

**PUKÖ (Planla-Uygula - Kontrol Et-Önlem Al)
DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU**

*FORM OF QUALITY IMPROVEMENT STUDY WITH PDCA
(Plan – Do – Check – Act) CYCLE*

Birim / Unit	Genel Sekreterlik
PUKÖ Kod No / PDCA Code No (Kod numarası Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilir / The code number is given by the Quality Coordinator)	
PUKÖ Adı / PDCA Name	BPM İzleme ve Değerlendirme Sistemi
PUKÖ Başlangıç Tarihi / PDCA Start Date	10.09.2025
PUKÖ Bitiş Tarihi / PDCA End Date	07.10.2025



Katılımcılar / Participants (Sürece dahil olan herkes davet edilebilir./ Anyone involved in the process can be invited)		
Adı-Soyadı / Name - Surname	Ünvanı / Title	Görevi / Task
Dr. Levent UYSAL	Mütevelli Heyet Başkanı	Süreç Yöneticisi
Rektör Ayşegül KOMSUOĞLU ÇİTİPİTİOĞLU	Rektör	Süreç Yöneticisi
Dr. Ahmet SÜNGERİÇLİOĞLU	Genel Sekreter	Süreç Yöneticisi
Okan ÖZTÜRK	Genel Sek. Yard.	Süreç Takibi
Zeynep YAMAN	Genel Sek. Yard.	Süreç Takibi

AÇIKLAMA / EXPLANATION

Doküman No: KY.FR.06 / Yayın Tarihi: 27.05.2022 / Revizyon Tarihi: 20.06.2025 / Revizyon No: 02

**PUKÖ (Planla-Uygula - Kontrol Et-Önlem Al)
DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU**

*FORM OF QUALITY IMPROVEMENT STUDY WITH PDCA
(Plan – Do – Check – Act) CYCLE*

PUKÖ VE PROBLEM ÇÖZME YÖNTEMİ / PDCA AND PROBLEM SOLVING METHOD

1. PLANLA / PLAN

1.1. Neyi İyileştirmeli? / What to Improve?

1.1.1. Sorunları Belirle / Identify Problems

1.1.2. Öncelikleri Tespit Et / Prioritize

1.1.3. Öncelikli Sorunu Tespit Et / Identify the Priority Problem

1.2. Niçin? / Why?

1.3. Nasıl? / How?

2. UYGULA / DO

2.1. Planlanan Değişiklikleri Dene / Try Planned Changes

3. KONTROL ET / CHECK

3.1. Uygun mu? / Is it convenient?

3.1.1. Sonuçları Teyit Et / Confirm Results

4. ÖNLEM AL / ACT

4.1. Standartlaştır ve Çevrimi Tekrar Et / Standardize and Repeat Cycle

1. PLANLAMA / PLAN

**PUKÖ (Planla-Uygula - Kontrol Et-Önlem Al)
DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU**

**FORM OF QUALITY IMPROVEMENT STUDY WITH PDCA
(Plan – Do – Check – Act) CYCLE**

Yeni bir plan yaparken veya mevcut durumu iyileştirirken aşağıdaki sorular yararlanmak süreci kolaylaştıracaktır. / When making a new plan or improving the current situation, taking advantage of the following questions will make the process easier.

Ne? / What? Ne Yapılıyor?/ What is being done? Ne Yapılmalı?/ What should be done? Niçin? / Why? Niçin Yapılıyor?/ Why is it done? Niçin Yapılmalı?/ Why Should It Be Done? Nasıl? / How? Nasıl Yapılıyor?/ How is it done? Nasıl Yapılmalı?/ How should it be done?	Nerede? / Where? Nerede yapılıyor?/ Where is it made? Nerede yapılmalı?/ Where should it be done? Ne Zaman? / When? Ne Zaman Yapılıyor?/ When is it done? Ne Zaman Yapılmalı?/ When Should It Be Done? Kim? / Who? Kim Yapıyor?/ Who's doing it? Kim Yapmalı?/ Who should do it?
---	---

1.1. Sorunun Tanımı / Description of the Problem

Üniversitemizde izin, toplantı, satın alma, finans, performans ve destek hizmetleri gibi çeşitli idari süreçler, geçmişte manuel yöntemlerle veya birbirinden farklı dijital platformlar aracılığıyla yürütülmekteydi. Bu durum, süreçlerin takibinde zorluklara, onay mekanizmalarında gecikmelere ve veri bütünlüğünün sağlanmasında aksaklıklara neden olmaktaydı.

1.2. Veri Gereksinimi / Data Requirement

BPM sisteminin etkin çalışabilmesi için tüm süreçlere ait doğru, güncel ve standart verilerin sisteme entegre edilmesi gereklidir. Bu kapsamda kullanıcı bilgileri, süreç formları, onay akışları, finansal belgeler ile performans ve hedef verilerinin düzenli ve eksiksiz biçimde sisteme girilmesi, izlenebilirlik ve sürdürülebilir dijital yönetim için zorunludur.

1.3. Verilerin Analizi / Analysis of Data

BPM sistemine aktarılan veriler; süreç verimliliği, işlem süresi, onay performansı, kullanıcı etkileşimi ve veri doğruluğu açısından düzenli olarak analiz edilmektedir. Bu analizler sayesinde dijitalleşmenin kurum içi etkileri ölçülmekte, iyileştirme alanları belirlenmekte ve elde edilen sonuçlar sistemin sürekli geliştirilmesi ile kullanıcı eğitimlerinin planlanmasında kullanılmaktadır.

**PUKÖ (Planla-Uygula - Kontrol Et-Önlem Al)
DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU**

*FORM OF QUALITY IMPROVEMENT STUDY WITH PDCA
(Plan – Do – Check – Act) CYCLE*

1.4. Nedenlerin Belirlenmesi / Determination of Causes
Uygunsuzluk nedir? / What is nonconformity?
Süreçlerin manuel veya farklı platformlarda yürütülmesi; standartlaşma, veri bütünlüğü ve izlenebilirlik eksikliğine yol açmıştır. Bu durum, zaman kaybı, takip zorluğu ve süreç performansının ölçülememesi şeklinde uygunsuzluklar doğurmuştur.
Uygunsuzluk nerede oluştu? / Where did the nonconformity occur?
Uygunsuzluklar, üniversite genelinde yürütülen idari ve operasyonel süreçlerin (izin, satın alma, finans, performans, toplantı vb.) manuel veya farklı dijital araçlar üzerinden yönetilmesi sırasında ortaya çıkmıştır.
Potansiyel Uygunsuzluğun etkileyebileceği diğer bölümler nerelerdir? / What are the other parts that could be affected by Potential Nonconformity?
İnsan Kaynakları, Mali İşler, Satın Alma, Destek Hizmetleri, Akademik Birimler ve Kalite Yönetimi gibi bölümleri etkileyerek süreçlerde gecikme, veri hatası ve koordinasyon eksikliğine neden olabilir.

Geçici Tedbirler / Interim Measures	Sorumlu / Responsible	Tamamlanma Tarihi Completion Date
1. Süreçlerin aksamaması için manuel takip ve e-posta onay yöntemleri geçici olarak sürdürülmüştür.	Okan ÖZTÜRK	10.09.2025
2. Kritik talepler (izin, satın alma, finans vb.) ilgili birim sorumlularınca doğrudan kontrol edilmiştir.	Okan ÖZTÜRK	10.09.2025
3. Kullanıcılara sistem geçiş sürecinde kısa bilgilendirme ve destek sağlanmıştır.	Okan ÖZTÜRK	10.09.2025

*FORM OF QUALITY IMPROVEMENT STUDY WITH PDCA
(Plan – Do – Check – Act) CYCLE*

Beşin fırtınası yöntemi kullanarak problemi etkileyen nedenleri tespit edilir./ Using the brainstorming method, the causes that affect the problem are identified



5. Kullanıcıların BPM sistemini etkin kullanamaması

**PUKÖ (Planla-Uygula - Kontrol Et-Önem Al)
DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU**

FORM OF QUALITY IMPROVEMENT STUDY WITH PDCA
(Plan – Do – Check – Act) CYCLE

Nominal Grup Tekniği : Beyin fırtınası ile üretilen çok sayıda görüşü önem sırasına göre sıralayama “**Nominal Grup Tekniği**” denir. / Ordering a large number of opinions produced by brainstorming in order of importance is called the “**Nominal Group Technique**”.

[illegible]

Not: Her üye beyin fırtınasında tespit edilen nedenlerden kendisi için en önemli olanı puanlandırarak önceliklendirir. / Each member prioritizes the most important of the reasons identified in the brainstorming process by scoring them.

**PUKÖ (Planla-Uygula - Kontrol Et-Önlem Al)
DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU**

*FORM OF QUALITY IMPROVEMENT STUDY WITH PDCA
(Plan – Do – Check – Act) CYCLE*

1.5. Önlemlerin Planlanması / Planning of Measures		2. UYGULAMA / APPLICATION	
		2.1. Uygulama / Application	
Muhtemel Nedenler <i>Possible Causes</i> (Puanlama sonucu tespit edilerek önem sırasına göre yazılır / The scoring result is determined and written in order of importance)	Planlanan Düzeltici Faaliyetler <i>Planned Corrective Actions</i>	Sorumlu Kişi <i>Responsible Person</i>	Tamamlanma Tarihi <i>Completion Date</i>
1. Veri girişlerinde standart eksikliği ve format farklılıkları	Veri tekrarını önlemek için süreçler tek dijital sistemde entegre edilmesi.	Okan ÖZTÜRK Furkan ÇELİK	25.09.2025
2. Sistem entegrasyon eksiklikleri (birimler arası veri akışının tam sağlanamaması)	Birimler arası veri akışını sağlamak için sistem entegrasyonları güçlendirilerek veri paylaşımının otomatikleştirilmesi.	Okan ÖZTÜRK Furkan ÇELİK	25.09.2025
3. Süreçlerin farklı platformlarda veya manuel olarak yürütülmesi	Tüm süreçlerin BPM sistemi üzerinden tek merkezde yürütülmesi, manuel uygulamalar sonlandırılması.	Okan ÖZTÜRK Furkan ÇELİK	25.09.2025
4. Geri bildirim ve denetim mekanizmalarının yetersizliği	Düzenli denetim ve geri bildirim sisteminin kurulması, kullanıcı önerileri periyodik olarak değerlendirilmesi.	Okan ÖZTÜRK Furkan ÇELİK	25.09.2025
5. Kullanıcıların BPM sistemini etkin kullanamaması	Kullanıcıların BPM kullanımını güçlendirmek için Akademik ve İdari personellere online eğitim düzenlenmesi.	Okan ÖZTÜRK Furkan ÇELİK	25.09.2025 5

3. KONTROL ET / CHECK

3.1. Sonucun Gözden Geçirilmesi / Review of the Result

3.1.1. Alınan önlemler yapılan toplantılarda kontrol edilmelidir. / The measures taken should be checked at the meetings.

3.1.2. Yapılan toplantıların tutanakları, düzeltici faaliyetler, yazılı-görsel kanıtlar, şikayet, dilekçe vb. PUKÖ çalışmasına eklenmelidir. / Minutes of meetings, corrective actions, written-visual evidence, complaints, petitions, etc. should be attached to the PDCA study.

**PUKÖ (Planla-Uygula - Kontrol Et-Önlem Al)
DÖNGÜSÜ İLE KALİTE İYİLEŞTİRME ÇALIŞMASI FORMU**

**FORM OF QUALITY IMPROVEMENT STUDY WITH PDCA
(Plan – Do – Check – Act) CYCLE**

Sıra No	Yapılan Toplantıların Tarihleri	Özet Toplantı Sonucu
1.	25.09.2025	BPM sisteminin uygulanmasıyla birlikte süreçlerde zaman tasarrufu, veri bütünlüğü ve izlenebilirlik sağlanmıştır. Kullanıcı geri bildirimleri ve performans verileri düzenli olarak analiz edilmekte, elde edilen sonuçlar doğrultusunda sistem sürekli iyileştirilmektedir. Bu sayede kurum genelinde dijital süreç yönetimi kalıcı ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulmuştur.

4. ÖNLEM AL / ACT

- PUKÖ döngüsünün dördüncü ve en son aşamasıdır. / It is the fourth and final stage of the PDCA cycle.

Veri standartları kalıcı hale getirilerek, sistem entegrasyonları güçlendirilip, manuel işlemler kaldırılarak düzenli denetim–geri bildirim mekanizması sürdürülecektir.

4.1. Standartlaşma / Standardization :

Süreçlerin verimli, izlenebilir ve hatasız yürütülmesini sağlamak amacıyla kurum genelinde tüm veri girişleri, form yapıları ve onay akışları ortak standartlar doğrultusunda yeniden yapılandırılmıştır. Her bir sürecin (izin, satın alma, finans, performans, toplantı vb.) dijital ortamda aynı formatta ilerlemesi için birim azlı farklılıklar ortadan kaldırılmış, tüm işlemler tek tip veri giriş formları ve belirlenmiş onay adımları üzerinden yürütülmeye başlanmıştır.

Bu kapsamda, sistemde kullanılan terminoloji, veri alanları ve işlem adımları birbiriyle uyumlu hale getirilmiş, böylece farklı birimlerden gelen verilerin raporlanabilirliği ve analiz edilebilirliği artırılmıştır. Ayrıca kullanıcı hatalarını en aza indirmek amacıyla zorunlu alan kontrolleri, otomatik doğrulama kuralları ve sabit formatlar tanımlanmıştır.

Sonuç olarak, standartlaşma sayesinde süreçler arası tutarlılık sağlanmış, gereksiz tekrarlar önlenmiş ve BPM sisteminin kurumsal ölçekte tek ve güvenilir bir veri kaynağı haline gelmesi mümkün olmuştur.

BPM EĞİTİMİ
TOPLANTI TUTANAĞI

TOPLANTI NUMARASI : 4510
BİRİM : GENEL SEKRETERLİK
TOPLANTI YERİ : GENEL SEKRETERLİK
TOPLANTI TARİHİ : 29.09.2025 16:30
TOPLANTI BİTİŞ TARİHİ : 29.09.2025 18:31
KATILIMCI SAYISI : 48
OLUŞTURAN PERSONEL : MİZGİN ŞEN

KATILIMCI LİSTESİ

Katılım Türü	Birim	Ad Soyad	Katılım Tarihi
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	MİZGİN ŞEN	29.09.2025 16:56
PERSONEL	MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	CEM TUTAL	29.09.2025 16:57
PERSONEL	YAZI İŞLERİ, YÖNETİM BİLGİ SİS. VE RAP. KOORDİNATÖRLÜĞÜ	ÜMRAN ORHANOĞLU	29.09.2025 16:57
PERSONEL	YAZI İŞLERİ, YÖNETİM BİLGİ SİS. VE RAP. KOORDİNATÖRLÜĞÜ	GÜLİZAR KOÇYİĞİT	29.09.2025 16:57
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	FİLİZ YAĞMUR PEKMEZCİ	29.09.2025 16:57
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	BAHADIR ELAL	29.09.2025 16:57
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	OKAN ÖZTÜRK	29.09.2025 16:57
PERSONEL	İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	GÖZDE MERT	29.09.2025 16:57
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	ZEYNEP YAMAN	29.09.2025 16:57
PERSONEL	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	DEMET ÖVELEK	29.09.2025 16:58
PERSONEL	İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	SEDA GÜREL	29.09.2025 16:58
PERSONEL	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YUSUF GÜRBÜZ	29.09.2025 16:58
PERSONEL	SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ	REYHAN BÜYÜKÇOLPAN	29.09.2025 16:58
PERSONEL	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	BORA ÖZCAN	29.09.2025 16:58
PERSONEL	ÇAĞRI MERKEZİ	ERVA HAYTA	29.09.2025 16:58
PERSONEL	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	EMİRCAN SARAÇ	29.09.2025 16:58
PERSONEL	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	ERHAN DERİN	29.09.2025 16:58
PERSONEL	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	FEVZİYE ADAMCIL KÜÇÜKAY	29.09.2025 16:59
PERSONEL	REKTÖRLÜK	BEDRİHAN KARTOĞLU	29.09.2025 16:59
PERSONEL	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	NİHAL ALTUNYILDIZ	29.09.2025 16:59
PERSONEL	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	MEHMET BORA	29.09.2025 16:59
PERSONEL	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	BERKAY ÇOBAN	29.09.2025 16:59

KATILIMCI LİSTESİ

Katılım Türü	Birim	Ad Soyad	Katılım Tarihi
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	EMİNE YARDIMOĞLU USLU	29.09.2025 16:59
PERSONEL	REKTÖRLÜK	BESTE ERDİNÇ	29.09.2025 16:59
PERSONEL	MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	YUSUF ENGİN	29.09.2025 16:59
PERSONEL	SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ	SUDE DEMİRKIRAN	29.09.2025 17:00
PERSONEL	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	DENİZ DÜRYAZ	29.09.2025 17:00
PERSONEL	KARİYER MERKEZİ VE MEZUNLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ	EMİRHAN GÜNEŞ	29.09.2025 17:00
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	KAAN KIVANÇ	29.09.2025 17:00
PERSONEL	SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ	TUĞÇE HATUN NALDEMİRCİ	29.09.2025 17:00
PERSONEL	İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	YELDA ŞENKAL	29.09.2025 17:01
PERSONEL	MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	EBRU AYDOĞAN SAVAŞ	29.09.2025 17:02
PERSONEL	ACUN MEDYA	SEMRA DEMİROK	29.09.2025 17:02
PERSONEL	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	İREM YAMAN	29.09.2025 17:04
PERSONEL	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	HÜNKAR AĞCA	29.09.2025 17:04
PERSONEL	ACUN MEDYA	FUNDA KATIRCI ZENGİN	29.09.2025 17:11
PERSONEL	BİLİMSEL FAALİYETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	IRMAK AK	29.09.2025 17:12
PERSONEL	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	DAMLA TÜRKOĞLU	29.09.2025 17:12
PERSONEL	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	ZEREN AYDOĞDU	29.09.2025 17:15
PERSONEL	İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI	MAHMUT GENÇASLAN	29.09.2025 17:16
PERSONEL	İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI	AYŞENUR KOBAL	29.09.2025 17:16
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	SURAYA BABAYEVA	29.09.2025 17:24
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	HEYDAR ALİYEV	29.09.2025 17:25
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	MARJAN ALIDOUST	29.09.2025 17:25
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	ALİ ORHAN	29.09.2025 17:25
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	MARJAN FADAKAR MOUSAVI	29.09.2025 17:27
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	ELİF METİN	29.09.2025 18:17
PERSONEL	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	FURKAN DUMAN	29.09.2025 18:17

KATILMAYANLAR

Birim	Ad Soyad	Durum
-------	----------	-------

TOPLANTI SONUCU:

Akademik ve idari personele BPM eğitimi verildi.

BPM EĞİTİMİ
TOPLANTI TUTANAĞI

TOPLANTI NUMARASI : 4510
BİRİM : GENEL SEKRETERLİK
TOPLANTI YERİ : GENEL SEKRETERLİK
TOPLANTI TARİHİ : 29.09.2025 16:30
TOPLANTI BİTİŞ TARİHİ : 29.09.2025 18:31
KATILIMCI SAYISI : 48
OLUŞTURAN PERSONEL : MİZGİN ŞEN

KATILIMCI LİSTESİ

Katılım Türü	Birim	Ad Soyad	Katılım Tarihi
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	MİZGİN ŞEN	29.09.2025 16:56
PERSONEL	MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	CEM TURAL	29.09.2025 16:57
PERSONEL	YAZI İŞLERİ, YÖNETİM BİLGİ SİS. VE RAP. KOORDİNATÖRLÜĞÜ	ÜMRAN ORHANOĞLU	29.09.2025 16:57
PERSONEL	YAZI İŞLERİ, YÖNETİM BİLGİ SİS. VE RAP. KOORDİNATÖRLÜĞÜ	GÜLİZAR KOÇYİĞİT	29.09.2025 16:57
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	FİLİZ YAĞMUR PEKMEZCİ	29.09.2025 16:57
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	BAHADIR ELAL	29.09.2025 16:57
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	OKAN ÖZTÜRK	29.09.2025 16:57
PERSONEL	İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	GÖZDE MERT	29.09.2025 16:57
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	ZEYNEP YAMAN	29.09.2025 16:57
PERSONEL	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	DEMET ÖVELEK	29.09.2025 16:58
PERSONEL	İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	SEDA GÜREL	29.09.2025 16:58
PERSONEL	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YUSUF GÜRBÜZ	29.09.2025 16:58
PERSONEL	SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ	REYHAN BÜYÜKÇOLPAN	29.09.2025 16:58
PERSONEL	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	BORA ÖZCAN	29.09.2025 16:58
PERSONEL	ÇAĞRI MERKEZİ	ERVA HAYTA	29.09.2025 16:58
PERSONEL	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	EMİRCAN SARAÇ	29.09.2025 16:58
PERSONEL	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	ERHAN DERİN	29.09.2025 16:58
PERSONEL	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	FEVZİYE ADAMCIL KÜÇÜKAY	29.09.2025 16:59
PERSONEL	REKTÖRLÜK	BEDRİHAN KARTOĞLU	29.09.2025 16:59
PERSONEL	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	NİHAL ALTUNYILDIZ	29.09.2025 16:59
PERSONEL	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	MEHMET BORA	29.09.2025 16:59
PERSONEL	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	BERKAY ÇOBAN	29.09.2025 16:59

KATILIMCI LİSTESİ

Katılım Türü	Birim	Ad Soyad	Katılım Tarihi
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	EMİNE YARDIMOĞLU USLU	25.09.2025 16:59
PERSONEL	REKTÖRLÜK	BESTE ERDİNÇ	25.09.2025 16:59
PERSONEL	MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	YUSUF ENGİN	25.09.2025 16:59
PERSONEL	SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ	SUDE DEMİRKIRAN	25.09.2025 17:00
PERSONEL	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	DENİZ DÜRYAZ	25.09.2025 17:00
PERSONEL	KARİYER MERKEZİ VE MEZUNLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ	EMİRHAN GÜNEŞ	25.09.2025 17:00
PERSONEL	GENEL SEKRETERLİK	KAAN KIVANÇ	25.09.2025 17:00
PERSONEL	SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ	TUĞÇE HATUN NALDEMİRCİ	25.09.2025 17:00
PERSONEL	İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	YELDA ŞENKAL	25.09.2025 17:01
PERSONEL	MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	EBRU AYDOĞAN SAVAŞ	25.09.2025 17:02
PERSONEL	ACUN MEDYA	SEMRA DEMİROK	25.09.2025 17:02
PERSONEL	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	İREM YAMAN	25.09.2025 17:04
PERSONEL	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	HÜNKAR AĞCA	25.09.2025 17:04
PERSONEL	ACUN MEDYA	FUNDA KATIRCI ZENGİN	25.09.2025 17:11
PERSONEL	BİLİMSEL FAALİYETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ	IRMAK AK	25.09.2025 17:12
PERSONEL	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	DAMLA TÜRKOĞLU	25.09.2025 17:12
PERSONEL	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	ZEREN AYDOĞDU	25.09.2025 17:15
PERSONEL	İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI	MAHMUT GENÇASLAN	25.09.2025 17:16
PERSONEL	İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI	AYŞENUR KOBAL	25.09.2025 17:16
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	SURAYA BABAYEVA	25.09.2025 17:24
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	HEYDAR ALİYEV	25.09.2025 17:25
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	MARJAN ALIDOUST	25.09.2025 17:25
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	ALİ ORHAN	25.09.2025 17:25
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	MARJAN FADAKAR MOUSAVI	25.09.2025 17:27
PERSONEL	ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	ELİF METİN	25.09.2025 18:17
PERSONEL	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	FURKAN DUMAN	25.09.2025 18:17

KATILMAYANLAR

Birim	Ad Soyad	Durum
-------	----------	-------

TOPLANTI SONUCU:

Yeni Açılan BPM Sistemi Hakkında Online Eğitim Toplantısı Gerçekleştirildi

Kurumsal süreçlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hayata geçirilen BPM (Business

Process Management) sistemine ilişkin çevrim içi eğitim toplantısı, birim amirleri, Genel Sekreterlik temsilcilerinin ve akademik yönetici ve akademik personeller katılımıyla gerçekleştirildi.

Toplantıda, kurum içi işlemlerin dijital ortamda nasıl yürütüleceğine dair kapsamlı bir bilgilendirme yapıldı. Özellikle izin taleplerinin oluşturulması, fazla mesai bildirimlerinin yapılması, okul içi satın alma süreçlerinin yönetilmesi ve bütçe taleplerinin iletilmesi gibi konularda kullanılacak dijital formlar hakkında detaylı açıklamalar sunuldu. Katılımcılara, bu dilekçelerin ve taleplerin BPM sistemi üzerinden nasıl doldurulacağı ve iletileceği adım adım gösterildi.

Ayrıca, performans yönetim sistemi, destek hizmetleri ve diğer kurumsal birimlerden işlem talep etme süreçlerinin BPM üzerinden nasıl yürütüleceği hakkında bilgi verildi. Bu sayede, manuel süreçlerin dijital platforma taşınarak zaman tasarrufu sağlanması, süreçlerde şeffaflığın artırılması ve hata payının en aza indirilmesi hedeflenmektedir.

Toplantının sonunda, katılımcıların soruları yanıtlanarak yeni sistemin etkin bir şekilde kullanılabilmesi için gerekli yönlendirmeler yapılmıştır. BPM sisteminin tam anlamıyla devreye girmesiyle birlikte kurum içi iş akışlarının daha hızlı, düzenli ve kurumsal bir yapıya kavuşması planlanmaktadır.



