



**BURSA ULUDAĞ
ÜNİVERSİTESİ**

KALİTE VE İÇ KONTROL SİSTEMİ (KİKSİS)



Öğr.Gör. Yasemin ÖZDEMİR BUÜ Kalite Koordinatörü

Doç.Dr.Duygu ACAR

BUÜ İç Kontrol Koordinatörü

Birim Sayısı



4

Enstitü



15

Fakülte



3

Yüksekokul



15

Meslek Yüksekokulu



560

Amfi



1.237

Derslik



325

Laboratuvar

Öğrenci Sayısı



20.744

Ön Lisans



35.007

Lisans



4.165

Yüksek Lisans



1.758

Doktora



61.674

Toplam Aktif Öğrenci



300.000+

Mezun

Akademik Personel Sayısı



727

Prof. Dr.



313

Doçent Dr.



311

Dr. Öğr. Üyesi



524

Öğretim Görevlisi

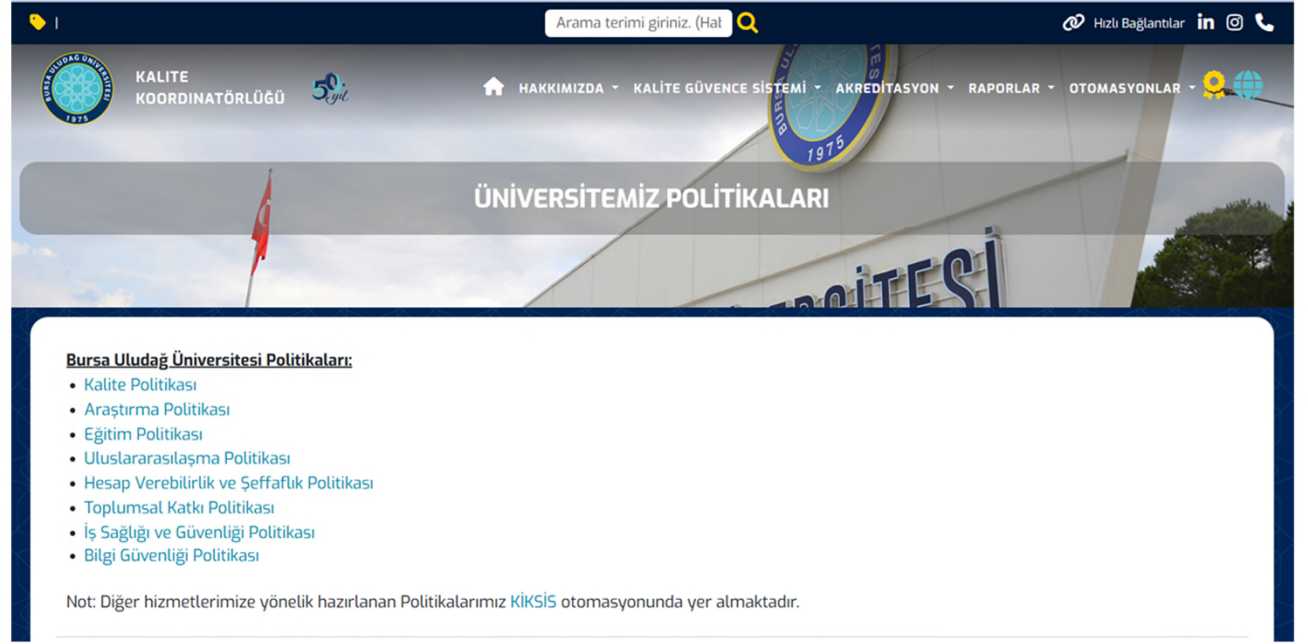
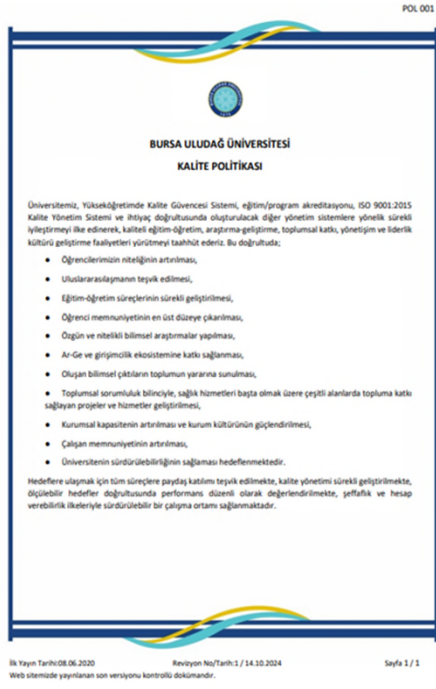


1.056

Araştırma Görevlisi

4.138 İdari Personel olmak üzere
toplam 7069 çalışan





Misyon ve vizyonumuzu destekleyecek şekilde belirlenen yönetsel politikalar, akademik ve idari süreçleri yönlendiren temel ilkeler çerçevesinde yürütülmektedir.

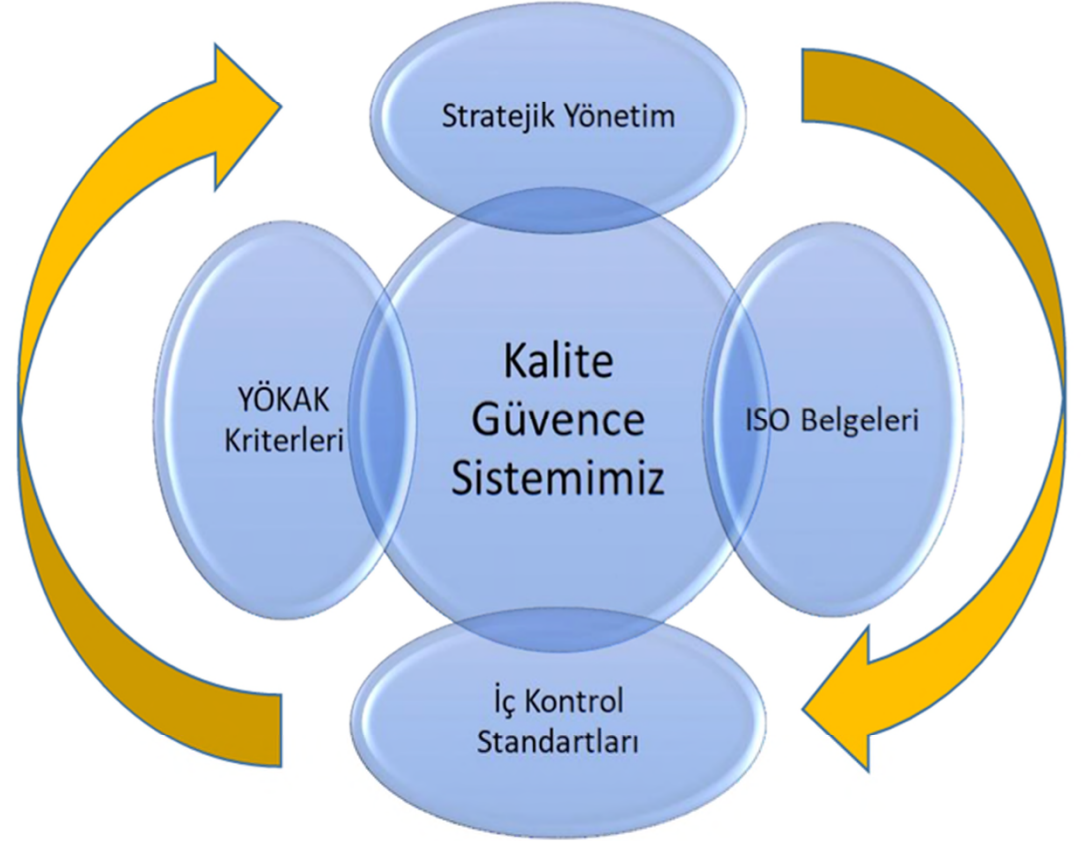
Üniversitemiz politikaları sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda gözden geçirilerek güncellenmekte ve web sayfamızda ilan edilmektedir.



İç Kalite Güvencesi Bileşenleri

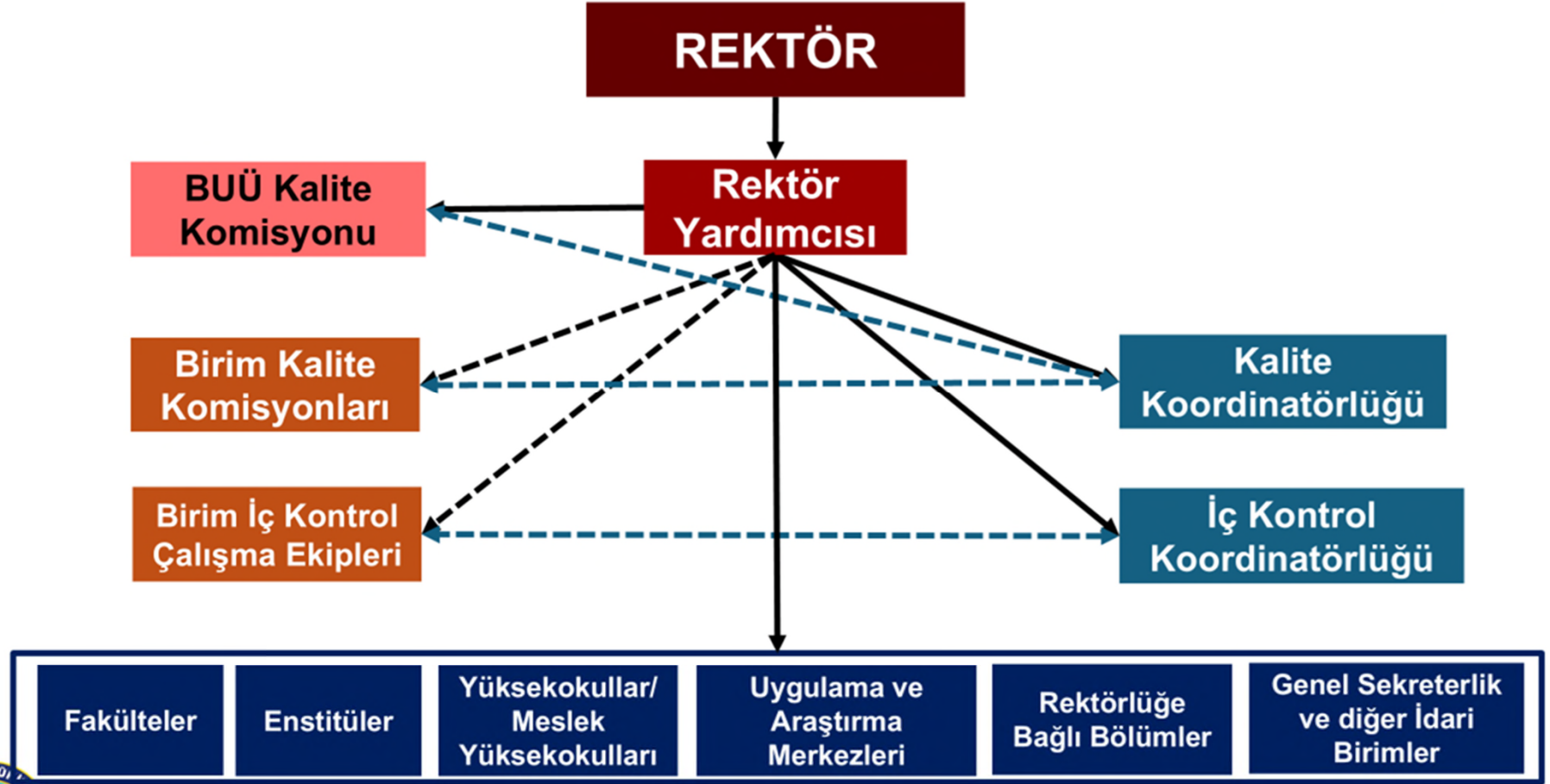
uludag.edu.tr

İç kalite güvencesini sağlamak amacıyla; Kalite Koordinatörlüğü, İç Kontrol Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birlikte çalışmakta ve birimlerde oluşturulan çalışma ekiplerini koordine etmektedir.



İç Kalite Güvencesi Bileşenleri

uludag.edu.tr



İÇ KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ BİLEŞENLERİ

Tüm Kalite Yönetim Sistemlerinin merkezinde yer alan PUKÖ Döngüsü prensibi ile uygulamaya alınan faaliyetler “İç Kalite Güvence Sistemi”miz bileşenlerine göre;

STRATEJİK YÖNETİM İlkeleri;

“5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe süreçlerini düzenleyen 9. madde ve a. Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi (2021 Yılı Sürümü) içeriğine uygun olarak işletilmektedir.

Stratejik Plan tüm yönetim sistemi unsurlarının dayanağı ve kontrol noktasıdır.

STRATEJİK
PLANIN
HAZIRLANMASI

STRATEJİK PLAN
YAYILIM
ÇALIŞMALARI

PLANIN
UYGULANMASI

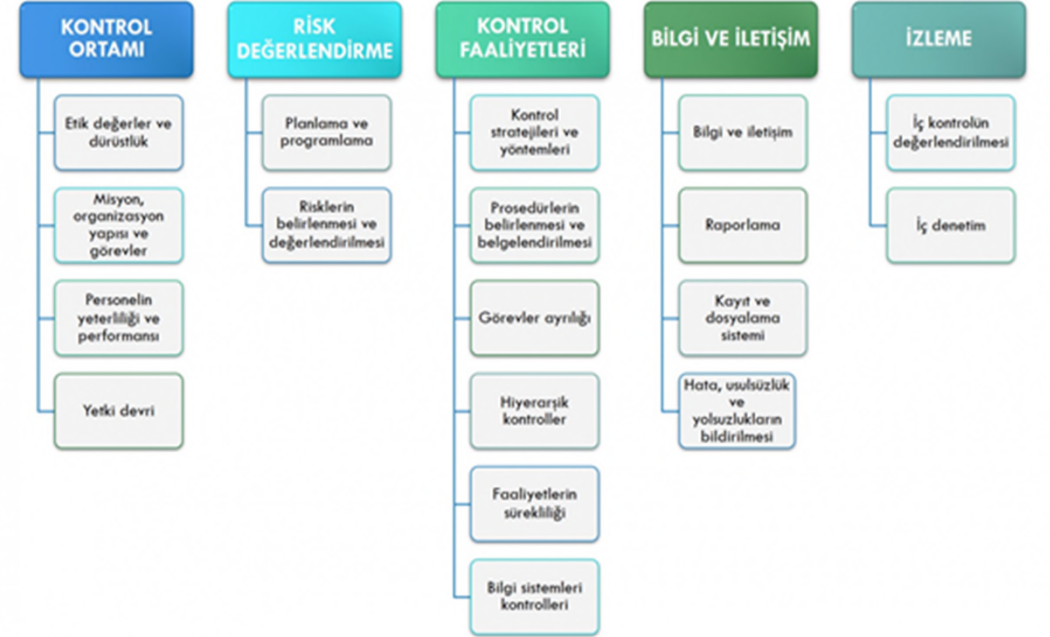
İZLEME

RAPORLAMA

İç Kontrol Standartları;

Üniversitemizin; yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyetlerini kapsayan tüm kontrolleri ifade eder.



ISO STANDARTLARI GEREKLİLİKLERİ

Üniversitemiz “YÖK Hizmetleri” kapsamında tüm akademik, idari ve araştırma birimlerini içeren TS EN ISO 9001:2015 Yönetim sistemi belgesine sahiptir.

Bu standart gereklilikleri İç Kalite Güvence mekanizmamızın önemli bileşenidir.

5. LİDERLİK

6. PLANLAMA

7. DESTEK

8. OPERASYON

9. PERFORMANS
DEĞERLENDİRME

10. İYİLEŞTİRME



YÖKAK KRİTERLERİ

YÖKAK Kurum İç/Dış Değerlendirme ölçütleri, Üniversitemiz İç Kalite Güvence Mekanizmasında önemli bir yer taşımaktadır.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM
VE KALİTE

B. EĞİTİM ÖĞRETİM

C. ARAŞTIRMA VE
GELİŞTİRME

D. TOPLUMSAL KATKI



KİKSİS Çıkış Noktası ve Yapılanması

uludag.edu.tr

KİKSİS, Bursa Uludağ Üniversitesi tarafından oluşturulmuş ve geliştirilmiş olan bir **Kalite ve İç Kontrol Yönetim Sistemi** otomasyonudur.

Bu sistem, üniversitenin kurumsal süreçlerini, işleyişini ve kalite yönetimini tek bir platform üzerinden yönetmeyi amaçlar.



KİKSİS Çıkış Noktası ve Yapılanması

uludag.edu.tr

KİKSİS öncesi durum;

- “İç Kontrol otomasyonu”; süreçler ve riskler ile görev tanımları bulunmaktaydı,
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı için herhangi bir otomasyon bulunmuyordu,
- KYS kapsamında süreçler ve dokümantasyon için satın alınmış bir dış yazılım vardı,
- sistemlerde birbirinden bağımsız süreçler yönetilmekteydi.



KİKSİS Çıkış Noktası ve Yapılanması

uludag.edu.tr



2022 Kurumsal Akreditasyon Raporunda yer verilen iyileştirme alanlarından biri olan

“yazılımların tekleştirilmesi ve etkin süreç yönetimi”

konularına yönelik olarak; İç Kalite Güvence mekanizmasının sürdürülebilir şekilde yönetilmesi ve risk yönetim mekanizmalarının etkinleştirilmesini sağlayacak şekilde 2023 yılı içinde Kalite Koordinatörlüğü, İç Kontrol Koordinatörlüğü ve SGDB tarafından bir çalışma başlatılmıştır.

Bu çalışma ile mevcutta kullanılan “İç Kontrol Otomasyonu”nun “Kalite ve İç Kontrol Sistemi (KİKSİS)” adı altında, takip edilen performans göstergelerini de içerecek şekilde yeniden yapılandırılması gerçekleşmiş ve KİKSİS, Haziran 2024 tarihinde kullanılmaya başlanmıştır.



KİKSİS Çıkış Noktası ve Yapılanması

Bu otomasyonun devreye girmesi ile dışarıdan satın alınan “Doküman ve süreç yönetimine” ilişkin yazılım iptal edilmiş ve ücret ödemesi durdurularak kaynak tasarrufu sağlanmıştır.

*Tüm dokümantasyon,
süreçler,
riskler,
görev tanımları ile
performans göstergeleri* birimler bazında izlenebilecek durumdadır.

Ayrıca yeni yazılım ile birimlerden süreç güncellemeye yönelik bildirimler alınabilmekte ve iyileştirmeler hayata geçirilmektedir.



KİKSİS Yapılanması

uludag.edu.tr

KİKSİS (Kalite ve İç Kontrol Sistemi), stratejik yönetim, risk yönetimi, süreç yönetimi ve kurumsal görev tanımlarını bütüncül bir yapıda izlemek, değerlendirmek ve sürekli iyileştirmek amacıyla oluşturulmuştur.

1. Stratejik Yönetim Modülü

- Stratejik Plan (2024–2028)
- Stratejik Amaç ve Hedefler
- Performans Göstergeleri
 - *Stratejik Plan Göstergeleri
 - *YÖK-YÖKAK Göstergeleri
- Gösterge Raporları
- Stratejik Plan Gösterge Girişi
- Stratejik Riskler ve Öncü Riskler
- BUÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

2. Birimler Modülü

- Birim Listesi
- Birim Görev Tanımları

3. Görev Tanımı Modülü

- Görev Tanımları
- Görev Tebliğleri
- Görev Dağılım Çizelgesi



4. Süreç Yönetimi Modülü

- Kurum Süreç Listesi
- Detaylı Süreç Yapısı
- Süreç Kartları

5. Risk Yönetimi Modülü

- Anlık Risk Bildirimi
- Risk İzleme

6. Raporlar Modülü

- Risk Raporları
- Risk Haritaları
- Hassas Görev Raporları

7. Dokümanlar Modülü

- Kalite yönetim sisteminin tüm belge altyapısı (Formlar, Prosedürler, Planlar, Listeler, Politikalar, Talimatlar, Kılavuzlar, Yönetim Dökümanları)
- Doküman Arama, Revizyon Takibi



KİKSİS

STRATEJİK YÖNETİM ▾

BİRİM YÖNETİMİ ▾

GÖR

KALİTE VE İÇ K

Yeni versiyon yayında. Yeni versiyonu

Hoşgeldiniz Sayın Öğr. Gör. Yasemin

Yapılacaklar Listeniz:

STRATEJİK PLAN (2024-2028)

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

GÖSTERGE EKLE

KALİTE GÖSTERGELERİ

KALİTE GÖSTERGE RAPORU

STRATEJİK PLAN GÖSTERGELERİ

STRATEJİK PLAN GÖSTERGE RAPORU

STRATEJİK PLAN RİSKLERİ

ÖNCÜ RİSKLER

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

uludag.edu.tr

Stratejik Yönetim Modülü

Bu bölüm;

- Üniversitemiz güncel Stratejik Planı,
- Amaç ve hedefler,
- Stratejik Plan Göstergeleri,
- YÖK-YÖKAK Göstergeleri,
- Stratejik Plan riskleri,
- Öncü riskler ve
- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının yer aldığı alandır.





**kıksis** STRATEJİK YÖNETİM • BİRİM YÖNETİMİ • GÖREV TANIMLARI • SÜREÇ YÖNETİMİ • RİSK YÖNETİMİ • RAPORLAR • DOKÜMANLAR • GERİ BİLDİRİM • 

Stratejik Amaç ve Hedefler

	+ Yeni Amaç Ekle
● S.A1 - Eğitim - Öğretimin Kalitesini Artırmak	  
● S.A1.1 - Öğrenci Niteliğini Artırmak	-  
● S.A1.2 - Eğitim ve Öğretimde Uluslararasılaşmayı Artırmak	-  
● S.A2 - Özgün ve Nitelikli Bilimsel Araştırmalar Yapararak Çıktılarını Toplumsal ve Ekonomik Faydaya Dönüştürmek	  
● S.A2.1 - Ulusal Ve Uluslararası Araştırma Fonlarından Yararlanma Kapasitesini ve Bilimsel Çıktılarını Artırmak	-  
● S.A2.2 - AR-GE ve Girişimcilik Odaklı teknopark firmalarının sayısını ve etkinliğini arttırmak	-  
● S.A2.3 - Araştırmalardan Elde Edilen Sonuçlardan Patent, Faydalı Model ve Tescil Almak ve Uygulamaya Aktarmak	-  
● S.A3 - Sosyal Sorumluluk Bilinci ile Toplumsal Katkıyı Geliştirmek	  
● S.A3.1 - Topluma Katkı Amacıyla Yapılan Faaliyetlerin Sayı, Nitelik ve Katılımcılarını Artırmak	-  
● S.A3.2 - Sağlık Hizmetlerini Çeşitlendirmek ve Niteliğini Artırmak	-  
● S.A4 - Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurum Kültürünü Geliştirmek	  
● S.A4.1 - Kurumsal Memnuniyetin Artırılması	-  
● S.A4.2 - Kurumsal Kültürün Geliştirilmesi	-  
● S.A4.3 - Üniversitenin Sürdürülebilirliğini Artırmak	-  

Stratejik Planın tamamına PDF olarak erişim bulunmaktadır.

İlgili plana ait Amaç ve Hedeflerin girişleri sadece sistem yöneticisi yetkisi ile yapılabilmekte ve düzenlenebilmektedir.



**kiksis**

STRATEJİK YÖNETİM -

BİRİM YÖNETİMİ -

GÖREV TANIMLARI -

SÜREÇ YÖNETİMİ -

RISK YÖNETİMİ -

RAPORLAR -

DOKÜMANLAR

GERİ BİLDİRİM -

uludag.edu.tr

STRATEJİK PLAN GÖSTERGELERİ

S A1 - Eğitim - Öğretimin Kalitesini Artırmak									
S A1.1 - Öğrenci Niteliğini Artırmak									
GÖSTERGE BAŞLANGIÇ YILI	GÖSTERGE KATEGORİSİ	GÖSTERGE ADI	GÖSTERGE TANIMI	ÖLÇÜ BİRİMİ	VERİ TİPİ	İZLEME PERİYODU	ORANSAL ? TAHMİN ? AÇIKLAMA ?		
2022	Stratejik	PG1.1.1: Üniversite Giriş Sınavlarında İlk On Bine Giriş Üniversiteyi Tercih Eden Öğrenci Sayısı	2023-2024 Yılında ÖSYM tarafından yapılan (AYT-TYT) sınavı sonrası oluşan tercih sıralamasında ilk 10.000 sıralamada olup Üniversitemizi Tercih Eden Öğrenci Sayısı	adet - Sayı	Değersel	6 Aylık	Hayır	Hayır	Hayır
2022	Stratejik	Toplam Öğrenci/ Öğretim Elemanı Sayısı	Toplam ders alan aktif öğrenci sayısı (kayıtlı olup ders almayan öğrenciler hariçtir.) / Tam zamanlı ders veren öğretim elemanları ve doktora yapmış araştırma görevlileri	adet - Sayı	Değersel	6 Aylık	Hayır	Hayır	Hayır
2022	Stratejik	ÇAP ve YANDAL Yapan Öğrenci Oranı	Lisans programında kayıtlı öğrencilerden çift anadal veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrencilerin toplam teklil (Üniversitede aynı öğrencinin birden fazla kaydı var ise, bu öğrenci tek kişi olarak dikkate alınacaktır.) öğrenci sayısına oranı hesaplanacaktır. • YÖKSİS öğrencilik giriş türü verisi çift anadal ve yandal olan kayıtlar dikkate alınacaktır.	adet - Sayı	Değersel	6 Aylık	Hayır	Hayır	Hayır
2022	Stratejik	Lisansüstü Eğitim Yapan Öğrencilerin Toplam Sayısı	2023-2024 eğitim ve öğretim yılında aktif öğrenci sayısı (kayıtlı olup ders almayan öğrenci sayısı dahil edilmeyecektir.)	adet - Sayı	Değersel	6 Aylık	Hayır	Hayır	Hayır
2022	Stratejik	Kayıtlı Olunan Program Dışındaki Diğer Programlardan Alınabilen Ders Oranı	* 2023-2024 eğitim ve öğretim yılında öğrencilerin kayıtlı oldukları programlar dışında fakülte içi ve fakülte dışı farklı programlardan alabilecekleri ders sayısının toplam ders sayısına oranı • Öğrencinin kayıtlı olduğu programa ait zorunlu dersler başka programdan alınıyor ise hesaplama dâhil değildir. • Fakülte, Rektörlük ve sosyal seçimli dersler değerlendirilmeye dâhildir. • Ön lisans ve lisans verileri tümleşik girilecektir. • Açık öğretim ve uzaktan eğitim programları hesaplama dâhil değildir. • Lisansüstü programlar hesaplama dâhil değildir. • Çift anadal ve yandal konusundaki	adet - Sayı	Değersel	6 Aylık	Hayır	Hayır	Hayır

Stratejik Plan Göstergeleri

Bu alanda mevcut Stratejik Plan Performans göstergeleri yer almaktadır. Sistem yöneticisi tarafından girişler yapılabilmektedir.



Stratejik Plan Göstergeleri ilgili plan yılı kapsamında oluşturulmaktadır.

Veri toplanacak tarih aralıkları, veri girişi yapacak birimler, tahmin, gerçekleşme, sayı/oran vb gösterge bilgileri işlenebilmektedir.

Vazgeç Geri Dön

GÖSTERGE KAYIT FORMU

Gösterge Kategorisi
☐ YÖK/Yökak ☐ Süreç ☐ Diğer

Gösterge Adı

Bu bölümde, Gösterge ile ilgili detaylı açıklama girilecektir.

Gösterge Tanımı

Ölçü Birimi Tanımı
Ölçü Birimi

Veri Kümülatif mi?
☐ Evet ☐ Hayır

İzleme Periyodu
☐ 1 Aylık ☐ 3 Aylık ☐ 6 Aylık ☐ 12 Aylık
☐ Diğer -

Oransal Gösterge mi?
☐ Evet ☐ Hayır

Oransal Gösterge
Pay Birimleri

Oransal Gösterge
Payda Birimleri

Değersel Gösterge
İlgili Birimler

Tahmin İstenseniz mi?
☐ Evet ☐ Hayır

Açıklama İstenseniz mi?
☐ Evet ☐ Hayır

Kaydet



kiksis

STRATEJİK YÖNETİM

BİRİM YÖNETİMİ

GÖREV TANIMLARI

SÜREÇ YÖNETİMİ

RİSK YÖNETİMİ

RAPORLAR

DOKÜMANLAR

GERİ BİLDİRİM

GÖSTERGE BİLGİLERİ

GÖSTERGE KATEGORİSİ:
GÖSTERGE ADI:
STRATEJİK AMAÇ:
STRATEJİK HEDEF:
GÖSTERGE TANIMI:
ÖLÇÜ BİRİMİ:
VERİ TİPİ:
İZLEME PERİYODU:
ORANSAL GÖSTERGE Mİ?:
TAHMİN İSTENECEK Mİ?:
AÇIKLAMA İSTENECEK Mİ?:

Stratejik
Öğrencilere Sunulan Hizmetlerden Memnuniyet Oranı
S.A4 - Kurumsal Kapasiteyi Artırmak ve Kurum Kültürünü Geliştirmek
S.A4.1 - Kurumsal Memnuniyetin Artırılması
Öğrencilere Sunulan Hizmetlerden Memnuniyet
ORAN - Yüzde
Değersel
6 Aylık
Hayır
Hayır
Hayır

2025
İlgili Birimler

BİRİM KODU - ADI
1. 6 Aylık Veri 2. 6 Aylık Veri

3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2024
İlgili Birimler

BİRİM KODU - ADI
1. 6 Aylık Veri 2. 6 Aylık Veri

3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2023
İlgili Birimler

BİRİM KODU - ADI
1. 6 Aylık Veri 2. 6 Aylık Veri

3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2022
İlgili Birimler

BİRİM KODU - ADI
1. 6 Aylık Veri 2. 6 Aylık Veri

3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

YÖK-YÖKAK Üniversite İzleme Göstergeleri

Bu ekranda, YÖK-YÖKAK Üniversite İzleme verilerine yönelik olarak göstergeler tanımlanmıştır.

Bu göstergelerde de;

Gösterge tanımı, ilgili birim, tahmin ve giriş tarih aralığı gibi bilgiler işlenebilmektedir.

uludag.edu.tr

**kiksis** STRATEJİK YÖNETİM • BİRİM YÖNETİMİ • GÖREV TANIMLARI • SÜREÇ YÖNETİMİ • RİSK YÖNETİMİ • RAPORLAR • DOKÜMANLAR • GERİ BİLDİRİM • 

GÖSTERGE BİLGİLERİ

GÖSTERGE KATEGORİSİ: YÖK/Yökak
GÖSTERGE ADI: Eğitimci Eğitim Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Elemanı Sayısı
GÖSTERGE TANIMI: İlgili eğitim ve öğretim yılında eğitim alan öğretim elemanı sayısı Üniversite tarafından kendi veya başka bir kurum bünyesinde ya da başka bir kurum ile ortaklaşa olarak ilgili yılda eğitimci eğitimine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı Asıl sorumlu olduğumuz ya da ortak sorumluluk üstlendiğimiz etkinlikler dışındaki katılımcı olarak gidilen ve başka bir kurum tarafından düzenlenen etkinlikler dâhil değildir.

ÖLÇÜ BİRİMİ: Adet - Sayı
VERİ TİPİ: Değersel
İZLEME PERİYODU: 12 Aylık
ORAN SALL GÖSTERGE Mİ? Hayır
TAHMIN İSTENECEK Mİ? Hayır
AÇIKLAMA İSTENECEK Mİ? Hayır

2025

 Gözlemleniyor

BİRİM KODU - ADI

12 Aylık Veri

 Kopyala

3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2024

 Gözlemleniyor

BİRİM KODU - ADI

12 Aylık Veri

 Kopyala

3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2023

 Gözlemleniyor

BİRİM KODU - ADI

12 Aylık Veri

 Kopyala

3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2022

 Gözlemleniyor

BİRİM KODU - ADI

12 Aylık Veri

 Kopyala

3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

 Geli Dön  Güncelle  Kopyala  İst



kiksis

STRATEJİK YÖNETİM •

BİRİM YÖNETİMİ •

GÖREV TANIMLARI •

SÜREÇ YÖNETİMİ •

RİSK YÖNETİMİ •

RAPORLAR •

DOKÜMANLAR

GERİ BİLDİRİM •



KALİTE GÖSTERGELERİ

GÖSTERGE SIRA	GÖSTERGE BAŞLANGIÇ YILI	GÖSTERGE KATEGORİSİ	GÖSTERGE ADI	GÖSTERGE TANIMI	ÖLÇÜ BİRİMİ	VERİ TİPİ	İZLEME PERİYODU	ORANSAL? TAHMİN? AÇIKLAMA?
1	2022	YÖK/Yökak	Mezun Takip Sistemindeki Mezunların sayısı	İlgili eğitim ve öğretim yılı sonunda mezun olup mezun takip sistemine kayıtlı mezun sayısı	Adet - Sayı	Değersel	12 Aylık	Hayır Hayır Hayır
2	2022	YÖK/Yökak	İş Dünyasının, Mezunların Yeterlilikleri ile İlgili Memnuniyet Oranı	İlgili yılda yapılan anketlerde ilgili göstergedeki memnuniyet oranı (%)	Oran - Sayı	Değersel	12 Aylık	Hayır Hayır Hayır
3	2022	YÖK/Yökak	Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Ortalaması	İlgili eğitim ve öğretim yılında kadrolu öğretim üyesi ve ders veren öğretim görevlileri başına düşen haftalık ders saati ortalaması: Haftalık ders yükü iki dönem ortalaması şeklinde kaydedilecektir.	saat - Sayı	Değersel	12 Aylık	Hayır Hayır Hayır
4	2022	YÖK/Yökak	Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı	İlgili eğitim ve öğretim yılında Erasmus vb. uluslararası değişim programları veya üniversiteler arasındaki iş birliği protokolleri kapsamında en az iki hafta süre ile üniversiteye gelen öğretim elemanı sayısı	Adet - Sayı	Değersel	12 Aylık	Hayır Hayır Hayır
5	2022	YÖK/Yökak	Eğitcilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Elemanı Sayısı	İlgili eğitim ve öğretim yılında eğitim alan öğretim elemanı sayısı Üniversite tarafından kendi veya başka bir kurum bünyesinde ya da başka bir kurum ile ortaklaşa olarak ilgili yılda eğitimcilerin eğitimine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı Asıl sorumlu olduğumuz ya da ortak sorumluluk üstlendiğimiz etkinlikler dışındaki katılımcı olarak gidilen ve başka bir kurum tarafından düzenlenen etkinlikler dâhil değildir.	Adet - Sayı	Değersel	12 Aylık	Hayır Hayır Hayır
6	2022	YÖK/Yökak	Uluslararası Kurum Ve Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı	İlgili yılda Ar-Ge, verimlilik artırma, ürün geliştirme, inovasyon vb. kapsamda uluslararası özel veya resmi kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenmiş ve destek süresi dokuz aydan az olmayan proje sayısı Öncelikli yıllarda başlayan ve ilgili yılda en az 6 ay devam eden projeler değerlendirilmeye dâhil edilmiştir.	Adet - Sayı	Değersel	12 Aylık	Hayır Hayır Hayır
7	2022	YÖK/Yökak	Bağımlılıkla Mücadele Kapsamında Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	İlgili yılda Üniversite tarafından gerçekleştirilen bağımlılıkla mücadele faaliyetlerinin sayısı • Farklı üniversiteler veya kurum ve kuruluşlarla ortak düzenlenen faaliyetler değerlendirilmeye dâhil edilmiştir. Devlet Üniversitelerinde ilgili yıl İdare Faaliyet Raporu ile Vakıf Üniversitelerinde ilgili yılın akademik yılın Şubat Denetim Raporu ile uyumlu olması beklenmektedir.	adet - Sayı	Değersel	12 Aylık	Hayır Hayır Hayır
8	2022	YÖK/Yökak	Uluslararası Ödüller	İlgili yılda öğretim elemanlarına yurtdışı akademik organizasyonlar tarafından verilen bilim, teşvik, başarı, hizmet ve sanat ödülleri	Adet - Sayı	Değersel	12 Aylık	Hayır Hayır Hayır



Gösterge Raporları

uludag.edu.tr

Bu alanda hem Stratejik Plan Göstergeleri hem de YÖK-YÖKAK Üniversite İzleme verilerine ait son dört yıl gerçekleşme raporları oluşmaktadır.

GÖSTERGE RAPORU									
GÖSTERGE SIRA BAŞLANGIÇ YILI	GÖSTERGE KATEGORİSİ	GÖSTERGE ADI	GÖSTERGE TANIMI	İZLEME PERİYODU	VERİLER				
1	2022	YÖK/Yökak	Mazun Takip Sistemindeki ilgili eğitim ve öğretim yılı sonunda mazun olup mazun takip sistemine kayıtlı mazun sayısı	12 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	18	422	2578	
2	2022	YÖK/Yökak	İş Dönerisi, Mazunların Yetenekleri ve İlgili Memnuniyet Oranı	12 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	82.45	70.82	80.80	
3	2022	YÖK/Yökak	Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Ortalaması	12 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	52.37	55.02	55	
4	2022	YÖK/Yökak	Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Çıkan Öğretim Elemanı Sayısı	12 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	1	1		
5	2022	YÖK/Yökak	Eğitimin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Elemanı Sayısı	12 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	36	163	300	
6	2022	YÖK/Yökak	Uluslararası Kurum Ve Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı	12 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	38	11	42	
7	2022	YÖK/Yökak	Bağımlılıkla Mücadele Kapsamında Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	12 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	0	3	13	
8	2022	YÖK/Yökak	Uluslararası Ödüller	12 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	0	15	14	
9	2022	YÖK/Yökak	Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında	12 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	n	n	n	

STRATEJİK PLAN GÖSTERGE RAPORU									
S.A1 - Eğitim - Öğretimin Kalitesini Artırmak									
S.A1.1 - Öğrenci Nispetini Artırmak									
GÖSTERGE BAŞLANGIÇ YILI	GÖSTERGE KATEGORİSİ	GÖSTERGE ADI	GÖSTERGE TANIMI	İZLEME PERİYODU	VERİLER				
2022	Stratejik	PG1.1.1: Üniversite Giriş Sınavlarında İlk On Bine Giriş Üniversiteleri Tercih Eden Öğrenci Sayısı	2023-2024 Yılında ÖSYM tarafından yapılan (AYT-TYT) sınavı sonrası oluşan tercih sıralamasında ilk 10.000 sıralamada olup Üniversitemizi Tercih Eden Öğrenci Sayısı	0 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					52 - ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	0	0	374	4
2022	Stratejik	Toplam Öğrenci Öğretim Elemanı Sayısı	Toplam ders alan aktif öğrenci sayısı (kayıtlı olup ders almayan öğrenciler hariç) / Tam zamanlı ders veren öğretim elemanları ve doktora yapmış araştırma görevlileri	0 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					48 - STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	0	0	9	5
2022	Stratejik	ÇAP ve YANDAL Yapan Öğrenci Oranı	Lisans programında kayıtlı öğrencilerden çift anadal veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrencilerin toplam teklifi (Üniversitede aynı öğrencinin birden fazla kaydı var ise, bu öğrenci tek tip olarak dikkate alınacaktır) öğrenci sayısına oranı hesaplanacaktır. - YÖKSİS öğrencilik giriş türü verisi çift anadal ve yandal olan kayıtlar dikkate alınacaktır.	0 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					1 - REKTÖRLÜK	0	0	0	0
2022	Stratejik	Lisansüstü Eğitim Yapan Öğrencilerin Toplam Sayısı	2023-2024 eğitim ve öğretim yılında aktif öğrenci sayısı (kayıtlı olup ders almayan öğrenci sayısı dahil edilmeyecektir)	0 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					52 - ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	0	0	0	0
2022	Stratejik	Kayıtlı Olunan Program Dışındaki Diğer Programlardan Alınabilen Ders Oranı	"- 2023-2024 eğitim ve öğretim yılında öğrencilerin kayıtlı oldukları programları dışında fakülte içi ve fakülte dışı farklı programlardan alılabilecekleri ders sayısının toplam ders sayısına oranı - Öğrencinin kayıtlı olduğu programa ait zorunlu dersler başka programdan alınıyor ise hesaplamaya dâhil değildir. - Fakülte, Rektörlük ve sosyal seçimi dersler değerlendirilmeye dâhildir. - Önlisans ve lisans verileri tümtepeye girilecektir. - Açık öğretim ve uzaktan eğitim programları hesaplamaya dâhil değildir. - Lisansüstü programları hesaplamaya dâhil değildir. - Çift anadal ve yandal kapsamındaki dersler hesaplamaya dâhil değildir. - Oran yüzde olarak ifade edilecektir."	0 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					52 - ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	0	0	0	0
S.A1.2 - Eğitim ve Öğretimde Uluslararasılaşmayı Artırmak									
GÖSTERGE BAŞLANGIÇ YILI	GÖSTERGE KATEGORİSİ	GÖSTERGE ADI	GÖSTERGE TANIMI	İZLEME PERİYODU	VERİLER				
2022	Stratejik	Akredite Olan Program Sayısı/Uluslararası Kuruluşlar Tarafından Verilen	YKS Kılavuzunda yer alan ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından tanınan veya yetkilendirilen akreditasyon kuruluşlarına akredite edilen lisans programı sayısı	0 Aylık	BİRİM	2022	2023	2024	2025
					3 - KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	0	0		
			"- 2023-2024 eğitim ve öğretim yılında önlisans, lisans ve lisansüstü programlara kayıtlı yabancı uyruklu öğrenci sayısı						



Süreç Yönetimi Modülü

Üniversitemiz Süreç yapısı 2019 yılında baştan tasarlanarak uygulamaya alınmış ve gözden geçirmelerle işletilmeye devam etmektedir.

Bu yapıda;

5 Temel süreç

24 Ana Süreç ve bunlara ait işlem adımları yer almaktadır.



- 1 – EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ**
 - 1.1 – EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI
 - 1.2 – EĞİTİM ÖĞRETİMİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
- 2 – AR-GE SÜRECİ**
 - 2.1 – PROJE YÖNETİM SÜRECİ
 - 2.2 – ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME YÖNETİMİ SÜRECİ
 - 2.3 – SEMPOZYUM ÇALIŞTAY VB YÖNETİMİ SÜRECİ
- 3 – DESTEK HİZMETLER SÜRECİ**
 - 3.1 – ÇALIŞANLARIN YÖNETİMİ
 - 3.2 – FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ
 - 3.3 – BİLGİ YÖNETİMİ
 - 3.4 – ÖĞRENCİ İŞLERİNİN YÖNETİMİ
 - 3.5 – HUKUK İŞLERİ YÖNETİMİ
 - 3.6 – HARCAMA YÖNETİMİ
 - 3.7 – MUHASEBE HİZMETLERİ
 - 3.8 – Koordinasyon ve Eşgüdüm
 - 3.9 – DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ
 - 3.10 – GÜVENLİK YÖNETİMİ
 - 3.11 – DESTEK SÜRECİ
- 4 – İLİŞKİ YÖNETİMİ SÜRECİ**
 - 4.1 – BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
 - 4.2 – PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER
 - 4.3 – TOPLUMA SUNULAN HİZMETLER
- 5 – STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ**
 - 5.1 – STRATEJİK PLANLAMA
 - 5.2 – SÜREÇ YÖNETİMİ
 - 5.3 – İÇ KONTROL SİSTEMİ
 - 5.4 – KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ
 - 5.5 – ANKETLERİN YÖNETİMİ



- Süreç güncelleme işlemi sistem yöneticisi tarafından yapılabilmektedir.
- Eğer süreçler ile ilgili bir güncelleme önerisi varsa KİKSİS ana sayfada yer alan “Geri bildirim” modülü ile bu konuda bildirim yapılabilmektedir.



kiksıs STRATEJİK YÖNETİM • BİRİM YÖNETİMİ • GÖREV TANIMLARI • SÜREÇ YÖNETİMİ • RİSK YÖNETİMİ • RAPORLAR • DOKÜMANLAR • GERİ BİLDİRİM •

SÜREÇ GÜNCELLEME

1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI

+ 1.1.1 - Ders Planlarının Güncellenmesi

- 1.1.1.1 - Ders planlarının gözden geçirilmesi

	SORUMLU	KAYIT	ONAYLAYAN	KONTROL EDEN	
- 1.1.1.1.1 - Birimler kendi bünyelerinde ders planlarını gözden geçirir	Öğretim elemanları	Toplantı tutanağı	Dekan/Müdür	Bölüm/Anabilimdalı/Ana sanatsal başkanı	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑
- 1.1.1.1.2 - Ortak çalışabilecek birimler toplantı ile görüşleri konsalide eder	Öğretim elemanları	Toplantı tutanağı	Bölüm/Anabilimdalı/Ana sanatsal başkanı	Dekan/Müdür	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑
- 1.1.1.1.3 - Hazırlanan ders planlarının eğitim birimleri yönetim kurullarında görüşülür.	Yönetim kurulu	Toplantı tutanağı	Dekan/Müdür	Dekan/Müdür	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑
- 1.1.1.1.4 - Planların Senatoda görüşülmeden önce ilgili komisyon ve kurullarda (MEYOK, ÖYÜK vd.) görüşülür.	MEYOK Koordinatörü, Fakülte Sekreteri, YO Sekreteri, MYO Sekreteri	Toplantı tutanağı	MEYOK Koordinatörü, Dekan, YO ve MYO Müdürü	MEYOK Sekreteri, Dekan/Müdür	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑
- 1.1.1.1.5 - Hazırlanan ders planlarının öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.	Enstitü/Fakülte/MYO Sekreteri	Üst yazı	Dekan/Müdür	Dekan/Müdür	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑
- 1.1.1.1.6 - Birimlerden gelen ders planlarının senatoya sunulur.	ÖİDB	Üst yazı	ÖİDB	ÖİDB	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑
- 1.1.1.1.7 - Ders planlarının senatoda görüşülür.	Genel Sekreter	Toplantı tutanağı	Senato	Genel Sekreter	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑
- 1.1.1.1.8 - Senatoda kabul edilen planların otomasyona kayıtlı edilir.	ÖİDB	Öğrenci işleri otomasyonu	ÖİDB	Genel Sekreter	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑

+ 1.1.2 - Eğitim Birimi Açılması

- 1.1.2.1 - Yeni Eğitim Birimi Açma

	SORUMLU	KAYIT	ONAYLAYAN	KONTROL EDEN	
- 1.1.2.1.1 - Yeni açılmak istenen birim için dosya hazırlanır.	İlgili Enstitü /Fakülte /MYO /YO	Başvuru dosyası ve üst yazı	Dekan/Müdür	Dekan/Müdür	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑
- 1.1.2.1.2 - Gerekliliklerin ve dosyanın birim yönetim kurullarında görüşülür.	İlgili Enstitü /Fakülte /MYO /YO	Birim Yönetim Kurulu Kararı	Dekan/Müdür	Dekan/Müdür	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑
- 1.1.2.1.3 - Yeni eğitim birimi açma, senatoda görüşülür.	Genel Sekreter	Senato gündemi ve karar	Rektör	Genel Sekreter	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑
- 1.1.2.1.4 - Senato onayı sonrası YÖK	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Başvuru dosyası ve üst yazı	Rektör	Genel Sekreter	↑ ↓ ↺ ↻ 🗑

- Girdi, Kaynak, Çıktı ve Etkilenen süreçler tanımlanabilmektedir.
- Süreçlerin SWOT analizi yapılabilmekte ve
- ana süreç riskleri takip edilebilmektedir.



kıksıs

STRATEJİK YÖNETİM • BİRİM YÖNETİMİ • GÖREV TANIMLARI • SÜREÇ YÖNETİMİ • RİSK YÖNETİMİ • RAPORLAR • DOKÜMANLAR • GERİ BİLDİRİM •

SÜREÇ KARTI

Temel Süreç Adı : EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

Temel Süreç Sahibi : Rektör Yardımcısı

Temel Süreç Amacı : Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin üniversitemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda, ulusal ve uluslararası yükseköğretim yeterliklerine uygun olarak planlanması ve gerçekleştirilmesi

Güncelle

Ana Süreç Adı : EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI

Ana Süreç Sorumlusu : Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Koordinatörler, Daire Başkanları

Ana Süreç Uygulayıcıları : Akademik İdari Birimler

Güncelle

GİRDİ	KAYNAKLAR	ÇIKTI	ETKİLENEN SÜREÇLER	GÜNCELLE
Taslaık Ders Planları	Öğrenci Otomasyon Sistemiİlgili Mevzuat, Yönetmelik ve Yönergeler Öğrenci Otomasyon Sistemi	Kesinleşmiş ders planları	Tüm Süreçler	Güncelle
Haftalık Ders Programı taslağı	öğretim elemanı görevlendirmeleri	Kesinleşmiş ders programı	Tüm Süreçler	Güncelle

Ekle

SÜREÇ SWOT ANALİZİ

GÜÇLÜ YANLAR

Deneyimli akademik personel ile ders planlarının her yıl gözden geçirilmesi, revize edilmesi ve BOLOGNA sürecine uygun olması

ZAYIF YANLAR

Yeni öğrenme metodlarının zamanında uygulamaya alınamaması

FIRSATLAR

Sektörün üniversiteye verdiği destek

TEHDİTLER

Yasal Düzenlemeler

POLİTİK

Yasal Düzenlemelere Uyma Zorunluluğı

PEST ANALİZİ

EKONOMİK

Bütçenin eğitimi geliştirecek düzeyde olmaması

SOSYAL

Teknolojik Altyapının Sürekli Güncellenme İhtiyacı

TEKNOLOJİK

GÜNCELLE

Güncelle

ANA SÜREÇ RİSK KAYIT VE TAKİP FORMU

DETAY SÜREÇ KODU

ANA RİSK KATEGORİSİ

RİSK TANIMI

DOĞAL RİSK KATEGORİSİ

RİSK İZLEME

YILI OLASILIK ETKİ

DOĞAL RİSK PUANI

TANIMI

ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ

ARTIK RİSK PUANI

ARTIK RİSK KATEGORİSİ

TANIMI

SORUMLUSU

TARİHİ

RİSK DEĞERLENDİRME

MEVCUT RİSK YÖNETİMİ FAALİYETİ

RİSK EYLEM PLANI

GÜNCELLE

Risk Ekle

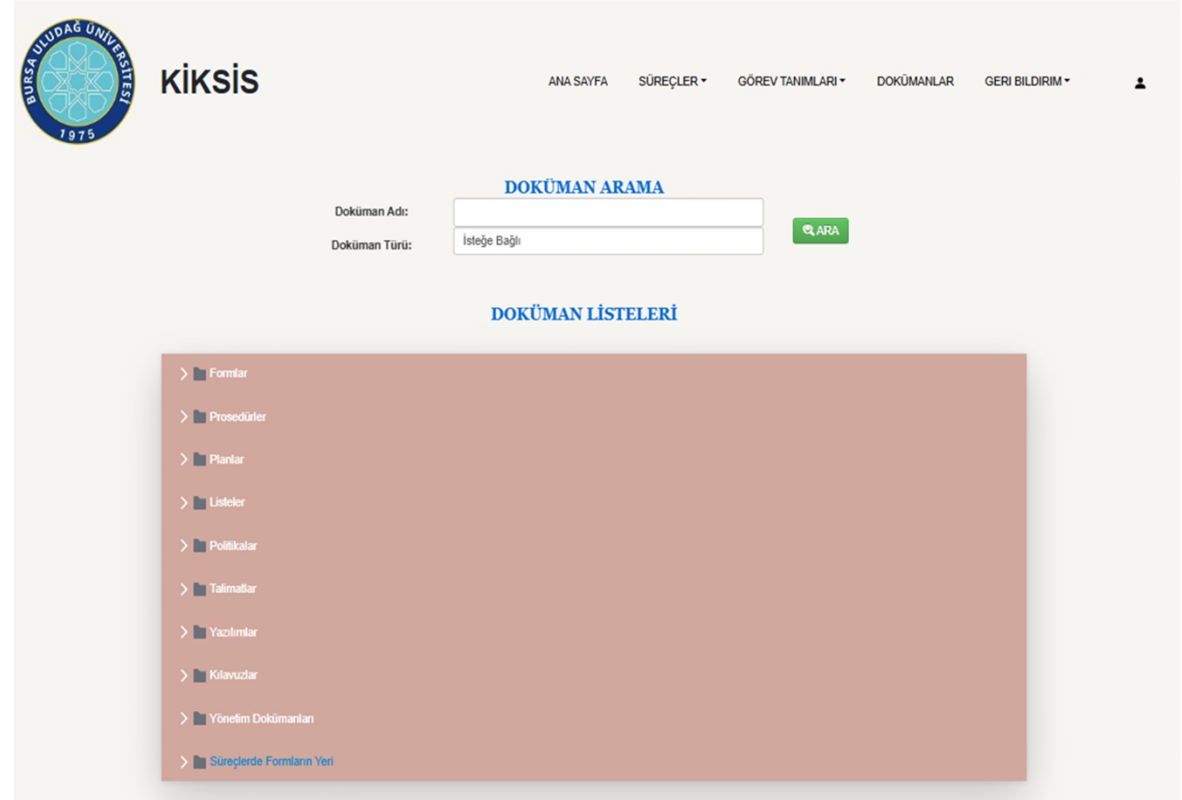
Doküman Yönetimi Modülü

uludag.edu.tr

Bu modülde Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanlar bulunmaktadır.

Dokümanlar Modülüne sisteme giriş yapılmadan basit erişim mevcuttur.

Bu erişim ile sadece mevcut dokümanlarda arama, görüntüleme ve indirme işlemleri yapılabilmektedir.



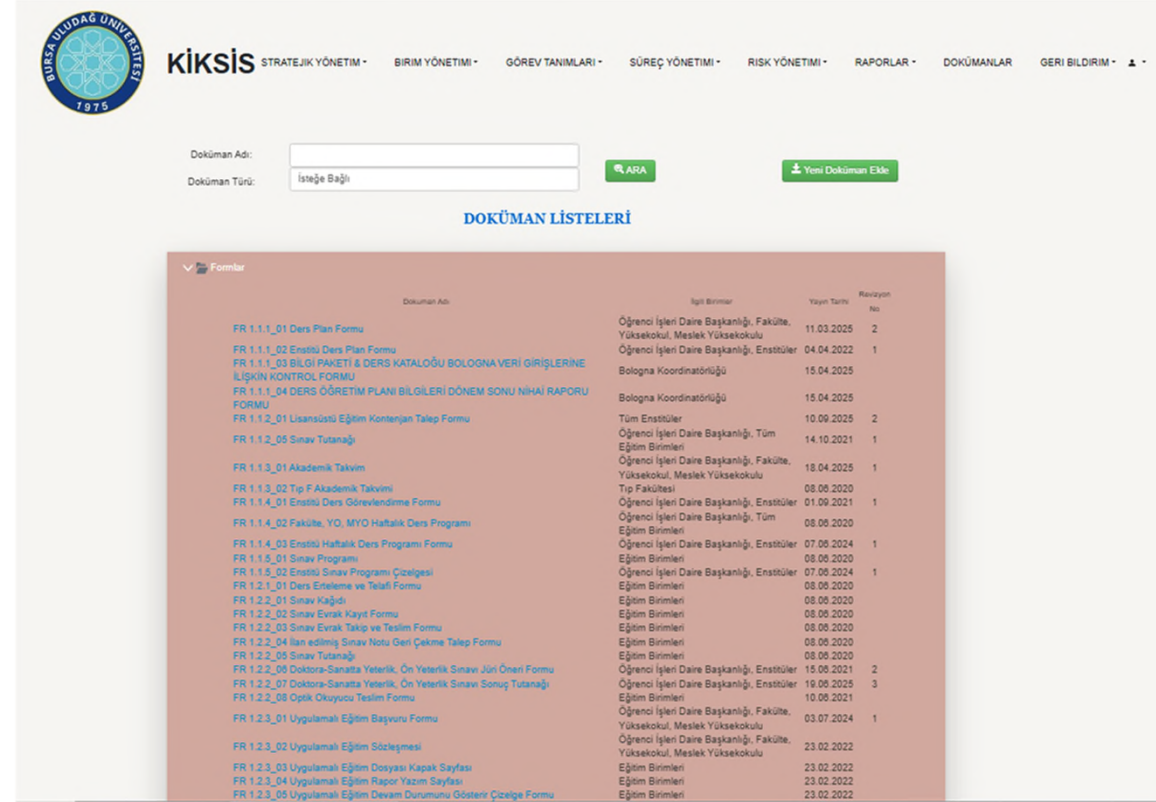
The screenshot displays the KİKSİS (Kalite Yönetim Sistemi) interface for document management. At the top left is the Bursa Uludağ University logo. The header includes the text "kiksıs" and a navigation menu with links: ANA SAYFA, SÜREÇLER, GÖREV TANIMLARI, DOKÜMANLAR, and GERİ BİLDİRİM. Below the header, there is a search section titled "DOKÜMAN ARAMA" with two input fields: "Doküman Adı:" and "Doküman Türü:" (with "İsteğe Bağlı" selected). A green "ARA" button is positioned to the right of the search fields. Below the search section is a section titled "DOKÜMAN LİSTELERİ" which contains a large, empty, light brown rectangular area. On the left side of this area is a vertical list of document categories, each preceded by a right-pointing arrow: Formlar, Prosedürler, Planlar, Listeler, Politikalar, Talimatlar, Yazılımlar, Kılavuzlar, Yönetim Dokümanları, and Süreçlerde Formların Yeri.



Doküman Yönetimi Modülü

uludag.edu.tr

İstenen çeşitte doküman grubu
seçildiğinde (form, prosedür, yönetim
dokümanı, talimat vb), o dokümana ait
yayın tarihi ve revizyon bilgileri de
görülebilmektedir.



KİKSİS STRATEJİK YÖNETİM • BİRİM YÖNETİMİ • GÖREV TANIMLARI • SÜREÇ YÖNETİMİ • RİSK YÖNETİMİ • RAPORLAR • DOKÜMANLAR • GERİ BİLDİRİM •

Doküman Adı:

Doküman Türü:

[ARA](#) [Yeni Doküman Ekle](#)

DOKÜMAN LİSTELERİ

Formlar

Doküman Adı	İlgili Birimler	Yayın Tarihi	Revizyon No
FR 1.1.1_01 Ders Plan Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte, Yükseköğül, Meslek Yüksekokulu	11.03.2025	2
FR 1.1.1_02 Enstitü Ders Plan Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler	04.04.2022	1
FR 1.1.1_03 BİLGİ PAKETİ & DERS KATALOĞU BOLOGNA VERİ GİRİŞLERİNE İLİŞKİN KONTROL FORMU	Bologna Koordinatörlüğü	15.04.2025	
FR 1.1.1_04 DERS ÖĞRETİM PLANI BİLGİLERİ DÖNEM SONU NİHAİ RAPORU FORMU	Bologna Koordinatörlüğü	15.04.2025	
FR 1.1.2_01 Lisansüstü Eğitim Kontenjan Talep Formu	Tüm Enstitüler	10.09.2025	2
FR 1.1.2_05 Sınav Tutanağı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Tüm Eğitim Birimleri	14.10.2021	1
FR 1.1.3_01 Akademik Takvim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte, Yükseköğül, Meslek Yüksekokulu	18.04.2025	1
FR 1.1.3_02 Tıp F Akademik Takvimi	Tıp Fakültesi	08.08.2020	
FR 1.1.4_01 Enstitü Ders Görevlendirme Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler	01.09.2021	1
FR 1.1.4_02 Fakülte, YO, MYO Haftalık Ders Programı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Tüm Eğitim Birimleri	08.08.2020	
FR 1.1.4_03 Enstitü Haftalık Ders Programı Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler	07.08.2024	1
FR 1.1.5_01 Sınav Programı	Eğitim Birimleri	08.08.2020	
FR 1.1.5_02 Enstitü Sınav Programı Çözeltisi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler	07.08.2024	1
FR 1.2_01 Ders Enleleme ve Telifi Formu	Eğitim Birimleri	08.08.2020	
FR 1.2.2_01 Sınav Kağıdı	Eğitim Birimleri	08.08.2020	
FR 1.2.2_02 Sınav Enrak Kayıt Formu	Eğitim Birimleri	08.08.2020	
FR 1.2.2_03 Sınav Enrak Talep ve Teslim Formu	Eğitim Birimleri	08.08.2020	
FR 1.2.2_04 İlan edilmiş Sınav Notu Geri Çıkma Talep Formu	Eğitim Birimleri	08.08.2020	
FR 1.2.2_05 Sınav Tutanağı	Eğitim Birimleri	08.08.2020	
FR 1.2.2_06 Doktora-Sanatta Yeterlik, Ön Yeterlik Sınavı Jüri Öneri Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler	15.08.2021	2
FR 1.2.2_07 Doktora-Sanatta Yeterlik, Ön Yeterlik Sınavı Sonuç Tutanağı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler	19.08.2025	3
FR 1.2.2_08 Öğrenci Okuyucu Teslim Formu	Eğitim Birimleri	10.08.2021	
FR 1.2.3_01 Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte, Yükseköğül, Meslek Yüksekokulu	03.07.2024	1
FR 1.2.3_02 Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte, Yükseköğül, Meslek Yüksekokulu	23.02.2022	
FR 1.2.3_03 Uygulamalı Eğitim Dosyası Kapak Sayfası	Eğitim Birimleri	23.02.2022	
FR 1.2.3_04 Uygulamalı Eğitim Rapor Yazım Sayfası	Eğitim Birimleri	23.02.2022	
FR 1.2.3_05 Uygulamalı Eğitim Devam Durumunu Gösteren Çözelti Formu	Eğitim Birimleri	23.02.2022	





kıksis

STRATEJİK YÖNETİM -

BİRİM YÖNETİMİ -

GÖREV TANIMLARI -

SÜREÇ YÖNETİMİ -

RISK YÖNETİMİ -

RAPORLAR -

DOKÜMANLAR

GERİ BİLDİRİM -



uludag.edu.tr

DOKÜMAN ARAMA SONUÇLARI

Doküman Türü	Doküman Adı	Dosya Türü	Boyutu	Birim	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Gerekeçesi	Görüntüle	Güncelle	Süreç Bağlama	Durum	Sil
Form	FR 3.4.1_02 İzinli Ayrılma (Kayıt Dondurma) Talep Formu	docx	0.05 MB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu	2021-09-09	1		Görüntüle	Güncelle	Süreç Bağla	Aktifleştir	Sil
Form	FR 4.2.1_49 ERASMUS İZİN BAŞVURU FORMU	docx	0.04 MB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, UAIK	2020-06-08			Görüntüle	Güncelle	Süreç Bağla	Pasifleştir	Sil
Form	FR 3.10.3_27 LABORATUVAR KULLANIMI İZİN VE TAKİP FORMU	docx	0.04 MB	Tüm Birimler	2022-05-26			Görüntüle	Güncelle	Süreç Bağla	Pasifleştir	Sil
Form	FR LKYS 069 Mesai Dışı Çalışma İzin Formu	0 MB		BITUAM, Kalite Koordinatörlüğü	2025-03-17			Görüntüle	Güncelle	Süreç Bağla	Pasifleştir	Sil
Form	FR LKYS 070 Laboratuvar Çalışma İzin Formu	0 MB		BITUAM, Kalite Koordinatörlüğü	2025-03-17			Görüntüle	Güncelle	Süreç Bağla	Pasifleştir	Sil
Form	FR 4.2.1_66 Öğrenci Yurdu İzin Formu	xlsx	0.03 MB	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	2021-07-26			Görüntüle	Güncelle	Süreç Bağla	Pasifleştir	Sil
Form	FR 4.2.2_01 Akademik İdari Personel İzin Formu	docx	0.04 MB	Personel Daire Başkanlığı	2023-07-11	5		Görüntüle	Güncelle	Süreç Bağla	Pasifleştir	Sil
Form	FR 4.2.2_02 Sürekli İşçi Yıllık İzin Talep Formu	docx	0.03 MB	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2021-03-10	2		Görüntüle	Güncelle	Süreç Bağla	Aktifleştir	Sil
Form	FR 4.2.2_03 Sürekli İşçi İzin Talep Formu	docx	0.04 MB	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2024-02-09	2		Görüntüle	Güncelle	Süreç Bağla	Pasifleştir	Sil
Form	FR 3.2.1_04 KAZI İZİN VE KONTROL FORMU	docx	0.06 MB	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	2020-06-08			Görüntüle	Güncelle	Süreç Bağla	Pasifleştir	Sil

Doküman yönetimi “sistem yöneticisi” tarafından yapılabilmektedir.

Bu ekran ile;

-güncelleme,

-süreç bağlama

-aktif/pasif etme işlemleri yapılabilmektedir.



Geribildirim Türü; Süreç, risk, görev tanımı ve diğer
Paydaş türü; personel, öğrenci, mezun, dış paydaş
İletilecek birim; Kalite Koordinatörlüğü, İç Kontrol
Koordinatörlüğü ve SGDB



KİKSİS

ANA SAYFA

SÜREÇLER ▾

GÖREV TANIMLARI ▾

DOKÜMANLAR

GERİ BİLDİRİM ▾

GERİ BİLDİRİM MERKEZİ

(Bu alandan Risk, Süreç ve Görev Tanımları gibi Kalite ve İç Kontrol Sistemlerini ilgilendiren Geri Bildirimler alınmaktadır.)

Geri Bildirim Türü :	Süreçler ▾
Paydaş Türü :	Personel ▾
Konu :	Zorunlu
Ad Soyad :	Zorunlu
E-mail :	Zorunlu
Telefon :	İsteğe bağlı, 5xxxxxxxx formatında girebilirsiniz.
İletilecek Birim :	İsteğe Bağlı ▾
İçerik :	
	Gönder



İç Kontrol Uygulamaları

Doç.Dr.Duygu Acar

İç Kontrol Koordinatörü



BUÜ İç Kontrol Sistemi

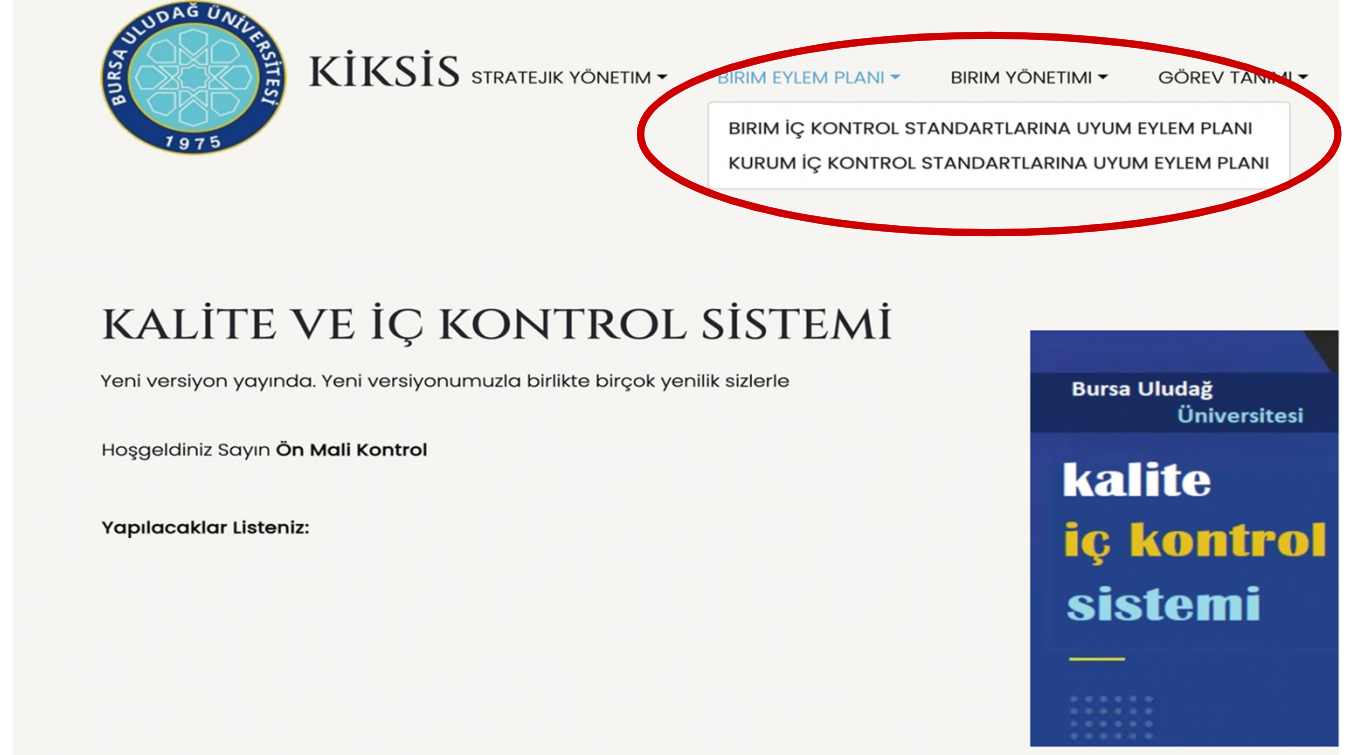
- İç kontrol sistemi çalışmaları, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan '*Kamu İç Kontrol Yönetmeliği*' ve '*Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi*' esas alınarak oluşturulan '**BUÜ İç Kontrol Sistemi Usul ve Esasları**' ile '**BUÜ Risk Strateji Belgesi**' çerçevesinde yürütülmektedir.Bu kapsamda;
 - Kamu kurumlarına verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
 - Birimler düzeyinde iç kontrol çalışmalarının gerçekleştirilmesi, izlenmesi ve raporlanması,
 - Birim/idare faaliyet raporlarında iç kontrol sistemine ilişkin yer alması öngörülen verilerin sağlanması,
 - Kurum düzeyinde konsolide raporların alınması,
 - “İç kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu” ve “Kurumsal Risk Takip Raporu”nun oluşturulması,
 - İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları KİKSİS üzerinden yürütülmektedir.



Birim Eylem Planı Modülü

Bu modülde,

- Birimlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlamak üzere oluşturacağı eylem planına ait veri girişleri gerçekleştirilir.
- İdare düzeyinde oluşturulan BUÜ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, birimler tarafından görüntülenebilmektedir.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ 1975

KİKSİS STRATEJİK YÖNETİM

BİRİM EYLEM PLANI

BİRİM YÖNETİMİ

GÖREV TANIMI

BİRİM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KURUM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KALİTE VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yeni versiyon yayında. Yeni versiyonumuzla birlikte birçok yenilik sizlerle

Hoşgeldiniz Sayın **Ön Mali Kontrol**

Yapılacaklar Listeniz:

Bursa Uludağ Üniversitesi

kalite
iç kontrol
sistemi

Birim Eylem Planı Modülü

Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları görüntülenmekte; mevcut durum düzenlemeleri, bu mevcut duruma bağlı olarak eylem öngörülme durumları için yeterli güvence sağlandığına ilişkin genel açıklama alanı, diğer durumlarda ise öngörülen eylemlerin kaydedildiği güncelleme ve eylem ekleme alanları yer almaktadır.

	kiksis	STRATEJİK YÖNETİM	BİRİM EYLEM PLANI	BİRİM YÖNETİMİ	GÖREV TANIMI	SÜREÇ YÖNETİMİ	RİSK YÖNETİMİ	RAPORLAR	DOKÜMANLAR	
BİRİM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI KURUM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI										
Yazdırılabilir Format										
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI										
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim/Birim	İşbirliği Yapılacak Alt Birim/Birim	Çıktı/Sonuç	Eylem Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin farkındalığın ve sahiplenmenin sağlanmasına yönelik düzenlenen eğitimlere personelin katılımı sağlanmıştır. BUİ İç Kontrol Web Sayfasında yer alan iç kontrol dokümanları personelimiz bilgilendirilmiştir. İç kontrol çalışmalarını birimlerimizde oluşturulan Kalite ekibimiz tarafından yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	 
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.									 
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.									 
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.									 
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.									 
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.									 
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler : İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.									 
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak belirlenmeli ve duyurulmalıdır.									 

Birim Yönetimi Modülü

Ana modül altında birim listesi ve birim görev tanımları yer alır. Birim tanımlaması kurum yönetici yetkisine sahip personel tarafından yapılır. Birime bağlı alt birim tanımlamaları ise birim yönetici yetkisine sahip personel tarafından ve iki düzeyde tanımlanabilmektedir.

kiksıs STRATEJİK YÖNETİM ▼ BİRİM EYLEM PLANI ▼ BİRİM YÖNETİMİ ▼ GÖREV TANIMI ▼

BİRİM LİSTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

48 - STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- 48.1 - Sekreterlik
- 48.2 - Stratejik Planlama Müdürlüğü
- 48.3 - Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü
- 48.4 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
- 48.5 - Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
 - 48.5.1 - Muhasebe Servisi
 - 48.5.2 - Projeler Servisi
 - 48.5.3 - Vezne ve Banka Servisi
 - 48.5.4 - Maaş ve Ekders Servisi
- 48.6 - Arşiv/Destek Hizmetler Birimi

GÖREV TANIMINI GÖRMEK İSTEDİĞİNİZ DÜZEYDE BİRİMİ SEÇİNİZ

Birim	48 - STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
1. Düzey Altbirim	5 - Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlaması ▼
2. Düzey Altbirim :	Lütfen Seçiniz ▼
	Lütfen Seçiniz
	1 - Muhasebe Servisi
	2 - Projeler Servisi
	3 - Vezne ve Banka Servisi
	4 - Maaş ve Ekders Servisi

Görev Tanımları Modülü

Bu modülde, görev tanımları, görev tebliğ listesi ve görev dağılım çizelgesi bulunmaktadır.

ARA

+ Yeni Ekle

Bütçe ve Performans Birimi Yöneticisi	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü	A S C E
Bütçe ve Performans Birimi Personeli	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü	A S C E
Strateji Geliştirme Daire Başkanı		A S C E
Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi Yöneticisi	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü	A S C E
Ön Mali Kontrol Görevlisi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü	A S C E
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yöneticisi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü	A S C E
Stratejik Planlama Birim Personeli	Stratejik Planlama Müdürlüğü	A S C E
Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü Projeler Servisi	A S C E

GÖREV TEBLİĞLERİ LİSTESİ							Yeni Ekle	
SIRA	AD SOYAD	ALTBİRİMİ	BÖLÜMÜ	GÖREV TANIMI	YERİNE GÖREVLİ PERSONEL	OLUŞTURULMA TARİHİ		
1	Muhammed Enes UZER	BAŞKANLIK		Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Ömer Oğuzhan TURHAN	2025-05-15	A S C E	
2	Ayten ERDEM	Sekreterlik		Sekreter		2025-04-22	A S C E	
3	Ömer Oğuzhan TURHAN	Stratejik Planlama Müdürlüğü		Stratejik Planlama Birim Yöneticisi	Sinem KUTLU	2025-05-13	A S C E	
4	Sinem KUTLU	Stratejik Planlama Müdürlüğü		Stratejik Planlama Birim Personeli		2025-05-15	A S C E	
5	Ozan DEMİR	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü		Bütçe ve Performans Birimi Yöneticisi		2025-05-26	A S C E	
6	Samet ÇÖMLEKÇİ	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü		Bütçe ve Performans Birimi Personeli		2025-05-26	A S C E	

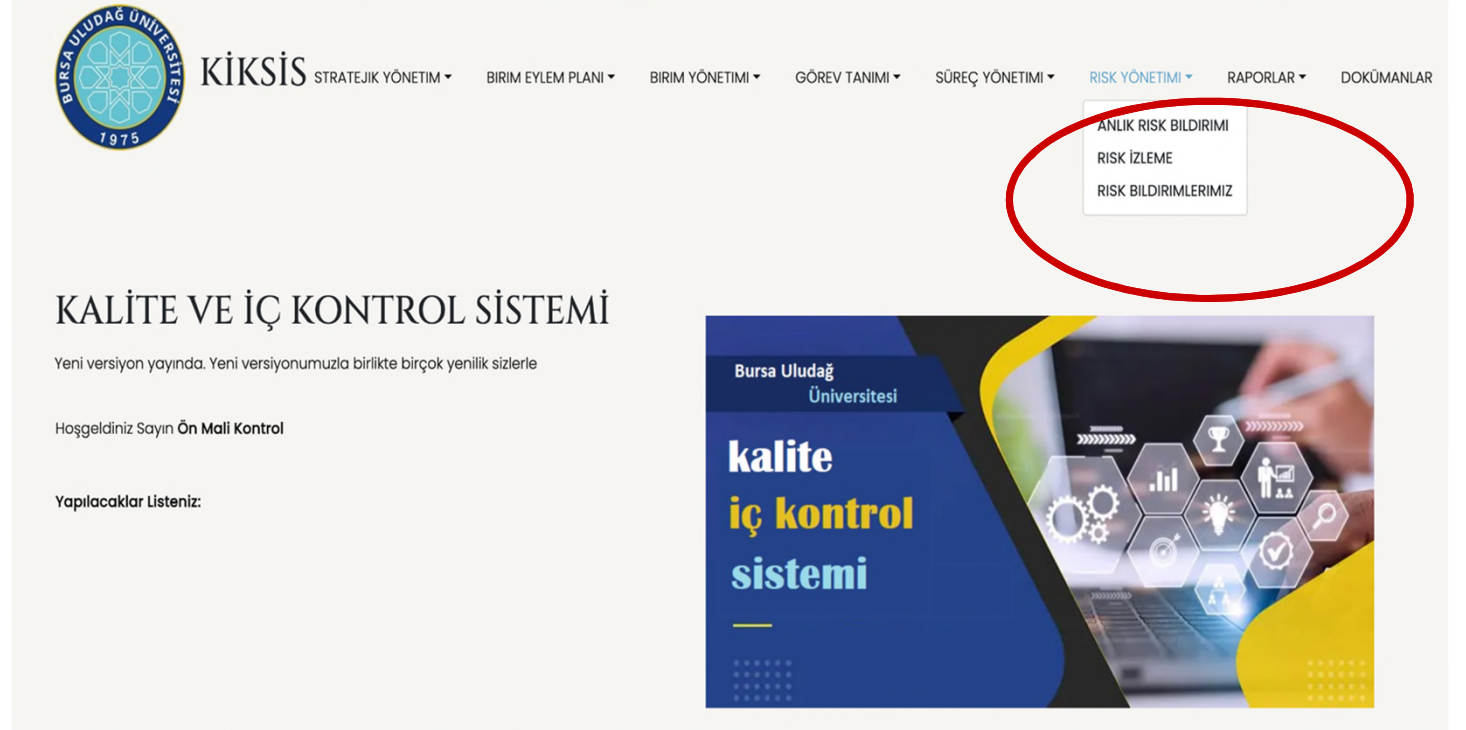
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ						
SIRA	ALT BİRİMİ	BÖLÜMÜ	ADI SOYADI	GÖREV TANIMI	Ortak/Yedek Personel Bilgileri	
					ADI SOYADI	GÖREV UNVANI
1	BAŞKANLIK		Muhammed Enes UZER	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Ömer Oğuzhan TURHAN	Stratejik Planlama Birim Yöneticisi
2	Sekreterlik		Ayten ERDEM	Sekreter		
3	Stratejik Planlama Müdürlüğü		Ömer Oğuzhan TURHAN	Stratejik Planlama Birim Yöneticisi	Sinem KUTLU	Stratejik Planlama Birim Personeli
4	Stratejik Planlama Müdürlüğü		Sinem KUTLU	Stratejik Planlama Birim Personeli		
5	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü		Ozan DEMİR	Bütçe ve Performans Birimi Yöneticisi		
6	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü		Samet ÇÖMLEKÇİ	Bütçe ve Performans Birimi Personeli		
7	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü		Emine TAN	Bütçe ve Performans Birimi Personeli		
8	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü		Esen ÖNAR	Bütçe ve Performans Birimi Personeli		
9	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü		Sevgi TAVUKCU	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yöneticisi	Semih TÜRSÜN	Ön Mali Kontrol Görevlisi
10	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü		Semih TÜRSÜN	Ön Mali Kontrol Görevlisi		



Risk Yönetimi Modülü

Bu modülde, birimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin kaydedilmesi, değerlendirilmesi ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak kontrol faaliyetlerinin tanımlanması işlemleri gerçekleştirilir.

- Modül altında,
 - Anlık Risk Bildirimi,
 - Risk İzleme,
 - Risk Bildirimlerimizyer alır.

A screenshot of the KİKSİS (Kalite ve İç Kontrol Sistemi) web application. The header includes the Bursa Uludağ University logo and navigation links: STRATEJİK YÖNETİM, BİRİM EYLEM PLANI, BİRİM YÖNETİMİ, GÖREV TANIMI, SÜREÇ YÖNETİMİ, RİSK YÖNETİMİ (highlighted with a red circle), RAPORLAR, and DOKÜMANLAR. The RİSK YÖNETİMİ dropdown menu is open, showing options: ANLIK RISK BİLDİRİMİ, RISK İZLEME, and RISK BİLDİRİMLERİMİZ. The main content area is titled "KALİTE VE İÇ KONTROL SİSTEMİ" and includes a message about a new version, a welcome message, and a list of tasks. A banner at the bottom reads "Bursa Uludağ Üniversitesi kalite iç kontrol sistemi" with a graphic of a laptop and various icons.

Risk Yönetimi Modülü

Modül üzerinden, iç kontrol ve risk koordinatörü tarafından işlem adımları düzeyinde “anlık risk bildirimi” yapılabilir.

Risk Evreninde,

- stratejik,
- operasyonel,
- uyum,
- finansal,
- itibar,
- proje,
- teknoloji,
- sürdürülebilirlik

alt risk kategorileri bulunmaktadır.

1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI

1.1.1 - Ders Planlarının Güncellenmesi

1.1.1.1 - Ders planlarının gözden geçirilmesi

1.1.1.1.1 - Birimler kendi bünyelerinde ders planlarını gözden geçirir

1.1.1.1.2 - Ortak çalışabilecek birimler toplantı ile görüşleri konsalide eder

1.1.1.1.3 - Hazırlanan ders planlarının eğitim birimleri yönetim kurullarında görüşülür.

1.1.1.1.4 - Planların Senatoda görüşülmeden önce ilgili komisyon ve kurullarda (MEYOK, ÖYÜK ve) görüşülür.

1.1.1.1.5 - Hazırlanan ders planlarının öğretim işleri daire başkanlığına gönderilir.

1.1.1.1.6 - Birimlerden gelen ders planlarının senatoya sunulur.

1.1.1.1.7 - Ders planlarının senatoda görüşülür.

1.1.1.1.8 - Senatoda kabul edilen planların otomasyona kayıt edilir.

Risk Bildirimi

ANLIK RISK BİLDİRİMİ

SÜREÇ BİLGİLERİ

Temel Süreç Kodu - Adı : 1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ

Ana Süreç Kodu - Adı : 1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI

Alt Süreç Kodu - Adı : 1.1.1 - Ders Planlarının Güncellenmesi

Detay Süreç Kodu - Adı : 1.1.1.1 - Ders planlarının gözden geçirilmesi

İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ

Kodu - Adı : 1.1.1.1.1 - Birimler kendi bünyelerinde ders planlarını gözden geçirir

Kayıt : Toplantı tutanağı

Sorumlu : Öğretim elemanı

Onaylayan : Dekan/Vice

Kontrol Eden : Bölüm/Anabilimsel/Ana senatada başkan

Veri Kaynağı : Bologna bilgi paketi

RISK BİLGİLERİ

Risk Tanımı :

Risk Türü : Lütfen Seçiniz

Ölçek : Lütfen Seçiniz

Etki : Lütfen Seçiniz

Doğal Risk Puanı :

Riske Yönelik Alınan Karar : Lütfen Seçiniz

Kontrol Faaliyeti Türü : Lütfen Seçiniz

Kontrol Faaliyeti Tanımı :

Kontrol Faaliyeti Sorumlusu :

Termin Tarihi :

İşleme Periyodu : Lütfen Seçiniz

Kaydet

Süreç Listesine Dön

Risk Yönetimi Modülü

RİSK İZLEME FORMU

SÜREÇ BİLGİLERİ

Temel Süreç Kodu - Adı : 3 - DESTEK HİZMETLER SÜRECİ
 Ana Süreç Kodu - Adı : 3.7 - MUHASEBE HİZMETLERİ
 Alt Süreç Kodu - Adı : 3.7.1 - Muhasebe İşlemleri Yönetimi
 Detay Süreç Kodu - Adı : 3.7.1.5 - SGK Ödemeleri / Vergi Beyannameleri Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri

İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ

Kodu - Adı : 3.7.1.5.4 - Muhasebe kayıtları incelenerek ilgili aya ait Kurum KDV Beyannamesi, Gelir Vergisi beyannamesi ve Damga Vergisi Beyannamelerine esas olacak vergi listesi oluşturulur.
 Kayıt : İlgili Ay Vergi Listesi
 Sorumlu : SGDB_Muhasebe Görevlisi
 Onaylayan :
 Kontrol Eden :
 Veri Kaynağı : BKMYS, Kiralık İşletmeler Otomasyonu

İŞLEM ADIMI RİSK BİLGİLERİ

Risk Tanımı : KDV Tevkif edilerek düzenlenen faturaların süresinde beyan edilmemesi nedeniyle usulsüzlük ve gecikme faizi oluşması.
 Risk Türü : Finansal

RİSK DURUMU

Kayıtlı Riskiniz geçerliliğini yitirdiyse açıklama girerek Güncel Değil butonuyla arşivleyebilirsiniz.
 Açıklama: Güncel Değil

RİSK DEĞERLENDİRME

YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	İŞLEM
2024	2	2	4	Değerlendir
2025	1	1	0	

RİSKE YÖNELİK ALINAN KARAR

Doğal Risk ve/veya Artık Risk Puanını dikkate alarak riske yönelik alınacak kararı seçiniz.
 Risk'e Yönelik Alınan Karar: Lütfen Seçiniz Kaydet

KONTROL FAALİYETİ / RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME

YILI	TANIMI	TÜRÜ	SORUMLU	TERMİN TARİHİ	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	İŞLEM
									Yeni Ekle

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK YÖNETİMİ

FAALİYET RİSKLERİ

Detay Süreci : 3.7.1.5 - SGK Ödemeleri / Vergi Beyannameleri Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri

İŞLEM ADIMI	KAYIT	SORUMLU	ONAYLARI	KONTROL EDEN	VERİ KAYNAĞI
3.7.1.5.4 - Muhasebe kayıtları incelenerek ilgili aya ait Kurum KDV Beyannamesi, Gelir Vergisi beyannamesi ve Damga Vergisi Beyannamelerine esas olacak vergi listesi oluşturulur.	İlgili Ay Vergi Listesi	SGDB_Muhasebe Görevlisi			BKMYS, Kiralık İşletmeler Otomasyonu

TESPİT EDİLEN RİSK

TANIM	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	TÜRÜ	TANIM	SORUMLU	TERMİN TARİHİ	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ
KDV Tevkif edilerek düzenlenen faturaların süresinde beyan edilmemesi nedeniyle usulsüzlük ve gecikme faizi oluşması.	Finansal	2024	2	2	4		Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmıştır.						

Detay Süreci : 3.7.2.2 - Projeler Ay Sonu İşlemleri

İŞLEM ADIMI	KAYIT	SORUMLU	ONAYLARI	KONTROL EDEN	VERİ KAYNAĞI
3.7.2.2.6 - BİMSİ Araştırma Projesi için BAP Birimi ile mütabakat yapılması	BİMSİ Araştırma Projesi Mazeret	Muhasebe Görevlisi ve BAP Birimi Tahakkuk Görevlisi			Muhasebe Yetkili Yardımcısı

TESPİT EDİLEN RİSK

TANIM	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	TÜRÜ	TANIM	SORUMLU	TERMİN TARİHİ	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ
Hatalı mazeret gönderilmesi nedeniyle muhasebe kayıtlarının tutarı çıkmaması.	Operasyonel	2024	2	2	4		Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmıştır.						

İŞLEM ADIMI

İŞLEM ADIMI	KAYIT	SORUMLU	ONAYLARI	KONTROL EDEN	VERİ KAYNAĞI
3.7.2.2.7 - BİMSİ Araştırma Projesi için toplam aylık harcamaya ilişkin nazım hesap kayıtlarının yapılması	Muhasebe Görevlisi				Muhasebe Yetkili Yardımcısı

TESPİT EDİLEN RİSK

TANIM	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	TÜRÜ	TANIM	SORUMLU	TERMİN TARİHİ	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ
Aylık tahmini harcamaya tutarının hatalı gönderilmesine dayalı olarak nazım hesapların hatalı çalıştırılması, muhasebe kayıtlarının tutarı çıkmaması.	Operasyonel	2024	2	2	4		Bu Risk Değerlendirmesine Kontrol Faaliyeti tanımlanmıştır.						

Risk izleme sekmesi üzerinden, riskin değerlendirilmesi, kontrol faaliyetlerinin planlanması ve takibi gerçekleştirilmektedir.



Raporlar Modülü

Bu modülde birimlerin,

- Risk yönetimi modülü üzerinden tanımladıkları risk ve kontrol faaliyetlerine ilişkin detaylı raporlar alınır.
- Görev/unvan/pozisyonlardan hassas görev olarak belirlenen görevler raporlanır.
- Risk haritası yıl bazında raporlanabilir.

Detaylı Risk Raporları

Faaliyet Riskleri Raporu

Rapor Al

Güncel Olmayan Faaliyet Riskleri Raporu

Rapor Al

Kontrol Faaliyetleri Raporu

Rapor Al

Risk Yönetim Kararları Raporu

Seçiniz :

Azaltılan Riskler

Rapor Al

Hassas Görev Raporları

Toplam Hassas Görev Raporu

Rapor Al

Stratejik Hassas Görev Raporu

Rapor Al

Mali Hassas Görev Raporu

Rapor Al

KVKK Kapsamında Hassas Görev Raporu

Rapor Al

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI 2024 YILI RİSK HARİTASI

	5					
	4	3				
	3	3				
	2		4			
	1					
		1	2	3	4	5
		OLASILIK				
Birim Adı		Çok Düşük	Düşük	Orta	Yüksek	Çok Yüksek
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		0	10	0	0	0



İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Bu modülde, sistem yöneticisi tarafından kurum düzeyinde her bir iç kontrol standardına ilişkin “mevcut durum” ve “öngörülen eylemler” tanımlanmakta ve izlenmektedir.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ 1975

KİKSİS STRATEJİK YÖNETİM BİRİM YÖNETİMİ GÖREV TANIMLARI

STRATEJİK PLAN (2024-2028)
 STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER
 GÖSTERGE EKLE
 KALİTE GÖSTERGELERİ
 KALİTE GÖSTERGE RAPORU
 STRATEJİK PLAN GÖSTERGELERİ
 STRATEJİK PLAN GÖSTERGE RAPORU
 STRATEJİK PLAN RİSKLERİ
 ÖNGÖRÜLEN RİSKLER
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KALİTE VE İÇ KONTROL

Yeni versiyon yayında. Yeni versiyonum...

Hoşgeldiniz Sayın **Duygu ACAR**

Yapılacaklar Listeniz:

Kalite
İç kontrol
sistemi

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ										
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI										
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş; yönetici ve personel tarafından bilinmelidir ve desteklenmelidir.	İç kontrol uyum eylem planları çerçevesinde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin farkındalık ve sahiplenim sağlanmasına yönelik eğitimler düzenlenmiş, İç Kontrol Tanıtım Broşürü, İç Kontrol Rehberi ve İç Kontrol Web Sayfası oluşturulmuştur. İç Kontrol çalışmaları İç Kontrol Koordinatörlüğünün sorumluluğunda Kalite Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işbirliği ile yürütülmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol Sistemi eğitim kaydı oluşturularak iç kontrol web sayfası bilgi portalında yayınlanacaktır.	İç Kontrol Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim videosu	Eylül 2025		
			KOS 1.1.2	Kalite ve İç Kontrol Sistemi (KİKSİS) Otomasyonunun modül düzeyinde kurulum çalışmaları başlatılacaktır.	İç Kontrol Koordinatörlüğü/Kalite Koordinatörlüğü/SGBD		Otomasyon Kurulum Kılavuzu	Aralık 2026		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulumu ve uygulanmasında gerekli bilgiye ve hassasiyete sahip olup personele örnek olma hususunda gereken davranışları göstermekte, tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır.Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	
KOS 1.3	Etik kuralları bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunun 26.02.2021 tarihli ve 2021-06 sayılı oturumunda kabul edilen Bursa Uludağ Üniversitesi Etik Kurulu ve Etik Davranış İletkeni Yönergesi kapsamında oluşturulan Etik Davranış İletkeninin tüm personelimiz tarafından dikkatlice okunması ve uygulanmasını sağlamak amacıyla, Etik Kurulu Web Sayfası oluşturulmuştur. İlgili web sayfasında, Yönerge, Etik Davranış İletkeni, Başvuru Formu, Başvuru Ağamaları, Etik Taleh/İnformasyonu bulunmaktadır. Etik Davranış İletkeni broşürü yayınlanmıştır. (https://uludag.edu.tr/bu-etikkurulu)							Yeterli güvence sağlanmaktadır.Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

Birim Yönetimi Modülü

Bu modülde, Sistem Yönetici tarafından kurum düzeyinde ana birim tanımlamaları gerçekleştirilir

BİRİM KODU		BİRİM ADI
1	REKTÖRLÜK	
2	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	
3	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
4	İÇ KONTROL KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
5	İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
6	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
7	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	
8	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	
9	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	
10	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	
11	TIP FAKÜLTESİ	
12	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
13	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
14	İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ	
15	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	
16	VETERİNER FAKÜLTESİ	
17	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
18	ZİRAAT FAKÜLTESİ	
19	HUKUK FAKÜLTESİ	
20	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	
21	İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ	
22	MİMARLIK FAKÜLTESİ	
23	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
24	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
25	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	



Görev Tanımı Modülü

Sistem Yöneticisi, kurum düzeyinde görev tanımlarını görüntüleyebilir ve görev tanımları kayıt formundaki referans verilerin girişini gerçekleştirir.

Görev Tanımı Adı:		ARA
Birim Seçiniz:	Seçiniz	Listele
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI		
Rektör	1 . REKTÖRLÜK	ÜST YÖNETİM
Rektör Yardımcısı	1 . REKTÖRLÜK	ÜST YÖNETİM
Sekreter	2 . İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	Sekreterlik
İç Denetçi	2 . İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	Başkanlık
İç Denetim Birimi Başkanı	2 . İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	Başkanlık
Kalite Mühendisi	3 . KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Kalite Ofisi
Kalite Uzmanı	3 . KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Kalite Ofisi
Kalite Koordinatörü	3 . KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
İç Kontrol Koordinatörü	4 . İÇ KONTROL KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
İç Kontrol Koordinatörük Birim Personeli	4 . İÇ KONTROL KOORDİNATÖRLÜĞÜ	İç Kontrol Ofisi
İSG Koordinatör Yardımcısı	5 . İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
İSG Koordinatörlüğü Uzmanı	5 . İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
İş Güvenliği Uzmanı	5 . İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	
İş Yeri Hekimi	5 . İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ	



Proje Ofisi Personeli GÖREV TANIMI

6 - BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

6.4.1 - Proje Ofisi

Proje Ofisi Personeli

6.4 - Birim Sorumlusu

2.1.PROJE YÖNETİM SÜRECİ

2.1.2.Diğer Kaynaklı Projelerin Yönetimi

İlgili Birim

Görevin İcraya Edildiği Birim

Görevin Adı

Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim

Görevin İlgili Olduğu Ana Süreçler

Görevin İlgili Olduğu Alt Süreçler

Görevin İlgili Olduğu Detay Süreçler

Görevin Kısa Tanımı

Proje başvurularının usulüne uygun olmasını sağlamak

BAP Otomasyon Sistemi üzerinden birime iletilen projelerin ilan edilen formata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek ve Koordinatöre iletmek; hata ve eksikliklerin tespit edilmesi halinde proje yürütücüsüne sistem üzerinden açıklamalar yazarak iade etmek,

BAP Otomasyon Sistemi üzerinden birime iletilen proje, rapor, yayın, ek süre, ek bütçe, harcama kalemlerinde değişiklik ve diğer taleplerin ön inceleme yapılarak Komisyona iletmek,

Projelerin ara raporlarının ilan edilen formata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek ve zamanında gönderilmeyen raporlar hakkında üstlerine bilgi vermek,

Projelerin sonuç raporlarının ilan edilen formata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek ve zamanında gönderilmeyen raporlar hakkında üstlerine bilgi vermek,

Komisyona tarafından verilen işlerin takibini yapmak. Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, Komisyona devam eden projeler hakkında gerektiğinde bilgi vermek,

Tarafarca Protokolü imzalanmış proje faaliyetlerini başlatmak,

Projelere ilgili duyuruları hazırlamak ve yazılmaması yapmak,

Birim resmi yazışmalarının kontrolünü yapmak,

Faaliyet Raporlarının Hazırlanması,

Birim amirinin gerekli görmesi halinde mevzuat çerçevesinde verilen işlere katkı sağlamak,

Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak,

Verilecek diğer görevleri yapmak

Görevler

Yetki ve Sorumluluklar

Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	☒	☒	☐	☐
KİKSİS (Kalite ve İç Kontrol Sistemi)	☒	☒	☐	☐
MYSV2 (Yeni Harcama Yönetim Bilgi Sistemi)	☒	☒	☐	☐
e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)	☒	☒	☐	☐
YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi)	☒	☒	☐	☐
KAYA (Kamusal Yatırımlar Bilgi Sistemi)	☒	☒	☐	☐
BAPSİS (Proje Süreçleri Yönetim Sistemi)	☒	☒	☐	☐
AVESİS (Akademik Veri ve Yönetim Sistemi)	☒	☐	☐	☐

Görevin İcrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?

Görev İçin Gerekli Nitelikler

Hassas Görev

☐ **Stratejik Hassas Görev:** Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almaya gerektiriyorsa,

☐ **Mali Hassas Görev:** Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa,

☐ **KVKK İşlemlerine İlgili Hassas Görev:** Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,

[Güncelle](#) [Süreç Güncelle](#) [Sil](#)

Risk Yönetimi Modülü

- Bu modülde;
Sistem Yöneticisi,
birimler tarafından anlık olarak
bildirilen riskleri inceler, onaylar
veya revizyon talep edebilir.



kiksis STRATEJİK YÖNETİM • BİRİM YÖNETİMİ • GÖREV TANIMLARI • SÜREÇ YÖNETİMİ • **RİSK YÖNETİMİ** • RAPORLAR • DOKÜMANLAR • GİRİŞ BİLDİRİM •

RİSK DEĞERLEME
RİSK GÜNCELLEME/SİLME
BİRİMLERE RİSK EKLEME

ANLIK RİSK BİLDİRİMLERİ

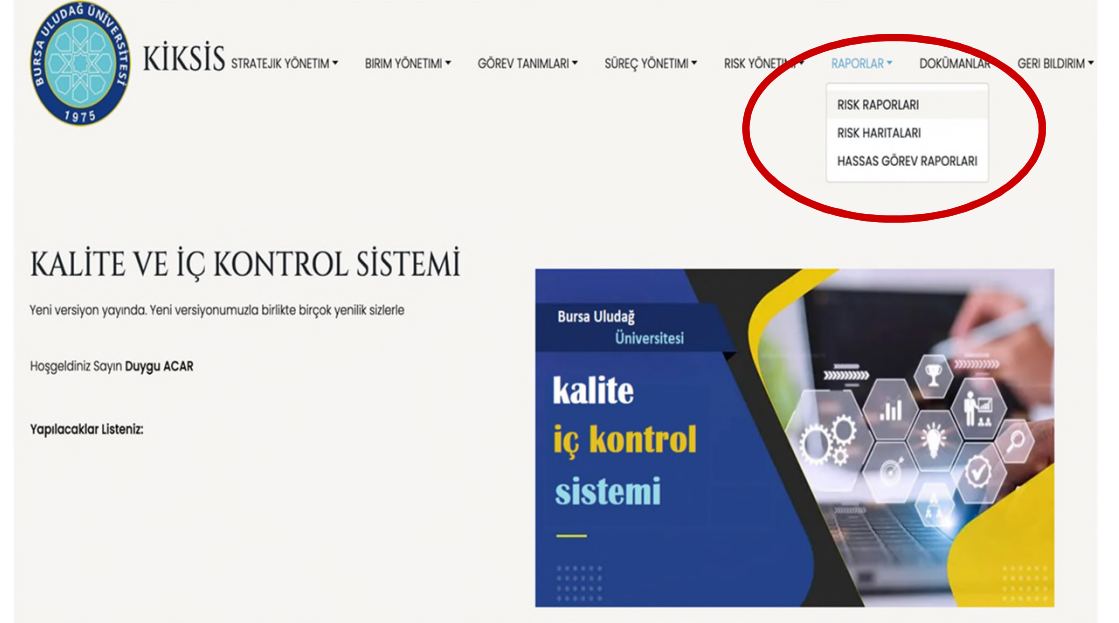
SIRA	İŞLEM ADIMI KODU	RİSK TANIMI	RİSK TÜRÜ	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	RİSKE YÖNELİK ALINAN KARAR	KONTROL FAALİYETİ TÜRÜ	KONTROL FAALİYETİ TANIMI	KONTROL FAALİYETİ SORUMLUSU	TERMİN TARİHİ	İZLEME PERİYODU	EKLEYEN BİRİM	EKLEME TARİHİ	İŞLEMLER
1	1.1.1.1.1		Stratejik	3	3	9	Azaltmak	Önleyici		deneme	2025-09-01	Yıllık	48 - STRATEJİK GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	25.09.2025	 Reddedilmiş
2	3.1.4.12.3		Finansal	2	4	8	Azaltmak	Önleyici		VEHMET SAVLU	2025-12-31	Yıllık	42 - BÜYÜKÖRHAN MESLEK YÜKSEKOKULU	06.08.2025	 Onaylanmış
3	3.8.1.1.7		Yasal	2	4	8	Azaltmak	Önleyici		SALHAARI	2025-12-31	Yıllık	42 - BÜYÜKÖRHAN MESLEK YÜKSEKOKULU	06.08.2025	 Onaylanmış
4	1.1.1.1.1		Operasyonel	3	5	15	Azaltmak	Önleyici		Biçimle	2025-09-30	Yıllık	4 - İÇ KONTROL KOORDİNATÖRLÜĞÜ	06.08.2025	 Onaylanmış
5	3.4.2.9.3		Operasyonel	3	3	9	Kaçınmak	Önleyici		YÜKSEKOKUL YÖNETİMİ	2100-12-31	6 Aylık	39 - ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	10.07.2025	 Onaylanmış
6	3.2.1.1.1		Operasyonel	2	3	5	Azaltmak	Düzeltilici			2100-12-31	Yıllık	39 - ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	10.07.2025	 Onaylanmış
7	3.2.1.1.1		Sürdürülebilirlik	3	4	12	Azaltmak	Önleyici		YÜKSEKOKUL YÖNETİMİ	2025-09-01	6 Aylık	39 - ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	10.07.2025	 Reddedilmiş
8	3.6.1.1.1		Operasyonel	1	2	2	Azaltmak	Önleyici			2100-12-31		12 - MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	27.06.2025	   
			Operasyonel	1	4	4	Azaltmak	Önleyici			2100-12-31		12 - MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	27.06.2025	   

kalite.uludag.edu.tr/kiksis/adm/islemadimi_risk_talep.php

Raporlar Modülü

Bu modülde sistem yöneticisi, kurum genelinde tüm birimlere ilişkin;

- risk raporlarını
- risk haritalarını
- hassas görev raporlarını görüntüler.



Raporlar Modülü

Detaylı Risk Raporları

Faaliyet Riskleri Raporu

Birim :

Yıl :

[Rapor Al](#)

Güncel Olmayan Riskler

Birim :

Yıl :

[Rapor Al](#)

Temel Süreç Bazında Faaliyet Riski Raporu

Temel Süreci Seçiniz :

[Rapor Al](#)

Ana Süreç Bazında Faaliyet Riski Raporu

Ana Süreci Seçiniz :

[Rapor Al](#)

Faaliyet Riski Tanımlamayan Birim Raporu

Yıl Seçiniz :

[Rapor Al](#)

Faaliyet Riski Tanımlamayan Birim Raporu

Yıl Seçiniz :

[Rapor Al](#)

Faaliyet Riskleri Birim Özet Raporu (Yıl Bazında)

Yıl Seçiniz :

[Rapor Al](#)

Risk Puanı Sıralı Risk Raporu

Yıl Seçiniz :

[Rapor Al](#)

Kontrol Faaliyeti Raporları

Türü :

Birim :

Yıl :

[Rapor Al](#)



Raporlar Modülü

Temel Süreç Bazında Örnek Risk Raporu

1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ TEMEL SÜRECİ FAALİYET RİSKLERİ RAPORU									
Detay Süreci		1.1.1.1 - Ders planlarının gözden geçirilmesi							
İŞLEM ADIMI	RİSK TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	KONTROL FAALİYETİ TANIMI	ARTIK RİSK PUANI	RİSK YÖNETİM KARARI
1.1.1.1 - Birimler kendi bünyelerinde ders planlarını gözden geçirir	Ders planlarının zamanında güncellenmemesi sonucunda eğitim öğretim kalitesinin düşmesi	Operasyonel	2024	1	1	1	Ders plan değişikliği ve gereksinimlerin hazırlanması ve kontrolünün sağlanması		
	Ders planı değişikliği ile eşdeğerlik tanımlamaları ve gereksinimlerin dönem başında yapılmamasından dolayı eğitim öğretim süreçlerinde gecikme ve öğrenci memnuniyetliliği yaşanması	Operasyonel	2024	3	3	9			
	Ders planlarının Program kurullarında güncellenmemesi sonucu kayıtlı ve aktif öğrencilerin dönem kayıtlı yaşanması	Operasyonel	2024	1	5	5			
	Öğrencilerin müfredat değişikliği durumunda ders planında değişiklik/kaldırılan dersler yerine yeni müfredat ders seçimi yapmaması sonucu dönem- yıl kaybı yaşanması ve mezuniyetin gecikmesi	Operasyonel	2024	3	3	9	Öğrenci işleri otomasyonunun değerlendirilmesi, müfredat değişikliği durumunda öğrenci meğduriyetleri kaldırarak şekilde yazılması değişiklikleri yapılmasının talep edilmesi		
	Ders planının zamanında kontrol edilmemesi sonucu eğitim öğretim faaliyetlerinin aksaması	Operasyonel	2025	1	1	1			
	Birimin kendi bünyelerinde ders planlarını gözden geçirilmemesi sonucunda sektör beklentilerinin karşılanamaması	Operasyonel	2024	1	3	3			
		Stratejik	2024	3	4	12	Sektör beklentilerinin tespiti gerçekleştirilecek ve ders planı güncellenmesinde dikkate alınması		
			2025	3	3	9	Sektör temsilcilerinin Denetleme Komitelerinin içinde yer alması sağlanarak sektör beklentilerinin ders planları içinde güncellenmesi dönemlik periyotlar ile sağlanmaktadır	0.9	Kaçınmak
2 - AR-GE SÜRECİ TEMEL SÜRECİ FAALİYET RİSKLERİ RAPORU									
Detay Süreci		2.1.2.4 - Harcırah İşlemleri							
İŞLEM ADIMI	RİSK TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	KONTROL FAALİYETİ TANIMI	ARTIK RİSK PUANI	RİSK YÖNETİM KARARI
2.1.2.4.2 - Görevlendirme talebinin Birim yönetim kurulları aracılığıyla Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	Görevlendirme talebinin görevlendirme tarihinden önce yapılmaması nedeniyle Rektörlük onayının alınamaması	Operasyonel	2024	2	2	4			



Raporlar Modülü

Birim Bazında Örnek Risk Raporu

Yazdır

14 - İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ 2024 YILINDA EKLENEN FAALİYET RİSKLERİ RAPORU									
Detay Süreci	1.1.7.1 - Ders Ortamının ve Malzemelerin Hazırlanması								
İŞLEM ADIMI	RİSK TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	KONTROL FAALİYETİ TANIMI	ARTIK RİSK PUANI	RİSK YÖNETİM KARARI
1.1.7.1.2 - Ders ortamı, malzeme ve ekipmanlar temin edilir. (3.2.1 Taahhüt Yönetimi - 3.6.1 Mali Hizmet Temin süreçleri uygulanır)		Operasyonel	2024	3	3	9			
Detay Süreci	3.2.2.2 - Genel Temizlik Süreci (İç Ortam)								
İŞLEM ADIMI	RİSK TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	KONTROL FAALİYETİ TANIMI	ARTIK RİSK PUANI	RİSK YÖNETİM KARARI
3.2.2.2.3 - Personel görevlendirilmesi yapılır.		Operasyonel	2024	2	2	4			
		Operasyonel	2024	3	3	9			
Detay Süreci	3.4.1.2 - Çift Anadal ve Yandal Öğrencilerinin Kayıt ve Kabul İşlemleri								
İŞLEM ADIMI	RİSK TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	KONTROL FAALİYETİ TANIMI	ARTIK RİSK PUANI	RİSK YÖNETİM KARARI
3.4.1.2.2 - Çift Anadal ve Yandal için kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması		Operasyonel	2024	2	2	4			
Detay Süreci	3.4.1.3 - Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Kayıt ve Kabul İşlemleri								
İŞLEM ADIMI	RİSK TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	KONTROL FAALİYETİ TANIMI	ARTIK RİSK PUANI	RİSK YÖNETİM KARARI
3.4.1.3.8 - Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması		Operasyonel	2024	2	2	4			
Detay Süreci	3.10.2.1 - Nöbet (Nokta ve Devriye) / GİM Hizmeti Süreci								
İŞLEM ADIMI	RİSK TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	KONTROL FAALİYETİ TANIMI	ARTIK RİSK PUANI	RİSK YÖNETİM KARARI
3.10.2.1.6 - Yarıleşke içerisindeki bina ve eklentiler, Çevre aydınlatmaları, mesai dışında izni olarak yapılan faaliyetlerle ilgili kontrollerin yapılması		Operasyonel	2024	3	4	12			
			2025	1	1	1			Azaltmak



Raporlar Modülü

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ 2024 YILI RİSK HARİTASI

ETKİ	5					
	4			1		
	3			2		
	2		3			
	1					
		1	2	3	4	5
OLASILIK						
Birim Adı		Çok Düşük	Düşük	Orta	Yüksek	Çok Yüksek
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		0	3	2	1	0

HASSAS GÖREV LİSTESİ

SIRA	GÖREV TANIMI ADI	İLGİLİ BİRİM	ALT BİRİM	2. DÜZEY ALT BİRİM	STRATEJİK HASSAS	MALİ HASSAS	KVKK HASSAS
1	Rektör	1 . REKTÖRLÜK	ÜST YÖNETİM		✓	✓	✓
2	Rektör Yardımcısı	1 . REKTÖRLÜK	ÜST YÖNETİM		✓	✓	✓
3	Bilgi Edinme Görevlisi	46 . GENEL SEKRETERLİK	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Birimi	Bilgi Edinme Birimi			✓
4	Genel Sekreter	46 . GENEL SEKRETERLİK			✓	✓	
5	Genel Sekreter Yardımcısı	46 . GENEL SEKRETERLİK			✓	✓	✓
6	Müdür	46 . GENEL SEKRETERLİK	Özel Kalem Müdürlüğü		✓		✓
7	Bütçe ve Performans Birimi Yöneticisi	48 . STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü		✓		
8	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	48 . STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI			✓		
9	Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi Yöneticisi	48 . STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü			✓	
10	Stratejik Planlama Birim Personeli	48 . STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Stratejik Planlama Müdürlüğü		✓		



TEŞEKKÜRLER.

uludag.edu.tr