



## GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PROSES ADI

AKADEMİK EĞİTİM PROSESİ İŞ AKIŞI (01/00)

### SWOT ANALİZİ

### PEST ANALİZİ

| GÜÇLÜ YANLAR  | ZAYIF YANLAR  | FIRSATLAR   | TEHDİTLER                                      | POLİTİK  | EKONOMİK  | SOSYAL  | TEKNOLOJİK   |
|---|---|---|--|--|---|---|--|
| Öğrencilerin hem teorik hem de pratik bilgiyi birlikte alması   | Kampüs dışı lokasyon nedeni ile öğrenciler için sosyal tesis ve alanların yetersizliğinden dolayı öğrencilerin motivasyon eksikliği | Akademik personelin genç, dinamik ve birçok yeniliğe açık olması                                      | Değişim programlarında yaşanan denklik zorluğu | Öğrenci sayısının yüksek olması  | Dış hekim ihtiyacının bulunması   | Bölgesel tehditler nedeniyle tercih edilişinin azalması                         | Gaziantep'te kurs, eğitim organizasyonlarının düzenlenmesi |
| Donanımlı klinikler, preklinik ve fantom laboratuvarları ile eğitimin desteklenmesi   | Planlanan alanlar dersliğe dönüştürüldüğünden fakülte kütüphanesi ve öğrencilerin kullanımına açık bilgisayar odasının olmaması     | Fakültenin dış hekimliği için bölge hastanesi özelliği taşıması ve hasta çeşitliliğinin yüksek olması | Öğrenci sayısının yüksek olması                | Güncel teknolojiye uygun, ortak eğitim müfredatının oluşturulması için çalışmaların planlanıyor olması | TÜBİTAK ve Kalkınma Ajansı gibi kurumlar tarafından desteklenen yüksek bütçeli proje imkanı   | Gaziantep'in yüksek göç alma potansiyelinden dolayı yaşanan şehirsel sıkıntılar |  |
| Nitelikli akademik kadro tarafından eğitim verilmesi  | Dersliklerin, preklinik ve fantom laboratuvarlarının teknolojik ve fiziki alt yapısının yetersizliği                                | Gaziantep'in sağlık turizminin geliştirilmesi için uygun olması                                       |  |  | Kliniklerde üretilen ürünlerden döner sermaye sistemi ile gelir elde edilmesi ve bu gelirden makine ve teçhizatların modernizasyonunun karşılanması ile üniversite bütçesine katkı sağlanması |   |  |
| Fakülte her alanda kullanıma açık WIFI olması ve Merkez kütüphaneye online olarak ulaşılabilirliği  | Dersliklerin, preklinik ve fantom laboratuvarlarının teknolojik ve fiziki alt yapısının yetersizliği                                |   |  |  |   |   |  |
| Öğrencilerin eğitimi konusunda fiziki altyapının bulunması  |   |   |  |  |   |   |  |
| Fakültenin kendine ait döner sermaye sisteminin olması ve eğitimde kullanılan makine ve teçhizatların modernizasyonunun bu sistemden ve alt yapı projeleri ile karşılanması |   |   |  |  |   |   |  |

| FAALİYET ADI                       | KAYIT           | SORUMLU                                     | ONAYLAYAN | KONTROL EDEN | HEDEF     | PERFORMANS GÖSTERGELERİ   | İZLEME PERİYODU | VERİ KAYNAĞI                           | RİSK TANIMI  |   | RİSKİN    |         |        |                  |   | GÜÇLÜ YANLAR | ZAYIF YANLAR   | FIRSAT   | TEHDİT |
|------------------------------------|-----------------|---|-----------|--------------|-----------|---|-----------------|--|--|---|-----------|---------|--------|------------------|---|--------------|--|--|--------|
|                                    |                 |   |           |              |           |   |                 |  | İÇ   | DIŞ   | OLASILIĞI | ŞİDDETİ | ETKİSİ | SORUMLUSU        |   |              |  |  |        |
| (1.1) EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI | Akademik Takvim | Eğitim-Öğretim'den sorumlu Dekan Yardımcısı | Dekan     | Süreç Sahibi | Her dönem | İçerdiği değiştirilen ders sayısı, Eklenen ders sayısı, Kaldırılan ders sayısı, Kontenjan doluluk oranı | Yıllık          | Mevcut kayıt yaptırılan öğrenci sayısı | Evrak eksiklikleri ve işlem yapma süresinin uzunluğu | Kayıt esnasında eksik evrak, yanlış evrakta başvuru yapma | 2         | 3       | 6      | Dekan Yardımcısı | Öğrencilerin hem teorik hem de pratik bilgiyi birlikte alması |              | Akademik personelin genç, dinamik ve birçok yeniliğe açık olması | Değişim programlarında yaşanan denklik zorluğu |        |

|  |  |   |       |              |           |  |        |  |   |                                 |   |   |   |                  |  |   |  |                                 |
|--|--|---|-------|--------------|-----------|--|--------|--|---|---------------------------------|---|---|---|------------------|--|---|--|---------------------------------|
| (1.2) EĞİTİM ÖĞRETİMİN UYGULANMASI       | Sosyal ağ, Web sitesi, Duyuru panosu         | Anabilim Dalı Başkanları                                      | Dekan | Süreç Sahibi | Her dönem | Derslere devam eden öğrenci sayısı, derslerde başarılı olan öğrenci sayısı | Yıllık | Mevcut ders planları   | Akademik kurulum toplanamaması                            | YÖK vb. kurumlardan yaptırımlar | 2 | 3 | 6 | Dekan Yardımcısı | Donanımlı klinikler, preklmik ve fantom laboratuvarları ile eğitimin desteklenmesi   | Planlanan alanlar dersliğe dönüştürüldüğünden fakülte kütüphanesi ve öğrencilerin kullanımına açık bilgisayar odasının olmaması | Fakültenin dış hekimliği için bölge hastanesi özelliği taşınması ve hasta çeşitliliğinin yüksek olması |                                 |
| (1.3) EĞİTİM ÖĞRETİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ | Memnuniyet Anketleri (Öğrenci, Personel vb.) | Fakülte Yönetimi, Eğitim Komisyonu ve Birim Kalite Temsilcisi | Dekan | Süreç Sahibi | Her dönem | Derslere devam eden öğrenci sayısı, derslerde başarılı olan öğrenci sayısı | Yıllık | Öğrenci ve hastane otomasyonu, ders programları, sınavlar, klinik uygulama dersi evrakları | Yabancı uyruklu öğrencilerin eğitiminde yaşanan zorluklar |                                 | 2 | 3 | 6 | Dekan Yardımcısı | Fakültenin kendine ait döner sermaye sisteminin olması ve eğitimde kullanılan makine ve teçhizatların modernizasyonunu n bu sistemden ve alt yapı projeleri ile karşılanması | Planlanan alanlar dersliğe dönüştürüldüğünden fakülte kütüphanesi ve öğrencilerin kullanımına açık bilgisayar odasının olmaması | Gaziantep'in sağlık turizminin geliştirilmesi için uygun olması  | Öğrenci sayısının yüksek olması |

| FAALİYET ADI   | KAYIT  | SORUMLU                                  | KONTROL EDEN                       | ONAYLAYAN               | SÜRE  | PERFORMANS GÖSTERGELERİ        | İZLEME PERİYODU   | VERİ KAYNAĞI | RİSK TANIMI           |     | RİSKİN    |         | AKSİYON PLANI | SORUNLULUSU  | SÜRE    | GÖZDEN GEÇİRİME  |        |        |
|----------------|--|--|------------------------------------|-------------------------|-------|--------------------------------|---|--------------|-----------------------|-----|-----------|---------|---------------|--------------|---------|------------------|--------|--------|
|                |  |  |                                    |                         |       |                                |   |              | İÇ                    | DİŞ | OLASILIĞI | ŞİDDETİ |               |              |         |                  |        |        |
| <b>1.1.1</b>   | <b>EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI</b>  |  |                                    |                         |       |                                |   |              |                       |     |           |         |               |              |         |                  |        |        |
| <b>1.1.1.1</b> | <b>AKADEMİK TAKVİMİN BELİRLENMESİ</b>  |  |                                    |                         |       |                                |   |              |                       |     |           |         |               |              |         |                  |        |        |
| 1.1.1.1.1      | Akademik takvimin hazırlanması   | FRM-112.Akademik Takvim                  | Dekan Yardımcısı                   | <i>Dekanlık</i>         | Dekan | Yılda 1 kez                    | Akademik Takvimin Zamanında hazırlanması                                    | Yıllık       | Resmi Yazı            | +   | +         | 2       | 3             | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 15 gün | Yıllık |
| 1.1.1.1.2      | Hazırlanan akademik takvimin Rektörlük Eğitim-Öğretim Komisyonu'na gönderilmesi                  | EBYS                                     | Fakülte Sekreteri                  | <i>Dekan Yardımcısı</i> | Dekan | Yılda 1 kez                    | Akademik Takvimin Zamanında hazırlanması                                    | Yıllık       | Resmi Yazı            | +   | +         | 2       | 3             | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 gün  | Yıllık |
| 1.1.1.1.3      | Akademik takvimin Rektörlük Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından Üniversite Senatosu'na sunulması | Resmi Yazı                               | Rektörlük Eğitim-Öğretim Komisyonu | <i>Dekan Yardımcısı</i> | Dekan | Yılda 1 kez                    | Akademik Takvimin Zamanında hazırlanması                                    | Yıllık       | Resmi Yazı            | +   | +         | 2       | 3             | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 gün  | Yıllık |
| 1.1.1.1.4      | Onaylanan akademik takvimin Dekanlığa bildirilmesi   | FRM-112.Akademik Takvim                  | Genel Sekreterlik                  | <i>Dekan Yardımcısı</i> | Dekan | Yılda 1 kez                    | Akademik Takvimin Zamanında hazırlanması                                    | Yıllık       | Resmi Yazı            | +   | +         | 2       | 3             | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 gün  | Yıllık |
| <b>1.1.1.4</b> | <b>DANIŞMAN ATANMASI</b>   |  |                                    |                         |       |                                |   |              |                       |     |           |         |               |              |         |                  |        |        |
| 1.1.1.4.1      | Danışman öğretim elemanlarının belirlenmesi  | FRM-113.Akademik Kurul Toplantı Tutanağı | Anabilim Dalı Başkanı              | Dekan Yardımcısı        | Dekan | Eğitim Öğretim Yılı Başlangıcı | Bölüm içinde akademik danışmanlara öğrencilerin eşit dağılımının sağlanması | 1 yıl        | Akademik Kurul Kararı | +   |           | 2       | 3             | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 15 gün | Yıllık |
| 1.1.1.4.2      | Otomasyonda danışman atamalarının yapılması  | Otomasyon sistemi                        | Bölüm Başkanları                   | Dekan Yardımcısı        | Dekan | Eğitim Öğretim Yılı Başlangıcı |   |              |                       | +   |           | 2       | 3             | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 gün  | Yıllık |
| <b>1.1.1.5</b> | <b>DEKS GÖREVLİLERİNİN YAPILMASI</b>   |  |                                    |                         |       |                                |   |              |                       |     |           |         |               |              |         |                  |        |        |

|           |  |  |  |                  |       |            |   |          |                                      |   |   |   |              |  |                  |         |            |
|-----------|--|--|--|------------------|-------|------------|---|----------|--------------------------------------|---|---|---|--------------|--|------------------|---------|------------|
| 1.1.1.5.1 | Ders müfredatlarında yer alan ve açılacak olan derslerin bölüm kurulları tarafından belirlenmesi                                       | FRM-114.Akademik Kurul Toplantı Tutanağı                   | Bölüm Başkanları ve Öğretim Elemanları | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem başı | Akademik personel (iç paydaş) katılım yüzdesi,Katılımın % 60 Altında olmaması | 1 yıl    | Akademik Kurul Kararı                | + | 1 | 5 | 5            | Toplantı duyurusunun zamanında yapılması | Bölüm Başkanları | 1 hafta | Dönem sonu |
| 1.1.1.5.2 | Açılacak dersleri verebilecek kadrolu öğretim elemanlarının ve dışardan destek alınacak üniversite içi/dışı personellerin belirlenmesi | FRM-114.Akademik Kurul Toplantı Tutanağı                   | Bölüm Başkanları ve Öğretim Elemanları | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem başı | Akademik personel (iç paydaş) katılım yüzdesi                                 | 1 yıl    | Akademik Kurul Kararı                | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 15 gün  | Yıllık     |
| 1.1.1.5.3 | Ders dağılımlarının Fakülte sekreterliğine gönderilmesi  | Resmi Yazı   | Bölüm Başkanları                       | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem başı | Akademik personel (iç paydaş) katılım yüzdesi                                 | 1 yıl    | Resmi Yazı                           | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 gün   | Yıllık     |
| 1.1.1.5.4 | Ders dağılımlarının Dekanlığa iletilmesi   | FRM-02.Toplantı Tutanağı                                   | Fakülte Sekreteri                      | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem başı | Akademik personel (iç paydaş) katılım yüzdesi                                 | 1 yıl    | Fakülte Kurulu                       | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 gün   | Yıllık     |
| 1.1.1.5.5 | Ders dağılımlarının Fakülte Kurulu tarafından onaylanması  | FRM-02.Toplantı Tutanağı                                   | Fakülte Kurulu                         | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem başı | Akademik personel (iç paydaş) katılım yüzdesi                                 | 1 yıl    | Fakülte Kurulu                       | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 gün   | Yıllık     |
| 1.1.1.5.6 | Diğer kurum/kuruluşlardan akademik personel görevlendirilmesi için ilgili yerlere yazıların yazılması                                  | EBYS   | Fakülte Sekreteri                      | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem başı | Akademik personel (iç paydaş) katılım yüzdesi                                 | 1 yıl    | EBYS                                 | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 gün   | Yıllık     |
| 1.1.1.5.7 | Ders-öğretim elemanı eşleştirmelerinin öğrenci otomasyon sistemine girilmesinin yapılması  | Otomasyon sistemi  | Öğretim Elemanları                     | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem başı | Akademik personel (iç paydaş) katılım yüzdesi                                 | 1 yıl    | Otomasyon sistemi                    | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık     |
| 1.1.1.8   | <b>KLİNİK UYGULAMA PLANLAMASI</b>  |  |  |                  |       |            |   |          |                                      |   |   |   |              |  |                  |         |            |
| 1.1.1.8.1 | Akademik Takvime Göre Staj Gruplarının Belirlenmesi  | FRM-112  | Öğretim Elemanları                     | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem başı | Klinik Uygulamanın tamamlanması   | 1 yıl    | Otomasyon sistemi                    | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık     |
| 1.1.1.9   | <b>SINAV TAKVİMİNİN OLUŞTURULMASI</b>  |  |  |                  |       |            |   |          |                                      |   |   |   |              |  |                  |         |            |
| 1.1.1.8.1 | Fakülte Kurulu'nda arasın için sınav tarihinin belirlenmesi  | Resmi Yazı   | Fakülte Kurulu                         | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem başı | Sınav Takviminin Zamanında Oluşturulması                                      | 1 yıl    | Resmi Yazı                           | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık     |
| 1.1.1.8.2 | Belirlenen sınav tarihlerine göre derslik ve sınav saatlerinin belirlenmesi  |  |  | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem içi  |   | 1 yıl    | Resmi Yazı                           | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık     |
| 1.1.1.8.3 | Sınav programlarının Dış Hekimliği Fakültesi web sitesinde ilan edilmesi   | Wep Sitesi   | Öğrenci İşleri                         | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem içi  | Sınav Programlarının Zamanında İlan Edilmesi                                  | 1 yıl    | Wep Sitesi                           | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık     |
| 1.1.1.8.4 | İlan edildikten sonra sınav saat ve tarihlerinin otomasyona girilmesinin yapılması   | Otomasyon sistemi  | Öğretim Elemanları                     | Bölüm Başkanları | Dekan | Dönem içi  |   | 1 yıl    | Otomasyon sistemi                    | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık     |
| 1.1.2     | <b>EĞİTİM ÖĞRETİMİN UYGULANMASI</b>  |  |  |                  |       |            |   |          |                                      |   |   |   |              |  |                  |         |            |
| 1.1.2.1   | <b>DERSLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ</b>  |  |  |                  |       |            |   |          |                                      |   |   |   |              |  |                  |         |            |
| 1.1.2.1.1 | Ders Programlarının öğrencilere dağıtılması  | FRM-115-Ders Programı Sosyal ağ, Web sitesi, Duyuru panosu | Öğretim Elemanları                     | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem içi  | Ders programlarının zamanında dağıtılmasının sağlanması                       | Dönemsel | Sosyal ağ, Web sitesi, Duyuru panosu | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık     |
| 1.1.2.1.2 | Ders programlarında belirlenen yer ve saatte dersin işlenmesi  | FRM-115-Ders Programı                                      | Öğretim Elemanları                     | Dekan Yardımcısı | Dekan | Dönem içi  | Öğretim Üyesi Değerlendirme anketleri   | Dönemsel | -                                    | + | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol                                  | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık     |

|           |  |   |                                     |                         |       |  |  |              |                                      |   |  |   |   |              |         |                  |         |              |  |
|-----------|--|---|-------------------------------------|-------------------------|-------|--|--|--------------|--------------------------------------|---|--|---|---|--------------|---------|------------------|---------|--------------|--|
| 1.1.2.1.3 | Dersin işlenemediği durumlarda telifi dersinin yer ve zamanının öğrenciye duyurulması          | Sosyal ağ, Web sitesi, Duyuru panosu            | Öğretim Elemanları                  | Dekan Yardımcısı        | Dekan | Dönem içi                                    | Bilgilendirilmenin Zamanında yapılması           | Dönemsel     | Sosyal ağ, Web sitesi, Duyuru panosu | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık       |  |
| 1.1.2.1.4 | Arasınv sonuçlarına göre öğrencilerin eksik oldukları konuların tespit edilmesi                | FRM-  | Öğretim Elemanları                  | Dekan Yardımcısı        | Dekan | Sınav Dönemlerinde                           | -  | Dönemsel     | -                                    | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık       |  |
| 1.1.2.1.5 | Eksik konuların derste tekrarının gerçekleştirilmesi   | -   | Öğretim Elemanları                  | Dekan Yardımcısı        | Dekan | Sınav Dönemlerinde                           | -  | Dönemsel     | -                                    | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık       |  |
| 1.1.2.1.6 | Her eğitim öğretim yılı sonunda harf notlarına göre öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi | -   | Anabilim Dalı Başkanı               | Dekan Yardımcısı        | Dekan | Sınav Dönemlerinde                           | -  | Dönemsel     | -                                    | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Yıllık       |  |
| 1.1.2.3   | <b>SINAVLARIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ</b>   |   |                                     |                         |       |  |  |              |                                      |   |  |   |   |              |         |                  |         |              |  |
| 1.1.2.3.1 | Sınav sorularının hazırlanması   | FRM-120.Sınav Kağıdı                            | Öğretim Elemanları                  | Öğretim Elemanları      | Dekan | Sınav dönemlerinde                           | Tüm İşlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması | Sınav zamanı | Sınav Kağıdı                         | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 Hafta | Sınav zamanı |  |
| 1.1.2.3.2 | İlan edilmiş sınav programlarına göre belirlenen yer ve saatte sınavların gerçekleştirilmesi   | FRM-119.Sınıf/ŞubeListesi- FRM-120.Sınav Kağıdı | Öğretim Elemanları                  | Öğretim Elemanları      | Dekan | Sınav dönemlerinde                           | Tüm İşlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması | Sınav zamanı | -                                    | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 saat  | Sınav zamanı |  |
| 1.1.2.3.3 | Mazeret nedeniyle sınava giremeyen öğrencinin bildirim yapması                                 | Dilekçe   | Öğrenci                             | Öğretim Elemanları      | Dekan | Sınav tarihini takiben 5 iş günü             | Tüm İşlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması | Sınav zamanı | Dilekçe                              | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 Gün   | Sınav zamanı |  |
| 1.1.2.3.4 | Mazeret nedeniyle sınava giremeyen öğrencinin sınav planlama ve uygulamasının yapılması        | -   | Eğitim Komisyonu                    | Öğretim Elemanları      | Dekan | Dönem içi                                    | Tüm İşlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması | Sınav zamanı | -                                    | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 2 Gün   | Sınav zamanı |  |
| 1.1.2.3.5 | Sınav sonuçlarına yönelik itirazların alınması ve değerlendirilmesi                            | Dilekçe   | Öğretim Elemanları                  | Öğretim Elemanları      | Dekan | Sınav sonuçlarının ilanını takiben 5 iş günü | Tüm İşlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması | Sınav zamanı | Dilekçe                              | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 gün   | Sınav zamanı |  |
| 1.1.2.3.6 | Sınav evraklarının öğrenci işlerine teslim edilmesi  | FRM-121.Sınav Evrakı Zarfı                      | Öğretim Elemanları                  | Öğretim Elemanları      | Dekan | Dönem sonu                                   | Tüm İşlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması | Sınav zamanı | Zarf                                 | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 gün   | Sınav zamanı |  |
| 1.1.3     | <b>EĞİTİM ÖĞRETİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>  |   |                                     |                         |       |  |  |              |                                      |   |  |   |   |              |         |                  |         |              |  |
| 1.1.3.1   | <b>DÖNEM PERFORMANSLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ</b>   |   |                                     |                         |       |  |  |              |                                      |   |  |   |   |              |         |                  |         |              |  |
| 1.1.3.1.1 | Resmi kanallar ile gelen öneri ve şikayetlerin takibi  | EBYS  | Fakülte Sekreterleri                | Fakülte Sekreterleri    | Dekan | Dönem içi                                    |  | Dönemsel     | EBYS                                 | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | Aylık   | Dönemsel     |  |
| 1.1.3.1.2 | Öneri/şikayet/İsteklerin değerlendirilmeleri   | Dilekçe   | Öğrenci İşleri                      | Yönetim                 | Dekan | Dönem içi                                    | Dilekçe sayısının az olması                      | Dönemsel     | Dilekçe                              | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 hafta | Dönemsel     |  |
| 1.1.3.1.3 | Memnuniyet ölçümleri   | FRM-103.Memnuniyet Anketi                       | Birim Kalite Temsilcisi             | Yönetim                 | Dekan | Dönem içi                                    | Memnuniyet Oranının%70 altında olmaması          | Dönemsel     | Memnuniyet Anketleri                 | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 hafta | Dönemsel     |  |
| 1.1.3.1.4 | Bölüm kurul toplantısının gerçekleştirilmesi   | FRM-02.Toplantı Tutanağı                        | Bölüm Başkanları Öğretim Elemanları | Kurul toplantısı raporu | Dekan | Dönem başı                                   | Kabılım Oranının %50 'nin altında olmaması       | Dönemsel     | Resmi Yazı                           | + |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Dekan Yardımcısı | 1 hafta | Dönemsel     |  |



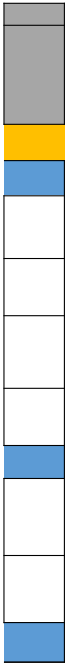
ı vb  
ebilmesi



GÖZDEN GEÇİRME

Yılık

|              |
|--------------|
| <i>Yılık</i> |
| <i>Yılık</i> |









PROSES ADI

SWOT A

**GÜÇLÜ YANLAR**

**ZAYIF YANLAR**

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <i>Deneyimli ve donanımlı personele sahip olunması,</i> | <i>Kampüs dışı lokalizasyonda</i> |
| <i>Akademik ve idari personelle etkili iletişim,</i>    | <i>Akademik ve idari person</i>   |
| <i>Gelişmiş cihazlara sahip olunması,</i>               |                                   |
|   |                                   |
|   |                                   |

|  | FAALİYET ADI               | KAYIT                | SORUMLU               |
|--|----------------------------|----------------------|-----------------------|
|  | (2.1) Hasta işlemleri      | Otomasyon kayıtları  | Anabilim Dalı Başkanı |
|  | (2.2) Steril Malzeme       | Barkod kayıt sistemi | Fakülte Sekreteri     |
|  | (2.3) Hasta Röntgen Çekimi | Otomasyon kayıtları  | Anabilim Dalı Başkanı |
|  | (2.4) Protez İşlemleri     | Otomasyon kayıtları  | Anabilim Dalı Başkanı |

|                        | FAALİYET ADI  | KAYIT  | SORUMLU   |
|------------------------|---|--|---|
| <b>1.2.1</b>           | <b>HASTA İŞLEMLERİNİN TAMAMLANMASI</b>  |  |   |
| <b>1.2.1.1</b>         | <b>GİRİŞ VE KAYIT İŞLEMLERİNİN YAPILMASI</b>  |  |   |
| 1.2.1.1.1              | Hasta kabul ve kayıt birimine başvuru   | <i>Otomasyon</i>   | Anabilim dalı başkanı                             |
| 1.2.1.1.2              | Hastanın kimliğini ibraz etmesi,Kayıt Yapılması   | <i>Otomasyon-Dış-PRD-08/00-Dış-TLM-14/00-Dış-TLM-13/00-FRM-52/00</i> | Anabilim dalı başkanı                             |
| 1.2.1.1.3              | Hastanın sağlık güvencesi yok ise vezneye yönlendirilmesi ve poliklinik işlemlerinin tamamlanması | <i>Otomasyon</i>   | Anabilim dalı başkanı                             |
| <b>İLGİLİ EVRAKLAR</b> | <b>DİŞ-PRD-08/00 AYAKTAN HASTA BAKIM PROSEDÜRÜ</b>  | <b>DİŞ-TLM-14/00 AYAKTAN HASTA KİMLİK DOĞRULAMA TAKİMATI</b>         | <b>DİŞ-TLM-13/00 KONSÜLTASYON İSTEME TALİMATI</b> |
| <b>1.2.2</b>           | <b>STERİL MALZEMENİN HAZIRLANMASI</b>   |  |   |
| <b>1.2.2.1</b>         | <b>STERİL MALZEMENİN HAZIRLIK İŞLEMLERİ</b>   |  |   |
| 1.2.2.1.1              | Malzeme kabulü ve kayıt   | <i>Barkod otomasyon sistemi/Dış-PRD-06/02</i>                        | Sterilizasyon Personeli                           |
| 1.2.2.1.2              | Yıkama işlemi   | <i>Barkod otomasyon sistemi/Dış-TLM-11/00-FRM-49/01</i>              | Sterilizasyon Personeli                           |
| 1.2.2.1.3              | Paketleme işlemi  | <i>Barkod otomasyon sistemi/Dış-TLM-12/01</i>                        | Sterilizasyon Personeli                           |
| 1.2.2.1.4              | Sterilizasyon işleminin kontrolü  | <i>Barkod otomasyon sistemi/FRM-81/01-FRM-45/01-FRM-43/01</i>        | Sterilizasyon Personeli                           |
| 1.2.2.1.4              | Stoklama  | <i>Barkod otomasyon sistemi</i>                                      | Sterilizasyon Personeli                           |
| 1.2.2.1.5              | Malzeme Teslimi   | <i>Barkod otomasyon sistemi</i>                                      | Sterilizasyon Personeli                           |

|                 |   |  |                               |
|-----------------|---|--|-------------------------------|
| İLGİLİ EVRAKLAR | DİŞ-PRD-06/02 STERİLİZASYON ÜNİTESİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ   | DİŞ-TLM-10/00BASINÇLI BUHAR OTOKLAVI KULLANMA TALİMATI | DİŞ-TLM-11/01 YIKAMA TALİMATI |
| <b>1.2.3</b>    | <b>HASTA RÖNTGEN ÇEKİMİ</b>   |  |                               |
| <b>1.2.3.1</b>  | <b>RÖNTGEN ÇEKİM İŞLEMİNİN TAMAMLANMASI</b>   |  |                               |
| 1.2.3.1.1       | Hasta kaydı ve hastanın röntgene yönlendirilmesi  | Otamasyon/DİŞ-PRD-09/00                                | Röntgen Personeli             |
| 1.2.3.1.2       | Hastaya kurşun önlük giydirilmesi   | Otamasyon-FRM-56/00                                    | Röntgen Personeli             |
| 1.2.3.1.3       | Röntgen odasına alınıp,gerekli hazırlıkların yapılması  | Otamasyon  | Röntgen Personeli             |
| 1.2.3.1.4       | Röntgen İşleminin tamamlanması ve filmin sisteme kaydı.   | Otamasyon/FRM-90/00-DİŞ-İND-12/00                      | Röntgen Personeli             |
| İLGİLİ EVRAKLAR | DİŞ-PRD-09/00 RADYOLOJİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ   | FRM-56/00 KURŞUN ÖNLÜK KONTROL FORMU                   |                               |
| <b>1.2.4</b>    | <b>HASTA İŞLEMLERİ</b>  |  |                               |
| <b>1.2.4.1</b>  | <b>HASTA İŞLEMLERİNİN TAMAMLANMASI</b>  |  |                               |
| 1.2.4.1.1       | Hasta ilk muayene işlemi tamamlandıktan sonra,diğer bölümlerde işlemleri tamamlanır.  | Otomasyon  | Dış Hekimi                    |
| 1.2.4.1.2       | Hastanın sistem üzerinden işlemlerinin kontrolü yapılır.Protetik Dış Tedavisi Anabilim Dalına ilk muayene için kaydı yapılır.Hastalar klinik nöbetçi hekim tarafından muayene edilir ve randevu verilir.  | Otomasyon  | Dış Hekimi                    |
| 1.2.4.1.3       | Randevu sırası gelen hasta telefon ile aranarak işlem için çağırılır.Randevu tarihinde gelen hastaya ilgili onam formu imzalatılır.Hasta bilgi sistemi üzerinden sgk bağlantısı ile hastanın Taahüt Formu çıkartılır ve imzalatılır.Taahüt alınamıyorsa hasta bilgilendirilir ve özel hasta olarak işleme tabi tutulabilir. | Otomasyon  | Dış Hekimi                    |

|                 |   |   |            |
|-----------------|---|---|------------|
| 1.2.4.1.4       | Hasta dan ölçü alınıp protez yapımına başlanır.Ölçü protez yapımı için anlaşmalı protez laboratuvarı tarafından teslim alınır.Hastaya protez provası için randevu verilir.Hatanın protezinde problem yoksa hastaya teslim edilir. | Otomasyon                                       | Diş Hekimi |
| İLGİLİ EVRAKLAR | DİŞ-PRD-10.Protez Laboratuvarı İşleyiş Prosedürü  | DİŞ-RHB-05.Protez Laboratuvarı Güvenlik Rehberi |            |

# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMİ

HASTANE İŞ AKIŞI (02/00)

İNALİZİ

## FIRSATLAR

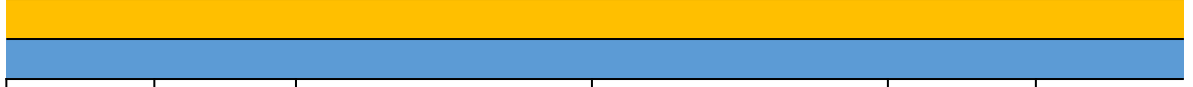
## TEHDİTLER

|                   |  |  |                                   |
|-------------------|--|--|-----------------------------------|
| <i>bulunması,</i> | <i>Fakültenin atıl bölgelerinin kullanır hale getirilmesi,</i> | <i>Rekabetin artması,</i>                      | <i>Bölge</i>                      |
| <i>el azlığı,</i> |  | <i>Hasta ve Hekim beklentilerinin artması,</i> | <i>Yasal prosedür</i><br><i>ç</i> |
|                   |  | <i>Özel hizmet veren yerlerin çeşitliliği,</i> |                                   |
|                   |  |  |                                   |
|                   |  |  |                                   |

| ONAYLAYAN | KONTROL EDEN | HEDEF   | PERFORMANS GÖSTERGELERİ           | İZLEME PERYODU | YERİ VE YANNAĞI   |
|-----------|--------------|---|-----------------------------------|----------------|-------------------|
| Dekan     | Süreç Sahibi | Hasta sayısının artırılması   | Hasta giriş sayıları              | Aylık          | hastane otomasy   |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Steril malzemenin zamanında ve güvenli bir şekilde ilgili birimlere teslimi | Barkod otomasyon sistem kayıtları | Günlük         | Barkod Kayıt sist |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Röntgen Çekim İşleminin Yapılması   | Röntgen Çekilen Hata sayısı       | Aylık          | Otomasyon Siste   |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Protez İşlemlerinin Tamamlanması  | Protezi tamamlanmış hasta sayısı  | Aylık          | Otomasyon Siste   |

| ONAYLAYAN                          | KONTROL EDEN            | HEDEF   | PERFORMANS GÖSTERGELERİ                     | İZLEME PERİYODU | YERİ VE AVANÇI    |
|------------------------------------|-------------------------|---|---|-----------------|-------------------|
|                                    |                         |   |   |                 |                   |
|                                    |                         |   |   |                 |                   |
| Dekan                              | Fatura birimi           | Kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yönetilmesi       | Kayıt yapılan hasta sayısı                  | Günlük          | Hastane Ot        |
| Dekan                              | Fatura birimi           | Kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yönetilmesi       | Kayıt yapılan hasta sayısı                  | Günlük          | Hastane Ot        |
| Dekan                              | Fatura birimi           | Kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yönetilmesi       | Kayıt yapılan hasta sayısı                  | Günlük          | Hastane Ot        |
| FRM-52/00 KONSÜLTASYON İSTEM FORMU |                         |   |   |                 |                   |
|                                    |                         |   |   |                 |                   |
|                                    |                         |   |   |                 |                   |
| Dekan                              | Sterilizasyon sorumlusu | Sterilizasyon için ön hazırlık işleminin tamamlanabilmesi | Kayıt yapılan alet sayısı                   | Günlük          | Barkod otomasyonu |
| Dekan                              | Sterilizasyon sorumlusu | Sterilizasyon yıkama işleminin tamamlanabilmesi           | Kayıt yapılan alet sayısı                   | Günlük          | Barkod otomasyonu |
| Dekan                              | Sterilizasyon sorumlusu | Sterilizasyon paketleme işleminin tamamlanabilmesi        | Paketlenen alet sayısı                      | Günlük          | Barkod otomasyonu |
| Dekan                              | Sterilizasyon sorumlusu | Sterilizasyon işleminin sorunsuz tamamlanabilmesi         | İndikatör otoklav makine çıktıları kontrolü | Günlük          | Barkod otomasyonu |
| Dekan                              | Sterilizasyon sorumlusu | Steril depolama işleminin tamamlanabilmesi                | Birim birim raflara dizme                   | Günlük          | Barkod otomasyonu |
| Dekan                              | Sterilizasyon sorumlusu | Steril malzemenin sorunsuz teslim edilmesi.               | Birime verilen alet sayısı                  | Günlük          | Barkod otomasyonu |

|              |   |   |                        |
|--------------|---|---|------------------------|
| <b>İMATI</b> | <b>FRM-43/01 BİYOLOJİK İNDİKATÖR<br/>KULLANIM FORMU</b> | <b>FRM-49/01-(PRS-06)<br/>ULRTASONİK/MANUEL YIKAMA SIVI<br/>DEĞİŞİM ÇİZELGESİ</b> | <b>FRM-45/01<br/>B</b> |
|--------------|---|---|------------------------|



|              |            |  |                     |        |            |
|--------------|------------|--|---------------------|--------|------------|
| <b>Dekan</b> | Diş Hekimi | Çekilen filmlerin sorunsuz şekilde sisteme kaydı | Çekilen film sayısı | Günlük | Hastane Ot |
| <b>Dekan</b> | Diş Hekimi | Çekilen filmlerin sorunsuz şekilde sisteme kaydı | Çekilen film sayısı | Günlük | Hastane Ot |
| <b>Dekan</b> | Diş Hekimi | Çekilen filmlerin sorunsuz şekilde sisteme kaydı | Çekilen film sayısı | Günlük | Hastane Ot |
| <b>Dekan</b> | Diş Hekimi | Çekilen filmlerin sorunsuz şekilde sisteme kaydı | Çekilen film sayısı | Günlük | Hastane Ot |

|   |  |
|---|--|
| <b>FRM-90/00 TEKRARLAYAN ÇEKİMLER TAKİP FORMU</b> | <b>DIŞ-İND-12/00 TEKRARLAYAN ÇEKİM SAYISI GÖSTERGE KARTI</b> |
|---|--|



|              |                       |  |                             |       |      |
|--------------|-----------------------|--|-----------------------------|-------|------|
| <b>Dekan</b> | Anabilim dalı başkanı | Hasta işlemlerinin sorunsuz şekilde tamamlanması | Protez yapılan hasta sayısı | AYLIK | Otom |
| <b>Dekan</b> | Anabilim dalı başkanı | Hasta işlemlerinin sorunsuz şekilde tamamlanması | Protez yapılan hasta sayısı | AYLIK | Otom |
| <b>Dekan</b> | Anabilim dalı başkanı | Hasta işlemlerinin sorunsuz şekilde tamamlanması | Protez yapılan hasta sayısı | AYLIK | Otom |

|  |                       |  |  |       |      |
|--|-----------------------|--|--|-------|------|
| <b>Dekan</b>   | Anabilim dalı başkanı | Hasta işlemlerinin sorunsuz şekilde tamamlanması | Protez yapılan hasta sayısı  | AYLIK | Otom |
| <b><i>Diş-TLM-15.Akrilik Malzeme Yönetimi Talimatı</i></b> |                       |  | <b>Diş-TLM-17.PROTEZ LABORATUARINDA KULLANILAN ARAÇ VE TEMİZLİĞİ,DEZENFEKSİYONU VE STERİLİZASYONU TALİMATI</b> |       |      |

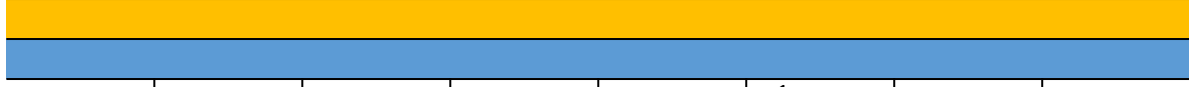
## MLİĞİ FAKÜLTESİ

| PEST ANALİZİ                                       |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| POLİTİK  | EKONOMİK   | SOSYAL                    |
| ge Hastanesi olması,                               | Maliyetlerin artması,  | Gaziantep'in jeopolitik k |
| r ve mevzuatların değışkenliği, ıkluğu ve uzunluğu | Kalkınma planı çerçevesinde hazırlanacak projelerle bütçeye katkı sağlanması |                           |
|  |  |                           |
|  |  |                           |
|  |  |                           |

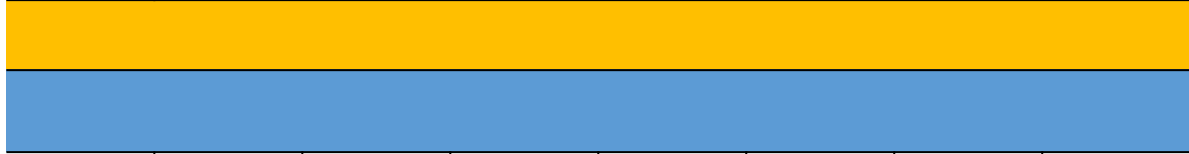
| RİSK TANIMI | RİSKİN |     | RİSKİN    |         |                       |                         | GÜÇLÜ YANILAR      |
|-------------|--------|-----|-----------|---------|-----------------------|-------------------------|--------------------|
|             | İÇ     | DIŞ | OLASILIĞI | ŞİDDETİ | AKSIYON PLANI         | SORUMLUSU               |                    |
| on sistemi  |        | +   | 1         | 1       |                       | Fatura Birimi           | Deneyimli personel |
| emleri      | +      |     | 2         | 3       | Birimlerle iş birliği | Sterilizasyon Sorumlusu | Deneyimli personel |
| mi          | +      | +   | 2         | 3       | Personel eğitimi      | Anabilim dalı başkanı   | Gelişmiş cihazlar  |
| mi          | +      | +   | 2         | 3       | Diş Paydaşla iletişim | Anabilim dalı başkanı   | Gelişmiş cihazlar  |





|  |   |  |
|--|---|--|
| -(PRD-06) ,,,,,,,AYI CİHAZ<br>AKIM ÇİZELGESİ | DİŞ-TLM-12/01 PAKETLEME CİHAZI<br>KULLANIM TALİMATI | FRM-81/01-(PRD-06) BUHAR<br>STERİLİZATÖRÜ KULLANIM FORMU |
|--|---|--|



|           |  |  |   |   |                 |                              |                          |
|-----------|--|--|---|---|-----------------|------------------------------|--------------------------|
| :omasyonu |  |  | 1 | 1 | 1<br>DÜŞÜK RISK | Bilgilendirme<br>ve iletişim | Anabilim dalı<br>başkanı |
| :omasyonu |  |  | 1 | 1 | 1<br>DÜŞÜK RISK | Bilgilendirme<br>ve iletişim | Anabilim dalı<br>başkanı |
| :omasyonu |  |  | 1 | 1 | 1<br>DÜŞÜK RISK | Bilgilendirme<br>ve iletişim | Anabilim dalı<br>başkanı |
| :omasyonu |  |  | 1 | 1 | 1<br>DÜŞÜK RISK | Bilgilendirme<br>ve iletişim | Anabilim dalı<br>başkanı |



|       |  |  |   |   |                 |                              |                          |
|-------|--|--|---|---|-----------------|------------------------------|--------------------------|
| asyon |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol                      | Anabilim dalı<br>başkanı |
| asyon |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Bilgilendirme<br>ve iletişim | Anabilim dalı<br>başkanı |
| asyon |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Bilgilendirme<br>ve iletişim | Anabilim dalı<br>başkanı |

|                        |  |   |   |   |                 |                              |                          |
|------------------------|--|---|---|---|-----------------|------------------------------|--------------------------|
| asyon                  |                       |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Bilgilendirme<br>ve iletişim | Anabilim dalı<br>başkanı |
| GEREÇLERİN<br>YATIRIMI | Diş-TLM-16.Protez Laboratuvarı Cihazları Kullanma Ve Bakım Talimatı<br>FRM-53.Protez Hasta Bilgi Formu |   |   |   |                 |                              |                          |

**TEKNOLOJİK**

|              |   |
|--------------|---|
| <b>Önümü</b> | <b>Paydaşlarla iletişiminde sosyal ağların etkin şekilde kullanılması</b> |
|              | <b>Web sitesinin yenilenmesi,</b>   |
|              | <b>Tıbbi cihaz parça değişiminde parçaların il dışı temini,</b>           |
|              |   |
|              |   |

| ZAYIF YANLAR                              | FIRSAT                                  | TEHDİT  | GÖZDEN GEÇİRME |
|---|---|---|----------------|
| İletişim De yaşanan eksiklikler           | Bölge avantajı                          | Özel Hizmet veren yerlerin çeşitliliği              | aylık          |
| Bireysel becerilerin Öne çıkması          | Barkod sisteminin uygulanması           | Cihaz Parça Temini                                  | Günlük         |
| Bireysel becerilerin Öne çıkması          | Tüm Birimlerde röntgen cihazı bulunması | Cihaz Parça Temini                                  | Aylık          |
| Dış Paydaş protez Yapımında etkili olması | Aranan bir bölüm olması                 | Cihaz Arızaları,protezin hasta tarafından kırılması | Aylık          |

| SÜRE | GÖZDEN GEÇİRME |  |  |
|------|----------------|--|--|
|      |                |  |  |



|       |        |  |  |
|-------|--------|--|--|
| 10 dk | Günlük |  |  |
| 10 dk | Günlük |  |  |
| 10 dk | Günlük |  |  |



|        |        |  |  |
|--------|--------|--|--|
| 30 dk  | Günlük |  |  |
| 80 dk  | Günlük |  |  |
| 1 saat | Günlük |  |  |
| 10 dk  | Günlük |  |  |
| 10 dk  | Günlük |  |  |
| 15 dk  | Günlük |  |  |

FRM-47/01-(PRD-06) ODA  
SICAKLIK VE NEM TAKİP  
FORMU

|         |       |  |  |
|---------|-------|--|--|
| 2-10 dk | AYLIK |  |  |
| 2 dk    | AYLIK |  |  |
| 5 dk    | AYLIK |  |  |
| 2 dk    | AYLIK |  |  |

|                           |       |  |  |
|---------------------------|-------|--|--|
| Randevu<br>süresine bağlı | AYLIK |  |  |
| 15 dk                     | AYLIK |  |  |
| 10 dk                     | AYLIK |  |  |

|        |       |  |  |
|--------|-------|--|--|
| 15 gün | AYLIK |  |  |
|        |       |  |  |



PROSES ADI

SWOT.

**GÜÇLÜ YANLAR**

**ZAYIF YANLAR**

|  |   |
|--|---|
| <i>Deneyimli ve donanımlı personele sahip olunması,</i>  | <i>Kampüs dışı lokasyon neden hizmetlerinin etkin yapılması</i> |
| <i>Döner sermaye sistemi üzerinden bazı satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile makine ve teçhizatların modernizasyonunun bu sistemden karşılanması</i> | <i>Kampüs dışı lokasyon nedeni ile yavaş olması</i>             |
| <i>Gelişmiş makine ve malzemelere sahip olunması</i>   | <i>Satınalma işlemlerinde karşılaşılan yoğunluğu</i>            |
|  |   |

|  | FAALİYET ADI  | KAYIT  | SORUMLU                                 |
|--|---|--|---|
|  | (2.1) ÖĞRENCİ İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ                         | YÖK-SİS  | Öğrenci İşleri                          |
|  | (2.2) İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ                             | EBYS-FRM-36/01                                 | Fakülte Sekreteri/Kalite Yönetim birimi |
|  | (2.3) FİZİKİ ALTYAPI VE TEKNOLOJİ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ  | Akreditasyon:Tesis yönetimi dökümanları        | Teknik servis birim sorumlusu           |
|  | (2.4) MAL VE HİZMETLERİN SATINALMA İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ | Ebys ve Otomasyon                              | Satın Alma Birimi/Fakülte Sekreteri     |
|  | (2.5) TEMİZLİK İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ                        | Akreditasyon: Otelcilik Hizmetleri Dökümanları | Fakülte Sekreteri                       |

|                 |   |                                  |                         |
|-----------------|---|----------------------------------|-------------------------|
|                 | (2.6) ÇAMAŞIRHANE HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ   | DİŞ-TLM-05/01-FRM39/01-FRM-99/01 | Sterilizasyon Sorumlusu |
|                 | FAALİYET ADI  | KAYIT                            | SORUMLU                 |
| <b>1.2.1</b>    | <b>ÖĞRENCİ İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ</b>  |                                  |                         |
| <b>1.2.1.1</b>  | <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ YENİ KAYIT</b>  |                                  |                         |
| 1.2.1.1.1       | Kampüs öğrenci işlerine öğrenci kaydının yapılması.(1. sınıflar)  | <b>Merkez Öğrenci İşleri</b>     | Öğrenci İşleri          |
| 1.2.1.1.2       | YÖKSİS/E-DEVLET sistemi üzerinden E-Kayıt işleminin yapılması ve kayıt işleminin tamamlanması.  | <b>YÖKSİS/E-DEVLET</b>           | Öğrenci İşleri          |
| 1.2.1.1.3       | Öğrencinin Ders seçimlerini yapması ve danışman onayı ile kayıt işleminin sonlandırılması.  | YÖKSİS/E-DEVLET                  | Öğrenci İşleri          |
| <b>1.2.1.2</b>  | <b>ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞLEMİ</b>  |                                  |                         |
| 1.2.1.2.1       | Öğrenci dilekçe ile Dekanlığa başvurur.   | Dilekçe                          | Fakülte Sekreteri       |
| 1.2.1.2.2       | Fakülte Yönetim Kurulunun kararı olumlu ise Fakülte Yönetim Kurulu kararı Öğrenci işlerine bildirilir.                                      | EBYS                             | Fakülte Sekreteri       |
| 1.2.1.2.3       | Fakülte Yönetim Kurulunun kararı olumsuz ise Öğrenciye olumsuz olduğu bildirilir.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci işlerine bildirilir. | Resmi Yazı                       | Fakülte Sekreteri       |
| <b>1.2.1.3.</b> | <b>ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMİ</b>   |                                  |                         |
| 1.2.1.3.1       | Öğrenci dilekçe ile Dekanlığa başvurur.   | Merkez Öğrenci İşleri            | Fakülte Sekreteri       |
| 1.2.1.3.2       | Fakülte Yönetim Kurulunun kararı olumlu ise Fakülte Yönetim Kurulu kayıt silme kararı alır.   | EBYS                             | Fakülte Sekreteri       |
| 1.2.1.3.3       | Fakülte Yönetim Kurulunun kararı olumsuz ise Öğrenciye olumsuz olduğu bildirilir.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci işlerine bildirilir. | Resmi Yazı                       | Fakülte Sekreteri       |
| <b>1.2.1.4.</b> | <b>DERS MUAFİYETİ</b>   |                                  |                         |

|             |  |                          |                   |
|-------------|--|--------------------------|-------------------|
| 1.2.1.4.1   | Dersle ilgili öğrencinin dilekçe ile başvurur.   | Dilekçe                  | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.4.2.  | Dekan tarafından incelenmesi ve ilgili birime sek edilmesi.  | EBYS                     | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.4.3.  | İlgili personelin kontrol ederek Fakülte Yönetim Kuruluna üst yazı ile bildirilmesi.   | EBYS                     | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.4.4.  | Fakülte Yönetim Kurulu tarafından talebin değerlendirilmesi/onaylanması.   | FRM-02.Toplantı Tutanağı | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.4.5   | Fakülte Yönetim Kurulunun kararı olumlu ise Fakülte Yönetim Kurulu kararının Fakülte Sekreteri Tarafından aslı gibidir yapılması ve öğrenci daire başkanlığına gönderilmesi. | EBYS                     | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.4.6   | Fakülte Yönetim Kurulunun kararı olumsuz ise Öğrenciye olumsuz olduğu bildirilir.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci işlerine gönderilir.                                  | Resmi Yazı               | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.5     | ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇME   |                          |                   |
| 1.2.1.5.1   | Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçimi yapılması gerektiğini belirten resmi yazı gönderilir.   | Resmi Yazı               | Fakülte sekreteri |
| 1.2.1.5.2.  | Seçim yapılacak birimlerin ilanı,Öğrenci seçim listelerinin ilanı  | Duyuru İlanı             | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.5.3.  | Öğrenci seçmen listelerinin itiraz günleri,karara bağlanması   | Duyuru İlanı             | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.5.4.  | İtirazların kabulü ve seçim kurulunca karara bağlanması ve ilan edilmesi   | Duyuru İlanı             | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.5..5. | Bölüm/Program ABD/ASD temsilcileri seçimi Bir Temsilci Adayının Salt Çoğunlukla seçilemediğidurumda tekrara yapılan seçim  | Duyuru İlanı             | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.5.6.  | Seçimde %60 katılımın sağlanamadığı durumda seçimin birinci tekrarı  | Duyuru İlanı             | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.5.7.  | Seçimin 1. Tekrarında %50 katılımın sağlanmadığı durumda seçimin ikinci tekrarı  | Duyuru İlanı             | Fakülte Sekreteri |
| 1.2.1.5.8.  | Birim temsilcilerinin seçimi   | Duyuru İlanı             | Fakülte Sekreteri |

|              |   |                           |  |
|--------------|---|---------------------------|--|
| 1.2.1.5.9.   | Öğrenci Konseyi genel kurul çağrısının yapılması  | Remi yazı                 | Fakülte Sekreteri                                      |
| 1.2.1.5.10.  | Üniversite Öğrenci Konseyi Genel Kurulu olağan toplantısı ve öğrenci konseyi başkanı başkan yardımcısı,yönetim -denetim kurullarının seçimi | Resmi Yazı                | Fakülte Sekreteri                                      |
| 1.2.1.6      | <b>ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME</b>   |                           |  |
| 1.2.1.6.1.   | Danışman Öğretim elemanının görevlendirilmesi.  | EBYS                      | Öğrenci işleri   |
| 1.2.1.6.2.   | Katkı paylarını yatıran öğrenciler alacağı derslerini bilgisayar ortamında tercihlerini yaparak danışman öğretim elemanına gönderir.        | Öğrenci Otomasyon Sistemi | Öğrenci işleri   |
| 1.2.1.6.3.   | Akademik danışman;yarıyılın ilk haftasında müracat eden öğrencilerin ders yazılımlarını kontrol eder.                                       | Öğrenci Otomasyon Sistemi | Öğrenci işleri   |
| 1.2.1.6.4.   | Öğrencinin seçtiği dersler doğru ise secilen dersler onaylanır.Ders kaydı tamamlanır.   | Öğrenci Otomasyon Sistemi | Öğrenci işleri   |
| <b>2.2</b>   | <b>İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ</b>  |                           |  |
| <b>2.2.1</b> | <b>AKADEMİK PERSONEL KADRO İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ</b>   |                           |  |
| 2.2.1.1      | Akademik personel ihtiyacının belirlenmesi ve Rektörlük'e sunulması   | Resmi Yazı                | Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı<br>Fakülte Sekreteri |
| 2.2.1.2      | Rektörlük tarafından kadro talebinin onaylanması sonrasında kadro kriterlerinin belirlenmesi ve Personel Daire Başkanlığı'na iletilmesi     | Resmi Yazı                | Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı<br>Fakülte Sekreteri |
| 2.2.1.3      | Belirlenen kriterler çerçevesinde kadro ilanına çıkılması   | İlan                      | Rektörlük  |
| 2.2.1.4      | Kadro başvuru dosyalarının alınması   | YÖK Mevzuat               | Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı<br>Fakülte Sekreteri |
| 2.2.1.5      | Jürinin belirlenmesi  | Resmi Yazı                | Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı<br>Fakülte Sekreteri |

|              |   |                          |  |
|--------------|---|--------------------------|--|
| 2.2.1.6      | Ön değerlendirmenin yapılması   | YÖK Mevzuat              | Jüri   |
| 2.2.1.7      | Ön değerlendirme sürecinde başarılı olan adayların yazılı sınavının gerçekleştirilmesi          | YÖK Mevzuat              | Jüri   |
| 2.2.1.8      | Yazılı sınavların değerlendirilmesi ve sonuçların Dekanlığa bildirilmesi                        | Değerlendirme Formu      | Jüri   |
| 2.2.1.9      | Sınav ilan formu oluşturulması ve Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesi                     | Resmi Yazı               | Dekan Sekreteri  |
| 2.2.1.11     | İlan sonucuna göre başarılı olan adayın atama yazısının Dekanlığa gönderilmesi                  | Resmi Yazı               | Personel Daire Başkanlığı                              |
| 2.2.1.12     | Ataması yapılan personelin SGK ve HİTAP işlemlerinin yapılması                                  | Otomasyon                | Yazı İşleri Personeli                                  |
| 2.2.1.13     | Personelin işe başlama yazısının Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesi                      | Resmi Yazı               | Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı<br>Fakülte Sekreteri |
| <b>2.2.2</b> | <b>AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ</b>                                 |                          |  |
| 2.2.2.1      | Maaş işlemlerinin KBS üzerinden gerçekleştirilmesi  | Otomasyon                | Maaş Birimi Personeli                                  |
| 2.2.1.2      | KBS üzerinden banka listesi, ödeme emirleri vb. belgelerin oluşturulması ve Dekanlığa sunulması | Otomasyon                | Maaş Birimi Personeli                                  |
| 2.2.1.3      | Onaylanan belgelerin Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesi                                  | Otomasyon                | Fakülte Sekreteri                                      |
| <b>2.2.3</b> | <b>AKADEMİK PERSONEL EKDERS İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ</b>  |                          |  |
| 2.2.3.1      | Hazırlanan ders dağılımlarının onaylanması  | FRM-02.Toplantı Tutanağı | Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu                        |

|              |  |                          |                                |
|--------------|--|--------------------------|--------------------------------|
| 2.2.3.2      | Ders dağılımı ve ders programlarına göre ders yükü formunun hazırlanması                           | FRM-122.Ders Yükü Formu  | Yazı İşleri Personeli          |
| 2.2.3.3      | Ders yükü formunun kontrol edilmesi ve onaylanması   | FRM-122.Ders Yükü Formu  | Öğretim Elemanları             |
| 2.2.3.4      | Ekders çizelgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması   | FRM-123.Ekders Çizelgesi | Fakülte Sekreteri              |
| 2.2.3.5      | Ekders çizelgesinin kontrol edilmesi ve imzalanması  | FRM-123.Ekders Çizelgesi | Öğretim Elemanları             |
| 2.2.3.6      | Ekders çizelgelerinin KBS'ye girilmesi   | Otomasyon                | Maaş Birimi Personeli          |
| 2.2.3.8      | Onaylanan belgelerin Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesi                                     | Otomasyon                | Fakülte Sekreteri              |
| <b>2.2.4</b> | <b>AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ</b>   |                          |                                |
| 2.2.4.1      | İzin formunun oluşturulması ve birinci amire onaylatılarak Fakülte Sekreterliği'ne teslim edilmesi | İzin Formu               | Akademik ve İdari Personeller  |
| 2.2.4.2      | Onaylanan izin formlarının Dekan 'a sunulması  | İzin Formu               | Fakülte Sekreteri              |
| 2.2.4.3      | İzin formlarının onaylanması   | İzin Formu               | Dekan                          |
| 2.2.4.4      | İzin onayının ilgili personele bildirilmesi  | İzin Formu               | Fakülte Sekreteri              |
| 2.2.4.5      | İzin sonrası ilgili amire işe başlamanın bildirilmesi  | İzin Formu               | Akademik ve İdari Personeller  |
| 2.2.4.6      | İzin formunda personelin işe başladığı tarihin onaylanması   | İzin Formu               | Dekan                          |
| 2.2.4.7      | Personelin izin takip çizelgesinin oluşturularak izin formunun dosyalanması                        | İzin Takip Çizelgesi     | Fakülte Sekreteri              |
| <b>2.2.5</b> | <b>AKADEMİK PERSONELİN GELİŞTİRİLMESİ</b>  |                          |                                |
| 2.2.5.1      | Akademik personelin kongre, sempozyum vb. taleplerinin alınması                                    | Dilekçe                  | Anabilim Dalı Başkanları/Dekan |
| 2.2.5.2      | Taleplerin değerlendirilmesi   |                          | Anabilim Dalı Başkanları/Dekan |
| 2.2.5.3      | Personelin etkinliği gerçekleştirilmesi  |                          | Akademik Personel              |
| 2.2.5.4      | Akademik teşvik dosyalarının hazırlanması  | YÖK Mevzuat              | Akademik Personel              |

|               |   |   |                                 |
|---------------|---|---|---------------------------------|
| 2.2.5.5       | Birim akademik teşvik komisyonunun oluşturulması  | EBYS  | Dekanlık                        |
| 2.2.5.6       | Dosyaların değerlendirilmesi  | FRM-02.Toplantı Tutanağı  | Birim Akademik Teşvik Komisyonu |
| 2.2.5.7       | Dosyaların Rektörlük'e gönderilmesi   | EBYS  | Fakülte Sekreteri               |
| <b>2.2.6</b>  | <b>TÜM PERSONELİN GELİŞTİRİLMESİ</b>  |   |                                 |
| 2.2.6.1       | Yıllık eğitim planının hazırlanması   | DiŞ-PLN-01/04.Eğitim Planı  | Fakülte Sekreteri               |
| 2.2.6.2       | Eğitimlerin gerçekleştirilmesi  | FRM-92.Eğitim Katılım Formu   | Fakülte Sekreteri               |
| 2.2.6.3       | Eğitimlerin değerlendirilmesi   | FRM-41. Eğitim Değerlendirme Anketi   | Fakülte Sekreteri               |
| <b>2.3</b>    | <b>FİZİKİ ALTYAPI VE TEKNOLOJİ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ</b>                             |   |                                 |
| <b>2.3.1</b>  | <b>FİZİKİ ALTYAPI VE TEKNOLOJİ İHTİYAÇLARININ PLANLANMASI</b>                           |   |                                 |
| 2.3.1.1       | Fiziki altyapı ve teknolojik ihtiyaçların belirlenmesi                                  | EBYS  | Fakülte Sekreteri               |
| 2.3.1.2       | Yönetim tarafından uygun görülen ihtiyaçların ilgili daire başkanlıklarına bildirilmesi | EBYS  | Fakülte Sekreteri               |
| 2.3.1.3       | Bildirilen taleplerin uygunluğunun tespit edilmesi ve sürecin başlaması                 | EBYS  | Fakülte Sekreteri               |
| 2.3.1.4       | Daire başkanlıklarınca kabul edilen taleplerin takip edilmesi                           |   | Fakülte Sekreteri               |
| <b>2.3.2</b>  | <b>FİZİKİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ</b>                         |   |                                 |
| 2.3.2.1       | Temizlik ve bakım/onarım planlarının yapılması  | DiŞ-PLN-07-Genel emizlik Planı, DiŞ-PRD12.Temizlik İşleyiş Prosedürü                | Fakülte Sekreteri               |
| 2.3.2.2       | Temizlik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi   | FRM-67/FRM-68/FRM-69/FRM-48   | Fakülte Sekreteri               |
| 2.3.2.3       | Cihazların bakım/onarımlarının gerçekleştirilmesi                                       | FRM-79/01-Bakım, Onarım ve İmalat İstem Formu-FRM-75 BİLGİ İŞLEM BAKIM-ONARIM FORMU | Fakülte Sekreteri               |
| <b>2.3.3.</b> | <b>ÇAMAŞIRHANE HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ</b>  |   |                                 |
| 2.3.3.1       | Kliniklerden kirli çamaşır toplama işleminin gerçekleştirilmesi                         | DiŞ-TLM-05/01   | Çamaşırhane Sorumlusu           |

|              |   |                                    |                         |
|--------------|---|------------------------------------|-------------------------|
| 2.3.3.2      | Çamaşır yıkama işleminin sağlanması   |                                    | Çamaşırhane Sorumlusu   |
| 2.3.3.3      | Çamaşır kurutma,ütüleme,depolama işlemlerinin yapılması   |                                    | Çamaşırhane Sorumlusu   |
| 2.3.3.4      | Çamaşırın Teslim Edilmesi   | FRM-39/01-FRM-99/00                | Çamaşırhane Sorumlusu   |
| <b>2.4</b>   | <b>MAL VE HİZMETLERİN SATINALMA İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ</b>  |                                    |                         |
| <b>2.4.1</b> | <b>MAL VE HİZMETLERİN SATINALMA İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ</b>  |                                    |                         |
| 2.4.1.1      | İlgili ürün/hizmete yönelik ihtiyacın tespit edilmesi   | Otomasyon                          | Fakülte Sekreteri       |
| 2.4.1.2      | İhtiyaca uygun şartnamelerin hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulması                                  | Otomasyon                          | Fakülte Sekreteri       |
| 2.4.1.3      | Yaklaşık maliyetlerin tespit edilmesi   | Otomasyon-Yaklaşık Maliyet Tablosu | Fakülte Sekreteri       |
| 2.4.1.4      | Satınalma onay belgesinin hazırlanması  | Onay Belgesi                       | Fakülte Sekreteri       |
| 2.4.1.5      | Kabul edilen şartnamelere uygun teklif mektuplarının alınması   | Otomasyon-Teklif Mektubu           | Fakülte Sekreteri       |
| 2.4.1.6      | Piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi   | Otomasyon-Tutanak                  | Fakülte Sekreteri       |
| 2.4.1.7      | En düşük fiyatı teklif eden kurum/kuruluş ile satınalma işleminin gerçekleştirilmesi                        | Teklif Mektubu                     | Fakülte Sekreteri       |
| 2.4.1.8      | Teslim alınacak ürün/hizmetin şartnameye uygunluğunu tespit etmek üzere Muayene Komisyonu'nun oluşturulması | EBYS                               | Dekan                   |
| 2.4.1.9      | Ürün/hizmetin şartnameye uygunluğunun tespit edilerek faturası ile birlikte teslim alınması                 | Otomasyon-Teslim Tutanağı, Fatura  | Muayene Komisyonu       |
| 2.4.1.10     | Taşınır işlem fişinin hazırlanması  | Taşınır İşlem Fişi                 | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| 2.4.1.11     | Ödeme evraklarının hazırlanması ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzalatılması           | Otomasyon                          | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| 2.4.1.12     | İmzalanan belgelerin Strateji Daire Başkanlığı'na ödeme için gönderilmesi                                   | Otomasyon                          | Fakülte Sekreteri       |

|          |                             |        |                           |
|----------|-----------------------------|--------|---------------------------|
| 2.4.1.13 | Ödemenin gerçekleştirilmesi | Fatura | Strateji Daire Başkanlığı |
|----------|-----------------------------|--------|---------------------------|

## GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEK

DESTEK PROSESİ İŞ AKIŞI (C

### ANALİZİ

|                               | FIRSATLAR   | TEHDİTLER  |                             |
|-------------------------------|---|--|-----------------------------|
| <i>ile altyapı<br/>maması</i> | <i>Pratik eğitime yönelik deneyimli işgücüne<br/>ulaşabilme potansiyeli</i> | <i>Teknolojik gelişmelerin uzun prosedürler sebebiyle<br/>zamanında güncellenememesi</i> | <i>Yasal prosedü<br/>çc</i> |
| <i>internet hızının</i>       |   |  | <i>Yasal düzen.</i>         |
| <i>şılan prosedür</i>         |   |  |                             |
|                               |   |  |                             |

| ONAYLAYAN | KONTROL EDEN | HEDEF  | PERFORMANS GÖSTERGELERİ  | İZLEME PERYODU          | VERİ KAYNAĞI  |
|-----------|--------------|--|--|-------------------------|---------------|
| Dekan     | Süreç Sahibi | Öğrenci işlemlerinin eksiksiz ve zamanında tamamlanması  | Tüm işlemlerin eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak sürede tamamlanmış olması. | Yıllık                  | Otom          |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | Çalışan memnuniyet anket analizleri  | 6 aylık                 | Kurumsal K:   |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Tüm fiziki ve teknoloji işlemlerinin sorunsuz yürütülmesi  | Bakım- Onarım ve Kalibrasyon raporları   | Günlük-Aylık-Yıllık     | EBYS-Bakım-Or |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Satun alma işlemlerinin Sorunsuz yürütülmesi   | Fiyat ve şartnameye uygunluk   | Yıllık- ihtiyaç halinde |               |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Temizlik işleyişinin sağlanması  | Eksiksiz Doldurulan Temizlik kontrol formları  | Günlük                  | Temizlik kon  |

|              |              |  |                             |                 |                 |
|--------------|--------------|--|-----------------------------|-----------------|-----------------|
| Dekan        | Süreç Sahibi | Çamaşırhane hizmetlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi | Çamaşırhane teslim formları | Günlük          | Çamaşırhane t   |
| KONTROL EDEN | ONAYLAYAN    | HEDEF  | PERFORMANS GÖSTERGELERİ     | İZLEME PERİYODU | VİFELİ KAVNANCI |



|       |              |   |  |        |                 |
|-------|--------------|---|--|--------|-----------------|
| Dekan | Süreç Sahibi | Öğrenci işlemlerinin eksiksiz ve zamanında tamamlanması | Tüm işlemlerin eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak sürede tamamlanmış olması. | Yıllık | <b>YÖKSİS/İ</b> |
| Dekan | Süreç Sahibi | Öğrenci işlemlerinin eksiksiz ve zamanında tamamlanması | Tüm işlemlerin eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak sürede tamamlanmış olması. | Yıllık | <b>YÖKSİS/İ</b> |
| Dekan | Süreç Sahibi | Öğrenci işlemlerinin eksiksiz ve zamanında tamamlanması | Tüm işlemlerin eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak sürede tamamlanmış olması. | Yıllık | <b>YÖKSİS/İ</b> |



|       |              |  |  |        |      |
|-------|--------------|--|--|--------|------|
| Dekan | Süreç Sahibi | Kayıt Dondurma sürecinin hatasız yürütülmesinin sağlanması | Kayıt Dondurma işlemi tamamlanmış Öğrenci Sayısı | Yıllık | Dile |
| Dekan | Süreç Sahibi | Kayıt Dondurma sürecinin hatasız yürütülmesinin sağlanması | Kayıt Dondurma işlemi tamamlanmış Öğrenci Sayısı | Yıllık | EB   |
| Dekan | Süreç Sahibi | Kayıt Dondurma sürecinin hatasız yürütülmesinin sağlanması | Kayıt Dondurma işlemi tamamlanmış Öğrenci Sayısı | Yıllık | Resm |



|       |              |  |   |        |      |
|-------|--------------|--|---|--------|------|
| Dekan | Süreç Sahibi | Kayıt silme işleminin hatasız olarak yürütülmesinin sağlanması | Kayıt silme işlemi tamamlanmış Öğrenci Sayısı | Yıllık | Dile |
| Dekan | Süreç Sahibi | Kayıt silme işleminin hatasız olarak yürütülmesinin sağlanması | Kayıt silme işlemi tamamlanmış Öğrenci Sayısı | Yıllık | EB   |
| Dekan | Süreç Sahibi | Kayıt silme işleminin hatasız olarak yürütülmesinin sağlanması | Kayıt silme işlemi tamamlanmış Öğrenci Sayısı | Yıllık | Resm |





|       |              |  |   |                 |            |
|-------|--------------|--|---|-----------------|------------|
| Dekan | Süreç Sahibi | Öğrenci temsilcisinin seçilmesinin sağlanması                  | Seçimde katılımın % 60 altında olmamasının sağlanması   | Yıllık          |            |
| Dekan | Süreç Sahibi | Öğrenci temsilcisinin seçilmesinin sağlanması                  | Seçimde katılımın % 60 altında olmamasının sağlanması   | Yıllık          |            |
|       |              |  |   |                 |            |
| Dekan | Süreç Sahibi | Öğrenci kayıt yenilemenin sağlanması                           | Sorunsuz bir şekilde ders kayıtlarının tamamlanmış olması   | Dönemsel        | EB         |
| Dekan | Süreç Sahibi | Öğrenci kayıt yenilemenin sağlanması                           | Sorunsuz bir şekilde ders kayıtlarının tamamlanmış olması   | Dönemsel        | Öğrenci bi |
| Dekan | Süreç Sahibi | Öğrenci kayıt yenilemenin sağlanması                           | Sorunsuz bir şekilde ders kayıtlarının tamamlanmış olması   | Dönemsel        | Öğrenci bi |
| Dekan | Süreç Sahibi | Öğrenci kayıt yenilemenin sağlanması                           | Sorunsuz bir şekilde ders kayıtlarının tamamlanmış olması   | Dönemsel        | Öğrenci bi |
|       |              |  |   |                 |            |
|       |              |  |   |                 |            |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi,Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB         |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi,Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB         |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi,Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB         |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi,Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB         |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi,Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB         |

|       |              |  |  |                 |                     |
|-------|--------------|--|--|-----------------|---------------------|
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması         | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB                  |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması         | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB                  |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması         | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB                  |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması         | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB                  |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması         | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB                  |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması         | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB                  |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel kadro işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması         | Akademik ve idari personel işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, Çalışan Memnuniyetinin %70 oranının altında olmaması | İhtiyaç Halinde | EB                  |
|       |              |  |  |                 |                     |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik ve idari personel maaş işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik ve idari personel maaş işlemlerinin eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanması                             | Aylık           | Otom                |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik ve idari personel maaş işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik ve idari personel maaş işlemlerinin eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanması                             | Aylık           | Otom                |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik ve idari personel maaş işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik ve idari personel maaş işlemlerinin eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanması                             | Aylık           | Otom                |
|       |              |  |  |                 |                     |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel ekders işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması        | Akademik personel ekders işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması   | Aylık           | Eğitim Komisyon rap |

|       |              |   |  |               |            |
|-------|--------------|---|--|---------------|------------|
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel ekders işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik personel ekders işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması | Aylık         | Ders ' For |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel ekders işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik personel ekders işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması | Aylık         | Ders ' For |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel ekders işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik personel ekders işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması | Aylık         | Ekders Ç   |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel ekders işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik personel ekders işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması | Aylık         | Ekders Ç   |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel ekders işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik personel ekders işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması | Aylık         | Otom       |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik personel ekders işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Akademik personel ekders işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması | Aylık         | Otom       |
|       |              |   |  |               |            |
| Dekan | Süreç Sahibi | İzin işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması                     | İzin işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması                     | Haftalık      | İzin F     |
| Dekan | Süreç Sahibi | İzin işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması                     | İzin işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması                     | Haftalık      | İzin F     |
| Dekan | Süreç Sahibi | İzin işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması                     | İzin işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması                     | Haftalık      | İzin F     |
| Dekan | Süreç Sahibi | İzin işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması                     | İzin işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması                     | Haftalık      | İzin F     |
| Dekan | Süreç Sahibi | İzin işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması                     | İzin işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması                     | Haftalık      | İzin F     |
| Dekan | Süreç Sahibi | İzin işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması                     | İzin işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması                     | Haftalık      | İzin F     |
| Dekan | Süreç Sahibi | İzin işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması                     | İzin işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması                     | Haftalık      | İzin F     |
|       |              |   |  |               |            |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik Personelin Geliştirilmesinin sağlanması                | Belirtilen işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması               | Talep Halinde | Dile       |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik Personelin Geliştirilmesinin sağlanması                | Belirtilen işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması               | Talep Halinde |            |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik Personelin Geliştirilmesinin sağlanması                | Belirtilen işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması               | Talep Halinde |            |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik Personelin Geliştirilmesinin sağlanması                | Belirtilen işlemlerinin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması               | Talep Halinde | YÖK M      |

|       |              |   |   |               |                                    |
|-------|--------------|---|---|---------------|------------------------------------|
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik Personelin Geliştirilmesinin sağlanması    | Belirtilen işlemlerin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması    | Talep Halinde | EB                                 |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik Personelin Geliştirilmesinin sağlanması    | Belirtilen işlemlerin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması    | Talep Halinde | Oluştur                            |
| Dekan | Süreç Sahibi | Akademik Personelin Geliştirilmesinin sağlanması    | Belirtilen işlemlerin eksiksiz yürütülmesinin sağlanması    | Talep Halinde | EB                                 |
|       |              |   |   |               |                                    |
| Dekan | Süreç Sahibi | Tüm Personelin Geliştirilmesinin sağlanması         | Eğitimin Planlanan zamanda gerçekleştirilmesinin sağlanması | Aylık         | DİŞ-PLN-01/0                       |
| Dekan | Süreç Sahibi | Tüm Personelin Geliştirilmesinin sağlanması         | Eğitimin Planlanan zamanda gerçekleştirilmesinin sağlanması | Aylık         | FRM-92/00.Eğiti                    |
| Dekan | Süreç Sahibi | Tüm Personelin Geliştirilmesinin sağlanması         | Eğitimin Planlanan zamanda gerçekleştirilmesinin sağlanması | Aylık         | FRM-41/ Değerlendi                 |
|       |              |   |   |               |                                    |
|       |              |   |   |               |                                    |
| Dekan | Süreç Sahibi | İhtiyaçların planlamasının yapılması                | Bakım- Onarım ve Kalibrasyon raporları                      | Aylık         | EB                                 |
| Dekan | Süreç Sahibi | İhtiyaçların planlamasının yapılması                | Bakım- Onarım ve Kalibrasyon raporları                      | Aylık         | EB                                 |
| Dekan | Süreç Sahibi | İhtiyaçların planlamasının yapılması                | Bakım- Onarım ve Kalibrasyon raporları                      | Aylık         | EB                                 |
| Dekan | Süreç Sahibi | İhtiyaçların planlamasının yapılması                | Bakım- Onarım ve Kalibrasyon raporları                      | Aylık         |                                    |
|       |              |   |   |               |                                    |
| Dekan | Süreç Sahibi | Alt yapı faaliyetlerinin yürütülmesinin sağlanması  | Eksiksiz Doldurulan Temizlik kontrol formları               | Günlük        | DİŞ-PLAN-07-Ger DİŞ-PRD12.Te Prose |
| Dekan | Süreç Sahibi | Alt yapı faaliyetlerinin yürütülmesinin sağlanması  | Eksiksiz Doldurulan Temizlik kontrol formları               | Günlük        | FRM-67/FRM-68 4                    |
| Dekan | Süreç Sahibi | Alt yapı faaliyetlerinin yürütülmesinin sağlanması  | Eksiksiz Doldurulan Temizlik kontrol formları               | Günlük        | FRM-79/01-Bal İmalat For           |
|       |              |   |   |               |                                    |
| Dekan | Süreç Sahibi | Çamaşırhane Hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması | Çamaşırhane teslim formları                                 | Günlük        | DİŞ-TLM                            |

|       |              |   |                             |        |            |
|-------|--------------|---|-----------------------------|--------|------------|
| Dekan | Süreç Sahibi | Çamaşırhane Hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması | Çamaşırhane teslim formları | Günlük | FRM-39/01- |
| Dekan | Süreç Sahibi | Çamaşırhane Hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması | Çamaşırhane teslim formları | Günlük | FRM-39/01- |
| Dekan | Süreç Sahibi | Çamaşırhane Hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması | Çamaşırhane teslim formları | Günlük | FRM-39/01- |






















|       |              |   |                              |                 |               |
|-------|--------------|---|------------------------------|-----------------|---------------|
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | İhtiyaç For   |
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | Otom          |
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | Yaklaşık Tabl |
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | Onay E        |
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | Teklif M      |
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | Tuta          |
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | Teklif M      |
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | EB            |
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | Teslim Tı Fat |
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | Taşınır İş    |
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | Otom          |
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | Otom          |





























|       |              |   |                              |                 |     |
|-------|--------------|---|------------------------------|-----------------|-----|
| Dekan | Süreç Sahibi | Satın alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması | Fiyat ve şartnameye uygunluk | İhtiyaç halinde | Fat |
|-------|--------------|---|------------------------------|-----------------|-----|























## KİMLİĞİ FAKÜLTESİ


















|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| 03/00)   |                                |  |
| <b>PEST ANALİZİ</b>  |                                |  |
| <b>POLİTİK</b>   | <b>EKONOMİK</b>                | <b>SOSYAL</b>  |
| <i>r ve mevzuatların değişkenliği, kluluğu ve uzunluğu</i> | <i>Döner sermaye katkıları</i> | <i>Gaziantep'in yüksek göç alma po yaşanan şehirselleşme</i> |
| <i>lemelerin uygulamalı eğitimi desteklemesi</i>           |                                |  |
|  |                                |  |
|  |                                |  |


















| RİSKİN TANIMI   | RİSKİN |     | RİSKİN    |          |               |                                     | GÜÇLÜ YANILAR                     |
|-----------------|--------|-----|-----------|----------|---------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
|                 | İÇ     | DİŞ | OLASILIĞI | ŞİDDETTİ | AKSIYON PLANI | SORUMLUSU                           |                                   |
| asyon           | +      | +   | 2         | 3        | Kontrol       | Öğrenci İşleri Personeli            | Deneyimli personel                |
| alite Sistemi   | +      |     | 2         | 3        | Değerlendirme | Kalite Yönetim Birimi               | Deneyimli personel                |
| narım Formları  | +      | +   | 2         | 3        | Kontrol       | Teknik servis birim sorumlusu       | Gelişmiş Cihazlara sahip olunması |
| EBYS            | +      | +   | 2         | 3        | Değerlendirme | Satın Alma Birimi/Fakülte Sekreteri | Deneyimli personel                |
| ontrol formları | +      | +   | 2         | 3        | Kontrol       | Fakülte Sekreteri                   | Deneyimli personel                |

|                 |   |   |           |         |                |                   |                    |
|-----------------|---|---|-----------|---------|----------------|-------------------|--------------------|
| teslim formları |    |   | 2         | 3       | Kontrol        | Fakülte Sekreteri | Deneyimli personel |
| VALİ MÜHÜRÜ     | RİSK TANIMI   |   | RİSKİN    |         |                |                   |                    |
|                 | İÇ  | DIŞ   | OLASILIĞI | ŞİDDETI | RİSK BÜYÜKLÜĞÜ | AKSIYON PLANI     | SORUMLUSU          |
| İ-DEVLET        |    |    | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RISK   | Kontrol           | Öğrenci İşleri     |
| İ-DEVLET        |    |    | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RISK   | Kontrol           | Öğrenci İşleri     |
| İ-DEVLET        |   |   | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RISK   | Kontrol           | Öğrenci İşleri     |
| İkçe            |  |  | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RISK   | Kontrol           | Öğrenci İşleri     |
| YS              |  |  | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RISK   | Kontrol           | Öğrenci İşleri     |
| İ Yazı          |  |  | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RISK   | Kontrol           | Öğrenci İşleri     |
| İkçe            |  |  | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RISK   | Kontrol           | Öğrenci İşleri     |
| YS              |  |  | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RISK   | Kontrol           | Öğrenci İşleri     |
| İ Yazı          |  |  | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RISK   | Kontrol           | Öğrenci İşleri     |

|                 |   |   |   |   |                            |         |                |
|-----------------|---|---|---|---|----------------------------|---------|----------------|
| ıkçe            |    |    | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| YS              |    |    | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| YS              |    |    | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| n Kurulu Kararı |    |    | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| YS              |    |    | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| i Yazı          |    |    | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
|                 |   |   |   |   |                            |         |                |
| i Yazı          |  |  | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| Panoları        |  |  | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| Panoları        |  |  | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| Panoları        |  |  | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| Panoları        |  |  | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| Panoları        |  |  | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| Panoları        |  |  | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |
| ?               |  |  | 2 | 3 | <sup>6</sup><br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri |

|              |   |   |   |   |                 |         |                      |
|--------------|---|---|---|---|-----------------|---------|----------------------|
| ?            |    |    | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri       |
| ?            |    |    | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri       |
|              |   |   |   |   |                 |         |                      |
| YS           |    |    | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri       |
| İlgi sistemi |    |    | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri       |
| İlgi sistemi |    |    | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri       |
| İlgi sistemi |   |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Öğrenci İşleri       |
|              |   |   |   |   |                 |         |                      |
|              |   |   |   |   |                 |         |                      |
| YS           |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| YS           |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| YS           |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| YS           |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| YS           |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |

|                      |   |   |   |   |                 |         |                      |
|----------------------|---|---|---|---|-----------------|---------|----------------------|
| YS                   |    |    | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| YS                   |    |    | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| YS                   |    |    | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| YS                   |    |    | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| YS                   |   |    | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| YS                   |    |    | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| YS                   |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
|                      |   |   |   |   |                 |         |                      |
| asyon                |  |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| asyon                |  |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| asyon                |  |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
|                      |   |   |   |   |                 |         |                      |
| yonu toplantı<br>oru |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |

|           |   |  |   |   |              |         |                   |
|-----------|---|--|---|---|--------------|---------|-------------------|
| Yükümü    |    |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| Yükümü    |    |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| Çizelgesi |    |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| Çizelgesi |    |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| asyon     |    |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| asyon     |    |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
|           |   |  |   |   |              |         |                   |
| ormu      |    |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| ormu      |  |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| ormu      |  |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| ormu      |  |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| ormu      |  |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| ormu      |  |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| ormu      |  |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
|           |   |  |   |   |              |         |                   |
| ıkçe      |  |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
|           |  |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
|           |  |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| evzuat    |  |  | 2 | 3 | 6 DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |

|  |   |   |   |   |                 |         |                          |
|--|---|---|---|---|-----------------|---------|--------------------------|
| YS   | + |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri     |
| Alan Jüri  | + |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri     |
| YS   | + |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri     |
|  |   |   |   |   |                 |         |                          |
| 4.Eğitim Planı   | + |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Kalite Yönetim<br>Birimi |
| Form Katılım Formu   |   |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Kalite Yönetim<br>Birimi |
| 2020 Eğitim<br>Yılı Soruşturma Anketi  | + |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Kalite Yönetim<br>Birimi |
|  |   |   |   |   |                 |         |                          |
|  |   |   |   |   |                 |         |                          |
| YS   | + |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri     |
| YS   | + |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri     |
| YS   | + | + | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri     |
|  | + | + | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri     |
|  |   |   |   |   |                 |         |                          |
| Yükseköğretim Kurumları<br>Kalite Yönetim Sistemi<br>Uygulama Planı,<br>Kalite Yönetim Sistemi<br>Uygulama İşleyiş<br>Dokümanı | + | + | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri     |
| FRM-69/FRM-8   |   |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri     |
| Yükseköğretim Kurumları<br>Kalite Yönetim Sistemi<br>Uygulama Planı,<br>Kalite Yönetim Sistemi<br>Uygulama İşleyiş<br>Dokümanı | + | + | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri     |
|  |   |   |   |   |                 |         |                          |
| 14-05/01   | + |   | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri     |

|            |  |  |   |   |                 |         |                      |
|------------|--|--|---|---|-----------------|---------|----------------------|
| -FRM-99/00 |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| -FRM-99/00 |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| -FRM-99/00 |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |



|                 |  |  |   |   |                 |         |                      |
|-----------------|--|--|---|---|-----------------|---------|----------------------|
| Talep<br>mu     |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| asyon           |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| Maliyet<br>losu |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| Belgesi         |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| lektubu         |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| ınak            |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| lektubu         |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| YS              |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| utanağı,<br>ura |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| şlem Fişi       |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| asyon           |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| asyon           |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |

|     |   |   |   |   |                 |         |                      |
|-----|---|---|---|---|-----------------|---------|----------------------|
| ura |  |  | 2 | 3 | 6<br>DÜŞÜK RISK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
|-----|---|---|---|---|-----------------|---------|----------------------|

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**TEKNOLOJİK**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <i>İhtiyaçtan dolayı kısıtlar</i> | <i>Bilginin hızlı üretilmesi, erişilebilirliği ve kullanılabilirliğinin artması</i> |
|                                   |   |
|                                   |   |
|                                   |   |

| ZAYIF YANLAR                         | FIRSAT   | TEHDİT                     | GÖZDEN GEÇİRME      |
|--------------------------------------|--|----------------------------|---------------------|
| Kampus Dışı lokalizasyon             | Öğrenci işleri biriminin eğitim alanında bulunması | Yabancı Öğrenci            | Yıllık              |
| Personelin Exel program yetersizliği | Çalışanlarla Etkili İletişim                       |                            | 6 aylık             |
| Kampus dışı lokalizasyon             | Eğitilmiş Personel                                 | Parça Temini Süreleri      | Günlük-Aylık-Yıllık |
| Prosedür Yoğunluğu                   | Döner Sermaye Katkıları                            | Firma Kaynaklı Aksaklıklar | Günlük-Aylık-Yıllık |
| Yetersiz personel                    | Eğitilmiş Personel                                 | Personel rahatsızlıkları   | Günlük              |

| Havalandırma sisteminin bulunmaması | Gelişmiş cihazlara sahip bulunulması | Cihaz Arızaları | Günlük |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|--------|
|                                     |                                      |                 |        |
| SÜRE                                | GÖZDEN GEÇİRME                       |                 |        |
|                                     |                                      |                 |        |
|                                     |                                      |                 |        |
| 15 Gün                              | Günlük                               |                 |        |
| 15 Gün                              | Günlük                               |                 |        |
| 15 Gün                              | Günlük                               |                 |        |
|                                     |                                      |                 |        |
| 15 Gün                              | İhtiyaç Halinde                      |                 |        |
| 15 Gün                              | İhtiyaç Halinde                      |                 |        |
| 15 Gün                              | İhtiyaç Halinde                      |                 |        |
|                                     |                                      |                 |        |
| 15 Gün                              | İhtiyaç Halinde                      |                 |        |
| 15 Gün                              | İhtiyaç Halinde                      |                 |        |
| 15 Gün                              | İhtiyaç Halinde                      |                 |        |
|                                     |                                      |                 |        |

|        |                 |  |  |
|--------|-----------------|--|--|
| 15 Gün | İhtiyaç Halinde |  |  |
| 15 Gün | İhtiyaç Halinde |  |  |
| 15 Gün | İhtiyaç Halinde |  |  |
| 15 Gün | İhtiyaç Halinde |  |  |
| 15 Gün | İhtiyaç Halinde |  |  |
| 15 Gün | İhtiyaç Halinde |  |  |
| 15 Gün | İhtiyaç Halinde |  |  |
|        |                 |  |  |
| 1 gün  | Yıllık          |  |  |
| 15 Gün | Yıllık          |  |  |
| 2 gün  | Yıllık          |  |  |
| 1 ay   | Yıllık          |  |  |
| 2 gün  | Yıllık          |  |  |
| 5 gün  | Yıllık          |  |  |
| 15 Gün | Yıllık          |  |  |
| 2 gün  | Yıllık          |  |  |

|         |                 |  |  |
|---------|-----------------|--|--|
| 1 gün   | Yıllık          |  |  |
| 12 gün  | Yıllık          |  |  |
|         |                 |  |  |
| 15 gün  | Dönemsel        |  |  |
| 15 gün  | Dönemsel        |  |  |
| 15 gün  | Dönemsel        |  |  |
| 5 gün   | Dönemsel        |  |  |
|         |                 |  |  |
|         |                 |  |  |
| 10 gün  | ihtiyaç halinde |  |  |
| 10 gün  | ihtiyaç halinde |  |  |
| 15 gün  | ihtiyaç halinde |  |  |
| 15 gün  | ihtiyaç halinde |  |  |
| 1 hafta | ihtiyaç halinde |  |  |

|                           |                 |  |  |
|---------------------------|-----------------|--|--|
| 5 gün                     | ihtiyaç halinde |  |  |
| 1 gün                     | ihtiyaç halinde |  |  |
| rektörlük                 | ihtiyaç halinde |  |  |
| personel daire başkanlığı | ihtiyaç halinde |  |  |
| 1 hafta                   | ihtiyaç halinde |  |  |
| 1 gün                     | ihtiyaç halinde |  |  |
| 15 gün                    | ihtiyaç halinde |  |  |
|                           |                 |  |  |
| Aylık                     | İki Gün         |  |  |
| Aylık                     | İki Gün         |  |  |
| Aylık                     | İki Gün         |  |  |
|                           |                 |  |  |
| 1 hafta                   | Aylık           |  |  |

|               |               |  |  |
|---------------|---------------|--|--|
| 1 hafta       | Aylık         |  |  |
| 1 gün         | Aylık         |  |  |
| 1 gün         | Aylık         |  |  |
| 1 gün         | Aylık         |  |  |
| 1 gün         | Aylık         |  |  |
| 1 gün         | Aylık         |  |  |
|               |               |  |  |
| Haftalık      | Haftalık      |  |  |
| Haftalık      | Haftalık      |  |  |
| Haftalık      | Haftalık      |  |  |
| Haftalık      | Haftalık      |  |  |
| Haftalık      | Haftalık      |  |  |
| Haftalık      | Haftalık      |  |  |
| Haftalık      | Haftalık      |  |  |
|               |               |  |  |
| Talep Halinde | Talep Halinde |  |  |
| Talep Halinde | Talep Halinde |  |  |
| Talep Halinde | Talep Halinde |  |  |
| Talep Halinde | Talep Halinde |  |  |

|                 |                 |  |  |
|-----------------|-----------------|--|--|
| Talep Halinde   | Talep Halinde   |  |  |
| Talep Halinde   | Talep Halinde   |  |  |
| Talep Halinde   | Talep Halinde   |  |  |
|                 |                 |  |  |
| Aylık           | Yıllık          |  |  |
| Aylık           | Yıllık          |  |  |
| Aylık           | Yıllık          |  |  |
|                 |                 |  |  |
|                 |                 |  |  |
| ihtiyaç halinde | ihtiyaç halinde |  |  |
| ihtiyaç halinde | ihtiyaç halinde |  |  |
| ihtiyaç halinde | ihtiyaç halinde |  |  |
| ihtiyaç halinde | ihtiyaç halinde |  |  |
|                 |                 |  |  |
| Günlük          | Aylık           |  |  |
| Günlük          | Aylık           |  |  |
| Günlük          | Aylık           |  |  |
|                 |                 |  |  |
| Günlük          | Günlük          |  |  |



|                 |                 |  |  |
|-----------------|-----------------|--|--|
| İhtiyaç halinde | İhtiyaç halinde |  |  |
|-----------------|-----------------|--|--|



PROSES ADI

SWOT /

**GÜÇLÜ YANLAR**

**ZAYIF YANLAR**

|  |   |
|--|---|
| <i>Alanında nitelikli akademik kadro tarafından eğitim verilmesi</i> | <i>Kampüs dışı lokasyon nedeni ile öğrenciler için sosyal tesis ve yetersizliği</i> |
| <i>Deneyimli ve donanımlı idari personele sahip olunması,</i>        | <i>Mezun bilgi sisteminin mevcut</i>  |

| FAALİYET ADI                          | KAYIT  | SORUMLU           |
|---------------------------------------|--|-------------------|
| (3.1) ÖĞRENCİLERLE İLİŞKİLER          | Resmi Yazı   | Öğretim Üyeleri   |
| (3.2) KURUM VE KURULUŞLARLA İLİŞKİLER | Yasal mevzuatlar/Resmi Yazı                            | Fakülte Sekreteri |
| (3.3) MEZUNLARLA İLİŞKİLER            | wep Sitesi   | Bölüm Başkanları  |
| (3.4) PERSONELLERLE İLİŞKİLER         | wep Sitesi, WEPMAIL, EBYS, Akıllı Telefon Uygulamaları | Fakülte Sekreteri |
|                                       |  |                   |
|                                       |  |                   |
|                                       |  |                   |
|                                       |  |                   |

|         | FAALİYET ADI  | KAYIT                                       | SORUMLU   |
|---------|---|---|---|
| 3.1     | <b>ÖĞRENCİLERLE İLİŞKİLER</b>   |   |   |
| 3.1.1   | <b>ÖĞRENCİLERE YÖNELİK ETKİNLİKLER</b>                                |   |   |
| 3.1.1.1 | Öğrencilere yönelik faaliyetlerin belirlenmesi                        | Resmi Yazı                                  | Öğretim Elemanları                                  |
| 3.1.1.2 | Belirlenen faaliyetlerin planlanarak etkinlik takviminin düzenlenmesi | Resmi Yazı                                  | Öğretim Elemanları                                  |
| 3.1.1.3 | Etkinliğin uygulanması  | Resmi Yazı                                  | Öğretim Elemanları                                  |
| 3.1.1.4 | Etkinliğin değerlendirilmesi  |   | Öğretim Elemanları                                  |
| 3.1.2   | <b>ÖĞRENCİLERLE İLETİŞİM</b>  |   |   |
| 3.1.2.1 | Danışmanlık saati uygulaması  |   | Öğretim Elemanları                                  |
| 3.1.2.2 | Öneri-Şikayet takibi  | Dilekçe                                     | Fakülte Sekreteri                                   |
| 3.1.2.3 | Duyuru kanalları  | Panolar, web sitesi, sosyal medya hesapları | Öğrenci İşleri/Öğretim Elemanları/Fakülte Sekreteri |
| 3.1.2.4 | Öğrenci oryantasyonu  | DIŞ-RHB-01/DIŞ-RHB-02/DIŞ-RHB-03/FRM-92     | Öğretim Elemanları/Fakülte Sekreteri                |
| 3.2     | <b>KURUM VE KURULUŞLARLA İLİŞKİLER</b>                                |   |   |
| 3.2.1   |   |   |   |
| 3.2.1.1 | Hizmet Alımlarında Sözel İletişim Sağlanması                          | <b>Sözleşmeler ,Resmi Yazılar</b>           | Fakülte Sekreteri                                   |
| 3.3     | <b>MEZUNLARLA İLİŞKİLER</b>   |   |   |
| 3.3.2   | <b>MEZUNLARLA İLETİŞİM</b>  |   |   |
| 3.3.2.1 | Danışma kurulu/bölüm kurulu toplantılarına katılım                    | Resmi Yazı                                  | Bölüm Başkanları                                    |
| 3.4     | <b>PERSONELLERLE İLİŞKİLER</b>  |   |   |

|                |   |   |                   |
|----------------|---|---|-------------------|
| <b>3.4.1</b>   | <b>PERSONELLERE YÖNELİK FAALİYETLER</b>             |   |                   |
| <b>3.4.1.1</b> | Faaliyetlerin (toplantı, aktivite vb.) belirlenmesi | Resmi Yazı  | Fakülte Sekreteri |
| <b>3.4.1.2</b> | Belirlenen faaliyetlerin takviminin oluşturulması   | Resmi Yazı  | Fakülte Sekreteri |
| <b>3.4.1.3</b> | Faaliyetin uygulanması                              | Resmi Yazı  | Fakülte Sekreteri |
| <b>3.4.1.4</b> | Faaliyetin değerlendirilmesi                        | FRM-02/00 Toplantı Tutanağı,Anketler                    | Fakülte Sekreteri |
| <b>3.4.2</b>   | <b>PERSONELLERLE İLETİŞİM</b>                       |   |                   |
| <b>3.4.2.1</b> | Akademik personeller ile iletişim                   | Web sayfası, webmail, EBYS, Akıllı telefon uygulamaları | Fakülte Sekreteri |
| <b>3.4.2.2</b> | İdari personeller ile iletişim                      | Telefon, Yüzyüze iletişim, EBYS                         | Fakülte Sekreteri |

## GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAK

PAYDAŞ İLİŞKİLERİ PROSESİ İŞ AKIŞI (04/00)

ANALİZİ

|                            | FIRSATLAR                       | TEHDİTLER   |                 |
|----------------------------|---------------------------------|---|-----------------|
| le personel ve e alanların | Döner sermaye katkısının olması | Yoğun akademik takvimin personel ve öğrenci üzerinde oluşturduğu motivasyon kaybı | Yasal prosedü ç |
| it olmaması                |                                 |   |                 |

| ONAYLAYAN | KONTROL EDEN | HEDEF  | PERFORMANS GÖSTERGELERİ                          | İZLEME PERYODU | VERİ KAYNAĞI    |
|-----------|--------------|--|--|----------------|-----------------|
| Dekan     | Süreç Sahibi | Öğrencilerle etkili iletişim sağlamak        | Dilekçeler                                       | Yıllık         | EB              |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Kurum-Kuruluşlarla etkili iletişimi sağlamak | Firma çeşitliliğinin artırılması                 | Yıllık         | Satın Alın      |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Mezunlarla iletişim sağlayabilmek            | Mezun Öğrenci Sayıları                           | Yıllık         | Öğrenci         |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Personellerle Etkili İletişim                | Çalışan Memnuniyet Anketleri %70 Üzerinde olması | 6 AYLIK        | Kalite Yönetimi |

| KONTROL EDEN | ONAYLAYAN    | HEDEF   | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | İZLEME PERYODU | VFRİ KAYNAÇI           |
|--------------|--------------|---|-------------------------|----------------|------------------------|
|              |              |   |                         |                |                        |
|              |              |   |                         |                |                        |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Öğrencilerle etkili iletişim sağlamak         | Dilekçeler              | Yıllık         | EB                     |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Öğrencilerle etkili iletişim sağlamak         | Dilekçeler              | Yıllık         | EB                     |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Öğrencilerle etkili iletişim sağlamak         | Dilekçeler              | Yıllık         | EB                     |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Öğrencilerle etkili iletişim sağlamak         | Dilekçeler              | Yıllık         | EB                     |
|              |              |   |                         |                |                        |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Öğrencilerle etkili iletişim sağlamak         | Dilekçeler              | Yıllık         |                        |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Öğrencilerle etkili iletişim sağlamak         | Dilekçeler              | Yıllık         | EB                     |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Öğrencilerle etkili iletişim sağlamak         | Dilekçeler              | Yıllık         | Panolar, web site hesa |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Öğrencilerle etkili iletişim sağlamak         | Dilekçeler              | Yıllık         | İmza l                 |
|              |              |   |                         |                |                        |
|              |              |   |                         |                |                        |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Kurum Kuruluşlar ile etkili iletişim sağlamak | Resmi yazılar           | Yıllık         | Resmi                  |
|              |              |   |                         |                |                        |
|              |              |   |                         |                |                        |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Mezunlarla iletişim sağlayabilmek             | Resmi yazılar           | Yıllık         | Panolar, web site hesa |
|              |              |   |                         |                |                        |

| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Personellerle Etkili İletişim                                    | Resmi yazılar,Anket analizleri | 6 Aylık | Resm                                    |
|--------------|--------------|--|--------------------------------|---------|---|
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Personellerle Etkili İletişim                                    | Resmi yazılar,Anket analizleri | 6 Aylık | Resm                                    |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Personellerle Etkili İletişim                                    | Resmi yazılar,Anket analizleri | 6 Aylık | Resm                                    |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Personellerle Etkili İletişim                                    | Resmi yazılar,Anket analizleri | 6 Aylık | FRM-02/0<br>Tutanağı,                   |
|              |              |  |                                |         |   |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Web sayfası,<br>webmail, EBYS,<br>Akıllı telefon<br>uygulamaları | Anketler                       | 6 Aylık | Web s:<br>webmai<br>Akıllı te<br>uygula |
| Süreç Sahibi | <b>Dekan</b> | Telefon, Yüzyüze iletişim, EBYS                                  | Anketler                       | 6 Aylık | Telefon, Yüzyüz                         |

## KÜLTESİ

| PEST ANALİZİ  |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| POLİTİK   | EKONOMİK                | SOSYAL  |
| Yer ve mevzuatların değişkenliği, sıklığı ve uzunluğu | Döner sermaye katkıları | Gaziantep'in yüksek göç alma potansiyeli nedeniyle yaşanan şehirselsizlik |
|   |                         |   |

| RİSKİN TANIMI   | RİSK TANIMI |     | RİSKİN    |         |               |                          | GÜÇLÜ YANLAR              |
|-----------------|-------------|-----|-----------|---------|---------------|--------------------------|---------------------------|
|                 | İÇ          | DIŞ | OLASILIĞI | ŞİDDETİ | AKSIYON PLANI | SORUMLUSU                |                           |
| Yerleşim        | +           | +   | 2         | 3       | Kontrol       | Öğrenci İşleri Personeli | Deneyimli personel        |
| Yerleşim Birimi | +           | +   | 2         | 3       | Kontrol       | Fakülte Sekreteri        | Deneyimli personel        |
| Yerleşim İşleri | +           | +   | 2         | 3       | Kontrol       | Fakülte Sekreteri        | Web sitesi mevcut olması. |
| Yerleşim Birimi | +           | +   | 2         | 3       | Kontrol       | Fakülte Sekreteri        | Deneyimli personel        |

| RİSKİN TANIMI | RİSKİN |
|---------------|--------|
|---------------|--------|

| YERİ/KİMLİĞİ               | İÇ | DIŞ | OLASILIĞI | ŞİDDETİ | RİSK BÜYÜKLÜĞÜ | AKSIYON PLANI | SORUMLUSU            |
|----------------------------|----|-----|-----------|---------|----------------|---------------|----------------------|
| YS                         | +  | +   | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RİSK   | Kontrol       | Öğrenci İşleri       |
| YS                         | +  | +   | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RİSK   | Kontrol       | Öğrenci İşleri       |
| YS                         | +  | +   | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RİSK   | Kontrol       | Öğrenci İşleri       |
| YS                         | +  | +   | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RİSK   | Kontrol       | Öğrenci İşleri       |
|                            | +  | +   | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RİSK   | Kontrol       | Öğrenci İşleri       |
| YS                         | +  | +   | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RİSK   | Kontrol       | Öğrenci İşleri       |
| esi, sosyal medya<br>pları |    |     | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RİSK   | Kontrol       | Öğrenci İşleri       |
| Listesi                    | +  | +   | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RİSK   | Kontrol       | Öğrenci İşleri       |
| yazılar                    | +  | +   | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RİSK   | Kontrol       | Fakülte<br>Sekreteri |
| esi, sosyal medya<br>pları | +  | +   | 2         | 3       | 6 DÜŞÜK RİSK   | Kontrol       | Fakülte<br>Sekreteri |



|                      |  |  |   |   |   |            |         |                   |
|----------------------|--|--|---|---|---|------------|---------|-------------------|
| İ Yazı               |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| İ Yazı               |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| İ Yazı               |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| 0 Toplantı ,Anketler |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |



|                                   |  |  |   |   |   |            |         |                   |
|-----------------------------------|--|--|---|---|---|------------|---------|-------------------|
| ayfası, l, EBYS, e telefon maları |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |
| e iletişim, EBYS                  |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK RİSK | Kontrol | Fakülte Sekreteri |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**TEKNOLOJİK**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <i>otansiyelinden<br/>ıkıntılar</i> | <i>Web sayfasının<br/>modernize<br/>edilmesi</i> |
|                                     |  |

| ZAYIF YANLAR                       | FIRSAT   |
|------------------------------------|--|
| Kampus Dışı lokalizasyon           | Öğrenci işleri biriminin eğitim alanında bulunması |
| Kampus Dışı lokalizasyon           | Döner Sermaye katkıları                            |
| Mezun Bilgi Sisteminin bulunmaması | Öğrenci işleri biriminin eğitim alanında bulunması |
| Yetersiz personel                  | Eğitimli Personel                                  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| SÜRE | GÖZDEN GEÇİRME |
|------|----------------|
|      |                |
|      |                |
| 1 ay | Yıllık         |
| 1 ay | Yıllık         |
| 1 ay | Yıllık         |
| 1 ay | Yıllık         |
|      |                |
| 1 ay | Yıllık         |
| 1 ay | Yıllık         |
| 1 ay | Yıllık         |
| 1 ay | Yıllık         |
|      |                |
|      |                |
| 1 ay | Yıllık         |
|      |                |
|      |                |
| 1 ay | Yıllık         |
|      |                |



|       |        |
|-------|--------|
| Aylık | Yıllık |
| Aylık | Yıllık |
| Aylık | Yıllık |
| Aylık | Yıllık |



|       |        |
|-------|--------|
| Aylık | Yıllık |
| Aylık | Yıllık |



PROSES ADI

SWOT /

**GÜÇLÜ YANLAR**

**ZAYIF YANLAR**

|  |   |
|--|---|
| <i>Alanında nitelikli akademik kadro tarafından eğitim verilmesi</i>   | <i>Kampüs dışı lokasyon nedeni yetersizliği</i> |
| <i>Kurumsallaşmış Yönetim anlayışına sahip olan bir fakülte olması</i> |   |
|  |   |

|  | FAALİYET ADI           | KAYIT  | SORUMLU   |
|--|------------------------|--|---|
|  | 4.1. STRATEJİK YÖNETİM | web Sitesi   | Diş hekimliği Fakültesi Dekanlığı                         |
|  | 4.2. BÜTÇE YÖNETİMİ    | Bütçe  | Diş hekimliği Fakültesi Dekanlığı                         |
|  | 4.3. SÜREÇ YÖNETİMİ    | Görev Tanımları, Komite toplantı tutanakları(FRM-02) | Diş hekimliği Fakültesi Dekanlığı/Kalite Yönetim Birimi   |
|  | 4.4. KALİTE YÖNETİMİ   | web Sitesi,Kalite Birim Dosyaları                    | Diş hekimliği Fakültesi Dekanlığı,Birim Kalite Temsilcisi |
|  |                        |  |   |
|  |                        |  |   |

|              | FAALİYET ADI  | KAYIT                        | SORUMLU                           |
|--------------|---|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>4.1</b>   | <b>STRATEJİK YÖNETİM</b>  |                              |                                   |
| <b>4.1.1</b> | <b>STRATEJİK PLANLAMA</b>   |                              |                                   |
| 4.1.1.1      | Misyon ve vizyon oluşturulması  | Kalite El Kitabı/Web sayfası | Diş hekimliği Fakültesi Dekanlığı |
| 4.1.1.2      | Birimin temel değerlerinin tanımlanması                               | Kalite El Kitabı/Web sayfası | Diş hekimliği Fakültesi Dekanlığı |
| 4.1.1.3      | Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi                             | Web sayfası/<br>Hedef Planı  | Diş hekimliği Fakültesi Dekanlığı |
| 4.1.1.4      | Mali kaynakların planlanması (Bkz. Bütçe İş Akışı)                    |                              | Diş hekimliği Fakültesi Dekanlığı |
| 4.1.1.5      | Planın güncellenmesi  |                              | Diş hekimliği Fakültesi Dekanlığı |
| <b>4.2</b>   | <b>BÜTÇE YÖNETİMİ</b>   |                              |                                   |
| <b>4.2.1</b> | <b>BÜTÇENİN OLUŞTURULMASI VE KULLANIMI</b>                            |                              |                                   |
| 4.2.1.1      | Birime tahsis edilen bütçenin, bütçe kalemlerine tasnifinin yapılması | Bütçe                        | Fakülte Sekreteri                 |
| 4.2.1.2      | Hazırlanan bütçenin onaya sunulması                                   | Bütçe                        | Fakülte Sekreteri                 |
| 4.2.1.3      | Tasnif edilen bütçenin onaylanması                                    | Bütçe                        | Harcama Yetkilisi                 |
| 4.2.1.4      | Onaylanan bütçenin Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmesi          | EBYS                         | Fakülte Sekreteri                 |
| 4.2.1.5      | Yıl içi harcamaların belirlenen bütçe doğrultusunda yapılması         | Otomasyon                    | Fakülte Sekreteri                 |
| <b>4.3</b>   | <b>SÜREÇ YÖNETİMİ</b>   |                              |                                   |
| <b>4.3.1</b> | <b>SÜREÇLERİN TAKİBİ</b>  |                              |                                   |
| 4.3.1.1      | Yetki, görev ve sorumlulukların belirlenmesi                          | Görev Tanımları              | Fakülte Sekreteri                 |

|         |   |                                   |   |
|---------|---|-----------------------------------|---|
| 4.3.1.2 | Eğitim-öğretim sürecinin analizi                    | Eğitim Katılım Formları/analizler | Fakülte Sekreteri                       |
| 4.3.1.3 | Hizmet sürecinin analizi                            | İndikatörler                      | Fakülte Sekreteri                       |
| 4.3.1.4 | Destek sürecinin analizi                            | İndikatörler                      | Fakülte Sekreteri                       |
| 4.3.1.5 | Paydaş sürecinin analizi                            | Akreditasyon Formlar              | Fakülte Sekreteri                       |
| 4.4     | <b>KALİTE YÖNETİMİ</b>                              |                                   |   |
| 4.4.1   | <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN YÜRÜTÜLMESİ</b>        |                                   |   |
| 4.4.1.1 | Kalite hedeflerinin planlanması                     | KYS Planı                         | Kalite yönetim birimi-Dekanlık yönetimi |
| 4.4.1.2 | Kalite dokümantasyon sisteminin takip edilmesi      | KYS Planı                         | Kalite Birim Temsilcisi                 |
| 4.4.1.3 | Sürekli iyileştirme kriterlerinin değerlendirilmesi | İndikatörler                      | Kalite Birim Temsilcisi                 |
| 4.4.1.4 | İç tetkik   | İç Tetkik Prosedürü               | Kalite Birim Temsilcisi                 |
| 4.4.1.5 | Yönetim Gözden Geçirme (YGG) toplantısı             | Sürekli iyileştirme Prosedürü     | Kalite yönetim birimi-Dekanlık yönetimi |

# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİM

YÖNETİM PROSESİ İŞ AKIŞI (05)

ANALİZİ

FIRSATLAR

TEHDİTLER

|              |                                 |  |               |
|--------------|---------------------------------|--|---------------|
| ile güvenlik | Döner sermaye katkısının olması | Yoğun akademik takvimin personel üzerinde oluşturduğu motivasyon kaybı | Yasal prosedü |
|              |                                 |  | ça            |
|              |                                 |  |               |
|              |                                 |  |               |

| ONAYLAYAN | KONTROL EDEN | HEDEF   | PERFORMANS GÖSTERGELERİ                                      | İZLEME PERİYODU | VERİ KAYNAĞI                  |
|-----------|--------------|---|--|-----------------|-------------------------------|
| Dekan     | Süreç Sahibi | Stratejik yönetim planlamasının yapılması   | Bölüm Kalite hedefleri ve hedef planı raporları              | Yıllık          | Kalite Yönetim B              |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Bütçe yönetimi planlamasının yapılması  | Yıl içerisinde belirlenen bütçenin dengelenmiş olması, rapor | Yıllık          | Diş hekimliği Fat             |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Çalışanların görev tanımlarının belirlenmesi ve sürecin etkin hale getirilmesi          | İndikatörler   | Yıllık          | Diş hekimliş Dekanliğı/Kalite |
| Dekan     | Süreç Sahibi | Bütünsel olarak hizmet kalitesini arttırmak, müşteri memnuniyeti, verimliliğı arttırmak | İndikatörler   | Yıllık          | Diş hekimliş Dekanliğı/Kalite |

| KONTROL EDEN | ONAYLAYAN | HEDEF                                       | PERFORMANS GÖSTERGELERİ            | İZLEME PERİYODU | VİZE KAVNAMAÇI                      |
|--------------|-----------|---|------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
|              |           |   |                                    |                 |                                     |
|              |           |   |                                    |                 |                                     |
| Süreç Sahibi | Dekan     | <b>Stratejik Yönetim planının yapılması</b> | Planlamanın Tamamlanması           | Yıllık          | Kalite El Kitabı                    |
| Süreç Sahibi | Dekan     | <b>Stratejik Yönetim planının yapılması</b> | Planlamanın Tamamlanması           | Yıllık          | Kalite El Kitabı                    |
| Süreç Sahibi | Dekan     | <b>Stratejik Yönetim planının yapılması</b> | Planlamanın Tamamlanması           | Yıllık          | Web sitesi<br>Hedef                 |
| Süreç Sahibi | Dekan     | <b>Stratejik Yönetim planının yapılması</b> | Planlamanın Tamamlanması           | Yıllık          |                                     |
| Süreç Sahibi | Dekan     | <b>Stratejik Yönetim planının yapılması</b> | Planlamanın Tamamlanması           | Yıllık          |                                     |
|              |           |   |                                    |                 |                                     |
|              |           |   |                                    |                 |                                     |
| Süreç Sahibi | Dekan     | Bütçenin doğru kullanımı                    | Bütçenin kullanımının tamamlanması | Yıllık          | Bütçe                               |
| Süreç Sahibi | Dekan     | Bütçenin doğru kullanımı                    | Bütçenin kullanımının tamamlanması | Yıllık          | Bütçe                               |
| Süreç Sahibi | Dekan     | Bütçenin doğru kullanımı                    | Bütçenin kullanımının tamamlanması | Yıllık          | Bütçe                               |
| Süreç Sahibi | Dekan     | Bütçenin doğru kullanımı                    | Bütçenin kullanımının tamamlanması | Yıllık          | EB                                  |
| Süreç Sahibi | Dekan     | Bütçenin doğru kullanımı                    | Bütçenin kullanımının tamamlanması | Yıllık          | Otomasyon                           |
|              |           |   |                                    |                 |                                     |
|              |           |   |                                    |                 |                                     |
| Süreç Sahibi | Dekan     | Personelin görev ve yetkilerini belirlemek  | kurum içi hiyerarsik düzen         | sürekli         | web Sitesi, WEPI<br>Telefon Uygulan |

|              |       |  |   |                 |   |
|--------------|-------|--|---|-----------------|---|
| Süreç Sahibi | Dekan | Eğitim vermek                                    | Yıl içerisinde belirlenen eğitim katılım formları ve analizleri | Aylık           | Yıl içerisinde belirlenen eğitim katılım formları v |
| Süreç Sahibi | Dekan | Sürekli iyileştirme ve gelişmeyi sağlamak        | Agreditasyon Formları   | Aylık           | wep Sitesi,WEPI Telefon Uygulan                     |
| Süreç Sahibi | Dekan | İç ve dış müşteriyi memnun etmek                 | Agreditasyon Formları   | Aylık           | wep Sitesi,WEPI Telefon Uygulan                     |
| Süreç Sahibi | Dekan | İç ve dış müşterilerle etkili iletişimi sağlamak | wep Sitesi,WEPMail,EBYS,Akıllı Telefon Uygulamaları,Dilekçeler  | İhtiyaç halinde | wep Sitesi,WEPI Telefon Uygulan                     |







|              |       |  |   |               |                     |
|--------------|-------|--|---|---------------|---------------------|
| Süreç Sahibi | Dekan | sürekli iyileştirme , gelişmeyi ve verimliliği arttırmak | Bölüm Kalite hedefleri değerlendirme raporu | Yıllık        | Wep                 |
| Süreç Sahibi | Dekan | sürekli iyileştirme , gelişmeyi ve verimliliği arttırmak | wep Sitesi,Döküman listesi                  | Aylık         | Doküman             |
| Süreç Sahibi | Dekan | sürekli iyileştirme , gelişmeyi ve verimliliği arttırmak | indikatörler                                | Aylık-3 Aylık | İndikatör hesapları |
| Süreç Sahibi | Dekan | sürekli iyileştirme , gelişmeyi ve verimliliği arttırmak | İç tetkik Raporu                            | 6 aylık       | İç tetkik planı-i   |
| Süreç Sahibi | Dekan | sürekli iyileştirme , gelişmeyi ve verimliliği arttırmak | Toplantı tutanakları                        | Yıllık        | ?                   |

## MLİĞİ FAKÜLTESİ






| PEST ANALİZİ                                       |  |  |
|--|--|--|
| POLİTİK  | EKONOMİK   | SOSYAL   |
| r ve mevzuatların değışkenliği, ıkluğu ve uzunluğu | Kliniklerde üretilen ürünlerden döner sermaye sistemi ile gelir elde edilmesi ve bu gelirden makine ve teçizatların modernizasyonunun karşılanması ile üniversite bütçesine katkı sağlanması | Gaziantep'in yüksek göç alma p dolay yaşadanan şehirsels |
|  |  |  |
|  |  |  |

| RİSK TANIMI                 | RİSKİN |     | RİSKİN    |         | AKSIYON PLANI | SORUMLUSU   | GÜÇLÜ YANLAR  |
|-----------------------------|--------|-----|-----------|---------|---------------|---|---|
|                             | İÇ     | DİŞ | OLASILIĞI | ŞİDDETİ |               |   |   |
| irimi                       | +      |     | 2         | 3       | Kontrol       | Dış hekimliği Fakültesi Dekanlığı                       | Deneyimli personel  |
| kültesi Dekanlığı           | +      | +   | 2         | 3       | Kontrol       | Dış hekimliği Fakültesi Dekanlığı                       | Kurumsallaşmış Yönetim anlayışına sahip olan bir fakülte olması |
| đi Fakültesi Yönetim Birimi | +      |     | 2         | 3       | Kontrol       | Dış hekimliği Fakültesi Dekanlığı/Kalite yönetim birimi | Deneyimli personel  |
| đi Fakültesi Yönetim Birimi | +      |     | 2         | 3       | Kontrol       | Dış hekimliği Fakültesi Dekanlığı/Kalite yönetim birimi | Yök tarafından akredite edilmiş olunması                        |

| YENİ İNŞAAT                        | RİSK TANIMI |     | RİSKİN    |         |                |            | AKSIYON PLANI | SORUMLUSU                         |
|------------------------------------|-------------|-----|-----------|---------|----------------|------------|---------------|-----------------------------------|
|                                    | İÇ          | DIŞ | OLASILIĞI | ŞİDDETI | RİSK BÜYÜKLÜĞÜ |            |               |                                   |
| ı/Web sayfası                      | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Diş Hekimliği Fakóltesi Dekanlięi |
| ı/Web sayfası                      | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Diş Hekimliği Fakóltesi Dekanlięi |
| ayfası/<br>f Planı                 | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Diş Hekimliği Fakóltesi Dekanlięi |
|                                    | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Diş Hekimliği Fakóltesi Dekanlięi |
|                                    | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Diş Hekimliği Fakóltesi Dekanlięi |
|                                    | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Diş Hekimliği Fakóltesi Dekanlięi |
|                                    | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Diş Hekimliği Fakóltesi Dekanlięi |
| çe                                 | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Fakólte Sekreteri                 |
| çe                                 | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Fakólte Sekreteri                 |
| çe                                 | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Harcama Yetkilisi                 |
| YS                                 | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Fakólte Sekreteri                 |
| asyon                              | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Fakólte Sekreteri                 |
| MAİL,EBYS,Akıllı naları,Dilekçeler | +           |     | 2         | 3       | 6              | DÜŞÜK RİSK | Kontrol       | Fakólte Sekreteri                 |

|                                       |   |  |   |   |   |               |         |                      |
|---------------------------------------|---|--|---|---|---|---------------|---------|----------------------|
| rlenen eğitim<br>e analizleri         |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK<br>RİSK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| MAİL,EBYS,Akıllı<br>naları,Dilekçeler |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK<br>RİSK | Kontrol | Harcama<br>Yetkilisi |
| MAİL,EBYS,Akıllı<br>gulamaları,       |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK<br>RİSK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |
| MAİL,EBYS,Akıllı<br>naları,Dilekçeler |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK<br>RİSK | Kontrol | Fakülte<br>Sekreteri |



|                 |   |  |   |   |   |               |         |   |
|-----------------|---|--|---|---|---|---------------|---------|---|
| Sitesi          |    |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK<br>RİSK | Kontrol | Kalite yönetim<br>birimi-Dekanlık<br>yönetimi |
| n Listesi       |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK<br>RİSK | Kontrol | Kalite yönetim<br>birimi-Dekanlık<br>yönetimi |
| plama formları  |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK<br>RİSK | Kontrol | Kalite yönetim<br>birimi-Dekanlık<br>yönetimi |
| ç tetkik raporu |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK<br>RİSK | Kontrol | Kalite yönetim<br>birimi-Dekanlık<br>yönetimi |
| ?               |  |  | 2 | 3 | 6 | DÜŞÜK<br>RİSK | Kontrol | Kalite yönetim<br>birimi-Dekanlık<br>yönetimi |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**TEKNOLOJİK**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>otansiyelinden<br/>ıkıntılar</b> | <b>CAD-CAM Cihazı gibi özellikli cihazların mevcut<br/>olması</b> |
|                                     |   |
|                                     |   |

| ZAYIF YANLAR      | FIRSAT   | TEHDİT   | GÖZDEN GEÇİRME |
|-------------------|--|--|----------------|
| Yetersiz personel | <b>Özel hizmet<br/>veren yerlerin<br/>çeşitliliği,</b> | <b>Hasta ve Hekim<br/>beklentilerinin<br/>artması,</b> | Yıllık         |
| Yetersiz personel | Döner<br>Sermaye<br>katkılarının<br>olması             | Bütçe<br>kullanımının<br>kısıtlı olması                | Yıllık         |
| Yetersiz personel | Ulaşım<br>kolaylığının<br>bulunması                    | Yasal<br>sınırlamalar                                  | Yıllık         |
| Yetersiz personel | Güneydoğda<br>bulunan en<br>büyük fakülte<br>olması    |  | Yıllık         |

| SÜRE      | GÖZDEN GEÇİRME |  |  |
|-----------|----------------|--|--|
|           |                |  |  |
|           |                |  |  |
| 1 ay      | Yıllık         |  |  |
| 1 ay      | Yıllık         |  |  |
| 1 ay      | Yıllık         |  |  |
| 1 ay      | Yıllık         |  |  |
| 1 ay      | Yıllık         |  |  |
|           |                |  |  |
|           |                |  |  |
| 1 hafta   | Yıllık         |  |  |
| 1 hafta   | Yıllık         |  |  |
| 1 gün     | Yıllık         |  |  |
| onay günü | Yıllık         |  |  |
| yıllık    | Yıllık         |  |  |
|           |                |  |  |
|           |                |  |  |
| sürekli   | Yıllık         |  |  |

|                 |               |  |  |
|-----------------|---------------|--|--|
| Aylık           | Yıllık        |  |  |
| Aylık           | Yıllık        |  |  |
| Aylık           | Yıllık        |  |  |
| İhtiyaç halinde | Yıllık        |  |  |
|                 |               |  |  |
|                 |               |  |  |
| 1 gün           | Yıllık        |  |  |
| 1 gün           | Aylık         |  |  |
| 1 gün           | Aylık-3 Aylık |  |  |
| 1 gün           | 6 aylık       |  |  |
| 1 gün           | Yıllık        |  |  |