



BKYS'de Planlama Aşamalarının Sisteme Girilmesi Süreç – Gösterge – Faaliyet – Risk Yönetimi

Başlamadan önce (Hazırlık)

- Biriminiz için yürütülecek süreç(ler) netleştirilir.
- Süreçle ilişkili performans göstergeleri seçilecek şekilde ön çalışma yapılır.
- Varsa birime ait stratejik plan hedef / göstergeleri göz önünde bulundurulur.
- Birimde sorumlu kişi(ler) belirlenir (Dekan Yrd./Müdür Yrd./Şube Md./Kalite Sorumlusu vb.).

1. Adım | Performans Göstergelerini Seçme ve Tanımlama

Amaç: Birimin hangi süreç üzerinden planlama yapacağını BKYS'de netleştirmek ve Seçilen sürecin başarısını ölçen göstergeleri sisteme tanımlamak.

BKYS'de yapılacak işlem:

- Süreç Yönetimi ekranına girilir.
 - Performans hedefi tanımla sekmesine tıklanır.
 - İlgili personel birimini/bölümünü seçerek BKYS ye tanımlı ana süreçlerden birini seçer.
 - Göster/Listele butonu tıklanarak ilgili ana süreç için tanımlı performans göstergeleri açılır.
 - Biriminize/bölümünüze uygun hedef gösterge varsa hedef değeri yazılır.
 - İlgili ana süreç ile ilişkili biriminizi tanımlayan bir gösterge yoksa bir sonraki ana süreç seçilerek tüm ana süreçler kontrol edilir.
 - Tanımlı olmayan bir göstergeyi eklemek isterseniz kalite koordinatörlüğü ile iletişime geçerek gösterge ekleme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.
 - Hedef puanı girildikten sonra ağırlık puanı girilir.
 - İlgili her ana süreç altında listelenen göstergeler için seçilen tüm göstergelerin toplam ağırlık puanı 100 olacak şekilde dağıtılır.
 - Puan girilen her göstergenin en sağında yer alan seç kutucuğu da işaretlenerek en alttaki kaydetme basılır.
- Dikkat:** Göstergeler “dış değerlendirici okuyunca anlaşılır” açıklıkta olmalıdır.

İpucu:

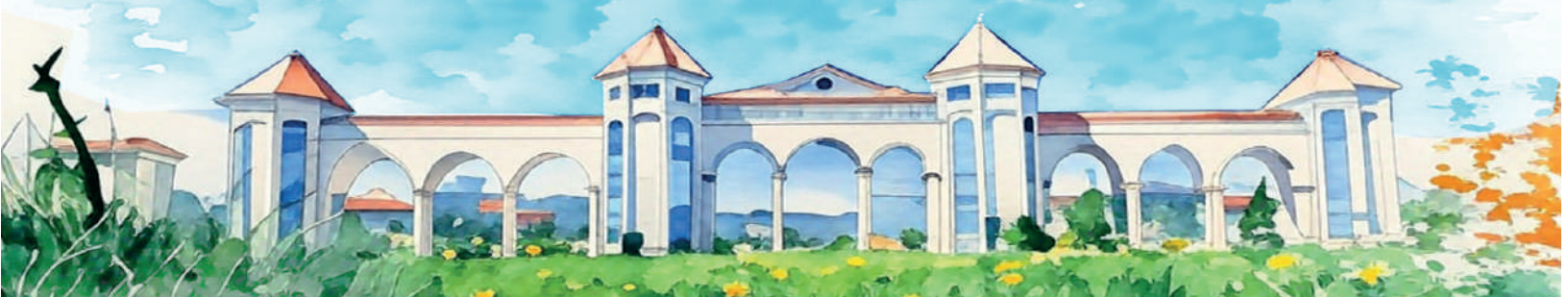
- Stratejik plana/YÖKAK'a daha çok hizmet eden göstergelerin ağırlığı daha yüksek olabilir.
- Aşırı eşit dağılım “kolay” ama bazen anlamı zayıflatır; öncelik mantığı görünmelidir.

2. Adım | Faaliyet Planı Oluşturma (Göstergeyi İyileştirecek İşleri Yazma)

Amaç: Seçilen her bir göstergeyi geliştirecek somut faaliyetleri planlamak.

BKYS'de yapılacak işlem:

- Faaliyet Planlarının Yönetimi bölümüne girilir.
- “Birim Faaliyet Planı ekle” ile faaliyet oluşturulur.
- Her faaliyet için:
- Birim/bölüm seçilir
- Faaliyetin süreç mi (SRC-G) stratejik plan (SP-G) faaliyetimi olduğu seçilir
- Üst süreci seçilir
- Birim faaliyet planı kutucuğundan yapılacak faaliyet ile ilgili ana süreç seçilir (Birebir aynı faaliyet adı yazmayabilir, ilişkili olabilecek bir başlık seçilir)





- Faaliyetin açıklaması yapılır (hedef kitle / kapsam / nasıl yapılacak),
- Sorumlu kişi yazılır (dekan/müdür/daire başkanı vb.),
- Varsa Stratejik Plan bağlantısı girilir (varsa seçilir, yoksa boş bırakılır).
- Faaliyeti gerçekleştirirken kullanılabilecek kaynaklar seçilir
- En altta yer alan aylık takvim kutusundan faaliyeti gerçekleştireceğiniz ay işaretlenir
- Kaydet tıklanır

Dikkat: Faaliyet yazmak başlı başına bir amaç olmayıp her faaliyet, bir performans göstergesinin iyileştirilmesi-ne yönelik olmalıdır.



3. Adım | Risk Tanımlama (Faaliyetin Önündeki Engelleri Öngörme)

Amaç: Faaliyeti aksatabilecek riskleri önceden sisteme almak.

BKYS'de yapılacak işlem:

- 2. Adımda kaydet tıklandıktan sonra ilgili faaliyetin riskini yazmak için otomatik olarak risk yönetimi bölümüne geçilir
- Risk tanımı (ör: mali kaynak sağlanamaması),
- Kök neden (ör: ilgili bütçe kaleminin olmaması),
- Olasılık ve etkisi (düşük/orta/yüksek),
- Olası sonuç (ör: faaliyetin yapılamaması/eksik kalması),
- Sorumlu kişi yazılır.
- Kaydet tıklanır

Dikkat: Risk yazmak “güvensizlik” değil; planlı yönetim göstergesidir.



4. Adım | Risk Kontrol Faaliyeti Ekleme (Zorunlu Adım)

Amaç: Risk oluşmadan önce önlem planlamak.

BKYS'de yapılacak işlem:

- 3.adımda kaydet tıklandıktan sonra otomatik olarak risk kontrol faaliyeti ekranı açılır:
- Kontrol faaliyeti olarak “Ne yapılacak?” (ör: paydaş sponsor bulunması / alternatif kaynak planı),
- Faaliyet kategorisi seçilir (düzeltici, tespit edici vb.)
- Son tarih (faaliyet tarihinden önce bir tarih olmalıdır),
- Sorumlu,
- Kaydedilir.





5. Adım | Onay, Kontrol ve Kaydetme

Amaç: Planın kurumsal standartta olduğundan emin olmak.

- 4. adım tamamlandıktan sonra birim faaliyet planı sekmesine gidilir
- Yazdığının faaliyet planlaması bulunarak en sağında işlemler bölümünden onaya gönder seçilir
- Bu adımdan sonra yazdığınız faaliyet planı kalite koordinatörlüğü sistemine düşer
- Koordinatörlük yazılan faaliyeti kontrol eder ve onaylar (Kalite Koordinatörlüğü biçimsel/prosedürel hatlarıyla kontrol edebilir, birime özgü işleyişe ve uygulamaya uygun olarak bir faaliyetin özelliklerinin belirlenmesi birime ait bir husustur.)
- Bu aşamalardan sonra faaliyet gerçekleştirme tarihi geldiğinde, yine birim faaliyet planı sekmesinden ilgili planın gerçekleşme bilgisini girer
- Faaliyetlerin gerçekleşme tarihi ne ise faaliyet kanıtı yükleme işlemi bir sonraki ayın 10'una kadar girilmek zorundadır. Yoksa faaliyet tamamlanmamış olarak kapatılır

Kontrol listesi (son kontrol):

- Süreç seçildi mi?
- Göstergeler sürece bağlı mı?
- Ağırlık toplamı 100 mü?
- Her göstergenin hedefi/açıklaması anlaşılır mı?
- Faaliyetler ölçülebilir mi ve göstergelerle ilişkili mi?
- Her faaliyetin risk kaydı var mı?
- Risk varsa kontrol faaliyeti tanımlandı mı?
- Son tarihleri gerçekçi mi?
- Sorumlular doğru mu?
- Kaydedildi mi?

Önemli: Birim BKYS planlama girişlerinin tamamlanması için; birim amirinin başkanlığında; birim kalite komisyonu üyeleri ile ilgili birim çalışanlarının katılımıyla değerlendirme ve kontrol toplantısının gerçekleştirilmesi sağlanmalıdır.

