



TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU	Standart- 13	Yayın Tarihi	28.08.2013
	Bilgi Ve İletişim	Revizyon Tarihi	14.06.2021
		Revizyon No:	00
		Sayfa Sayısı:	5

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Bu ilkeye göre; idareler, birimlerin ve çalışanların performansının izlenmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliği kapsamında Yüksekokulumuz yapılacak olan çalışmalar ve yüksekokulumuz personelini ilgilendiren görev, yetki ve sorumluluklar konusunda personelimiz bilgilendirilmiştir.

Yüksekokulumuza kurum içinden veya dışından gelen yazılar hakkında ilgisine göre görevli personel hiyerarşik yapı içerisinde bilgilendirilmektedir.

Yüksekokulumuz birimlerinde görevli akademik ve idari personelin kullanımında birer adet bilgisayar olup bilgisayarların tümünde İnternet bağlantısı bulunmaktadır. Bu nedenle görevlerini yerine getirirken gerekli olabilecek güncel bilgilere kolaylıkla ulaşabilmeleri sağlanmış bulunmaktadır.

- Resmi gazetelere <http://rega.basbakanlik.gov.tr>,
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya <http://www.bumko.gov.tr>,
- Devlet Planlama Teşkilatınca yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata <http://www.dpf.gov.tr/>
- Yüksek Öğretim Kurumunca yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata <http://www.yok.gov.tr>
- Üniversitemiz tarafından hazırlanan dokümanlara <http://icdenetim.ktu.edu.tr/>
- Yüksek öğretimle ilgili mevzuat <http://www.osym.gov.tr>

Yönetim bilgi sistemleri kapsamında kullanılmakta olan sistemler şunlardır;

- Web Sitesi,
- Maaş Bilgi Sistemi,
- Taşınır Mal Kayıt Kontrol Sistemi,
- SGK,
- E-Bütçe Bilgi Sistemi,
- YÖK Bilgi Sistemi,
- Ek ders ve Maaş Bilgi Sistemi,
- ÖSYM Bilgi Sistemi,
- İç Kontrol Bilgi Sistem



Amaç:	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün akademik ve idari birimlerinde çalışan personelin yönetim sürecine pozitif katkı sağlamasını temin etmek, İdari süreçlere ilişkin kalite ve verimliliği artırıcı nitelikteki fikirlerinin etkin bir şekilde değerlendirmeye alınmasını sağlamak.
Kapsam:	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bünyesinde bulunan akademik ve idari birimleri kapsar.
Tanımlar:	<p>Bireysel Öneri Sistemi; Çalışanların içinde yer aldıkları organizasyonu doğrudan veya dolaylı ilgilendiren konularda, mevcut durumun iyileşmesine yönelik fikirlerini ortaya koymalarını sağlayan, gelen önerileri değerlendiren, uygun olanlarını uygulayan ve ödüllendiren sistemdir.</p> <p>Öneri; Bir işle ilgili olarak öne sürülen, kuruluşun temel amaç, hedef ve stratejileriyle uyumlu, sunulan hizmet ile ilgili, süreci iyileştirmeye ve verimliliği artırmaya yönelik yaratıcı düşüncelerin sistemli ifadesidir.</p>
İlgili Dokümanlar:	1- Bireysel Öneri Formu
Uygulama:	<p>Önerinin Toplanması:</p> <p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün akademik ve idari birimlerinde çalışan personel tarafından, bireysel ya da grup halinde oluşturulan öneriler, öneri sahiplerinin Bireysel Öneri Formunu doldurarak, varsa ekleri ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırmaları suretiyle toplanır.</p> <p>Önerinin Değerlendirilmesi:</p> <p>Toplanan öneriler, Bireysel Öneri Sistemi çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yöneticilerle değerlendirilir. Uygun görülen öneriler, öneri sahibine yazılı olarak geri bildirim yapılır.</p> <p>Önerinin Takdiri / Ödüllendirilmesi:</p> <p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülen öneriler, kalite artırıcı, müşteri memnuniyetini artırıcı, verimlilik artırıcı, maliyet azaltıcı, tasarruf sağlayan süreç iyileştirici, zaman iyileştirici, özgünlük gibi önerinin niteliğine ve sağladığı katkıya göre Müdürlük tarafından takdir ve/veya ödüllendirmeye sonuçlandırılır.</p> <p>Bireysel Öneri Sisteminin İzlenmesi;</p> <p>Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün tarafından Bireysel Öneri Sisteminin çıktıları yıllık olarak değerlendirilip sistemin performansı ölçülür.</p>



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU
BİREYSEL ÖNERİ SUNMA SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öneri sahibi personel	<p>Öneriler Bireysel Öneri Formuna yazılır.</p> <p>Öneri formu Müdürlüğe verilir.</p>	-Kişi önerisini uygun şekilde yazar.	
-Yüksekokul Müdürü veya Yardımcıları	<p>Müdürlük önerileri Bireysel Öneri Sistemi Kriterlerine uygunluğu açısından değerlendirir.</p> <p>Öneri kabul edildi mi?</p> <p>Gerekçesi ile birlikte yazılı veya e-posta yoluyla öneri sahibine bildirilir.</p>	- Bireysel Öneri Sistemi Esas Ve Usullerine göre değerlendirme yapılır.	
-Yüksekokul Sekreteri	<p>Bireysel Öneri Sistemi ölçütlerine uygun öneriler değerlendirilir.</p> <p>Kabul edilen öneriler öneri sahiplerine teşekkür mektubu ile bildirilir.</p> <p>Önerisi kabul edilenlere takdir ve/veya ödülleri verilir.</p> <p>Uygun görülenler niteliklerine göre bir plan dâhilinde uygulamaya alınır.</p> <p>Sisteminin çıktıları yıllık olarak değerlendirilip sistemin performansı</p>	-Kabul edilen öneri için ödül ve uygulama süreci uygulanır.	



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKU
BİREYSEL ÖNERİ FORMU



ADI /SOYADI

SİCİL NO

BİRİMİ

TARİH

ÖNERİNİN TEMEL NİTELİĞİ:

Zaman İyileştirici:
Kalite İyileştirici:
Müşteri Memnuniyeti Artırıcı:
Verimlilik Artırıcı:

Maliyet Azaltıcı:
Ortam İyileştirici:
Proses İyileştirici:
Diğer(.....) :

(Öneriye en uygun kriteri işaretleyiniz.)

ÖNERİNİN KONUSU:

SUNULAN ÇÖZÜM:

Öneri ile ilgili detay ektedir.

DEĞERLENDİRME SONUCU:

Öneri No: ...
Değerlendirme Tarihi :/ /20

SONUÇ:

UYGUN

UYGUN EĞİL

UYGUN DEĞİLSE NEDENLERİ:

Yakınma ve şikâyet kapsamında

İdari süreçlerle ilgili bir öneri değil

Çözüm önerisi yok

Kişisel bir talep

Belirsiz veya gerçekleşmesi mümkün değil

Önceki önerinin tekrarı

Mevzuata aykırı

Hazırlayan
Mehtap KELEŞ YURAL
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. İlhan DENİZ
Yüksekokul Müdürü