

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	SÜREÇ YÖNETİMİ TAKİP TABLOSU UYGULAMA TALİMATI	Doküman No	KSP.TL.004
		Yayın Tarihi	Mart 2026
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1 / 3

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Kapadokya Üniversitesinin stratejik planında yer alan performans göstergelerinin, üniversite yönetimi ve birim yöneticilerinin ilgili mevzuat/lar çerçevesinde yürütmekle yükümlü oldukları asli görevleri ve kurumsal süreç standartları olarak kabul edildiğini ilan etmektir.

Bu kapsamda; hali hazırda icra edilmesi gereken iş ve işlemlerin stratejik hedeflerle eşgüdümlü bir şekilde "**Stratejik Plan Süreç Yönetimi Takip Tablosu**" üzerinden izlenmesi, her bir gösterge için özel olarak tanımlanmış olan **Ölçüt İş Akışlarına** göre sürecin titizlikle yürütülmesi ve gerçekleşme sonuçlarının şeffaf bir şekilde raporlanması hedeflenmektedir.

2. SORUMLULUKLAR

Süreçten Sorumlu Birim/Kişi: Stratejik Plan Süreç Yönetimi Takip Tablosunda yer alan süreçlerin gerçekleşmesi için iş planını yapar, birimler arası koordinasyonu sağlar ve takvimin takibinden birinci derecede sorumludur. Bu birim/kişi, sürece ait ölçüt iş akışını titizlikle yürütmekle yükümlüdür. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin rapor hazırlar ve yılda iki kez (Mart ve Ağustos aylarında) Raporlama Birimi/Kişisine sunar.

Raporlama Birimi/Kişi: Süreçten sorumlu birim/kişiden gelen verileri derler, iş akış basamaklarının tamamlandığını teyit eder ve saha/sistem kontrolleri yaparak verilerin doğruluğunu onaylar. Süreçte aksama tespit etmesi durumunda ilgili birime bildirimde bulunarak düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını sağlar. Süreçlerin takvim doğrultusunda tamamlanmaması veya kurumsal standartların ihlali durumunda gerekçeleriyle birlikte Kalite Komisyonuna raporlayarak denetim mekanizmasını işletir.

3. TAKİP VE RAPORLAMA ESASLARI

3.1. Süreç Odaklı Takip ve Ölçüt İş Akışları

Stratejik Plan Süreç Yönetimi Tablosunda her bir performans göstergesi için tanımlanan 5 adımlı "**Ölçüt İş Akışı**", sürecin nasıl yönetileceğine dair bağlayıcı bir rehberdir. Süreçten

Doküman No	KSP.TL.004
Yayın Tarihi	Mart 2026
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2 / 3

Sorumlu birim/kişi, bu akış şemasındaki her bir basamağın (Planlama, Veri Derleme, Kontrol, Yayın ve Analiz) eksiksiz ve titizlikle yerine getirildiğini takip etmekle yükümlüdür.

3.2. Raporlama Periyodu ve Veri Doğruluğu

Stratejik plan hedeflerinin takibi ve kurumsal süreç standartlarının sürekliliği aşağıdaki esaslara göre raporlanır:

- Raporlamalar, Süreçten Sorumlu Birim/Kişi tarafından, takip tablosunda tanımlanan Raporlama Birimi/Kişisine yılda iki kez olmak üzere 6 aylık periyotlarla sunulur.
 - Dönem: Mart (Eylül-Şubat dönemini kapsar)
 - Dönem: Ağustos (Mart-Ağustos dönemini kapsar)
- Raporlama Birimi, kendisine sunulan verilerin ve dokümanların, ilgili "Ölçüt İş Akışı"na uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini denetlemekle yükümlüdür. Raporlama birimi, sadece veriyi toplamakla kalmaz; sürecin titizlikle yürütüldüğüne dair saha/sistem kontrollerini yaparak veri doğruluğunu onaylar.
- Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi, Kalite Komisyonuna sunulmak üzere veya kurumsal özdeğerlendirme süreçleri kapsamında, ilan edilen periyotlar dışında da ilgili süreçlere dair ara raporlama veya kanıt dosyası talep edebilir. İlgili birimler, süreç takip dosyası ve iş akışlarındaki verileri her an denetime hazır ve güncel tutmakla sorumludur.
- Bu raporlamalar, yöneticilerin mevzuat çerçevesinde yürütmekle yükümlü olduğu rutin işlerin birer performans çıktısıdır. Verilerin zamanında ve doğru girilmemesi, kurumsal süreç standardının ihlali olarak değerlendirilir.

4. ANALİZ VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

- Süreçten Sorumlu Birim/Kişi, mevzuat ve asli görevleri çerçevesinde yürüttüğü faaliyetlere ilişkin verileri ve kanıtları derleyerek Raporlama Birimi/Kişisine iletir. Raporlama Birimi, gelen bu verileri stratejik hedefler açısından analiz eder.
- Yapılan analiz sonucunda, süreçten sorumlu birimin icra etmekle yükümlü olduğu rutin işlemlerde bir aksama veya hedeften sapma tespit edilmesi durumunda;

Doküman No	KSP.TL.004
Yayın Tarihi	Mart 2026
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	3 / 3

Raporlama Birimi bu durumu "stratejik risk" olarak kayıt altına alır. Süreçten Sorumlu Birim/Kişi, tespit edilen aksaklığın kök nedenlerini analiz ederek derhal PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü kapsamında iyileştirici önlemleri hayata geçirir.

- 4.3. Raporlama Birimi tarafından konsolide edilen analiz sonuçları ve iyileştirme çıktıları, Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi aracılığıyla Kalite Komisyonuna sunulur. Komisyon, süreçlerin titizlikle takip edilip edilmediğini ve kurumsal standartların sürdürülebilirliğini denetleyerek gerekli yönetsel kararları alır.
- 4.4. Her raporlama döneminde elde edilen analiz çıktıları, bir sonraki dönemin planlama aşamasına girdi oluşturur. Süreç takip dosyasındaki iş akışlarının etkinliği düzenli olarak gözden geçirilerek, üniversitenin genel yönetim kalitesinin artırılması güvence altına alınır.