



ÖNERİ VE ÖDÜL SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Çalışanların yaratıcı fikirlerini değerlendirmek ve başarı/çabalarını takdir etmek ve onurlandırmak.</p>	Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı
<p>Geri Bildirim Sistemi ve Ekibi tanımlanır.</p>	Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı
<p>Öneri gönderme ve takip işlemleri yapılır.</p>	Akademik ve İdari Kadro, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı
<p>Önerilerin kapsamı belirtilir (Kalite, Verimlilik vb.)</p>	Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı
<p>Önerinin geçerliliği ve sahipliği yönetilir.</p>	Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı
<p>Öneri ödülleri ve ödül süreçleri belirlenir.</p>	Rektörlük, Genel Sekreterlik
<p>Ödül planı hazırlanır ve onaya sunulur.</p>	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı
<p>Ödül çeşitleri ve türleri belirlenir.</p>	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı
<p>İlgili belgeler düzenlenir ve duyurulur.</p>	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı
<p>İşlem tamamlanır.</p>	Rektörlük, Genel Sekreterlik