



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Başlangıç Tarihi	01/01/2022	Bitiş Tarihi:	01/01/2023
Yapılacak İş Sayısı	6		

YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ

1	Yapılacak İş:	Birim Faaliyet Raporu	Tarih:	Ocak
---	---------------	-----------------------	--------	------

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yapılan işleri kapsayan ve bir önceki yılın değerlendirmesinin yapıldığı Birim Faaliyet Raporu hazırlanır.

2	Yapılacak İş:	Bakım Onarım Planı	Tarih:	Ocak veya Şubat
---	---------------	--------------------	--------	-----------------

- Bilgisayar laboratuvarları için bakım/onarım çalışmalarının planlanması
- Sistem odası ve içinde yer alan bilişim ekipmanlarının bakım/onarım çalışmalarının planlanması

3	Yapılacak İş:	Birim Kalite Temsilcisi Toplantısı	Tarih:	Her Ay
---	---------------	------------------------------------	--------	--------

KYS kapsamında her ay Kalite Yönetim Sisteminin gerekliliklerini yerine getirmek ve geliştirmek amacıyla Birim Kalite Temsilcisi ile Yardımcısı toplantı yapar.

4	Yapılacak İş:	Birim Faaliyetlerini İzleme	Tarih:	Ocak/ Temmuz
---	---------------	-----------------------------	--------	--------------

KYS kapsamında birim faaliyetleri 6 aylık periyotta izlenerek oluşturulan Birim Faaliyetlerini İzleme Raporu Kalite Yönetim Birimine gönderilir.

5	Yapılacak İş:	Lisans Alımı	Tarih:	Her Ay
---	---------------	--------------	--------	--------

Üniversitemize daha önceden temin edilen lisanslı yazılımlar için lisans yenileme ve bakım anlaşmaları düzenli olarak her yıl yapılmaya devam edilmektedir.

6	Yapılacak İş:	Yıl Sonu İşlemleri	Tarih:	Aralık
---	---------------	--------------------	--------	--------

- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre her yılın sonunda sayım işlemleri yapılmaktadır

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.



SINOP ÜNİVERSİTESİ İŞ SÜREÇ TAKVİMİ FORMU

Her yılın sonunda akademik birimlerimizin, iş süreç takviminde adı geçen faaliyetleri hakkında kanıtların da (yazışmalar, görseller vb.) yer aldığı kapsamlı bir rapor hazırlayarak Kalite Yönetim Birimine göndermesi gerekmektedir.