

Hazır Erişilebilirlik: Önerilere göz atın

Aramak için buraya yazın

4°C Hafif yağ./kar 14:19 2.03.2022

Deniz Aslıhan Özgürol

Dilek Keskin Şahbaz

Zeynep Önder

Ayça Özyiğit

Tuncay BİŞ