ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ EL KİTABI



KALİTE VE AKRETİDASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ANKARA
EYLÜL 2026

MEDİPOL
UNV-ANKARA
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

GİRİŞ

Bu el kitabı, Ankara Medipol Üniversitesi'nin kurumsal işleyişine yön veren ana, alt ve detay süreçlerin sistematik bir şekilde tanımlanmasını ve ilgili birimlerle ilişkilendirilmesini amaçlamaktadır. Kalite güvence sistemimizin temelini oluşturan süreç yönetimi yaklaşımı, şeffaflık, izlenebilirlik ve sürekli iyileştirme ilkeleri doğrultusunda yapılandırılmıştır. Kitapçık, başta akademik ve idari birimler olmak üzere tüm paydaşlara süreç odaklı bir bakış açısı kazandırmayı ve kurumsal verimliliği artırmayı hedeflemektedir. Bu çalışma Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından hazırlanmıştır.

Ankara Medipol Üniversitesi
Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

İçindekiler

EĞİTİM VE ÖĞRETİM KURUMSAL SÜREÇLERİ 12
Programın Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uygunluğunun Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı 13
Program Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı 16
Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı 19
Ders Tanıtım Formlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı 21
Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı 24
Sektör İhtiyaçları, Paydaş Geri Bildirimleri ve Bilimsel Gelişmeler Doğrultusunda Müfredatın Revizyonu Detay Süreç Kartı 27
Yabancı Dil Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı 30
Lisans Derslerinin Açılması Detay Süreç Kartı 33
Akademik Takvimin Oluşturulması Detay Süreç Kartı 35
Derslerin Açılması ve Öğrenci Kayıtları Detay Süreç Kartı 38
Ders Bilgi Paketlerinin MEBİS Üzerinden Girilmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı 40
Ders Materyallerinin Hazırlanması ve Paylaşımı Detay Süreç Kartı 43
Bütünleme Sınavlarının Uygulanması Detay Süreç Kartı 45
Mazeret Sınavlarının Uygulanması Detay Süreç Kartı 48
Lisansüstü Program Açma Detay Süreç Kartı 50
Program Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi Detay Süreç Kartı 52
Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı 55
Derslerin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı 57
Ders Değerlendirme Anketlerinin Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı 59
Öğretim Elemanlarının Öğretim Performansının Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı 61
Sınav Kâğıtları Teslim ve Arşivleme Detay Süreç Kartı 63
Ders İçeriklerinin, Öğrenme Çıktılarının ve Değerlendirme Yöntemlerinin Belirlenmesi Detay Süreç Kartı 65
Akademik Danışmanlık ve Geri Bildirim Detay Süreç Kartı 67
Online/Hibrit Ders Planlanması ve Uygulanması Detay Süreç Kartı 70
Ders Geliştirme ve Müfredat Destek Detay Süreç Kartı 73
Öğrenci Öğrenme Destekleri Detay Süreç Kartı 76
Öğrenci Geri Bildirim Sistemleri Yönetimi Detay Süreç Kartı 79
Ders Değerlendirme Anketleri ve Diğer Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmalarının Yönetimi ve Analizi Detay Süreç Kartı 81
Elde Edilen Geri Bildirimlerin Öğretim Kalitesini Artırmak İçin İlgili Birimlere İletilmesi ve Takip Edilmesi Detay Süreç Kartı 83

Sınavların Hazırlanması ve Uygulanması Detay Süreç Kartı 86
Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı Detay Süreç Kartı 88
Mezuniyet Koşullarının Takibi ve Onaylanması Detay Süreç Kartı.... 90
Sınav Sonucu İtiraz Detay Süreç Kartı....93
İtiraz Edilen Sınav Sonucunun Değerlendirilme ve Sonuçlandırma Detay Süreç Kartı 96
Akademik Kurul Oluşturma Detay Süreç Kartı....99
Akademik Kurul Toplantısı Detay Süreç Kartı 101
Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı 104
Ana Bilim Dalı Kurul Toplantısı Detay Süreç Kartı 106
Bölüm Kurul Toplantıları Detay Süreç Kartı 108
Fakülte Kuruluna Üye Seçimi Detay Süreç Kartı 110
İşe Alım, Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Süreçlerinin Yönetilmesi Detay Süreç Kartı.... 112
Üniversite Senatosu ve YÖK'e Sunulacak Tekliflerin Hazırlanması Detay Süreç Kartı.... 115
Öğrenci Devamlılığı ve Başarı Durumlarının İzlenmesi Detay Süreç Kartı....118
Gelen-Giden Evrak Takibi ve Resmi Yazışmaların Yürütülmesi Detay Süreç Kartı.... 120
Arşivleme ve Dosyalama Sistemlerinin Yönetimi Detay Süreç Kartı 122
Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Kullanımı Detay Süreç Kartı 124
Fakülte/Yüksekokul ve Enstitülerin Akademik Performansı, Öğrenci Başarıları ve Genel Faaliyetlere İlişkin Periyodik Raporların Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması Detay Süreç Kartı.... 126
Öğrenci Disiplin İşlemleri Detay Süreç Kartı 128
Tez Konusu Belirleme ve Öneri Onayı Detay Süreç Kartı.... 131
Doktora Programlarında Tez İzleme Komitesi Oluşturma ve Toplantıları Detay Süreç Kartı....133
Tez Savunma Sınavının Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı 136
Tezlerin Yayımlanması ve Arşivlenmesi Detay Süreç Kartı 139
İhtiyaç Analizi ve Program Tasarımı Detay Süreç Kartı 142
Ders Materyallerinin Dijitalleştirilmesi Detay Süreç Kartı 144
Ortak Dersler Sınav Programı Hazırlama Detay Süreç Kartı 146
Ortak Dersler Sınavlarının Gerçekleştirilmesi Detay Süreç Kartı.... 148
Uzaktan Eğitim Faaliyetleri Yönetimi Detay Süreç Kartı.... 150
Online Derslerin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı 152
Ders İçeriklerinin ve Materyallerin Seçilmesi ve Hazırlanması Detay Süreç Kartı 154
Özgün Materyal Üretiminin Teşvik Edilmesi Detay Süreç Kartı....157
Hazırlık Programı Derslerinin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı 159
Dönem İçi Sınavlar (Quizler, Ara Sınavlar), Ödevler, Projeler ve Performans Değerlendirmeleri Detay Süreç Kartı 162
Dönem Sonu Yeterlilik Sınavlarının (Proficiency Exam) Hazırlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı 165

Başarı Değerlendirme ve Geçiş Koşullarının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı 168
Bölümlere Yönelik Yabancı Dil Derslerinin Planlanması Detay Süreç Kartı 171
Güncel Dil Öğretim Yaklaşımları ve Metodolojilerinin Müfredata Entegrasyonu Detay Süreç Kartı.....174
Uluslararası Sınavlara Yönelik Hazırlık Kursları Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı 177
Sınıfların Öğrenci Sayıları ve Öğretmen Kapasitesine Göre Oluşturulması Detay Süreç Kartı 180
Ders Devamlılık Takibi ve Yoklama Sistemlerinin Yönetimi Detay Süreç Kartı 183
Geri Bildirim Mekanizmalarının İşletilmesi Detay Süreç Kartı..... 186
Öğretim Elemanlarının Ders Performanslarının, Öğrenci Geri Bildirimlerinin ve Mesleki Gelişimlerinin Periyodik Olarak Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı 189
Performans Gelişimine Yönelik Bireysel Geri Bildirim ve Rehberlik Detay Süreç Kartı.....193
Öğretim Elemanlarının Yabancı Dil Yeterliliklerini Güncel Tutmalarını Teşvik Eden Programlar Detay Süreç Kartı 196
Yabancı Dil Okutmanı, Öğretim Görevlisi (Yabancı Dil) Pozisyonları İçin İhtiyaç Analizi ve İlan Süreçleri Detay Süreç Kartı 200
Aday Başvurularının Değerlendirilmesi, Mülakatlar ve Yeterlilik Sınavları (Akademik ve Dil Yeterliliği) Detay Süreç Kartı 203
Atama Tekliflerinin Hazırlanması ve Onay Süreçleri Detay Süreç Kartı 206
Üniversite Dışından ve İçinden Gelen Talepler Doğrultusunda Farklı Dillerde (Almanca, Fransızca, İspanyolca, Arapça, Rusça vb.) Kurs Programları Geliştirilmesi Detay Süreç Kartı 210
Genel Dil Kursları, İş İngilizcesi, Akademik Yazım Gibi Özel Amaçlı Kurslar Detay Süreç Kartı 214
Yüksekokulun Akademik Performansı, Öğrenci Başarıları, Bütçe Kullanımı ve Genel Faaliyetlere İlişkin Periyodik Raporların Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması Detay Süreç Kartı 217
Akademik Danışman Atamaları Detay Süreç Kartı.....221
Ders Seçiminde Rehberlik Detay Süreç Kartı..... 223
Akademik Başarısızlık Durumlarında Destek Detay Süreç Kartı..... 225
Bireysel ve Grup Danışmanlığı Detay Süreç Kartı 228
Kariyer Danışmanlığı ve Gelişimi Detay Süreç Kartı 231
Oryantasyon Programları Düzenleme Detay Süreç Kartı 235
Bologna Süreci Uyum ve Uygulama Alt Süreç Kartı 239
AKTS Uygulamaları Alt Süreç Kartı 241
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME KURUMSAL SÜREÇLERİ..... 243
AR-GE YÖNETİMİ ANA SÜREÇLERİ..... 243
Buluş Bildirim Formunun Alınması Detay Süreç Kartı.....244
Buluşun Ön Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı 246
Tescil Kararı Detay Süreç Kartı.....249
Lisanslama veya Ticarileştirme Faaliyetleri Detay Süreç Kartı.....251
Girişim Fikirlerinin Alınması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı 254
Mentor ve Yatırımcı Eşleştirmesi Detay Süreç Kartı 256

Ön Kuluçka Yönlendirmesi Detay Süreç Kartı 258
Şirketleşme Desteği Detay Süreç Kartı 260
Proje Fikrinin Alınması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı 262
Çağrı-Program Eşleştirmesi ve Yönlendirme Detay Süreç Kartı 265
Proje Önerisi Geliştirme Desteği Detay Süreç Kartı 268
Proje Açılışı ve Bütçe Tanımlama Detay Süreç Kartı 271
Proje Bursiyer İşlemleri Detay Süreç Kartı 274
Harcama ve Satın Alma Süreci Detay Süreç Kartı 277
Firma Taleplerinin Alınması Detay Süreç Kartı 280
Danışmanlık Sözleşmesi Süreci Detay Süreç Kartı 283
İş Birliği Faaliyetlerinin İzlenmesi Detay Süreç Kartı 286
Akademisyen-Firma Eşleştirmesi Detay Süreç Kartı 288
Tamamlanan İşbirliği Raporlaması Detay Süreç Kartı 291
TOPLUMSAL KATKI KURUMSAL SÜREÇLERİ 294
TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİ PLANLAMA VE YÜRÜTME ANA SÜRECİ 294
Sağlık-Kültür ve Spor Alt Süreci 294
Öğrenci Kulübü Detay Süreç Kartı 295
Kültürel Gezi ve Turların Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı 297
Mezuniyet Törenlerinin Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı 300
İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Detay Süreç Kartı 302
Hekim ve Hemşirelik Hizmetleri Detay Süreç Kartı 304
Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Detay Süreç Kartı 307
Koruyucu Sağlık Hizmetleri ve Bilinçlendirme Detay Süreç Kartı 310
Etkinlik Organizasyonu Detay Süreç Kartı 313
Üniversite Şenlikleri ve Özel Gün Kutlamaları Detay Süreç Kartı 316
Spor Tesislerinin İşletilmesi Detay Süreç Kartı 319
Spor Tesislerinin Bakımı Detay Süreç Kartı 322
Üniversite İçi ve Üniversiteler Arası Turnuva-Müsabaka Detay Süreç Kartı 325
Sağlıklı Yaşam ve Spor Bilinçlendirme Çalışmaları Detay Süreç Kartı 328
Sürekli Eğitim Alt Süreç Kartı 330
Eğitim Programı Planlama ve Geliştirme Detay Süreç Kartı 331
İhtiyaç Analizi ve Pazar Araştırma Detay Süreç Kartı 333
İçerik Geliştirme ve Materyal Hazırlama Süreç Kartı 335
Eğitmen Temini ve Değerlendirmesi Detay Süreç Kartı 337
Program Onay Süreçleri Detay Süreç Kartı 340
Pazarlama ve Tanıtım Detay Süreç Kartı 342

Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması Detay Süreç Kartı 344
Bilgilendirme Detay Süreç Kartı 347
Kayıt ve Katılımcı Yönetimi Detay Süreç Kartı 349
Başvuru ve Kayıt Detay Süreç Kartı 351
Bütçe Planlama ve Yönetim Detay Süreç Kartı 353
Yasal Uyum ve Mevzuat Takibi Detay Süreç Kartı 355
Paydaş İlişkileri Yönetimi Detay Süreç Kartı 357
ULUSLARARASILAŞMA KURUMSAL SÜREÇLERİ 359
ULUSLARARASI İLİŞKİLER ANA SÜREÇLERİ 359
Uluslararası İş Birlikleri ve Anlaşmalar Alt Süreç Kartı 360
Anlaşma Taslaklarının Hazırlanması ve Hukuki İnceleme Detay Süreç Kartı 362
Vize ve Oturma İzni Desteği Detay Süreç Kartı 364
Akademik Tanınma ve Ders Denklik Süreçleri Detay Süreç Kartı 366
Tanıtım ve Pazarlama Faaliyetleri Detay Süreç Kartı 368
Başvuru Koşullarının Belirlenmesi ve Duyurulması Detay Süreç Kartı 370
Başvuruların Alınması, Değerlendirilmesi ve Kabul Detay Süreç Kartı 372
Kayıt İşlemleri ve Uluslararası Ofis Desteği Detay Süreç Kartı 374
Uluslararası Tanıtım ve Markalaşma Alt Süreci Süreç Kartı 376
Uluslararası Fuarlara Katılım ve Tanıtım Faaliyetleri Detay Süreç Kartı 378
Tanıtım Materyallerinin (Broşür, Web Sitesi vb.) Hazırlanması Detay Süreç Kartı 380
Uluslararası Öğrenci ve Akademisyen Hareketliliği Alt Süreç Kartı 382
Erasmus Değişim Programı (KA131) Proje Başvurusu ve Sözleşme Detay Süreç Kartı 383
Erasmus Değişim Programı (KA131) Katılımcı Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı 386
Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Öğrenci Süreci Detay Süreç Kartı 389
Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Öğrenci Süreci Detay Süreç Kartı 392
Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Personel Süreci Detay Süreç Kartı 394
Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Personel Süreci Detay Süreç Kartı 397
Erasmus Değişim Programı (KA131) Proje Kapatma ve Raporlama Süreci Detay Süreç Kartı 399
Erasmus Değişim Programı Kurumlararası İkili Anlaşma Süreci Detay Süreç Kartı 401
YÖNETİŞİM VE KALİTE GÜVENCESİ KURUMSAL SÜREÇLERİ 403
YÖNETİŞİM ANA SÜRECİ 403
Alt Komisyon Kurulması Detay Süreç Kartı 404
Karar Alma Yetkisi ve İmza Sirkülerinin Belirlenmesi ve Güncel Tutulması Detay Süreç Kartı 406
İdari Birimler Arası Koordinasyon ve İş Birliğinin Sağlanması Detay Süreç Kartı 409
Tüm İdari Birimlere Yönelik Öğrenci, Personel ve Diğer Paydaşlardan Gelen Geri Bildirimlerin ve Şikayetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve İlgili Birimlere Yönlendirilmesi Detay Süreç Kartı 411

Şikayetlerin Çözüm Süreçlerinin Takibi ve İlgili Kişilere Dönüş Yapılması Detay Süreç Kartı 413
Geri Bildirimlerin Süreç İyileştirme için Kullanılması Süreç Kartı 416
KALİTE GÜVENCESİ ANA SÜRECİ 419
Süreçlerin Belirlenmesi ve Dokümante Edilmesi Detay Süreç Kartı.....420
Süreç Akış Şemalarının Hazırlanması Detay Süreç Kartı 422
Süreç Sorumlularının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı..... 425
Birim İç Değerlendirme Raporlarının (BİDR) Toplanması Detay Süreç Kartı 427
Akreditasyon Kurumu Belirleme ve İletişim Detay Süreç Kartı 429
Öz Değerlendirme Raporunun Hazırlanması Detay Süreç Kartı.....431
Durum Analizi ve İhtiyaçların Belirlenmesi Detay Süreç Kartı..... 433
Vizyon, Misyon, Değerler ve Stratejik Amaçların Belirlenmesi Detay Süreç Kartı 436
Stratejik Hedefler ve Performans Göstergelerinin Oluşturulması Detay Süreç Kartı 439
Stratejik Planın Onaylanması ve Yayımlanması Detay Süreç Kartı 441
İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ BELGE YÖNETİMİ ANA SÜRECİ 443
Genel Sekreterlik Yazışmalar Detay Süreç Kartı.....444
Hukuki Yazışmalar Detay Süreç Kartı 446
Kurum Dışından Gelen Evrakların Kaydı ve Sevk İşlemleri Detay Süreç Kartı.....448
Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri Detay Süreç Kartı.....450
Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri Detay Süreç Kartı..... 453
MALİ İŞLER ANA SÜREÇLERİ.....456
Birimlerden Bütçe Talep Formlarının Toplanması Detay Süreç Kartı..... 457
Taleplerin Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile Uyumu Detay Süreç Kartı 459
Bütçe Komisyonu Tarafından Taleplerin Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı 461
Konsolide Taslağının Hazırlanması Detay Süreç Kartı 464
Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Detay Süreç Kartı.....467
Senato ve Mütevelli Heyeti Onayı Detay Süreç Kartı 470
Bütçe Uygulama ve Takibi Detay Süreç Kartı 473
Harcama Taleplerinin Onaylanması ve Gerçekleştirilmesi Detay Süreç Kartı 476
Bütçe Gider ve Gelir Kalemlerinin Muhasebe Kayıtları Detay Süreç Kartı.....478
Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreç Kartı 480
Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci Süreç Kartı 483
Ödenek Gönderme Belgesi İşlem Detay Süreç Kartı.....485
Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtım İşlem Detay Süreç Kartı.....487
Yatırım Detay Programı Detay Süreç Kartı 489
Bütçe İzleme Sistemi Çalışmaları Detay Süreç Kartı 492
Bütçe Dönemsel Raporlarının Hazırlanması Detay Süreç Kartı.....494

Bütçe İptal İşlemleri Detay Süreç Kartı 496
Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip İşlemleri Detay Süreç Kartı 498
Gelir ve Gider Belgelerinin İşlenmesi Detay Süreç Kartı 500
Amortisman ve Değerleme İşlemleri Detay Süreç Kartı 503
Kişi Borcu İşlemleri Detay Süreç Kartı 505
Varlık ve Borç Hesaplarının Takibi Detay Süreç Kartı 508
Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödeme İşlemleri Detay Süreç Kartı 511
Ön Ödeme İşlemlerinin Detay Süreç Kartı 513
Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İşlem Detay Süreç Kartı 516
Kesin Hesap İşlemleri Toplanması Detay Süreç Kartı 519
Beyanname Hazırlanması ve Toplanması Detay Süreç Kartı 521
Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu Hazırlanması Detay Süreç Kartı 524
İç ve Dış Paydaşlara Yönelik Finansal Raporlama Detay Süreç Kartı 527
Akademik ve İdari Personel Maaş Ödemeleri Detay Süreç Kartı 530
2547-31. Md. Kapsamında Çalışanlara Ücret Ödemesi Detay Süreç Kartı 532
Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Detay Süreç Kartı 534
Sürekli İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri Detay Süreç Kartı 536
Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Onay İşlemleri Detay Süreç Kartı 538
Maaş Hesaplama ve Bordrolama Detay Süreç Kartı 540
Sosyal Güvenlik Kurumu Bildirgeleri Detay Süreç Kartı 542
Vergi ve Kesintiler Takibi Detay Süreç Kartı 544
Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Kabul, Kontrol ve Onay İşlemleri Detay Süreç Kartı 546
Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi ve İlan Edilmesi Detay Süreç Kartı 548
Kayıt / Kayıt Yenileme Dönemi İşlemleri Detay Süreç Kartı 551
Burs/ İndirim Uygulama Takibi İşlemleri Detay Süreç Kartı 553
Kayıt Dondurma Mahsup İşlemleri Detay Süreç Kartı 555
Kayıt Sildirme Ücret İadesi İşlemleri Detay Süreç Kartı 557
Ödeme Seçeneklerinin Uluslararası Öğrencilere Sunulması İşlemleri Detay Süreç Kartı 559
Kabul ve Kayıt Esnasında Mali Kontrol İşlemleri Detay Süreç Kartı 562
Uluslararası Öğrenci Burs / İndirim Uygulama ve Takibi Detay Süreç Kartı 565
Uluslararası Öğrenci Kayıt Dondurma Mahsup İşlemi Detay Süreci 568
Uluslararası Öğrenci Kayıt Sildirme ve Ücret İadesi Detay Süreç Kartı 571
Uluslararası Öğrenciye Yapılan Ödemeler (Burs, Fazla Ödeme İadeleri vb.) Detay Süreç Kartı 574
İNSAN KAYNAKLARI ANA SÜREÇLERİ 576
Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve Kadro Planlaması Detay Süreç Kartı 577
Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Detay Süreç Kartı 579

Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı 581
Profesör Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı 584
Doçent Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı 586
Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri Detay Süreç Kartı 588
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı 590
İdari Personel İhtiyaç Belirleme ve Kadro Onayı Detay Süreç Kartı 592
ÖĞRENCİ İŞLERİ ANA SÜREÇLERİ.....594
Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı.....595
Ön Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı 597
Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı 599
Zorunlu Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt Detay Süreç Kartı 601
Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreç Kartı..... 603
Giden Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreç Kartı 605
Kurum İçi Yatay Geçiş Detay Süreç Kartı 607
Kurumlar Arası Yatay Geçiş Detay Süreç Kartı..... 609
Dikey Geçiş Detay Süreç Kartı 611
Çift Anadal Programı (ÇAP) Detay Süreç Kartı 613
Yan Dal Programı Detay Süreç Kartı 615
Öğrenci Kayıt Silme Süreç Kartı 617
Öğrenci Kayıt Dondurma Süreç Kartı 619
Zorunlu Hazırlık Öğrencilerinin Azami Süre İşlemleri Detay Süreç Kartı 621
Öğrenci Askerlik İşlemleri (Ek-C2 Belgesi) Detay Süreç Kartı 623
Öğrenci Evrak Talebi Detay Süreç Kartı.....625
MEBİS Üzerindeki Öğrenci Bilgilerinde Değişiklik, Yenilik Yapılması Detay Süreç Kartı 627
Üç Ders Sınavı Detay Süreç Kartı 629
Yüzde On, Onur ve Yüksek Onur Belgesi Verme İşlemleri Detay Süreç Kartı.....631
Diploma ve Transkript Hazırlama ve Teslim Detay Süreç Kartı..... 633
Diploma Ekinin Hazırlanması Detay Süreç Kartı 635
BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜREÇLERİ 637
Ağ Altyapısının Kurulumu ve Bakımı Detay Süreç Kartı 638
Sunucu Kurulumu, Yedekleme ve Kurtarma Detay Süreç Kartı 640
Sistem Güvenliği ve Siber Saldırı Önleme Detay Süreç Kartı 642
Donanım İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Satın Alma Süreç Kartı 644
Yazılım Lisans Yönetimi ve Güncelleme Süreç Kartı.....646
Arıza Giderme ve Teknik Destek Hizmetleri Detay Süreç Kartı 649
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ ANA SÜREÇLERİ 652

Basılı ve Elektronik Kaynak Temini Detay Süreç Kartı 653
Akademisyen ve Öğrenci İhtiyaç Analizi Detay Süreç Kartı 655
Yayınevleri ve Veri Tabanı Sağlayıcıları ile Anlaşma Detay Süreç Kartı 657
Satın Alma ve Abonelik İşlemleri Detay Süreç Kartı 659
Bağış ve Değişim Yoluyla Kaynak Temini Detay Süreç Kartı 661
Dijital Kaynak Yönetimi Detay Süreç Kartı 663
Paydaş Yönetimi ve İş Birlikleri Detay Süreç Kartı 665
Materyal Sınıflandırma ve Kataloglama Detay Süreç Kartı 667
Materyal Bakımı, Onarımı ve Ciltleme Detay Süreç Kartı 669
Koleksiyonun Sürekli Gözden Geçirilmesi ve Ayıklanması Detay Süreç Kartı 671
Risk ve Stratejik Yönetim Detay Süreç Kartı 673
Üye Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı 675
Materyal Ödünç Alma ve İade Süreçleri Detay Süreç Kartı 677
Gecikme ve Kayıp Durumlarında İşlemler Detay Süreç Kartı 679
Literatür Tarama Desteği Detay Süreç Kartı 681
Akademik Yayın ve Atıf Danışmanlığı Detay Süreç Kartı 683
Araştırma ve Tezler İçin Kaynakça Desteği Detay Süreç Kartı 685
Kütüphane Kullanım Eğitimleri Düzenleme Detay Süreç Kartı 687
Veri Tabanı ve e-kaynak Kullanım Eğitimleri Detay Süreç Kartı 689
Yeni Kaynak ve Hizmetler Hakkında Duyurular Detay Süreç Kartı 690
Elektronik Kaynaklara Erişim Yönetimi Detay Süreç Kartı 692
Dijital Arşiv Oluşturma ve Yönetimi (Tezler, Yayınlar vb.) Detay Süreç Kartı 694
Uzaktan Erişim ve VPN Hizmetleri Sağlama Detay Süreç Kartı 696
Yürütülen Faaliyetlere İlişkin Periyodik (Aylık, Yıllık) Raporların Hazırlanması Detay Süreç Kartı 698
Kullanıcı Memnuniyeti ve Geri Bildirim Detay Süreç Kartı 700
Mekân ve Kullanıcı Deneyimi Yönetimi Detay Süreç Kartı 702
YAPI İŞLERİ VE DESTEK HİZMETLERİ ANA SÜRECİ 704
Acil Durum Yönetimi Alt Detay Süreç Kartı 705
Araç Filosu Yönetimi ve Bakımı Detay Süreç Kartı 708
Arıza Bildirimlerinin Alınması ve Kayıt Detay Süreç Kartı 711
Bakım, Onarım ve Destek Hizmetleri Alt Süreç Kartı 714
Bina ve Tesis Bakım Onarım Detay Süreç Kartı 717
Güvenlik Personeli Görevlendirme ve Denetleme Detay Süreç Kartı 720
İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi Alt Süreç Kartı 723
Kamera Kayıtlarının İncelenmesi Detay Süreç Kartı 726
Kampüs İçi Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı 729

Kantin ve Sosyal Alan Denetimi Detay Süreç Kartı 732
Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreci 735
Mutfak ve Yemekhane Denetimi Detay Süreç Kartı 738
Özel Güvenlik Personeli Vardiya Planının Hazırlanması Detay Süreci 741
Özel İhtiyaçları Olan Öğrencilere Destek Alt Süreç Kartı 743
Periyodik Bakım Planlarının Oluşturulması ve Uygulanması Detay Süreç Kartı 746
Sıfır Atık Yönetim Sistemi Çalışmaları Detay Süreç Kartı 749
Tadilat ve Yenileme Projelerinin Yönetimi Detay Süreç Kartı 752
Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreç Kartı 755
Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Alt Süreç Kartı 758
Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreç Kartı 761
SATIN ALMA, İHALE, TEDARİK VE MALZEME YÖNETİMİ ANA SÜREÇLERİ 764
%10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti Detay Süreç Kartı 765
4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Detay Süreç Kartı 767
Birimlerden Talep Toplama Detay Süreç Kartı 770
Değerlendirme Komisyonu Oluşturma Detay Süreç Kartı 772
Doğrudan Temin Detay Süreç Kartı 774
İhale İlan Ödemeleri Detay Süreç Kartı 776
İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi Detay Süreç Kartı 778
İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı 780
İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı 782
Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler Alt Süreç Kartı 784
Kiralama İhalesi İşleri Detay Süreç Kartı 787
Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi Detay Süreç Kartı 789
Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreç Kartı 791
Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Detay Süreç Kartı 793
Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci Alt Süreç Kartı 795
Satın Alma/İhale Kararının Verilmesi Detay Süreç Kartı 798
Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri Detay Süreç Kartı 800
Sipariş ve Ödeme İşlemleri Detay Süreç Kartı 802
Sözleşmelerin Hazırlanması ve İmza Detay Süreç Kartı 805
Sözleşmeye Davet ve İmzalama Detay Süreç Kartı 807
Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci Alt Süreç Kartı 810
Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Detay Süreç Kartı 812
Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Yapma Detay Süreç Kartı 814
Teminat Mektubu İadesi Detay Süreç Kartı 816

Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Detay Süreç Kartı 818
Demirbaş ve Tüketim Malzemesi Takibi Detay Süreç Kartı 820
Mal Çıkış ve Hurdaya Ayırma İşlemleri Detay Süreç Kartı 822
Mal Kabul ve Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı 824
Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreç Kartı 826
Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Detay Süreç Kartı 829
Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler Alt Süreç Kartı 831
Yıl Sonu Sayım ve Teslim Tutanakları Detay Süreç Kartı 834

EĞİTİM VE ÖĞRETİM KURUMSAL SÜREÇLERİ

Programın Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uygunluğunun Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme
Detay Süreç	Programın Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uygunluğunun Değerlendirilmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlıkları
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Birim Bologna Temsilcisi/Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci Temsilcileri - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Programda yer alan derslerin içerik, kredi, öğrenme çıktısı ve ölçme-değerlendirme yöntemlerinin Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Bologna Süreci standartlarına, Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi (EQF) ölçütlerine, uluslararası akreditasyon ve kalite güvence sistemlerinin gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Bologna Süreci Kriterleri ve ECTS rehberi - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Üniversite Bologna Eşgüdüm Komisyonu Yönergesi - Üniversite Eğitim-Öğretim Yönergesi - Fakülte Kurulu Kararları - Üniversite Senato Kararları

Programın Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uygunluğunun Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Mevcut ders kataloğu ve içerikleri - Bologna bilgi paketi verileri (ECTS, öğrenme çıktıları, ders yükleri) - Öğretim elemanlarından gelen güncelleme önerileri - Program yeterlilikleri ve ders öğrenme çıktısı ilişkileri tablosu - Ulusal ve Uluslararası eşdeğer fakültelerin müfredat örnekleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mevcut ders kataloğu gözden geçirilir ve ihtiyaçlar belirlenir. **2. Basamak:** Her ders için ilgili öğretim üyesinden "Ders Bilgi Formu (Syllabus)" güncellemelerini hazırlaması istenir. **3. Basamak:** Birim Eğitim-Öğretim komisyonu tarafından ders içeriklerinin ve öğrenme çıktılarının program yeterlilikleriyle uyumu değerlendirilir. **4. Basamak:** Güncellemelerin uluslararası standartlara (Bologna, EQF, ECTS) uygunluğu kontrol edilir. **5. Basamak:** Birim Bologna Komisyonunun onayıyla Fakülte Kurulu'na gönderilir; Fakülte Kurulu'nun onayıyla güncellemeler kabul edilir. **6. Basamak:** Fakülte Kurulu'nun onayından sonra dersin içeriği, öğrenim çıktıları, değerlendirme gibi değişikler dışındaki tüm müfredat, ders adı/kodu/yarıyılı değişimi gibi değişimler Senato'ya sunulur. **7. Basamak:** Senato kararından sonra güncellenmiş katalog öğrenci bilgi sistemine (MEBİS) yüklenir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş Ders Bilgi Formları - Güncellenmiş ve onaylanmış Ders Kataloğu
Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen ders oranı, Bologna veri paketinde hatasız giriş oranı, Fakülte içi onay süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Eğitim-Öğretim Komisyonu yıllık değerlendirme raporu - Birim Kalite Komisyonu yıllık değerlendirme raporu

Programın Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uygunluğunun Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Program Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreci - Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreci - Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Detay Süreci

Program Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme
Detay Süreç	Program Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlıkları
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Birim Bologna Temsilcisi/Komisyonu - Birim Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci Temsilcileri - Dış Paydaşlar - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Fakültelerin eğitim-öğretim faaliyetlerinde, mezunlarının sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklerin açık ve ölçülebilir şekilde tanımlanmasının sağlanması; program çıktılarının ulusal ve uluslararası yeterlilik çerçeveleriyle uyumlu hâle getirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Bologna Süreci Kriterleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Üniversite Bologna Eşgüdüm Komisyonu Yönergesi - Üniversite Eğitim-Öğretim Yönergesi - Fakülte Kurulu Kararları - Üniversite Senato Kararları

Program Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Mevcut ders kataloğu ve içerikleri - Fakülte vizyonu, misyonu ve stratejik hedefleri - Bologna bilgi paketi verileri (AKTS, öğrenme çıktıları, ders yükleri) - Öğretim elemanlarından gelen güncelleme önerileri - Program yeterlilikleri ve ders öğrenme çıktısı ilişkileri tablosu
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mevcut ders kataloğu gözden geçirilir ve ihtiyaçlar belirlenir. **2. Basamak:** TYYÇ ve Bologna standartlarıyla karşılaştırma analizi yapılır. **3. Basamak:** Öğretim üyeleri, öğrenciler, mezunlar ve dış paydaşlardan geri bildirimler toplanır ve Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından program çıktılarıyla uyum denetimi yapılır. **4. Basamak:** Güncellemelerin uluslararası standartlara (Bologna, EQF, ECTS) uygunluğu kontrol edilir. **5. Basamak:** Birim Bologna Komisyonunun onayıyla Fakülte Kuruluna gönderilir; Fakülte Kurulu'nun onayıyla güncellemeler kabul edilir. **6. Basamak:** Fakülte Kurulu'nun onayından sonra dersin içeriği, öğrenim çıktıları, değerlendirme gibi değişikler dışındaki tüm müfredat, ders adı/kodu/yarıyılı değişimi gibi değişimler Senato'ya sunulur. **7. Basamak:** Senato kararından sonra güncellenmiş katalog öğrenci bilgi sistemine (MEBİS) yüklenir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş Ders Bilgi Formları - İç ve Dış Paydaş görüş raporları - Güncellenmiş ve onaylanmış Ders Kataloğu
Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen ders oranı, Fakülte içi onay süresi, Paydaş katılım oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Eğitim-Öğretim Komisyonu yıllık değerlendirme raporu - Birim Kalite Komisyonu yıllık değerlendirme raporu
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı

Program Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
İlişkili Olduğu Süreçler	- Programın Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uygunluğunun Değerlendirilmesi Detay Süreci - Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreci - Ders Tanım Formlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi Detay Süreci

Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme
Detay Süreç	Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlıkları
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Birim Bologna Temsilcisi/Komisyonu - Birim Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Öğrenciler ve Mezunlar (dolaylı geri bildirimle) - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Her bir dersin öğrencilerde geliştirmesi hedeflenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri açık ve ölçülebilir ifadelerle tanımlamak ve güncel tutmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Bologna Süreci Kriterleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Üniversite Eğitim-Öğretim Yönergesi - Fakülte Kurulu Kararları - Üniversite Senato Kararları
Sürecin Girdileri	- Program öğrenme çıktıları - Mevcut ders içerikleri - Paydaş görüşleri (öğrenci, mezun, sektör) - Bologna veri tabanı

Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ders sorumlularınca mevcut çıktılar gözden geçirilir. **2. Basamak:** Bölüm kurulunda akademik danışma ile revize önerileri yapılır. **3. Basamak:** Eğitim-Öğretim komisyonu tarafından program çıktılarıyla uyum denetimi yapılır. **4. Basamak:** Güncellemelerin uluslararası standartlara (Bologna, EQF, ECTS) uygunluğu kontrol edilir. **5. Basamak:** Birim Bologna Komisyonunun onayıyla Fakülte Kuruluna gönderilir; Fakülte Kurulu'nun onayıyla güncellemeler kabul edilir. **6. Basamak:** Fakülte Kurulu'nun onayından sonra dersin içeriği, öğrenim çıktıları, değerlendirme gibi değişikler dışındaki tüm müfredat, ders adı/kodu/yarıyılı değişimi gibi değişimler Senato'ya sunulur. **7. Basamak:** Senato kararından sonra öğrenci bilgi sistemine (MEBİS vb.) yeni çıktılar yüklenir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş ders öğrenme çıktıları - Bologna ders bilgi paketleri - Arşiv kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen ders oranı, çıktıların TYYÇ uyum oranı, paydaş memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- Birim Kalite Komisyonu yıllık değerlendirme raporu - Bologna koordinasyon birimi takibi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yılın başında veya ihtiyaç duyuldukça
İlişkili Olduğu Süreçler	- Müfredat Güncelleme Süreci - Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Süreci

Ders Tanıtım Formlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme
Detay Süreç	Ders Tanıtım Formlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlıkları
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Birim Bologna Temsilcisi/Komisyonu - Birim Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci Temsilcileri - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Ders tanıtım formları ile derslerin içeriği, öğrenme çıktısı, önkoşulları, ölçme-değerlendirme yöntemlerini, AKTS iş yükünü ve kaynaklarını açık ve standart biçimde tanımlanarak öğrencilerin ve öğretim elemanlarının dersin kapsamını doğru anlaması, program yeterlilikleriyle uyumun sağlanması, ulusal ve uluslararası bilgi sistemlerinde (Bologna, YÖK Atlas, AKTS) tutarlılığın korunması amaçlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Bologna Süreci Kriterleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Fakülte Kurulu Kararları - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Üniversite Eğitim-Öğretim Yönergesi

Ders Tanıtım Formlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Mevcut ders tanım formları - Öğretim elemanlarının içerik, yöntem ve kaynak önerileri - Program çıktıları ve ders-çıktı ilişkilendirme matrisi - Öğrenci geri bildirimleri - Bologna sisteminde yer alan ders bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından mevcut ders tanım formu gözden geçirilir. **2. Basamak:** Dersin öğrenme çıktıları, içerik, iş yükü ve ölçme-değerlendirme yöntemleri güncellenir. **3. Basamak:** Eğitim-Öğretim komisyonu tarafından program çıktılarıyla uyum denetimi ve standartlara uygunluk incelenir. **4. Basamak:** Güncellemelerin uluslararası standartlara (Bologna, EQF, ECTS) uygunluğu kontrol edilir. **5. Basamak:** Birim Bologna Komisyonunun onayıyla Fakülte Kuruluna gönderilir; Fakülte Kurulu'nun onayıyla güncellemeler kabul edilir. **6. Basamak:** Fakülte Kurulu'nun onayından sonra dersin içeriği, öğrenim çıktıları, değerlendirme gibi değişikler dışındaki tüm müfredat, ders adı/kodu/yarıyılı değişimi gibi değişimler Senato'ya sunulur. **7. Basamak:** Senato kararından sonra güncellenmiş katalog öğrenci bilgi sistemine (MEBİS) yüklenir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş ve onaylanmış Ders Tanım Formları - Paydaş görüş raporları - Bologna Bilgi Paketi'nde güncel ders kayıtları - Ders–program çıktısı ilişkilendirme tablosu
Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen ders tanım formu oranı, Fakülte içi onay süresi, Öğretim elemanlarının revizyon sürecine katılım oranı

Ders Tanıtım Formlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Birim Kalite Komisyonu yıllık değerlendirme raporu - Eğitim-Öğretim Komisyonu yıllık değerlendirme raporu
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme Süreci - Program Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Süreci - Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Detay Süreci

Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme
Detay Süreç	Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlıkları
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Birim Bologna Temsilcisi/Komisyonu - Birim Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci Temsilcileri - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Fakülte lisans programında yer alan her dersin içeriğinin; fakültenin vizyon, misyon ve öğrenme hedefleriyle, program yeterlilikleriyle, ulusal ve uluslararası standartlarla uyumlu biçimde hazırlanmasını; bilimsel gelişmeler, mevzuat değişiklikleri ve uygulamadaki ihtiyaçlar doğrultusunda düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Bologna Süreci Kriterleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Fakülte Kurulu Kararları - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Üniversite Eğitim-Öğretim Yönergesi

Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Mevcut ders içerikleri - Program çıktıları ve yeterlilik matrisi - Öğretim üyeleri önerileri ve güncel yasal mevzuat değişiklikleri - Ulusal/uluslararası fakülte müfredat örnekleri - Öğrenci, mezun ve dış paydaş (baro, hukuk bürosu, kamu kurumu vb.) geri bildirimleri - Bologna bilgi paketi ve TYYÇ gereklilikleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Sorumlu öğretim üyeleri tarafından mevcut derslerin ders içerikleri gözden geçirilir veya yeni ders içerikleri oluşturulur. **2. Basamak:** Güncel yasal düzenlemeler, yargı içtihatları ve akademik gelişmeler analiz edilir ve dersin öğrenme çıktılarıyla içerik arasındaki tutarlılığı değerlendirilir. **3. Basamak:** Gerekli görülen derslerde içerik revizyonu veya yeni alt başlıklar eklenir. **4. Basamak:** Eğitim-Öğretim komisyonu tarafından program çıktılarıyla uyum denetimi ve standartlara uygunluk incelenir. **5. Basamak:** Güncellemelerin uluslararası standartlara (Bologna, EQF, ECTS) uygunluğu kontrol edilir. **6. Basamak:** Birim Bologna Komisyonunun onayıyla Fakülte Kuruluna gönderilir; Fakülte Kurulu'nun onayıyla güncellemeler kabul edilir. **7. Basamak:** Fakülte Kurulu'nun onayından sonra dersin içeriği, öğrenim çıktıları, değerlendirme gibi değişikler dışındaki tüm müfredat, ders adı/kodu/yarıyılı değişimi gibi değişimler Senato'ya sunulur. **8. Basamak:** Senato kararından sonra güncellenmiş katalog öğrenci bilgi sistemine (MEBİS) yüklenir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş ve onaylanmış ders içerikleri - Fakülte Bologna Bilgi Paketi'nde yayımlanan güncel içerik listesi
Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen ders içerik oranı, Fakülte içi onay süresi

Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Birim Kalite Komisyonu yıllık değerlendirme raporu - Eğitim-Öğretim Komisyonu yıllık değerlendirme raporu
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme Süreci - Program Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Süreci - Sektör İhtiyaçları, Paydaş Geri Bildirimleri ve Bilimsel Gelişmeler Doğrultusunda Müfredatın Revizyonu Detay Süreci

Sektör İhtiyaçları, Paydaş Geri Bildirimleri ve Bilimsel Gelişmeler Doğrultusunda Müfredatın Revizyonu Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme
Detay Süreç	Sektör İhtiyaçları, Paydaş Geri Bildirimleri ve Bilimsel Gelişmeler Doğrultusunda Müfredatın Revizyonu Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlıkları
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Birim Bologna Temsilcisi/Komisyonu - Birim Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Sektör temsilcileri - Öğrenciler ve mezunlar - Sivil toplum kuruluşları - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Fakülte lisans programının alanındaki güncel bilimsel, teknolojik ve toplumsal gelişmeler; yargı organları, kamu kurumları, özel sektör ve meslek kuruluşlarının beklentileri ile iç ve dış paydaş geri bildirimleri, doğrultusunda sürekli iyileştirilmesini ve dinamik bir müfredat yapısının oluşturulmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Bologna Süreci Kriterleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)- Hukuk Temel Alanı (5. Düzey) - Fakülte Kurulu Kararları - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Üniversite Eğitim-Öğretim Yönergesi - Dış Paydaş Görüş Raporları

Sektör İhtiyaçları, Paydaş Geri Bildirimleri ve Bilimsel Gelişmeler Doğrultusunda Müfredatın Revizyonu Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Mevcut müfredat ve ders içerikleri - Program çıktıları ve yeterlilik matrisi - Öğrenci, mezun ve dış paydaş (baro, bakanlıklar, STK'lar, kamu kurumu vb.) geri bildirimleri - Bologna bilgi paketi ve TYYÇ gereklilikleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İç ve dış paydaşlardan müfredata ilişkin geri bildirimlerin toplanır. **2. Basamak:** Kalite ve Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından geri bildirimler analiz edilir. **3. Basamak:** Bilimsel gelişmeler ve sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda ders içeriklerinin, öğrenme çıktıları ve ders sayıları gözden geçirilir; gerekiyorsa yeni derslerin eklenmesi, mevcut derslerin birleştirilmesi veya kaldırılması yönünde öneriler geliştirilir. **4. Basamak:** Güncellemelerin uluslararası standartlara (Bologna, EQF, ECTS) uygunluğu kontrol edilir. **5. Basamak:** Birim Bologna Komisyonunun onayıyla Fakülte Kuruluna gönderilir; Fakülte Kurulu'nun onayıyla güncellemeler kabul edilir. **6. Basamak:** Fakülte Kurulu'nun onayından sonra dersin içeriği, öğrenim çıktıları, değerlendirme gibi değişikler dışındaki tüm müfredat, ders adı/kodu/yarıyılı değişimi gibi değişimler Senato'ya sunulur. **7. Basamak:** Senato kararından sonra güncellenmiş katalog öğrenci bilgi sistemine (MEBİS) yüklenir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş ve onaylanmış müfredat ve ders içerikleri - Fakülte Bologna Bilgi Paketi'nde yayımlanan güncel müfredat ve ders içerik listesi - Eğitim-Öğretim Komisyonu değerlendirme raporu - Paydaş geri bildirim raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen ders içerik oranı, Fakülte içi onay süresi, Paydaş geri bildirimi toplama oranı

Sektör İhtiyaçları, Paydaş Geri Bildirimleri ve Bilimsel Gelişmeler Doğrultusunda Müfredatın Revizyonu Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Birim Kalite Komisyonu yıllık değerlendirme raporu - Eğitim-Öğretim Komisyonu yıllık değerlendirme raporu
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme Süreci - Program Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Süreci - Ders Tanım Formlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi Süreci - Programların Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uygunluğunun Değerlendirilmesi Detay Süreci

Yabancı Dil Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme
Detay Süreç	Yabancı Dil Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlığı - Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Hazırlık Birimi Koordinatörleri - Ders Sorumluları - Eğitim Komisyonu - Bologna Koordinatörleri - Birim Bologna Temsilcisi/Komisyonu - Bölüm Kalite Temsilcisi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte Yönetimi - Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - İç ve Dış Paydaşlar - UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi) - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Her bir dersin içeriğini yenilikçi, rekabetçi, sürdürülebilir bir eğitim öğretim sistemi kapsamında uluslararası dil yeterlilik çerçevelerine (CEFR) uygun olarak; öğrencilerin hedeflenen dil düzeyine ulaşmalarını destekleyecek biçimde oluşturmak, program öğrenme çıktıları, güncel bilimsel gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.

Yabancı Dil Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Bologna Süreci Kriterleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi (QF-EHEA) - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Üniversite Eğitim-Öğretim Yönergesi - Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim ve Sınav Yönergesi - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR)
Sürecin Girdileri	- Program öğrenme çıktıları - Mevcut ders içerikleri ve ders bilgi paketleri - Güncel yabancı dil öğretim materyalleri ve teknolojileri - Yabancı dil sınav sonuçları (muafiyet, seviye tespit, yeterlik) - CEFR referans düzeyleri (A1–C1) - Bologna veri tabanı kayıtları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mevcut ders içerikleri ve müfredat, uluslararası standartlar ve öğrenci ihtiyaçları açısından gözden geçirilir. **2. Basamak:** Hazırlık birimi ve yabancı dil ders koordinatörleri tarafından revizyon önerileri hazırlanır. **3. Basamak:** Eğitim Komisyonu tarafından öneriler, program öğrenme çıktıları ve CEFR düzeyleriyle uyum yönünden değerlendirilir. **4. Basamak:** Fakülte/Yüksekokul Kurulu'nda ve gerektiğinde Üniversite Eğitim Komisyonu'nda onaylanır. **5. Basamak:** Fakülte Kurulu'nun onayından sonra dersin içeriği, öğrenim çıktıları, değerlendirme gibi değişikler dışındaki tüm müfredat, ders adı/kodu/yarıyılı değişimi gibi değişimler Senato'ya sunulur. **6. Basamak:** Senato kararından sonra güncellenmiş katalog öğrenci bilgi sistemine (MEBİS) yüklenir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş yabancı ders içerikleri - CEFR düzeyleriyle uyumlu müfredatlar - Bologna bilgi paketlerinin güncel versiyonları
Süreç Performans Göstergeleri	- Güncellenen yabancı dil ders sayısı - İçeriklerin CEFR/TYYÇ uyum oranı

Yabancı Dil Ders İçeriklerinin Oluşturulması ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Yabancı Diller Yüksekokulu yıllık değerlendirme raporu - Birim Kalite temsilcisi yıllık değerlendirme raporu - Eğitim-Öğretim Komisyonu yıllık değerlendirme raporu - Bologna koordinasyon birimi takibi - Öğrenci memnuniyet ve yeterlilik anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yılın başında
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Süreci - Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Süreci

Lisans Derslerinin Açılması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Planlama ve Yürütme
Detay Süreç	Lisans Derslerinin Açılması ve Öğrenci Kayıtları
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Ders ve Sınav Programı Planlama Komisyonu - Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı - Akademik Danışmanlar (öğretim elemanları)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Fakültelerde her yarıyıl açılacak derslerin planlanması, öğretim elemanlarına atanması, sistemde tanımlanması ve öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin akademik takvime uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Akademik Takvim
Sürecin Girdileri	- Akademik takvim - Ders Planları ve Müfredatları - Öğretim elemanı listesi - Öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) verileri

Lisans Derslerinin Açılması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik takvimin ilan edilmesi. **2. Basamak:** Dekanlıkça açılacak zorunlu ve seçmeli derslerin belirlenmesi. **3. Basamak:** Fakülte yönetim kurulunca ders görevlendirmelerinin yapılması. **4. Basamak:** Fakülte sekreterliğince derslerin sistemde tanımlanması. **5. Basamak:** Öğrenci kayıt haftasının başlamasıyla öğrencilerin MEBİS üzerinden ders seçimlerini yaparak akademik danışman onayına sunması. **6. Basamak:** Akademik danışmanların ders kayıtlarını kontrol edip onaylaması. **7. Basamak:** Fakülte sekreterliğince kayıtlı öğrenci sayılarının kontrolü ve derslerin açılma koşullarının değerlendirilmesi. **8. Basamak:** Gerekli hallerde yetersiz kayıtlı derslerin kapatılması. **9. Basamak:** Nihai ders listelerinin duyurulması ve kayıt sürecinin tamamlanması.
Süreç Çıktıları	- Açılan derslerin kesin listesi - Derslere dair sınıf listeleri - Nihai ders programı
Süreç Performans Göstergeleri	- Akademik takvime uygunluk oranı - Zamanında onaylanan kayıt oranı - Açılan derslerin öğrenci talebiyle uyum oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Akademik danışman ve öğrenci geri bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (her yarıyıl başında)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik takvimin açılması süreci - Lisans derslerinin açılması süreci

Akademik Takvimin Oluşturulması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Planlama ve Yürütme
Detay Süreç	Akademik Takvimin Oluşturulması Detay Süreç Kartı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Ders ve Sınav Programı Planlama Komisyonu - Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Senato - Rektörlük - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Üniversitede eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlı, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla akademik takvimin hazırlanması, onaylanması, duyurulması ve gerektiğinde güncellenmesine ilişkin iş ve işlemleri düzenlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Senato Kararları
Sürecin Girdileri	- Güncel müfredat ve programı - Akademik Takvim - Öğretim elemanı ders yükleri - Fakülte yönetim kurulu kararları

Akademik Takvimin Oluşturulması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik takvimin hazırlanmasına ilişkin YÖK düzenlemeleri, ilgili mevzuat ve önceki yıl akademik takvimi incelenir. **2. Basamak:** Akademik birimlerden eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin takvim önerileri ve ihtiyaçlar talep edilir. **3. Basamak:** Akademik takvim taslağı; eğitim-öğretim dönemleri, kayıtlar, ders seçimi, sınavlar, tatiller, mezuniyet ve diğer akademik faaliyetleri kapsayacak şekilde hazırlanır. **4. Basamak:** Hazırlanan taslak ilgili idari ve akademik birimlerin görüşüne sunulur, gerekli revizyonlar yapılır. **5. Basamak:** Nihai akademik takvim taslağı Senato gündemine alınmak üzere hazırlanır. **6. Basamak:** Akademik takvim Üniversite Senatosunda görüşülerek karara bağlanır. **7. Basamak:** Senato tarafından onaylanan akademik takvim resmî yazı ve elektronik ortamda yayımlanır. **8. Basamak:** Akademik takvim tüm akademik ve idari birimlere duyurulur ve ilgili bilgi sistemlerine işlenir. **9. Basamak:** Eğitim-öğretim yılı boyunca ihtiyaç duyulması hâlinde takvim değişiklikleri ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanarak Senato onayına sunulur. **10. Basamak:** Onaylanan değişiklikler güncellenerek tüm paydaşlara duyurulur ve süreç kayıt altına alınır.
Süreç Çıktıları	- Onaylı akademik takvim - Duyuru metinleri - Üniversite Senato Kararları
Süreç Performans Göstergeleri	- Akademik takvimin zamanında hazırlanma oranı - Akademik birimlerden gelen geri bildirim oranı - Takvimde yıl içinde yapılan revizyon sayısı

Akademik Takvimin Oluşturulması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Hazırlık ve onay sürecine ilişkin sürelerin izlenmesi - Geri bildirim ve revizyon kayıtlarının değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Yılda bir kez (her akademik yıl öncesi)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Programı Hazırlama Süreci - Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci - Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Derslerin Açılması ve Öğrenci Kayıtları Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Planlama ve Yürütme
Detay Süreç	Derslerin Açılması ve Öğrenci Kayıtları
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Ders ve Sınav Programı Planlama Komisyonu - Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı - Akademik Danışmanlar (öğretim elemanları)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Fakültelerde her yarıyıl açılacak derslerin planlanması, öğretim elemanlarına atanması, sistemde tanımlanması ve öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin akademik takvime uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Akademik Takvim
Sürecin Girdileri	- Akademik takvim - Ders Planları ve Müfredatları - Öğretim elemanı listesi - Öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) verileri

Derslerin Açılması ve Öğrenci Kayıtları Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik takvimin ilan edilmesi. **2. Basamak:** Dekanlıkça açılacak zorunlu ve seçmeli derslerin belirlenmesi. **3. Basamak:** Fakülte yönetim kurulunca ders görevlendirmelerinin yapılması. **4. Basamak:** Fakülte sekreterliğince derslerin sistemde tanımlanması. **5. Basamak:** Öğrenci kayıt haftasının başlamasıyla öğrencilerin MEBİS üzerinden ders seçimlerini yaparak akademik danışman onayına sunması. **6. Basamak:** Akademik danışmanların ders kayıtlarını kontrol edip onaylaması. **7. Basamak:** Fakülte sekreterliğince kayıtlı öğrenci sayılarının kontrolü ve derslerin açılma koşullarının değerlendirilmesi. **8. Basamak:** Gerekli hallerde yetersiz kayıtlı derslerin kapatılması. **9. Basamak:** Nihai ders listelerinin duyurulması ve kayıt sürecinin tamamlanması.
Süreç Çıktıları	- Açılan derslerin kesin listesi - Derslere dair sınıf listeleri - Nihai ders programı
Süreç Performans Göstergeleri	- Akademik takvime uygunluk oranı - Zamanında onaylanan kayıt oranı - Açılan derslerin öğrenci talebiyle uyum oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Akademik danışman ve öğrenci geri bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (her yarıyıl başında)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik takvimin açılması süreci - Lisans derslerinin açılması süreci

Ders Bilgi Paketlerinin MEBİS Üzerinden Girilmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Planlama ve Yürütme
Detay Süreç	Ders Bilgi Paketlerinin MEBİS Üzerinden Girilmesi ve Güncellenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Eğitim Öğretim Komisyonu - Bologna Koordinatörü - Birim Bologna Temsilcisi/Komisyonu - Birim Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Her bir dersin amaç, içerik, öğrenme çıktıları, ölçme-değerlendirme yöntemleri, ders kaynakları ve iş yükü gibi bilgilerini MEBİS üzerinden doğru, güncel ve Bologna sürecine uygun biçimde tanımlamak; öğrenciye ve paydaşlara açık, şeffaf bir bilgi sunmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇÇ)
Sürecin Girdileri	- Program Öğrenme Çıktıları - Güncel Ders İçerikleri - Paydaş görüşleri (öğretim elemanı, öğrenci, mezun) - MEBİS ders bilgi paketleri ekranı

Ders Bilgi Paketlerinin MEBİS Üzerinden Girilmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ders sorumluları, mevcut ders bilgi paketlerini MEBİS üzerinden gözden geçirir. **2. Basamak:** Gerekli güncellemeler (içerik, öğrenme çıktısı, kaynak, değerlendirme yöntemi vb.) yapılır. **3. Basamak:** Bölüm Başkanlığı tarafından kontrol edilip uygunluk onayı verilir. **4. Basamak:** Fakülte Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından öneriler, program öğrenme çıktıları ve CEFR düzeyleriyle uyum yönünden değerlendirilir. **5.** Fakülte Kurulu'nun onayından sonra dersin içeriği, öğrenim çıktıları, değerlendirme gibi değişikler dışındaki tüm müfredat, ders adı/kodu/yarıyılı değişimi gibi değişimler Senato'ya sunulur. **6. Basamak:** Fakülte Kurulu onayının ardından; dersin içeriği, öğrenim çıktıları, değerlendirme gibi değişikler dışındaki tüm müfredat, ders adı/kodu/yarıyılı değişimi gibi değişimler Senato'ya sunulur. **7. Basamak:** Senato kararından sonra güncellenmiş katalog öğrenci bilgi sistemine (MEBİS) yüklenir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş MEBİS ders bilgi paketleri - Bologna veri tabanında güncel ders bilgileri
Süreç Performans Göstergeleri	- Bilgi paketlerinin TYYÇ uyum oranı - Paydaş memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	Fakülte Eğitim Komisyonu geri bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başında (yılda iki kez)

Ders Bilgi Paketlerinin MEBİS Üzerinden Girilmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
İlişkili Olduğu Süreçler	- Derslerin Açılması ve Öğrenci Kayıtları Detay Süreci - Ders İçeriklerinin ve Yeterliliklerin Belirlenmesi Detay Süreci - Ders Değerlendirme Anketlerinin Değerlendirilmesi Detay Süreci - Ders İçeriklerinin, Öğrenme Çıktılarının ve Değerlendirme Yöntemlerinin Belirlenmesi Detay Süreci

Ders Materyallerinin Hazırlanması ve Paylaşımı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Planlama ve Yürütme
Detay Süreç	Ders Materyallerinin Hazırlanması ve Paylaşımı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Eğitim Öğretim Komisyonu - Fakülte Öğretim Elemanları - Bologna Koordinatörü - Birim Bologna Temsilcisi/Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Derslerin etkin yürütülmesini sağlamak amacıyla, öğretim elemanları tarafından hazırlanacak ders materyallerinin (ders notları, sunumlar, ödev yönergeleri vb.) akademik takvime uygun biçimde hazırlanması, güncellenmesi ve MEBİS üzerinden öğrencilere erişilebilir şekilde paylaşılmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Akademik Takvim
Sürecin Girdileri	- Güncel akademik yıl ders programı - Müfredat ve ders bilgi paketi içeriği - Öğretim elemanı tarafından hazırlanan materyaller

Ders Materyallerinin Hazırlanması ve Paylaşımı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgili dersin öğretim elemanı, dönem başında ders planına göre materyal tür ve içeriğini belirler. **2. Basamak:** Materyaller, akademik etik ve telif ilkeleri gözetilerek hazırlanır. **3. Basamak:** İlgili materyaller MEBİS veya Microsoft Teams uygulaması üzerinden sınıf grubuyla paylaşılır. **4. Basamak:** Öğrencilere ilgili materyallerin erişimlerine açıldığı duyurusu yapılır. **5. Basamak:** Gerekli görülen materyal güncellemeleri dönem boyunca öğretim elemanı tarafından yapılır.
Süreç Çıktıları	- Hazırlanmış ve erişime açılmış ders materyalleri - Ders materyali paylaşım kayıtları (MEBİS üzerinden) - Gözden geçirilmiş ve güncellenmiş materyal arşivi
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencilerin materyallere erişim oranı - Materyal güncelleme sıklığı - Öğrenci geri bildirimleri
Süreç İzleme Yöntemi	MEBİS kayıtları ve sistem raporları Öğrenci geri bildirimleri ve anket sonuçları
Süreç İzleme Periyodu	Her yarıyıl başında (yılda iki kez)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Bilgi Paketlerinin Güncellenmesi Süreci - Ders Planlama ve Yürütme Süreci - Eğitim-Öğretim Kalite Güvence Süreci

Bütünleme Sınavlarının Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Planlama ve Yürütme
Detay Süreç	Bütünleme Sınavlarının Uygulanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Ders ve Sınav Programı Planlama Komisyonu - Fakülte Öğretim Elemanları - Fakülte Sekreterliği - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Öğrenciler - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Öğrencilerin dönem sonu sınavlarında başarısız oldukları dersler için verilen bütünleme hakkının, akademik takvime uygun şekilde, adil, güvenli ve standart ölçme-değerlendirme ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Akademik Takvim
Sürecin Girdileri	- Dönem sonu not listeleri - Bütünleme Sınav Takvimi - Bütünleme Sınav Listeleri (derslik ve gözetmen listesi içeren)

Bütünleme Sınavlarının Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında sınav programlarının hazırlanması hususunda fakültelere mail atılır. **2. Basamak:** Fakültelerce Bütünleme Sınav Programı, derslik ve gözetmen bilgileri ile hazırlanır. **3. Basamak:** Sınav Programı fakülte sekreterliğince ilan edilir. **4. Basamak:** Sınavlar belirlenen tarih ve saatlerde yapılır, sınav güvenliği sağlanır. **5. Basamak:** Sınav evrakları sınav sonrası öğretim elemanına teslim edilir ve değerlendirme süreci başlatılır. **6. Basamak:** Notlar MEBİS üzerinden sisteme işlenir ve ilan edilir. **7. Basamak:** Sınav sonuçlarına ilişkin varsa, öğrenciler tarafından sunulan maddi hata dilekçeleri, yönergeye göre belirlenen süre içinde dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve sonuç öğrenciye bildirilir.
Süreç Çıktıları	- Bütünleme sınavı sınıf listeleri - Sınav tutanakları - MEBİS üzerinden alınan bütünleme not listeleri ile dönem sonu sonuç formları - Maddi hata dilekçeleri
Süreç Performans Göstergeleri	- Sınavların, belirlenen takvim ve programa uygun şekilde yapılma oranı - Notların, Dekanlıkça belirlenen tarihe uygun şekilde ilan edilme oranı - Notlara gelen itiraz ve bu itirazlara cevap verilme süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Sınav tutanaklarının kontrolü - Sınav zarflarının içeriklerinin kontrolü - Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimleri

Bütünleme Sınavlarının Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her yarıyıl sonunda (yılda iki kez)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sınavların Hazırlanması ve Uygulanması Detay Süreci - Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı Detay Süreci - Sınav Kâğıtları Teslim ve Arşivleme Detay Süreci

Mazeret Sınavlarının Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Planlama ve Yürütme
Detay Süreç	Mazeret Sınavlarının Uygulanması Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Mazeret Sınavı Değerlendirme Komisyonu - Ders ve Sınav Programı Planlama Komisyonu - Fakültesi Öğretim Elemanları - Fakültesi Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle ara sınav veya dönem sonu sınavlarına katılamayan öğrencilere, yönetmelik hükümleri çerçevesinde sınav hakkı tanınarak eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması ve ölçme-değerlendirme sürecinin bütünlüğünün korunması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Öğrencilerden gelen mazeret dilekçeleri - İlgili komisyonun değerlendirme kararı - Onaylanmış mazeret listesi

Mazeret Sınavlarının Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci, sınava giremediği tarihten itibaren belirlenen süre içinde mazeret dilekçesini (gerekli belgelerle birlikte) fakülte sekreterliğine teslim eder. **2. Basamak:** Değerlendirme komisyonu, mazeret talebini değerlendirir ve kabul/red kararı alır. **3. Basamak:** Haklı ve geçerli mazeret sunup talebi kabul edilen öğrenciler için ders ve sınav programı planlama komisyonu tarafından mazeret sınav programı oluşturulur. **4. Basamak:** Mazeret sınavları hazırlanır. **5. Basamak:** Sınavlar, belirlenen tarih ve yerde gözetmenler eşliğinde yapılır. **6. Basamak:** Sınav evrakları öğretim elemanına teslim edilir, değerlendirme yapılır. **7. Basamak:** Sınav sonuçları MEBİS üzerinden ilan edilir. **8. Basamak:** Sınav itirazları, genel sınav itiraz sürecine göre değerlendirilir.
Süreç Çıktıları	- Mazeret dilekçeleri - Değerlendirme komisyonu kararı - Mazeret sınavı not listeleri
Süreç Performans Göstergeleri	- Mazeret taleplerinin değerlendirilme süresi - Onaylanan mazeret oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Öğrenci dilekçeleri ve kurul kararlarının arşivlenmesi - Öğrenci geri bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	Her yarıyıl ara sınavlar dönemi sonunda
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sınavların Hazırlanması ve Uygulanması Detay Süreci - Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı Detay Süreci

Lisansüstü Program Açma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Planlama ve Yürütme Alt Süreci
Detay Süreç	Lisansüstü Program Açma Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Enstitü Sekreterliği
Süreç Uygulayıcıları	- Anabilim Dalı Başkanlığı - Enstitü Sekreterliği - Enstitü Kurulu - Üniversite Eğitim Komisyonu - Üniversite Senatosu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Anabilim Dalı Başkanlığı - Enstitü Müdürlüğü - Üniversite Senatosu - Rektörlük - Yükseköğretim Kurulu (YÖK) - Sektör temsilcileri / işverenler - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Yeni program tekliflerinin değerlendirmesine yönelik süreçlerin yürütülmesi. Yeni programların, paydaş görüşü alınarak, Yönetmeliğe uygun biçimde açılması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Enstitüye bağlı bölümlerden gelen talepler

Lisansüstü Program Açma Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** YÖK'ün öngördüğü bilgi ve belgelere ek olarak paydaş görüşü alınarak hazırlanan program teklif dosyası EBYS üzerinden Enstitüye iletilir. **2. Basamak:** Enstitü Kurulu gelen talebi ve belgeleri inceler, gerekliyse düzeltme veya öneride bulunur, bölüme başvuru sırasında hazır olması gereken evraklar hakkında bilgi verir. **3. Basamak:** Enstitü Kurulu tarafından onaylanan başvuru Üniversite Eğitim Komisyonuna iletilmek üzere Rektörlüğe sunulur. **4. Basamak:** Onaylanan program teklifi Senato'ya sunulur. Senato kararı ile YÖK'e başvuru yapılır. **5. Basamak:** YÖK Başkanlığı, programı değerlendikten sonra kararı Üniversitemiz Rektörlüğüne bildirir. **6. Basamak**: Program açılması onaylanmadıysa ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı'na bilgi verilir. Program dosyası ilerleyen dönemlerde tekrar gözden geçilip başvuru yapılabilir. Programın açılması onaylandıysa Anabilim Dalı Başkanlığına ve diğer Anabilim Dallarına bilgi verilir. Üniversite içi yazışmalar yapılarak programın aktif hale gelmesi için süreç başlatılır.
Süreç Çıktıları	- Programın açılmasıyla ilgili Enstitü Kurulu kararı - Programın açılmasıyla ilgili Üniversite Eğitim Komisyonu kararı - Programın açılmasıyla ilgili Senato kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Enstitüye iletilen yeni program dosyası sayısı, onaylanan program sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- EBYS üzerinden yapılan yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	3 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	- Eğitim-Öğretim Planlama Süreci - Kalite Güvence Süreci

Program Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Planlama ve Yürütme
Detay Süreç	Program Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Kalite Komisyonu - Eğitim Öğretim Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Mezunlar - Öğrenciler - Öğretim Elemanları - Yargı Organları ve Kamu Kurumları (dış paydaş) - Sektör Temsilcileri - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Fakülte lisans programının, ulusal ve uluslararası standartlarla uyumlu, toplumsal ihtiyaçlara ve mesleki gerekliliklere yanıt veren bir yapıda yürütülmesini sağlamak amacıyla, programın genel amaçlarını ve ölçülebilir öğrenme hedeflerini belirlemek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Esasları - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Program Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- TYYÇ alan yeterlilikleri - Fakülte misyonu ve vizyonu - Paydaş görüşleri (öğrenci, mezun, işveren, akademisyen) - Mevcut program çıktıları ve performans göstergeleri - Kalite Komisyonu önerileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Fakülte Kalite Komisyonu, mevcut program amaçlarını ve hedeflerini gözden geçirmek üzere değerlendirme sürecini başlatır. **2. Basamak:** Bölüm başkanlıkları, YÖK ve TYYÇ kriterlerine göre mevcut amaç ve hedefleri analiz eder. **3. Basamak:** Paydaşlardan (öğrenciler, mezunlar, işverenler, barolar vb.) geri bildirimler toplanır. **4. Basamak:** Geri bildirimler doğrultusunda revize edilmiş program amaç ve hedefleri taslak olarak hazırlanır. **5. Basamak:** Taslak, Fakülte Akademik Kurulu ve Fakülte Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilir. **6. Basamak:** Onaylanan program amaç ve hedefleri MEBİS'e ve Fakülte web sitesine işlenir; paydaşlarla paylaşılır.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış program amaç ve hedefleri belgesi - Paydaş görüş raporu - Web sitesi ve MEBİS'te yayımlanmış güncel hedef listesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Program amaç ve hedeflerinin gözden geçirilme periyodu - Paydaş katılım oranı - Revizyon sayısı (iyileştirme sıklığı) - Mezun ve işveren memnuniyet oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Fakülte Kalite Komisyonu toplantıları Paydaş anketleri

Program Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Yılda bir kez (her akademik yıl öncesi)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Planlama ve Yürütme Alt Süreci

Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Planlama ve Yürütme
Detay Süreç	Ders İçeriklerinin ve Yeterliliklerin Belirlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Eğitim Öğretim Komisyonu - Bölüm Başkanlıkları - Dersin Sorumlu Öğretim Elemanları - Fakülte Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler, Mezunlar - Üniversite Kalite Koordinatörlüğü - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Her ders için güncel ve ölçülebilir öğrenme çıktıları (yeterlilikler) ile içerik, kapsam, haftalık plan ve değerlendirme ölçütlerini belirleyerek; TYYÇ'ye, YÖK/YÖKAK esaslarına ve fakültenin misyon-vizyonuna uyumlu bir yapı oluşturmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- TYYÇ alan yeterlilikleri - Mevcut ders bilgi paketi (varsa) - Paydaş geri bildirimleri (öğrenci, mezun, işveren, dış paydaş) - Fakülte/Üniversite stratejik planı ve iyileştirme önerileri

Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Dersin amacı, kapsamı ve program yeterlilikleri incelenir. **2. Basamak:** Dersin kazandırması hedeflenen bilgi, beceri ve yetkinlikler belirlenir. **3. Basamak:** Ölçülebilir ve öğrenci merkezli ifadeler kullanılarak ders öğrenme çıktıları hazırlanır. **4. Basamak:** Ders öğrenme çıktılarının program yeterlilikleri ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumu kontrol edilir. **5. Basamak:** Hazırlanan ders öğrenme çıktıları ilgili bölüm/anabilim dalı kurulunda değerlendirilerek gerekli görülen revizyonlar yapılır. **6. Basamak:** Onaylanan ders öğrenme çıktıları ders bilgi paketine işlenir ve ilgili bilgi sisteminde yayımlanır.
Süreç Çıktıları	- Onaylı Ders Bilgi Paketi - MEBİS ve web sitesinde güncel ders sayfaları
Süreç Performans Göstergeleri	- TYYÇ ve program çıktıları ile uyum oranı - Revizyon sıklığı ve gerçekleştirilen iyileştirme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Dönem sonu ölçme-değerlendirme sonuçlarının ve ders anketlerinin analizi İç/dış paydaş geri bildirim döngüsü ve düzeltici-önleyici faaliyet kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (her akademik dönem başında)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Program Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi - Akademik Takvimin Oluşturulması - Ölçme-Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme - Ders Bilgi Paketlerinin MEBİS Üzerinden Güncellenmesi

Derslerin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Planlama ve Yürütme
Detay Süreç	Derslerin Yürütülmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Eğitim-Öğretim Komisyonu - Bölüm Başkanlıkları - Öğretim elemanları - Fakülte sekreterliği - Bologna Koordinatörü
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Derslerin, ders bilgi paketlerinde tanımlanan amaç, içerik, yöntem ve öğrenme çıktıları doğrultusunda; belirlenen akademik takvim çerçevesinde, planlı, ölçülebilir ve kalite güvencesi ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Bologna Süreci ilkeleri
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış ders planı ve bilgi paketleri - Güncel akademik takvim - Öğrenci listeleri - Microsoft Teams ekipleri

Derslerin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Dersin ilgili öğretim elemanı, onaylı ders planı ve bilgi paketi doğrultusunda dönemlik ders içeriğini ve materyalleri hazırlar. **2. Basamak:** Akademik takvimde belirlenen tarihlerde dersler başlar; yoklama, ders akışı, ders içeriği, dersin öğrenme çıktıları ve değerlendirme yöntemleri hakkında öğrenciler bilgilendirilir. **3. Basamak:** Dersin öğretim elemanı tarafından MEBİS üzerinden Teams ekipleri kurulur, dönem boyunca dersle ilgili paylaşımların bu kanal aracılığıyla yapılacağı öğrencilere duyurulur. **4. Basamak:** Ders, belirlenen haftalık plan doğrultusunda yürütülür. **5. Basamak:** Dersin değerlendirme kriterleri doğrultusunda ölçme araçları uygulanır. **6. Basamak:** MEBİS üzerinden not girişleri yapılır, öğrencilere ilan edilir ve sınavlar kapatılır.
Süreç Çıktıları	- MEBİS'e işlenmiş dönem ders kayıtları - Öğrenci yoklama listeleri (alındıysa)
Süreç Performans Göstergeleri	- Derslerin plan doğrultusunda yürütülme oranı - Öğrenci memnuniyeti - Ders değerlendirme anketi sonuçları - Sınav ve not girişlerinin zamanında tamamlanma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Öğrenci anketleri ve ders sorumlusu geri bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Takvimin oluşturulması detay süreci - Ders İçeriklerinin ve Yeterliliklerin Belirlenmesi Detay Süreci - Ders Materyallerinin Hazırlanması ve Paylaşımı Detay Süreci - Ders Bilgi Paketlerinin MEBİS Üzerinden Girilmesi ve Güncellenmesi Detay Süreci

Ders Değerlendirme Anketlerinin Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi
Detay Süreç	Ders Değerlendirme Anketlerinin Değerlendirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Fakülte sekreterliği - Öğretim elemanları - Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenciler - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Öğrenciler tarafından her yarıyıl sonunda doldurulan ders değerlendirme anketlerinin analiz edilerek eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkinliğini ölçmek, öğretim süreçlerinin güçlü ve gelişmeye açık yönlerini belirlemek ve kalite iyileştirme çalışmalarına veri sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	- Öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme anketleri - Öğretim elemanlarına ilişkin ders ve dönem bilgileri - Akademik birimlerin kalite değerlendirme raporları

Ders Değerlendirme Anketlerinin Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Dönem sonlarında öğrencilere ders değerlendirme anketleri çevrimiçi olarak açılır. **2. Basamak:** Akademik takvimde belirlenen tarihlerde dersler başlar; yoklama, ders akışı, ders içeriği hakkında öğrenciler bilgilendirilir. **3. Basamak:** Kalite Komisyonu tarafından anket sonuçları analiz edilir. **4. Basamak:** Elde edilen analiz sonuçları öğretim elemanlarıyla ve fakülte yönetimiyle paylaşılır. **5. Basamak:** Anket sonuçları doğrultusunda gerekli iyileştirme ve geri bildirim süreçleri başlatılır. **6. Basamak:** Rapor sonuçları Kalite Komisyonu aracılığıyla üniversite kalite sistemine iletilir ve arşivlenir.
Süreç Çıktıları	- Ders Değerlendirme Anketi Sonuç Raporu - İyileştirme ve Geri Bildirim Planı
Süreç Performans Göstergeleri	- Anket katılım oranı - Anket ortalama puanları - İyileştirme önerilerinin uygulanma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Anket sonuç raporlarının incelenmesi Yıllık kalite izleme raporlarının değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (her yarıyılın sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğretim Elemanlarının Öğretim Performansının Değerlendirilmesi Detay Süreci - Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi Alt Süreci

Öğretim Elemanlarının Öğretim Performansının Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi
Detay Süreç	Öğretim Elemanlarının Öğretim Performansının Değerlendirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Fakülte sekreterliği - Öğretim elemanları - Kalite Komisyonu üyeleri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenciler - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim faaliyetlerindeki performansını izlemek, değerlendirmek ve geliştirmek; öğrenci memnuniyetini, ders başarısını ve kalite standartlarına uygun öğretim uygulamalarını sürdürülebilir kılmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Üniversite Kalite Komisyonu Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları - Öğretim elemanı ders yükü ve sınav uygulama bilgileri - Akademik ve idari geri bildirim raporları

Öğretim Elemanlarının Öğretim Performansının Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Dönem sonunda öğretim elemanlarına ait ders değerlendirme anketi sonuçları kalite koordinatörlüğütarafından alınır. **2. Basamak:** Bölüm başkanlıkları öğretim elemanlarının ders yükü, öğrenci başarısı ve ders yürütme süreçlerine ilişkin verileri inceler. **3. Basamak:** Kalite Koordinatörlüğü anket sonuçları ve akademik göstergeleri bir araya getirerek performans analizini oluşturur. **4. Basamak:** Analiz sonuçları fakülte yönetimiyle paylaşılır; performans güçlü ve zayıf yönleri belirlenir. **5. Basamak:** Gerekli görülen durumlarda öğretim elemanlarına geri bildirim verilir ve gelişim önerileri sunulur. **6. Basamak:** Değerlendirme sonuçları kalite yönetim sistemi kapsamında arşivlenir.
Süreç Çıktıları	- Öğretim Elemanı Performans Değerlendirme Raporu - Geri Bildirim ve Gelişim Önerileri Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	- Ders Değerlendirme Anketi Ortalama Puanı - Öğrenci Başarı Oranı - Öğretim elemanına yapılan geri bildirim sayısı ve uygulanma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Performans raporlarının incelenmesi Kalite toplantılarında periyodik değerlendirme yapılması
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (her yarıyılın sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Değerlendirme Anketlerinin Değerlendirilmesi Detay Süreci - Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi Alt Süreci

Sınav Kâğıtları Teslim ve Arşivleme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi
Detay Süreç	Sınav Kâğıtları Teslim ve Arşivleme
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı (Eğitim-Öğretim Komisyonu Aracılığıyla)
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık - Fakülte Sekreterliği - Öğretim Elemanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Gerçekleştirilen sınavlara ait kâğıtların güvenli şekilde toplanması, teslim alınması, değerlendirilmesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirli süreyle arşivlenmesini sağlamak; süreç boyunca gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ilkelerine uygun hareket etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Gerçekleştirilen sınavlara ait sınav zarfları (sınav kâğıtları, cevap anahtarları, sınıf listeleri, sınav tutanakları)

Sınav Kâğıtları Teslim ve Arşivleme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Sınavın tamamlanmasının ardından sınav gözetmeni sınav kâğıtlarını sınav tutanağıyla birlikte dersin ilgili öğretim elemanına teslim eder. **2. Basamak:** Dersin öğretim elemanı hazırladığı cevap anahtarı çerçevesinde sınav kağıtlarını değerlendirir ve sınav zarfını kapatır. Sınav zarfının üzerine dersin adı, dersin kodu, dönemi, sınavın türü ve sınav zarfının içeriği yazılır. **3. Basamak:** Değerlendirmesi tamamlanan sınav kâğıtları belirlenen süre boyunca fakülte arşivinde muhafaza edilir. **4. Basamak:** Rektörlük tarafından tüm fakültelere sınav zarflarını teslim edebileceklerini gösteren bilgilendirici bir mail atılır. **5. Basamak:** İlgili öğretim elemanı, sorumluluğunda bulunan sınav zarflarını Arşive teslim eder ve zarfları teslim ettiğine dair tutanağı imzalar.
Süreç Çıktıları	- Sınav Zarfı Teslim Tutanağı - Arşiv Kayıt Defteri
Süreç Performans Göstergeleri	- Teslim edilen sınav kâğıtlarının eksiksizliği - Arşiv kayıtlarının doğruluk oranı - Arşiv süresine uyum oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Teslim ve arşiv kayıtlarının periyodik kontrolü Kalite iç değerlendirme raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (her yarıyıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sınavların Hazırlanması ve Uygulanması Detay Süreci - Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı Detay Süreci

Ders İçeriklerinin, Öğrenme Çıktılarının ve Değerlendirme Yöntemlerinin Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi
Detay Süreç	Ders İçeriklerinin, Öğrenme Çıktılarının ve Değerlendirme Yöntemlerinin Belirlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı (Eğitim-Öğretim Komisyonu Aracılığıyla)
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte Kalite Komisyonu - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Derslerin amaç, kapsam ve içeriğini; dersin öğrenme çıktıları ile ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirleyerek, programın genel yeterlilikleriyle uyumlu hale getirmek ve eğitim kalitesinin sürekliliğini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Bologna süreci ilkeleri - Program yeterlilikleri - Önceki dönem ders içerikleri ve öğrenci geri bildirimleri - Dersin öğrenme hedefleri - Ölçme ve değerlendirme araçlarına ilişkin öneriler

Ders İçeriklerinin, Öğrenme Çıktılarının ve Değerlendirme Yöntemlerinin Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Bölüm başkanlıkları tarafından her ders için öğretim elemanlarından içerik, öğrenme çıktısı ve ölçme-değerlendirme yöntemi önerileri alınır. **2. Basamak:** Öğretim elemanları dersin hedef ve kazanımlarını, program yeterlilikleriyle ilişkilendirerek günceller. **3. Basamak:** Bilgiler MEBİS veya ilgili bilgi sistemine işlenir. **4. Basamak:** Güncellenen ders bilgi paketleri fakülte kalite komisyonu tarafından kontrol edilir. **5. Basamak:** Onaylanan bilgiler dekanlık aracılığıyla üniversite kalite birimine ve öğrencilere duyurulur.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş Ders Bilgi Paketi - Öğrenme Çıktısı-Ders İlişkilendirme Tablosu - Ölçme ve Değerlendirme Planı
Süreç Performans Göstergeleri	- Güncellenen ders bilgi paketlerinin oranı - Öğrenme çıktısı-program yeterliliği uyum düzeyi - Ders içeriklerinin öğrenci memnuniyetine yansıma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Fakülte kalite komisyonu tarafından yapılan periyodik incelemeler Program değerlendirme toplantılarında alınan kararların takibi
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (her akademik dönemin başında)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Program Amaç ve Hedeflerinin Belirlenmesi Detay Süreci - Ders Bilgi Paketlerinin MEBİS Üzerinden Girilmesi ve Güncellenmesi Detay Süreci - Ders İçeriklerinin ve Yeterliliklerin Belirlenmesi Detay Süreci

Akademik Danışmanlık ve Geri Bildirim Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenme, Gelişme ve Geliştirme Alt Süreci
Detay Süreç	Akademik Danışmanlık ve Geri Bildirim Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Kalite Komisyonu - Ders Sorumluları/Akademik Danışmanlar - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Öğrenci İşleri Birimi - Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Dış paydaşlar (barolar, staj ofisleri, hukuk büroları, kamu kurumları) - Öğrenciler ve mezunlar - Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Fakülte lisans programı öğrencilerinin mesleki ve kişisel gelişim süreçlerinde bireysel olarak desteklenmesini sağlamak; akademik performansın izlenmesi, ders seçimi, kariyer planlama, staj ve mesleki yönelim konularında rehberlik verilmesi, öğrencilerden alınan geri bildirimlerin sistematik biçimde değerlendirilmesi amacıyla sürdürülebilir bir danışmanlık ve geri bildirim mekanizması oluşturmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Üniversite Eğitim-Öğretim Yönergesi - Üniversite Ön Lisans/Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi - Fakülte Kurulu Kararları - İç ve Dış Paydaş Görüş Raporları

Akademik Danışmanlık ve Geri Bildirim Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) verileri - Bireysel danışman listesi ve görev tanımları - Öğrenci geri bildirim formları ve memnuniyet anketleri - Mezun ve işveren görüş raporları - Akademik başarı ve devam durumu verileri - Psikolojik ve kariyer danışmanlığı ihtiyaç analizleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik yıl başında her öğrenciye bir akademik danışman atanır. **2. Basamak:** Öğrenciye danışmanlık süreci, iletişim kanalları ve görüşme takvimi duyurulur. **3. Basamak:** Öğrenciyle dönem başı ve dönem sonu en az birer bireysel görüşme yapılır. **4. Basamak:** Öğrenciden ders, müfredat, öğretim yöntemleri ve fakülte hizmetlerine ilişkin geri bildirimler alınır. **5. Basamak:** Danışman görüşme formları fakülte kalite komisyonuna iletilir. **6. Basamak:** Geri bildirimler analiz edilerek gelişim alanları belirlenir ve iyileştirme önerileri fakülte akademik kurulunda değerlendirilir.
Süreç Çıktıları	- Danışmanlık görüşme formları ve raporları - Akademik performans izleme sonuçları - Öğrenci memnuniyet raporları - Birim Kalite Komisyonu yıllık danışmanlık değerlendirme raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Danışman-öğrenci görüşme oranı, Geri bildirim formu doldurma oranı, Danışmanlık sürecinden memnuniyet
Süreç İzleme Yöntemi	- Birim Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan yıllık "Bireysel Danışmanlık Değerlendirme Raporu"

Akademik Danışmanlık ve Geri Bildirim Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Değerlendirme Anketleri ve Diğer Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmalarının Yönetimi ve Analizi Detay Süreci - Öğrenci Geri Bildirim Sistemleri Yönetimi Detay Süreci

Online/Hibrit Ders Planlanması ve Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenme, Gelişme ve Geliştirme Alt Süreci
Detay Süreç	Online/Hibrit Ders Planlanması ve Uygulanması Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğretim Elemanları - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Ders ve Sınav Programı Planlama Komisyonu - Bölüm Başkanlıkları - Akademik Danışmanlar
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı - Fakülte Sekreterliği - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Fakültelerde yürütülen derslerin, online veya hibrit öğrenme yöntemleri aracılığıyla planlı, erişilebilir ve etkileşimli biçimde yürütülmesini sağlamak; eğitimde sürekliliği ve öğrenme çıktılarının kalitesini güvence altına almak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği - Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Müfredat ve ders planları - Online/Hibrit Derslere ilişkin ders materyalleri - Öğrenci listeleri ve ders kayıt verileri - Teknik donanım ve bağlantı altyapısı - Ders planlaması ve takvimlendirme bilgileri

Online/Hibrit Ders Planlanması ve Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Online veya hibrit yürütülecek dersler Fakülte Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir. **2. Basamak:** Öğretim elemanları ders planlarını (haftalık konu, etkinlik, ölçme-değerlendirme biçimi) dijital ortama uyarlar. **3. Basamak:** UZEM ve Bilgi İşlem birimi tarafından öğretim elemanlarına teknik destek ve eğitimler verilir. **4. Basamak:** Dersler belirlenen plan doğrultusunda çevrim içi veya hibrit ortamda yürütülür; öğretim materyalleri, ders kayıtları ve öğrenme etkinlikleri ilgili öğrenme yönetim sisteminde öğrencilere sunulur. **5. Basamak:** Öğrencilerin devam durumu, öğrenme süreçleri ve başarıları belirlenen ölçme ve değerlendirme yöntemleri doğrultusunda izlenir; sınav, ödev, proje ve diğer değerlendirme faaliyetleri yürütülür. **6. Basamak:** Dönem sonunda öğrenci geri bildirimleri alınır, dersin etkililiği değerlendirilir ve gerekli iyileştirme çalışmaları planlanır.
Süreç Çıktıları	- Online/hibrit ders planları ve haftalık işleniş çizelgeleri - Öğrenme yönetim sisteminde oluşturulmuş ders sayfaları - Katılım, ödev ve sınav kayıtları - Öğrenci memnuniyet anket sonuçları - Dönem sonu online/hibrid ders değerlendirme raporu - Kalite komisyonuna sunulan izleme raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Online/hibrit derslerin planlama takvimine uygunluk oranı, Öğrenci katılım oranı, Teknik aksaklık bildirim oranı, Öğrenci memnuniyet düzeyi (anket ortalaması)
Süreç İzleme Yöntemi	- Eğitim-Öğretim Komisyonu takibi yıllık değerlendirme raporu

Online/Hibrit Ders Planlanması ve Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Geliştirme ve Müfredat Destek Detay Süreci - Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme Süreci - Ders Tanım Formlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi Süreci

Ders Geliştirme ve Müfredat Destek Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenme, Gelişme ve Geliştirme Alt Süreci
Detay Süreç	Ders Geliştirme ve Müfredat Destek Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Ders Sorumluları/Akademik Danışmanlar - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Bologna Koordinatörü - Ders ve Sınav Programı Planlama Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Dış paydaşlar (barolar, staj ofisleri, hukuk büroları, kamu kurumları – geri bildirim sağlayıcı konumda) - Öğrenciler ve mezunlar - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Fakültelerde yürütülen derslerin içeriğini, yöntemini ve değerlendirme ölçütlerini; ulusal ve uluslararası standartlara, paydaş geri bildirimlerine, bilimsel gelişmelere ve Bologna süreci ilkelerine uygun biçimde geliştirmek; müfredatın sürekli iyileştirilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Bologna Süreci Kriterleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)- Hukuk Temel Alanı (5. Düzey) - Bologna Süreci ilkeleri - Fakülte Kurulu Kararları - İç ve Dış Paydaş Görüş Raporları

Ders Geliştirme ve Müfredat Destek Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Mevcut müfredat ve ders içerikleri - Program çıktıları ve yeterlilik matrisi - Öğrenci, mezun ve dış paydaş (baro, bakanlıklar, STK'lar, kamu kurumu vb.) geri bildirimleri - Bologna bilgi paketi ve TYYÇ gereklilikleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İç ve dış paydaşlardan müfredata ilişkin geri bildirimlerin toplanır. **2. Basamak:** Ders içerikleri, öğrenme çıktıları ve ölçme-değerlendirme yöntemleri Kalite ve Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından geri bildirimler ışığında gözden geçirilir. **3. Basamak:** Genel olarak müfredat, ders içerikleri, öğrenme çıktıları ve ders sayıları gözden geçirilir; gerekiyorsa yeni dersler eklenmesi, mevcut dersler birleştirilmesi veya kaldırılması yönünde öneriler geliştirilir. **4. Basamak:** Fakülte Kurulu'nun onayıyla değişiklikler kabul edilir. **5. Basamak:** Güncellenmiş müfredat ve ders içerikleri Fakülte web sayfasına işlenir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş ve onaylanmış müfredat ve ders içerikleri - Fakülte Bologna Bilgi Paketi'nde yayımlanan güncel müfredat ve ders içerik listesi - Fakülte Kalite ve Eğitim Komisyonu değerlendirme raporu - Paydaş geri bildirim raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen ders içerik oranı, Fakülte içi onay süresi, Paydaş geri bildirimi toplama oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Fakülte Kalite Komisyonu takibi yıllık değerlendirme raporu
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı

Ders Geliştirme ve Müfredat Destek Detay Süreç Kartı	
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sektör İhtiyaçları, Paydaş Geri Bildirimleri ve Bilimsel Gelişmeler Doğrultusunda Müfredatın Revizyonu Detay Süreci - Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme Süreci - Ders Tanım Formlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi Süreci - Programların Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uygunluğunun Değerlendirilmesi Detay Süreci

Öğrenci Öğrenme Destekleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenme, Gelişme ve Geliştirme Alt Süreci
Detay Süreç	Öğrenci Öğrenme Destekleri Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Akademik Danışmanlar - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Bologna Koordinatörü/Koordinatörlüğü - Birim Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Dış paydaşlar - Öğrenciler ve mezunlar - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı - Sürekli Eğitim Merkezi - Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı - Engelsiz Üniversite Birimi - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Fakültelerde öğrencilerin öğrenme süreçlerini destekleyici akademik, psikolojik ve teknolojik hizmetleri sistematik biçimde sunmak; öğrenme güçlüklerini azaltmak, ders başarısını artırmak ve öğrenci memnuniyetini yükseltmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Üniversite Engelsiz Üniversite Birimi Yönergesi

Öğrenci Öğrenme Destekleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrenci geri bildirimleri ve anket sonuçları - Akademik danışman görüşleri - Ders başarı analizleri - Engelli öğrenci destek talepleri - Psikolojik danışmanlık raporları - Kütüphane kullanım verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrencilerin öğrenme destek ihtiyaçlarının belirlenmesi yapılan anketler, danışman görüşmeleri ve başarı analizleri vasıtasıyla belirlenir. **2. Basamak:** İhtiyaca uygun akademik, teknolojik veya psikolojik destek planları oluşturulur. **3. Basamak:** Öğrencilere yönelik öğrenme destekleri uygulanır. **4. Basamak:** Öğrenme destekleri izlenir ve bunların etkinliği Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilir. **5. Basamak:** Öğrenci geri bildirimleri toplanır ve iyileştirme planları hazırlanır. **6. Basamak:** Süreç sonuçlarının Fakülte Kalite Komisyonuna raporlanır.
Süreç Çıktıları	- Öğrencilere sunulan öğrenme destek planları - Akademik ve Bireysel Danışmanlık raporları - Öğrenci memnuniyet ve gelişim raporları - Süreç performans değerlendirme sonuçları
Süreç Performans Göstergeleri	Öğrenci destek hizmetlerinden yararlanan öğrenci oranı, Öğrenme destekleri sonrası başarı oranındaki artış, Öğrenci memnuniyet düzeyi, Akademik danışmanlık görüşme sıklığı, Engelli öğrencilere sağlanan destek oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Öğrenci memnuniyet anketleri ve Birim Kalite Komisyonu tarafından süreç değerlendirme toplantıları

Öğrenci Öğrenme Destekleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğrenci Geri Bildirim Sistemleri Yönetimi Detay Süreci - Bireysel Danışmanlık ve Geri Bildirim Detay Süreci - Ders Değerlendirme Anketleri ve Diğer Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmalarının Yönetimi ve Analizi Detay Süreci - Elde Edilen Geri Bildirimlerin Öğretim Kalitesini Artırmak İçin İlgili Birimlere İletilmesi ve Takip Edilmesi Detay Süreci

Öğrenci Geri Bildirim Sistemleri Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenme, Gelişme ve Geliştirme Alt Süreci
Detay Süreç	Öğrenci Geri Bildirim Sistemleri Yönetimi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Akademik Danışmanlar - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Bologna Koordinatörü - Birim Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı - Engelsiz Üniversite Birimi - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçleri, ders içerikleri, öğrenme ortamı ve fakülte hizmetlerine ilişkin görüş, öneri ve memnuniyetlerini sistematik biçimde toplayarak; akademik ve idari iyileştirmelere veri sağlayacak sürdürülebilir bir geri bildirim sistemi oluşturmak ve yönetmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Üniversite Kalite Komisyonu Yönergesi - Üniversite Engelsiz Üniversite Birimi Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Öğrenci memnuniyet ve ders değerlendirme anketleri - Bilgi sistemleri üzerinden toplanan veri analizleri - Akademik danışman görüşme raporları - Engelli öğrenci destek talepleri - Psikolojik danışmanlık raporları - Öğrenci şikâyet, talep ve öneri formları

Öğrenci Geri Bildirim Sistemleri Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci geri bildirim araçları tasarlanır ve duyurulur. **2. Basamak:** Belirlenen dönemler içerisinde dijital sistem üzerinden veya yüz yüze yöntemlerle veriler toplanır. **3. Basamak:** Toplanan veriler analiz edilir ve raporlar oluşturulur. **4. Basamak:** Oluşturulan raporlar Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanları ve Kalite Komisyonu ile paylaşılır. **5. Basamak:** Elde edilen sonuçlara göre gerekli iyileştirme önerileri geliştirilir. **6. Basamak:** Yapılan iyileştirmeler öğrencilere duyurulur ve sürecin etkinliğinin değerlendirilerek bir sonraki döneme yönelik planlamalar yapılır.
Süreç Çıktıları	- Öğrenci geri bildirim raporları - İyileştirme planları ve uygulama sonuç raporları - Fakülte iç değerlendirme raporlarında yer alan analiz bulguları - Öğrenci memnuniyet oranları ve yıllık eğilim grafikleri
Süreç Performans Göstergeleri	Geri bildirim anketlerine katılım oranı, Uygulanan iyileştirme önerilerinin oranı, Anket sonuçlarının paylaşım sıklığı
Süreç İzleme Yöntemi	- Öğrenci memnuniyet anketleri ve Birim Kalite Komisyonu tarafından süreç değerlendirme toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğrenci Öğrenme Destekleri Detay Süreci - Bireysel Danışmanlık ve Geri Bildirim Detay Süreci - Ders Değerlendirme Anketleri ve Diğer Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmalarının Yönetimi ve Analizi Detay Süreci - Elde Edilen Geri Bildirimlerin Öğretim Kalitesini Artırmak İçin İlgili Birimlere İletilmesi ve Takip Edilmesi Detay Süreci

Ders Değerlendirme Anketleri ve Diğer Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmalarının Yönetimi ve Analizi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenme, Gelişme ve Geliştirme Alt Süreci
Detay Süreç	Ders Değerlendirme Anketleri ve Diğer Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmalarının Yönetimi ve Analizi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Akademik Danışmanlar - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Bologna Koordinatörü - Birim Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı - Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı - Engelsiz Üniversite Birimi - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçleri, ders içerikleri, öğretim elemanları, fiziksel ortamlar ve fakülte hizmetlerine ilişkin geri bildirimlerini sistematik biçimde toplamak, analiz etmek, sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak ve iyileştirme döngüsünü sürekli kılmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Üniversite Kalite Komisyonu Yönergesi - Üniversite Engelsiz Üniversite Birimi Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Öğrenci memnuniyet ve ders değerlendirme anketleri - Bilgi sistemleri üzerinden toplanan veri analizleri - Akademik danışman görüşme raporları - Engelli öğrenci destek talepleri - Psikolojik danışmanlık raporları - Öğrenci şikâyet, talep ve öneri formları

Ders Değerlendirme Anketleri ve Diğer Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmalarının Yönetimi ve Analizi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci geri bildirim araçları tasarlanır, duyurulur ve geri bildirimler toplanır. **2. Basamak:** Toplanan veriler anonimleştirilerek analiz edilir ve raporlar oluşturulur. **4. Basamak:** Oluşturulan raporlar Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanları ve Kalite Komisyonu ile paylaşılır. **5. Basamak:** Elde edilen sonuçlara göre gerekli iyileştirme önerileri geliştirilir. **6. Basamak:** Yapılan iyileştirmeler öğrencilere duyurulur ve sürecin etkinliğinin değerlendirilerek bir sonraki döneme yönelik planlamalar yapılır.
Süreç Çıktıları	- Ders değerlendirme anket raporları - İyileştirme planları ve uygulama sonuç raporları - Fakülte iç değerlendirme raporlarında yer alan analiz bulguları - Öğrenci memnuniyet oranları ve yıllık eğilim grafikleri - Geri bildirim sistemine ilişkin katılım ve memnuniyet istatistikleri
Süreç Performans Göstergeleri	Geri bildirim anketlerine katılım oranı, Uygulanan iyileştirme önerilerinin oranı, Öğrencilerle paylaşılan "geri bildirim sonuç bilgilendirme" duyuruları
Süreç İzleme Yöntemi	- Öğrenci memnuniyet anketleri ve Birim Kalite Komisyonu tarafından süreç değerlendirme toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğrenci Öğrenme Destekleri Detay Süreci - Bireysel Danışmanlık ve Geri Bildirim Detay Süreci - Öğrenci Geri Bildirim Sistemleri Yönetimi Detay Süreci - Elde Edilen Geri Bildirimlerin Öğretim Kalitesini Artırmak İçin İlgili Birimlere İletilmesi ve Takip Edilmesi Detay Süreci

Elde Edilen Geri Bildirimlerin Öğretim Kalitesini Artırmak İçin İlgili Birimlere İletilmesi ve Takip Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenme, Gelişme ve Geliştirme Alt Süreci
Detay Süreç	Elde Edilen Geri Bildirimlerin Öğretim Kalitesini Artırmak İçin İlgili Birimlere İletilmesi ve Takip Edilmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Eğitim-Öğretim Komisyonu - Bölüm Başkanlıkları - Akademik Danışmanlar - Öğretim Elemanları - Bologna Koordinatörü - Birim Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı - Engelsiz Üniversite Birimi - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Öğrenci ve paydaşlardan toplanan geri bildirimlerin öğretim süreçlerinin niteliğini geliştirecek biçimde ilgili akademik ve idari birimlerle paylaşılmasını, önerilerin uygulanmasını ve alınan önlemlerin etkinliğinin izlenmesini sağlamak; böylece öğretim kalitesinin sürekli iyileştirilmesini kurumsallaştırmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Üniversite Kalite Komisyonu Yönergesi - Üniversite Engelsiz Üniversite Birimi Yönergesi

Elde Edilen Geri Bildirimlerin Öğretim Kalitesini Artırmak İçin İlgili Birimlere İletilmesi ve Takip Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrenci memnuniyet ve ders değerlendirme anketleri - Bilgi sistemleri üzerinden toplanan veri analizleri - Akademik danışman görüşme raporları - Engelli öğrenci destek talepleri - Psikolojik danışmanlık raporları - Öğrenci şikâyet, talep ve öneri formları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci geri bildirim araçları vasıtasıyla toplanan veriler anonimleştirilerek analiz edilir ve raporlar oluşturulur. **2. Basamak:** Analiz sonuçları ve raporlar ilgili birimler gözetilerek tasnif edilir. **3. Basamak:** Analiz sonuçları ve raporlar ilgili akademik birimlere, bölüm başkanlıklarına ve öğretim elemanlarına iletilir. **4. Basamak:** Bölüm başkanlıklarınca geri bildirimler tartışılır ve iyileştirme önerileri belirlenir. **5. Basamak:** İyileştirme kararlarının uygulanması için eylem planı hazırlanır. **6. Basamak:** Uygulanan eylemlerin izlenir, sonuçlar Fakülte Kalite Komisyonu'na raporlanır ve öğrencilere, yapılan iyileştirmelere ilişkin geri bildirimler duyurulur.
Süreç Çıktıları	- Ders değerlendirme anket raporları - İyileştirme planları ve uygulama sonuç raporları - Fakülte iç değerlendirme raporlarında yer alan analiz bulguları - Öğrenci memnuniyet oranları ve yıllık eğilim grafikleri - Geri bildirim sistemine ilişkin katılım ve memnuniyet istatistikleri
Süreç Performans Göstergeleri	Geri bildirim anketlerine katılım oranı, Uygulanan iyileştirme önerilerinin oranı, Öğrencilerle paylaşılan "geri bildirim sonuç bilgilendirme" duyuruları

Elde Edilen Geri Bildirimlerin Öğretim Kalitesini Artırmak İçin İlgili Birimlere İletilmesi ve Takip Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Öğrenci memnuniyet anketleri ve Birim Kalite Komisyonu tarafından süreç değerlendirme toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğrenci Öğrenme Destekleri Detay Süreci - Bireysel Danışmanlık ve Geri Bildirim Detay Süreci - Öğrenci Geri Bildirim Sistemleri Yönetimi Detay Süreci - Ders Değerlendirme Anketleri ve Diğer Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmalarının Yönetimi ve Analizi Detay Süreci

Sınavların Hazırlanması ve Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci Başarısını Değerlendirme
Detay Süreç	Sınavların Hazırlanması ve Uygulanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Ders ve Sınav Programı Planlama Komisyonu - Fakülte Sekreterliği - Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenciler - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Eğitim-öğretim sürecinin bir parçası olarak yapılan ara, final, mazeret ve bütünleme sınavlarının adil, güvenilir, düzenli ve mevzuata uygun biçimde hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Sınav takvimi - Öğrenci listeleri - Öğretim elemanları tarafından hazırlanan sınav soruları ve sınav evrakları

Sınavların Hazırlanması ve Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik takvime göre sınav tarihleri belirlenir ve ilan edilir. **2. Basamak:** Öğretim elemanları dersin öğrenme çıktılarıyla uyumlu sınav sorularını hazırlar. **3. Basamak:** Sınavlar gizlilik esasına uygun biçimde basılır ve sınav zarfları gerekli evraklarla beraber hazırlanır. **4. Basamak:** Öğretim elemanları sınav salonlarını, gözetmenleri ve gerekli sınav malzemelerini hazırlar. **5. Basamak:** Sınav, belirlenen tarih ve saatte gözetmenler eşliğinde, sınav güvenliği kuralları gözetilerek gerçekleştirilir. **6. Basamak:** Sınav bitiminde sınav evrakları tutanakla teslim alınır ve sınav gözetmeni tarafından dersin öğretim elemanına teslim edilir. **7. Basamak:** Sınav sırasında meydana gelen olağan dışı durumlar (kopya, ihlal vb.) tutanak altına alınır ve dekanlığa iletilir.
Süreç Çıktıları	- Sınav Tutanakları - Sınav kağıtları, tutanakları ve öğrenci listelerini içeren sınav zarfları
Süreç Performans Göstergeleri	- Sınavların zamanında ve eksiksiz uygulanma oranı - Sınav güvenliği ve disiplin ihlali oranı - Öğrenci ve gözetmen geri bildirimleri
Süreç İzleme Yöntemi	Sınav tutanaklarının incelenmesi
Süreç İzleme Periyodu	Her yarıyıl ara sınav, genel sınav ve bütünleme sınav dönemleri
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sınav Kâğıtları Teslim ve Arşivleme Detay Süreci - Bütünleme Sınavlarının Uygulanması Detay Süreci - Mazeret Sınavlarının Uygulanması Detay Süreci - Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı Detay Süreci

Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci Başarısını Değerlendirme
Detay Süreç	Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğretim elemanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Sınavların ölçme ve değerlendirme esaslarına uygun biçimde objektif olarak değerlendirilmesini, sonuçların mevzuatta belirtilen süreler içinde ilan edilmesini ve öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Öğrenci sınav kâğıtları - Cevap anahtarları - Sınav tutanakları - Öğrenci listeleri

Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Sınav kâğıtları öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve puanlamalar cevap anahtarı doğrultusunda yapılır. **2. Basamak:** Değerlendirme sonuçları, ilgili dersin başarı ölçütlerine göre notlandırılır. **3. Basamak:** Sınav sonuçları MEBİS üzerinden girilir. **4. Basamak:** Sınav sonuçları öğrencilere duyurulur. **5. Basamak:** Öğrenciler tarafından yapılan itirazlar belirlenen süre içinde alınır ve değerlendirilir. **6. Basamak:** Nihai sonuçlar arşivlenir ve kalite süreçlerine raporlanır.
Süreç Çıktıları	- Sınav Sonuç Listeleri - Maddi Hata Dilekçeleri
Süreç Performans Göstergeleri	- Sınav sonuçlarının ilan süresine uyum oranı - İtiraz oranı ve çözüm süresi - Not giriş doğruluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Sınav sonuç ilan tarihleri ve kayıtlarının kontrolü İtiraz değerlendirme kayıtlarının incelenmesi
Süreç İzleme Periyodu	Yılda dört kez (ara sınav, mazeret, genel sınav, bütünleme sınavı)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sınavların Hazırlanması ve Uygulanması Süreci - Sınav Kâğıtlarının Teslim ve Arşivleme Süreci - Ölçme ve Değerlendirme Süreci - Kalite Güvence Süreci

Mezuniyet Koşullarının Takibi ve Onaylanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci Başarısını Değerlendirme Alt Süreci
Detay Süreç	Mezuniyet Koşullarının Takibi ve Onaylanması Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - Akademik Danışmanlar - Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı - Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı - Fakülte Sekreterliği - Üniversite Yönetimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Birim Kalite Komisyonu - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Öğrencilerin mezuniyet için gerekli tüm akademik ve idari koşulları (ders, kredi, not ortalaması, staj, disiplin durumu) eksiksiz biçimde yerine getirip getirmediklerinin belirlenmesi, doğrulanması ve mezuniyet onay sürecinin şeffaf, düzenli ve hatasız yürütülmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Üniversite Kalite Komisyonu Yönergesi - Üniversite Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi - Ön Lisans/Lisans Öğrencileri için Akademik Danışmanlık Yönergesi

Mezuniyet Koşullarının Takibi ve Onaylanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrenci sınav, ödev ve/veya proje puanları - Derse devam ve katılım bilgileri - Not giriş sistemi üzerinden alınan sınav sonuç listeleri - Disiplin cezası kayıtları - Fakülte ve bölüm müfredat planları - Yönetmelik ve Yönergede belirtilen mezuniyet koşulları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mezuniyet aşamasındaki öğrenciler öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) üzerinden tespit edilir. **2. Basamak:** Her öğrencinin müfredatta yer alan dersleri tamamlama, kredi, AKTS ve not ortalaması durumlarının mezuniyet şartlarını sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir. **3. Basamak:** Eksik dersi, kredisi veya AKTS'si olan öğrenciler akademik danışman tarafından tespit edilir ve ilgili öğrencilere bilgilendirme yapılır. **4. Basamak:** Mezuniyet için gerekli tüm koşulları sağlayan öğrenciler fakülte onay listesine eklenir. **5. Basamak:** Fakülte yönetim kurulu kararıyla ilgili öğrencilerin mezuniyet işlemi tamamlanır. **6. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diploma ve geçici mezuniyet belgeleri hazırlanır.
Süreç Çıktıları	- Mezuniyet onay listeleri - Fakülte yönetim kurulu kararları - Diploma ve geçici mezuniyet belgeleri - Öğrenci bilgi sistemine işlenen mezuniyet kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Not girişlerinin akademik takvimde belirtilen tarihlerde tamamlanma oranı, Başarı notlarının hatasız olarak ilan edilme oranı, Öğrenci not itiraz oranı, Not ilan süreleri, Öğrencilerin ölçme-değerlendirme süreçlerine ilişkin memnuniyet oranı

Mezuniyet Koşullarının Takibi ve Onaylanması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Birim Kalite Komisyonu tarafından yıllık süreç değerlendirmesi
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı Detay Süreci - Sınav Sonucu İtiraz Detay Süreci - İtiraz Edilen Sınav Sonucunun Değerlendirilme ve Sonuçlandırma Detay Süreci

Sınav Sonucu İtiraz Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci Başarısını Değerlendirme Alt Süreci
Detay Süreç	Sınav Sonucu İtiraz Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı - Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı - Fakülte Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Akademik Danışmanlar - Birim Kalite Komisyonu - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Öğrencilerin sınav sonuçlarına ilişkin değerlendirme hatası veya maddi hata durumlarında, itiraz haklarını adil, şeffaf ve sistematik bir biçimde kullanmalarını sağlamak; akademik ölçme-değerlendirme sürecinde hesap verebilirlik, güvenilirlik ve kalite güvencesini teminat altına almak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Üniversite Kalite Komisyonu Yönergesi - Üniversite Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi

Sınav Sonucu İtiraz Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrencinin sınav sonucu ve not bilgisi - Maddi Hata dilekçesi - İtiraza konu sınav kâğıdı ve - Puanlama kriterlerini içeren itiraza konu sınav cevap anahtarı
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ara sınav, ara sınav mazereti, genel sınav, bütünleme sınavı veya mezuniyet için sınav hakkı (üç ders sınavı) sınavları dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve sınav sonuçları öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) üzerinden ilan edilir. **2. Basamak:** Sınav sonucunun ilanından sonraki beş iş günü içinde öğrenci, fakülte sekreterliğine fakülte web sayfasında bulunan maddi hata dilekçesiyle şahsen itirazda bulunur. **3. Basamak:** Maddi hata dilekçesi fakülte sekreterliği tarafından tarafından kayıt altına alınır ve ilgili öğretim elemanına iletilir. **4. Basamak:** Öğretim elemanı tarafından sınav kâğıdı maddi hata yönünden incelenir. **5. Basamak:** İnceleme sonucu ilgili öğretim elemanı tarafından Maddi Hata dilekçesinin altında yer alan satıra yazılır ve maddi hata mevcutsa not sisteminde gerekli güncellemeler yapılır. **6. Basamak:** Maddi hata inceleme sonucu öğrenciye, sistemde kayıtlı resmi mail adresi üzerinden bildirilir.
Süreç Çıktıları	- İnceleme ve değerlendirmeyi içerir maddi hata dilekçesi - Güncellenmiş sınav notu kayıtları - Öğrenciye yapılan bilgilendirme maili
Süreç Performans Göstergeleri	İtirazların sonuçlandırılma süresi, Maddi hata tespit oranı, İtiraz sürecine ilişkin öğrenci memnuniyet oranı, Hatalı not ilanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından yıllık süreç denetimi

Sınav Sonucu İtiraz Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı Detay Süreci - İtiraz Edilen Sınav Sonucunun Değerlendirilme ve Sonuçlandırma Detay Süreci

İtiraz Edilen Sınav Sonucunun Değerlendirilme ve Sonuçlandırma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci Başarısını Değerlendirme Alt Süreci
Detay Süreç	İtiraz Edilen Sınav Sonucunun Değerlendirilme ve Sonuçlandırma Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Öğretim Elemanları - Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı - Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı - Fakülte Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Akademik Danışmanlar - Birim Kalite Komisyonu - Eğitim-Öğretim Komisyonu - Bologna Eşgüdüm Komisyonu
Sürecin Amacı	Sınav sonucu hakkında itirazda bulunan öğrencilerin taleplerini adil, tarafsız, hızlı ve mevzuata uygun biçimde değerlendirmek; hatalı değerlendirmeleri tespit ederek gerekli düzeltmeleri yapmak ve süreci şeffaf, izlenebilir bir biçimde sonuçlandırmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Üniversite Kalite Komisyonu Yönergesi - Üniversite Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Öğrencinin sınav sonucu ve not bilgisi - Maddi Hata dilekçesi - İtiraza konu sınav kâğıdı - Puanlama kriterlerini içeren itiraza konu sınav cevap anahtarı - Maddi hata nedeniyle not giriş sisteminin açılmasını talebini içerir dilekçe

İtiraz Edilen Sınav Sonucunun Değerlendirilme ve Sonuçlandırma Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ara sınav, ara sınav mazereti, genel sınav, bütünleme sınavı veya mezuniyet için sınav hakkı (üç ders sınavı) sınavları dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve sınav sonuçları öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) üzerinden ilan edilir. **2. Basamak:** Sınav sonucunun ilanından sonraki beş iş günü içinde öğrenci, Fakülte sekreterliğine hukuk fakültesi web sayfasında bulunan maddi hata dilekçesiyle şahsen itirazda bulunur. **3. Basamak:** Maddi hata dilekçesi fakülte sekreterliği tarafından tarafından kayıt altına alınır ve ilgili öğretim elemanına iletilir. **4. Basamak:** Öğretim elemanı tarafından sınav kâğıdı yeniden incelenir, maddi hata olup olmadığı belirlenir. **5. Basamak:** İnceleme sonucu, ilgili öğretim elemanı tarafından Maddi Hata dilekçesinin altında yer alan satıra yazılır. **6. Basamak:** Maddi hata tespit edilmesi halinde eğer ilgili sınav not giriş sistemi üzerinden kapatılmamışsa dersin öğretim elemanı tarafından not güncellemesi yapılır. Sınav not giriş sistemi üzerinden kapatılmışsa öğrencinin maddi hata dilekçesi ve öğretim elemanın talebi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile sistem açılarak not güncellemesi yapılır. **7. Basamak:** Öğrenciye maddi hata inceleme sonucu, sistemde kayıtlı resmi mail adresi üzerinden bildirilir.
Süreç Çıktıları	- İnceleme ve değerlendirmeyi içerir maddi hata dilekçesi - Güncellenmiş sınav notu kayıtları - Öğrenciye yapılan bilgilendirme maili - Not giriş sisteminin açılması talebinin değerlendirildiği Fakülte yönetim kurulu kararı
Süreç Performans Göstergeleri	İtirazların sonuçlandırılma süresi, Maddi hata tespit oranı, İtiraz sürecine ilişkin öğrenci memnuniyet oranı, Hatalı not ilanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından yıllık süreç denetimi

İtiraz Edilen Sınav Sonucunun Değerlendirilme ve Sonuçlandırma Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim-Öğretim yılı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve İlanı Detay Süreci - Sınav Sonucu İtiraz Detay Süreci

Akademik Kurul Oluşturma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Akademik Kurul Oluşturma
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık / Müdürlük
Süreç Uygulayıcıları	- Dekan / Müdür - Dekan / Müdür Yardımcıları - Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı - Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında akademik faaliyetlere yön verecek, eğitim-öğretim ve araştırmayla ilgili kararları alacak olan akademik kurulların, ilgili mevzuata uygun olarak oluşturulmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- İlgili mevzuat hükümleri - Önceki dönem Akademik Kurul kararları - Fakülte / yüksekokul akademik personel listesi

Akademik Kurul Oluşturma Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Dekanlık / Müdürlük ilgili mevzuata göre Akademik Kurul'un hangi üyelerden oluşacağını belirler. **2. Basamak:** Fakülte/ Yüksekokul Sekreterliği Akademik Kurul'a katılacak üyelerin listesini hazırlar **3. Basamak:** Gerekli olan profesör, doçent, doktor öğretim üyesi ve öğretim görevlileri temsilcilikleri için seçim süreci ilgili birim tarafından organize edilir ve yürütülür. **4. Basamak:** Dekanlık / Müdürlük tarafından onaylanan Akademik Kurul üye listesi, üniversitenin ilgili birimlerine resmi yazı ile bildirilir ve fakülte / yüksekokul içinde ilan edilir. **5. Basamak:** Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği, Kurul'un ilk toplantısının tarih, saat ve gündemini belirleyerek üyelere resmi olarak duyurur.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış Akademik Kurul Üye Listesi - Kurul Oluşturulmasına Dair Fakülte Kurulu Kararı - Oluşturulmuş ve faaliyete hazır Akademik Kurul
Süreç Performans Göstergeleri	Akademik Kurul'un mevzuata uygun oluşturulma oranı, kurul oluşturma sürecinin ortalama tamamlanma süresi, kurul üye tam katılımının sağlanma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Akademik Kurul karar defteri ve tutanakları - Dekanlık / Müdürlük onay dosyaları - Resmi yazışma arşivi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başında veya ihtiyaç duyuldukça
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Kurul Toplantısı Detay Süreci - Ana Bilim Dalı Kurul Toplantısı Detay Süreci

Akademik Kurul Toplantısı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Akademik Kurul Toplantısı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık / Müdürlük
Süreç Uygulayıcıları	- Dekan / Müdür - Dekan / Müdür Yardımcıları - Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Genel Sekreterlik - İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı - Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	Fakülte / Yüksekokulun akademik karar alma mekanizması olan Akademik Kurul'un, verimli, etkin ve mevzuata uygun şekilde toplanmasını, gündem maddelerinin görüşülerek karara bağlanmasını ve bu kararların resmi kayıt altına alınarak ilgililere duyurulmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Akademik Kurul gündem maddeleri - Toplantıya ilişkin evrak ve raporlar - Önceki toplantı tutanağı - Mevzuat hükümleri - Fakülte/yüksekokul akademik personel listesi

Akademik Kurul Toplantısı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Dekanlık / Müdürlük, toplantı gündemini oluşturur veya gündem önerilerini kabul eder. **2. Basamak:** Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği, toplantının tarih, saat ve yerini belirleyerek üyelere resmi yazı ve/veya e-posta ile duyurur. Gündem taslağı eklenir. **3. Basamak:** Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği, toplantıda kullanılacak evrak ve önceki toplantı tutanağı belgelerini hazırlar. **4. Basamak:** Dekan / Müdür başkanlığında Akademik Kurul toplantısı yapılır. Gündem maddeleri görüşülür ve karara bağlanır. **5. Basamak:** Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği, toplantı tutanağını düzenler ve katılan üyelerin imzasına sunar. **6. Basamak:** Dekanlık / Müdürlük tarafından onaylanan tutanak, karar defterine işlenir ve saklanmak üzere arşive kaldırılır. **7. Basamak:** Alınan kararlar, gerekiyorsa ilgili birimlere (Rektörlük, bölümler) resmi yazı ile bildirilir veya fakülte / yüksekokul içinde ilan edilir.
Süreç Çıktıları	- İmzalı Akademik Kurul toplantı tutanağı - Karar defterine işlenmiş kararlar - İlgili birimlere gönderilen resmi yazılar - Alınmış ve uygulamaya konulmuş akademik kararlar
Süreç Performans Göstergeleri	Toplantıların planlanan periyotta yapılma oranı, kararların tutanaklara işlenme süresi, toplantı başına alınan ortalama karar sayısı (etkinlik ölçümü)
Süreç İzleme Yöntemi	- Toplantı tutanakları ve karar defteri - Resmi yazışma arşivi - Toplantı davet ve duyuru kayıtları

Akademik Kurul Toplantısı Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her toplantı sonrasında ve akademik yıl sonunda genel değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Kurul Oluşturma Detay Süreci - Ana Bilim Dalı Kurul Toplantısı Detay Süreci

Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık - Fakülte Sekreteri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İlgili Ana Bilim Dalı Akademik Personeli - Rektörlük
Sürecin Amacı	Ana Bilim Dalının akademik, idari ve bilimsel faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli yetki ve sorumluluğa sahip ilgili mevzuata uygun bir Ana Bilim Dalı Başkanının atanması sürecini şeffaf ve düzenli bir şekilde yönetmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Boşalmış/Değişen Ana Bilim Dalı Başkanlığı - Adayların özgeçmişi ve akademik nitelikleri - Mevzuat hükümleri - Dekanlık teklifi

Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Ana Bilim Dalı Başkanlığının boşalması veya görev süresinin dolması halinde süreç Dekanlık tarafından başlatılır. **2. Basamak:** Dekanlık, Ana Bilim Dalındaki öğretim üyeleri arasından bir aday belirler. **3. Basamak:** Belirlenen aday hakkında gerekli incelemeler (akademik yeterlilik, idari deneyim vb.) yapılır. **4. Basamak:** Dekanlık, atamayı resmi yazı ile rektörlüğe sunar. **5. Basamak:** Rektörlük tarafından yapılan değerlendirme ve onay sonucunda, atama kararı resmi olarak tebliğ edilir. **6. Basamak:** Atama kararı, ilgili Ana Bilim Dalına, Fakülte Kurulu'na ve üniversitenin ilgili birimlerine duyurulur. **7. Basamak:** Fakülte Sekreterliği, atama kararını ilgili evrak kayıt sistemlerine işler ve dosyalar.
Süreç Çıktıları	- Ana Bilim Dalı Başkanı Atama Kararı - Resmi atama yazısı ve tebligat - Atanmış ve göreve başlamış Ana Bilim Dalı Başkanı
Süreç Performans Göstergeleri	Atama sürecinin ortalama tamamlanma süresi, atama işlemlerinin mevzuata uygunluk oranı, atama sonrası görev devir teslim sürecinin tamamlanma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Atama kararı dosyaları ve resmi yazışmalar - Fakülte Kurulu karar defteri/tutanakları - İnsan Kaynakları Birimi atama kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Görev süresi bitiminde veya gerektiğinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Detay Süreci

Ana Bilim Dalı Kurul Toplantısı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Ana Bilim Dalı Kurul Toplantısı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Ana Bilim Dalı Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Ana Bilim Dalı Başkanı - Ana Bilim Dalı Sekreteri/Akademik Personel
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Dekanlık - Ana Bilim Dalı Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	Ana Bilim Dalının akademik, idari ve bilimsel faaliyetlerine ilişkin kararların alındığı, müfredat, sınavlar, araştırma projeleri ve öğrenci işleri gibi konuların görüşüldüğü Ana Bilim Dalı Kurulunun verimli, etkin ve mevzuata uygun bir şekilde toplanmasını, karar almasını ve bu kararların kayıt altına alınarak ilgililere duyurulmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Toplantı gündem maddeleri - Toplantıya ilişkin evrak ve raporlar - Mevzuat hükümleri

Ana Bilim Dalı Kurul Toplantısı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ana Bilim Dalı Başkanı, toplantı gündemini oluşturur veya üyelerden gelen gündem önerilerini değerlendirir. **2. Basamak:** Ana Bilim Dalı Başkanı, toplantının tarih, saat ve yerini belirleyerek üyelere e-posta veya resmi yazı ile duyurur. Gündem taslağı eklenir. **3. Basamak**: Ana Bilim Dalı Sekreteri/ İlgili Akademik Personel, toplantıda kullanılacak evrak, önceki toplantı tutanağı ve katılım listesi gibi dokümanları hazırlar. **4. Basamak:** Ana Bilim Dalı Başkanı başkanlığında Kurul toplantısı yapılır. Gündem maddeleri görüşülür ve karara bağlanır. **5. Basamak:** Toplantı tutanağı, alınan kararlar ve katılımcı listesi ile düzenlenir. **6. Basamak:** Düzenlenen tutanak toplantıya katılan üyelerin imzasına sunulur ve Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından onaylanır. **7. Basamak:** Onaylanan tutanak, saklanmak üzere Ana Bilim Dalı ve Fakülte Sekreterliği arşivine kaldırılır. **8. Basamak:** Alınan kararlar, gerekiyorsa ilgili birimlere (Fakülte Dekanlığı, diğer ana bilim dalları) resmi yazı ile bildirilir veya ana bilim dalı içinde ilan edilir.
Süreç Çıktıları	- İmzalı Ana Bilim Dalı Kurul toplantı tutanağı - Alınmış ve uygulamaya konulmuş kararlar - İlgili birimlere gönderilen resmi yazılar
Süreç Performans Göstergeleri	Toplantıların planlanan periyotta yapılma oranı, toplantı başına alınan ortalama karar sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Toplantı tutanakları ve karar defteri - Resmi yazışma arşivi - Toplantı davet ve duyuru kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Her toplantı sonrasında ve akademik yıl sonunda genel değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Eğitim Programı Geliştirme ve Planlama Detay Süreci - Akademik Kurul Toplantısı Detay Süreci

Bölüm Kurul Toplantıları Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Bölüm Kurul Toplantıları
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Bölüm Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanı - Bölüm Sekreteri/Akademik Personel
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Bölüm Öğretim Elemanları - Dekanlık / Müdürlük - İlgili Ana Bilim Dalı Başkanları
Sürecin Amacı	Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerine ilişkin stratejik kararların alındığı, müfredat değişiklikleri, akademik personel görevlendirmeleri ve kalite çalışmaları gibi konuların görüşüldüğü Bölüm Kurulunun verimli, etkin ve mevzuata uygun bir şekilde toplanmasını, karar almasını ve bu kararların kayıt altına alınarak üst yönetime ve ilgililere duyurulmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Toplantı gündem maddeleri - Toplantıya ilişkin evrak ve raporlar - Mevzuat hükümleri

Bölüm Kurul Toplantıları Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Bölüm Başkanı, toplantı gündemini oluşturur veya üyelerden gelen gündem önerilerini değerlendirir. **2. Basamak:** Bölüm Başkanı, toplantının tarih, saat ve yerini belirleyerek üyelere e-posta veya resmi yazı ile duyurur. **3. Basamak:** Bölüm Sekreteri/İlgili Akademik Personel, toplantıda kullanılacak tüm evrak, rapor ve önceki toplantı tutanağını hazırlar. **4. Basamak:** Bölüm Başkanı başkanlığında Bölüm Kurulu toplantısı yapılır. Gündem maddeleri tartışılır, görüşülür ve karara bağlanır. **5. Basamak:** Toplantı tutanağı, alınan kararlar, katılımcı listesi ile düzenlenir. **6. Basamak:** Düzenlenen tutanak, toplantıya katılan üyelerin imzasına sunulur ve Bölüm Başkanı tarafından onaylanır. **7. Basamak:** Onaylanan tutanak, saklanmak üzere Bölüm ve Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği arşivine kaldırılır. **8. Basamak:** Alınan kararlar, gerekiyorsa üst makamlara (Fakülte Dekanlığı / Müdürlük) resmi yazı ile bildirilir veya bölüm içinde ilan edilir. **9. Basamak**: Kararların uygulanması Bölüm Başkanlığı tarafından takip edilir.
Süreç Çıktıları	- İmzalı Bölüm Kurul toplantı tutanağı - Alınmış ve uygulamaya konulmuş kararlar - İlgili birimlere gönderilen resmi yazılar
Süreç Performans Göstergeleri	Toplantıların planlanan periyotta yapılma oranı, toplantı başına alınan ortalama karar sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Toplantı tutanakları - Resmi yazışma arşivi - Toplantı davet ve duyuru kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Her toplantı sonrasında ve akademik yıl sonunda genel değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ana Bilim Dalı Kurul Toplantısı Detay Süreci

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Fakülte Kuruluna Üye Seçimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık - Fakülte Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte Öğretim Elemanları - Bölüm Başkanları - Ana Bilim Dalı Başkanları
Sürecin Amacı	Fakülte Kuruluna, ilgili mevzuat çerçevesinde, seçilmiş üyelerin şeffaf ve düzenli bir seçim süreci ile belirlenmesini ve atanmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- İlgili mevzuat hükümleri - Fakülte akademik personel listesi - Seçim takvimi - Aday listeleri

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Dekanlık, mevzuat çerçevesinde seçilmesi gereken üye sayısı, seçim takvimi ve seçim kurallarını belirler ve akademik personele duyurur. **2. Basamak:** Kesinleşen aday listesi, seçim tarihi, saati ve yeri ile Fakülte içinde ilan edilir. **3. Basamak:** Belirlenen tarih ve saatte seçim yapılır. **4. Basamak**: Seçim sonuçları, Fakülte Sekreterliği tarafından bir tutanakla tespit edilir ve ilan edilir. **5. Basamak:** Seçilen üyelerin listesi Dekanlık onayına sunulur. **6. Basamak:** Dekanlık tarafından onaylanan üye listesi, Fakülte Kuruluna ve üniversitenin ilgili birimlerine resmi yazı ile bildirilir. **7. Basamak:** Seçim sürecine ait tüm evraklar Fakülte Sekreterliği tarafından düzenlenerek arşivlenir.
Süreç Çıktıları	- Seçim sonuç tutanağı - Dekanlık onaylı seçilmiş üye listesi - Rektörlüğe ve ilgili birimlere yapılan bildirim yazısı - Fakülte Kurulu için oluşturulmuş seçilmiş üye kadrosu
Süreç Performans Göstergeleri	Seçimlere katılım oranı, seçim sürecinin ortalama tamamlanma süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Seçim tutanakları ve evrakları - Resmi yazışma arşivi - Fakülte Kurulu karar defteri
Süreç İzleme Periyodu	Akademik yılın başında veya üyelik süreleri dolduğunda
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Kurul Toplantısı Detay Süreci - Bölüm Kurul Toplantıları Detay Süreci

İşe Alım, Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Süreçlerinin Yönetilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	İşe Alım, Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Süreçlerinin Yönetilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yüksekokul Müdürü
Süreç Uygulayıcıları	- Rektörlük - Müdürlük - Yüksekokul Sekreterliği - İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Adaylar - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Resmî Gazete / Devlet İlan Portalı
Sürecin Amacı	Üniversitenin akademik ve idari kadro ihtiyaçlarını karşılamak, insan kaynağının etkin ve şeffaf şekilde yönetilmesini sağlamak, ilgili mevzuat ve üniversite iç düzenlemelerine uygun olarak nitelikli personelin görevlendirilmesini, atanmasını ve kariyer gelişiminin desteklenmesini sağlamaktır. Bu süreç; personel ihtiyacının belirlenmesi, başvuru ve değerlendirme aşamalarının yürütülmesi, uygun adayın seçilmesi, atama/onay işlemlerinin tamamlanması ve kişinin görevine başlaması adımlarını kapsar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversite Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi
Sürecin Girdileri	- İhtiyaç Analizi Raporu - Adayların başvuru belgeleri - Resmî Gazete'de çıkılmış olan ilan - Geçmiş öğretim elemanı atama kararları

İşe Alım, Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Süreçlerinin Yönetilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1.Basamak:** Akademik birimler, akademik personel ihtiyacını belirler. Bu aşamada hangi kadro ve ünvanın gerektiği, ders yükü ve görev ihtiyaçları tespit edilir. İhtiyaç analizinde, mevcut personel durumu ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin gereklilikleri göz önünde bulundurulur. **2. Basamak:** Müdürlük tarafından hazırlanan ihtiyaç analizi raporu, rektörlüğe sunulur. Rektörlük, talebi inceler ve personel ihtiyacının uygunluğunu değerlendirir. **3. Basamak:** Rektörlük onayı alındıktan sonra ilan, Resmî Gazete'de yayımlanır. Aynı gün içerisinde, Ankara Medipol Üniversitesi web sitesinde de ilan yayınlanır. **4. Basamak:** Resmî Gazete ilanının yayımlandığı tarihten itibaren 15 gün boyunca başvurular alınır. Yüksekokul sekreterliği, adayların başvurularını toplar ve yeterlilik kriterlerine göre kontrol eder. Bu aşamada eksik veya uygun olmayan başvurular belirlenir. **5. Basamak:** Dr. Öğr. Üyesi kadrosu için yüksekokul müdürlüğü, tek sayıda jüri üyesi belirler. Adayların başvuru belgeleri, posta yoluyla jüri üyelerine gönderilir. **6. Basamak:** Jüriler, adayların belgelerini **1 ay içinde** inceleyerek değerlendirme sonuçlarını posta yoluyla müdürlüğe iletir. Jüri değerlendirmesi, adayların akademik yeterliliklerini ve başvuru kriterlerine uygunluğunu kapsar. **7. Basamak:** Yüksekokul müdürü, jüri yanıtlarını alır ve adaylar hakkında oy birliği veya oy çokluğu ile karar verir. Yüksekokul Sekreteri tarafında hazırlanan karar, insan kaynakları birimine iletilir. **8. Basamak:** Müdürlük tarafından hazırlanan atama kararı, imzalanmak üzere insan kaynaklarına gönderilir. Kararın imzalanmasının ardından tüm başvuru belgeleri ve değerlendirme dokümanları insan kaynaklarına teslim edilir.

İşe Alım, Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Süreçlerinin Yönetilmesi Detay Süreç Kartı	
	9. Basamak: Öğr. Gör. kadrosu için karar ile jüri belirlenir ve adaylar sınava girebilir/giremez şeklinde ön değerlendirmeye tabi tutulur. Ön değerlendirme sonuçları üniversite web sitesinde ilan edilir. Ardından, sınavın günü ve yeri ilan edilir ve adaylar belirtilen tarihte sınava girer. **10. Basamak:** Öğr. Gör. alımı Sınav sonucuna göre adaylar başarılı veya başarısız olarak belirlenir. Başarısız adaylar için gerekirse tekrar ilan süreci başlatılır. Başarılı adayın atama kararı hazırlanır ve insan kaynaklarına gönderilir. Kararın imzalanmasının ardından tüm belgeler insan kaynaklarına teslim edilir ve süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Değerlendirme Jürisi Kararları - Nihai Sonuç Kararları - Atama / Görevlendirme Kararları - Başarılı / Başarısız Aday Listesi - Sınav belgeleri - Jüri değerlendirme belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Eksik evrak veya hatalı işlem oranı, Başvuru değerlendirme süresi, Sınav sonuçlarının ilan süresi, Mevzuata uygun atama oranı, Bir atama sürecinde yapılan yazışma sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden izleme, Periyodik süreç gözden geçirmesi, - Resmî Gazete - Ankara Medipol Üniversitesi WEB Duyuru - Arşiv ve Kayıt Kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	1 ay 15 gün
İlişkili Olduğu Süreçler	- Eğitim-Öğretim Planlama Süreci - İnsan Kaynakları Ana Süreci

Üniversite Senatosu ve YÖK'e Sunulacak Tekliflerin Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Üniversite Senatosu ve YÖK'e Sunulacak Tekliflerin Hazırlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık / Müdürlük - Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği - Yüksekokul Akademik Personeli
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Genel Sekreterlik - Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Uluslararası Ofis
Sürecin Amacı	Üniversitenin akademik, idari ve stratejik kararlarına ilişkin tekliflerin Senato ve YÖK'e mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında sunulmasını sağlamak; süreçlerin koordineli, izlenebilir ve etkin şekilde yürütülmesini temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Akademik Kurul Yönergesi

Üniversite Senatosu ve YÖK'e Sunulacak Tekliflerin Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Teklif konusuna ilişkin ön çalışma ve taslak belgeler - İlgili akademik veya idari birimlerden gelen bilgi ve dokümanlar - Mevzuat ve yönetmelikler doğrultusunda doldurulması gereken formlar ve ek belgeler - Üniversite içi onay mekanizmalarına ilişkin bilgi ve onay süreçleri - Önceki yıllara ait benzer teklif örnekleri ve raporlar - Senato ve YÖK yazışmalarında kullanılan resmi yazı formatları ve şablonları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik birimlerden gelen teklif, sekreterlik tarafından teslim alınır ve kayıt altına alınır. **2. Basamak:** Eksiksiz ve uygun teklif, yönetim kurulu toplantısının gündemine alınır. **3. Basamak:** Teklif yönetim kurulu üyeleri tarafından görüşülür; öneriler ve düzeltmeler değerlendirilir. **4. Basamak:** Teklif, oy çokluğu veya oy birliği ile karara bağlanır ve resmi karar tutanağı sekreter tarafından hazırlanır. **5. Basamak:** Yönetim kurulu kararı kayda geçirilir ve ilgili birimlere iletilir; gerekirse yüksekokul müdürlüğü ve diğer paydaşlara yazılı bildirim yapılır. **6. Basamak:** Karar ve ilgili belgeler arşivlenir; sürecin uygulanması ve takibi için kayıtlar saklanır.
Süreç Çıktıları	- Yönetim kurulu tarafından alınmış resmi karar tutanağı, - Karara ilişkin yazılı bildirimler ve onay belgeleri, - Yönetim kurulu kararının ilgili birimlere ve paydaşlara iletilmesi, - Sürecin arşivlenmiş ve kayıt altına alınmış belgeleri, - Kararın uygulanmasına yönelik uygulama talimatları veya yönlendirmeler, - Sürecin izlenebilirliği ve denetlenebilirliğini sağlayan belgelendirme.

Üniversite Senatosu ve YÖK'e Sunulacak Tekliflerin Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	- Yönetim kurulu kararlarının zamanında alınma oranı, - Tekliflerin eksiksiz ve doğru şekilde gündeme alınma oranı, - Kararların ilgili birimlere ve paydaşlara zamanında iletilme oranı, - Karar süreçlerinde revizyon veya ek inceleme gerektiren başvuru sayısı, - Kararların arşivlenme ve takip edilme doğruluk ve tamlık oranı, -Süreç sonunda uygulamaya konulan kararların etkinliği ve uygulanma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Yönetim kurulu toplantı tutanaklarının ve kararlarının periyodik olarak incelenmesi, - Kararların ilgili birimlere iletilme ve uygulanma sürecinin kontrol edilmesi, - Kararların EBYS üzerinden takip edilmesi, - Gerekli durumlarda yönetim kurulu veya yüksekokul müdürlüğü ile geri bildirim toplantıları yapılması, - Arşivlenen belgelerin ve kararların düzenli
Süreç İzleme Periyodu	Dönemsel
İlişkili Olduğu Süreçler	- Yönetişim Ana Süreci

Öğrenci Devamlılığı ve Başarı Durumlarının İzlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Devamlılığı ve Başarı Durumlarının İzlenmesi
Süreçten Sorumlu / Koordinatör	- Dekanlık (Eğitim Komisyonu Aracılığıyla) / İlgili Bölüm Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Ders Sorumluları - Akademik Danışmanlar
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (OBS verileri) - Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğrencilerin derslere devamlılık ve başarı durumlarını düzenli olarak izleyerek, devamsızlık veya düşük başarı tespit edilmesi halinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak; böylece öğrencilerin öğrenme sürecine katılımını ve akademik başarısını artırmak.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi - Ön Lisans/Lisans Öğrencileri İçin Akademik Danışmanlık Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Öğrenci Devam/Yoklama Kayıtları - OBS'den Alınan Ara Sınav (Vize) ve Genel Not Ortalaması (GNO) Verileri - Akademik Danışman Gözlem ve Değerlendirme Raporları - Fakülte/Program ve Ders Bazlı Başarı İstatistikleri

Öğrenci Devamlılığı ve Başarı Durumlarının İzlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik takvimde belirtilen sınav dönemi gibi kritik dönemlerde, öğrencilerin derse devam ve başarı verileri dersin öğretim elemanı tarafından MEBİS üzerinden proaktif olarak izlenir. **2. Basamak:** Yönetmelikte belirtilen devamsızlık sınırını aşan veya not ortalamasında belirgin bir düşüş yaşayan öğrenciler, danışman tarafından tespit edilir. **3. Basamak:** Tespit edilen riskli durumdaki öğrenciler için "Akademik Başarısızlık Durumlarında Destek Detay Süreci" başlatılır.
Süreç Çıktıları	- Akademik destek süreci başlatılması gereken öğrenci listesi/tespiti
Süreç Performans Göstergeleri	Riskli durumda olduğu tespit edilen öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Akademik başarı istatistikleri - Öğrenci memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Akademik takvimde belirlenen sınav dönemlerini takiple aynı periyotlarda ve ihtiyaç duyulan her durumda
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğrenci Başarısını Değerlendirme Alt Süreci - Akademik Başarısızlık Durumlarında Destek Detay Süreci

Gelen-Giden Evrak Takibi ve Resmi Yazışmaların Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Gelen-Giden Evrak Takibi ve Resmi Yazışmaların Yürütülmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte/Yüksekokul Sekreteri
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık / Müdürlük - Fakülte Sekreteri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Diğer Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Fakülteye gelen ve fakülteden giden tüm resmi evrakların kayıt altına alınması, takip edilmesi, güvenli bir şekilde iletilmesi ve arşivlenmesi için standart bir yönetim sistemi oluşturmak; yazışma süreçlerinin izlenebilirliğini artırmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Dosya Planları - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) - Fakülte / Yüksekokul İç İşleyiş Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Fakülteye / Yüksekokula gelen fiziksel ve elektronik evraklar - Evrak kayıt ve takip sistemi (EBYS vb.)
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Gelen evraklar Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği tarafından teslim alınır. **2. Basamak:** Gelen evrak kronolojik olarak kaydedilir, gelen evrak kayıt numarası verilir. **3. Basamak:** Evrakların içeriği incelenir, aciliyet ve gizlilik derecesi belirlenir. **4. Basamak:** Evrak, konusuna ve içeriğine göre ilgili birime veya kişiye (Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı vb.) sevk edilir. **5. Basamak**: Gelen ve giden evrakların asılları veya dijital kopyaları, gerekli işlemler tamamlandıktan sonra ilgili dosyalarda arşivlenir.

Gelen-Giden Evrak Takibi ve Resmi Yazışmaların Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Kayıt altına alınmış gelen ve giden evrak kayıtları - İlgili birimlere sevk edilmiş/iletilmiş evraklar - Düzenli arşivlenmiş evrak dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	Evrak kayıt işlem süresi, evrakın ilgili birime ulaşma süresi, EBYS kullanım oranı ve dijital evrak oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- EBYS kayıtları - Gelen-Giden evrak defteri/kayıtları - Arşivleme ve dosyalama kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli izleme ve aylık periyotlarda raporlama
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kurum Dışından Gelen Evrakların Kaydı ve Sevk İşlemleri Detay Süreci - Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri Detay Süreci

Arşivleme ve Dosyalama Sistemlerinin Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Arşivleme ve Dosyalama Sistemlerinin Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Fakülte / Yüksekokul Sekreteri
Süreç Uygulayıcıları	- Fakülte / Yüksekokul Sekreteri - Bölüm Sekreteri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Tüm Akademik ve İdari Personel - Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Fakülte / Yüksekokul birimlerinde üretilen veya gelen tüm evrak ve dokümanların, etkin, güvenli erişilebilir ve mevzuata uygun bir şekilde sınıflandırılmasını, dosyalanmasını, saklanmasını ve imha edilmesini sağlayarak kurumsal hafızanın korunmasını ve bilgiye hızlı erişimi temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Dosya Planları - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) - Fakülte / Yüksekokul İç İşleyiş Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- İşlemi tamamlanmış gelen-giden evraklar - Akademik ve idari karar dosyaları - Saklama süreleri listesi

Arşivleme ve Dosyalama Sistemlerinin Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İşlemi tamamlanan evraklar, dosyalanmak üzere ilgili birimlerden Fakülte / Yüksekokul Sekreterliğine iletilir. **2. Basamak:** Gelen evraklar, önceden belirlenmiş dosyalama planına ve sınıflandırma sistemine (örneğin, konu, birim, tarih bazlı) göre tasnif edilir. **3. Basamak:** Tasnif edilen evraklar, ilgili dosya veya klasörlere fiziksel veya dijital olarak yerleştirilir. **4. Basamak:** Dijital belgeler, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden uygun klasör yapısına yüklenir. **5. Basamak:** Dosya ve arşiv kayıtları tutularak, hangi evrakın nerede bulunduğunun takibi sağlanır. **6. Basamak:** Arşivdeki belgeler periyodik olarak kontrol edilir; saklama süresi dolmuş belgeler, imha komisyonu kararı ve mevzuata uygun olarak imha edilir veya tarihi değeri olanlar Üniversite arşivine verilir. **7. Basamak:** Fiziksel arşivin güvenliği, kontrolü sağlanır. **8. Basamak:** Personel ve yetkili birimlerin bilgi ve belge talepleri, kayıt altına alınarak ve kontrollü bir şekilde karşılanır.
Süreç Çıktıları	- Düzenli, erişilebilir fiziksel ve dijital arşiv - Güncel dosyalama ve arşiv kayıtları - İmha edilmiş veya devredilmiş evraklara ait tutanaklar
Süreç Performans Göstergeleri	Belgeye ulaşma süresi, saklama süresi dolan belgelerin zamanında işleme alınma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Düzenli arşiv denetimleri - İmha ve devir işlemleri tutanakları - Dosya ve arşiv kayıtlarının kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	- Sürekli izleme ve yıllık periyotlarda denetim
İlişkili Olduğu Süreçler	- Arşiv Kayıtlarının Tutulması ve Güvenliği Detay Süreci - Dosya Arşivleme İşlemleri Detay Süreci

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Kullanımı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Kullanımı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık / Müdürlük - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık / Müdürlük - Fakülte / Yüksekokul Sekreteri - Bölüm Sekreteri - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı Teknik Personeli
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Dekan / Müdür Yardımcıları
Sürecin Amacı	Fakülte / Yüksekokul bünyesindeki belge akışının, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden standart, güvenli, izlenebilir ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; fiziki evrak kullanımını azaltmak, iş süreçlerini hızlandırmak ve belgelerin güvenli arşivlenmesini temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Dosya Planları - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kullanım Kılavuzu - Fakülte / Yüksekokul İç İşleyiş Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Fakülte / Yüksekokul bünyesinde oluşturulacak tüm elektronik belge/belge taslakları - Fakülteye / Yüksekokula elektronik ortamda gelen belgeler (KEP, e-posta) - Tarayıcıdan sisteme yüklenecek fiziksel belgeler

Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Kullanımı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** EBYS kullanıcı erişimleri, birim amirinin onayı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tanımlanır ve yetkilendirilir. **2. Basamak:** Elektronik ortamda oluşturulacak bir belge, EBYS'de ilgili şablon kullanılarak hazırlanır. **3. Basamak:** Hazırlanan belge taslağı, EBYS üzerinden Dekan'ın onay akışına gönderilir. **4. Basamak:** Elektronik imza ile onay süreci tamamlanan belge, sistemde son halini alır ve resmi evrak haline gelir. **5. Basamak:** Onaylanan evrak, ilgili birimlere EBYS üzerinden iletilir veya gerekiyorsa Rektörlük Makamınca KEP yoluyla kurum dışı birimlere gönderilir.
Süreç Çıktıları	- EBYS üzerinden oluşturulmuş, onaylanmış ve arşivlenmiş dijital dokümanlar - Dijitalleştirilmiş ve sisteme entegre edilmiş arşiv
Süreç Performans Göstergeleri	EBYS üzerinden yürütülen işlem oranı, ortalama belge onay süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Personel EBYS kullanım verileri
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli izleme ve aylık periyotlarda performans değerlendirmesi
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kurumsal İletişim (Yazışma) Standartlarının Belirlenmesi Detay Süreci - Dosya Arşivleme İşlemleri Detay Süreci - Hukuki Yazışmalar Detay Süreci

Fakülte/Yüksekokul ve Enstitülerin Akademik Performansı, Öğrenci Başarıları ve Genel Faaliyetlere İlişkin Periyodik Raporların Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Fakülte/Yüksekokul ve Enstitülerin Akademik Performansı, Öğrenci Başarıları, Bütçe Kullanımı ve Genel Faaliyetlere İlişkin Periyodik Raporların Hazırlanması ve Üst Yönetime
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık / Müdürlük
Süreç Uygulayıcıları	- Fakülte / Yüksekokul / Enstitü Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Fakülte / Yüksekokul / Enstitü akademik performansını, öğrenci başarısını, bütçe kullanım etkinliğini ve genel faaliyetlerini kapsayan verileri düzenli olarak derlemek, analiz etmek ve değerlendirmek; bu verileri stratejik plan hedefleri ve kalite göstergeleri ışığında raporlayarak üst yönetime sunmak, böylece kurumsal hesap verebilirliği ve sürekli iyileştirme kültürünü desteklemek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Stratejik Planı - Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)
Sürecin Girdileri	- Akademik performans verileri - Öğrenci başarı verileri - Öğrenci ve öğretim üyesi memnuniyet anket sonuçları - Faaliyet raporları

Fakülte/Yüksekokul ve Enstitülerin Akademik Performansı, Öğrenci Başarıları ve Genel Faaliyetlere İlişkin Periyodik Raporların Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Birim Kalite Komisyonu, raporlama dönemi ve çerçevesini belirler; veri toplama planını hazırlar ve ilgili birimlere duyurur. **2. Basamak:** Akademik birimler (bölümler, ABD'ler), kendi alanlarına ilişkin akademik performans ve faaliyet verilerini derleyerek Kalite Komisyonu'na iletir. **3. Basamak:** Birim Kalite Komisyonu, tüm birimlerden gelen verileri bir araya getirir ve analiz eder. **4. Basamak:** Analiz edilen veriler, stratejik plan hedefleri ve birim öncelikleri doğrultusunda yorumlanarak rapor taslağı oluşturulur. **5. Basamak:** Nihai rapor, Dekan / Müdür tarafından onaylanır. **6. Basamak:** Onaylanan rapor, Rektörlük Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü'ne resmi yazı ekinde sunulur.
Süreç Çıktıları	- Periyodik Akademik Faaliyet ve Performans Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Raporlara dayalı olarak başlatılan iyileştirme faaliyeti sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) - Rapor sunum takvimi
Süreç İzleme Periyodu	Her dönem sonu ve yıl sonu
İlişkili Olduğu Süreçler	- Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreci - Birim Araştırma Faaliyetlerinin Toplanması Detay Süreci - Öğretim Elemanlarının Öğretim Performansının Değerlendirilmesi Detay Süreci - Öğretim Elemanlarının Ders Performanslarının, Öğrenci Geri Bildirimlerinin ve Mesleki Gelişimlerinin Periyodik Olarak Değerlendirilmesi Detay Süreci

Öğrenci Disiplin İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Birim Yönetim İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Disiplin İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık / Müdürlük - Soruşturmacı
Süreç Uygulayıcıları	- Fakülte / Yüksekokul Disiplin Kurulu - Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Hukuk Müşavirliği
Sürecin Amacı	Üniversite düzenini, huzur ve güvenliği bozan, disiplin suçu sayılan eylemlerde bulunan öğrenciler hakkında, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde bir soruşturma yürütme; disiplin yaptırımlarını uygulama ve önleyici bir disiplin ortamı oluşturarak eğitim-öğretim kalitesini ve kurum saygınlığını korumak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	- Disiplin suçu iddiası içeren tutanak - Disiplin soruşturması delilleri (tutanak, beyan, video, belge vb.) - Öğrenci kimlik ve iletişim bilgileri

Öğrenci Disiplin İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Fakülte Dekanlığına / Müdürlüğe gelen disiplin suçu ihbar veya şikâyeti, bir ön incelemeden geçirilir. **2. Basamak:** İhbarın disiplin soruşturması açılmasını gerektirdiği tespit edilirse, Dekanlık / Müdürlük resmi yazı ile soruşturmacı görevlendirir. **3. Basamak:** Resmi yazı ile görevlendirilen soruşturmacı disiplin suçu işlediği iddia edilen öğrenciyi savunmaya davet yazısı ile belirtilen gün ve saatte belirtilen yerde olmak üzere savunmaya çağırır. **4. Basamak:** Savunması dinlenilen öğrencinin ifadesi soruşturmacı tarafından kayıt altına alınır, ifadenin bir nüshası da öğrenciye verilir. **5. Basamak:** Soruşturmaya ilişkin (varsa tanık dinleme, keşfe gitme vb.) tüm aşamaları tamamlayan soruşturmacı hazırladığı raporu Dekanlığa / Müdürlüğe dizi pusulası ile teslim eder. Soruşturma en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır. Soruşturmacının gerekçeli olarak ek süre talep etmesi mümkündür. **6. Basamak:** 2547 sayılı Kanun m. 54/7 hükmü uyarınca, soruşturma sonucunda verilecek ceza, kınama ve yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezası ise Dekan / Müdür tarafından; yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları ise Fakülte / Yüksekokul Disiplin Kurulu tarafından verilir. **7. Basamak:** Verilen ceza, ilgili öğrenciye yazılı olarak tutanak karşılığında tebliğ edilir. **8. Basamak:** Öğrenci, karara karşı itiraz hakkını kullanabilir. Öğrenci, disiplin cezasına karşı on beş gün içinde Üniversite Yönetim Kurulu'na itiraz edebilir. Öğrenci, itiraz hakkını kullanmadan da idari yargı yoluna başvurabilir. **9. Basamak:** Disiplin cezası, ilgili birimlere bildirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci dosyasına işlenir ve uygulanır. **10. Basamak:** Tüm soruşturma evrakları, disiplin dosyasında muhafaza edilerek gizlilik içinde arşivlenir.

Öğrenci Disiplin İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Disiplin soruşturma dosyası - Dekan / Müdür veya Fakülte / Yüksekokul Disiplin Kurulu kararı - Öğrenciye yapılan tebligat belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Soruşturma süreçlerinin mevzuata uygunluğu, disiplin soruşturmalarının ortalama çözüm süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kayıtları - İtiraz süreçleri ve sonuçları
Süreç İzleme Periyodu	Her disiplin dosyası sonrasında ve yıllık istatistiki değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu Sekretarya İşlemleri Detay Süreci - Disiplin ve Şikâyet Süreçlerinin Takibi Detay Süreci

Tez Konusu Belirleme ve Öneri Onayı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Tez/Proje Süreci
Detay Süreç	Tez Konusu Belirleme ve Öneri Onayı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Enstitü Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Ana Bilim Dalı Başkanlığı - Tez Danışmanı - Öğrenci - Enstitü Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Enstitü Yönetim Kurulu - Ana Bilim Dalı Başkanlığı
Sürecin Amacı	Lisansüstü öğrencilerin akademik ilgi alanlarına, program yeterliliklerine ve danışman uzmanlıklarına uygun tez konularının belirlenmesi, öneri formlarının hazırlanması değerlendirilip onaylanması sürecini standart hale getirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - Enstitü Tez Hazırlama ve Teslim Yönergesi - Enstitü Yönetim Kurulu Kararları
Sürecin Girdileri	- Öğrenci tarafından hazırlanan tez öneri formu - Ana Bilim Dalı üst yazısı - Enstitü Yönetim Kurulu kararı

Tez Konusu Belirleme ve Öneri Onayı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci, danışmanı rehberliğinde tez konusunu belirler ve tez öneri formunu doldurur. **2. Basamak:** Danışman, önerilen konunun bilimsel uygunluğunu değerlendirir ve onaylar. **3. Basamak:** Tez Öneri Formu, Ana Bilim Dalı Başkanlığı'na sunulur. **4. Basamak:** Ana Bilim Dalı, öneriyi değerlendirir; uygun görülen konuyu Enstitüye bildirir. **5. Basamak:** Onaylanan tez konusu, Enstitü Sekreterliği tarafından kontrol edilerek Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur. **6. Basamak:** Enstitü Yönetim Kurulu, tez önerisini inceler ve resmi onay verir.
Süreç Çıktıları	- Tez öneri formu (danışman onaylı) - Ana Bilim Dalı üst yazısı - Enstitü Yönetim Kurulu kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Tez öneri onay süresi (gün), uygun bulunan / reddedilen tez önerisi oranı, onaylı tez konularının zamanında sisteme işlenme oranı, öğrenci memnuniyet düzeyi (tez danışmanlığı süreci)
Süreç İzleme Yöntemi	- Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının takibi - Tez öneri formlarının arşiv ve belge kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Her Akademik yarıyıl
İlişkili Olduğu Süreçler	- Tez Danışmanı Atama Süreci - Tez İzleme Komitesi Süreci - Tez Savunma ve Mezuniyet Süreci

Doktora Programlarında Tez İzleme Komitesi Oluşturma ve Toplantıları Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Tez/Proje Süreci
Detay Süreç	Doktora Programlarında Tez İzleme Komitesi Oluşturma ve Toplantıları
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Enstitü Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Tez Danışmanı - Ana Bilim Dalı Başkanlığı - Enstitü Sekreterliği - Enstitü Yönetim Kurulu - Tez İzleme Komitesi Üyeleri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (MEBİS desteği) - Öğrenciler
Sürecin Amacı	Doktora programına kayıtlı öğrencilerin tez çalışmalarının bilimsel, akademik ve etik yönden düzenli olarak izlenmesini, değerlendirilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak amacıyla Tez İzleme Komitesi (TİK)'nin oluşturulması ve toplantı süreçlerinin yürütülmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Tez danışmanı atama kararı - Doktora öğrencisi tez bilgileri (MEBİS üzerinden) - Komite üye öneri formu - Toplantı tutanakları ve öğrenci ilerleme raporları - Enstitü Yönetim Kurulu kararları

Doktora Programlarında Tez İzleme Komitesi Oluşturma ve Toplantıları Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Komite Üyelerinin Belirlenmesi: Doktora tez aşamasına geçen öğrenci için, danışman tarafından Tez İzleme Komitesi üye önerisi hazırlanır. Komite; tez danışmanı, aynı anabilim dalından bir üye ve farklı bir anabilim dalı veya kurumdan bir üye olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur. Gerektiğinde ikinci danışman da komiteye dahil edilir. **2. Basamak:** Anabilim Dalı Onayı: Üye önerisi Anabilim Dalı Kurulu'nda görüşülür, uygun bulunan öneri Enstitü Müdürlüğü'ne iletilir. **3. Basamak:** Enstitü Yönetim Kurulu Kararı: Enstitü Müdürlüğü, öneriyi Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alır. Yönetim Kurulu kararıyla komite resmen atanır ve onay yazıları EBYS üzerinden öğretim üyeleri ile öğrenciye gönderilir. **4. Basamak:** Toplantıların Planlanması: Komite, öğrencinin tez önerisinin kabulünden sonraki altı ay içinde ilk toplantısını yapar. Sonraki dönemlerde her yarıyılda en az bir kez toplanarak öğrencinin tez ilerlemesini izler. Toplantı tarihleri danışman tarafından belirlenir ve üyelere bildirilir. **5. Basamak:** Toplantıların Yürütülmesi: Öğrenci, toplantı öncesinde "Tez İlerleme Raporu"nu hazırlar ve danışman aracılığıyla komite üyelerine sunar. Komite toplantısında araştırmanın kapsamı, yöntemi ve ilerleme düzeyi değerlendirilir. Toplantı sonunda "Tez İzleme Komitesi Toplantı Tutanağı" hazırlanır ve tüm üyelerce imzalanır. **6. Basamak:** Değerlendirme ve Karar:Komite, öğrencinin performansını "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirir. Tutanak ve raporlar MEBİS'e yüklenir ve EBYS üzerinden Enstitüye iletilir. Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla komite sonuçları onaylanır ve öğrencinin akademik dosyasına işlenir. **7. Basamak:** İzleme ve Arşivleme: Tüm toplantı belgeleri, raporlar ve karar yazıları EBYS'de dijital arşive alınır. **8. Basamak:** Komite toplantı tarihleri ve sonuçları MEBİS'te öğrencinin akademik takibine işlenir.

Doktora Programlarında Tez İzleme Komitesi Oluşturma ve Toplantıları Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Tez öneri formu (danışman onaylı) - Ana Bilim Dalı üst yazısı - Enstitü Yönetim Kurulu kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Tez öneri onay süresi (gün), uygun bulunan / reddedilen tez önerisi oranı, onaylı tez konularının zamanında sisteme işlenme oranı, öğrenci memnuniyet düzeyi (tez danışmanlığı süreci)
Süreç İzleme Yöntemi	- Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının takibi - Tez öneri formlarının arşiv ve belge kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Her Akademik yarıyıl
İlişkili Olduğu Süreçler	- Tez Danışmanı Atama Süreci - Tez İzleme Komitesi Süreci - Tez Savunma ve Mezuniyet Süreci

Tez Savunma Sınavının Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Tez/Proje Süreci
Detay Süreç	Tez Savunma Sınavının Düzenlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Enstitü Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Tez Danışmanı - Ana Bilim Dalı Başkanlığı - Enstitü Sekreterliği - Enstitü Yönetim Kurulu - Tez Jüri Üyeleri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (MEBİS) - Öğrenciler
Sürecin Amacı	Lisansüstü tezli programlarda öğrencinin yürüttüğü tez çalışmasının bilimsel, etik ve akademik standartlara uygunluğunu değerlendirmek üzere tez savunma sınavının, ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenmesini, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Öğrenci tez teslim dilekçesi - Tez danışmanı onayı - Jüri üye öneri formu - Turnitin/İntihal raporu - Jüri raporları ve sınav tutanağı - Enstitü Yönetim Kurulu kararı

Tez Savunma Sınavının Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Tezin Teslimi ve Kontrolü: Öğrenci, danışman onayıyla tezini teslim eder. Tez, Enstitü Sekreterliği tarafından intihal taramasına gönderilir. Benzerlik oranı, yönetmelikte belirtilen sınırları aşmamalıdır. **2. Basamak:** Jüri Üyelerinin Belirlenmesi: Tez danışmanı, jüri üye önerisini hazırlar. Jüri üyeleri, öğrencinin Tez konusuyla ilgili alanlardan seçilir. Öneri Anabilim Dalı Kurulu'nda görüşülerek Enstitü Müdürlüğü'ne sunulur. **3. Basamak:** Enstitü Yönetim Kurulu Onayı: Enstitü Yönetim Kurulu, jüri önerisini değerlendirir ve uygun bulunan üyeleri resmen görevlendirir. Jüri atama kararı EBYS üzerinden tüm üyelere bildirilir. **4. Basamak:** Savunma Sınavı Planlaması: Tez sınav tarihi, jüri üyeleri ile koordineli biçimde belirlenir. Sınav yeri, saati ve formatı (yüz yüze veya çevrim içi) Enstitü tarafından onaylanır. Sınav davet yazısı EBYS üzerinden iletilir. **5. Basamak:** Sınavın Gerçekleştirilmesi: Sınav, jüri başkanı tarafından yürütülür ve en az üç üye katılımı ile yapılır. Öğrenci tezini sunar, jüri üyeleri sorular yöneltir ve değerlendirme yapar. Sınav sonunda jüri, öğrenciyi "başarılı", "düzeltme", "başarısız" olarak değerlendirir. **6. Basamak:** Tutanak ve Raporlama: Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu jüri tarafından doldurulup imzalanır. Rapor, Enstitü Sekreterliği'ne teslim edilir. **7. Basamak:** Enstitü Yönetim Kurulu Kararı: Jüri kararı Enstitü Yönetim Kurulu tarafından görüşülür. Karar, Enstitü Müdürü tarafından onaylanır "Başarılı" öğrenciler için mezuniyet süreci başlatılır; "düzeltme" alan öğrenciler için süre tanımlanır. **8. Basamak:** Arşivleme: Onaylı tez PDF formatında YÖK Tez Merkezi'ne gönderilmek üzere arşivlenir. Tüm belgeler (raporlar, jüri tutanakları, kararlar) saklanır.

Tez Savunma Sınavının Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Tez teslim onayı - Jüri atama kararı - Sınav tutanağı ve değerlendirme raporu - Enstitü Yönetim Kurulu kararı - MEBİS kayıtları - EBYS arşiv dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Sınavların zamanında yapılma oranı, intihal raporu uygunluk oranı, belgelerin eksiksiz arşivlenme oranı, mezuniyet onay süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Tez teslim ve sınav kayıtlarının kontrolü - EBYS'deki jüri raporlarının incelenmesi
Süreç İzleme Periyodu	Her yarıyıl ve mezuniyet dönemi
İlişkili Olduğu Süreçler	- Tez Konusu Belirleme ve Onay Süreci - Tez İzleme Komitesi Toplantıları Süreci (Doktora) - Mezuniyet Onayı Süreci - Kalite Güvence Süreci

Tezlerin Yayımlanması ve Arşivlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Tez/Proje Süreci
Detay Süreç	Tezlerin Yayımlanması ve Arşivlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Enstitü Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Tez Danışmanı - Enstitü Sekreterliği - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (MEBİS) - YÖK Tez Merkezi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Yükseköğretim Kurulu (YÖK) - Enstitü Öğrencileri
Sürecin Amacı	Tez savunma sınavını başarıyla tamamlayan lisansüstü öğrencilerin tezlerinin, akademik standartlara uygun biçimde yayımlanması, arşivlenmesi ve erişime açılması sürecini yürütmektir. Amaç, kurumsal bilgi birikiminin korunması ve ulusal akademik erişim sistemine aktarılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Onaylı tez PDF dosyası - Tez Savunma Sınavı tutanağı ve jüri kararı - Enstitü Yönetim Kurulu mezuniyet kararı - YÖK Tez Merkezi yükleme formu - EBYS arşiv kayıt belgeleri

Tezlerin Yayımlanması ve Arşivlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Tezin Son Hâlinin Teslimi: Tez savunma sınavında başarılı olan öğrenci, jüri tarafından istenen düzeltmeleri yapar. Düzeltme yapılan tez, Enstitüye teslim edilir. Enstitü Sekreterliği, dosya biçimini ve bütünlüğünü kontrol eder. **2. Basamak:** İntihal ve Biçim Kontrolü: Tez, Turnitin benzerlik raporu ile yeniden taranır. Enstitü tarafından belirlenen yazım kurallarına uygunluk kontrol edilir. Uygun olmayan durumlarda öğrenciye geri bildirim yapılır. **3. Basamak:** Onay ve Kayıt Süreci: Biçim ve benzerlik onayı alan tez, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilir. **4. Basamak:** YÖK Tez Merkezi'ne Gönderim: Enstitü Sekreterliği, onaylı PDF tez dosyasını ve metadata bilgilerini YÖK Ulusal Tez Merkezi sistemine yükler. Tezin erişim türü (açık / kısıtlı / gizli) öğrenci dilekçesi doğrultusunda belirlenir. **5. Basamak:** Kütüphane Arşiv Süreci: Kabul edilen tez, dijital arşiv kopyasıyla birlikte Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletilir. Kütüphane, tezi kurumsal açık erişim sistemine ekler. Fiziksel kopya gerekiyorsa basılı olarak arşivlenir. **6. Basamak:** EBYS ve MEBİS Kayıtlarının Güncellenmesi: Teze ait tüm onay ve yükleme belgeleri EBYS sisteminde arşivlenir. Öğrencinin durum bilgisi MEBİS üzerinden "mezun" statüsüne alınır.
Süreç Çıktıları	- Tez teslim onayı - Jüri atama kararı - Sınav tutanağı ve değerlendirme raporu - Enstitü Yönetim Kurulu kararı - MEBİS kayıtları - EBYS arşiv dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Sınavların zamanında yapılma oranı, intihal raporu uygunluk oranı, belgelerin eksiksiz arşivlenme oranı, mezuniyet onay süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Tez teslim ve sınav kayıtlarının kontrolü - EBYS'deki jüri raporlarının incelenmesi

Tezlerin Yayımlanması ve Arşivlenmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her yarıyıl ve mezuniyet dönemi
İlişkili Olduğu Süreçler	- Tez Konusu Belirleme ve Onay Süreci - Tez İzleme Komitesi Toplantıları Süreci (Doktora) - Mezuniyet Onayı Süreci - Kalite Güvence Süreci

İhtiyaç Analizi ve Program Tasarımı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim Programlarının Geliştirilmesi
Detay Süreç	İhtiyaç Analizi ve Program Tasarımı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Ortak Dersler Birimi Sorumlusu
Süreç Uygulayıcıları	- Ortak Zorunlu Dersler ile Program Dışı Seçmeli Derslerin Sorumlu Öğretim Elemanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kurum İçinde Görevlendirilen Öğretim Elemanları - Kurum Dışından Görevlendirilen Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda öğrenci ihtiyacına yönelik ders programı oluşturmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - Üniversite Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Mevcut akademik kadro durumu - Kurum dışı görevlendirilen kadro - Öğrenci sayıları - Yeni açılan programlar - Akademik birim talepleri

İhtiyaç Analizi ve Program Tasarımı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik birimlerden ve öğretim elemanlarından ihtiyaç ve başvuru bildirimleri alınır. **2. Basamak:** Ortak Dersler Birimi talepleri toplar ve analiz eder. **3. Basamak:** Stratejik plan, öğrenci sayısı, mevcut kadro, kurum dışı başvuru durumu gibi kriterler doğrultusunda değerlendirme yapılır. **4. Basamak:** Ders teklif planı oluşturularak üst yönetime sunulur. **5. Basamak:** Rektörlük ve Senato onayının ardından derslerin işleniş planlaması ve programı yapılır ve ilan edilir. **6. Basamak:** Ders planlaması ve programı yapıldıktan sonra ilgili akademik birimlere ve görevlendirilen öğretim elemanlarına gerekli bilgiler verilir.
Süreç Çıktıları	- Açılan dersler - Açılan derslerin öğrenci tarafından seçilip seçilmemesi - Kurum içi ve dışı görevlendirilen öğretim elemanları - Gerekli kontenjanı tamamlamayan derslerin kapatılması
Süreç Performans Göstergeleri	Açılan derslerin öğrenci tarafından seçilip seçilmeme durumu
Süreç İzleme Yöntemi	- Talep ve teklif karşılaştırmaları - Açılan ve kapanan derslerin karşılaştırılması
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (veya ihtiyaç halinde)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders ihtiyaç ve başvuru süreci - Ders planlama süreci - Ders işleniş süreci

Ders Materyallerinin Dijitalleştirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim Programlarının Geliştirilmesi
Detay Süreç	Ders Materyallerinin Dijitalleştirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Ortak Dersler Birimi Sorumlusu
Süreç Uygulayıcıları	- Ortak Zorunlu (5İ) Derslerin Sorumlu Öğretim Elemanları - Ortak Dersler Birimi Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Bilgi Teknolojileri Dairesi - MEBİS Destek Birimi - Medya ve Basın Ofisi
Sürecin Amacı	Ortak Zorunlu (5İ) Derslerin işlenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	- İlgili ders notları ve ders video kayıtları

Ders Materyallerinin Dijitalleştirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgili dersin materyalleri öğretim elemanı tarafından belirlenir. **2. Basamak:** Belirlenen materyaller ilgili dersin ders notu ve ders videosu haline getirilmek için hazırlanır. **3. Basamak:** İlgili dersin ders notları sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanır. İlgili dersin videosu ise dersin öğretim elemanı ve Medya ve Basın Yayın Ofisi birimce ortaklaşa hazırlanır. **4. Basamak:** Hazırlanan ders notu ve video MEBİS sistemine yüklenmek için dijital scorm paketi verisine dönüştürülür. **5. Basamak:** Scorm paketine dönüştürülen ders videosu ve dersin dijital ders notları sorumlu öğretim elemanı veya Ortak Dersler Birimi tarafından sisteme yüklenir.
Süreç Çıktıları	- Ortak Zorunlu Ders notları ve ders videoları
Süreç Performans Göstergeleri	Derslerin takip oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- MEBİS Sistemi
Süreç İzleme Periyodu	Dönemlik
İlişkili Olduğu Süreçler	- Online Derslerin Yürütülmesi Süreci - İhtiyaç Analizi ve Program Tasarımı Süreci

Ortak Dersler Sınav Programı Hazırlama Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim Programlarının Geliştirilmesi
Detay Süreç	Ortak Dersler Sınav Programı Hazırlama
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Rektörlük - Ortak Dersler Birimi Sorumlusu
Süreç Uygulayıcıları	- Ortak Dersler Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte ve Yüksekokullar
Sürecin Amacı	Rektörlük tarafından hazırlanmış olan akademik takvime göre dönem içerisinde ara sınav, mazeret sınavı, genel sınav ve bütünleme sınavlarının sınav programının hazırlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Senato kararları - Ortak Dersler Birimi Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Akademik takvim
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Eğitim-öğretim başlamadan önce akademik takvim Rektörlük tarafından belirlenir. **2. Basamak:** Sınav dönemine bir ay kala sınav komisyonu tarafından sınavların yapılacağı hafta-gün belirtilir. **3. Basamak:** Belirtilen hafta-gün içerisinde Ortak Dersler Birimi tarafından sınav programı ders ve saatlere göre belirlenir. **4. Basamak:** Belirlenen program Rektörlük'e bildirilir.
Süreç Çıktıları	- Ara, mazeret, genel ve bütünleme sınav programları

Ortak Dersler Sınav Programı Hazırlama Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında bildirilen sınav program oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Sınav program ilanı - Üniversite ilan sayfası
Süreç İzleme Periyodu	Sınav dönemleri
İlişkili Olduğu Süreçler	- Üniversitede yapılan diğer sınav programları

Ortak Dersler Sınavlarının Gerçekleştirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim Programlarının Geliştirilmesi
Detay Süreç	Ortak Dersler Sınavlarının Gerçekleştirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Ortak Dersler Birimi - Sınav Komisyonu - Sınav Koordinatörleri
Süreç Uygulayıcıları	- Ders Sorumluları - Sınav Gözetmenleri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Ortak Dersler Biriminin sorumluluğunda olan sınavları gerçekleştirmek ve sınav notlarının sisteme girilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu - Senato kararları - Ortak Dersler Birimi Yönergesi - Üniversite Eğitim-Öğretim Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Sınav Programı - Dersin öğrenme çıktıları - Mevcut ders içerikleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Belirlenen sınav programına göre her bölüm-program için sınıf belirlenir. **2. Basamak:** Sınıfların bulunduğu iki ayrı yerleşkede sınav koordinatörleri hazır bulunur. **3. Basamak:** İlgili sınavın gözetmeni sınav evraklarını koordinatörden teslim alır ve belirlenmiş sınıfta sınavı uygular ve sınav bitiminde evrakları koordinatöre imza karşılığı teslim eder. Ayrıca sınavın uygulanmasını dersin öğretim elemanı da yapabilir. **4. Basamak:** Uygulanan sınavların notları belirlenen tarih aralığında MEBİS'e girilir.

Ortak Dersler Sınavlarının Gerçekleştirilmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Sınavların uygulanması - Öğrenci notları
Süreç Performans Göstergeleri	Sınavların vaktinde uygulanma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Sınavların uygulandığına dair komisyon ve koordinatör evrakları
Süreç İzleme Periyodu	Sınav dönemleri
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik süreçler

Uzaktan Eğitim Faaliyetleri Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim Programlarının Geliştirilmesi
Detay Süreç	Uzaktan Eğitim Faaliyetleri Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Ortak Dersler Birimi Sorumlusu
Süreç Uygulayıcıları	- Senato ve Ortak Dersler Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Arşiv Hizmetleri Ofisi
Sürecin Amacı	Ön lisans ve lisans programlarında ortak zorunlu ders olarak okutulan; Türk Dili I-II, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I-II, İngilizce I-II dersleri ile program dışı seçmeli dersleri yürütmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 04/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5 inci ve 14'üncü maddeleri, Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve Ortak Dersler Yönergesi
Sürecin Girdileri	- İhtiyaç analizi yapılması - Başvuruların alınması - Yapılan başvuruların değerlendirilmesi - Açılacak derslerin Üniversite Senatosu'na sunulması

Uzaktan Eğitim Faaliyetleri Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Belirtilen evrakların ders vermek isteyen hocalar tarafından isec@ankaramedipol.edu.tr adresine gönderilmesi **2. Basamak:** Sözleşme, diploma, kimlik ve vesikalık fotoğrafın İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na gönderilmesi **3. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından derslerin açılması **4. Basamak:** Birim sekreteri tarafından derslerin kaynak planlamasının yapılması
Süreç Çıktıları	- Güncellenen ders içerikleri ve yeni önerilen dersler
Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen ders oranı, yeni açılan ders oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Komisyonu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Senatoda derslerin kabulü

Online Derslerin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim Programlarının Geliştirilmesi
Detay Süreç	Online Derslerin Yürütülmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Ortak Dersler Birimi Sorumlusu
Süreç Uygulayıcıları	- Ortak Dersler Birimi Personeli - İlgili Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Kurum Dışından Görevlendirilen Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	Ortak zorunlu derslerin ve program dışı seçmeli derslerin öğrenciye ulaştırılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Ortak Dersler Birimi Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Önceki program ve derslerin verileri - Akademik birim ve öğrenci ihtiyaçları - Ders açılması yönünde başvurular
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ortak zorunlu derslerin içeriklerinin hazırlanması ve sisteme yüklenmesi ile program dışı seçmeli derslerin MEBİS sistemine eklenmesi **2. Basamak:** Ortak zorunlu dersler ile program dışı seçmeli derslere öğrenci ulaşılabilirliğinin ve derslerin işlenişinin kontrolü **3. Basamak:** Derslerin işlenişinde veya ulaşımında çıkan sorunların paydaşlar ile beraber çözümü **4. Basamak:** Ortak zorunlu ve program dışı derslerin dönem içinde işlenişi ve sınavların uygulanması **5. Basamak:** Uygulanan sınavların notlarının sisteme girişi

Online Derslerin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Uygulanan dersler - Öğrenci notları
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan ders sayısı, onaylanan derslerin oranı, ders başına öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Hazırlanan ve onaylanan derslerin takibi - Derslerin uygulanış süreçlerinin izlenmesi
Süreç İzleme Periyodu	Dönemsel
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Onay Süreci - Ders Duyurusu Süreci - Dersin Uygulanış Süreci

Ders İçeriklerinin ve Materyallerin Seçilmesi ve Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Ders İçeriklerinin ve Materyallerin Seçilmesi ve Hazırlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu (veya ilgili birim) - Akademik Birim Bologna Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Ders Sorumluları - Bölüm Başkanlıkları - Eğitim Komisyonu Üyeleri - Öğretim Elemanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Öğrenciler (dolaylı geri bildirimlerle) - Mezunlar
Sürecin Amacı	Her bir dersin hedeflenen öğrenme çıktılarıyla uyumlu, güncel, pedagojik açıdan uygun ve erişilebilir öğretim materyalleri ile içeriklerinin hazırlanmasını, uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Eğitim-Öğretim İlkeleri - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Bologna Süreci kriterleri - Üniversite Eğitim-Öğretim ve Kalite Güvencesi Yönergeleri - Program Öğrenme Çıktıları ve Ders Bilgi Paketleri

Ders İçeriklerinin ve Materyallerin Seçilmesi ve Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Güncel ders bilgi paketleri - Program ve ders öğrenme çıktıları - Öğretim elemanı önerileri - Öğrenci ve mezun geri bildirimleri - Ulusal/uluslararası alan standartları ve ders kitapları - Dijital eğitim platformları ve veri tabanları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhtiyaç Analizi: Ders sorumlusu mevcut içerikleri, materyalleri ve öğrenci geri bildirimlerini değerlendirir. **2. Basamak:** Kaynak Araştırması: Güncel akademik kaynaklar, dijital materyaller, açık erişimli ders kitapları ve platformlar incelenir. **3. Basamak:** Materyal Seçimi ve Uyum Kontrolü: Seçilen materyallerin ders öğrenme çıktılarıyla uyumu ve düzeyi (CEFR, Bloom vb.) kontrol edilir. **4. Basamak:** Hazırlık ve Paylaşım: Materyaller hazırlanır, kontrol edilir ve ilgili platforma (MEBİS, LMS vb.) yüklenir. **5. Basamak:** Geri Bildirim ve Güncelleme: Öğretim elemanları ve öğrencilerden gelen dönütler doğrultusunda materyaller her dönem sonunda gözden geçirilir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş ders içerikleri - Onaylı ders materyalleri (kitap, sunum, çevrim içi kaynak, video vb.) - Bologna bilgi paketlerinde güncel materyal bilgisi
Süreç Performans Göstergeleri	Materyal güncelleme oranı, öğrenme çıktıları ile materyal uyum oranı, öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyeti oranı, dijital materyal kullanım sıklığı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü tarafından yıllık değerlendirme raporu - Bologna koordinasyon birimi ve bölüm toplantıları aracılığıyla izleme - Öğrenci anketleri ve öğretim elemanı geri bildirim raporları

Ders İçeriklerinin ve Materyallerin Seçilmesi ve Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başında ve/veya yeni materyal ihtiyacı doğduğunda
İlişkili Olduğu Süreçler	- Müfredat Güncelleme Süreci - Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi Süreci - Ölçme–Değerlendirme Süreci

Özgün Materyal Üretiminin Teşvik Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Özgün Materyal Üretiminin Teşvik Edilmesi
Detay Süreç	Özgün Materyal Üretiminin Teşvik Edilmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İlgili Fakülte Dekanlığı veya Yüksekokul Müdürlüğü - Eğitim–Öğretim Komisyonu - Kalite Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Ders Sorumluları / Öğretim Elemanları - Eğitim Teknolojileri Birimi - Bologna Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenciler (geri bildirim yoluyla) - Mezunlar ve Sektör Temsilcileri - Kütüphane ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Eğitim–öğretim süreçlerinde özgün, telif haklarına uygun, çağdaş öğretim yaklaşımlarına dayalı ve kurumsal kimliği yansıtan materyallerin geliştirilmesini, paylaşılmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Eğitim–Öğretim İlkeleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Bologna Süreci Kriterleri - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) - Üniversite Eğitim–Öğretim ve Kalite Güvencesi Yönergeleri - Telif Hakları ve Açık Erişim İlkeleri - Kurumun Eğitim–Öğretim Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Akademik personelin materyal geliştirme önerileri - Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimleri - Ders öğrenme çıktıları ve içerikleri - Mevcut materyal havuzu - Teknolojik kaynaklar ve dijital araçlar

Özgün Materyal Üretiminin Teşvik Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhtiyacın Belirlenmesi: Ders sorumluları ve bölüm başkanlıkları, mevcut materyal eksikliklerini veya geliştirme alanlarını tanımlar. **2. Basamak:** Eğitim ve Destek: Eğitim teknolojileri birimi tarafından materyal tasarımı, dijital araç kullanımı ve telif hakları konusunda atölyeler düzenlenir. **3. Basamak:** Üretim Süreci: Öğretim elemanları, belirlenen standartlara göre özgün materyalleri (kitap, booklet, video, dijital içerik vb.) hazırlar. **4. Basamak:** Değerlendirme ve Onay: Hazırlanan materyaller eğitim komisyonu ve kalite koordinatörlüğü tarafından pedagojik, dilsel ve teknik açıdan değerlendirilir. **5. Basamak:** Paylaşım ve Yaygınlaştırma: Onaylanan materyaller kurumsal platformlarda (MEBİS, LMS, kurumsal arşiv) paylaşılır. **6. Basamak:** İzleme ve Güncelleme: Her dönem sonunda kullanıcı (öğrenci/öğretmen) geri bildirimleri alınır ve materyaller güncellenir.
Süreç Çıktıları	- Onaylı özgün öğretim materyalleri - Dijital veya basılı materyal arşivi - Kurum içi paylaşım ve yaygınlaştırma kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Üretilen özgün materyal sayısı, kullanıcı (öğrenci/öğretim elemanı) memnuniyet oranı, dijital materyal erişim oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü yıllık değerlendirme raporları - Eğitim Komisyonu dönemsel toplantı raporları - Bologna ve AR-GE birimi takipleri
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl sonunda veya yeni materyal üretimi tamamlandığında
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders İçeriklerinin ve Materyallerin Hazırlanması Süreci - Ölçme–Değerlendirme Süreci - Müfredat Güncelleme Süreci

Hazırlık Programı Derslerinin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Hazırlık Programı Derslerinin Yürütülmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Akademik Koordinatörlük / Birim Koordinatörleri - Eğitim–Öğretim Komisyonu
Süreç Uygulayıcıları	- Ders Sorumluları / Öğretim Elemanları - Beceri (Reading, Writing, Listening, Speaking) Koordinatörleri - Birim Bologna Koordinatörlüğü - Ölçme–Değerlendirme Birimi - Teknoloji Destek Ekibi (LMS, dijital platformlar için)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Öğrenciler (dolaylı geri bildirim yoluyla) - Mezunlar ve Sektör Temsilcileri
Sürecin Amacı	Hazırlık programı kapsamında yürütülen tüm derslerin; belirlenen müfredat, öğretim hedefleri, dil düzeyi (CEFR), öğrenme çıktıları ve kalite standartlarına uygun şekilde planlanması, uygulanması ve izlenmesini sağlamak.

Hazırlık Programı Derslerinin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Eğitim–Öğretim İlkeleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) - Bologna Süreci Kriterleri - Üniversite Eğitim–Öğretim ve Kalite Güvencesi Yönergeleri - Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim–Öğretim Yönergesi - Hazırlık Programı Müfredatı ve Öğrenme Çıktıları
Sürecin Girdileri	- Akademik takvim ve ders planları - Ders bilgi paketleri - Öğretim materyalleri ve kaynak kitaplar - Sınıf listeleri ve öğrenci profilleri - Dijital eğitim platformları (LMS, MyELT, Cambridge One vb.) - Öğrenci geri bildirimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik Takvim ve Ders Planlaması: Hazırlık programı müfredatı, ders saatleri ve öğretim görevlendirmeleri yapılır. **2. Basamak:** Ders Materyallerinin Hazırlanması: Koordinatörler ve öğretim elemanları, ders içeriklerini ve destek materyalleri CEFR düzeyine göre düzenler. **3. Basamak:** Derslerin Yürütülmesi: Dersler yüz yüze ve/veya çevrim içi platformlar üzerinden müfredat doğrultusunda yürütülür. **4. Basamak:** Süreç İçi İzleme: Akademik koordinatörler, derslerin yürütülme kalitesini gözlemler; öğretim elemanlarından düzenli raporlar alınır. **5. Basamak:** Öğrenci Katılımı ve Devam Takibi: Öğrenci devamı, LMS kayıtları ve yoklamalarla takip edilir. **6. Basamak:** Ara Değerlendirme: Dönem içi sınavlar, performans ödevleri ve beceri temelli ölçme araçlarıyla öğrenci gelişimi değerlendirilir. **7. Basamak:** Dönem Sonu Değerlendirmesi: Final sınavları ve proficiency sınavlarıyla dil yeterliği ölçülür. **8. Basamak:** Geri Bildirim ve Revizyon: Öğrenci ve öğretim elemanı dönütleri alınır; program değerlendirme raporuna yansıtılır.

Hazırlık Programı Derslerinin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Planlanan ve yürütülen ders raporları - Ölçme–değerlendirme sonuçları - Öğrenci başarı oranları - Geri bildirim raporları - Güncellenmiş ders planları ve materyaller
Süreç Performans Göstergeleri	Öğrenci başarı ve ilerleme oranı, öğretim elemanı memnuniyet oranı, öğrenci memnuniyet oranı, CEFR uyum oranı, devam takibi doğruluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü tarafından yıllık değerlendirme raporu - Öğrenci ve öğretim elemanı anketleri - Bologna ve YÖK süreçleri kapsamında denetimler
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem sonunda ve yıllık değerlendirme sürecinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Müfredat Güncelleme Süreci - Ders İçeriklerinin ve Materyallerin Hazırlanması Süreci - Ölçme–Değerlendirme Süreci - Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Süreci

Dönem İçi Sınavlar (Quizler, Ara Sınavlar), Ödevler, Projeler ve Performans Değerlendirmeleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Dönem İçi Sınavlar (Quizler, Ara Sınavlar), Ödevler, Projeler ve Performans Değerlendirmeleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Koordinatörlük
Süreç Uygulayıcıları	- Ders Sorumluları / Öğretim Elemanları - Koordinatörler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Öğrenciler (geri bildirimlerle dolaylı paydaş)
Sürecin Amacı	Hazırlık programı kapsamında uygulanan dönem içi sınavların, ödevlerin, projelerin ve performans değerlendirmelerinin; müfredat, öğrenme çıktıları ve CEFR kriterleriyle uyumlu biçimde hazırlanmasını, uygulanmasını, değerlendirilmesini ve raporlanmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Eğitim–Öğretim İlkeleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) - Bologna Süreci Kriterleri - Üniversite Eğitim–Öğretim ve Kalite Güvencesi Yönergeleri - Hazırlık Programı Ölçme–Değerlendirme Yönergesi

Dönem İçi Sınavlar (Quizler, Ara Sınavlar), Ödevler, Projeler ve Performans Değerlendirmeleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Akademik takvim - Müfredat ve ders öğrenme çıktıları - Ders planları ve materyaller - Ölçme araçları (quiz, ödev, rubrik, ödev yönergesi vb.) - Sınav soruları ve cevap anahtarları - Öğrenci listeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Planlama: Dönem başında akademik takvime göre sınav tarihleri, ödev teslimleri ve değerlendirme kriterleri belirlenir. **2. Basamak:** Hazırlık: Koordinatörlük, sınav ve performans ölçütlerini CEFR düzeylerine uygun biçimde oluşturur. **3. Basamak:** Onay: Sınav ve ödev içerikleri, koordinatörler tarafından pedagojik uygunluk açısından gözden geçirilir. **4. Basamak:** Uygulama: Quiz, ara sınav, ödev, proje ve performans değerlendirmeleri belirlenen takvime göre yürütülür. **5. Basamak:** Değerlendirme: Yanıtlar ve performanslar önceden tanımlanmış rubriklerle objektif olarak değerlendirilir. **6. Basamak:** Kayıt ve Raporlama: Sonuçlar MEBİS/LMS sistemine girilir; sınav analizleri ve başarı istatistikleri hazırlanır. **7. Basamak:** Geri Bildirim: Öğrencilere bireysel veya genel dönüt sağlanır. Koordinatörler sınav sonuçlarını analiz ederek ders planlarını günceller. **8. Basamak:** Revizyon: Ölçme araçları ve rubrikler dönem sonunda geri bildirimlere göre yenilenir.
Süreç Çıktıları	- Uygulanan sınav, ödev, proje ve performans değerlendirme raporları - Öğrenci başarı analizleri ve istatistikleri - Yenilenmiş rubrik ve ölçme araçları - Arşivlenmiş sınav belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Sınav ve ödevlerin müfredatla uyum oranı, ölçme araçlarının CEFR uyumluluk oranı, öğrenci başarı ortalaması, sınav uygulama memnuniyeti (öğrenci–öğretmen), zamanında sınav/ödev uygulama oranı

Dönem İçi Sınavlar (Quizler, Ara Sınavlar), Ödevler, Projeler ve Performans Değerlendirmeleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü yıllık izleme raporları - Ölçme–Değerlendirme Komisyonu değerlendirmeleri - Akademik kurul toplantı tutanakları - Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirim anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Her dönem sonunda (8 haftada bir)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders İçeriklerinin ve Materyallerin Hazırlanması Süreci - Müfredat Güncelleme Süreci - Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Süreci - Akademik Kalite Güvencesi Süreci

Dönem Sonu Yeterlilik Sınavlarının (Proficiency Exam) Hazırlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Dönem Sonu Yeterlilik Sınavlarının (Proficiency Exam) Hazırlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Koordinatörlük
Süreç Uygulayıcıları	- Koordinatörler - Ders Sorumluları / Öğretim Elemanları - Gözetmenler ve Değerlendiriciler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Öğrenciler (doğrudan paydaş)
Sürecin Amacı	Hazırlık programı sonunda uygulanan yeterlilik (proficiency) sınavlarının, Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) standartlarına, program öğrenme çıktıları ve TYYÇ düzeylerine uygun biçimde hazırlanmasını, güvenilir ve geçerli şekilde uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Eğitim–Öğretim İlkeleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) - Bologna Süreci Kriterleri - Üniversite Eğitim–Öğretim ve Kalite Güvencesi Yönergeleri - Hazırlık Programı Ölçme–Değerlendirme Yönergesi - Yabancı Diller Yüksekokulu Sınav Uygulama Esasları

Dönem Sonu Yeterlilik Sınavlarının (Proficiency Exam) Hazırlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Sınav takvimi ve yönergesi - Ders öğrenme çıktıları ve CEFR düzey hedefleri - Dönem içi ölçme sonuçları - Soru havuzları ve rubrikler - Gözetmen ve değerlendirici listeleri - Sınav salon planları ve öğrenci listeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Planlama: Akademik takvime göre proficiency sınav tarihi, kapsamı ve beceri ağırlıkları belirlenir. **2. Basamak:** Sınav İçeriği Hazırlığı: Koordinatörlük, okuma, yazma, dinleme ve konuşma bileşenlerinden oluşan sınavı hazırlar. **3. Basamak:** Gözden Geçirme ve Onay: Sınav maddeleri koordinatörler tarafından dilsel doğruluk, zorluk seviyesi (CEFR) ve kapsam geçerliği açısından incelenir. **4. Basamak:** Lojistik Hazırlık: Sınav salonları, görevli listeleri, gözetmen yönergeleri ve materyaller hazırlanır. **5. Basamak:** Sınavın Uygulanması: Belirlenen tarihte, sınav yönergelerine uygun biçimde gözetmenler eşliğinde sınav gerçekleştirilir. **6. Basamak:** Değerlendirme: Yazma ve konuşma bölümleri rubriklerle en az iki değerlendirici tarafından puanlanır. Okuma, dinleme, dilbilgisi ve kelime bölümleri cevap anahtarıyla değerlendirilir. **7. Basamak:** Sonuçların Raporlanması: Sınav sonuçları MEBİS/LMS sistemine yüklenir. **8. Basamak:** Sonuçların Duyurulması: Öğrenciler bilgilendirilir, itiraz süreci başlatılır (belirlenen yönergeye göre).
Süreç Çıktıları	- Onaylı proficiency sınavı ve değerlendirme raporu - Başarı ve geçme oranı istatistikleri - Yenilenmiş soru havuzları ve rubrikler - Sınav uygulama tutanakları ve arşiv kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Sınavın CEFR düzeyiyle uyum oranı, başarı / geçme oranı, değerlendirme güvenirliği (inter-rater reliability), zamanında sonuç ilan oranı, öğrenci memnuniyet oranı

Dönem Sonu Yeterlilik Sınavlarının (Proficiency Exam) Hazırlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü yıllık değerlendirme raporu - Ölçme–Değerlendirme Birimi analiz raporları - Akademik kurul değerlendirmesi - Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirim anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Her dönem sonunda veya her proficiency uygulamasının ardından.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Dönem İçi Ölçme–Değerlendirme Süreci - Müfredat Güncelleme Süreci - Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Süreci

Başarı Değerlendirme ve Geçiş Koşullarının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Başarı Değerlendirme ve Geçiş Koşullarının Belirlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Koordinatörlük
Süreç Uygulayıcıları	- Koordinatörler - Öğretim Elemanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Öğrenciler (doğrudan paydaş)
Sürecin Amacı	Hazırlık programında veya diğer eğitim düzeylerinde öğrencilerin başarı durumlarının objektif, şeffaf ve ölçme-değerlendirme ilkeleriyle uyumlu biçimde değerlendirilmesini; bir üst modüle, döneme veya programa geçiş koşullarının adil ve standart kriterlere göre belirlenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Eğitim–Öğretim İlkeleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) - Bologna Süreci Kriterleri - Üniversite Eğitim–Öğretim ve Kalite Güvencesi Yönergeleri - Yabancı Diller Yüksekokulu Başarı ve Geçiş Esasları
Sürecin Girdileri	- Ders ve program öğrenme çıktıları - Dönem içi ölçme sonuçları (quiz, ödev, proje vb.) - Dönem sonu sınav sonuçları (proficiency, final vb.) - Devam ve katılım kayıtları

Başarı Değerlendirme ve Geçiş Koşullarının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Veri Toplama: Dönem içi ve dönem sonu sınav sonuçları, ödev notları ve performans puanları toplanır. **2. Basamak:** Ağırlıklandırma: Yönergede belirtilen oranlara göre (ör. quiz %20, ara sınav %30, final %50 vb.) dönem başarı notu hesaplanır. **3. Basamak:** Geçme Kriterlerinin Uygulanması: CEFR düzeyine göre minimum yeterlilik puanı belirlenir (ör. B1 düzeyi için 70/100). **4. Basamak:** Devam koşulları (%80 gibi) kontrol edilir. **5. Basamak:** Sınır Durum Analizi: Başarıya yakın öğrenciler için ek değerlendirme (portfolyo, öğretmen gözlemi) yapılır. **6. Basamak:** Sonuçların Onayı: Ölçme–Değerlendirme Komisyonu tarafından başarı listeleri incelenir ve onaya sunulur. **7. Basamak:** İlan ve Raporlama: Başarı sonuçları MEBİS/LMS sistemine yüklenir; öğrencilere duyurulur. **8. Basamak:** İtiraz ve Revizyon: Öğrencilerin itirazları alınır, gerekirse yeniden değerlendirme yapılır. **9. Basamak:** Analiz ve İzleme: Başarı oranları dönem bazında analiz edilir; düşük başarı nedenleri raporlanır.
Süreç Çıktıları	- Onaylı başarı listeleri - Başarı istatistikleri ve geçiş oranı raporları - Güncellenmiş başarı ve geçiş kriterleri - Kalite değerlendirme raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Başarı ve geçiş oranı, değerlendirme kriterlerinin CEFR/TYYÇ uyum oranı, öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyet oranı, zamanında sonuç ilan oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü yıllık değerlendirme raporu - Ölçme–Değerlendirme Komisyonu istatistik analizleri - Öğrenci geri bildirim anketleri

Başarı Değerlendirme ve Geçiş Koşullarının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem sonunda.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Dönem İçi Ölçme–Değerlendirme Süreci - Dönem Sonu Yeterlilik Sınavı Süreci - Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Süreci

Bölümlere Yönelik Yabancı Dil Derslerinin Planlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Bölümlere Yönelik Yabancı Dil Derslerinin Planlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Eğitim–Öğretim Komisyonu - Bologna Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Yabancı Dil Ders Sorumluları - Öğretim Elemanları - Bologna Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenciler (dolaylı paydaş – geri bildirimler) - Mezunlar ve Sektör Temsilcileri
Sürecin Amacı	Üniversitenin tüm akademik birimlerinde verilen yabancı dil ve mesleki İngilizce derslerinin; bölümlerin alan ihtiyaçlarına, CEFR düzeylerine ve program öğrenme çıktılarıyla uyumuna göre planlanmasını, yürütülmesini ve güncellenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Eğitim–Öğretim İlkeleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) - Bologna Süreci Kriterleri - Üniversite Eğitim–Öğretim ve Kalite Güvencesi Yönergeleri - Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim–Öğretim Yönergesi - Bölümlerden gelen müfredat talepleri

Bölümlere Yönelik Yabancı Dil Derslerinin Planlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Program öğrenme çıktıları - Bölümlerden gelen ders içerikleri ve talepler - CEFR düzeyleri (A2–B2 arası) - Öğretim elemanlarının önerileri - Öğrenci ve mezun geri bildirimleri - Bologna ders bilgi paketleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhtiyaç Analizi: Bölümlerden gelen talepler doğrultusunda yabancı dil derslerinin hedefleri, içerikleri ve dil düzeyleri belirlenir. **2. Basamak:** Uygunluk Analizi: Derslerin program çıktıları, TYYÇ ve CEFR düzeyleriyle uyumu değerlendirilir. **3. Basamak:** Müfredat Planlaması: Dersin haftalık planı, içerik akışı ve değerlendirme yöntemleri hazırlanır. **4. Basamak:** Kaynak ve Materyal Seçimi: Dersin içeriğine uygun kaynak kitaplar, çevrim içi materyaller ve öğretim yöntemleri belirlenir. **5. Basamak:** Onay Süreci: Planlanan dersler Eğitim–Öğretim Komisyonu ve Fakülte Kurulu onayına sunulur. **6. Basamak:** Uygulama Hazırlığı: Dersler Bologna sistemine (MEBİS vb.) yüklenir; öğretim elemanlarına bilgilendirme yapılır. **7. Basamak:** İzleme ve Güncelleme: Dönem sonunda öğretim elemanı ve öğrenci geri bildirimleriyle ders planı gözden geçirilir, revize edilir.
Süreç Çıktıları	- Onaylı ders planları (Yabancı Dil I, II, Mesleki İngilizce vb.) - Güncellenmiş Bologna bilgi paketleri - Ders içerikleri, materyalleri ve değerlendirme kriterleri - Arşiv kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Derslerin program çıktılarıyla uyum oranı, CEFR uyum oranı, öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyet oranı, güncellenen ders planı oranı

Bölümlere Yönelik Yabancı Dil Derslerinin Planlanması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü yıllık değerlendirme raporu - Bologna Koordinatörlüğü izleme formu - Öğretim elemanı ve öğrenci geri bildirim raporları - Akademik kurul tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başında ve ihtiyaç duyuldukça.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Müfredat Güncelleme Süreci - Ders İçeriklerinin ve Materyallerin Hazırlanması Süreci - Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi Süreci - Ölçme–Değerlendirme Süreci

Güncel Dil Öğretim Yaklaşımları ve Metodolojilerinin Müfredata Entegrasyonu Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Güncel Dil Öğretim Yaklaşımları ve Metodolojilerinin Müfredata Entegrasyonu
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Eğitim–Öğretim Komisyonu - Bologna Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Ders Sorumluları - Koordinatörlük - Öğretim Elemanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler ve Mezunlar (dolaylı geri bildirimlerle)
Sürecin Amacı	Yabancı dil öğretiminde güncel yaklaşımlar (ör. iletişimsel dil öğretimi, görev temelli öğrenme, harmanlanmış öğrenme, dijital pedagojiler vb.) ile metodolojilerin müfredata entegre edilmesini; böylece öğretim uygulamalarının uluslararası standartlara (CEFR, TYYÇ) ve çağdaş eğitim anlayışına uygun biçimde sürekli geliştirilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Eğitim–Öğretim İlkeleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) - Bologna Süreci Kriterleri - Üniversite Eğitim–Öğretim ve Kalite Güvencesi Yönergeleri - Uluslararası Akreditasyon Kuruluşlarının Standartları (EAQUALS, CEFR, ALTE vb.) - Güncel ELT literatürü (ör. CLT, TBLT, Blended Learning, Reflective Practice, AI-integrated Pedagogy)

Güncel Dil Öğretim Yaklaşımları ve Metodolojilerinin Müfredata Entegrasyonu Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Mevcut müfredat ve ders içerikleri - Akademik ve pedagojik araştırma sonuçları - Öğretim elemanı önerileri ve paydaş geri bildirimleri - Güncel ulusal ve uluslararası dil öğretim trendleri - CEFR referans seviyeleri - Dijital eğitim platformları ve teknolojik kaynaklar
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Durum Analizi: Mevcut müfredat, öğretim yöntemleri ve kullanılan materyaller değerlendirilir; güçlü ve geliştirilmesi gereken yönler belirlenir. **2. Basamak:** Araştırma ve Karşılaştırma: Güncel dil öğretim yaklaşımları (ör. CLT, TBLT, flipped learning, AI destekli öğretim) incelenir ve örnek uygulamalar analiz edilir. **3. Basamak:** Uygunluk Değerlendirmesi: Yeni yaklaşımların program çıktıları, CEFR düzeyleri ve kurumun hedefleriyle uyumu belirlenir. **4. Basamak:** Müfredat Revizyonu: Güncel yöntem ve uygulamalar, ders hedefleri, içerikler, öğretim materyalleri ve ölçme-değerlendirme yöntemlerine entegre edilir. **5. Basamak:** Pilot Uygulama: Seçilen derslerde yeni yöntemlerin pilot uygulaması yapılır; sonuçlar analiz edilir. **6. Basamak:** Eğitim ve Yaygınlaştırma: Öğretim elemanlarına yönelik metodoloji güncelleme atölyeleri düzenlenir. **7. Basamak:** Değerlendirme ve Raporlama: Uygulama sonrası öğrenci/öğretmen dönütleri toplanır; müfredatın etkililiği değerlendirilir. **8. Basamak:** Sürekli Güncelleme: Her akademik yıl sonunda yeni araştırmalar ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda müfredat güncellenir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş müfredat ve ders planları - Çağdaş öğretim yöntemlerini içeren Bologna bilgi paketleri - Pilot uygulama ve değerlendirme raporları - Öğretim elemanı eğitim raporları - Kalite izleme belgeleri

Güncel Dil Öğretim Yaklaşımları ve Metodolojilerinin Müfredata Entegrasyonu Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Müfredat güncelleme sıklığı, güncel yaklaşımların entegrasyon oranı, öğretim elemanı ve öğrenci memnuniyet oranı, CEFR ve TYYÇ uyum oranı, katılım sağlanan eğitim sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü yıllık izleme raporu - Bologna Koordinatörlüğü değerlendirme formları - Eğitim Komisyonu toplantı tutanakları - Öğretim elemanı ve öğrenci geri bildirim anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başında ve/veya ihtiyaç duyuldukça.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Müfredat Güncelleme Süreci - Ders İçeriklerinin ve Materyallerin Hazırlanması Süreci - Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi Süreci - Öğretim Elemanı Mesleki Gelişim Süreci

Uluslararası Sınavlara Yönelik Hazırlık Kursları Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Uluslararası Sınavlara Yönelik Hazırlık Kursları Düzenlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Müdürlüğü - Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Koordinatörlüğü - SEM Eğitim Planlama Birimi - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü (izleme amaçlı)
Süreç Uygulayıcıları	- SEM Program Çalışanları - Öğretim Elemanları (görevlendirilen)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenci İşleri / Kayıt Birimi - Finans Birimi (ücretlendirme – tahsilat süreçleri) - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Kursiyerler (öğrenciler / mezunlar / dış paydaşlar) - Uluslararası sınav merkezleri (dolaylı)
Sürecin Amacı	Uluslararası geçerliliği olan dil sınavlarına (IELTS, TOEFL iBT, PTE Academic, YDS/YÖKDİL vb.) yönelik hazırlık kurslarının; CEFR standartlarına uygun, nitelikli, güncel içerikle ve kurumsal kalite ilkeleri doğrultusunda planlanmasını, uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak.

Uluslararası Sınavlara Yönelik Hazırlık Kursları Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Sürekli Eğitim Merkezi Çerçeve İlkeleri - Üniversite Sürekli Eğitim Merkezi Yönergesi - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) - Uluslararası sınavların resmi içerik ve değerlendirme kriterleri - Üniversite Eğitim–Öğretim ve Kalite Güvencesi Yönergeleri - Yabancı Diller Yüksekokulu akademik danışmanlık ilkeleri
Sürecin Girdileri	- Uluslararası sınav formatları ve kılavuzları - Eğitim planı ve kurs müfredatı - Eğitmen uzmanlık bilgisi - Kurs materyalleri (resmi practice tests, mock exams, kitaplar vb.) - Kursiyer kayıt listeleri - SEM duyuru ve tanıtım materyalleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhtiyaç Analizi: SEM, bölümlerden ve hedef kitleden gelen talepleri değerlendirerek hangi uluslararası sınavlara yönelik kurs açılacağına karar verir. **2. Basamak:** Program Tasarımı: YDY uzmanlarıyla birlikte CEFR düzeylerine ve sınav formatına uygun müfredat hazırlanır. **3. Basamak:** Eğitmen Atama: Sınav formatında uzman, deneyimli eğitmenler SEM tarafından görevlendirilir. **4. Basamak:** Duyuru ve Kayıt: Kurs duyuruları yapılır, kayıt işlemleri SEM tarafından yürütülür. **5. Basamak:** Kursun Yürütülmesi: Dersler planlanan takvime uygun şekilde yüz yüze veya çevrim içi gerçekleştirilir. **6. Basamak:** Mock Exam Uygulamaları: Kurs boyunca ara değerlendirme sınavları ve tam uzunlukta deneme sınavları uygulanır. **7. Basamak:** Değerlendirme ve Geri Bildirim: Eğitmenler her kursiyere bireysel geri bildirim sunar; gelişim raporları oluşturulur. **8. Basamak:** Kurs Sonu Raporlama: YDY ve SEM birlikte başarı analizi, katılım oranı ve memnuniyet verilerini içeren rapor hazırlar. **9. Basamak:** Sürekli İyileştirme: Geri bildirimlere göre müfredat, materyaller ve içerikler güncellenir.

Uluslararası Sınavlara Yönelik Hazırlık Kursları Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Onaylı uluslararası sınav hazırlık kursu programları - Kursiyer başarı değerlendirme raporları - Yıllık performans ve memnuniyet raporları - Güncellenmiş müfredat ve materyal arşivi
Süreç Performans Göstergeleri	Kurs tamamlama oranı, kursiyer memnuniyet oranı, kursiyerlerin gerçek sınav başarı oranı, kurs açılma sıklığı ve talepler, eğitmen değerlendirme puanları
Süreç İzleme Yöntemi	- SEM yıllık değerlendirme raporları - Kalite Koordinatörlüğü izleme formları - Kursiyer anketleri - Eğitmen geri bildirim raporları - Performans göstergelerinin dönemsel analizi
Süreç İzleme Periyodu	Her kurs dönemi sonunda ve yıl sonunda.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Eğitim–Öğretim Süreçleri - Öğretim Elemanı Görevlendirme Süreci - Ölçme–Değerlendirme Süreci - SEM Kurs Planlama Süreci

Sınıfların Öğrenci Sayıları ve Öğretmen Kapasitesine Göre Oluşturulması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Sınıfların Öğrenci Sayıları ve Öğretmen Kapasitesine Göre Oluşturulması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü (izleme amaçlı)
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları / Program Koordinatörleri - Öğretim Elemanları - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Öğrenciler (dolaylı paydaş – geri bildirimler) - Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	Öğrenci sayıları, seviye dağılımı ve öğretim elemanı kapasitesi dikkate alınarak; pedagojik açıdan uygun, CEFR düzeylerine göre dengeli ve verimli öğrenme ortamları sağlayan sınıfların oluşturulmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Eğitim–Öğretim İlkeleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) - Üniversite Eğitim–Öğretim ve Kalite Güvencesi Yönergeleri - Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetmeliği - Öğrenci İşleri kayıt verileri - Öğretmen kapasite raporları

Sınıfların Öğrenci Sayıları ve Öğretmen Kapasitesine Göre Oluşturulması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrenci kayıt listeleri - Seviye belirleme sınavı (Placement Test) sonuçları - Öğretim elemanı sayısı ve ders yükü kapasitesi - Derslik ve fiziki kapasite bilgileri - Akademik takvim - Önceki dönem sınıf dağılım raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci Veri Toplama: Yeni kayıt olan öğrencilerin listeleri alınır; placement test sonuçları analiz edilir. **2. Basamak:** Seviye Gruplandırma: Öğrenciler CEFR düzeylerine göre (A1–B2) dengeli şekilde gruplandırılır. **3. Basamak:** Kapasite Analizi: Öğretmen başına düşen maksimum/minimum ders yükü, sınıf başına maksimum/minimum öğrenci sayısı, derslik kapasitesi değerlendirilir. **4. Basamak:** Sınıf Sayısının Belirlenmesi: Öğrenci sayısı ve öğretmen kapasitesi doğrultusunda açılacak sınıf sayısı netleştirilir. **5. Basamak:** Sınıf Dağılımının Oluşturulması: Öğrenciler seviyelerine ve kontenjanlara göre otomasyon aracılığıyla ya da manuel olarak sınıflara yerleştirilir. **6. Basamak:** Öğretmen Görevlendirmesi: Sınıflara uygun öğretim elemanları, uzmanlık alanları ve ders yükü dikkate alınarak atanır. **7. Basamak:** Kontrol ve Revizyon: Akademik koordinatörlük sınıf dağılımlarını pedagojik ve sayısal açıdan kontrol eder; gerekirse revize eder. **8. Basamak:** Duyuru: Sınıf listeleri, ders programı ve öğretmen atamaları öğrencilere duyurulur. **9. Basamak:** Süreç Sonrası İzleme: İlk hafta içinde sınıf dengeleri, devam durumları ve kapasite sorunları tekrar değerlendirilerek gerekirse yeniden düzenleme yapılır.
Süreç Çıktıları	- Onaylı sınıf listeleri - Öğretmen görevlendirme planı - Derslik ve program yerleşim planı - Kapasite raporları - Arşivlenmiş sınıf oluşturma belgeleri

Sınıfların Öğrenci Sayıları ve Öğretmen Kapasitesine Göre Oluşturulması Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Sınıf başına düşen ortalama öğrenci sayısı, öğretmen ders yükü dengeleme oranı, seviye gruplandırma doğruluk oranı, öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- Akademik Koordinatörlük izleme raporları - Kalite Koordinatörlüğü yıllık değerlendirme raporu - Öğrenci İşleri veri kontrolleri - Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirim anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başında ve ihtiyaç duyuldukça.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Takvim ve Ders Programı Hazırlama Süreci - Öğretim Elemanı Görevlendirme Süreci

Ders Devamlılık Takibi ve Yoklama Sistemlerinin Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Ders Devamlılık Takibi ve Yoklama Sistemlerinin Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Koordinatörlük - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü (izleme amaçlı)
Süreç Uygulayıcıları	- Öğretim Elemanları - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (gerekli durumlarda)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Öğrenciler
Sürecin Amacı	Derslere devamlılığın doğru, düzenli ve şeffaf biçimde takip edilmesini; yoklama kayıtlarının Excel tabanlı çevrim içi sistem üzerinden standart şekilde işlenmesini; öğrencilerin devam koşullarına ilişkin bilgilendirilmesini ve ilgili birimlerin süreç hakkında sağlıklı veri elde etmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Eğitim–Öğretim Yönetmeliği - Yabancı Diller Yüksekokulu Devam ve Katılım Esasları - Akademik Takvim - Excel tabanlı çevrim içi yoklama formları - Ders programı
Sürecin Girdileri	- Öğrenci listeleri - Excel yoklama şablonları (çevrim içi paylaşım) - Ders programı ve sınıf listeleri

Ders Devamlılık Takibi ve Yoklama Sistemlerinin Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Şablonun Hazırlanması: Dönem başında tüm dersler için standart Excel yoklama dosyası hazırlanır ve öğretim elemanlarıyla paylaşılır. **2. Basamak:** Ders Başlangıcında Yoklama Alma: Öğretim elemanı her dersin başında yoklamayı Excel dosyasına işler. **3. Basamak:** Çevrim İçi Güncelleme: Excel dosyası anlık olarak çevrim içi sistemde (SharePoint, OneDrive, kurumsal bulut vb.) güncellenir ve tüm yetkili öğretim elemanları tarafından görülebilir. **4. Basamak:** Veri Tutarlılığı Kontrolü: Akademik koordinatörlük haftalık olarak yoklama dosyalarını kontrol ederek eksik ya da tutarsız kayıtları tespit eder. **5. Basamak:** Devamsızlık Miktarının Hesaplanması: Sistem tarafından otomatik veya öğretim elemanı tarafından manuel hesaplama yapılır. %80–%90 devam zorunluluğu olan programlarda eşik değer kontrol edilir. **6. Basamak:** Öğrencilerin Bilgilendirilmesi: Devamsızlık sınırına yaklaşan öğrenciler e-posta veya LMS üzerinden uyarılır. **7. Basamak:** Mazeretlerin İşlenmesi: Resmî mazeret belgeleri öğretim elemanı tarafından kontrol edilir ve Excel'e işlenir. **8. Basamak:** Dönem Sonu Devam Raporunun Oluşturulması: Her ders için devam durumu raporu oluşturulur ve akademik koordinatörlüğe iletilir. **9. Basamak:** Arşivleme: Tüm yoklama dosyaları dönem sonunda dijital arşive aktarılır.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş yoklama kayıtları - Haftalık ve dönemlik devam raporları - Devamsızlıktan kalan öğrenci listeleri - Arşivlenmiş Excel dosyaları - Öğrenci bilgilendirme kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Öğrencilerin devam oranı

Ders Devamlılık Takibi ve Yoklama Sistemlerinin Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Öğrenci İşleri istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık ve dönem sonu
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Programı ve Öğretmen Görevlendirme Süreci - Öğrenci Bilgilendirme Süreci - Akademik Başarı ve Geçiş Koşulları Süreci

Geri Bildirim Mekanizmalarının İşletilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Geri Bildirim Mekanizmalarının İşletilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Program / Birim Koordinatörleri - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Ders Sorumluları ve Öğretim Elemanları - Birim Koordinatörleri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Mezunlar - İdari Personel (ilgili süreçlerde) - Sektör Temsilcileri (danışma kurulu vb.)
Sürecin Amacı	Eğitim–öğretim faaliyetlerine ilişkin öğrenci, öğretim elemanı, mezun ve diğer paydaşlardan sistematik, düzenli ve güvenilir geri bildirim toplamak; bu geri bildirimleri analiz ederek iyileştirme çalışmalarına yansıtmak ve kalite güvencesi döngüsünü (planla–uygula–kontrol et–önlem al) etkin biçimde işletmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Kalite Güvencesi İlkeleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Üniversite Eğitim–Öğretim Yönergesi - Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite ve Geri Bildirim Esasları - Program ve ders bilgi paketleri

Geri Bildirim Mekanizmalarının İşletilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrenci memnuniyet anketleri - Ders değerlendirme formları (dönem sonu anketleri vb.) - Öğretim elemanı geri bildirimleri - Toplantı tutanakları (komisyon, kurul, paydaş toplantıları) - Şikâyet, öneri ve teşekkür kayıtları (online formlar, e-posta vb.)
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Geri Bildirim Araçlarının Belirlenmesi: Kullanılacak anket, form, odak grup görüşmesi, birebir görüşme ve çevrim içi platformlar tanımlanır; standart formlar güncellenir. **2. Basamak:** Planlama ve Takvimlendirme: Hangi geri bildirimin, kimden, hangi sıklıkla alınacağı (dönem sonu ders değerlendirme, yıl sonu memnuniyet anketi, mezun anketi vb.) akademik takvimle uyumlu şekilde planlanır. **3. Basamak:** Uygulama: Öğrenci değerlendirme anketleri çevrim içi sistem üzerinden açılır. Mezun ve işveren geri bildirimleri e-posta/online form ile toplanır. Öğretim elemanı geri bildirimleri toplantılar ve formlar aracılığıyla alınır. **4. Basamak:** Veri Toplama ve Güvenilirlik Kontrolü: Yanıt oranları, eksik/veri hataları kontrol edilir; gerekirse hatırlatma gönderilir. **5. Basamak:** Analiz ve Raporlama: Kalite Koordinatörlüğü ve ilgili komisyonlar tarafından veriler analiz edilir; güçlü yönler ve iyileştirme alanları raporlanır. **6. Basamak:** İyileştirme Önerilerinin Oluşturulması: Hazırlanan raporlara dayalı olarak ders, müfredat, ölçme–değerlendirme, materyal ve süreç iyileştirme önerileri geliştirilir. **7. Basamak:** Karar Alma ve Uygulama: Öneriler ilgili kurullarda (Eğitim–Öğretim Komisyonu, Yüksekokul Kurulu vb.) görüşülür; alınan kararlar doğrultusunda düzenlemeler yapılır. **8. Basamak:** Geri Bildirimin Geri Bildirimi: Paydaşlara "geri bildirimleriniz doğrultusunda şunlar yapıldı" şeklinde özet bilgilendirme yapılır (şeffaflık ve motivasyon için). **9. Basamak:** Arşivleme: Anket sonuçları, raporlar, alınan kararlar ve uygulama kayıtları dijital ortamda arşivlenir.

Geri Bildirim Mekanizmalarının İşletilmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Geri bildirim analiz raporları - Anket sonuç özetleri ve istatistikleri - İyileştirme eylem planları - Paydaş bilgilendirme duyuruları - Arşivlenmiş veri setleri
Süreç Performans Göstergeleri	Anket / geri bildirim katılım oranı, uygulanan iyileştirme önerilerinin sayısı ve oranı, öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyet düzeyi, takip eden dönemlerde memnuniyet/başarı göstergelerindeki değişim, geri bildirim sonuçlarının zamanında raporlanma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü yıllık değerlendirme raporları - Eğitim–Öğretim Komisyonu toplantı tutanakları - Anket ve geri bildirim sonuçlarının düzenli incelenmesi - İç değerlendirme ve dış değerlendirme (akreditasyon vb.) raporları
Süreç İzleme Periyodu	- Her akademik dönem sonunda (ders değerlendirme vb.) - Her akademik yıl sonunda (genel memnuniyet ve program değerlendirme) - İhtiyaç duyuldukça ara değerlendirmeler
İlişkili Olduğu Süreçler	- Müfredat Geliştirme ve Güncelleme Süreci - Ders İçeriklerinin ve Materyallerin Hazırlanması Süreci - Ölçme–Değerlendirme Süreci - Öğretim Elemanı Mesleki Gelişim Süreci

Öğretim Elemanlarının Ders Performanslarının, Öğrenci Geri Bildirimlerinin ve Mesleki Gelişimlerinin Periyodik Olarak Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Öğretim Elemanlarının Ders Performanslarının, Öğrenci Geri Bildirimlerinin ve Mesleki Gelişimlerinin Periyodik Olarak Değerlendirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Tüm Akademik Birimler - İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı (ilgili olduğu ölçüde)
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlığı / Anabilim Dalı Başkanlığı - Dekanlık / Enstitü Müdürlüğü
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı - Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin Amacı	Öğretim elemanlarının ders içi performanslarının, öğrenci geri bildirimlerinin ve mesleki gelişim faaliyetlerinin düzenli, objektif ve şeffaf kriterlerle değerlendirilmesini; elde edilen sonuçların bireysel gelişim planlarına, hizmet içi eğitimlere ve akademik iyileştirme süreçlerine yansıtılmasını sağlamak.

Öğretim Elemanlarının Ders Performanslarının, Öğrenci Geri Bildirimlerinin ve Mesleki Gelişimlerinin Periyodik Olarak Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Akademik Personel İlkeleri - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Üniversite İnsan Kaynakları ve Akademik Değerlendirme Yönergeleri - Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Performans ve Gelişim Esasları - Öğrenci ders değerlendirme yönergeleri - Kurumsal stratejik plan ve hedefler
Sürecin Girdileri	- Öğrenci ders değerlendirme anket sonuçları - Ders gözlem formları ve raporları - Öğretim elemanı öz değerlendirme formları - Mesleki gelişim faaliyet kayıtları (eğitim, seminer, konferans, sertifika vb.) - Akademik performans verileri (yayın, proje, materyal geliştirme vb.) - Kurul/komisyon görüş ve önerileri

Öğretim Elemanlarının Ders Performanslarının, Öğrenci Geri Bildirimlerinin ve Mesleki Gelişimlerinin Periyodik Olarak Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Değerlendirme Takviminin Belirlenmesi: Yıllık veya dönemlik değerlendirme dönemleri belirlenir ve öğretim elemanlarına duyurulur. **2. Basamak:** Veri Toplama: Öğrenci ders değerlendirme anketleri çevrim içi olarak uygulanır. Planlanan takvime göre ders gözlemleri gerçekleştirilir ve gözlem formları doldurulur. Öğretim elemanları öz değerlendirme ve mesleki gelişim formlarını doldurur. **3. Basamak:** Verilerin Birleştirilmesi: Öğrenci geri bildirimleri, gözlem raporları, öz değerlendirme ve mesleki gelişim verileri öğretim elemanı bazında bir araya getirilir. **4. Basamak:** Analiz ve Ön Değerlendirme: Program/birim koordinatörleri ve ilgili komisyon, güçlü yönler ve gelişim alanlarını belirler; özet değerlendirme raporu hazırlar. **5. Basamak:** Geri Bildirim Görüşmeleri: Her öğretim elemanı ile birebir veya küçük grup görüşmesi yapılarak sonuçlar paylaşılır; geri bildirimler yapılandırılmış bir formatta sunulur. **6. Basamak:** Bireysel Gelişim Planlarının Oluşturulması: Öğretim elemanı ile birlikte, mesleki gelişim hedeflerini içeren (atölye, kurs, gözlem, mentörlük vb.) bireysel gelişim planı hazırlanır. **7. Basamak:** Mesleki Gelişim Faaliyetlerinin Planlanması: Ortaya çıkan ortak ihtiyaçlara göre birim içi/hariç eğitimler, atölyeler ve paylaşım toplantıları planlanır. **8. Basamak:** İzleme ve Yeniden Değerlendirme: Belirlenen süre sonunda bireysel gelişim planlarının gerçekleşme durumu izlenir; gerekirse ek destek sağlanır. **9. Basamak:** Raporlama ve Arşivleme: Değerlendirme sonuçları, gelişim planları ve gerçekleştirilen faaliyetler kurumsal sistemde arşivlenir; kalite raporlarına yansıtılır.

Öğretim Elemanlarının Ders Performanslarının, Öğrenci Geri Bildirimlerinin ve Mesleki Gelişimlerinin Periyodik Olarak Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Öğretim elemanı bazlı performans ve geri bildirim raporları - Bireysel mesleki gelişim planları - Planlanan ve gerçekleştirilen mesleki gelişim faaliyetleri listesi - Ders gözlem raporları ve analizleri - Kalite ve insan kaynakları için özet değerlendirme raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Değerlendirmeye dahil edilen öğretim elemanı oranı, öğrenci geri bildirim anketlerine katılım oranı, planlanan mesleki gelişim faaliyetlerinin gerçekleşme oranı, öğretim elemanı memnuniyet düzeyi (değerlendirme süreciyle ilgili), bir sonraki dönem/dönemlerde performans göstergelerindeki iyileşme düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü yıllık değerlendirme raporları - Akademik Koordinatörlük ve birim toplantı tutanakları - İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı değerlendirme kayıtları - Öğretim elemanı geribildirim ve memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Periyodu	- Her akademik dönem sonunda (genel değerlendirme) - Gerek görüldüğünde dönemlik ara değerlendirmeler
İlişkili Olduğu Süreçler	- Geri Bildirim Mekanizmalarının İşletilmesi Süreci - Öğretim Elemanı Mesleki Gelişim Süreci / Hizmet İçi Eğitim Süreçleri - Ders Gözlemi ve Öğretim Kalitesinin İzlenmesi Süreci

Performans Gelişimine Yönelik Bireysel Geri Bildirim ve Rehberlik Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Performans Gelişimine Yönelik Bireysel Geri Bildirim ve Rehberlik
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Akademik Koordinatörlük - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Program / Birim Koordinatörleri - Ders Gözlemi Yapan Akademik Değerlendiriciler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğretim elemanları (değerlendirme konusu kişiler) - Öğrenciler (dolaylı – geri bildirim kaynakları) - İnsan Kaynaklarıve Planlama Daire Başkanlığı (gerektiğinde)
Sürecin Amacı	Öğretim elemanlarının ders performansı, öğrenci geri bildirimleri ve mesleki gelişim verileri temel alınarak; bireysel, yapılandırılmış ve destekleyici geri bildirim sunmak, ihtiyaç duyulan alanlarda rehberlik sağlamak ve somut geliştirme adımlarını içeren kişisel gelişim planlarının hayata geçirilmesini desteklemek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Üniversite İnsan Kaynakları ve Akademik Değerlendirme Yönergeleri - Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Performans ve Gelişim Esasları - Öğrenci ders değerlendirme ve ders gözlemi sonuçları - Kurumsal stratejik plan ve mesleki gelişim hedefleri
Sürecin Girdileri	- Öğretim elemanı performans değerlendirme raporları - Öğrenci geri bildirim anketleri - Ders gözlem raporları - Öğretim elemanı öz değerlendirme formları - Mesleki gelişim faaliyet kayıtları (eğitim, atölye, konferans vb.)

Performans Gelişimine Yönelik Bireysel Geri Bildirim ve Rehberlik Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Hedef Kişilerin Belirlenmesi: Performans değerlendirme sonuçlarına göre öncelikle destek ve rehberlik ihtiyacı olan öğretim elemanları tespit edilir (veya tüm personele periyodik olarak uygulanır). **2. Basamak:** Verilerin Derlenmesi: İlgili öğretim elemanına ait öğrenci geri bildirimleri, gözlem raporları, öz değerlendirme ve mesleki gelişim verileri tek dosyada birleştirilir. **3. Basamak:** Bireysel Geri Bildirim Görüşmesi Planlama: Program/birim koordinatörü veya belirlenen mentör; öğretim elemanı ile bireysel görüşme için tarih ve format (yüz yüze/online) belirler. **4. Basamak:** Geri Bildirim Görüşmesinin Yürütülmesi: Güçlü yönler ve iyi uygulamalar vurgulanır. Gelişim alanları somut örneklerle ve yapıcı bir dille paylaşılır. Öğretim elemanının kendi görüş ve ihtiyaçları dinlenir. **5. Basamak:** Bireysel Gelişim Planının Oluşturulması: Görüşme sonunda öğretim elemanı ile birlikte: Hedef beceriler (ör. sınıf yönetimi, değerlendirme, teknoloji entegrasyonu), katılınacak eğitimler / atölyeler, Mentörlük, eş gözlem, micro teaching vb. adımlar içeren yazılı bir gelişim planı hazırlanır. **6. Basamak:** Rehberlik ve Destek Sürecinin Yürütülmesi: Plan kapsamında; mentörlük görüşmeleri, ders gözlemleri, kaynak paylaşımı ve atölye katılımları düzenlenir. **7. Basamak:** İzleme ve Ara Değerlendirme: Belirli aralıklarla (ör. dönem ortası) gelişim planı gözden geçirilir; gerekirse güncellenir. **8. Basamak:** Son Değerlendirme ve Kapanış Görüşmesi: Dönem veya yıl sonunda, performanstaki değişim ve planın gerçekleşme düzeyi değerlendirilir; sonraki dönem için öneriler kayda geçirilir. **9. Basamak:** Raporlama ve Arşivleme: Geri bildirim notları, gelişim planları ve izleme kayıtları gizlilik esasları çerçevesinde dijital ortamda arşivlenir.

Performans Gelişimine Yönelik Bireysel Geri Bildirim ve Rehberlik Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Bireysel geri bildirim görüşme notları - Öğretim elemanı bazlı yazılı gelişim planları - Uygulanan mentörlük ve rehberlik faaliyetleri kayıtları - Gelişime ilişkin ara ve son değerlendirme raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Bireysel geri bildirim görüşmesi yapılan öğretim elemanı oranı, hazırlanan ve uygulanan bireysel gelişim planı sayısı, planlanan rehberlik faaliyetlerinin gerçekleşme oranı, bir sonraki dönem/dönemlerde performans göstergelerinde (öğrenci geri bildirimi, gözlem sonuçları) iyileşme düzeyi, öğretim elemanlarının süreçle ilgili memnuniyet oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Akademik koordinatörlük ve kalite birimi yıllık değerlendirme raporları - Gelişim planlarının gerçekleşme durumunun dönemlik takibi - Öğretim elemanı geri bildirim ve memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Periyodu	- Her akademik yıl sonunda - Gerek görüldüğünde dönemlik ara izleme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğretim Elemanlarının Ders Performanslarının ve Mesleki Gelişimlerinin Periyodik Olarak Değerlendirilmesi Süreci - Geri Bildirim Mekanizmalarının İşletilmesi Süreci - Öğretim Elemanı Mesleki Gelişim ve Hizmet İçi Eğitim Süreci

Öğretim Elemanlarının Yabancı Dil Yeterliliklerini Güncel Tutmalarını Teşvik Eden Programlar Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Öğretim Elemanlarının Yabancı Dil Yeterliliklerini Güncel Tutmalarını Teşvik Eden Programlar
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Akademik Koordinatörlük - Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) (ilgili eğitimlerde)
Süreç Uygulayıcıları	- Öğretim Elemanları - Eğitim Teknolojileri Birimi (dijital eğitimler için) - SEM eğitmenleri veya dış eğitim sağlayıcılar - Birim Bologna Koordinatörlüğü (CEFR uyumu için)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler (dolaylı – daha nitelikli öğretimi deneyimlerler) - Uluslararası sınav merkezleri (IELTS/TOEFL rehberleri)
Sürecin Amacı	Öğretim elemanlarının yabancı dil yeterliliklerini (CEFR C1–C2 seviyeleri, akademik İngilizce, sınav stratejileri vb.) güncel tutmalarını teşvik edecek eğitim, kurs, mentörlük ve gelişim fırsatlarının planlanmasını, uygulanmasını ve etkin şekilde izlenmesini sağlamak.

Öğretim Elemanlarının Yabancı Dil Yeterliliklerini Güncel Tutmalarını Teşvik Eden Programlar Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Akademik Personel İlkeleri - Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Yeterlilik Esasları - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR) - Üniversite İnsan Kaynakları ve Hizmet İçi Eğitim Yönergesi - SEM kurs programları - Uluslararası sınavların gereklilikleri
Sürecin Girdileri	- Öğretim elemanlarının mevcut yabancı dil yetkinlik düzeyleri - Öğrenci geri bildirimleri - Ders gözlem raporları - Öğretim elemanlarının gelişim talepleri - CEFR ölçeğine uyumlu dil gelişim materyalleri - SEM veya dış eğitim sağlayıcılarının eğitim içerikleri

Öğretim Elemanlarının Yabancı Dil Yeterliliklerini Güncel Tutmalarını Teşvik Eden Programlar Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhtiyaç Analizi: Öğretim elemanlarının dil yeterlilik düzeyleri incelenir (CEFR temelli). Öğrenci geri bildirimleri ve ders gözlemleri doğrultusunda gelişim alanları belirlenir. Bireysel talepler toplanır. **2. Basamak:** Gelişim Programlarının Planlanması: SEM iş birliğiyle: Akademik İngilizce atölyeleri, konuşma / telaffuz geliştirme çalışmaları, IELTS / TOEFL eğitmen eğitimleri, CEFR C1–C2 düzeyinde okuma–yazma geliştirme modülleri, online dil platformları erişimleri gibi programlar planlanır. **3. Basamak:** Eğitim Sağlayıcılarının Belirlenmesi: SEM, alan uzmanı iç eğitmenler, uluslararası onaylı eğitim kuruluşları, online platformlar (Coursera, British Council vb.) **4. Basamak:** Duyuru ve Başvuru: Programlar öğretim elemanlarına duyurulur; başvurular çevrim içi alınır. **5. Basamak:** Programların Uygulanması: Belirlenen takvime göre kurslar, atölyeler, mentörlük görüşmeleri veya online çalışmalar yürütülür. **6. Basamak:** Gelişim Takibi: Katılım listeleri, ara değerlendirmeler, mini performans gösterimleri, dil dosyası / portfolyo kayıtları **7. Basamak:** Son Değerlendirme: Öğretim elemanının dil gelişimi CEFR kriterlerine göre ölçülür. Eğitimi değerlendiren kısa geri bildirim formu doldurulur. **8. Basamak:** Raporlama: Katılım ve gelişim düzeyi PD Komisyonu tarafından raporlanır ve kalite sistemine işlenir. **9. Basamak:** Sürdürülebilirlik: Periyodik olarak yeni eğitim döngüleri planlanır; gelişim gösteren öğretim elemanları mentör olarak görevlendirilebilir.
Süreç Çıktıları	- Yabancı dil gelişim planları - Öğretim elemanı katılım listeleri - CEFR'e göre gelişim değerlendirme raporları - Eğitim / atölye / kurs katılım sertifikaları - Dönemlik gelişim raporları

Öğretim Elemanlarının Yabancı Dil Yeterliliklerini Güncel Tutmalarını Teşvik Eden Programlar Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Programa katılan öğretim elemanı oranı, CEFR yeterlik düzeylerinde ilerleme gösteren personel oranı, düzenlenen eğitim / atölye sayısı, öğretim elemanı memnuniyet oranı, ders gözlemlerinde dil yeterliğine dair gelişim göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	- Öğretim elemanı geri bildirim anketleri - Gelişim planlarının gerçekleştirme oranı
Süreç İzleme Periyodu	- Her akademik yıl - Gerek görüldüğünde dönemlik ara değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğretim Elemanı Mesleki Gelişim Süreci - Ders Gözlemi ve Öğretim Performansı Değerlendirme Süreci - Geri Bildirim Mekanizmalarının İşletilmesi Süreci - SEM Kurs Planlama ve Eğitim Uygulama Süreci

Yabancı Dil Okutmanı, Öğretim Görevlisi (Yabancı Dil) Pozisyonları İçin İhtiyaç Analizi ve İlan Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Yabancı Dil Okutmanı, Öğretim Görevlisi (Yabancı Dil) Pozisyonları İçin İhtiyaç Analizi ve İlan Süreçleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm / Program Koordinatörleri - İnsan Kaynakları Birimi - Hukuk / Mevzuat Birimi (ilan uygunluğu için)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite Yönetimi - Öğretim Elemanları - Öğrenciler (dolaylı – öğretim kalitesine etkisi) - YÖK ve ÖSYM (başvuru ve süreç uyumluluğu)
Sürecin Amacı	Yabancı Dil Okutmanı ve Öğretim Görevlisi (Yabancı Dil) pozisyonları için kurumsal ihtiyaçların objektif veriler doğrultusunda analiz edilmesi, nitelikli adaylara ulaşılmasını sağlayacak ilanların hazırlanması ve atama süreçlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Yönetmeliği - YÖK Usul ve Esasları - Üniversite İnsan Kaynakları ve Akademik Görevlendirme Yönergeleri - Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Kadro Gereksinimleri - Ders yükü ve öğrenci sayısı analiz raporları

Yabancı Dil Okutmanı, Öğretim Görevlisi (Yabancı Dil) Pozisyonları İçin İhtiyaç Analizi ve İlan Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrenci sayıları ve kontenjanlar - Ders yükü dağılımı - Öğretim elemanı mevcut kapasitesi - Emeklilik, ayrılma, izin vb. kadro boşalmaları - Program ve müfredat ihtiyaçları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhtiyaç Analizi Öğrenci sayıları (modül, sınıf, seviye dağılımı) incelenir. Ders yükü / öğretmen oranı analiz edilir. Mevcut kadroda eksik alanlar belirlenir (ör. Writing uzmanı, Speaking examiner, akademik İngilizce vb.). Yeni açılan programlar veya artan öğrenci talepleri değerlendirilir. Sonuç: Akademik Personel İhtiyaç Raporu oluşturulur. **2. Basamak:** Pozisyonun Tanımlanması Pozisyon türü belirlenir: Yabancı Dil Okutmanı, Öğretim Görevlisi (Yabancı Dil) Gereken yetkinlikler: CEFR C1–C2 seviyesinde dil yeterliği, İlgili alanda yüksek lisans (gerektiğinde), Pedagojik formasyon, Sınav hazırlama-tecrübe gibi birim ihtiyaçları, Görev tanımı ve ders yükü belirlenir. **3. Basamak:** İlan Hazırlığı: YÖK kriterlerine uygun ilan metni hazırlanır. Pozisyonun genel ve özel şartları yazılır (dil yeterlilik belgeleri, eğitim düzeyi, tecrübe vb.). Gerekli belgeler ve başvuru şekli belirtilir. İnsan Kaynakları ve Hukuk birimi tarafından kontrol edilir. **4. Basamak:** İlanın Yayınlanması: YÖK Akademik İlan Platformu, Üniversite web sitesi, SEM/uluslararası platformlar (gerekirse), Sosyal medya duyuruları **5. Basamak:** Başvuru Toplama ve Ön Değerlendirme Belgelerin mevzuata uygunluğu kontrol edilir. Eksik belgeler için adaylarla iletişime geçilir. Ön şartları sağlayan adaylar kısa listeye alınır. **6. Basamak:** Değerlendirme ve Sınav Süreci Yazılı sınav / uygulamalı sınav (zorunlu olan alanlarda), Ders örneği (micro-teaching), Akademik mülakat, Dil yeterliği doğrulama, Komisyon tarafından puanlama, Nihai değerlendirme raporu hazırlanır.

Yabancı Dil Okutmanı, Öğretim Görevlisi (Yabancı Dil) Pozisyonları İçin İhtiyaç Analizi ve İlan Süreçleri Detay Süreç Kartı	
	7. Basamak: Atama Süreci, Yönetim Kurulu onayı, İnsan Kaynakları birimi tarafından atama işlemleri, Adaya resmi tebligat, Ders yükü ve program entegrasyonu **8. Basamak:** İzleme ve Geri Bildirim, İlk dönem sonunda performans izleme, Öğrenci geri bildirimleri, Ders gözlemleri, Gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi
Süreç Çıktıları	- Akademik Personel İhtiyaç Analizi Raporu - Yayınlanmış ilan metinleri - Değerlendirme ve sınav sonuç raporları - Atama kararları
Süreç Performans Göstergeleri	İhtiyaç analizinin doğruluk oranı, başvuran aday sayısı ve nitelik uygunluğu, ilan sürecinin zamanında tamamlanma oranı, yeni öğretim elemanlarının ilk dönem performans göstergeleri, öğrenci ve birim memnuniyet düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	- Akademik Koordinatörlük performans izleme sonuçları, yıllık kadro planlama toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	- Her akademik yıl, kadro ihtiyacına göre dönemlik değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- İnsan Kaynakları / Akademik Atama Süreçleri - Ders Yükü ve Öğretmen Görevlendirme Süreci - Sınıf Oluşturma Süreci - Performans Değerlendirme Süreci

Aday Başvurularının Değerlendirilmesi, Mülakatlar ve Yeterlilik Sınavları (Akademik ve Dil Yeterliliği) Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Aday Başvurularının Değerlendirilmesi, Mülakatlar ve Yeterlilik Sınavları (Akademik ve Dil Yeterliliği)
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı - Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Akademik Personel Değerlendirme Komisyonu
Süreç Uygulayıcıları	- Mülakat ve sınav komisyonu üyeleri - Program / Birim Koordinatörleri - İnsan Kaynakları uzmanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler (dolaylı paydaş – öğretim kalitesine etkisi) - Üniversite Yönetimi - YÖK (mevzuat uygunluğu)
Sürecin Amacı	Yabancı Dil Okutmanı ve Öğretim Görevlisi (Yabancı Dil) pozisyonlarına başvuran adayların belgelerinin mevzuata uygun şekilde değerlendirilmesi, adayların akademik ve dil yeterliliklerinin ölçülmesi, mülakat süreçlerinin objektif kriterlerle yürütülmesi ve en uygun adayların seçilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Yönetmeliği - YÖK Asgari Şartlar ve Usul–Esaslar - Üniversite Akademik Değerlendirme Yönergeleri - Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Kadro Yetkinlik Kriterleri - CEFR (C1–C2 dil yeterliği için referans)

Aday Başvurularının Değerlendirilmesi, Mülakatlar ve Yeterlilik Sınavları (Akademik ve Dil Yeterliliği) Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Aday başvuru dosyaları ve belgeler - Özgeçmiş ve akademik kayıtlar - Dil yeterlik belgeleri (YDS, YÖKDİL, TOEFL, IELTS vb.) - Ders örneği (micro-teaching) içerikleri - Yazılı sınav ve uygulama sınavı materyalleri - Mülakat soru havuzu - Komisyon değerlendirme kriterleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ön İnceleme ve Belgelerin Kontrolü Adayların başvuru belgeleri YÖK ve kurum şartlarına göre kontrol edilir. Eksik belge olması durumunda aday bilgilendirilir. Ön şartları sağlayanlar kısa listeye alınır. Sonuç: Ön Değerlendirme Listesi **2. Basamak:** Akademik ve Dil Yeterlilik Sınavları İçin Hazırlık CEFR C1–C2 referanslı yazılı ve uygulamalı sınav içerikleri hazırlanır. Gerekirse "sınav komisyonu" belirlenir. Sınav takvimi adaylara bildirilir. **3. Basamak:** Yazılı Yeterlilik Sınavının Yapılması Akademik yazma, okuma-anlama, dilbilgisi ve uygulamalı dil becerilerini ölçen sınav uygulanır. Sınav Ölçme–Değerlendirme Komisyonu tarafından puanlanır. Baraj puanını geçen adaylar bir sonraki aşamaya geçer. **4. Basamak:** Uygulamalı Ders Anlatımı (Micro-teaching) Adaydan 10–15 dakikalık bir ders sunumu istenir. Değerlendirilecek kriterler: Sınıf yönetimi, Dil kullanımı ve akıcılık, Pedagojik farkındalık, Yöntem–teknik hakimiyeti, Materyal kullanımı, Komisyon üyeleri bireysel puanlama yapar. **5. Basamak:** Akademik Mülakat, Adayın alan bilgisi, pedagojik yaklaşımı, mesleki deneyimi, dijital yeterlikleri ve kuruma uyumu değerlendirilir. Standart mülakat soru seti kullanılır. Komisyon tarafından sözlü puanlama yapılır. **6. Basamak:** Puanlamaların Birleştirilmesi Değerlendirme kriterleri genellikle şu ağırlıklarla toplanır: Yazılı sınav → %30 Micro-teaching → %30 Mülakat → %40 (İstersen kurum şablona göre ağırlıkları değiştirebilirim.)

Aday Başvurularının Değerlendirilmesi, Mülakatlar ve Yeterlilik Sınavları (Akademik ve Dil Yeterliliği) Detay Süreç Kartı	
	7. Basamak: Nihai Değerlendirme ve Aday Sıralaması, Komisyon tüm verileri bir araya getirir. En yüksek puanlı adaydan aşağıya doğru sıralama yapılır. Nihai karar tutanak altına alınır ve yönetime sunulur. **8. Basamak:** Sonuçların Bildirilmesi, Adaylara resmi bilgilendirme yapılır. Kazanan aday İnsan Kaynakları ile atama sürecine yönlendirilir. **9. Basamak:** Arşivleme ve Raporlama Tüm sınav kağıtları, puanlama formları, mülakat tutanakları ve karar raporları dijital olarak arşivlenir. Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne dönemlik özet rapor iletilir.
Süreç Çıktıları	- Ön değerlendirme listesi - Yazılı sınav sonuçları - Micro-teaching değerlendirme formları - Mülakat sonuç tutanakları - Nihai aday sıralama listesi - Akademik personel değerlendirme raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Başvuran aday sayısı, adayların kalite ve nitelik uygunluğu, değerlendirme sürecinin tamamlanma süresi, sınav ve mülakat objektiflik göstergeleri, yeni alınan personelin ilk dönem performans başarı oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- İnsan Kaynakları işe alım analizleri, yeni öğretim elemanı dönütleri ve başarı verileri
Süreç İzleme Periyodu	- Her ilan döneminde, her akademik yıl sonunda süreç bazlı değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve İlan Süreci - Ders Yükü ve Sınıf Planlama Süreci - Performans Değerlendirme ve Mesleki Gelişim Süreci

Atama Tekliflerinin Hazırlanması ve Onay Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Atama Tekliflerinin Hazırlanması ve Onay Süreçleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı - Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü (izleme amaçlı)
Süreç Uygulayıcıları	- İnsan Kaynakları uzmanları - YDY Akademik Koordinatörlüğü - Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Sekreterliği - Hukuk / Mevzuat Birimi (gerekirse)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite Yönetimi (Rektörlük) - YÖK (uygunluk gerektiren pozisyonlarda) - Aday (bilgilendirme süreci) - Öğrenciler (dolaylı – öğretim kalitesi etkisi)
Sürecin Amacı	Akademik personel alım sürecinde sınav ve mülakatları başarıyla tamamlayan adaylar için; mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz bir şekilde atama teklif dosyasının hazırlanmasını, gerekli akademik kurullar tarafından onaylanmasını ve atama sürecinin resmen tamamlanmasını sağlamak.

Atama Tekliflerinin Hazırlanması ve Onay Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Yönetmeliği - YÖK Usul ve Esasları - Üniversite Akademik Atama ve Görevlendirme Yönergeleri - YDY Akademik Kadro Kriterleri - Mülakat ve sınav komisyonu sonuç raporları
Sürecin Girdileri	- Nihai değerlendirme listesi - Komisyon sonuç tutanakları - Sınav ve mülakat puanları - Adayın özgeçmişi ve belgeleri - Pozisyon ve kadro bilgileri - Üniversite kadro planı ve onaylı ihtiyaç raporu

Atama Tekliflerinin Hazırlanması ve Onay Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Atama Teklif Dosyasının Hazırlanması İnsan Kaynakları birimi, komisyonun nihai kararını teslim alır. Adayın tüm belgeleri dosyaya eklenir: Diploma ve transkriptler Dil yeterlilik belgeleri Akademik belgeler Komisyon tutanakları Yazılı sınav ve micro-teaching değerlendirme formları Adayın görevlendirileceği birim ve ders yükü bilgileri eklenir. **2. Basamak:** Mevzuat Uygunluğu ve Ön Kontrol Dosya, İnsan Kaynakları ve gerekirse Hukuk Birimi tarafından mevzuata uygunluk açısından incelenir. Eksik belge varsa tamamlanması sağlanır. **3. Basamak:** Birim Yönetim Kurulu Onayı Dosya YDY Yönetim Kurulu'na gönderilir. Yönetim Kurulu kararı alınır ve karar tutanağı hazırlanır. **4. Basamak:** Üst Yönetim Onayı Yönetim Kurulu kararı, Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla Rektörlük Makamı'na iletilir. Rektörlük tarafından atama teklifi onaylanır veya gerekirse görüş istenir. **5. Basamak:** Adayın Resmî Olarak Atanması Onay sonrası İnsan Kaynakları: Atama yazısını hazırlar. Adaya resmi tebligatı yapar. Başlangıç işlemleri (sigorta, maaş, personel kaydı vb.) tamamlar. **6. Basamak:** Göreve Başlatma Adayın göreve başlama dilekçesi alınır. Ders yükü ve sınıf görevlendirmeleri yapılır. Oryantasyon programı uygulanır. **7. Basamak:** Sürecin Raporlanması ve Arşivlenmesi Atama süreci tamamlandığında: Tüm belgeler dijital arşive eklenir. Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü'ne süreç özet raporu sunulur.

Atama Tekliflerinin Hazırlanması ve Onay Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Eksiksiz atama teklif dosyası - Yönetim Kurulu kararları - Rektörlük onay yazısı - Atama tebligatı - Göreve başlama evrakları - Arşivlenmiş atama süreci dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Atama sürecinin tamamlanma süresi, eksiksiz hazırlanan dosya oranı, süreçte yaşanan mevzuat uyumsuzluğu sayısı, yeni öğretim elemanının ilk dönem performans geri bildirimleri
Süreç İzleme Yöntemi	- İnsan Kaynakları yıllık işe alım–atama raporları - İç denetim raporları
Süreç İzleme Periyodu	- Her atama döneminde - Yıllık süreç değerlendirme toplantılarında
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve İlan Süreci - Aday Başvurularının Değerlendirilmesi, Sınav ve Mülakat Süreçleri - Ders Yükü ve Öğretmen Görevlendirme Süreci

Üniversite Dışından ve İçinden Gelen Talepler Doğrultusunda Farklı Dillerde (Almanca, Fransızca, İspanyolca, Arapça, Rusça vb.) Kurs Programları Geliştirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Üniversite Dışından ve İçinden Gelen Talepler Doğrultusunda Farklı Dillerde (Almanca, Fransızca, İspanyolca, Arapça, Rusça vb.) Kurs Programları Geliştirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- YDY öğretim elemanları veya ilgili dil alanında uzman eğitmenler - SEM Program Koordinatörleri - Müfredat ve Program Geliştirme Birimi - Eğitim Teknolojileri Birimi (çevrim içi kurslar için)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite akademik birimleri - Dış paydaşlar (kurumlar, şirketler, yetişkin eğitim talepleri) - Öğrenciler, mezunlar ve personel - Sektör, iş dünyası, kamu kurumları
Sürecin Amacı	Üniversite içinden (fakülteler, enstitüler, idari birimler) ve dışından (kurumlar, şirketler, bireysel kursiyerler) gelen yabancı dil kurs talepleri doğrultusunda; Almanca, Fransızca, İspanyolca, Arapça, Rusça vb. farklı dillerde CEFR'e uyumlu, nitelikli ve talebe göre özelleştirilmiş kurs programlarının geliştirilmesini sağlamak.

Üniversite Dışından ve İçinden Gelen Talepler Doğrultusunda Farklı Dillerde (Almanca, Fransızca, İspanyolca, Arapça, Rusça vb.) Kurs Programları Geliştirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Sürekli Eğitim Merkezi Çerçeve İlkeleri Üniversite Sürekli Eğitim Merkezi Yönergesi - CEFR (Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi) - Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim–Öğretim Yönergesi - SEM eğitim planlama dokümanları - Uluslararası dil eğitimi standartları (Goethe, DELF/DALF, DELE, TORFL vb.)
Sürecin Girdileri	- İç paydaş talepleri (bölüm/program istekleri) - Dış paydaş talepleri (şirketler, kurumlar, yetişkin öğrenenler) - Pazar analizi / talep yoğunluğu - CEFR dil seviyeleri - Eğitimci uzmanlık profilleri - Derslik ve çevrim içi altyapı olanakları - Program geliştirme şablonları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Talep Toplama ve İhtiyaç Analizi Üniversite içi talepler (akademik birimler, personel, öğrenciler) toplanır. Üniversite dışı başvurular SEM üzerinden kayıt altına alınır. Talebin dili, seviye hedefi (A1–C2), süre, yöntem, yaş grubu ve özel ihtiyaçları belirlenir. **2. Basamak:** Ön Fizibilite Değerlendirmesi Eğitmen bulunabilirliği Derslik/online altyapı uygunluğu Kursun finansal fizibilitesi Talep yoğunluğu Uygun zaman ve program tasarımı Analiz sonucunda kurs açılabilirliği netleştirilir. **3. Basamak:** Program İçeriğinin Geliştirilmesi CEFR seviyelerine uygun öğrenme çıktıları oluşturulur. Haftalık ders planı hazırlanır. Kullanılacak ders kitapları, materyaller ve dijital araçlar belirlenir. Program içeriği SEM ve YDY tarafından birlikte onaylanır. **4. Basamak:** Eğitmen Görevlendirmesi İlgili dilde uzman öğretim elemanı görevlendirilir veya dış eğitmen temin edilir. Gerekirse eğitmen için kısa oryantasyon yapılır (program çıktıları, ölçme-değerlendirme, beklentiler vb.).

Üniversite Dışından ve İçinden Gelen Talepler Doğrultusunda Farklı Dillerde (Almanca, Fransızca, İspanyolca, Arapça, Rusça vb.) Kurs Programları Geliştirilmesi Detay Süreç Kartı	
	5. Basamak: İlan, Tanıtım ve Kayıt Süreci SEM web sitesi ve sosyal medyada duyuru yapılır. İç paydaş duyuruları e-mail yoluyla iletilir. Başvurular çevrim içi sistem üzerinden alınır. **6. Basamak:** Programın Uygulanması Yüz yüze veya çevrim içi dersler takvime göre yürütülür. A1–C2 düzeylerine uygun etkinlikler, ölçme-değerlendirme araçları ve materyaller kullanılır. Kurs ara değerlendirme ve geri bildirimleri alınır. **7. Basamak:** Sınav ve Değerlendirme Kurs sonunda seviyeye uygun yeterlilik sınavı yapılır veya proje/performans değerlendirmesi uygulanır. Katılım ve başarı belgeleri SEM tarafından düzenlenir. **8. Basamak:** Kurs Sonu Analiz ve Raporlama Öğrenci memnuniyet anketleri alınır. Eğitmen raporu hazırlanır. Katılım, bitirme oranı ve başarı düzeyi analiz edilir. Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü'ne dönemlik rapor sunulur. **9. Basamak:** Sürekli İyileştirme Geri bildirimlere göre program, materyaller ve yöntemler güncellenir. Talep yoğunluğuna göre yeni dönem açılış planlaması yapılır.
Süreç Çıktıları	- CEFR uyumlu farklı dil programları - Program detay dokümanları (öğrenme çıktıları, ders planları) - Eğitmen görevlendirme kayıtları - Kayıt listeleri ve yoklama belgeleri - Sınav/performans değerlendirme raporları - Memnuniyet ve gelişim analizi raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Açılan kurs sayısı, iç ve dış paydaş memnuniyeti, katılımcı sayısı ve tamamlama oranı, eğitmen memnuniyeti, talep–teklif uyum oranı, CEFR seviyesinde başarı gösteren kursiyer oranı

Üniversite Dışından ve İçinden Gelen Talepler Doğrultusunda Farklı Dillerde (Almanca, Fransızca, İspanyolca, Arapça, Rusça vb.) Kurs Programları Geliştirilmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- SEM dönemlik performans analiz raporları - Öğrenci ve eğitmen geri bildirim anketleri - Ders uygulama ve katılım verileri
Süreç İzleme Periyodu	- Her kurs dönemi sonunda - Yıllık değerlendirme toplantılarında
İlişkili Olduğu Süreçler	- SEM Kurs Planlama ve Uygulama Süreci - Yabancı Dil Eğitmeni Görevlendirme Süreci - Program Geliştirme ve Müfredat Uyum Süreci - Geri Bildirim Mekanizmalarının İşletilmesi Süreci

Genel Dil Kursları, İş İngilizcesi, Akademik Yazım Gibi Özel Amaçlı Kurslar Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Genel Dil Kursları, İş İngilizcesi, Akademik Yazım Gibi Özel Amaçlı Kurslar
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- YDY öğretim elemanları veya ilgili dil alanında uzman eğitmenler - SEM Program Koordinatörleri - Alan uzmanı eğitmenler (Business English, Academic Writing vb.) - Eğitim Teknolojileri Birimi (online kurslar için)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite öğrencileri - Mezunlar ve personel - Dış paydaşlar (şirketler, kurumlar, kamu kuruluşları) - İşverenler ve sektör temsilcileri
Sürecin Amacı	Genel dil becerilerini geliştirmeye yönelik kurslar ile İş İngilizcesi, Akademik Yazım, Akademik Konuşma, Sektörel İngilizce gibi özel amaçlı dil kurslarının talebe, CEFR standartlarına ve sektör ihtiyaçlarına uygun olarak tasarlanmasını, uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Sürekli Eğitim Merkezi Çerçeve İlkeleri Üniversite SEM Yönergesi - CEFR (Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi) - Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim–Öğretim Yönergesi - İş İngilizcesi, Akademik Yazım vb. uluslararası standartlar - Pazar ve ihtiyaç analizleri

Genel Dil Kursları, İş İngilizcesi, Akademik Yazım Gibi Özel Amaçlı Kurslar Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Kursiyer talepleri (iç ve dış paydaş) - Mevcut müfredatlar - CEFR düzeyi gereksinimleri - Pazar araştırması ve sektör talepleri - Eğitmen uzmanlık bilgisi - Derslik ve dijital altyapı kapasitesi - SEM duyuru kanalları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Talep Toplama ve İhtiyaç Analizi Öğrencilerden, mezunlardan ve dış paydaşlardan gelen talepler değerlendirilir. Genel İngilizce, İş İngilizcesi, Akademik Yazım, Akademik Konuşma gibi alanlara göre ayrım yapılır. Kursun seviyesi (A1–C2), süresi, hedef kitlesi ve özel gereksinimleri belirlenir. **2. Basamak:** Program Tasarımı CEFR seviyelerine göre öğrenme çıktıları oluşturulur. Genel dil kurslarında dört temel beceri entegrasyonu planlanır. İş İngilizcesi / Akademik Yazım gibi kurslarda: Sektörel içerikler Yazım türleri, raporlama, sunum becerileri İş yazışmaları, e-posta, mülakat becerileri belirlenir. Haftalık ders planı hazırlanır. Ölçme–değerlendirme araçları tasarlanır. **3. Basamak:** Eğitmen Görevlendirme Alanına uygun uzman eğitmen seçilir. Gerekli durumlarda dış eğitmen görevlendirilir. Eğitmenlere program oryantasyonu yapılır. **4. Basamak:** Duyuru, Tanıtım ve Kayıt SEM web sitesinde ve sosyal medyada duyurular yapılır. İç paydaş duyuruları (öğrenci – personel e-mail sistemi) gönderilir. Kayıtlar çevrim içi sistemden toplanır. **5. Basamak:** Kursun Uygulanması Yüz yüze veya çevrim içi dersler belirtilen takvime göre yürütülür. Etkileşimli etkinlikler, grup çalışmaları, uygulamalı yazım çalışmaları yapılır. İş İngilizcesi kurslarında rol uygulamaları, iş görüşmesi simülasyonları uygulanır. Akademik Yazım kurslarında örnek metin analizi ve writing portfolio kullanılır.

Genel Dil Kursları, İş İngilizcesi, Akademik Yazım Gibi Özel Amaçlı Kurslar Detay Süreç Kartı	
	6. Basamak: Ara Değerlendirme ve Geri Bildirim Kurs ortasında mini değerlendirmeler yapılır. Eğitmen kursiyerlere bireysel geri bildirim sunar. Gerekirse müfredatta küçük iyileştirmeler yapılır. **7. Basamak:** Kurs Sonu Değerlendirme Seviye uygun yeterlilik sınavı, performans görevi veya portfolyo değerlendirmesi yapılır. SEM başarı/katılım belgesi düzenler. **8. Basamak:** Kurs Sonu Raporlama Eğitmen kurs sonu raporunu hazırlar. Katılım oranları, başarı düzeyleri, geri bildirim sonuçları analiz edilir. Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü'ne özet rapor gönderilir. **9. Basamak:** Sürekli İyileştirme Geri bildirimlere göre içerikler, materyaller ve yöntemler güncellenir. Talep durumuna göre yeni dönem kurs planlaması yapılır.
Süreç Çıktıları	- CEFR uyumlu program dokümanları - Ders planları ve materyaller - Eğitmen görevlendirme kayıtları - Katılım listeleri ve yoklamalar - Başarı değerlendirme sonuçları - Kurs sonu analiz ve geri bildirim raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Açılan kurs sayısı ve tür çeşitliliği, katılımcı sayısı, başarı ve tamamlama oranı, öğrenci ve eğitmen memnuniyet oranı, programların yıllık güncellenme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- SEM dönemlik performans raporları - Öğrenci memnuniyet anketleri - Eğitmen geri bildirim formu - İç ve dış paydaş geribildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	- Her kurs dönemi sonunda - Yıllık değerlendirme toplantılarında
İlişkili Olduğu Süreçler	- SEM Kurs Planlama Süreci - Eğitmen Görevlendirme Süreci - Geri Bildirim Mekanizmalarının İşletilmesi

Yüksekokulun Akademik Performansı, Öğrenci Başarıları, Bütçe Kullanımı ve Genel Faaliyetlere İlişkin Periyodik Raporların Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yabancı Dil Eğitimi
Detay Süreç	Yüksekokulun Akademik Performansı, Öğrenci Başarıları, Bütçe Kullanımı ve Genel Faaliyetlere İlişkin Periyodik Raporların Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - İdari ve Mali İşler / Bütçe Birimi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)
Süreç Uygulayıcıları	- Program / Beceri Koordinatörleri - Ölçme–Değerlendirme Birimi - Öğrenci İşleri - SEM (ilgili faaliyetler için) - İdari ve Mali İşler personeli
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite Üst Yönetimi (Rektörlük, Senato, Yönetim Kurulu) - Akademik ve idari personel - Öğrenciler
Sürecin Amacı	Yüksekokulun akademik performansı, öğrenci başarı verileri, bütçe kullanımı ve yıl içindeki genel faaliyetlerine ilişkin verilerin düzenli olarak toplanmasını; analiz edilmesini; dönemsel ve yıllık rapor haline getirilerek üst yönetime sunulmasını; kurumsal şeffaflık ve sürekli iyileştirme kültürünün desteklenmesini sağlamak.

Yüksekokulun Akademik Performansı, Öğrenci Başarıları, Bütçe Kullanımı ve Genel Faaliyetlere İlişkin Periyodik Raporların Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - YÖK Kalite Güvencesi Çerçevesi - Üniversite Stratejik Planı - Yüksekokul Faaliyet Raporu Hazırlama Usul ve Esasları - Akademik performans takip sistemleri - Öğrenci İşleri ve Mali İşler veri tabanları
Sürecin Girdileri	- Öğrenci başarı ve devam verileri - Sınav performans raporları - Akademik personel performans göstergeleri Bütçe gerçekleşme verileri (harcama, maliyet, gelir–gider) - Açılan kurslar, eğitimler ve faaliyetler - Proje, etkinlik, iş birliği ve toplumsal katkı kayıtları - Yıllık hedef–gerçekleşme durumları - Paydaş memnuniyet anketleri sonuçları

Yüksekokulun Akademik Performansı, Öğrenci Başarıları, Bütçe Kullanımı ve Genel Faaliyetlere İlişkin Periyodik Raporların Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Veri Toplama Her dönem / yıl sonunda: Akademik performans verileri (sınav başarıları, devamsızlık oranları, progression, proficiency sonuçları), Öğretim elemanı performans verileri, Bütçe kullanım raporları, Kurs, faaliyet ve etkinlik kayıtları, İç/dış paydaş geri bildirimleri ilgili birimlerden toplanır. **2. Basamak:** Veri Doğrulama ve Temizlik Eksik, hatalı veya tutarsız veriler kontrol edilir. Gerekli düzeltmeler yapılır; birimlerden teyit alınır. Kurumsal veri standardizasyonu sağlanır. **3. Basamak:** Performans Analizi Öğrenci başarı düzeyleri (CEFR temelli), Progression / başarısızlık oranları, Ölçme–değerlendirme analizleri, Öğretim elemanı performans göstergeleri, Bütçe kullanım verimliliği, Yıllık hedef–gerçekleşme analizi grafikler, tablolar ve metriklerle değerlendirilir. **4. Basamak:** Rapor Taslağının Hazırlanması Yüksekokul faaliyet rapor formatına uygun şekilde: Akademik faaliyetler, Öğrenci işleri, Ölçme–değerlendirme sonuçları, Bütçe ve mali durum, SEM faaliyetleri, Projeler, iş birlikleri, toplumsal katkı çalışmaları, PD ve kalite süreçleri bölümleri yazılır. **5. Basamak:** İç Değerlendirme ve Geri Bildirim Taslak rapor birim koordinatörlerine ve kalite ekibine gönderilir. Öneriler alınır ve düzenlemeler yapılır. **6. Basamak:** Üst Yönetim İçin Nihai Raporun Hazırlanması Nihai metin düzenlenir. İlgili tablolar, grafikler, KPG göstergeleri eklenir., Rapor Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onaylanır. **7. Basamak:** Raporun Üst Yönetime Sunulması Rektörlük, Senato / Üniversite Yönetim Kurulu, SGDB, Kalite Kurulu tarafına resmi yazı ekinde sunulur. **8. Basamak:** Yayınlama ve Arşivleme Rapor kurumsal web sitesinde paylaşılır (gerekirse). Dijital arşivde saklanır. Kalite döngüsü kapsamında bir sonraki yılın hedefleri bu rapora göre belirlenir.

Yüksekokulun Akademik Performansı, Öğrenci Başarıları, Bütçe Kullanımı ve Genel Faaliyetlere İlişkin Periyodik Raporların Hazırlanması ve Üst Yönetime Sunulması Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Dönemlik Akademik Performans Raporu - Yıllık Yüksekokul Faaliyet Raporu - Bütçe Gerçekleşme Raporu - Öğrenci Başarı Analiz Raporu - Üst yönetime sunulan resmî raporlar - Dijital arşiv kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Raporların zamanında hazırlanma oranı, üst yönetim tarafından talep edilen ek bilgi oranı, öğrenci başarı göstergelerinde yıllık değişim, bütçe kullanım verimliliği, iç/dış paydaş memnuniyet oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü değerlendirme raporları - Rektörlük/Senato geri bildirimleri - İç denetim raporları - Stratejik plan izleme sonuçları
Süreç İzleme Periyodu	- Dönemlik (akademik performans/başarı) - Yıllık (faaliyet, bütçe, performans raporu)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ölçme–Değerlendirme Süreci - Öğrenci Başarı İzleme Süreci - Bütçe Planlama ve Harcama Süreci - Akademik Performans Değerlendirme Süreci - Kalite Güvencesi ve Stratejik Planlama Süreçleri - SEM Faaliyet Raporlama Süreci

Akademik Danışman Atamaları Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Danışmanlık Hizmetleri
Detay Süreç	Akademik Danışman Atamaları
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık / Program Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık - Program Başkanları - Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğretim Elemanları - Öğrenciler - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
Sürecin Amacı	Öğrencilerin akademik danışman atamalarını gerçekleştirerek, danışmanlık hizmetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Ön Lisans/Lisans Öğrencileri İçin Akademik Danışmanlık Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Yeni kayıt yaptıran öğrenci listeleri - Mevcut öğretim elemanı listesi ve danışmanlık yükleri

Akademik Danışman Atamaları Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, kesin kayıt yaptıran öğrenci listeleri Dekanlığa resmi olarak iletilir. **2. Basamak**: Dekanlıkça, Program Başkanı tarafından bölümdeki öğretim elemanlarının mevcut danışmanlık yükleri dikkate alınarak yeni öğrenciler için danışman atama planlaması yapılır. **3. Basamak**: Her öğrenciye bir akademik danışman atanır ve "Danışman Atama Listesi" oluşturulur. **4. Basamak**: Hazırlanan liste Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü'ne üst yazı ile bildirilir. **5. Basamak**: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, danışman atamaları öğrenci bilgi sistemine (MEBİS) işlenir ve öğrencilerin sistem üzerinden danışmanlarını görmeleri sağlanır.
Süreç Çıktıları	- Akademik Danışman Atama Listeleri - Güncellenmiş öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Danışman ataması yapılan öğrenci sayısı, danışman atama sürecinin tamamlanma süresi (akademik takvimde belirtilen süreye uyum), danışman başına düşen öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kayıtlarının incelenmesi - Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının takibi - Öğrenci memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yılın başında
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Seçiminde Rehberlik Detay Süreci - Akademik Başarısızlık Durumlarında Destek Detay Süreci

Ders Seçiminde Rehberlik Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Danışmanlık Hizmetleri
Detay Süreç	Ders Seçiminde Rehberlik
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık / Program Başkanları
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik Danışmanlar
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Öğrencilerin, eğitim-öğretim programlarına uygun olarak, akademik ve kariyer hedefleri doğrultusunda derslerini doğru bir şekilde seçmelerini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Ön Lisans/Lisans Öğrencileri İçin Akademik Danışmanlık Yönergesi - Ders Programları ve Müfredatlar
Sürecin Girdileri	- Öğrenci transkripti ve başarı durumu - İlgili yarıyılda açılacak derslerin listesi - Ders Kataloğu ve Müfredat Planı - Yönetmelikte belirtilen maksimum/minimum ders yükü kuralları

Ders Seçiminde Rehberlik Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik takvimde belirtilen süreler içinde kayıt yenileme dönemi ve seçilmesi gereken dersler öğrencilere ilan edilir. **2. Basamak:** Öğrenci tarafından, öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) üzerinden müfredata uygun olarak ders seçim taslağı oluşturulur. **3. Basamak:** Ders seçim işlemi, akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrenci tarafından tamamlanarak akademik danışmana onaylatılır. **4. Basamak:** Akademik danışman tarafından, öğrencinin ders seçiminin uygunluğu denetlenir. **5. Basamak:** Öğrenciye gerekli geri bildirimlerde bulunularak, ders seçimi, akademik danışman tarafından son haline getirilir ve öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) üzerinden onaylanır. **6. Basamak:** Eğitim-öğretim sürecinin başlamasının ardından, öğrencinin seçim yaptığı derslerde değişiklik yapmak istemesi halinde, ders ekleme-çıkarma dönemi içerisinde müfredata uygun ders değişiklikleri öğrenci tarafından yapılır. **7. Basamak:** Danışman tarafından yapılan ders değişikliklerinin müfredata uygunluğu denetlenir, uygun olmayan seçimler mevcut ise bunlara dair geri bildirim verilerek seçimler son haline getirilir ve nihai olarak ders seçimi kesinleştirilir.
Süreç Çıktıları	- Danışman tarafından onaylanarak kesinleşmiş ders kayıtları - Güncellenmiş öğrenci ders programları ve transkript bilgileri
Süreç Performans Göstergeleri	Ders seçimini akademik takvimde belirtilen sürede tamamlayan öğrenci oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) üzerinden alınan ders kayıt ve danışman onay raporları - Öğrenci memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Her yarıyılın akademik takvimde ilan edilen kayıt yenileme döneminde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Danışman Atamaları Detay Süreci - Derslerin Açılması ve Öğrenci Kayıtları Detay Süreci

Akademik Başarısızlık Durumlarında Destek Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Akademik Danışmanlık Hizmetleri
Detay Süreç	Akademik Başarısızlık Durumlarında Destek
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık / Müdürlük
Süreç Uygulayıcıları	Akademik Danışmanlar
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Ders Sorumluları - Öğrenciler - Psikolojik Danışma ve Gelişim Birimi
Sürecin Amacı	Akademik başarısızlık riski taşıyan veya başarısızlık yaşayan öğrencileri erken aşamada tespit ederek, başarısızlığın altında yatan nedenleri analiz etmek ve öğrenciye özel bir destek ve eylem planı oluşturarak akademik başarılarını yükseltmelerine yardımcı olmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi - Ön Lisans/Lisans Öğrencileri İçin Akademik Danışmanlık Yönergesi
Sürecin Girdileri	- "Öğrenci Devamlılığı ve Başarı Durumlarının İzlenmesi" süreci sonucunda akademik destek süreci başlatılması gereken öğrenci listesi - Öğrenci sınav notları ve genel not ortalaması - Devamsızlık kayıtları - Danışman veya ders sorumlusu tarafından yapılan gözlem ve tespitler

Akademik Başarısızlık Durumlarında Destek Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Başarısızlık yaşadığı tespit edilen öğrenci, akademik danışman tarafından bireysel bir görüşmeye davet edilir. **2. Basamak:** Görüşmede öğrencinin durumu, akademik danışman tarafından analiz edilir; başarısızlığın akademik (ders çalışma yöntemleri vb.) veya ders dışı (kişisel, sosyal, sağlık vb.) nedenlerden kaynaklanıp kaynaklanmadığı değerlendirilir. **3. Basamak:** Akademik danışman tarafından gerekli görülmesi halinde, öğrencinin derse özgü durumu hakkında ek bilgi, ilgili dersin sorumlusundan alınır. **4. Basamak:** Akademik danışman tarafından, öğrenci ile kişiselleştirilmiş bir "Akademik Başarı Eylem Planı" hazırlanır (tekrar edilecek derslerin belirlenmesi, ders çalışma programı oluşturma, ek destek kaynaklarına yönlendirme vb.). **5. Basamak:** Başarısızlığın ders dışı faktörlerden kaynaklandığının tespiti halinde, öğrenci akademik danışman tarafından gizlilik esasına uyularak Psikolojik Danışma ve Gelişim Birimi gibi ilgili destek birimlerine yönlendirilir. **6. Basamak:** Belirlenen eylem planının uygulanmasını takip etmek için danışman tarafından öğrenciyle periyodik takip görüşmeleri planlanır ve sonuçları izlenir.
Süreç Çıktıları	- Öğrenci ile yapılan görüşmeye dair doldurulmuş "Bireysel Görüşme Formu" - Hazırlanmış ve taraflarca onaylanmış "Akademik Gelişim Eylem Planı" - İlgili destek birimlerine yapılmış yönlendirme kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Öğrencinin not ortalaması değişimi, danışman desteği sonrası genel not ortalamasını yükselten öğrenci oranı, başarısız ders sayısını azaltan öğrenci oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Akademik danışmanların "Bireysel Görüşme Formları" ve yıllık faaliyet raporları - Öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) üzerinden alınan dönemlik başarı istatistikleri - Öğrenci memnuniyet anketleri

Akademik Başarısızlık Durumlarında Destek Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yarıyıl sonunda ve ihtiyaç duyuldukça
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğrenci Devamlılığı ve Başarı Durumlarının İzlenmesi Detay Süreci - Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Detay Süreci

Bireysel ve Grup Danışmanlığı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Rehberlik Hizmetleri
Detay Süreç	Bireysel ve Grup Danışmanlığı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık / Müdürlük - Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Program Başkanlıkları - Akademik Danışmanlar - Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi - Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu - Eğitim Öğretim ve Müfredat Komisyonu - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Öğretim Elemanları - Öğrenciler - Ankara Medipol Üniversitesi Engelsiz Üniversite Birimi
Sürecin Amacı	Öğrencilerin akademik, kişisel, sosyal ve duygusal gelişimlerini desteklemek amacıyla bireysel veya grup danışmanlığı hizmetlerini planlamak, uygulamak ve takip etmek; öğrencilerin iyilik halini artırmak ve sorunlarla başa çıkmalarını güçlendirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Öğrencileri için Akademik Danışmanlık Yönergesi - YÖKAK Rehberleri - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Fakülte / Yüksekokul Eğitim ve Öğretim Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Engelsiz Üniversite Birimi Yönergesi

Bireysel ve Grup Danışmanlığı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrenci başvuru formu - Program Başkanı/ Danışman / öğretim elemanı yönlendirmeleri - Danışman gözlemleri - Akademik başarı verileri - Grup çalışmaları için ihtiyaç analizi
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci, bireysel veya grup danışmanlığı ihtiyacı hissettiğinde bu durumu akademik danışmanına bildirir. **2. Basamak:** Akademik danışman öğrencinin ihtiyacına göre öğrenciyi ilgili birime yönlendirir. **3. Basamak:** İlgili birim tarafından öğrencinin sorun alanları değerlendirilir. Danışmanlık hedefleri belirlenir ve öğrencinin ihtiyacına göre bireysel ya da grup danışmanlığı için randevu verilir. **4. Basamak:** Görüşmeler sonucunda gerekli durumlarda takip randevusu planlanır veya başka birim/kuruma yönlendirme yapılır. **5. Basamak:** Yapılan görüşmeler gizlilik esasına göre kayıt altına alınır ve raporlanır **6. Basamak:** Dönem sonunda danışmanlık süreçlerine ilişkin istatiksel veriler ve raporlar hazırlanır
Süreç Çıktıları	- Bireysel danışman görüşme kayıtları - Grup danışmanlığı oturum raporları - Öğrenci gelişim ve değerlendirme raporu - Yönlendirme kayıtları - Öğrenci memnuniyet geri bildirimleri
Süreç Performans Göstergeleri	Bireysel danışmanlık hizmeti alan öğrenci sayısı, grup danışmanlık hizmeti alan öğrenci sayısı, öğrenci memnuniyeti, danışmanlık hedeflerine ulaşma oranı, geri bildirim formu doldurma oranı, bireysel ve grup danışmanlığı oturum sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	- Fakülte / Yüksekokul Yönetimi tarafından süreç takibi - Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi tarafından süreç takibi - Kalite Komisyonu tarafından kontrol listesiyle izlenmesi - Öğrenci geri bildirimlerinin düzenli değerlendirilmesi

Bireysel ve Grup Danışmanlığı Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem sonunda veya ihtiyaç duyuldukça
İlişkili Olduğu Süreçler	- Danışmanlık Süreci - Öğrenci Destek Hizmetleri Süreci - Sağlık Hizmetleri Süreci - Engelli Öğrenci Destek Süreci - Gizlilik ve Veri Yönetimi Süreci - Kalite Güvencesi Süreci - Sürekli İyileştirme Süreci - Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Süreci

Kariyer Danışmanlığı ve Gelişimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Rehberlik Hizmetleri
Detay Süreç	Kariyer Danışmanlığı ve Gelişimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Dekanlık / Müdürlük Kariyer Ofisi ve Mezun Takip Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Program Başkanlıkları - Akademik Danışmanlar - Kariyer Ofisi ve Mezun Takip Birimi Yönetim Kurulu - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Kalite Komisyonu - Kariyer Danışmanlık ve Mezun İzleme Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu - Eğitim Öğretim ve Müfredat Komisyonu - Öğretim Elemanları - Öğrenciler - Mezunlar - Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi - Sürekli Eğitim Merkezi - Uluslararası Ofis - Dış Paydaşlar
Sürecin Amacı	Öğrencilerin kariyer farkındalığını artırmak, istihdam edilebilirliklerini geliştirmek, mesleki becerilerini güçlendirmek ve mezuniyet sonrası çalışma hayatına hazırlamak amacıyla bireysel ve grup kariyer danışmanlığı süreçlerini planlamak, yürütmek ve izlemek.

Kariyer Danışmanlığı ve Gelişimi Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Öğrencileri için Akademik Danışmanlık Yönergesi - YÖKAK Rehberleri - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Uluslararası Ofis Yönergesi - Fakülte / Yüksekokul Eğitim ve Öğretim Yönergesi - Fakülte / Yüksekokul Staj Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Kariyer Ofisi Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Sürekli Eğitim ve Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği - Üniversite - Sanayi İş Birliği Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Öğrencinin özgeçmişi ve akademik transkripti - Öğrenci başvuru formu - Program Başkanı/ Danışman / öğretim elemanı yönlendirmeleri - Danışman gözlemleri

Kariyer Danışmanlığı ve Gelişimi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci, kariyer gelişimi planına yönelik talebini akademik danışmanına iletir. **2. Basamak:** Akademik danışman, ihtiyaç gördüğü öğrencileri Kariyer Ofisi ve Mezun Takip Birimi'ne yönlendirebilir. **3. Basamak:** Akademik danışman ya da Kariyer Ofisi ve Mezun Takip Birimi öğrencinin mevcut durumunu (ilgi alanları, beceriler, hedefler, CV) değerlendirir. **4. Basamak:** Öğrenci ile birlikte kısa ve uzun vadeli kariyer hedefleri netleştirilir. **5. Basamak:** Öğrenci ile belirlenen hedefler doğrultusunda öğrencinin kariyer gelişimi için ihtiyaç duyduğu staj, eğitim, etkinlikler ve sertifika programları belirlenirerek Kişisel Kariyer Gelişim Planı oluşturulur. **6. Basamak:** Danışman, öğrencinin Kişisel Kariyer Gelişim Planına uyumunu takip eder ve düzenli ara görüşmeler planlayarak gerekli yönlendirmeleri ve destekleri sağlar. **7. Basamak:** Danışmanlık hedefleri tamamlanınca süreç kapatılır. Öğrenci memnuniyet anketleri alınır.
Süreç Çıktıları	- Kişisel Kariyer Gelişim Planı - Danışmanlık Görüşme Kayıtları - Öğrenci özgeçmişleri - Yönlendirme kayıtları - Öğrenci memnuniyet geri bildirimleri - Kariyer Etkinliklerine Katılım Sertifikaları - İş veya staj yönlendirme kayıtları - İstihdam Edilen Öğrenci Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Kariyer danışmanlığı alan öğrenci sayısı, staj ve işe yerleşme oranı, kariyer etkinliklerine katılım oranı, öğrenci memnuniyet düzeyi, işveren geri bildirim memnuniyeti, mezun istihdam oranı

Kariyer Danışmanlığı ve Gelişimi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Fakülte / Yüksekokul Yönetimi tarafından süreç takibi - Kariyer Ofisi ve Mezun Takip Birimi tarafından süreç takibi - Kalite Komisyonu tarafından kontrol listesiyle izlenmesi - Öğrenci geri bildirimlerinin düzenli değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem sonunda veya ihtiyaç duyuldukça
İlişkili Olduğu Süreçler	- Danışmanlık Süreci - Öğrenci Destek Hizmetleri Süreci - Kalite Güvencesi Süreci - Sürekli İyileştirme Süreci - Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Süreci - Öğrenci Mezuniyet İşlemleri Süreci

Oryantasyon Programları Düzenleme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Rehberlik Hizmetleri
Detay Süreç	Oryantasyon Programları Düzenleme
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık / Müdürlük - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Program Başkanlıkları - Akademik Danışmanlar - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi - Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu - Fakülte / Yüksekokul Eğitim Öğretim ve Müfredat Komisyonu - Öğretim Elemanları - Fakülte / Yüksekokul Sekreterlikleri - Öğrenciler - Kariyer Ofisi ve Mezun Takip Birimi - Bilgi Teknolojileri Dairesi - Öğrenci Kulüpleri - Dış Paydaşlar
Sürecin Amacı	Üniversiteye yeni başlayan öğrencilerin; akademik, idari ve sosyal süreçler hakkında bilgilendirilmesini, kuruma uyumlarının desteklenmesini, üniversitenin imkanlarını (kütüphane, laboratuvar, yemekhane vb.) ve kurallarını tanıtarak aidiyet duygularının güçlendirilmesini ve eğitim-öğretim hayatına sağlıklı bir başlangıç yapmalarını sağlamak amacıyla oryantasyon programlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi.

Oryantasyon Programları Düzenleme Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Öğrencileri için Akademik Danışmanlık Yönergesi - YÖKAK Rehberleri - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Fakülte / Yüksekokul Eğitim ve Öğretim Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Yeni kayıtlı öğrenci listeleri - Akademik takvim - Fakülte / bölüm tanıtım içerikleri - İdari birim tanıtım materyalleri - Oryantasyon programı taslakları - Fiziksel ve dijital mekânlar - Önceki yıllara ait oryantasyon değerlendirme raporları ve geri bildirimler

Oryantasyon Programları Düzenleme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Fakülte / Yüksekokul Yönetim kurulu tarafından Akademik takvim doğrultusunda oryantasyon programının tarihleri ve hedef öğrenci grubu belirlenir. **2. Basamak:** Fakülte / Yüksekokul Yönetim kurulu akademik, idari ve sosyal konuları kapsayan program içeriklerini belirler **3. Basamak:** Fakülte / Yüksekokul Yönetim kurulu gerekli lojistik hazırlıkların yapılması için Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi ile birlikte çalışır. **4. Basamak:** Fakülte / Yüksekokul Yönetim kurulu oryantasyon programını yönetecek bir koordinatör görevlendirilir. **5. Basamak:** Oryantasyon program üniversite web sayfası, e-posta, MEBİS ve sosyal medya kanalları üzerinden duyurulur. **6. Basamak:** Oryantasyon programları planlandığı tarih ve saate göre gerçekleştirilir. Yeni öğrencilerin soruları yanıtlanır, ihtiyaç duyulan birimlere yönlendirmeler yapılır. Gerektiğinde kampüs turları, birim gezileri ve kulüp tanıtımları yapılır. **7. Basamak:** Öğrencilerden oryantasyon programlarına ilişkin geri bildirim alınır. Görevli akademik ve idari personelden süreç değerlendirmesi istenir. **8. Basamak:** Elde edilen veriler analiz edilerek güçlü yönler ve geliştirilmesi gereken alanlar belirlenir. Bir sonraki yılın oryantasyon programı için iyileştirme önerileri raporlanır.
Süreç Çıktıları	- Oryantasyon programı planı ve takvimi - Gerçekleştirilmiş oryantasyon oturumları - Katılım listeleri - Öğrenci geri bildirim raporları - Değerlendirme ve iyileştirme raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Oryantasyon programına katılım oranı, Öğrenci memnuniyet düzeyi, Geri bildirim anketi doldurma oranı, Program sonrası öğrencilerin bilgi / farkındalık düzeyi, Öğrenci Kulüplerine yeni üye kazanım sayısı

Oryantasyon Programları Düzenleme Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Fakülte / Yüksekokul Yönetimi tarafından süreç takibi - Kalite Komisyonu tarafından kontrol listesiyle izlenmesi - Öğrenci geri bildirimlerinin düzenli değerlendirilmesi - YÖKAK göstergeleri kapsamında yıllık kalite raporuna yansıtılması
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yılın başında veya ihtiyaç duyuldukça
İlişkili Olduğu Süreçler	- Danışmanlık Süreci - Ders Seçimi / Ders Alma - Dersten Çekilme Süreci - Öğrenci Destek Hizmetleri Süreci - Kalite Güvencesi Süreci - Sürekli İyileştirme Süreci - Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Süreci - Öğrenci Kayıt ve Kabul Süreci

Bologna Süreci Uyum ve Uygulama Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Bologna Süreci Uyum ve Uygulama
Detay Süreç	-
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık - Eğitim Komisyonu - Bologna Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık - Bologna Koordinatörü - Ana Bilim Dalı Başkanları - Öğretim Üyeleri - Kalite Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Mezunlar - Dış Paydaşlar (Eczacılık sektörü temsilcileri) - Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Birimi
Sürecin Amacı	Lisans programının Avrupa Yükseköğretim Alanı standartlarına uygun şekilde yapılandırılması; program yeterlilikleri, ders öğrenme çıktıları ve ölçme-değerlendirme sistemlerinin Bologna kriterlerine uyumunun sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurulu Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - Bologna Süreci Kriterleri - Üniversite Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Program yeterlilikleri - Ders bilgi paketleri - AKTS hesaplamaları - Paydaş görüşleri

Bologna Süreci Uyum ve Uygulama Alt Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Program yeterliliklerinin TYYÇ ile uyumunun değerlendirilmesi. **2. Basamak:** Ders öğrenme çıktılarının program yeterlilikleri ile eşleştirilmesi. **3. Basamak:** Ölçme-değerlendirme yöntemlerinin gözden geçirilmesi. **4. Basamak:** Ders bilgi paketlerinin BYS sistemine işlenmesi ve güncellenmesi. **5. Basamak:** İç ve dış paydaş geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirme yapılması.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş ders bilgi paketleri - Uyumlu program yeterlilikleri - Bologna uyum raporları
Süreç Performans Göstergeleri	- Güncellenen ders oranı (%) - Program yeterlilik-ders çıktısı eşleşme oranı - Dış değerlendirme sonuçları
Süreç İzleme Yöntemi	- Eğitim Komisyonu toplantıları - Kalite güvence raporları - Bologna bilgi paketi kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık ve ihtiyaç halinde ara dönemlerde
İlişkili Olduğu Süreçler	- AKTS Uygulamaları Alt Süreci - Ders Kataloğu Güncelleme Süreci - Kalite Güvence Süreci

AKTS Uygulamaları Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	AKTS Uygulamaları
Detay Süreç	Ders İş Yükü Hesaplama ve AKTS Kredilendirme Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Dekanlık - Eğitim Komisyonu - Bologna Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Ana Bilim Dalı Başkanları - Ders Sorumluları - Bologna Koordinatörü - Fakülte Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Kalite Komisyonu - Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Birimi
Sürecin Amacı	Derslerin öğrenci iş yüküne dayalı olarak doğru ve şeffaf biçimde AKTS kredilerinin belirlenmesini sağlamak; ulusal ve uluslararası kredi transfer sistemleriyle uyumu temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Bologna Süreci AKTS Kılavuzu - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi - Üniversite Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Ders içerikleri - Haftalık ders saatleri - Öğrenci iş yükü anketleri - Sınav ve ödev planları

AKTS Uygulamaları Alt Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ders kapsamında yapılan tüm faaliyetlerin belirlenmesi. **2. Basamak:** Öğrenci iş yükünün saat bazında hesaplanması. **3. Basamak:** Toplam iş yüküne göre AKTS kredisinin belirlenmesi. **4. Basamak:** AKTS bilgilerinin ders bilgi paketine işlenmesi. **5. Basamak:** Öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda revizyon yapılması.
Süreç Çıktıları	- Güncel AKTS kredileri - İş yükü hesaplama tabloları - BYS kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	- İş yükü-anlamlılık uyum oranı - Öğrenci memnuniyet oranı - Güncellenen ders sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- AKTS kontrol raporları - Öğrenci iş yükü anketleri - Kalite komisyonu değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl sonunda
İlişkili Olduğu Süreçler	- Bologna Süreci Uyum ve Uygulama Süreci - Ders Planlama ve Yürütme Alt Süreci - Öğrenci Başarısını Değerlendirme Süreci

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME KURUMSAL SÜREÇLERİ

AR-GE YÖNETİMİ ANA SÜREÇLERİ

Buluş Bildirim Formunun Alınması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönetim Süreci
Alt Süreç	Buluş Bildirim ve Değerlendirme Alt Süreci
Detay Süreç	Buluş Bildirim Formunun Alınması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Patent Uzmanı - TTO Proje ve USİ Uzmanları (Destekleyici Birim Olarak)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Buluş Sahibi / Araştırmacı - Üniversitenin Fikri ve Sınai Mülkiyet Kurulu (FSMK) - Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Öğrenci, Kurum personeli veya araştırmacılar tarafından geliştirilen buluşların, fikri mülkiyet koruma sürecine dâhil edilmesi için gerekli ilk adım olan Buluş Bildirim Formu (BBF)'nun sistematik şekilde alınması, kaydedilmesi ve değerlendirmeye hazır hale getirilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Fikri Mülkiyet Hakları Yönergesi - TTO İç Prosedürleri - TÜRKPATENT/Uluslararası Buluş Bildirimi ve Patent Kılavuzları
Sürecin Girdileri	- Fikir sahibi tarafından doldurulan Buluş Bildirim Formu (BBF) - Proje veya araştırma çıktıları (yayın, prototip, veri, deney raporu vb.) - Buluş sahipliği bilgileri (katkı oranlarıyla birlikte) - Gerekli ek belgeler (gizlilik sözleşmesi, proje numarası vb.)

Buluş Bildirim Formunun Alınması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** **Buluş Bildirim Formunun Hazırlanması:** Buluş sahibi, TTO tarafından sağlanan "Buluş Bildirim Formu (BBF)"nu doldurur. Formda buluşun tanımı, teknik alanı, yenilik yönü, buluşçular ve katkı oranları gibi bilgiler yer alır. BBF ıslak veya elektronik imzalı olarak TTO'ya teslim edilir. **2. Basamak: TTO'ya Teslim ve Kayıt:** Fikir sahibi tarafından doldurulan BBF, elektronik (TTO portalı/e-posta) veya fiziki olarak TTO'ya iletilir. TTO, teslim edilen her form için bir Kayıt Numarası oluşturur. **3. Basamak: Ön Kontrol ve Revizyon:** Formun zorunlu alanları ve ek belgeler kontrol edilir. Eksik veya hatalı bilgi tespit edilirse, fikir sahibi revizyon için bilgilendirilir. **4. Basamak: Resmî Kayıt ve Arşivleme:** Alınan Form, TTO'nun Fikri Mülkiyet Yönetim dosyasına kaydedilir. Alınan form dijital veya fiziksel olarak arşivlenir. **5. Basamak: İlk Bilgilendirme ve Onay:** Buluş sahibine formun başarıyla alındığını teyit eden bilgilendirme e-mail ile gönderilir ve Ön Değerlendirme aşaması resmi olarak başlatılır.
Süreç Çıktıları	- Kayıt Altına Alınmış Buluş Bildirim Formu - Elektronik ve Fiziksel Arşiv Kaydı
Süreç Performans Göstergeleri	- Alınan buluş bildirimi sayısı (aylık/yıllık)
Süreç İzleme Yöntemi	- Anlık İzleme ve Takip (Operasyonel Kontrol) TTO tarafından belirlenen standart bir elektronik tabloda (örneğin Excel/Google Sheets) veya fiziksel takip defterinde anlık olarak kaydedilir ve izlenir.
Süreç İzleme Periyodu	- Aylık raporlama ve performans değerlendirmesi - Altı aylık genel süreç gözden geçirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Buluşun Ön Değerlendirmesi - Tescil Kararı - Lisanslama ve Ticarileştirme Faaliyetleri

Buluşun Ön Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönetim Süreci
Alt Süreç	Buluş Bildirim ve Değerlendirme Alt Süreci
Detay Süreç	Buluşun Ön Değerlendirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Patent Uzmanı - Proje Destek ve USİ Uzmanları - Patent Uzmanı/Vekili (Gerektiğinde Dış Destek Olarak) - Üniversitenin FSMK (Fikri Sınai Mülkiyet Kurulu)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Buluş Sahibi / Araştırmacı
Sürecin Amacı	Kurum bünyesinde gerçekleştirilen araştırma ve geliştirme faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan buluşların, fikri mülkiyet korumasına uygun olup olmadığını belirlemek ve buluşun yenilik düzeyini, sanayiye uygulanabilirliğini analiz ederek FSMK karar sürecine girdi sağlamayı amaçlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Fikri Mülkiyet Hakları Yönergesi - TÜRKPATENT/Uluslararası Patent Kılavuzları - Patent Veri Tabanları
Sürecin Girdileri	- Buluş Bildirim Formu (BBF) - Ön araştırma verileri ve literatür taraması sonuçları

Buluşun Ön Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak: Ön Araştırma ve Literatür Taraması:** Patent veri tabanları (TÜRKPATENT, Espacenet, WIPO, EPO, Google Patents vb.) kullanılarak benzer teknolojiler araştırılır. Bilimsel literatür taramasıyla buluşun yenilik derecesi Patent Vekil Firma / TTO Patent Uzmanı tarafından analiz edilir. **2. Basamak: Teknik Değerlendirme**: Yapılan araştırma sonuçlarına göre buluş için; Yenilik (daha önce benzer çözüm var mı), Buluş basamağı (teknik farklılık ve ilerleme düzeyi), Sanayiye uygulanabilirlik (üretim ve kullanım potansiyeli) kriterler bakımından Patent Vekil Firma / TTO Patent Uzmanı tarafından rapor hazırlanır. **3. Basamak: TTO Ön Değerlendirme Raporunun Hazırlanması:** Buluş bildirimi yapılırken, TTO tarafından buluşçulardan alınmış olan teknik ve fikri katkılarına ilişkin ön beyan FSMK değerlendirmesi için bir başlangıç verisi oluşturur. Tüm teknik sonuçları, FSMK'ya sunulmak üzere "Buluş Ön Değerlendirme Raporu"na dönüştürülür. **4.** Basamak: **FSMK'ya Sunum Hazırlanan Rapor**, Fikri ve Sınai Mülkiyet Komisyonu (FSMK) gündemine alınması için TTO tarafından sunulur. 5.Basamak: Hak Sahipliği Belirleme ve Karar FSMK buluşçu beyanlarına göre buluşu teknik açıdan değerlendirmeye tabi tutar ve aynı zamanda yasal mevzuatı da dikkate alarak hak sahipliğini değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, hak sahipliği oranları (kurum payı, buluşçu payları) belirlenir ve FSMK kararı kesinleştirilir. Kurul değerlendirilen rapor için geri bildirimde bulunur.

Buluşun Ön Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
	6.Basamak: **Kayıt ve Dokümantasyon** Kesinleşen hak sahipliği oranları, TTO'nun kayıt sistemine (Yönetim Sistemi/Arşiv) işlenir. Bu oranlar, tescil başvuru dosyasına eklenerek ilerleyen süreçlerde (lisanslama, ticarileştirme vb.) esas alınacak tek dayanak olarak arşivlenir. 7.Basamak: Revizyon ve Uyuşmazlık Yönetimi Katkı oranlarına ilişkin bir uyuşmazlık çıkması veya süreç içinde yeni bir katkı talebi ortaya çıkması durumunda, konu yeniden FSMK gündemine alınır. Gerektiğinde arabuluculuk veya yeniden değerlendirme ile revizyon yapılır.
Süreç Çıktıları	- Buluş Ön Değerlendirme Raporu - FSMK'ya Sunum Dosyası - TTO Arşiv Kaydı (elektronik/fiziksel) - Buluş Sahibine Geri Bildirim - FSMK Karar Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	- Ön değerlendirme tamamlama süresi - FSMK gündemine alınan buluş sayısı - FSMK red/kabul oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- TTO tarafından ön değerlendirme raporlanır. - FSMK toplantılarında periyodik olarak değerlendirme sonuçları raporlanır. - Süreç performans göstergeleri dönemsel olarak gözden geçirilir.
Süreç İzleme Periyodu	- Aktif buluş bildirimleri için haftalık takip - FSMK değerlendirmeleri için aylık raporlama - Genel süreç performansı için altı aylık periyodik analiz
İlişkili Olduğu Süreçler	- Buluş Bildirim Formunun Alınması - Tescil Kararı - Lisanslama veya Ticarileştirme Süreci

Tescil Kararı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönetim Süreci
Alt Süreç	Tescil Süreçlerinin Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	Tescil Kararı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Patent Uzmanları - Patent Vekili/Uzmanı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Buluş Sahibi / Araştırmacı - TÜRKPATENT/Uluslararası Fikri Mülkiyet Uzmanı
Sürecin Amacı	Buluş bildirimlerinin değerlendirilmesi sonucunda, korunmaya değer bulunan fikri ürünlerin tescil edilmesini amaçlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Fikri Mülkiyet Hakları Yönergesi - TÜRKPATENT/Uluslararası Başvuru Rehberleri
Sürecin Girdileri	- Tarifname - Şekiller (varsa)

Tescil Kararı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** **Patent Vekili Seçimi** FSMK yetkili patent vekili/uzman havuzunu belirler. TTO tarafından Yetkili patent vekili/uzmanı havuzdan seçilir. **2. Basamak:** **Süreç Takibi ve Revizyon:** Seçilen patent vekili tarafından başvuru evrakları hazırlanır. İlgili kuruma sunulur ve süreçler yürütülür. **3. Basamak:** **Sonuç** İlgili kurum tarafından sunulan tescil başvuru (red/kabul) kararı çıkar.
Süreç Çıktıları	- Yetkili Patent Ofisi Başvuru Onayı (TTO) - Patent/Faydalı Model/Tasarım Başvuru Dosyası (İlgili Kurum)
Süreç Performans Göstergeleri	- Tescil karar sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- TTO yıllık izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	- Patent vekil firmalarından gelen durum bildirim raporu
İlişkili Olduğu Süreçler	- Buluş Bildirim Formunun Alınması - Buluşun Ön Değerlendirilmesi - Lisanslama ve Ticarileştirme Faaliyetleri

Lisanslama veya Ticarileştirme Faaliyetleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönetim Süreci
Alt Süreç	Teknoloji Lisanslama veya Ticarileştirme Alt Süreci
Detay Süreç	Lisanslama veya Ticarileştirme Faaliyetleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Fikri Mülkiyet ve Lisanslama Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Lisanslama ve Ticarileştirme Uzmanları - TTO USİ Uzmanı - Fikri Mülkiyet Uzmanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Buluş Sahibi / Araştırmacı - Hukuk Birimi Temsilcisi - Mali İşler Daire Başkanlığı - Özel Sektör Kuruluşları ve Sanayi İş birliği Ortakları - Yatırımcılar, Ar-Ge Merkezleri ve Girişim Sermayesi Firmaları - Rektörlük ve Üniversite Yönetimi
Sürecin Amacı	Kurum tarafından sahip olunan tescilli fikri mülkiyetlerin (patent, faydalı model, tasarım vb.) ekonomik değere dönüştürülmesi amacıyla, lisanslama, satış veya iş birliği yoluyla ticarileştirme faaliyetlerinin yürütülmesini amaçlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Fikri Mülkiyet Hakları Yönergesi - TÜRKPATENT/Uluslararası Tescil Belgeleri

Lisanslama veya Ticarileştirme Faaliyetleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Tescil edilmiş fikri mülkiyet dosyaları - Pazar araştırması ve rekabet analizi raporları (Lisanslama veya Ticarileştirme Uzmanı) - Buluş değerleme raporu (Lisanslama veya Ticarileştirme Uzmanı) - Potansiyel lisans veya iş birliği talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak: Ticarileştirme Potansiyelinin Değerlendirilmesi** TTO, FSMK kararı doğrultusunda fikri mülkiyetin teknik, ekonomik ve ticarileşme potansiyelini analiz eder. **2. Basamak: Stratejik Ticarileştirme Planının Hazırlanması** Değerlendirme sonucuna göre lisanslama, ortak geliştirme, spin-off kurulumu veya doğrudan satış stratejisi belirlenir. **3. Basamak: Pazar ve İş Birliği Uyumu** TTO, potansiyel lisans alıcıları, yatırımcılar ve sanayi partnerleriyle temas kurar. Tanıtım dosyaları gizlilik anlaşmaları (NDA) eşliğinde paylaşılır. Tanıtımlar, fuarlar seminerler veya doğrudan görüşmeler yoluyla yapılır. **4. Basamak: Görüşme ve Değerleme Süreci:** İlgili firmalarla lisanslama veya iş birliği görüşmeleri yürütülür. TTO ticarileştirme uzmanı, buluşun piyasa değerini tespit etmek amacıyla bir değerleme (valuation) raporu hazırlar. **5. Basamak: Lisanslama Modelinin Belirlenmesi:** TTO onayıyla lisanslama türü (inhisari / inhisari olmayan / alan sınırlı / süreli) belirlenir. Lisans bedeli, ödeme planı, telif oranı ve gelir paylaşım modeli netleştirilir. **6. Basamak: Sözleşme Hazırlığı ve Onay Süreci:** TTO ve Hukuk Birimi iş birliğiyle lisans veya iş birliği sözleşmesi hazırlanır. Sözleşmede taraf yükümlülükleri, süre, fesih, gizlilik, hak devri ve gelir paylaşımı açıkça belirtilir. Rektörlük ve Mali İşler onayı alınarak sözleşme imzalanır. **7. Basamak: Uygulama ve İzleme:** Sözleşme sonrası süreçte lisans alan firma faaliyetleri TTO tarafından periyodik olarak izlenir. Gelir paylaşımı, raporlama yükümlülükleri ve tescil sonrası işlemler kontrol edilir.

Lisanslama veya Ticarileştirme Faaliyetleri Detay Süreç Kartı	
	8. Basamak: Gelir Paylaşımı ve Raporlama: Elde edilen lisans ve ticarileştirme gelirleri, belirlenen oranlar doğrultusunda buluş sahibi/sahipleri ve kurum arasında paylaştırılır. Mali İşler birimi aracılığıyla ödeme süreçleri yürütülür. **9. Basamak: Süreç Kapanışı ve Arşivleme:** Lisanslama veya ticarileştirme süreci tamamlandığında, tüm sözleşme, yazışma ve ödeme belgeleri elektronik/fiziksel arşive kaydedilir.
Süreç Çıktıları	- Onaylı lisans veya ticarileştirme sözleşmesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Yıllık lisanslama veya iş birliği sözleşmesi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Lisans alan firmalardan ticarileştirme raporu alınır.
Süreç İzleme Periyodu	- Aktif lisans sürecinde belirli aralıklarla izleme raporları - Yıllık TTO performans değerlendirmesi
İlişkili Olduğu Süreçler	- Buluş Bildirim Formunun Alınması - Buluşun Ön Değerlendirilmesi - Tescil Kararı

Girişim Fikirlerinin Alınması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve İnovasyon Faaliyetleri
Ana Süreç	Girişimcilik ve Ticarileşme Yönetim Süreci
Alt Süreç	Girişim Fikirlerinin Değerlendirilmesi ve Ön Kuluçka Aşaması
Detay Süreç	Girişim Fikirlerinin Alınması ve Ön Değerlendirme
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)
Süreç Uygulayıcıları	- Girişimcilik ve Ticarileşme Birimi - Akademik Personel veya Fikir Sahibi Öğrenciler veya Araştırmacılar
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülteler, Enstitüler ve Uygulama-Araştırma Merkezleri - Kuluçka Merkezi / Tekmer - Dış paydaşlar (Sanayi temsilcileri, mentörler, yatırımcı ağları, teknoloji firmaları)
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesindeki akademisyenler, öğrenciler ve araştırmacılar tarafından geliştirilen yenilikçi fikirlerin toplanması, ön değerlendirmeye tabi tutulması ve uygun fikirlerin girişimcilik ekosistemine yönlendirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 5746 Sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun - Yükseköğretim Kurumları Teknoloji Transfer Ofisleri Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi TTO Yönergesi - TÜBİTAK BİGG Programı Usul ve Esasları
Sürecin Girdileri	- Girişim Fikir Başvuru Formu - Akademisyen/Öğrenci/Araştırmacı proje/fikir özeti - Ön fizibilite ve yenilik düzeyi bilgileri - Fikrin ticarileşme potansiyeli hakkında ön bilgi notu

Girişim Fikirlerinin Alınması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** TTO tarafından duyuru yapılır. Girişim fikir çağrısı e-posta/web sitesi/afişlerle duyurulur. **2. Basamak:** Başvurular alınır. Akademisyen, öğrenci veya araştırmacı çevrimiçi veya fiziki form aracılığıyla fikir başvurusu yapar. **3. Basamak:** Ön inceleme yapılır. Başvuruların uygunluk, bütünlük ve temel kriterlere (yenilikçilik, uygulanabilirlik, ticarileşme potansiyeli) göre ön kontrolü yapılır. **4. Basamak:** Değerlendirme komitesi oluşturulur. **5. Basamak:** Ön değerlendirme toplantısı yapılır. Seçilen fikirler değerlendirilir. **6. Basamak:** Sonuç e-posta veya yazılı olarak bildirilir. Başarılı fikirler ön kuluçka sürecine veya mentorluk desteğine yönlendirilir. **7. Basamak:** Reddedilen fikirler için geri bildirim sağlanır. Geliştirme önerileri ile fikir sahiplerine bilgilendirme yapılır.
Süreç Çıktıları	- Ön değerlendirmesi yapılmış girişim fikirleri listesi - Ön kuluçkaya yönlendirilen fikir listesi - Değerlendirme raporları ve geri bildirim notları
Süreç Performans Göstergeleri	- Toplanan fikir sayısı - Red/Kabul oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Başvuru takip formları - Komite değerlendirme tutanakları - Yıllık TTO performans raporu
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık bazlı değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ön Kuluçka Yönlendirmesi Alt Süreci - Mentor Eşleştirmesi Alt Süreci - Ticarileşme ve Şirketleşme Destek Alt Süreci

Mentor ve Yatırımcı Eşleştirmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve İnovasyon Faaliyetleri
Ana Süreç	Girişimcilik ve Ticarileşme Yönetim Süreci
Alt Süreç	Mentörlük, Yatırımcı İlişkileri ve İş Birliği Geliştirme Alt Süreci
Detay Süreç	Mentör ve Yatırımcı Eşleştirmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)
Süreç Uygulayıcıları	- Girişimcilik ve Ticarileşme Birimi (TTO) - TTO Uzmanları (Mentorluk & Yatırımcı İlişkileri) - Girişim talebinde bulunanlar
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Mentör havuzu (akademi, sektör, girişimciler) - Yatırımcı ağları (melek yatırımcı, kurumsal girişim sermayeleri) - Kuluçka/Tekmer, sanayi iş ortakları
Sürecin Amacı	Ön değerlendirmeyi geçmiş girişimlerin; ihtiyaçlarına uygun mentörlerle ve doğru aşamadaki yatırımcılarla yapılandırılmış şekilde eşleştirilmesi, ilerleme hedeflerinin takip edilmesi ve yatırım süreçlerine hazırlanmalarının sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite–Sanayi İş Birliği Prosedürleri - Mentör Sözleşmeleri / Gönüllülük Protokolleri - Yatırımcı Gizlilik Sözleşmeleri (NDA)
Sürecin Girdileri	- Girişimci Sunum Dosyası - İhtiyaç Analizi ve Mentörlük Alanları - Mentör/Yatırımcı Havuzu

Mentor ve Yatırımcı Eşleştirmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhtiyaç analizi yapılır. Girişimcinin ihtiyaçları girişimci ve ticarileştirme uzmanı(GTU) tarafından çıkartılır. **2. Basamak:** GTU tarafından eşleştirme kriterleri belirlenir. Ön tanıtım ve gizlilik adımı yürütülür. NDA imzalanır. Aşama, sektör, mentorluk alanı netleştirilir. **3. Basamak:** GTU tarafından Aday mentor/yatırımcı listesi oluşturulur. TTO havuzdan kısa listeyi çıkarır ve uygunluk kontrolü yapar. **4. Basamak:** GTU tarafından eşleştirme toplantıları yapılır. **5. Basamak:** Takip ve raporlama yürütülür. Her oturum sonrası kısa ilerleme notu alınır, gerekliliği halinde ek mentör/uzman atanır. **6. Basamak:** Yatırımcı görüşmeleri gerçekleştirilir. **7. Basamak:** Sonuçlandırma ve yönlendirme yapılır. Mentorluk sözleşmesinin kapanışı, yatırımcıyla müzakere desteği ve gerekiyorsa hızlandırıcı/kuluçkaya geçiş planı hazırlanır.
Süreç Çıktıları	- Tamamlanan mentör–girişim eşleştirmeleri listesi - Yatırımcı görüşme tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	- Yatırım/hibe/kurumsal iş birliği ile sonuçlanan dosya sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- TTO yıllık performans raporu
Süreç İzleme Periyodu	Aylık (opsiyonel) değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Girişim Fikirlerinin Alınması ve Ön Değerlendirme - Ön Kuluçka Yönlendirmesi - Şirketleşme Desteği Ticarileşme Sonrası İzleme

Ön Kuluçka Yönlendirmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve İnovasyon Faaliyetleri
Ana Süreç	Girişimcilik ve Ticarileşme Yönetim Süreci
Alt Süreç	Ön Kuluçka ve Hızlandırma Programları Alt Süreci
Detay Süreç	Ön Kuluçka Yönlendirmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)
Süreç Uygulayıcıları	- Girişimcilik ve Ticarileşme Birimi - Teknoloji Transfer Ofisi - Girişimci Ekip (akademisyen/öğrenci/mezun/araştırmacı)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kuluçka Merkezi / TEKMER - Fakülteler, Enstitüler, Uyg-Ar Merkezleri - Mentörler, sanayi iş ortakları
Sürecin Amacı	Ön değerlendirmeden geçen girişim fikirlerinin, yapılandırılmış bir ön kuluçka programına kabul edilerek iş modeli, pazar doğrulaması ve gelişim aşamasında mentörlük/ eğitim/ altyapı ile desteklenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- TTO Yönergesi - Kuluçka/Ön Kuluçka İşleyiş Prosedürü
Sürecin Girdileri	- Ön değerlendirme sonucu - Girişim başvuru formu - Ekip profili ve ihtiyaç analizi

Ön Kuluçka Yönlendirmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ön kuluçka başvuru kriterleri ve takvim TTO tarafından yayımlanır. **2. Basamak:** Aday girişimler davet edilir ve başvurular alınır. **3. Basamak:** Uygunluk kontrolü yapılır. Asgari kriterleri sağlayan başvurular kısa listeye alınır. **4. Basamak:** Değerlendirme oturumu gerçekleştirilir. Jüri/komite puanlamasıyla kabul listesi belirlenir. **5. Basamak:** Sözleşmeleri imzalanır. KVKK/Gizlilik ve katılım yükümlülükleri girişimci ile paylaşılır. **6. Basamak:** Eğitim, mentorluk, laboratuvar/atölye ihtiyaçları netleştirilir. **7. Basamak:** Aşamalar izlenir ve raporlanır. Aylık ilerleme formları performans takip edilir. **8. Basamak:** Demo/pitch günü düzenlenir. Paydaşlar ve potansiyel yatırımcılar önünde çıktılar sunulur. **9. Basamak:** Kapanış ve yönlendirme yapılır. Başarılı ekipler hızlandırıcı/TEKMER/şirketleşmeye geçiş için yönlendirilir.
Süreç Çıktıları	- Ön kuluçka için kısa ve kabul/red listeleri - Eğitim ve mentörlük kayıtları - Demo Day sunumları
Süreç Performans Göstergeleri	- Başvuru → kabul oranı (%) - Sonraki aşamaya yönlendirilen girişim sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Eğitim/mentörlük katılım listeleri ve oturum notları - Aylık ilerleme raporları
Süreç İzleme Periyodu	- Aylık (operasyonel) ve dönem sonu (kapsamlı değerlendirme)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Girişim Fikirlerinin Alınması ve Ön Değerlendirme - Mentor ve Yatırımcı Eşleştirmesi - Şirketleşme Desteği - Ticarileşme Sonrası İzleme

Şirketleşme Desteği Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve İnovasyon Faaliyetleri
Ana Süreç	Girişimcilik ve Ticarileşme Yönetim Süreci
Alt Süreç	Şirket Kurulum ve Mevzuat Uyum Alt Süreci
Detay Süreç	Şirketleşme Desteği
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)
Süreç Uygulayıcıları	- Girişimcilik ve Ticarileşme Birimi - Hukuk İşleri / Sözleşmeler Birimi - Girişimci Ekip
Süreçle İlgili Paydaşlar	- TEKMER yönetimi - KOSGEB, TÜBİTAK ve ilgili hibe/teşvik kurumları - Yatırımcılar
Sürecin Amacı	Ticarileşmeye hazır girişimlerin en uygun şirket türünde (ör. Ltd. Şti./A.Ş. ...) kurulması, mevzuat ve sözleşme altyapısının eksiksiz tamamlanması, teşvik/hibelere uyumlu bir finansal ve yönetişim yapısı oluşturulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- TTO Yönergesi - TEKMER İşleyiş Prosedürleri - Şirket Kuruluş Rehberi (Ticaret Sicil/Odası
Sürecin Girdileri	- Ön kuluçka/mentörlük sonuç raporu ve öneriler - İş modeli, finansal plan ve yatırım hedefleri - Şirket unvanı, faaliyet alanı (NACE), adres/yerleşke bilgisi

Şirketleşme Desteği Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Uygun şirket tipi belirlenmesi için TTO finans birimi tarafından mentörlük sağlanır. **2. Basamak:** Ortaklık ve yönetişim yapısı tasarlanması konusunda mentörlük sağlanır. **3. Basamak:** Şirket kuruluş sözleşmesi altyapısı için mentörlük verilir. **4. Basamak:** TEKMER yerleşimi (varsa) sağlanır. Kira/yer tahsisi, proje başvurusu ve muafiyet süreç bilgi desteği verilir. **5. Basamak:** Teşvik/hibe başvuruları başlatılır. KOSGEB, TÜBİTAK vb. uygun programlara yol haritası ile başvuru yönlendirmesi yapılır. **6. Basamak:** Kapanış ve yönlendirme. TEKMER yönetimi ile koordinasyon toplantısı yapılır. Firmanın TEKMER ile ilerlemesi için yönlendirme yapılır.
Süreç Çıktıları	- Kurulmuş ve tescillenmiş şirket (sicil, vergi, SGK kayıtları) - İmza sirküleri, ticari sicil gazetesi ve oda kayıt sureti - TEKMER yerleşim belgeleri (varsa) - TEKMER Koordinasyon toplantı tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	- Şirketleşme Oranı (Şirketleşme Sayısı/ Toplam Dosya Başvuru sayısı)
Süreç İzleme Yöntemi	- Başvuru Kayıt Listesi - Şirketleşme Listesi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık TTO Performans Raporu
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ön Kuluçka Yönlendirmesi - Mentor ve Yatırımcı Eşleştirmesi Fikri Haklar ve Lisanslama (varsa)

Proje Fikrinin Alınması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Proje Destek Birimi Proje Geliştirme Süreci
Alt Süreç	Proje Hazırlık Alt Süreci
Detay Süreç	Proje Fikrinin Alınması ve Ön Değerlendirme
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Proje Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Proje Uzmanları - Akademik Personel / Proje Yürütücüsü - Öğrenciler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fon sağlayıcı kurumlar (TÜBİTAK, TÜSEB, AB, Kalkınma Ajansları vb.)
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesindeki akademik personel ve araştırmacıların proje fikirlerinin kurumsal düzeyde toplanmasını sağlamak, bu fikirlerin ulusal ve uluslararası fon çağrılarına uygunluğunu değerlendirmek, ön inceleme sonucunda yönlendirme ve geliştirme desteği sunmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ulusal ve Uluslararası Proje Çağrıları - Ankara Medipol Üniversitesi Araştırma-Geliştirme Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Akademisyen/araştırmacı proje fikirleri veya proje ön taslakları - Fon çağrısı metinleri ve başvuru kriterleri - Önceki dönemde açılan çağrıya ait proje verileri

Proje Fikrinin Alınması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak** **Proje Fikrinin Alınması:** Akademisyen veya öğrenci, proje fikrini TTO'ya iletir. **2. Basamak** **Kayıt ve İlk İnceleme:** TTO proje uzmanı, fikri kayıt altına alır ve ilgili fon çağrılarıyla genel uygunluk açısından ilk incelemeyi yapar. **3. Basamak** **Ön Değerlendirme:** Proje fikri; çağrı kapsamı, bütçe yapısı, zaman planı, başvuru koşulları ve proje yürütücüsünün uygunluğu açısından değerlendirilir. **4. Basamak** **Uygunluk Analizi:** Uygun bulunan fikirler için detaylı çağrı analizi yapılır; gerekirse proje fikri sahipleriyle birebir görüşmeler gerçekleştirilir. **5. Basamak** **Yönlendirme ve Geri Bildirim:** Uygun olmayan veya eksik bulunan fikirler için geri bildirim yapılır; proje önerisinin yeniden şekillendirilmesi için rehberlik sağlanır. **6. Basamak** **Sonuçlandırma:** Değerlendirme sonucu olumlu olan proje fikirleri "Proje Önerisi Geliştirme Desteği" sürecine yönlendirilir.
Süreç Çıktıları	- Ön değerlendirmesi tamamlanmış proje fikirleri - Yönlendirilmiş proje fikirleri listesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Alınan proje fikri sayısı - Uygun bulunarak geliştirilmeye alınan proje sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Başvuru sayıları

Proje Fikrinin Alınması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	- Çeyrek dönem ve yıl sonu raporlama
İlişkili Olduğu Süreçler	- Proje Önerisi Geliştirme Desteği Alt Süreci - Proje Başvuru ve Sözleşme Alt Süreci - Proje Uygulama ve İzleme Alt Süreci

Çağrı-Program Eşleştirmesi ve Yönlendirme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Proje Destek Birimi Proje Geliştirme Süreci
Alt Süreç	Proje Hazırlık Alt Süreci
Detay Süreç	Çağrı – Program Eşleştirmesi ve Yönlendirme
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Proje Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Proje Uzmanları - Akademik Personel / Araştırmacılar - Öğrenciler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fon sağlayıcı kuruluşlar (TÜBİTAK, TÜSEB, AB, Kalkınma Ajansları, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı vb.)
Sürecin Amacı	Ulusal ve uluslararası proje destek çağrılarının düzenli olarak takip edilmesini, analiz edilmesini ve kurum içindeki araştırmacıların proje fikirleriyle uygun fon programlarının eşleştirilmesini sağlamak; akademisyenleri ve öğrencileri doğru fon mekanizmalarına yönlendirerek proje başvuru potansiyelini artırmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ulusal/Uluslararası çağrı rehberleri - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Güncel proje çağrıları ve destek programı duyuruları - Akademisyen proje fikirleri ve araştırma alan bilgileri - Fon sağlayıcı kurumların çağrı takvimleri - Önceki dönem proje çağrılarına ait veriler

Çağrı-Program Eşleştirmesi ve Yönlendirme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak** **Çağrıların Takibi:** TTO proje uzmanı, ulusal ve uluslararası fon çağrılarını düzenli olarak izler; yeni duyuruları takip eder ve e-postalar, sosyal medya aracılılığıyla akademisyenleri ve öğrencileri bilgilendirir. **2. Basamak** **Çağrı Analizi:** Her çağrı, uygunluk kriterleri, bütçe kapsamı, hedef kitle, son başvuru tarihi ve destek oranı açısından değerlendirilir. **3. Basamak** **Proje Fikri – Program Eşleştirmesi:** Akademisyenlerin ilettiği proje fikirleri, ilgili çağrılarla konu, kapsam ve uygunluk bakımından eşleştirilir. **4. Basamak** **Yönlendirme ve Bilgilendirme:** Uygun çağrılar belirlenerek ilgili akademisyenlere e-posta, toplantı veya birebir görüşme yoluyla bilgilendirme yapılır. Gerektiğinde çağrı rehberi açıklanır, başvuru sistemi hakkında teknik bilgilendirme sağlanır. **5. Basamak** **Geri Bildirim ve Takip:** Çağrıya ilgi gösteren akademisyenlerin talepleri alınır; proje geliştirme desteği sürecine yönlendirilir. Başvuru planları TTO tarafından kayıt altına alınır ve takip edilir.
Süreç Çıktıları	- Yayınlanan çağrı duyuruları - Başvuruya yönlendirilen potansiyel projeler listesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Çağrılara yönelik yapılan duyuru sayısı - Akademisyenlere yapılan yönlendirme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Akademisyenlere ve öğrencilere yönlendirme e-posta kayıtları

Çağrı-Program Eşleştirmesi ve Yönlendirme Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	- Çeyrek dönem ve yıl sonu raporlama
İlişkili Olduğu Süreçler	- Proje Fikrinin Alınması ve Ön Değerlendirme Alt Süreci - Proje Önerisi Geliştirme Desteği Alt Süreci - Proje Başvuru ve Sözleşme Alt Süreci - Proje İzleme ve Raporlama Alt Süreci

Proje Önerisi Geliştirme Desteği Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Proje Destek Birimi Proje Geliştirme Süreci
Alt Süreç	Proje Hazırlık Alt Süreci
Detay Süreç	Proje Önerisi Geliştirme Desteği
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Proje Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Proje Uzmanları - Akademik Personel (Proje yürütücüsü veya araştırmacı) - Öğrenciler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fon sağlayıcı kurumlar (TÜBİTAK, TÜSEB, AB, Kalkınma Ajansları vb.)
Sürecin Amacı	Akademisyenlerin, araştırmacıların ve öğrencilerin ulusal veya uluslararası fon programlarına proje sunmalarını teşvik etmek, proje önerisi hazırlık aşamasında bilimsel, idari ve mali yönden destek sağlamak; proje kalitesini artırarak kurumun araştırma kapasitesini güçlendirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Fon çağrıları ve başvuru duyuruları - Akademisyen ve öğrenci proje fikirleri veya ön taslaklar
Sürecin Girdileri	- Fon çağrısı veya destek programı duyuruları - Proje fikri veya taslak önerisi (bütçe planı, tahmini gider vb.) - Proje başvuru formları

Proje Önerisi Geliştirme Desteği Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak** **Çağrı Takibi ve Duyurusu:** TTO, ulusal ve uluslararası fon çağrılarını düzenli olarak takip eder, kurum içi iletişim kanalları aracılığıyla duyurur. **2. Basamak** **Proje Fikrinin Alınması:** Akademisyen, öğrenci veya araştırmacı, proje fikrini TTO'ya iletir. TTO proje uzmanı, fikrin uygun fon programı ile eşleştirilmesini sağlar. **3. Basamak** **Ön Değerlendirme:** Proje uzmanı, fikri çağrı kriterleri, bütçe yapısı ve başvuru gereklilikleri açısından inceler; gerekli yönlendirmeleri yapar. **4. Basamak** **Proje Geliştirme Desteği:** Uygun bulunan projelere yönelik olarak yazım, bütçe planlama, ortak bulma, başvuru sistemi kullanımı ve form doldurma desteği sağlanır. **5. Basamak** **Başvurunun Gerçekleştirilmesi:** Proje önerisi, ilgili sistem (örneğin TÜBİTAK ARBİS vb.) üzerinden TTO yönlendirmesi ile akademik personel veya öğrenci tarafından başvuru yapılır. **6. Basamak** **Kurum Yetkilisi Onayı:** Kurum yetkilisi projeyi onaylar. **7. Basamak** **Arşivleme ve İzleme:** Başvuruya ilişkin belgeler, yazışmalar ve onay kayıtları arşivlenir. Proje sonucu ve değerlendirme süreci düzenli olarak takip edilir.
Süreç Çıktıları	- Başvurusu tamamlanmış proje önerileri - Fon başvuru kayıtları ve onay belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	- Hazırlanan proje önerisi sayısı - Destek almaya hak kazanan projeler - Proje başvurusu sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Raporlama

Proje Önerisi Geliştirme Desteği Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	- Çeyrek dönem ve yıl sonu raporlama
İlişkili Olduğu Süreçler	- Proje Başvuru ve Sözleşme Alt Süreci - Proje Uygulama ve İzleme Alt Süreci - Proje Satın Alma ve Harcama Alt Süreci - Proje Bursiyer Alt Süreci - Proje Sonuçlandırma ve Kapanış Alt Süreci

Proje Açılışı ve Bütçe Tanımlama Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Proje Destekleri Birimi Proje Yürütme Süreci
Alt Süreç	Proje Başlangıç ve Uygulama Alt Süreci
Detay Süreç	Proje Açılışı ve Bütçe Tanımlama
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Proje Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Proje Uzmanları - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Proje Yürütücüsü (Akademisyen)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük / İlgili Rektör Yardımcılığı - Fon sağlayıcı kurum (TÜBİTAK, TÜSEB, AB, Kalkınma Ajansı vb.) - Fakülte ve Enstitü Sekreterlikleri
Sürecin Amacı	Destek almaya hak kazanan projelerin sözleşme imzalanmasının ardından, gerekli idari ve mali işlemlerin tamamlanarak proje hesabının açılması, bütçenin tanımlanması ve proje yürütücüsüne bütçe yönetimi konusunda bilgilendirme yapılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- TÜBİTAK, TÜSEB, AB vb. fon kurumlarının sözleşme ve bütçe yönergeleri
Sürecin Girdileri	- İmzalı Proje Sözleşmesi - Proje Adı, Kodu ve Yürütücü Bilgileri - Banka Hesabı Açılışı Talebi

Proje Açılışı ve Bütçe Tanımlama Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak** **Sözleşmenin İmzalanması:** Fon sağlayıcı tarafından gönderilen proje sözleşmesi, Proje Yürütücüsü, proje ekibi ve kurum yetkilisi tarafından imzalanır. **2. Basamak** **Sözleşmenin TTO'ya iletilmesi:** İmzalı sözleşme, Proje Yürütücüsü tarafından Teknoloji Transfer Ofisi Proje Uzmanına iletilir. **3. Basamak** **Proje Sözleşmesinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletilmesi:** TTO Proje Uzmanı, proje sözleşmesini, proje adı, numarası ve yürütücü bilgisiyle birlikte İdari ve Mali İşler Dairesi'ne e-posta yoluyla gönderir. **4. Basamak** **Proje Banka Hesabının Açılması:** TTO Proje Uzmanı Proje hesabı açılması için İdari ve Mali İşler Dairesi'ne talep oluşturur. İdari ve Mali İşler Dairesi, proje için gerekli banka hesabının açılması için gerekli işlemleri yapar. Hesap bilgisi eş zamanlı olarak TTO Proje Uzmanına ve Proje Yürütücüsüne bildirilir. **5. Basamak** **Bütçenin Proje Hesabına Aktarılması:** Fon sağlayıcı, imzalı proje sözleşmesine istinaden ilk bütçe dilimini ilgili proje banka hesabına transfer eder. **6. Basamak** **Bilgi Akışının Sağlanması ve Proje Başlangıcının Onaylanması:** Fon aktarımı ile birlikte, bütçenin hesaba geçtiği bilgisinin kontrolü TTO ve Proje Yürütücüsü tarafından sağlanır. Böylece proje uygulama süreci resmi olarak başlar.
Süreç Çıktıları	- Açılmış proje banka hesabı - Tanımlanmış proje bütçesi - Proje yürütücüsüne iletilmiş bütçe bilgilendirme yazısı
Süreç Performans Göstergeleri	- Bütçe tanımlama bilgilendirme e-postaları

Proje Açılışı ve Bütçe Tanımlama Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Proje Yürütücüsü ile yapılan yazışmalar - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar - Banka hesap açılış ve fon aktarım raporları
Süreç İzleme Periyodu	- Çeyrek dönem ve yıl sonu raporlama
İlişkili Olduğu Süreçler	- Proje Önerisi Geliştirme Desteği Alt Süreci - Proje Başvuru ve Sözleşme Alt Süreci - Proje Satın Alma Alt Süreci - Proje Harcama ve Ödeme Alt Süreci - Proje İzleme ve Raporlama Alt Süreci

Proje Bursiyer İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Proje Destek Birimi Proje Yürütme Süreci
Alt Süreç	Proje Personel ve Bursiyer Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	Proje Bursiyer İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Proje Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Proje Uzmanları - Akademik Personel / Proje Yürütücüsü - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Bursiyer (Lisans, Yüksek Lisans veya Doktora öğrencisi)
Sürecin Amacı	TÜBİTAK, TÜSEB, Avrupa Birliği ve benzeri destek programları kapsamında yürütülen projelerde bursiyer olarak görevlendirilen öğrencilerin başvuru, evrak kontrolü, ödeme ve sigorta işlemlerinin mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Proje Sözleşmesi ve Fon Sağlayıcı Kurum Kuralları
Sürecin Girdileri	- Bursiyer Bilgi Formu (Proje Takip Sisteminden alınır) (SGK Girişi yapılacağı zaman ve ödeme yapılacağı zaman) - Müstehaklık Belgesi (SGK Girişi yapılacağı zaman) - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (SGK Girişi yapılacağı zaman) - Taahhütname (SGK Girişi yapılacağı zaman) - Öğrenci Belgesi (SGK Girişi yapılacağı zaman) - Ödeme Emri Belgesi (Ödeme yapılacağı zaman) - Destek Bütçesi Harcama Talep Formu (Ödeme yapılacağı zaman)

Proje Bursiyer İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak** **Bursiyer Talebinin Bildirilmesi:** Proje yürütücüsü, projeye bursiyer eklemek istediğinde TTO Proje Uzmanı ile iletişime geçerek süreci başlatır. **2. Basamak** **Evrak Bilgilendirmesi:** TTO Proje Uzmanı, bursiyer SGK Girişi için gerekli evraklar (bilgi formu, öğrenci belgesi, müstehaklık belgesi vb.) hakkında proje yürütücüsünü bilgilendirir. **3. Basamak** **Evrakların Toplanması ve Teslimi:** Bursiyer, gerekli belgeleri tamamlar ve proje yürütücüsüne teslim eder. Proje yürütücüsü, belgeleri kontrol ederek TTO Proje Uzmanına iletir. **4. Basamak** **Evrak Kontrolü:** TTO Proje Uzmanı belgeleri mevzuata ve fon sağlayıcı kurumun gerekliliklerine göre inceler. Eksik veya hatalı belgeler için proje yürütücüsüne geri bildirim yapılır. **5. Basamak** **İdari ve Mali İşlemlerin Yürütülmesi:** Belgeler tam ve uygun olduğunda TTO Proje Uzmanı, bursiyer SGK Giriş evraklarını e-posta yoluyla (taranmış PDF formatında) ve ıslak imzalı olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletir. **6. Basamak** **SGK Girişinin-Çıkışının Yapılması:** İdari ve Mali İşler Dairesi, bursiyerlerin SGK giriş – çıkış işlemlerini yürütür. **7. Basamak** **Bursiyer Ödemesinin Gerçekleştirilmesi:** Aylık düzenlenen Bursiyer Bilgi Formu, İmzalı Ödeme Emri Belgesi ve Destek Bütçesi Harcama Talep Formu TTO tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletilir. İletilen belgeler doğrultusunda bursiyer ödemesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. **8. Basamak** **Kayıt ve Arşivleme:** Tüm bursiyer evrakları ve ödeme belgeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından arşivlenir; ilgili proje dosyasına eklenir.

Proje Bursiyer İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- SGK girişi yapılmış bursiyer kayıtları - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletilmiş imzalı bursiyer ödeme belgeleri - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından arşivlenmiş bursiyer evrak dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	- Zamanında tamamlanan bursiyer ödemeleri - Eksiksiz teslim edilen evraklar - SGK girişlerinin zamanında yapılması - Yürütücü memnuniyetleri
Süreç İzleme Yöntemi	- Evrak teslimleri ve e-posta kayıtları - İdari ve Mali İşler ödeme onay belgeleri
Süreç İzleme Periyodu	- Çeyrek dönem ve yıl sonu raporlama
İlişkili Olduğu Süreçler	- Proje Başlangıcı Alt Süreci - Proje Satın Alma Alt Süreci - Proje Uygulama ve İzleme Alt Süreci - Proje Kapanış ve Sonuçlandırma Alt Süreci

Harcama ve Satın Alma Süreci Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Proje Destekleri Birimi Proje Yürütme Süreci
Alt Süreç	Proje Uygulama ve Harcama Alt Süreci
Detay Süreç	Harcama ve Satın Alma Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Proje Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Proje Uzmanları - Proje Yürütücüsü (Akademisyen) - Satın Alma Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük / İlgili Rektör Yardımcılığı - Destek sağlayan kurum (TÜBİTAK, TÜSEB, AB vb.) - Tedarikçi firmalar
Sürecin Amacı	Desteklenen projelerde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin sözleşme, bütçe ve fon kurallarına uygun şekilde temin edilmesini sağlamak; harcama süreçlerinin şeffaf, izlenebilir ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini temin etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Destek sağlayan kurumların mali ve idari yönergeleri (TÜBİTAK, TÜSEB, Avrupa Birliği vb.) - Proje Destek Sözleşmesi ve Onaylı Bütçe Planı
Sürecin Girdileri	- Onaylı proje bütçesi ve harcama planı - Satın alma talep formu - Proformalar (teklifler) - Destek bütçesi harcama talep formu - Ödeme emri belgesi - Fatura ve ödeme belgeleri

Harcama ve Satın Alma Süreci Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak** **Satın Alma Talebinin Oluşturulması:** Proje yürütücüsü, proje kapsamında ihtiyaç duyulan malzeme veya hizmet satın alımı için TTO Proje Uzmanına talepte bulunur. **2. Basamak** **Proje Bütçesinin Doğrulanması:** TTO Proje Uzmanı, planlanan harcamanın proje bütçesi dahilinde olup olmadığını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile birlikte kontrol eder. **3. Basamak** **Proformaların Toplanması ve İletilmesi:** Bütçe uygun bulunduysa, Proje Yürütücüsü satın alınacak malzemelerle ilgili en az 3 adet proforma teklif alır ve TTO Proje Uzmanına iletir. **4. Basamak** **Satın Alma Talep Formunun Doldurulması:** TTO Proje Uzmanı, Proje Yürütücüsüne Satın Alma Talep Formu'nu iletir. Yürütücü bu formu doldurur, imzalar ve tekrar TTO'ya iletir. TTO gerekli imzaları (Rektör Yardımcısı'ndan) alır. **5. Basamak** **Evrakların Satın Alma Birimine Gönderilmesi:** TTO Proje Uzmanı, rektör yardımcısının imzaladığı Satın Alma Talep Formunu ve proformaları Satın Alma Birimine hem e-posta ile hem de ıslak imzalı olarak iletir. **6. Basamak** **Satın Alma İşleminin Gerçekleştirilmesi**: Satın Alma Birimi, uygun teklifi belirleyerek satın alma sürecini tamamlar. Firma faturayı Ankara Medipol Üniversitesi adına, proje adı ve yürütücü bilgilerini içerecek şekilde düzenler. **7. Basamak** **Ödeme Emri Belgesinin ve Destek Bütçesi Harcama Talep Formunun Hazırlanması:** TTO Proje Uzmanı, gelen faturaya istinaden Ödeme Emri Belgesini ve Destek Bütçesi Harcama Talep Formunu hazırlar, Proje Yürütücüsü'ne imzalatır ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na teslim eder.

Harcama ve Satın Alma Süreci Detay Süreç Kartı	
	8. Basamak **Ödemenin Yapılması:** Belgeleri inceleyen İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, ödeme işlemini ilgili firmaya gerçekleştirir. **9. Basamak** **Demirbaş Kaydı ve Arşivleme:** Satın alınan malzeme/cihaz varsa demirbaş kaydına alınır. Tüm belgeler (fatura, formlar, yazışmalar, ödeme evrakları) fiziksel ve dijital olarak arşivlenir.
Süreç Çıktıları	- Tamamlanmış satın alma işlemleri - Onaylı ödeme emri ve fatura belgeleri (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından arşivlenir.) - Onaylı malzeme kabul tutanakları Satın Alma Birimi tarafından arşivlenir.)
Süreç Performans Göstergeleri	- Zamanında tamamlanan satın alma talepleri (Satın Alma Birimi tarafından tutulur)
Süreç İzleme Yöntemi	- Satın alma ve ödeme dosyalarının düzenli kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	- Çeyrek dönem ve yıl sonu raporlama
İlişkili Olduğu Süreçler	- Proje Açılışı ve Bütçe Tanımlama Alt Süreci - Proje Harcama ve Ödeme Alt Süreci - Proje Bursiyer Alt Süreci - Proje İzleme ve Raporlama Alt Süreci - Proje Kapanış ve Sonuçlandırma Alt Süreci

Firma Taleplerinin Alınması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Üniversite – Sanayi İş Birliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Üniversite – Sanayi İş Birliği Yönetim Süreci
Alt Süreç	İş Birliği Uygulama ve İzleme Alt Süreci
Detay Süreç	İş birliği Faaliyetlerinin İzlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) / Üniversite – Sanayi İş Birliği Birimi (ÜSİB)
Süreç Uygulayıcıları	- ÜSİ Uzmanı - Fakülte / Enstitü Temsilcileri (ilgili akademik alan bazında)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İş birliği talebinde bulunan sanayi kuruluşları - Rektörlük / İlgili Rektör Yardımcılığı - Akademik Birimler ve Öğretim Üyeleri
Sürecin Amacı	Üniversite – sanayi iş birliği faaliyetlerinin ilk adımı olarak, firmalardan gelen proje, danışmanlık veya Ar-Ge iş birliği taleplerinin alınması, kaydedilmesi ve uygun akademik birimlerle paylaşılmasını sağlamak; sürecin etkin, izlenebilir ve sistematik şekilde başlatılmasını temin etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 6550 Sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun - Üniversite – Sanayi İş Birliği Yönetmeliği

Firma Taleplerinin Alınması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Firma tarafından iletilen resmî yazı veya e-posta veya iş birliği talep formu - Firma faaliyet alanı ve iş birliği konusu, teknik gereksinimler, beklentiler ve hedef bildirimleri - Ön görüşme veya tanıtım toplantısı çıktıları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** **Talebin Alınması** Firma, resmî yazı veya e-posta veya iş birliği talep formu aracılığıyla iş birliği talebini ÜSİB'e iletir. **2. Basamak:** **Talebin Kaydedilmesi** ÜSİB uzmanı, alınan talebi, tarih, firma bilgileri, iletişim kişisi, konu başlığı olarak kaydeder. **3. Basamak:** **Ön İnceleme** Talep; konu, sektör, teknik kapsam ve uygunluk bakımından ön değerlendirmeye alınır. Gerekirse eksik bilgiler için firmayla iletişime geçilir. **4. Basamak** **Alan Belirleme ve Eşleştirme Hazırlığı** Talebin içeriğine göre ilgili akademik alan veya araştırma grubu belirlenir. ÜSİB uzmanı, potansiyel akademisyen eşleşmesi için ön araştırma yapılarak Akademisyen belirlenir. (Akademisyen Kataloğu) **5. Basamak:** **Talep Onayı:** Ön değerlendirmesi ve akademisyen eşleştirilmesi yapılan talebin son incelemesi yapılarak onaylanır. **6. Basamak:** **Firma ile İlk İletişim** Firma temsilcisine talebin onaylandığı ve gerekli yönlendirmelerin yapılacağı bilgisi resmî e-posta veya resmi yoluyla iletilir.
Süreç Çıktıları	- Kayıt altına alınmış firma talebi - Ön değerlendirme formu - Akademik alan veya uzmanlık eşleşme listesi - ÜSİB iş birliği dosyası güncellemesi

Firma Taleplerinin Alınması Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	- Kayda alınan talepler - Değerlendirilen talep sayısı - Akademik birimlere yönlendirilen talepler
Süreç İzleme Yöntemi	- Talep formları ve e-posta veya resmi yazı arşivleri - Dönemsel değerlendirme toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	- Tüm talepler için anlık kayıt ve genel değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Danışmanlık Talebinin Alınması - İş Birliği Faaliyetlerinin İzlenmesi - Akademisyen-Firma Eşleştirmesi - Tamamlanan İş Birliği Raporlanması

Danışmanlık Sözleşmesi Süreci Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Üniversite – Sanayi İş Birliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Üniversite – Sanayi İş Birliği Yönetim Süreci
Alt Süreç	İş Birliği Sözleşme ve Onay Alt Süreci
Detay Süreç	Danışmanlık Sözleşmesi Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) / Üniversite – Sanayi İş Birliği Birimi (ÜSİB)
Süreç Uygulayıcıları	- TTO ÜSİ Uzmanları - Akademik Danışman - Fakülte Dekanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Danışmanlık hizmeti talep eden sanayi kuruluşları - Kurum İmza Yetkilisi - Hukuk Müşavirliği - Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversite akademisyenlerinin sanayi kuruluşlarına sunacağı danışmanlık hizmetlerinin, tarafların hak ve yükümlülüklerini düzenleyen bir danışmanlık sözleşmesi ile resmiyet kazanmasını sağlamak; sözleşme sürecinin mevzuata, üniversite politikalarına ve etik standartlara uygun biçimde yürütülmesini temin etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 6550 Sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun - Üniversite – Sanayi İş Birliği Yönetmeliği - Üniversite Danışmanlık Hizmetleri Yönergesi

Danışmanlık Sözleşmesi Süreci Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- İş birliği veya danışmanlık talebi - Akademik danışman ve firma bilgileri - Hizmet kapsamı, süresi, ücreti ve raporlama planı (Üsi Uzmanı – Akademisyen – Firma) - Danışmanlık Onay Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** **Danışmanlık Talebinin Alınması** Firma tarafından iletilen danışmanlık hizmeti talebi ÜSİB tarafından kayda alınır ve ilgili akademisyen (Akademisyen Kataloğu) belirlenir. **2. Basamak: Danışmanlık Onay Formunun Alınması** Akademisyenin bağlı olduğu dekanlıktan alınır. **3. Basamak:** **Sözleşme Taslağı Hazırlığı** Akademik danışman, firma ve ÜSİ uzmanı, hizmetin kapsamı, süresi, ücretlendirmesi ve raporlama koşullarını içeren danışmanlık taslak sözleşmesini hazırlar. **4. Basamak:** **Hukuki ve İdari İnceleme** Sözleşme taslağı Hukuk Müşavirliği tarafından mevzuat uygunluğu açısından incelenir; gerekli revizyonlar ÜSİB tarafından yapılır. **5. Basamak:** **Akademisyen ve Firma Onayı** Hukuk Müşavirliği tarafından onaylanan sözleşme taslağı sözleşme taraflarının incelemesine sunulur; şartların kabul edilmesi halinde imzaya hazırlanır. **6. Basamak:** **Kurumsal Onay Süreci:** İmzalı sözleşme kurum imza yetkilisi onayına sunulur. Onay sonrası sözleşme yürürlüğe girer.
Süreç Çıktıları	- Danışmanlık Onay Formu - Danışmanlık Sözleşmesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Sözleşme süreç yönetimi sayısı

Danışmanlık Sözleşmesi Süreci Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- İş birliği ve sözleşme takibi - Ödeme takvimi takibi
Süreç İzleme Periyodu	- Her danışmanlık faaliyeti için süreç bazında izleme - Çeyrek, yarı veya yıllık olarak sözleşme türüne göre genel performans değerlendirmesi
İlişkili Olduğu Süreçler	- Firma Taleplerinin Alınması Süreci - Akademisyen Firma Eşleştirmesi - İş Birliği Faaliyetlerinin İzlenmesi Süreci - Tamamlanan İş Birliği Raporlaması Süreci

İş Birliği Faaliyetlerinin İzlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Üniversite – Sanayi İş Birliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Üniversite – Sanayi İş Birliği Yönetim Süreci
Alt Süreç	İş Birliği Uygulama ve İzleme Alt Süreci
Detay Süreç	İş Birliği Faaliyetlerinin İzlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) / Üniversite – Sanayi İş Birliği Birimi (ÜSİB)
Süreç Uygulayıcıları	- ÜSİB Uzmanı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İş birliği yapılan sanayi kuruluşları - Kurum İmza Yetkilisi - Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversite – sanayi iş birliği kapsamında yürütülen faaliyetlerin planlanan takvim, bütçe, kapsam ve hedeflere uygun biçimde ilerlemesini sağlamak; sürecin performansını izlemek, olası riskleri önceden tespit ederek gerekli tedbirleri alarak sürecin bütünlüğünü güvence altında tutmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 6550 Sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun - Üniversite – Sanayi İş Birliği Yönetmeliği - İmzalanmış İş Birliği Protokolü ve Ekleri
Sürecin Girdileri	- İş birliği protokolü - Faaliyet planı ve takvim - Bütçe dağılımı ve harcama planı - Akademik yürütücü ve firma temsilcisi bilgileri

İş Birliği Faaliyetlerinin İzlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** **Faaliyet Planının İncelenmesi** İş birliği kapsamında belirlenen faaliyet takvimi ÜSİB tarafından izlenebilir formatta kayıt altına alınır. **2. Basamak:** **Periyodik Bilgi Toplama** Uygulayıcı taraflardan faaliyet ilerleme bilgileri ve çıktı raporları belirli aralıklarla talep edilir. **3. Basamak:** **Firma İletişimi ve Geri Bildirim** ÜSİB, sanayi kuruluşu ile düzenli iletişim kurarak iş birliğinin gidişatı, memnuniyet durumu ve teknik katkıların sürdürülebilirliğini değerlendirir. **4. Basamak:** **Yerinde veya Çevrimiçi İzleme Toplantıları** Gerektiğinde ÜSİB uzmanı, akademisyen ve firma temsilcileri ile toplantılar düzenleyerek süreçteki ilerleme ve gecikme veya revizyon ihtiyaçlarını belirler.
Süreç Çıktıları	- Faaliyet izleme raporları - Akademisyen geri bildirimleri
Süreç Performans Göstergeleri	- Faaliyet takvimine uyum oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık öz-bildirim & teyit (ÜSİB/TTO): Plan–takvim–bütçe karşılaştır, kanıtları kontrol et.
Süreç İzleme Periyodu	- Belirli aralıklarla performans değerlendirmesi
İlişkili Olduğu Süreçler	- Danışmanlık Talebinin Alınması - Firma Talebinin Alınması - Tamamlanan İş Birliği Raporlaması Süreci - Akademisyen – Firma Eşleştirmesi

Akademisyen-Firma Eşleştirmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Üniversite – Sanayi İş Birliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Üniversite – Sanayi İş Birliği Yönetim Süreci
Alt Süreç	İş Birliği Sözleşme ve Onay Alt Süreci
Detay Süreç	Danışmanlık Sözleşmesi Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) / Üniversite – Sanayi İş Birliği Birimi (ÜSİB)
Süreç Uygulayıcıları	- TTO ÜSİ Uzmanları - Akademik Danışman - Fakülte Dekanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Danışmanlık hizmeti talep eden sanayi kuruluşları - Rektörlük / İlgili Rektör Yardımcılığı - Hukuk Müşavirliği - Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Sanayi kuruluşlarından gelen iş birliği, proje veya danışmanlık taleplerine uygun uzmanlık alanına sahip akademisyenlerin belirlenmesi, doğru eşleştirmelerin yapılması ve potansiyel iş birliklerinin etkili biçimde başlatılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 6550 Sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun - Üniversite – Sanayi İş Birliği Yönetmeliği - Danışmanlık Sözleşmesi
Sürecin Girdileri	- İş birliği veya danışmanlık talebi - Akademik danışman ve firma bilgileri - Hizmet kapsamı, süresi, ücreti ve raporlama planı - Danışmanlık Onay Formu

Akademisyen-Firma Eşleştirmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** **Danışmanlık Talebinin Alınması** Firma tarafından iletilen danışmanlık hizmeti talebi ÜSİB tarafından kayda alınır ve ilgili akademisyen (Akademisyen Kataloğu & Firma Kataloğu) belirlenir. **2. Basamak:** **Sözleşme Hazırlığı** Akademik danışman ve ÜSİB uzmanı, hizmetin kapsamı, süresi, ücretlendirmesi ve raporlama koşullarını içeren danışmanlık sözleşmesini hazırlar. **3. Basamak:** **Hukuki ve İdari İnceleme** Sözleşme taslağı Hukuk Müşavirliği tarafından mevzuat uygunluğu açısından incelenir; gerekli revizyonlar ÜSİB tarafından yapılır. **4. Basamak:** **Akademisyen ve Firma Onayı** Revize edilen sözleşme her iki tarafın incelemesine sunulur; şartların kabul edilmesi halinde imzaya hazırlanır. **5. Basamak:** **Kurumsal Onay Süreci:** İmzalı sözleşme Rektörlük veya yetkilendirilmiş Rektör Yardımcılığı onayına sunulur. Onay sonrası yürürlüğe girer. **6. Basamak:** **Arşivleme ve Süreç Kaydı** İmzalanan sözleşme ve ekleri ÜSİB dijital sisteminde kayıt altına alınır; kopyaları ilgili birimlere iletilir.
Süreç Çıktıları	- Danışmanlık Sözleşmesi - Danışmanlık Onay Formu
Süreç Performans Göstergeleri	- Zamanında tamamlanan sözleşme oranı - Danışmanlık sözleşmesi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- ÜSİB iş birliği ve sözleşme takibi - Ödeme takvimi takibi

Akademisyen-Firma Eşleştirmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	- Her danışmanlık faaliyeti için süreç bazında izleme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Firma Taleplerinin Alınması Süreci - Danışmanlık Taleplerinin Alınması Süreci - İş Birliği Faaliyetlerinin İzlenmesi Süreci - Tamamlanan İş Birliği Raporlaması Süreci

Tamamlanan İşbirliği Raporlaması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Üniversite – Sanayi İş Birliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Üniversite – Sanayi İş Birliği Yönetim Süreci
Alt Süreç	İş Birliği Sonuçlandırma ve Raporlama Alt Süreci
Detay Süreç	Tamamlanan İş birliği Raporlaması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Üniversite Sanayi İş Birliği Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO ÜSİ Uzmanı - Akademik İş Birliği Yürütücüleri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İş birliği yapılan sanayi kuruluşları - Kurum İmza Yetkilisi - Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversite ve sanayi arasında gerçekleştirilen iş birliklerinin tamamlanmasının ardından, faaliyetlerin sonuçlarının, çıktılarının ve kazanımlarının sistematik biçimde raporlanmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 6550 Sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi
Sürecin Girdileri	- Tamamlanmış iş birliği sözleşmesi veya protokoller - Mali ve idari kapanış belgeleri - Akademisyen ve firma geri bildirimleri - ÜSİB faaliyet kayıtları

Tamamlanan İşbirliği Raporlaması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** **Tamamlanma Bildirimi** İş birliği sürecinin sona erdiği bilgisi, Danışman veya ÜSİB uzmanı tarafından resmî olarak kayıt altına alınır. **2. Basamak:** **Veri ve Belge Toplama** İş birliği süresince yürütülen faaliyetlere ilişkin raporlar, sözleşmeler, ÜSİB tarafından toplanır. **3. Basamak:** **Etki ve Sonuç Analizi** ÜSİB uzmanı, iş birliğinin amaçlarına ulaşma düzeyini, sanayiye katkısını, üniversite içi kazanımlarını ve sürdürülebilirlik potansiyelini değerlendirir. **4. Basamak:** **Geri Bildirimlerin Alınması:** İş birliğine katılan akademisyen ve sanayi temsilcilerinden sürecin işleyişine ve sonuçlarına yönelik geri bildirimler toplanır. **5. Basamak:** **Raporun Hazırlanması:** Tüm veriler doğrultusunda "Tamamlanan İş Birliği Raporu" hazırlanır. **6. Basamak:** **Onay ve Paylaşım:** TTO tarafından onaylanan rapor, üniversitenin ilgili birimlerine sunulur. **7. Basamak:** **Arşivleme ve Kurumsal Yayılım:** Onaylı rapor ÜSİB arşivinde dijital olarak saklanır. Uygun görülen raporlar, Üniversite Sanayi İş Birliği faaliyet kataloğunda ve kurumsal iletişim kanallarında paylaşılır.
Süreç Çıktıları	- Tamamlanan İş Birliği Raporu - Paydaş geri bildirimleri - Güncellenmiş ÜSİB Kataloğu - Kurumsal yıllık raporlara aktarılacak özet veriler

Tamamlanan İşbirliği Raporlaması Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	- Hazırlanan rapor sayısı - Paydaş memnuniyet oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Rapor teslim ve onay çizelgelerinin kontrolü - Kalite Yönetim Sistemi iç denetimleri
Süreç İzleme Periyodu	- İş birliği tamamlandıktan sonra raporlama - Dönem sonunda genel değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Danışmanlık Talebinin Alınması - Danışmanlık Talebinin Alınması Süreci - İş Birliği Uygulama ve İzleme Süreci - Akademisyen – Firma Eşleştirme Süreci

TOPLUMSAL KATKI KURUMSAL SÜREÇLERİ

TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİ PLANLAMA VE YÜRÜTME ANA SÜRECİ

Sağlık-Kültür ve Spor Alt Süreci

Öğrenci Kulübü Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Projelerinin Oluşturulması ve Yürütülmesi
Detay Süreç	Öğrenci Kulübü Kuruluşu
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı - Öğrenci Temsilciliği - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Akademik Danışmanlar - Öğrenciler
Sürecin Amacı	Üniversite öğrencilerinin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunmaları amacıyla öğrenci kulüplerinin kurulmasına ilişkin sürecin belirlenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Kulüpleri Yönergesi - Üniversite Öğrenci Kulüpleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Öğrenci Kulübü Kuruluş Başvuru Formu - Öğrenci Listesi - Kulüp Danışman Onayı

Öğrenci Kulübü Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenciler tarafından doldurulan kulüp kuruluş başvuru formu, gerekli belgelerle birlikte SKS Daire Başkanlığı'na sunulur. **2. Basamak:** Başvuru evrakları SKS Dairesi tarafından ön incelemeye tabi tutulur. **3. Basamak:** Uygun bulunan başvurular, Rektörlük onayına sunulur. **4. Basamak:** Onaylanan kulüp, Üniversitenin resmi kulüpler listesine dahil edilir ve faaliyetlerine başlama hakkı kazanır. **5. Basamak:** Kulüp faaliyet danışmanı atanır ve ilk genel kurul toplantısı gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	- Onaylı Kulüp Kuruluşu - Faaliyet İzin Belgesi - Resmî Kulüpler Listesinde Yer Alma
Süreç Performans Göstergeleri	Kurulan kulüp sayısı, onay süresi, kulüp faaliyet sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- SKS Daire Başkanlığı Kulüp İzleme Raporları
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğrenci Faaliyetlerinin Koordinasyonu Süreci - Sosyal Etkinlik İzin Süreci

Kültürel Gezi ve Turların Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Kültürel Gezi ve Turların Düzenlenmesi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Öğrenci Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Alt Süreç	Kültürel Etkinliklerin Planlanması ve Uygulanması
Detay Süreç	Kültürel Gezi ve Turların Düzenlenmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı - Ankara Büyükşehir Belediyesi - Öğrenciler - Fakülteler/MYO'lar - Öğrenci Kulüpleri
Sürecin Amacı	Öğrencilerin kültürel farkındalıklarını artırmak, sosyal etkileşimlerini güçlendirmek ve akademik yaşamın yanı sıra kültürel deneyim kazanmalarını sağlamak amacıyla gezi ve tur organizasyonlarının planlı, güvenli ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri - Öğrenci kulüpleri ve birimlerden gelen gezi/tur talepleri - Ulaşım ve transfer hizmeti sağlayıcılarıyla yapılan anlaşmalar - Güvenlik ve sorumluluk protokolleri - Bütçe ve mali kaynaklar - Öğrenci katılım ve izin formları

Kültürel Gezi ve Turların Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrenci kulüpleri veya birimlerden gelen gezi/tur talepleri - Talep edilen gezi/tur tarihi, süresi ve katılımcı sayısı - SKS onayı için gerekli doküman ve izinler - Ulaşım ve transfer bilgilerinin sağlanması - Gezi/tur güzergâhı ve etkinlik programı - Bütçe ve mali kaynak bilgileri - Öğrenci katılım ve sorumluluk formları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci kulüpleri veya birimler, gezi/tur talebinde bulunur ve gerekli dokümanları SKS'ye iletir. **2. Basamak:** SKS tarafından gezi/tur talebi incelenir ve onay süreci başlatılır. **3. Basamak:** Onaylanan geziler için ulaşım ve transfer düzenlemeleri ilgili birimlerle koordine edilir. **4. Basamak:** Öğrenciler, belirlenen tarih ve saatlerde organize edilen transfer ve ulaşım araçlarıyla gezi veya tur noktasına ulaştırılır.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış gezi ve tur programları - Ulaşım ve transfer düzenlemeleri tamamlanmış öğrenciler - Gezi/tur katılım listeleri - Gezi/tur sırasında alınan gözlem ve değerlendirme raporları - Katılımcı geri bildirim ve memnuniyet raporları - Gezi/tur maliyet ve harcama raporları
Süreç Performans Göstergeleri	- Katılımcı memnuniyet oranı (%) - Gezi/tur taleplerinin zamanında alınma ve onaylanma oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	- Katılımcılardan geri bildirim alınması ve analiz edilmesi - Onay süreci ve belgelerin resmi yazışmalarla takibi
Süreç İzleme Periyodu	Gezi bazlı ve dönemsel

Kültürel Gezi ve Turların Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
İlişkili Olduğu Süreçler	-Üniversite etkinlik planlama ve onay süreçleri - Ulaşım ve transfer hizmetleri süreçleri - Öğrenci kulüpleri ve birim koordinasyon süreçleri - Katılımcı memnuniyeti ve geri bildirim süreçleri - SKS Daire Başkanlığı denetim ve koordinasyon süreçleri - Bütçe ve mali planlama süreçleri

Mezuniyet Törenlerinin Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Üniversite Mezuniyet Törenleri Yönetimi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Mezuniyet Törenlerinin Planlanması ve Yönetimi
Alt Süreç	Mezuniyet Töreni Organizasyonu Süreci
Detay Süreç	Mezuniyet Törenlerinin Düzenlenmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Mezuniyet Komisyonu - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Fakülte/MYO Sekreterlikleri - Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi
Sürecin Amacı	Üniversite mezunlarının akademik başarılarının resmi bir törenle kutlanmasını sağlamak, mezuniyet sürecinin düzenli, güvenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini temin etmek ve öğrenci ile aile memnuniyetini artırmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Mevzuatı - Üniversite İç Yönetmelikleri ve Kararları
Sürecin Girdileri	- Mezun öğrenci listesi ve iletişim bilgileri - Tören için ayrılan bütçe ve mali kaynaklar - Mekân bilgileri ve rezervasyon detayları - Teknik ekipman ve dekorasyon malzemeleri - Tören programı ve akış planı - Katılımcı ve davetli bilgileri - Yasal ve idari izinler

Mezuniyet Törenlerinin Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mezuniyet töreninin gerçekleştirileceği alan belirlenir; salon seçimi yapılır ve mekânın kapasite, teknik donanım ve erişilebilirlik açısından uygunluğu değerlendirilir. Hazırlanan öneri mütevelli heyetine sunulur ve onay alınması beklenir. **2. Basamak:** Mütevelli heyetinden onay alındıktan sonra İstanbul'dan ajans ekibi mezuniyet töreninin yapılacağı alanı yerinde inceler. Alanın teknik, görsel ve lojistik açıdan uygunluğu tespit edilir ve düzenlemeler için ön hazırlık notları hazırlanır. **3. Basamak:** Dekorasyon firması alanı ziyaret eder; alanın ölçüleri, sahne konumu, dekoratif ihtiyaçlar ve oturma düzeni incelenir. Firma, bu incelemeler doğrultusunda alan planlarını hazırlar ve dekorasyon ile teknik hazırlıklara başlar. **4. Basamak:** SKS birimi, fakülte sekreterliklerinden mezun olacak öğrencilerin isim listelerini temin eder. Bu liste, tören akışı ve kayan yazı hazırlanması için kullanılır. Ayrıca, tören kapsamında ödüllendirilecek ilk üç öğrenci belirlenir; plaket ve madalyon hazırlıkları başlatılır. **5. Basamak:** Törenden bir gün önce, SKS ekibi ve zamanlı olarak görevlendirilen öğrencilerle prova gerçekleştirilir. Sahnede okunacak isimler, akış ve zamanlama test edilir; eksiklikler giderilir ve tüm ekip sürece hâkim hâle getirilir.
Süreç Çıktıları	%90 Memnuniyet Oranı
Süreç Performans Göstergeleri	Memnuniyet Oranının Yüksekliği Salonun Büyüklüğü
Süreç İzleme Yöntemi	Mezuniyet Memnuniyet Anketleri
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğrenci Mezuniyet İşlemleri Süreci - Mekan Planlama ve Onay Süreci - Teknik ve Lojistik Süreci - Tanıtım ve İletişim Süreci - Geri Bildirim ve Değerlendirme Süreci

İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Üniversitede Sağlık ve Acil Müdahale Hizmetlerinin Yürütülmesi
Alt Süreç	İlk Yardım Müdahalesi ve Acil Sağlık Koordinasyonu
Detay Süreç	İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Üniversite içinde meydana gelen acil sağlık durumlarına hızlı ve etkin müdahale sağlamak; öğrencilerin, personelin ve ziyaretçilerin güvenliğini temin etmek; sağlık kuruluşlarıyla koordinasyonu yürütmek ve uygulamalı eğitimlerle ilk yardım farkındalığını artırmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri - İlk yardım ve acil müdahale ekipmanları ve malzemeleri
Sürecin Girdileri	- Acil durum veya sağlık gereksinimi bildirimleri - Öğrenci veya personel bilgileri - İlk yardım ve acil müdahale ekipmanları - Ambulans ve sağlık kuruluşu iletişim bilgileri - Uygulamalı eğitim ihtiyaçları ve programları - SKS personeli ve sağlık ekibi kaynakları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Acil durum veya sağlık gereksinimi tespit edildiğinde, hemşire/ilk yardım görevlisi olay yerine yönlendirilir ve ilk müdahale yapılır. **2. Basamak:** Gerektiğinde 112 veya ilgili sağlık kuruluşlarına bildirim yapılır ve ambulans çağrılır. **3. Basamak:** Ambulans ve sağlık kuruluşlarının müdahalesi koordine edilir ve hasta/yaralının güvenli bir şekilde sevki sağlanır. **4. Basamak:** Öğrenciler, belirlenen tarih ve saatlerde organize edilen transfer ve ulaşım araçlarıyla gezi veya tur noktasına ulaştırılır.

İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- İlk yardım müdahalesi tamamlanmış vakalar - Ambulans ve sağlık kuruluşu koordinasyonu sağlanmış durumlar - Müdahale ve sevk raporları - Uygulamalı eğitim tamamlanmış öğrenciler - Acil durum kayıt ve değerlendirme raporları
Süreç Performans Göstergeleri	- Uygulamalı eğitim verilen öğrenci sayısı ve katılım oranı (%) - Ambulans ve sağlık kuruluşu çağrılarına yanıt süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Uygulamalı eğitimlerin katılım ve başarı raporlarının izlenmesi - Olay sonrası değerlendirme ve vaka raporlarının analiz edilmesi - SKS personeli ve sağlık ekibi gözlem ve saha denetimleri - Dönemsel süreç raporlarının SKS Daire Başkanlığı tarafından incelenmesi
Süreç İzleme Periyodu	İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri süreci, her acil müdahale ve vaka sonrası anlık izleme ile yürütülür; uygulamalı eğitimler ve genel süreç değerlendirmesi ise her akademik dönemde.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Üniversite Etkinlik Planlama ve Organizasyon Süreçleri - Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri - Acil Durum ve Kriz Yönetimi Süreçleri

Hekim ve Hemşirelik Hizmetleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Sağlık Hizmetleri Acil Müdahale Süreci
Ana Süreç	Üniversitede Sağlık ve Acil Müdahale Hizmetlerinin Yürütülmesi
Alt Süreç	İlk Yardım Müdahalesi ve Acil Sağlık Koordinasyonu
Detay Süreç	İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Üniversite içinde meydana gelen yaralanma ve sağlık sorunlarına hızlı ve etkili müdahale sağlamak, öğrencilerin ve personelin güvenliğini temin etmek, sağlık kuruluşları ile koordinasyonu yürütmek ve müdahale kayıtları ile süreç iyileştirmelerini desteklemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri - Revir hizmet yönergeleri ve uygulama standartları
Sürecin Girdileri	- Öğrenci veya personel başvuru ve sağlık talepleri - Kimlik ve bölüm bilgileri (isim, soyisim, TC) - Revirde bulunan ilk yardım ve müdahale ekipmanları - Hastane ve sağlık kuruluşu iletişim bilgileri - Müdahale ve sevk prosedürleri - SKS personeli ve revir hemşiresi kaynakları

Hekim ve Hemşirelik Hizmetleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci veya personel, yaralanma veya sağlık gereksinimi durumunda revire başvurur. **2. Basamak:** Revir hemşiresi, başvuranın isim, soyisim, TC kimlik ve bölüm bilgilerini kaydeder. **3. Basamak:** Revir hemşiresi gerekli ilk müdahaleyi uygular; ek müdahale gerekiyorsa hasta/yaralı hastaneye sevk edilir. **4. Basamak:** Yapılan müdahale ve sevk işlemleri revir tarafından kayıt altına alınır. **5. Basamak:** Tüm kayıt ve raporlar SKS Daire Başkanlığına sunularak süreç değerlendirmesi yapılır.
Süreç Çıktıları	- Yapılmış ilk yardım müdahaleleri - Hastaneye sevk edilen veya tedavi edilen vakalar - Revir kayıt ve raporları - SKS Daire Başkanlığına sunulan değerlendirme raporları - Sağlık hizmeti kullanım istatistikleri
Süreç Performans Göstergeleri	- Müdahale edilen vaka sayısı ve başarı oranı (%) - Revir kayıt ve raporlarının eksiksiz tutulma oranı (%) - SKS Daire Başkanlığına zamanında raporlama oranı (%) - Personel ve öğrenci memnuniyeti oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	- Müdahale ve sevk sürelerinin düzenli kontrolü - Revir hemşiresi ve SKS personeli gözlem ve saha denetimleri - Dönemsel sağlık hizmeti performans raporlarının hazırlanması - Katılımcı (öğrenci/personel) geri bildirimlerinin alınması ve değerlendirilmesi

Hekim ve Hemşirelik Hizmetleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Hekim ve Hemşirelik Hizmetleri süreci, her başvuru ve müdahale sonrası anlık olarak izlenir; süreç performansı ve raporlamalar ise her akademik dönemde veya yılda iki kez
İlişkili Olduğu Süreçler	- İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Süreçleri - Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri - Acil Durum ve Kriz Yönetimi Süreçleri

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Öğrenci Destek Hizmetleri Süreci
Alt Süreç	Sağlık, Kültür, Spor ve Psikososyal Destek Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci
Detay Süreç	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Düzenlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Öğrencilerin psikolojik iyi oluşunu desteklemek, akademik ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak, kriz anlarında rehberlik ve psikolojik destek sunmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatlar - Üniversite iç yönergeleri - Mekân ve teknik kaynaklar: Danışmanlık odaları, gizlilik esaslı kayıt sistemleri
Sürecin Girdileri	- Öğrenci başvuruları

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci, SKS web sitesi üzerinden istediği psikoloğu ve uygun tarih/saatleri seçerek randevu oluşturur. **2. Basamak:** Oluşturulan randevu, seçilen psikoloğun e-posta adresine düşer ve onaylanır. **3. Basamak:** Belirlenen tarihte öğrenci danışman ile görüşmesini gerçekleştirir. **4. Basamak:** Görüşme sonucunda gerekli durumlarda takip randevusu planlanır veya başka uzman/kuruma yönlendirme yapılır. **5. Basamak:** Yapılan görüşmeler gizlilik esasına göre kayıt altına alınır ve raporlanır. **6. Basamak:** Dönem sonunda danışmanlık süreçlerine ilişkin istatistiksel veriler ve raporlar hazırlanır.
Süreç Çıktıları	- Psikolojik destek hizmetinden yararlanan öğrenci listesi - Öğrenci memnuniyet anket sonuçlarının elde edilmesi - Psikolojik sağlamlık ve farkındalık düzeyine ilişkin geri bildirimlerin alınması
Süreç Performans Göstergeleri	- Hizmetten yararlanan öğrenci sayısı - Gerçekleştirilen seans sayısı - Randevusuna katılan öğrenci oranı (%) - Öğrencilerin danışmanlık hizmetine ilişkin memnuniyet oranı (%) - Hizmetten faydalanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	Hizmetten yararlanan öğrenci sayısının aylık olarak raporlanması - Öğrenci memnuniyet anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi - Dönem sonu hizmet istatistiklerinin analiz edilmesi - Danışmanlık görüşme kayıtlarının periyodik olarak incelenmesi

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sağlık hizmetleri süreci - Öğrenci destek hizmetleri süreci - Gizlilik ve veri yönetimi süreci - İletişim ve bilgilendirme süreci

Koruyucu Sağlık Hizmetleri ve Bilinçlendirme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Koruyucu Sağlık Hizmetleri ve Bilinçlendirme Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Üniversitede Koruyucu Sağlık ve Bilinçlendirme Hizmetlerinin Yürütülmesi
Alt Süreç	Sağlık Eğitimi, Tarama ve Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Yönetimi
Detay Süreç	Koruyucu Sağlık Hizmetleri ve Bilinçlendirme Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Üniversite öğrencilerinin ve personelinin sağlık bilincini artırmak, koruyucu sağlık hizmetlerini etkin şekilde yürütmek, sağlık taramaları ve bilinçlendirme faaliyetleri aracılığıyla erken müdahaleyi sağlamak ve sosyal sorumluluk kapsamında topluma katkı sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri -- -Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri - Fakültelerin eğitim ve sosyal sorumluluk programları - Sağlık tarama ve bilinçlendirme materyalleri, ekipmanları

Koruyucu Sağlık Hizmetleri ve Bilinçlendirme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrenci ve personel başvuru veya katılım talepleri - Fakültelerden ve bölümlerden gelen etkinlik ve sosyal sorumluluk planları - Sağlık tarama ve bilinçlendirme materyalleri, cihaz ve ekipmanlar - Eğitim içerikleri ve rehber dokümanlar - İş birliği yapılan kurum ve kuruluş bilgileri - SKS personeli ve sağlık ekibi kaynakları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Sağlık fakülteleri ve ilgili bölümler, sosyal sorumluluk veya eğitim kapsamında gerçekleştirecekleri faaliyetler için planlama yapar. **2. Basamak:** Planlanan faaliyetler (huzurevi ziyareti, ilkokullarda ağız ve diş sağlığı uygulamaları, işitme testi, sağlık taramaları vb.) SKS'ye bildirilir ve onay süreci başlatılır. **3. Basamak:** Onaylanan faaliyetler için gerekli izinler, kurumla iletişim ve lojistik düzenlemeler yapılır. **4. Basamak:** Öğrenciler ve danışman akademik personel, faaliyet öncesi hazırlık ve eğitimleri tamamlar. **5. Basamak:** Faaliyet günü, öğrenciler belirlenen kurum veya alanlara giderek sağlık taramaları, bilinçlendirme ve uygulamalı hizmetleri yürütür.
Süreç Çıktıları	- Gerçekleştirilmiş sağlık taramaları ve bilinçlendirme faaliyetleri - Katılımcı öğrenci ve personel sağlık farkındalık raporları - Sosyal sorumluluk projelerinin tamamlanması ve raporlanması - Topluma ve üniversiteye yönelik bilgilendirme materyalleri ve dokümanları
Süreç Performans Göstergeleri	- Katılımcı öğrenci ve personel sayısı - Sosyal sorumluluk projelerine katılım oranı (%) - SKS Daire Başkanlığına zamanında raporlama oranı (%)

Koruyucu Sağlık Hizmetleri ve Bilinçlendirme Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Katılımcı sayı ve geri bildirim raporlarının düzenli kontrolü - Faaliyet öncesi ve sonrası değerlendirme anketlerinin uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	Koruyucu Sağlık Hizmetleri ve Bilinçlendirme süreci, her faaliyet veya tarama sonrası anlık olarak izlenir; genel değerlendirme ve raporlama ise her akademik dönemde veya yılda iki kez
İlişkili Olduğu Süreçler	- Hekim ve Hemşirelik Hizmetleri Süreçleri - İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Süreçleri - Sosyal Sorumluluk ve Toplum Hizmetleri Süreçleri

Etkinlik Organizasyonu Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci
Ana Süreç	Üniversite Etkinliklerinin Planlanması ve Yürütülmesi Süreci
Alt Süreç	Sağlık, Kültür, Spor ve Üniversite Etkinlik Organizasyonlarının Yürütülme Süreci
Detay Süreç	Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerin planlı, güvenli ve etkin bir şekilde organize edilmesini sağlamak; fakülte ve katılımcı taleplerini koordineli biçimde karşılamak ve etkinliklerin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesini garanti altına almaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri - Fakülte ve birimlerden gelen yazılı talepler ve formlar - Etkinlik Randevu Sistemi (ERS) Randevuları
Sürecin Girdileri	- Fakültelerden gelen etkinlik talepleri ve başvuru formları - Randevu Sistemi (ERS) üzerinden oluşturulan randevu bilgileri - Fakülte ve katılımcı taleplerine ilişkin doküman ve ek bilgiler - Etkinlik alanı ve malzeme ihtiyaç listeleri - Dış katılımcı ve ikram taleplerine ilişkin bilgiler

Etkinlik Organizasyonu Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Fakülte, SKS web sitesindeki Etkinlik Randevu Sistemi (ERS) üzerinden etkinlik için uygun tarih ve saati seçer. **2. Basamak:** Oluşturulan randevu, etkinlik sorumlusunun e-posta adresine düşer ve onayı bekler. **3. Basamak:** Fakülte, doldurulması gereken etkinlik formunu tamamlayıp elden etkinlik sorumlusuna teslim eder. **4. Basamak:** Etkinlik sorumlusu ve SKS Daire Başkanı formu inceleyip onaylar. **5. Basamak:** Onaylanan etkinlik için hazırlıklar başlar; etkinlik sorumlusu, fakültenin talep ettiği alan ve malzeme ihtiyaçlarını sağlar. **6. Basamak:** Dış katılımcı veya plaket talepleri varsa tasarım hazırlanır ve satın alma süreci başlatılır; kuru pasta veya diğer yiyecek talepleri ilgili birimlerden destek alınarak karşılanır. **7. Basamak:** Etkinlik günü, tüm hazırlıkların eksiksiz olduğundan emin olunup kontrol sağlanır ve etkinlik boyunca süreç etkinlik sorumlusu tarafından takip edilir.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış etkinlik listesi - Hazırlık ve malzeme temin raporları - Etkinlik gerçekleşme raporları - Katılımcı geri bildirim raporları - Düzenlenen etkinliklerin kayıt ve dokümantasyonları
Süreç Performans Göstergeleri	- Etkinlik başvurularının zamanında alınma oranı (%) - Etkinlik hazırlıklarının planlanan sürede tamamlanma oranı (%) - Katılımcı memnuniyet oranı (%) - Etkinlik sonrası rapor ve dokümantasyonun zamanında hazırlanma oranı (%) - Etkinlik sırasında görevli personelin hazır bulunma ve görevlerini tamamlama oranı (%) - Etkinlik sırasında güvenlik veya düzen sorunlarının yaşanmama oranı (%) - Dönemsel olarak gerçekleşen etkinlik sayısı ve etkinlik çeşitliliği

Etkinlik Organizasyonu Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Etkinlik Randevu Sistemi (ERS) kayıtlarının periyodik olarak kontrol edilmesi - Etkinlik başvuru ve onay formlarının incelenmesi - Hazırlık sürecinde malzeme, alan ve ikram temin durumlarının takip edilmesi - Etkinlik günü koordinasyon ve hazırlıkların gözlemlenmesi - Katılımcılardan geri bildirim alınması ve analiz edilmesi - Dönem sonlarında etkinlik raporlarının hazırlanarak SKS Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Etkinlik başvuruları ve hazırlık süreci her etkinlik için izlenir; etkinlik sonrası raporlama ve değerlendirmeler ise dönemsel olarak, her 6 ayda bir yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Fakülte ve birim etkinlik planlama süreçleri - Malzeme ve ikram temini süreçleri - SKS Daire Başkanlığı koordinasyon ve onay süreçleri

Üniversite Şenlikleri ve Özel Gün Kutlamaları Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Üniversite Şenlikleri ve Özel Gün Kutlamaları Detay Süreci
Ana Süreç	Üniversite Şenlikleri ve Özel Günlerin Planlanması ve Yürütülmesi
Alt Süreç	Şenlik ve Özel Gün Etkinliklerinin Detaylı Organizasyonu Yürütülme Süreci
Detay Süreç	Üniversite Şenlikleri ve Özel Gün Kutlamaları Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Üniversite şenlikleri ve özel gün etkinliklerinin planlı, güvenli ve etkin bir şekilde organize edilmesini sağlamak; katılımı artırmak, sponsor ve performans düzenlemelerini koordineli şekilde yürütmek, etkinliklerin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesini garanti altına almak; ayrıca üniversitenin prestijini artırmak ve öğrencilerin aidiyet duygusunu pekiştirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri - Üniversite bütçesi ve mali kaynaklar - Sponsor anlaşmaları ve destek dokümanları - Sosyal medya ve tanıtım araçları (afiş, poster, dijital içerik)

Üniversite Şenlikleri ve Özel Gün Kutlamaları Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Üniversite yönetimi ve rektörlük tarafından belirlenen şenlik veya özel gün kararı - Belirlenen tarih ve program bilgileri - Sponsor araştırma ve iletişim bilgileri -Sosyal medya, afiş ve tanıtım materyalleri - Sanatçı, DJ veya performans sağlayıcılarla yapılan görüşmeler ve anlaşmalar - Etkinlik alanı, malzeme ve ekipman ihtiyaç listeleri - Katılımcı sayısı ve özel düzenleme gereksinimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Şenlik veya özel gün düzenlenmesine karar verilir ve tarih ile zaman belirlenir. **2. Basamak:** Belirlenen tarih ve program, rektörlük onayına sunulur ve onay alınır. **3. Basamak:** Sponsor araştırması yapılır; olası sponsorlarla iletişime geçilir ve katılım durumu değerlendirilir. **4. Basamak:** Şenlik veya kutlama etkinliği için sosyal medya duyuruları, afişler ve paylaşımlar hazırlanarak katılım artırıcı tanıtım yapılır. **5. Basamak:** Sponsorlar için özel alan planlaması ve yerleşim düzenlemeleri yapılır. **6. Basamak:** Etkinlik için sanatçı, DJ veya performans sağlayıcılar araştırılır, bulunur ve anlaşmalar yapılır. **7. Basamak:** Şenlik günü, ortam, sahne ve tüm hazırlıklar kontrol edilir; etkinlik süresince süreç etkinlik sorumluları tarafından takip edilir.
Süreç Çıktıları	- Hazırlık ve malzeme temin raporları - Sanatçı/DJ veya performans anlaşma dokümanları - Sosyal medya ve tanıtım raporları - Etkinlik gerçekleşme ve gözlem raporları - Katılımcı geri bildirim ve memnuniyet raporları
Süreç Performans Göstergeleri	- Etkinlik sırasında aksaklık yaşanmama oranı (%) - Katılımcı memnuniyet oranı (%) - Sosyal medya ve tanıtım çalışmalarının erişim ve etkileşim oranı (%)

Üniversite Şenlikleri ve Özel Gün Kutlamaları Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Şenlik ve özel gün etkinliklerinin planlama ve onay sürecinin EBYS üzerinden kontrol edilmesi - Hazırlık süreçlerinin (alan, malzeme, sahne ve ekipman) gözlem ve kontrol listeleriyle izlenmesi - Sosyal medya, afiş ve tanıtım çalışmalarının erişim ve etkileşim verilerinin raporlanması - Katılımcılardan geri bildirim toplanması ve analiz edilmesi - Dönemsel değerlendirme raporlarının SKS Daire Başkanlığı tarafından incelenmesi
Süreç İzleme Periyodu	Şenlik ve özel gün etkinlikleri, planlama ve hazırlık aşamalarında her etkinlik öncesi izlenir; etkinlik günü süreç sürekli gözlemlenir ve etkinlik sonrası raporlama ile değerlendirme her 6 ayda bir veya her akademik dönemde yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Üniversite etkinlik planlama ve onay süreçleri - Sponsor yönetimi ve anlaşma süreçleri - Sosyal medya ve tanıtım süreçleri - Sanatçı/DJ veya performans temin süreçleri - Etkinlik alanı, malzeme ve ekipman temin süreçleri - Katılımcı memnuniyeti ve geri bildirim süreçleri - SKS Daire Başkanlığı koordinasyon ve denetim süreçleri

Spor Tesislerinin İşletilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Spor Tesislerinin İşletilmesi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Üniversite Spor Tesislerinin Yönetimi ve İşletilmesi
Alt Süreç	Halı Saha Rezervasyon ve Kullanım Yönetimi
Detay Süreç	Spor Tesislerinin İşletilmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler
Sürecin Amacı	Üniversite spor tesislerinin (halı saha) etkin ve güvenli bir şekilde işletilmesini sağlamak, öğrenci ve personelin spor faaliyetlerine erişimini düzenlemek, rezervasyon süreçlerini yönetmek ve tesis kullanımını takip ederek düzeni temin etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri - Halı Saha Rezervasyon Sistemi (SKS Web Sitesi) - Öğrenci ve personel kullanım talimatları
Sürecin Girdileri	- Öğrencilerin veya personelin halı saha kullanım talepleri - SKS web sitesindeki Halı Saha Randevu Sistemi verileri - Spor koordinatörü ve SKS personeli kaynakları - Tesis ekipmanları ve saha düzeni bilgileri - Kullanım kuralları ve güvenlik protokolleri

Spor Tesislerinin İşletilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenciler, SKS web sitesindeki Halı Saha Randevu Sistemi üzerinden istedikleri gün ve saati seçer. **2. Basamak:** Oluşturulan randevu, Spor Koordinatörünün e-posta adresine düşer ve onayı bekler. **3. Basamak:** Spor Koordinatörü, randevuyu kontrol edip onaylar. **4. Basamak:** Onaylanan randevu günü, öğrenciler halı sahayı kullanmak üzere gelir ve etkinliklerini gerçekleştirir. **5. Basamak:** Kullanım sonrası sahadaki düzen ve ekipman kontrolü Spor Koordinatörü veya SKS ekibi tarafından sağlanır.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış halı saha randevuları - Gerçekleştirilen antrenmanlar, turnuvalar ve öğrenci maçları - Tesis kullanım istatistikleri ve raporları - Öğrenci memnuniyeti ve spor faaliyetlerine katılım oranlarında artış - Düzenli bakım ve işletim planlarının güncellenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Halı saha randevu sayısı (aylık/yıllık) - Gerçekleştirilen turnuva ve antrenman sayısı - Tesis kullanım oranı (%) - Öğrenci memnuniyet oranı - Onaylanmayan veya iptal edilen randevu sayısı - Tesis bakım ve onarım sıklığı
Süreç İzleme Yöntemi	- Halı saha randevu sisteminden alınan aylık kullanım raporlarının incelenmesi - Turnuva ve antrenman faaliyetlerinin düzenli olarak kayıt altına alınması - Öğrenci memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi - Tesis bakım-onarım kayıtlarının takibi - Spor koordinatörü tarafından periyodik faaliyet raporlarının hazırlanması

Spor Tesislerinin İşletilmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	6 ayda bir (dönemsel olarak – Güz ve Bahar dönemleri sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Spor Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması Süreci

Spor Tesislerinin Bakımı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Spor Hizmetlerinin Yürütülmesi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Spor Tesislerinin Yönetimi Süreci
Alt Süreç	Halı Saha ve Spor Alanlarının Bakım ve Temizlik Yönetimi
Detay Süreç	Spor Tesislerinin Bakımı Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversite spor tesislerinin (halı saha ve çevresi) etkin, güvenli ve hijyenik bir şekilde kullanılmasını sağlamak; bakım ve temizlik faaliyetlerini düzenli olarak yürütmek ve spor faaliyetleri öncesi alanların hazır olmasını temin etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı talimat ve uygulamaları - Spor tesisleri bakım ve hijyen standartları - Halı saha ve soyunma odası ekipman ve malzeme listeleri

Spor Tesislerinin Bakımı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Halı saha ve çevresinin bakım ve temizlik ihtiyaçları - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı personel ve ekipman kaynakları - Tesis bakım ve temizlik ekipmanları - SKS personeli tarafından yapılan saha kullanım gözlemleri ve raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Halı saha ve çevresindeki alanların bakım ihtiyacı (örneğin çim biçimi, saha zemini temizliği, soyunma odalarının hijyen durumu) etkinlik veya antrenman öncesinde kontrol edilir. **2. Basamak:** Tespit edilen bakım veya temizlik ihtiyaçları, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. **3. Basamak:** Destek Hizmetleri ekibi, saha ve çevresinde gerekli bakım ve temizlik çalışmalarını gerçekleştirir. **4. Basamak:** Yapılan işlemler kontrol edilerek alanın kullanıma hazır olduğu teyit edilir.
Süreç Çıktıları	- Bakımı ve temizliği tamamlanmış spor tesisleri - Kullanıma hazır halı saha ve soyunma odaları - Spor faaliyetleri öncesi güvenli ve hijyenik ortamın sağlanması - Düzenli bakım ve temizlik planlarının güncellenmiş kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	- Tamamlanan bakım ve temizlik faaliyetlerinin sayısı - Kullanıcı memnuniyeti skorları (öğrenci ve personel geri bildirimleri) - Tespit edilen eksikliklerin giderilme süresi - Yıllık bakım ve temizlik faaliyetlerinin SKS raporlarına düzenli olarak işlenme oranı (%)

Spor Tesislerinin Bakımı Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli kontrol ve doğrulama - Spor tesislerinin düzenli saha kontrolleri ve gözlemler - Kullanıcı geri bildirimleri ve memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi - Planlanan bakım ve temizlik programlarının periyodik raporlanması
Süreç İzleme Periyodu	- Spor tesislerinin bakım ve temizlik süreci, her faaliyet veya kullanım öncesinde izlenir; - Genel değerlendirme ve raporlama ise her akademik dönemde (Güz ve Bahar dönemi) gerçekleştirilir.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Spor Tesislerinin İşletilmesi Detay Süreci - Spor Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması Süreci - Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği Süreci - SKS Daire Başkanlığı Denetim ve Koordinasyon Süreçleri

Üniversite İçi ve Üniversiteler Arası Turnuva-Müsabaka Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Üniversite Spor Faaliyetleri Yönetimi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Üniversite Spor Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması
Alt Süreç	Turnuva ve Müsabaka Organizasyonlarının Yönetimi
Detay Süreç	Üniversite İçi ve Üniversiteler Arası Turnuva/Müsabaka Organizasyonları Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversite içi ve üniversiteler arası spor müsabakalarını güvenli, düzenli ve planlı bir şekilde gerçekleştirmek; öğrenci sporcuların katılımını ve takım performansını optimize etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri - SKS Daire Başkanlığı prosedürleri - Spor Federasyonları ve Lisans Kuralları - Maç ve turnuva organizasyon talimatları - Spor tesisleri ve ekipmanları

Üniversite İçi ve Üniversiteler Arası Turnuva-Müsabaka Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Turnuva/müsabaka tarih ve fikstürü - Katılacak üniversite ve takımların listesi - Öğrenci sporcuların lisans ve kayıt bilgileri - Maç ve saha hazırlıkları için gerekli ekipman ve malzemeler - SKS personeli ve koordinasyon planları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Turnuva veya müsabaka tarihleri ve fikstürü Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu tarafından belirlenir; katılacak üniversiteler ve takımlar netleştirilir. **2. Basamak:** SKS ekibi, müsabaka süresince hazırlık planlarını oluşturur; antrenman programları ve saha hazırlıkları koordine edilir. **3. Basamak:** Maçta oynayacak oyuncuların kafile listeleri hazırlanır ve lisans işlemleri tamamlanır. **4. Basamak:** Gerekli belgeler ve oyuncu listeleri ilgili turnuva veya müsabaka organizasyon yetkililerine iletilir. **5. Basamak:** Maç günü, takımlar ve SKS ekibi belirlenen sahaya gider; gerekli saha ve ekipman kontrolleri yapılır. **6. Basamak:** Maç oynanır ve sonuçlar kaydedilir; müsabaka sonrası raporlama SKS Daire Başkanlığına iletilir.
Süreç Çıktıları	- Düzenlenmiş ve oynanmış turnuva/müsabaka maçları - Oyuncu kafile listeleri ve lisans belgeleri - Maç sonuçları ve istatistikleri - Turnuva raporları ve değerlendirme dokümanları - Takım ve sporcu katılım verileri
Süreç Performans Göstergeleri	- Gerçekleştirilen maç ve turnuva sayısı - Katılan takım ve sporcu sayısı - Lisans ve belgelerin eksiksiz tamamlanma oranı (%) - Planlanan maçlara zamanında başlanma oranı (%) - Kullanıcı (sporcu ve antrenör) memnuniyeti

Üniversite İçi ve Üniversiteler Arası Turnuva-Müsabaka Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Maç ve turnuva kayıtlarının SKS sistemi üzerinden takibi - Kafile listeleri ve lisans belgelerinin kontrolü - Katılımcı geri bildirimlerinin toplanması - SKS personeli tarafından saha ve etkinlik gözlemlerinin yapılması
Süreç İzleme Periyodu	- Her turnuva/müsabaka öncesi ve sonrasında - Akademik dönem sonlarında genel değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Spor Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması Süreci - Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği Süreci

Sağlıklı Yaşam ve Spor Bilinçlendirme Çalışmaları Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Üniversite Sağlık ve Spor Bilinçlendirme Yönetimi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Sağlıklı Yaşam ve Spor Bilinçlendirme Çalışmalarının Planlanması ve Yönetimi
Alt Süreç	Etkinlik ve Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi
Detay Süreç	Sağlıklı Yaşam ve Spor Bilinçlendirme Çalışmaları Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakütle/MYO'lar - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı - Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi
Sürecin Amacı	Öğrencilerin ve üniversite topluluğunun sağlıklı yaşam, spor ve bilinçlendirme konularında farkındalıklarını artırmak; etkinlikler aracılığıyla bilgi ve davranış değişikliğini teşvik etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve SKS Prosedürleri - Sağlık ve Spor Bilinçlendirme Programları - Fakülte ve öğrenci kulüpleri iş birliği - Etkinlik planlama ve organizasyon standartları
Sürecin Girdileri	- Fakülte ve öğrenci kulüplerinin etkinlik önerileri - Etkinlik alanı ve lojistik bilgiler - Dış konuşmacılar ve sponsor talepleri - SKS ekibi ve organizasyon kaynakları

Sağlıklı Yaşam ve Spor Bilinçlendirme Çalışmaları Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Fakülteler veya öğrenci kulüpleri, sağlıklı yaşam ve spor bilinçlendirme çalışması etkinlikleri hazırlar ve sistemden randevu aldıktan sonra, SKS Daire Başkanlığı'na iletir. **2. Basamak:** SKS ekibi, etkinliği değerlendirir ve onay verir. **3. Basamak:** Gerekli organizasyon hazırlıkları başlatılır; etkinlik alanı belirlenir ve düzenlenir, dış konuşmacılar veya sponsorlarla iletişim kurulur. **4. Basamak:** Etkinlik için ihtiyaç duyulan materyal, plaket, yiyecek ve diğer destekler sağlanır. **5. Basamak:** Etkinlik günü SKS ekibi, hazırlıkların tamamlandığını kontrol eder ve etkinliği yönetir; katılım ve organizasyonun sorunsuz ilerlemesini sağlar. **6. Basamak:** Etkinlik sonrası katılımcı sayısı, geri bildirim ve etkinlik raporu hazırlanır.
Süreç Çıktıları	- Gerçekleştirilmiş bilinçlendirme etkinlikleri - Katılımcı sayısı ve etkinlik raporları - Sağlık ve spor farkındalığının artışı - Etkinlik sonrası geri bildirim raporları
Süreç Performans Göstergeleri	- Gerçekleştirilen etkinlik sayısı - Etkinliklere katılım oranı (%) - Katılımcı memnuniyet oranları - Raporların hazırlanma ve paylaşılma süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Etkinlik sonrası katılımcı geri bildirimleri - SKS ekip toplantıları ve değerlendirmeleri - Raporlama ve veri takibi - Etkinlik planlama ve lojistik kontrol listeleri
Süreç İzleme Periyodu	- Etkinlik sonrası her faaliyet için - Genel değerlendirme ve planlama için her akademik dönemde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci - Sağlık ve Spor Eğitim Programları Detay Süreci - Öğrenci Memnuniyeti ve Hizmet Kalitesi İzleme Süreci

Sürekli Eğitim Alt Süreç Kartı

Eğitim Programı Planlama ve Geliştirme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Eğitim Programı Geliştirme ve Planlama Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Kaliteyi öncelikli tutarak kişisel ihtiyaç ve mesleki gelişime yönelik sürekli eğitim modelleri oluşturmak ve planlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	- Katılımcılar (Öğrenciler, İdari ve Akademik Personel) - Eğitmenler - Dış paydaşlar (kurumlar ve kurum personelleri) - Eğitim Planlama Formu

Eğitim Programı Planlama ve Geliştirme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Gündem eğitimlerine yönelik çalışma yapılır, **2. Basamak:** Yetkilendiren Daire Başkanlıklarına rektörlük üzerinden resmi bir yazı iletilir, **3. Basamak:** Eğitimi verecek olan eğitmenlerle ön görüşme yapılır ve görüşme sonucunda kendisine eğitim planlama formu iletilir, **4. Basamak:** Dış paydaş kurum ziyaretleri yapılır ve ihtiyaca yönelik eğitim programları için takvim oluşturulur, **5. Basamak:** Fakülte Dekanları ziyaret edilir, **6. Basamak:** Web sayfasında ve sosyal medya da duyuru için eğitim ilana çıkılır, **7. Basamak:** İnternet üzerinden gündemde olan eğitimler araştırılır.
Süreç Çıktıları	- Rektörlük ve Genel Sekreterlik EBYS Onay Yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında eğitim yetkilerinin alındığını gösteren resmi yazılar
Süreç İzleme Yöntemi	- EBYS onay yazıları ve toplantı tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Dönemsel Eğitim takipleri
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kalite Güvence Süreci, Stratejik Planlama Süreci

İhtiyaç Analizi ve Pazar Araştırma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	İhtiyaç Analizi ve Pazar Araştırma Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Kaliteyi öncelikli tutarak kişisel ihtiyaç ve mesleki gelişime yönelik sürekli eğitim modelleri oluşturmak ve planlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	- Katılımcılar (Öğrenciler, İdari ve Akademik Personel) - Eğitmenler - Dış paydaşlar (kurumlar ve kurum personelleri) - Eğitim Planlama Formu

İhtiyaç Analizi ve Pazar Araştırma Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Gündem eğitimlerine yönelik çalışma yapılır, **2. Basamak:** Yetkilendiren Daire Başkanlıklarına rektörlük üzerinden resmi bir yazı iletilir, **3. Basamak:** Eğitimi verecek olan eğitmenlerle ön görüşme yapılır ve görüşme sonucunda kendisine eğitim planlama formu iletilir, **4. Basamak:** Dış paydaş kurum ziyaretleri yapılır ve ihtiyaca yönelik eğitim programları için takvim oluşturulur, **5. Basamak:** Fakülte Dekanları ziyaret edilir, **6. Basamak:** Web sayfasında ve sosyal medya da duyuru için eğitim ilana çıkılır, **7. Basamak:** İnternet üzerinden gündemde olan eğitimler araştırılır.
Süreç Çıktıları	- Rektörlük ve Genel Sekreterlik EBYS Onay Yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında eğitim yetkilerinin alındığını gösteren resmi yazılar
Süreç İzleme Yöntemi	- EBYS onay yazıları ve toplantı tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Dönemsel Eğitim takipleri
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kalite Güvence Süreci - Stratejik Planlama Süreci

İçerik Geliştirme ve Materyal Hazırlama Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	İçerik Geliştirme ve Materyal Hazırlama Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Eğitim programlarının hedef kitlesinin ihtiyaçlarına uygun, pedagojik açıdan etkin, güncel ve bilimsel temellere dayanan eğitim içeriklerinin sistematik bir biçimde tasarlanması ve geliştirilmesidir. Aynı zamanda materyal hazırlama aşamasında, öğrenme sürecini destekleyen görsel, işitsel ve dijital materyallerin kalite standartlarına uygun, erişilebilir ve kullanışlı şekilde üretilmesi hedeflenir. Bu sayede, eğitim etkinliklerinin verimliliği artırılarak, katılımcıların bilgi, beceri ve yetkinlik kazanımı maksimize edilir ve kurumsal kalite standartları sürdürülebilir kılınır. Kalite yönetim sistemleri ve toplumsal katkı hedefleriyle uyumlu olarak, bu süreç aynı zamanda eğitim içeriklerinin yenilikçi yaklaşımlar çerçevesinde sürekli iyileştirilmesini ve toplumsal ihtiyaçlara cevap veren sürdürülebilir öğrenme çözümlerinin geliştirilmesini sağlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

İçerik Geliştirme ve Materyal Hazırlama Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Eğitim İhtiyaç Analizi Sonuçları - Mevzuat ve Kurumsal Politikalar - Akademik ve Sektörel Kaynaklar - Önceki Eğitim Materyalleri ve Geri Bildirimler - Bütçe ve Zaman Çerçevesi - Teknolojik Altyapı ve Materyal Üretim Araçları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ulusal eğitim standartları, ilgili yasa ve yönetmelikler ile kurumun kalite politikaları ve stratejik hedefleri doğrultusunda süreç başlatılır. **2. Basamak:** Güncel bilimsel literatür, sektörel gelişmeler, uzman görüşleri ve referans materyaller kullanılır. **3. Basamak:** Daha önce hazırlanmış içerikler, katılımcı ve eğitmen geri bildirimleri ile performans değerlendirme raporları hazırlanır. **4. Basamak**: Sürecin planlanması ve yönetimi için belirlenmiş kaynaklar ve zaman kısıtlamaları. **5. Basamak:** Gerekli teknolojik kaynaklar hazırlanır.
Süreç Çıktıları	Bütçe Çalışmalar, Alınan Kararların Bildirim Yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	İçerik Tamamlama Süresi, Kalite Değerlendirme Puanları, Katılımcı Memnuniyeti, Teknik Uygunluk ve Erişilebilirlik ve Bütçe Kullanım Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Memnuniyet Anketleri - Bütçe Çalışmaları ve EBYS Onay Yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kalite Yönetim Sistemi - Stratejik Planlama Süreci

Eğitmen Temini ve Değerlendirmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Eğitmen Temini ve Değerlendirilmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Kaliteli ve Yetkin Eğitmenlerin Sağlanması, kurum veya organizasyonların eğitim ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikli eğitmenleri belirlemek, temin etmek ve performanslarını değerlendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Eğitim Değerlendirme Araçları - Geri Bildirim Anketleri - Performans Değerlendirme - Yetkinlik Bazlı Değerlendirme
Sürecin Girdileri	- Eğitmen Temini ve Değerlendirilmesi Sürecinin Girdileri - Kurumun eğitim hedefleri, stratejileri ve eğitim programlarının kapsamı - Mevcut eğitmenlerin yetkinlikleri ve açık/eksik alanlar - Eğitim ihtiyacı analizi sonuçları (hangi alanlarda eğitmen gereksinimi olduğu) - Eğitmen Bilgileri (Cv) - Kaynak ve Altyapı Bilgileri - Eğitim planlama ve takip sistemleri - Eğitim yönetmelikleri ve ilgili yasal gereklilikler

Eğitmen Temini ve Değerlendirmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kurumun eğitim stratejileri ve hedefleri doğrultusunda hangi alanlarda eğitmen ihtiyacı olduğunu belirleme. **2. Basamak:** Mevcut eğitmenlerin yetkinliklerini ve müsaitliklerini tespit etme. **3. Basamak:** Gereken sertifikasyon ve eğitim seviyelerini netleştirme. **4. Basamak:** Aday havuzu oluşturma (iç/dış kaynaklardan). **5. Basamak:** Başvuruları toplama. **6. Basamak:** Referans kontrolleri ve ön değerlendirmeleri yapma. **7. Basamak:** Seçilen eğitmenleri kurum kültürü ve süreçler hakkında bilgilendirme. **8. Basamak:** Eğitim materyalleri ve yöntemler konusunda hazırlık yapmalarını sağlama. **9. Basamak:** Gerektiğinde eksik yetkinlikler için ek eğitimler planlama. **10. Basamak:** Katılımcı geri bildirimleri, sınav ve değerlendirme sonuçlarını toplama.
Süreç Çıktıları	- Uygun Eğitmen Kadrosunun Oluşturulması - Kurumun ihtiyaçlarına ve hedeflerine uygun nitelikli eğitmenlerin seçilmesi - Eğitmen havuzunun (iç/dış kaynaklı) güncel ve yeterli düzeyde tutulması. Katılımcı memnuniyet anketleri ve geri bildirim analizleri -Sürekli iyileştirme süreçlerine katkı sağlayacak öneriler - Eğitmen kalitesine paralel olarak eğitim programlarının başarısının artması - Katılımcı başarı oranlarında ve memnuniyet düzeylerinde iyileşme - Kurumun genel eğitim performans göstergelerinde yükselme
Süreç Performans Göstergeleri	Katılımcı değerlendirme anket sonuçları, Eğitmen sayısının artışı.
Süreç İzleme Yöntemi	- Performans değerlendirme sonuçları, geri bildirimler, eğitim kalitesinin artış göstermesi.

Eğitmen Temini ve Değerlendirmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	- Eğitim planlama - Kalite yönetimi - Eğitmen temini ve bütçelendirme - Katılımcı memnuniyeti

Program Onay Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Program Onay Süreçleri Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	SEM bünyesinde planlanan eğitim programlarının, kurumsal kalite standartlarına, yasal düzenlemelere ve paydaş beklentilerine uygun olarak şeffaf, sistematik ve denetlenebilir bir biçimde değerlendirilip onaylanmasını sağlamaktır. Ayrıca SEM tarafından geliştirilen veya dış paydaşlarla iş birliği içerisinde tasarlanan eğitim programlarının; içerik, yöntem, süre, hedef kitle, eğitici yeterlilikleri ve ölçme-değerlendirme araçları açısından kurumsal politika, stratejik hedefler ve mevzuata uygunluğunu güvence altına almaktır. Aynı zamanda bu süreç, eğitim programlarının etkililik, sürdürülebilirlik ve toplumsal katkı boyutlarında kuruma değer katacak şekilde yapılandırılmasını sağlar. Buna ek olarak, program onay süreçlerinin kurumsallaşması, SEM'in hesap verebilirlik, kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme mekanizmalarıyla olan bağını güçlendirir. Bu da hem katılımcı memnuniyetini hem de dış paydaş güvenini artırıcı bir işlev görür.

Program Onay Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları -Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM) Yönergesi - Stratejik Plan
Sürecin Girdileri	- Eğitim Planlama Formu - Eğitici Öz Geçmişleri - Bütçe Planı - Eğitim İçeriği Müfredatı ve İçeriği
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Eğitici ile ön görüşme yapılır, toplantı sonrası kendisine ''Eğitim Planlama Formu'' iletilir. **2. Basamak:** Eğitim formu değerlendirilerek eğitim için bütçe planı yapılır. **3. Basamak:** Eğitim planlama formu ve bütçe planı onay için resmi yazı ile Rektörlüğe ya da Genel Sekreterliğe iletilir. **4. Basamak**: Yönetimin resmi onayı ile süreç tanıtım, duyuru aşamasına geçilir.
Süreç Çıktıları	- Rektörlük ve Genel Sekreterlik
Süreç Performans Göstergeleri	Program Onay Süreci, Belgelerin Eksiksiz ve Zamanında Teslim Oranı, Stratejik Amaçlara Uyum Oranı, Onaylanan Eğitimin planlanması
Süreç İzleme Yöntemi	- Eğitim Planlama Formları - Bütçe Çalışmaları ve EBYS Onay Yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kalite Yönetim Sistemi - Stratejik Planlama Süreci - Eğitim planlama Formu

Pazarlama ve Tanıtım Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Pazarlama ve Tanıtım Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	SEM tarafından sunulan eğitim programlarının hedef kitlelere etkili bir şekilde duyurulmasını sağlayarak, katılımcı sayısını artırmak, kurumsal görünürlüğü güçlendirmek ve toplumsal katkıyı desteklemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Stratejik Planı: Kurumsal hedefler doğrultusunda tanıtım ve görünürlük stratejilerini belirler. - SEM Yönergesi: Merkezin tanıtım faaliyetleriyle ilgili yetki ve sorumlulukları tanımlar. - YÖK Kalite Güvencesi Çerçevesi: Eğitim hizmetlerinin paydaşlara etkin sunumu ve bilgilendirme süreçlerine vurgu yapar. - Kurumsal İletişim Politikaları: Üniversitenin medya, sosyal ağlar ve iletişim kanallarının kullanım ilkelerini düzenler. - Hedef Kitle Analizleri ve Geri Bildirim Raporları: Tanıtım stratejilerinin şekillendirilmesinde kullanılan veri kaynaklarıdır.

Pazarlama ve Tanıtım Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Eğitim Programı Bilgileri: İçerik, hedef kitle, süre, ücret ve eğitici bilgileri - Hedef Kitle, Katılımcı profili, ihtiyaç analizleri, sektörel talepler - Kurumsal Kimlik ve İletişim Rehberi: Logo ve görseller - Bütçesi ve Kaynakları – Reklam, dijital kampanya ve baskı giderlerine ayrılan mali kaynaklar - İletişim ve Medya Kanalları: Web sitesi, sosyal medya, e-posta, afiş, telefon numarası vb. araçlar
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Resmi yazı ile yönetim tarafından onay alınır ve pazarlama süreçleri başlatılır. **2. Basamak:** Hedef Kitle belirlenir. **3. Basamak:** Planlanan mecralarda eğitimler yayına alınır (sosyal medya, e-posta, web'te duyuru, sms, afiş)
Süreç Çıktıları	- Rektörlük ve Genel Sekreterlik
Süreç Performans Göstergeleri	Tanıtımın Katılımcı Kayıtlarına Etki Oranı, Dijital Erişim ve Görüntülenme Sayısı, Tanıtım Sürecine Göre Kayıt Hızı, Hedef Kitleye Ulaşma Oranı, Web, sosyal medya, e-posta, afiş gibi tanıtım mecralarının kayıt getirme oranlarının kıyaslanması, Tanıtım Bütçesi ve kayıt sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	- Bütçe Çalışmaları ve EBYS Onay Yazıları, Kayıt Oranları
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kalite Yönetim Sistemi - Program Tasarımı ve Geliştirme Süreci - Program Onay Süreci, Kayıt ve Başvuru Süreci - Eğitimi Uygulama Süreci - Paydaş ve İş Birliği Süreci - Raporlama ve İzleme Süreci

Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Kurumun veya programın hedef kitlesine doğru bir şekilde tanıtılması Kurumsal kimlik ve marka imajının korunması Görsel, yazılı ve dijital materyaller aracılığıyla mesajın etkili biçimde iletilmesi Katılım, başvuru veya destek sağlama gibi aksiyonların artırılması Kurum veya programın tanıtımını yapmak, hedef kitleyi bilgilendirmek, farkındalık yaratmak ve kurumsal standartları koruyarak etkili iletişim sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Mevzuat ve Yasal Düzenlemeler - Kurumsal politika ve standartlar - Stratejik plan ve pazarlama planları - Referans ve örnek materyaller - Dijital ve teknik kaynaklardır.
Sürecin Girdileri	- Kurumsal ve program bilgileri - Hedef kitle bilgileri - Stratejik ve pazarlama planları - Önceki materyaller ve referanslar - Görsel ve teknik kaynakla Onay ve yasal belgeler

Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhtiyaç analizi ve planlama **2. Basamak:** İçerik ve mesaj hazırlığı **3. Basamak:** Tasarım ve görselleştirme **4. Basamak:** İçerik onayı ve revizyon **5. Basamak:** Yayınlama ve dağıtım **6. Basamak:** İzleme ve geri bildirim toplama
Süreç Çıktıları	- Basılı materyaller: broşür, afiş, el ilanı, katalog vb. - Dijital materyaller: sosyal medya içerikleri - e-bülten, web banner'ları, videolar, Sunum ve tanıtım dosyaları - Logo, renk paleti, yazı tipi ve görsel dilin uyumlu kullanıldığı materyaller - Kurumsal kimliğin korunması - Yasal izinlerin ve telif haklarının alındığı materyaller - Kurum içi onay süreçlerinden geçmiş, yenilenmiş içerikler -Geri Bildirim ve Değerlendirme Raporları, Yönetim onayı
Süreç Performans Göstergeleri	Tanıtım materyallerinin planlanan sürede hazırlanma oranı, Planlama aşamasında hedef kitle ve materyal türlerinin belirlenme oranı, Hazırlanan materyallerin kurumsal standartlara uygunluk oranı, İçerik onayı alınan materyal sayısı / toplam materyal sayısı, Metin ve görsel içeriklerin doğruluk ve güncellik oranı, Hedef kitleye ulaşan materyal oranı (ör. sosyal medya erişim sayısı, dağıtılan broşür sayısı), Dağıtım ve yayınlama süresinin planlanan süreye uyumu ve Katılımcı geri bildirimleri
Süreç İzleme Yöntemi	- Süreç ve zaman takibi - Onay ve revizyon kontrolü - Kalite ve standart uyum denetimi - Dağıtım ve erişim izleme - Geri bildirim ve değerlendirme toplama
Süreç İzleme Periyodu	Her proje için sürekli kontrol

Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
İlişkili Olduğu Süreçler	- Stratejik planlama ve pazarlama - İçerik yönetimi - Grafik tasarım ve üretim - Onay ve hukuk süreçleri - Dağıtım ve yayın - Etki ve değerlendirme.

Bilgilendirme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Bilgilendirme ve İletişim Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Doğru bilgi akışını sağlamak, etkili iletişimi kurmak, süreçleri standartlaştırmak, kriz ve acil durumlarda iletişim yönetimini sağlamak ve iç ve dış paydaş güvenini oluşturmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) - Stratejik Planlama Süreci - Kalite Yönetim Sistemi
Sürecin Girdileri	- Bu sürecin başlatılmasını ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlayan tüm bilgi, belge, araç, insan kaynağı ve sistem unsurlarını kapsar. - Bilgi ve Veri Kaynakları - Paydaşlardan Gelen Talepler - Kurumsal Politika ve Prosedürler - Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) - İletişim Araçları ve Altyapı

Bilgilendirme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İletişim araçlarının alt yapısı hazırlanır (sosyal medya, e-posta, web, Microsoft Teams, telefon, çağrı merkezi). **2. Basamak:** Yönetimin resmi olarak onayladığı eğitime ön kayıt yapan iç ve dış paydaşlara eğitim programı ile ilgili bilgi verilir ve eğitim tarihine kadar ödemelerin tamamlanması sağlanır. **3. Basamak:** Eğitim tarihinden bir gün önce derslik, adres ve program ile ilgili detaylı bilgi eğitmenlere ve katılımcılara bilgi verilir. **4. Basamak:** Eğitim günü tüm katılımcılarla tanışmak için bir araya gelinir.
Süreç Çıktıları	- Rektörlük ve Genel Sekreterlik
Süreç Performans Göstergeleri	Paydaşlara Verilen Yanıt Süresi, Planlı ve Zamanında Duyuruların Yapılması, İlk Paylaşımda Hatasız, Eksiksiz Bilgi Verilme Oranı, Yasal Uyum Oranı (KVKK), Hedef Kitleye Ulaşım Oranı, İletişim Kaynaklı Sorunlar ve Geri Bildirim Alma Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Değerlendirme Anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kriz Yönetimi - Bilgi Teknolojileri - Muhasebe Birimi - Proje Yönetimi ve Stratejik Planlama

Kayıt ve Katılımcı Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Kayıt ve Katılımcı Yönetimi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Bir eğitim, etkinlik veya program kapsamında katılımcıların kaydını doğru, düzenli ve etkili bir şekilde yönetmek, tüm süreç boyunca katılımcı bilgilerinin güvenliğini ve erişilebilirliğini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) - Kurumsal Politikalar ve Standartlar - Kayıt ve katılımcı yönetim sistemleri (web, MEBİS kayıt sistemi, sosyal medya) - Katılım formları, elektronik kayıt formları ve veri tabanları - İletişim ve bilgilendirme araçları (e-posta, SMS, duyuru sistemleri) - Katılımcı bilgilendirme ve onay prosedürleri, - Kurumsal veri güvenliği ve gizlilik standartları
Sürecin Girdileri	- Katılımcı başvuru bilgileri - Etkinlik/program bilgileri Kurumsal politika ve standartlar - Teknik araç ve sistemler -Tanıtım ve bilgilendirme materyalleri

Kayıt ve Katılımcı Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Katılımcı ihtiyacının belirlenmesi **2. Basamak:** Kayıt sürecinin planlanması **3. Basamak:** Katılımcı kayıtlarının alınması **4. Basamak:** Katılımcı bilgilerinin yönetimi **5. Basamak:** Katılım takibi ve devam kontrolü **6. Basamak:** İletişim ve bilgilendirme **7. Basamak:** Raporlama ve değerlendirme
Süreç Çıktıları	- Güncel katılımcı listeleri - Kayıt onay ve bilgilendirme belgeleri - Devam ve yoklama kayıtları - Raporlama ve analiz dokümanları - Veri tabanı ve arşiv
Süreç Performans Göstergeleri	Kayıt sürecinin tamamlanma ve doğruluk oranları Katılımcı bilgi yönetiminde güncellik ve güvenlik oranları Katılım ve devam takibinde başarı oranları Bilgilendirme ve iletişim etkinliği Raporlama ve analiz kalitesi
Süreç İzleme Yöntemi	- Süreç ve zaman takibi - Veri doğruluk ve güncellik kontrolü, - Katılım ve yoklama izleme, İletişim ve bilgilendirme takibi - Raporlama ve performans analizi.
Süreç İzleme Periyodu	Her proje için sürekli kontrol
İlişkili Olduğu Süreçler	- Program/Etkinlik Planlama - Duyuru ve Tanıtım - İçerik ve Eğitim Yönetimi - Ölçme, Değerlendirme ve Sertifikasyon - İletişim ve Bilgilendirme - Raporlama ve Veri Yönetimi

Başvuru ve Kayıt Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Başvuru ve Kayıt Kabul Süreçleri Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Başvuru yapan adayların/katılımcıların kayıtlarının doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde alınmasını, değerlendirilmesini ve kabul edilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Mevzuat ve yasal düzenlemeler -Kurumsal politika ve prosedürler -Standartlar ve rehber dokümanlar -Başvuru ve kayıt formları / sistemleri -Kurumsal iletişim ve tanıtım materyalleri
Sürecin Girdileri	- Başvuru formları ve belgeleri -Katılımcı / kişisel bilgiler -Program / etkinlik bilgileri -Kurumsal politika ve standartlar -Teknik araç ve sistemler

Başvuru ve Kayıt Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Yönetimin onayının alınması **2. Basamak:** Başvuru duyurusunun yapılması ve hedef kitleye ulaştırılması **3. Basamak:** Başvuru kayıtlarının alınması (e-posta, web, sosyal medya vb) **4. Basamak:** Katılım kriterlerine uygunluğun kontrol edilmesi **5. Basamak:** Katılımcı bilgilerini veri tabanına kaydetme **6. Basamak:** Katılım belgeleri, kimlik doğrulama ve ödeme işlemlerinin tamamlanması **7. Basamak**: Kayıt durumu ve etkinlik/program detaylarının katılımcılara iletilmesi **8. Basamak:** Süreçle ilgili rehber doküman veya bilgilendirme materyallerinin paylaşılması
Süreç Çıktıları	- Kabul edilen katılımcı listesi - İptal veya bekleme durumu bildirimleri - Kayıt belgeleri ve onay dokümanları - Güncel katılımcı veri tabanı - Süreç raporları ve istatistikler - Bilgilendirme ve yönlendirme materyalleri
Süreç Performans Göstergeleri	Başvuru işleme süresi, Başvuru tamamlanma oranı, Kayıt kabul oranı Hata ve iade oranı, Katılımcı memnuniyeti, Raporlama ve veri güncelliği
Süreç İzleme Yöntemi	- Elektronik kayıt ve veri tabanı takibi, - Başvuru ve kayıt raporları Performans göstergelerinin izlenmesi - Geri bildirim ve anketler -Sistem uyarıları ve otomatik kontroller - İç denetim ve süreç kontrolleri
Süreç İzleme Periyodu	Her proje için sürekli kontrol
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kayıt ve Katılımcı Yönetimi - Ölçme, Değerlendirme ve Sertifikasyon - Tanıtım ve Duyuru Materyalleri Hazırlama - Derslik/Mekân Planlama - Performans İzleme ve Raporlama - İletişim ve Geri Bildirim

Bütçe Planlama ve Yönetim Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Bütçe Planlama ve Yönetimi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Ankara Medipol Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi tarafından yürütülen eğitimlerin gelir ve gider dengesini yürütmek amacıyla oluşturulmuştur.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu Kuruluşları Bütçeleme
Sürecin Girdileri	- Katılımcı sayısı - katılımcı (kişi başı ödeme) ödeme bilgisi - Eğitmen sayısı - Eğitmen gideri (kişi başı gider, yemek, ulaşım ve konaklama) - Sertifika gideri - İkramlık gideri (çay, kahve, su ve tatlı-tuzlu kurabiye) - Kurum kar paylaşımı - Eğitim adı - Eğitim tarihi - Eğitim saati

Bütçe Planlama ve Yönetim Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Bütçe çalışmasına eğitimin adı, tarihi ve toplam saati yazılır. **2. Basamak:** Tüm girdiler belirlendikten sonra sırasıyla bütçe çalışmasına eklenir. **3. Basamak:** Katılımcı sayıları bütçe çalışmasına eklenir. **4. Basamak:** Eğitmen sayıları bütçe çalışmasına eklenir. **5. Basamak:** Eğitmen toplam ders saati ve ders saat ücreti bütçe çalışmasına eklenir. **6. Basamak:** Eğitmenlerin varsa diğer giderleri (konaklama, yemek ve ulaşım) bütçe çalışmasına eklenir. **7. Basamak:** Sertifika toplam sayısı ve birim ücret bilgisi bütçe çalışmasına eklenir. **8. Basamak:** İkramlık için alınacak (kg) miktar birim fiyatı yazılır. **9. Basamak:** Varsa Kurum kar paylaşımı eklenir. **10. Basamak:** Tüm girdiler bütçe çalışmasına eklendikten sonra Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilir. **11. Basamak:** Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilen bütçe çalışması EBYS sistemi üzerinden Genel Sekreter makamına iletilir ve süreç tamamlanmış olur.
Süreç Çıktıları	- Rektörlük ve Genel Sekreterlik EBYS Onay Yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	- Zamanında teslim edilen bütçe çalışmaları sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- EBYS onay yazıları ve dosya tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Her eğitim sonrası ve yıllık (dönemsel) kontrol
İlişkili Olduğu Süreçler	- Bütçe Teklifinin Hazırlanması Süreci - Harcama Programı Planlama Süreci

Yasal Uyum ve Mevzuat Takibi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Yasal Uyum ve Mevzuat Takibi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektör ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Kurumun faaliyetlerinin yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve diğer düzenlemelere uygun olmasını sağlamaktır. Hukuki riskleri minimize etmek ve yaptırımlardan korunmak. Yasal uyum ve mevzuata göre faaliyetleri yasal sınırlar içinde güvenli ve sürdürülebilir şekilde yürütmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ulusal Mevzuat ve Düzenlemeler -Tebliğler ve Yönetmelikler - Mevzuat Takip Rehberi (Resmî Gazete ve mevzuat bilgi sistemleri) - Eğitim Yetkisi Alınan Daire Başkanlıklarının Yönetmelikleri - ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi - ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi - Kurumsal Mevzuat
Sürecin Girdileri	Ulusal Mevzuat ve Düzenlemeler, Tebliğler ve Yönetmelikler, Mevzuat Takip Rehberi (Resmî Gazete ve mevzuat bilgi sistemleri), Eğitim Yetkisi Alınan Daire Başkanlıklarının Yönetmelikleri, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Kurumsal Mevzuat

Yasal Uyum ve Mevzuat Takibi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mevzuat ve Düzenlemelerin Belirlenmesi **2. Basamak:** Mevzuat Takip Sistemi Kurulumu **3. Basamak:** Mevzuat Değerlendirme ve Analiz **4. Basamak:** Uyum Önlemlerinin Planlanması ve Uygulanması **5. Basamak:** İzleme ve Denetim **6. Basamak:** Raporlama **7. Basamak:** Sürekli İyileştirme
Süreç Çıktıları	- Güncel Mevzuat ve Uyum Kayıtları - Kurumun mevzuata uyum seviyesini gösteren raporlar - Sürekli iyileştirme faaliyetleri kapsamında uygulama sonuçları ve iyileştirme önerileri - İç denetim ve dış denetim bulgularının dokümante edilmiş sonuçları
Süreç Performans Göstergeleri	Mevzuat Takip Etkinliği, Raporlama ve Bilgilendirme, Süreç performansında yıllık iyileşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Periyodik Mevzuat Kontrolü - Yönetim için periyodik raporların hazırlanması - Eğitim sonrası test ve anketlerle farkındalık ölçümü - Mevzuat değişiklikleri ve denetim bulguları doğrultusunda süreç güncellemeleri yapılması.
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Boyu Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	- Risk Yönetimi Süreçleri - İç Denetim Süreçleri - Kurumsal Politika ve Prosedür Geliştirme Süreçleri - İletişim ve Bilgilendirme Süreçleri - Hukuk ve Uyum Birimi Süreçleri

Paydaş İlişkileri Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Paydaş İlişkileri Yönetimi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İç ve Dış Paydaşlar - Katılımcılar - Yönetim ve Proje Yöneticisi
Sürecin Amacı	Paydaşlarla karşılıklı güvene dayalı, sürekli ve stratejik ilişkiler kurarak proje hedeflerinin başarılmasını güvence altına almak. Ayrıca bir proje, program veya kurum faaliyetlerinde paydaşların beklenti, ihtiyaç ve etkilerini sistematik biçimde analiz etmek, etkili iletişim ve katılım stratejileri geliştirmek ve paydaşlarla sürdürülebilir, yapıcı ilişkiler kurarak projenin başarısını artırmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı, Kurumsal Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- ISO 9001 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı, Kurumsal Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi Prosedürleri, Proje Yönetimi

Paydaş İlişkileri Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kurum içi ve kurum dışı paydaşları belirlemek. **2. Basamak:** Paydaş analizinin yapılması (Her paydaşın kurum üzerindeki etkisini, beklentisini ve önceliğini anlamak). **3. Basamak:** Paydaşın kurumdan beklentilerini, taleplerini ve iletişim ihtiyaçlarını analiz etmek. **4. Basamak:** Her paydaş için iletişim yöntemlerini belirmek (e-posta, telefon, anket, sosyal medya vb). **5. Basamak:** Eğitim planlarının oluşturulması için toplantılar yapmak. **6. Basamak:** Planlanan iletişim ve katılım faaliyetlerini uygulamak. **7. Basamak:** İş birliği fırsatlarını değerlendirmek, projeler üretmek. **8. Basamak:** Geri bildirim anketleri düzenlemek ve dosyalamak. **9. Basamak:** Yönetime raporlar hazırlamak.
Süreç Çıktıları	- Paydaş Listesi - Paydaş Katılım ve İletişim Planı - Toplantılar ve Paydaş Geri Bildirim Anketleri
Süreç Performans Göstergeleri	Paydaş Memnuniyet Oranı, Paydaş Geri Bildirimlerine Yanıt Süresi, Paydaş Etkileşim Sayısı, Toplantılara Katılım Sıklığı ve Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi - Stratejik Planlama - Paydaş ilişkileri yönetimi sürecinin etkinliğini, verimliliğini ve uygunluğunu değerlendirmek - Planlanan iletişim, katılım ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme durumunu izlemek - Paydaş memnuniyeti ve katılım düzeyindeki değişimleri ölçmek - Değerlendirme anketleri - Toplantılar.
Süreç İzleme Periyodu	Proje Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	- Stratejik Yönetim ve Planlama Süreçleri - Kurumsal Sürdürülebilirlik Süreci - Yönetim Gözden Geçirme Süreci - Yönetim Gözden Geçirme Süreci - Müşteri Memnuniyet Süreci - Sürekli İyileştirme Süreci - Düzeltici ve Önleyici Süreçleri

ULUSLARARARASILAŞMA KURUMSAL SÜREÇLERİ

ULUSLARARASI İLİŞKİLER ANA SÜREÇLERİ

Uluslararası İş Birlikleri ve Anlaşmalar Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Uluslararasılaşma ve Tanıtım
Ana Süreç	Uluslararası kurumlarla iş birliği geliştirme ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi
Alt Süreç	Yabancı misyonlar, resmi kurumlar ve uluslararası eğitim kuruluşları ile iş birliği ve protokol süreçlerinin yürütülmesi
Detay Süreç	Büyükelçilikler, kültür ataşelikleri, YTB, Türkiye Maarif Vakfı, HİB gibi kurumlarla görüşmelerin yapılması, iş birliği protokollerinin hazırlanması ve yürütülmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Ofis - Rektörlük - İdari Mali İşler - Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- YTB - Türkiye Maarif Vakfı - Büyükelçilikler - Kültür ve Eğitim Müşavirlikleri - Göç İdaresi Başkanlığı - HİB - YÖK - Üniversiteler
Sürecin Amacı	Üniversitenin uluslararası tanınırlığını artırmak, öğrenci temini ve ortak projeler için iş birliği ağları oluşturmak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Uluslararasılaşma Stratejisi - Üniversite Tanıtım Politikası - İlgili kurumlarla imzalanan protokoller - HİB teşvik programları
Sürecin Girdileri	- Kurum tanıtım dosyaları - İş birliği teklifleri - Protokol taslakları - Toplantı tutanakları - Öğrenci temin verileri - Tanıtım materyalleri

Uluslararası İş Birlikleri ve Anlaşmalar Alt Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Hedef kurumların belirlenmesi **2. Basamak**: Tanıtım ve iş birliği tekliflerinin hazırlanması **3. Basamak**: Rektörlük onayı ile resmi yazışmaların başlatılması **4. Basamak**: Görüşmelerin gerçekleştirilmesi **5. Basamak**: Protokol taslaklarının hazırlanması **6. Basamak**: Hukuki ve mali birimlerle mutabakat sağlanması **7. Basamak**: Protokollerin imzalanması **8. Basamak**: İş birliği kapsamında öğrenci yönlendirme, burs, tanıtım ve proje faaliyetlerinin başlatılması **9. Basamak**: Süreçlerin izlenmesi ve raporlanması
Süreç Çıktıları	- İmzalanmış iş birliği protokolleri - Yönlendirilen uluslararası öğrenciler - Ortak tanıtım ve proje faaliyetleri
Süreç Performans Göstergeleri	- Yıllık imzalanan protokol sayısı - İş birliği ile gelen öğrenci sayısı - Uluslararası tanıtım faaliyetleri sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Protokol takibi - Öğrenci temin raporları - Tanıtım faaliyetleri izleme tablosu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

Anlaşma Taslaklarının Hazırlanması ve Hukuki İnceleme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Uluslararasılaşma ve Tanıtım
Ana Süreç	Uluslararası iş birlikleri ve anlaşmalar süreci
Alt Süreç	Anlaşma metinlerinin hazırlanması, kontrolü ve onay süreçlerinin yürütülmesi
Detay Süreç	Uluslararası kurumlarla yapılacak iş birliklerine ilişkin protokol ve mutabakat metinlerinin hazırlanması, ilgili birimlerle paylaşılması ve hukuki uygunluk açısından incelenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Ofis - Hukuk Müşavirliği - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İdari Mali İşler - İlgili Fakülteler - Bölümler - İş birliği yapılacak kurumlar
Sürecin Amacı	Uluslararası iş birliklerinin yasal, mali ve akademik açıdan güvenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Uluslararasılaşma Rehberi - Üniversite Protokol Hazırlama Yönergesi - İlgili mevzuat ve örnek protokoller
Sürecin Girdileri	- İş birliği teklif - Protokol taslağı - İlgili kurum bilgileri - Hukuki görüş talep yazısı - İdari/mali değerlendirme notları

Anlaşma Taslaklarının Hazırlanması ve Hukuki İnceleme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İş birliği yapılacak kurumun belirlenmesi **2. Basamak:** Protokol taslağının hazırlanması (Türkçe ve/veya İngilizce) **3. Basamak:** Taslağın ilgili akademik ve idari birimlerle paylaşılması **4. Basamak:** Hukuk Müşavirliği'nden görüş alınması **5. Basamak:** Gerekli revizyonların yapılması **6. Basamak:** Nihai metnin rektörlük onayına sunulması **7. Basamak:** Karşı kurumla mutabakat sağlanarak imza sürecinin başlatılması **8. Basamak:** İmzalanan protokolün arşivlenmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması
Süreç Çıktıları	- Hukuken onaylanmış ve imzalanmış protokol metni - İş birliği yürütme planı
Süreç Performans Göstergeleri	- Hazırlanan ve onaylanan protokol sayısı - Hukuki inceleme süresinin ortalaması - Revizyon sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Protokol takip çizelgesi - Hukuki görüş yazıları arşivi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

Vize ve Oturma İzni Desteği Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrencilerin Türkiye'deki yasal ikamet süreçlerinin desteklenmesi
Alt Süreç	Vize ve oturma izni belgelerinin hazırlanması, takibi ve ilgili kurumlarla koordinasyon
Detay Süreç	Öğrencilerin ikamet belgelerinin toplanması, Göç İdaresi'ne iletilmesi, eksik evrakların takibi ve öğrencilerin bilgilendirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Ofis - Öğrenci İşleri - Bilgi İşlem - İlgili Fakülteler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İl Göç İdaresi - YÖK - Büyükelçilikler
Sürecin Amacı	Uluslararası öğrencilerin Türkiye'de yasal olarak ikamet edebilmeleri için gerekli belgelerin eksiksiz hazırlanmasını ve resmi kurumlarla koordinasyonun sağlanmasını temin etmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK–Göç İdaresi Mutabakatı (2023) - İkamet Yönetmeliği - Üniversite iç yönergeleri - Göç İdaresi Bilgilendirme Portalı
Sürecin Girdileri	- Öğrenci kimlik bilgileri - Kesin kayıt belgeleri - Pasaport - Fotoğraf - İkamet başvuru formu - Öğrenci belgesi - Adres beyanı - Sağlık sigortası - Ödeme dekontu

Vize ve Oturma İzni Desteği Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Öğrencilerin kesin kayıtlarının tamamlanması **2. Basamak**: İkamet için gerekli belgelerin toplanması **3. Basamak**: Belgelerin Göç İdaresi formatına uygun hale getirilmesi **4. Basamak**: Toplu dosya halinde Göç İdaresi'ne iletilmesi **5. Basamak**: Eksik evrakların takibi ve öğrenciye bildirilmesi **6. Basamak**: Göç İdaresi ile periyodik toplantılar yapılması **7. Basamak**: Öğrencilerin ikamet randevularına yönlendirilmesi **8. Basamak**: İkamet belgelerinin teslimi sonrası arşivlenmesi **9. Basamak**: Yıllık yenileme dönemlerinde sürecin tekrar yürütülmesi
Süreç Çıktıları	- Öğrencinin oturma izni belgesi - Göç İdaresi onaylı ikamet kaydı
Süreç Performans Göstergeleri	- Tamamlanan ikamet başvuru sayısı - Eksiksiz belge teslim oranı - İkamet sürecinde yaşanan gecikme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Evrak takip çizelgesi - Göç İdaresi geri bildirimleri - Öğrenci bilgilendirme kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Uluslararası Öğrenci Kayıt Süreci - Kesin Kabul Süreci - Büyükelçilik Koordinasyon Süreci - YTB - YEE İşbirliği Süreci

Akademik Tanınma ve Ders Denklik Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrencilerin akademik geçmişlerinin tanınması ve ders denklik işlemlerinin yürütülmesi
Alt Süreç	Yurtdışından veya Türkiye'de başka bir üniversiteden gelen öğrencilerin transkript ve ders içeriklerinin değerlendirilerek intibak işlemlerinin yapılması
Detay Süreç	Öğrencilerin önceki eğitimlerine ait belgelerin toplanması, ilgili fakültelere iletilmesi, akademik kurul tarafından denklik kararının verilmesi ve sistem entegrasyonunun sağlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Ofis - İlgili Fakülteler - Öğrenci İşleri - Bilgi İşlem
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - YÖK - Öğrenci Danışmanları
Sürecin Amacı	Uluslararası öğrencilerin önceki eğitimlerinin akademik olarak tanınmasını ve uygun şekilde fakülte programlarına entegre edilmesini sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Denklik ve İntibak Mevzuatı - Üniversite İntibak Yönergesi - Fakülte Kurul Kararları
Sürecin Girdileri	- Transkript - Ders içerikleri - Öğrenci dilekçesi - Kesin kayıt belgesi - Fakülte görüşü - Danışman önerisi

Akademik Tanınma ve Ders Denklik Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Öğrencinin intibak talebini dilekçe ile Uluslararası Ofise iletmesi **2. Basamak**: Transkript ve ders içeriklerinin toplanması **3. Basamak**: Belgelerin ilgili fakülteye üst yazı ile iletilmesi **4. Basamak**: Fakülte kurulunun değerlendirme yapması **5. Basamak**: Denklik kararının Öğrenci İşleri'ne bildirilmesi **6. Basamak**: Ders eşleştirmelerinin sistemde tanımlanması **7. Basamak**: Öğrencinin danışmanıyla birlikte ders planının oluşturulması **8. Basamak**: Öğrenciye yazılı olarak bilgilendirme yapılması
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış intibak kararı - Tanımlanmış ders eşleştirmeleri - Güncellenmiş öğrenci ders planı
Süreç Performans Göstergeleri	- Tamamlanan intibak işlem süresi - Eksiksiz belge teslim oranı - Fakülte kurul karar süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- İntibak takip çizelgesi - Öğrenci bilgilendirme kayıtları - Fakülte kurul karar arşivi
Süreç İzleme Periyodu	Dönemlik

Tanıtım ve Pazarlama Faaliyetleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrenci temini ve kurumsal tanıtım
Alt Süreç	Üniversitenin uluslararası öğrenci adaylarına yönelik tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi
Detay Süreç	Dijital ve fiziksel tanıtım materyallerinin hazırlanması, acente iş birlikleri, sosyal medya kampanyaları, fuar katılımı, büyükelçilik ziyaretleri ve HİB teşviklerinden yararlanma süreçlerinin yürütülmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Ofis - Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi - İdari Mali İşler - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Acenteler - HİB (Hizmet İhracatçıları Birliği) - YTB - Büyükelçilikler - Kültür Ataşelikleri
Sürecin Amacı	Üniversitenin uluslararası öğrenci temininde görünürlüğünü artırmak, hedef pazarlarda rekabet avantajı sağlamak ve kurumsal marka değerini güçlendirmek
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	- Üniversite Tanıtım Stratejisi - HİB teşvik programları - YÖK Uluslararasılaşma Rehberi - CRM başvuru sistemi - Kurumsal iletişim yönergeleri
Sürecin Girdileri	- Tanıtım materyalleri (broşür, afiş, dijital içerik) - Fuar ve etkinlik planları - Acente protokolleri - Hedef ülke listeleri - Tanıtım bütçesi - Öğrenci temin verileri

Tanıtım ve Pazarlama Faaliyetleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Hedef ülkelerin ve tanıtım kanallarının belirlenmesi **2. Basamak**: Tanıtım materyallerinin hazırlanması ve güncellenmesi **3. Basamak**: Dijital kampanyaların başlatılması (web, sosyal medya, CRM) **4. Basamak**: Acentelerle tanıtım iş birliklerinin yürütülmesi **5. Basamak**: Büyükelçilik ve resmi kurumlarla tanıtım görüşmeleri yapılması **6. Basamak**: Uluslararası fuar ve etkinliklere katılım sağlanması **7. Basamak**: HİB teşvik başvurularının yapılması **8. Basamak**: Tanıtım faaliyetlerinin raporlanması ve etki analizinin yapılması
Süreç Çıktıları	- Tanıtım raporları - Artan başvuru sayısı - Yeni iş birliği protokolleri - HİB teşvik onayları
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık başvuru artış oranı/Tanıtım kampanyalarının erişim ve etkileşim verileri/Katılım sağlanan etkinlik sayısı/HİB teşvik başvuru ve onay oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Tanıtım faaliyetleri izleme tablosu/CRM başvuru verileri/HİB teşvik takip çizelgesi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

Başvuru Koşullarının Belirlenmesi ve Duyurulması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrenci başvuru ve kabul süreci
Alt Süreç	Başvuru koşullarının akademik, idari ve teknik kriterlere göre belirlenmesi ve kamuoyuna duyurulması
Detay Süreç	Başvuru koşullarının akademik birimlerle istişare edilerek belirlenmesi, dil muafiyet kriterlerinin güncellenmesi, ücretlerin netleştirilmesi ve başvuru takvimiyle birlikte duyurulması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Ofis - Öğrenci İşleri - Yabancı Diller Yüksekokulu - İdari Mali İşler - Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - İlgili Fakülteler - YÖK - CRM Sistem Geliştirici Firma
Sürecin Amacı	Uluslararası öğrenci başvurularının şeffaf, güncel ve erişilebilir koşullarla yürütülmesini sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	- YÖK Uluslararası Öğrenci Kayıt Takvimi - Üniversite Kayıt Yönergesi - YDYO Dil Muafiyet Yönergesi - Üst Yönetim Ücret Kararları - CRM Başvuru Portalı
Sürecin Girdileri	- Önceki yıl başvuru verileri - Akademik kontenjanlar - Dil muafiyet kriterleri - Eğitim ücretleri - Başvuru takvimi - Tanıtım metinleri

Başvuru Koşullarının Belirlenmesi ve Duyurulması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik birimlerle kontenjan ve kriter istişaresi **2. Basamak**: YDYO ile dil muafiyet koşullarının güncellenmesi **3. Basamak**: Üst yönetim tarafından eğitim ücretlerinin belirlenmesi **4. Basamak**: Başvuru takviminin oluşturulması **5. Basamak**: Başvuru koşullarının CRM sistemine entegrasyonu **6. Basamak**: Tanıtım metinlerinin hazırlanması **7. Basamak**: Web sitesi, sosyal medya ve acenteler aracılığıyla duyuruların yapılması **8. Basamak**: Başvuru süreci boyunca gelen sorulara yanıt verilmesi ve güncellemelerin yapılması
Süreç Çıktıları	- Yayınlanmış başvuru koşulları - Güncel başvuru takvimi - CRM sistemine entegre edilmiş kriterler
Süreç Performans Göstergeleri	- Duyuruya çıkış tarihi ile başvuru başlangıç tarihi arasındaki süre - Başvuru koşullarına ilişkin gelen soru sayısı - CRM sisteminde eksiksiz entegrasyon oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Web duyuru takibi - CRM sistem kontrolü - Tanıtım geri bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık ve başvuru dönemi öncesi
İlişkili Olduğu Süreçler	- Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi Süreci - Uluslararası Tanıtım Süreci - Dil Muafiyet Süreci - Ücret Belirleme Süreci - CRM Teknik Güncelleme Süreci

Başvuruların Alınması, Değerlendirilmesi ve Kabul Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrenci başvuru ve kayıt süreci
Alt Süreç	Başvuruların CRM sistemi üzerinden alınması, belgelerin değerlendirilmesi ve kabul mektubu gönderimi
Detay Süreç	Öğrenci başvurularının online sistem üzerinden alınması, belgelerin kontrolü, ön kabul ve kesin kabul mektuplarının gönderilmesi, kayıt işlemlerinin tamamlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Ofis Öğrenci Muhasebesi Bilgi İşlem İlgili Fakülteler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenci İşleri - İdari Mali İşler - Yabancı Diller Yüksekokulu - Yurt İdaresi - İl Göç İdaresi - Acenteler
Sürecin Amacı	Uluslararası öğrencilerin başvuru, değerlendirme ve kayıt işlemlerinin eksiksiz ve zamanında tamamlanmasını sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	- Üniversite Kayıt Yönergesi - CRM Başvuru Sistemi - MEBİS Öğrenci Bilgi Sistemi - YÖK Uluslararası Öğrenci Kayıt Takvimi
Sürecin Girdileri	- Başvuru formu - Lise diploması - Transkript - Pasaport/Yabancı kimlik kartı/Nüfus kayıt örneği - Ön kabul mektubu - Ödeme dekontu - Kesin kabul mektubu - Orijinal belgeler

Başvuruların Alınması, Değerlendirilmesi ve Kabul Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: CRM sisteminin başvuru döneminde aktif hale getirilmesi **2. Basamak**: Acente ve bireysel başvuruların alınması **3. Basamak**: Belgelerin sisteme yüklenmesi **4. Basamak**: Belgelerin değerlendirilmesi **5. Basamak**: Ön kabul mektubunun e-posta ve WhatsApp ile gönderilmesi **6. Basamak**: Öğrencinin belirtilen süre içinde kayıt ücretini yatırması **7. Basamak**: Muhasebe tarafından ödemenin onaylanması **8. Basamak**: MEBİS üzerinde öğrenci kaydının açılması **9. Basamak**: Kesin kabul mektubunun gönderilmesi **10. Basamak**: Öğrencinin orijinal belgeleri teslim ederek kayıt işlemini tamamlaması
Süreç Çıktıları	- Kesin kayıtlı öğrenci - Kesin kabul mektubu
Süreç Performans Göstergeleri	- Tamamlanan başvuru sayısı - Ön kabul mektubu gönderim süresi - Ödeme sonrası kayıt açılma süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- CRM başvuru takibi - MEBİS kayıt kontrolü - Öğrenci bilgilendirme kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Vize ve Oturma İzni Süreci - Yurt Başvuru Süreci - Hazırlık Muafiyet Süreci - Fakülte Danışmanlık Süreci - Öğrenci İşleri Kayıt Süreci

Kayıt İşlemleri ve Uluslararası Ofis Desteği Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Uluslararası Öğrenci İşlemleri
Ana Süreç	Uluslararası öğrencilerin kayıt işlemlerinin yürütülmesi ve desteklenmesi
Alt Süreç	Kesin kayıt süreci, belge teslimi, sistem entegrasyonu ve öğrenciye yönelik destek hizmetlerinin sağlanması
Detay Süreç	Öğrencinin ön kabul mektubu ile ödeme yapması, muhasebe onayı sonrası MEBİS kaydının açılması, kesin kabul mektubunun gönderilmesi ve uluslararası ofis desteğiyle kayıt işlemlerinin tamamlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Ofis - Öğrenci Muhasebesi - Bilgi İşlem - Öğrenci İşleri - İlgili Fakülteler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yabancı Diller Yüksekokulu - Yurt İdaresi - İl Göç İdaresi - Acenteler
Sürecin Amacı	Uluslararası öğrencilerin kayıt işlemlerinin eksiksiz, hızlı ve destekleyici biçimde tamamlanmasını sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	- Üniversite Kayıt Yönergesi - CRM Başvuru Sistemi - MEBİS Öğrenci Bilgi Sistemi - Ödeme ve Muhasebe Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Ön kabul mektubu - Ödeme dekontu - Kesin kabul mektubu - Orijinal belgeler (pasaport, diploma, transkript, kimlik vb.) - Öğrenci bilgi formu

Kayıt İşlemleri ve Uluslararası Ofis Desteği Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Öğrenciye ön kabul mektubunun gönderilmesi **2. Basamak**: Öğrencinin belirtilen süre içinde kayıt ücretini yatırması **3. Basamak**: Muhasebe birimi tarafından ödemenin onaylanması **4. Basamak**: MEBİS sisteminde öğrenci kaydının açılması **5. Basamak**: Kesin kabul mektubunun gönderilmesi **6. Basamak**: Öğrencinin uluslararası ofise gelerek orijinal belgeleri teslim etmesi **7. Basamak**: Kayıt işlemlerinin tamamlanması **8. Basamak**: Öğrencinin danışman ataması ve fakülte sistemine entegrasyonu **9. Basamak**: Hazırlık muafiyet durumu varsa YDYO ile koordinasyon **10. Basamak**: Yurt, oturma izni ve diğer destek hizmetleri için yönlendirme yapılması
Süreç Çıktıları	- Kesin kayıtlı öğrenci - Aktif MEBİS kaydı - Öğrenciye teslim edilmiş kabul belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	- Kayıt işlemi tamamlama süresi - Eksiksiz belge teslim oranı - Öğrenci memnuniyet geri bildirimleri
Süreç İzleme Yöntemi	- CRM ve MEBİS kayıt takibi - Öğrenci destek kayıtları - Ofis içi kontrol listeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

Uluslararası Tanıtım ve Markalaşma Alt Süreci Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Uluslararasılaşma ve Tanıtım
Ana Süreç	Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımı ve marka değerinin artırılması
Alt Süreç	Yabancı misyonlar, uluslararası kurumlar, acenteler ve tanıtım organizasyonları ile iş birliği içinde tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi
Detay Süreç	Üniversitenin uluslararası öğrenci temini, tanınırlığı ve marka algısını güçlendirmek amacıyla tanıtım materyallerinin hazırlanması, fuar katılımları, resmi ziyaretler ve dijital kampanyaların yürütülmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Ofis Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi - Rektörlük - İdari Mali İşler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- HİB (Hizmet İhracatçıları Birliği) - YTB - Büyükelçilikler - Kültür Ataşelikleri - Acenteler
Sürecin Amacı	Üniversitenin uluslararası düzeyde bilinirliğini artırmak, öğrenci temininde rekabet avantajı sağlamak ve marka değerini güçlendirmek
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	- Üniversite Tanıtım Stratejisi - HİB Teşvik Programları - YÖK Uluslararasılaşma Rehberi - Kurumsal İletişim Planı
Sürecin Girdileri	- Tanıtım materyalleri (broşür, afiş, dijital içerik) - Fuar katılım planları - Resmi ziyaret programları - İş birliği protokolleri - Öğrenci temin verileri

Uluslararası Tanıtım ve Markalaşma Alt Süreci Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Hedef ülkelerin ve kurumların belirlenmesi **2. Basamak**: Tanıtım materyallerinin hazırlanması ve güncellenmesi **3. Basamak**: Uluslararası fuar ve etkinliklere katılım planlaması **4. Basamak**: Büyükelçilik ve resmi kurumlarla tanıtım görüşmelerinin yapılması **5. Basamak**: Dijital kampanyaların yürütülmesi (web, sosyal medya, CRM) **6. Basamak**: Acentelerle tanıtım iş birliği yapılması **7. Basamak**: HİB teşviklerinden faydalanmak üzere başvuru yapılması **8. Basamak**: Tanıtım faaliyetlerinin raporlanması ve etki analizinin yapılması
Süreç Çıktıları	- Tanıtım raporları - Artan uluslararası başvuru sayısı - Yeni iş birliği protokolleri - HİB teşvik onayları
Süreç Performans Göstergeleri	- Yıllık uluslararası başvuru artış oranı - Katılım sağlanan tanıtım etkinliği sayısı - Tanıtım kampanyalarının erişim ve etkileşim verileri
Süreç İzleme Yöntemi	- Tanıtım faaliyetleri izleme tablosu - CRM başvuru verileri - HİB teşvik başvuru ve onay kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

Uluslararası Fuarlara Katılım ve Tanıtım Faaliyetleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Uluslararasılaşma ve Tanıtım
Ana Süreç	Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımı ve marka değerinin artırılması
Alt Süreç	Uluslararası öğrenci temini ve tanınırlık amacıyla fuar katılımı ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi
Detay Süreç	Uluslararası eğitim fuarlarına katılım planlaması, tanıtım materyallerinin hazırlanması, temsilci görevlendirilmesi, fuar sonrası raporlama ve etki analizi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Ofis - Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi - Rektörlük - İdari Mali İşler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- HİB (Hizmet İhracatçıları Birliği) - YTB - Türkiye Maarif Vakfı - Acenteler - Fuar organizatörleri
Sürecin Amacı	Üniversitenin uluslararası öğrenci temininde görünürlüğünü artırmak, hedef ülkelerde marka bilinirliği sağlamak ve iş birliği fırsatları oluşturmak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	- Üniversite Tanıtım Stratejisi - HİB teşvik programları - YÖK Uluslararasılaşma Rehberi - Fuar organizatör protokolleri
Sürecin Girdileri	- Fuar davetleri - Katılım onay belgeleri - Tanıtım materyalleri (broşür, afiş, dijital içerik) - Temsilci görevlendirme yazısı - Fuar bütçesi ve ödeme belgeleri

Uluslararası Fuarlara Katılım ve Tanıtım Faaliyetleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Hedef fuarların belirlenmesi **2. Basamak**: Katılım onaylarının alınması **3. Basamak**: Tanıtım materyallerinin hazırlanması **4. Basamak**: Temsilci görevlendirilmesi **5. Basamak**: Fuar alanında tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi **6. Basamak**: Acentelerle birebir görüşmelerin yapılması **7. Basamak**: Öğrenci adaylarıyla ön bilgilendirme yapılması **8. Basamak**: Fuar sonrası raporlamanın hazırlanması **9. Basamak**: HİB teşvik başvurusunun yapılması/10. Etki analizinin yapılması ve stratejiye geri bildirim sağlanması
Süreç Çıktıları	- Fuar katılım raporu - Yeni başvuru potansiyeli - Tanıtım materyali geri bildirimleri - HİB teşvik onayı
Süreç Performans Göstergeleri	- Katılım sağlanan fuar sayısı - Fuar sonrası alınan başvuru sayısı - Hedef ülke erişim oranı - HİB teşvik başvuru ve onay oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Fuar izleme çizelgesi - Tanıtım materyali geri bildirim formu - CRM başvuru verileri - HİB teşvik takip tablosu
Süreç İzleme Periyodu	Etkinlik bazlı ve yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Uluslararası Tanıtım ve Markalaşma Süreci - Uluslararası Öğrenci Başvuru Süreci - Acente Koordinasyon Süreci - HİB Teşvik Süreci - Kurumsal İletişim Süreci

Tanıtım Materyallerinin (Broşür, Web Sitesi vb.) Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Uluslararasılaşma ve Tanıtım
Ana Süreç	Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımı ve marka değerinin artırılması
Alt Süreç	Uluslararası öğrenci temini ve kurumsal görünürlük için tanıtım materyallerinin hazırlanması
Detay Süreç	Broşür, afiş, web sitesi, sosyal medya içerikleri ve dijital tanıtım araçlarının hazırlanması, güncellenmesi ve hedef kitleye uygun biçimde yaygınlaştırılması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Ofis - Tanıtım ve Kurumsal İletişim Birimi - Bilgi İşlem - İdari Mali İşler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Acenteler - HİB (Hizmet İhracatçıları Birliği)/- - YTB - Büyükelçilikler
Sürecin Amacı	Üniversitenin uluslararası öğrenci adaylarına yönelik tanıtım materyallerinin etkili, güncel ve çok dilli biçimde hazırlanarak görünürlüğün artırılması
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	- Üniversite Tanıtım Stratejisi - Kurumsal İletişim Yönergesi - HİB teşvik programları - YÖK Uluslararasılaşma Rehberi
Sürecin Girdileri	- Tanıtım metinleri - Görsel içerikler - Kurumsal kimlik öğeleri - Web site içerik planı - Hedef ülke ve dil listesi - Bütçe ve tasarım onayları

Tanıtım Materyallerinin (Broşür, Web Sitesi vb.) Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Hedef kitle ve ülkelerin belirlenmesi **2. Basamak**: Tanıtım içeriklerinin dil ve kültürel uyum açısından planlanması **3. Basamak**: Broşür, afiş ve dijital içeriklerin tasarlanması **4. Basamak**: Web sitesi içeriklerinin güncellenmesi ve çok dilli entegrasyon **5. Basamak**: Tanıtım materyallerinin acentelere ve büyükelçiliklere dağıtılması **6. Basamak**: Sosyal medya ve dijital platformlarda yaygınlaştırma **7. Basamak**: HİB teşvik başvurusu için materyal örneklerinin arşivlenmesi **8. Basamak**: Geri bildirimlerin toplanması ve içeriklerin revize edilmesi
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş tanıtım materyalleri - Çok dilli web sitesi içerikleri - Yaygınlaştırma raporu - HİB teşvik başvuru dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	- Hazırlanan materyal sayısı - Yaygınlaştırılan ülke/dil sayısı - Web sitesi ziyaret ve etkileşim oranları - HİB teşvik onay oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Tanıtım materyali izleme tablosu - Web analiz araçları - Sosyal medya etkileşim raporları - Geri bildirim formları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Uluslararası Tanıtım ve Markalaşma Süreci - Uluslararası Fuarlara Katılım Süreci - Tanıtım ve Pazarlama Faaliyetleri Süreci - Acente Koordinasyon Süreci - HİB Teşvik Süreci

Uluslararası Öğrenci ve Akademisyen Hareketliliği Alt Süreç Kartı

Erasmus Değişim Programı (KA131) Proje Başvurusu ve Sözleşme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari İşler
Ana Süreç	Kurum adına proje başvurusu yapılması ve sözleşme süreci
Alt Süreç	Avrupa Komisyonu'na KA131 proje başvurusunun yapılması ve sözleşmenin imzalanması
Detay Süreç	ECAS Sisteminin kullanılması ve proje başvuru gerekliliklerinin ve sözleşme sürecinin tamamlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Rektörlük - Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Avrupa Komisyonu - Türkiye Ulusal Ajansı
Sürecin Amacı	- Kurum personeli ve öğrencilerinin değişim programından faydalanmalarını sağlamak adına başvurunun yapılması ve sözleşmenin imzalanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Avrupa Komisyonu Erasmus Rehber Kitabı - ECAS Proje Başvuru Sistemi - HIM imza sistemi - Turna Proje Yönetim Sistemi
Sürecin Girdileri	- Rektörlük görüşü - Erasmus Kurum Koordinatörlüğü görüşü - Türkiye Ulusal Ajansı görüşü - KA131 Başvuru formu - Doğruluk Beyanı - Yasal Temsilci İmza Sirküleri ve Mütevelli Heyet Kararları - Sözleşme Bilgi Formu

Erasmus Değişim Programı (KA131) Proje Başvurusu ve Sözleşme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Avrupa Komisyonunun Proje Başvuru İlanlarının takibi **2. Basamak:** Belirtilen başvuru tarihleri arasında başvuru formunu temin edilmesi **3. Basamak:** Başvuru formunda yer alan katılımcı sayılarının belirlenmesinde rektörlük görüşü alınması, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü görüşünün sunulması, varsa Türkiye Ulusal Ajansının görüş bildirimlerinin dikkate alınması **4. Basamak:** Başvuru formunun doldurulması **5. Basamak:** Doğruluk Beyanının Rektörlük tarafından onaylanması **6. Basamak:** Başvuru Formu ve Doğruluk Beyanının başvuru sistemine yüklenerek başvurunun gönderilmesi **7. Basamak:** Projenin başvuru numarasının Turna Proje Yönetim Sisteminden eşleştirilmesi **8. Basamak:** Başvuru sonuçlarının takibinin yapılması **9. Basamak:** Kabul edilen projenin Sözleşme Bilgi Formunun doldurulması ve eklerinin Turna Proje Yönetim Sistemine yüklenmesi **10. Basamak:** Sözleşmenim HIM üzerinden yasal temsilci tarafından imzalanması **11. Basamak:** Sözleşmenin Turna Proje Yönetim Sisteminden indirilmesi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile paylaşılması
Süreç Çıktıları	- Hibe Sözleşmesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Başvurunun belirtilen zaman aralığında tamamlanması - Projenin kabulü - Hibe Sözleşmesinin zamanında imzalanması
Süreç İzleme Yöntemi	Duyuru takibi

Erasmus Değişim Programı (KA131) Proje Başvurusu ve Sözleşme Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	- Katılımcı Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Personel Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Personel Süreci - Erasmus İkili Kurum Anlaşmaları Süreci

Erasmus Değişim Programı (KA131) Katılımcı Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Hareketlilik Katılımcılarının Planlanması
Alt Süreç	Hareketlilik Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi
Detay Süreç	KA131 Proje İlanlarının hazırlanması, hareketlilik başvurularının alınması ve değerlendirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Rektörlük - Erasmus Kurum Koordinatörlüğü - Erasmus Komisyonu - Tüm Fakülteler/ Bölümler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Tüm Akademik ve İdari Bölümler - Tüm Öğrenciler - Tüm Akademik/İdari Personel
Sürecin Amacı	Adayların Erasmus Programı çerçevesinde mevzuata uygun bir şekilde değişim programından faydalanmalarını sağlamak için başvuru ilanlarını yayınlamak ve başvuruları alarak değerlendirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	- Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) - Erasmus+ Program Rehberi - Hibe Sözleşmesi - Ders Katalogları - Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri - YÖK Karar ve Mevzuat - Üniversite Erasmus Yönergesi - Erasmus İkili Anlaşmaları - Turna Portal Çevrimiçi Başvuru Sistemi

Erasmus Değişim Programı (KA131) Katılımcı Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Sözleşme metni ve program kuralları - İlan metinleri - Afişler, duyurular, sunumlar
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Süreç sorumlusu tarafınca mevzuat gözden geçirilir. **2. Basamak:** Sözleşme Dönemi program kuralları doğrultusunda başvuru takvimi, asgari ve azami şartlar, hibeler, kontenjanlar, başvuru yöntemi ve metodu, değerlendirme kriterleri ve ağırlıklı puan tabloları belirlenir ve ilan metinleri hazırlanır. **3. Basamak:** Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde afişler hazırlanır. **4. Basamak:** Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı koordinesi ile ilan metinleri ve afişler kurum resmî web sitesinde ve sosyal medya platformlarında duyuru olarak yayınlanır. **5. Basamak:** Başvurular Turna Portal Çevrimiçi Başvuru Sisteminden alınır. **6. Basamak:** Erasmus Komisyonu toplanır ve tüm başvuruları ilan metninde belirtilen kriterlere göre puanlar, sonuçları belirler. **7. Basamak:** Sonuçlar kurum resmî web sitesinde Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı koordinesi ile KVKK kapsamında yayınlanır.
Süreç Çıktıları	- Başvuru Formu - Transkript - Yabancı Dil Yeterlilik Belgesi - Öğrenci Belgesi - Personel Hizmet Dökümü - Varsa Dezavantajlılık Belgeleri (Engellilik Raporu, Sosyal Destek Belgeleri, Gazi, Şehit Yakınlığı vb.) - Kabul Mektupları - Sonuç Tutanakları ve Ekleri
Süreç Performans Göstergeleri	- Başvuru takviminde belirtilen süreçlerde başvuruların tamamlanması ve sonuçlandırılması - Eşitlik, şeffaflık ve tarafsızlık ilkesinin uygulanması - Değerlendirme kriterlerinin hatasız eksiksiz uygulanması

Erasmus Değişim Programı (KA131) Katılımcı Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Adayların Fakülte/ İdari Birim amiri onayı - Erasmus Komisyon Tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık ve Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Adayların akademik ve idari süreci

Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Öğrenci Süreci Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim
Alt Süreç	Giden öğrencinin faaliyet sürecinin tamamlanması
Detay Süreç	Giden Öğrenci Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü - Erasmus Bölüm/ Fakülte Koordinatörü - Fakülte Sekreterliği - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - idari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Fakülte Yönetim Kurulu - Giden Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğrencilerin yurt dışında eğitim görmesi veya staj yapmasıyla akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerinin desteklenmesi
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	- Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) - Erasmus+ Program Rehberi - Ders Katalogları - Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri - YÖK Karar ve Mevzuat - Üniversite Erasmus Yönergesi - Erasmus ikili Anlaşmaları - Beneficiary Module - EWP Dashboard - Eu Academy - Turna Başvuru Portalı - MEBİS

Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Öğrenci Süreci Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) - Kabul Mektubu, Sağlık Sigortası - Seyahat belgeleri (uçak bileti vb.) - Ön Hazırlık Eğitimleri/ Toplantıları - Katılımcı Hibe Sözleşmesi - Akademik Tanınma Belgesi - Vize/Pasaport
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Asil ve yedek adaylar belirlenerek bilgilendirme toplantılarına çağırılır ve ön hazırlık eğitimleri gerçekleştirilir. **2. Basamak:** Erasmus Kurum Koordinatörlüğü olarak öğrencilerin tercih etmiş oldukları yurt dışındaki kurumlarla iletişime geçilir ve öğrencilerin nominasyon işlemleri gerçekleştirilir. **3. Basamak:** Gideceği ülkenin ana dilinde EU Academy aracılığıyla isteğe bağlı çevrimiçi ücretsiz dil kursu alır. **4. Basamak:** Öğrenciler ilgili hareketliliklerini gerçekleştirebilmek için gerekli olan evraklarını (kabul mektubu, öğrenim anlaşması, akademik tanınma belgesi, pasaport, sağlık sigortası, uçak bileti, vize...) koordinatörlüğe faaliyetinden en geç 1 ay önce teslim eder. **5. Basamak:** Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrenci faaliyet belgelerini fakülteye resmi yazı ile iletir. Fakülte Yönetim Kurulu öğrencinin faaliyetine ilişkin gerekli kararları alır ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir. **6. Basamak**: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrencileri Beneficiary Module sistemine kaydeder. EWP Dashboard üzerinden öğrenim anlaşmalarını temin eder. EU Academy üzerinden alınan (varsa) sınav sertifikalarını talep eder. Turna Başvuru Portalından tüm süreç belgelerini dosyalar. Hibe bilgilerini girerek vize kolaylaştırıcı yazıyı hazırlar. **7. Basamak:** Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrenci ile katılımcı hibe sözleşmesi imzalar ve ödeme işlemleri başlatılır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ön ödeme işlemini tamamlar. **8. Basamak**: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrencinin Erasmus dönemi gidiş dönüş tarihlerini MEBİS sistemine işler. Öğrenci resmi olarak Erasmus dönemine başlamış olur.

Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Öğrenci Süreci Detay Süreç Kartı	
	9. Basamak: Öğrenci faaliyetini bitirdiğinde Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne transkript, katılım sertifikası, anketi ile birlikte gelir, dönüş belgelerini teslim eder. **10. Basamak:** Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrencinin dönüş tarihini MEBİS sistemine işler. **11. Basamak:** Erasmus Kurum Koordinatörlüğü öğrencinin tam tanınma not dönüşüm yazılarını ve kalan ödeme yazılarını gönderir. **12. Basamak**: Fakülte Yönetim Kurulu öğrencinin notlarını dönüştürür ve karara bağlar. Fakülte Sekreterliği karardaki not dönüşümlerini MEBİS sistemine işler. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kalan ödeme işlemini tamamlar. **13. Basamak**: Öğrenci İşleri süreci ve notları Diploma eki 6.1 sekmesine işler.
Süreç Çıktıları	- Diploma Eki - Katılım Sertifikası - Katılımcı Anketi - Transkript - Tam Tanınma
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencinin eksiksiz ve hatasız şekilde işlemlerinin zamanında tamamlanması
Süreç İzleme Yöntemi	- Ara Rapor ve Nihai Rapor
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Başvuru süreci

Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Öğrenci Süreci Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim
Alt Süreç	Gelen Öğrenci Süreci
Detay Süreç	Yurt dışından değişim programı kapsamında dönemlik öğrenci kabulü
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Tüm Fakülteler/ Dekanlıklar Uluslararası Ofis
Süreçle İlgili Paydaşlar	Öğrenciler Fakülte Sekreterliği İl Göç İdaresi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Sürecin Amacı	Yurt dışından gelen öğrencilerin eğitim görmesi veya staj yapmasıyla akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerinin desteklenmesi
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	- Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) - Erasmus+ Program Rehberi - Ders Katalogları - Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri - YÖK Karar ve Mevzuat - Üniversite Erasmus Yönergesi - Erasmus ikili Anlaşmaları - EWP Dashboard - MEBİS
Sürecin Girdileri	- Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) - Kabul Mektubu, Sağlık Sigortası - Seyahat belgeleri (uçak bileti vb.) - İkametgâh veya çalışma izni muafiyeti - Ön Hazırlık Eğitimleri/ Toplantıları - Vize/Pasaport - Başvuru Formu

Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Öğrenci Süreci Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Öğrenim hareketliliğinde kurumdan, staj hareketliliğinde öğrenciden gelen talep Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve ilgili fakülte/bölüm koordinatörüne bildirilir. **2. Basamak**: Fakülte/ Bölüm Koordinatörü dekanlık ile görüşerek uygunluk konusunda ön görüş bildirir ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ön görüş doğrultusunda öğrenciye olumlu/olumsuz geri dönüş yapar. **3. Basamak:** Öğrenciden belirli tarih aralığında gerekli belgelerini (pasaport, başvuru formu, öğrenim anlaşması, sağlık sigortası, fotoğraf, transkript) Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmesini talep eder. **4. Basamak:** Başvuru Formu ilgili Fakülte Koordinatörü, Fakülte Dekanlığı ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne onaya sunulur. Onaylanan belgeye istinaden öğrenciye kabul mektubu gönderilir. **5. Basamak:** Öğrencinin tüm belgeleri ilgili fakülteye ve Uluslararası Ofise resmi yazı ile iletilir. Öğrenim faaliyeti için gelen öğrencinin kaydı Uluslararası Ofis tarafından MEBİS sistemi üzerinden yapılır. İkametgâh için gerekli bilgi ve belgeler temin edilir. Staj hareketliliğinde ise öğrenci Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına Çalışma muafiyeti almak üzere yönlendirilir ve stajyer olarak Fakülte Kararı alınır. **6. Basamak:** Öğrenci faaliyetinin sonunda öğrenciye katılım sertifikası verilir. Aktif öğrenci kaydı kapatılır.
Süreç Çıktıları	- Katılım Sertifikası
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencinin başvurusunun zamanında yanıtlanması ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi
Süreç İzleme Yöntemi	- Nihai Rapor
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- İkili Anlaşma Süreci

Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Personel Süreci Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim
Alt Süreç	Giden personelin faaliyet sürecinin tamamlanması
Detay Süreç	Giden Personel Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü - Dekanlıklar/ Birim Amirleri - İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı - idari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı - Fakülte Yönetim Kurulu - Giden Personeller
Sürecin Amacı	Personellerin yurt dışında eğitim vermesi veya ders vermesiyle akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemesi
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	- Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) - Erasmus+ Program Rehberi - Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri - Üniversite Erasmus Yönergesi - Erasmus ikili Anlaşmaları - Beneficiary Module - Eu Academy - Turna Başvuru Portalı - MEBİS
Sürecin Girdileri	- Hareketlilik Anlaşması (Mobility Agreement) - Kabul Mektubu, Sağlık Sigortası - Seyahat belgeleri (uçak bileti vb.) - Ön Hazırlık Eğitimleri/ Toplantıları - Katılımcı Hibe Sözleşmesi - Katılımcı Hizmet Dökümü - Katılımcı İdari İzin Belgesi - Vize/Pasaport

Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Personel Süreci Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Asil ve yedek adaylar belirlenerek bilgilendirme toplantılarına çağırılır ve ön hazırlık eğitimleri gerçekleştirilir. **2. Basamak:** Personeller ilgili hareketliliklerini gerçekleştirebilmek için gerekli olan evraklarını (kabul mektubu, hareketlilik anlaşması, idari izin belgesi, pasaport, sağlık sigortası, uçak bileti, vize...) koordinatörlüğe faaliyetinden en geç 1 ay önce teslim eder. **3. Basamak:** Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personelin Erasmus faaliyetini ve bilgilerini Beneficiary Module sistemine işler. Turna Başvuru Portalından tüm süreç belgelerini dosyalar. Hibe bilgilerini Turna Portal başvuru sistemine girerek vize kolaylaştırıcı yazıyı hazırlar. **4. Basamak:** Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personel ile katılımcı hibe sözleşmesi imzalar ve ödeme işlemleri başlatılır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ön ödeme işlemini tamamlar. **5. Basamak**: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personel faaliyet bilgi ve belgelerini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına ve personelin çalıştığı birime resmi yazı ile iletir. **6. Basamak:** Personel faaliyetini bitirdiğinde Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne katılım sertifikası, anketi ile birlikte gelir, dönüş belgelerini teslim eder. **7. Basamak:** Erasmus Kurum Koordinatörlüğü personelin dönüş tarihini Beneficiary Module sistemine işler. **8. Basamak:** Erasmus Kurum Koordinatörlüğü kalan ödeme yazılarını gönderir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kalan ödeme işlemini tamamlar.
Süreç Çıktıları	- Katılım Sertifikası - Katılımcı Anketi
Süreç Performans Göstergeleri	- Personelin eksiksiz ve hatasız şekilde işlemlerinin zamanında tamamlanması
Süreç İzleme Yöntemi	- Ara Rapor ve Nihai Rapor

Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Personel Süreci Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Başvuru süreci

Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Personel Süreci Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim
Alt Süreç	Gelen Personel Süreci
Detay Süreç	Yurt dışından değişim programı kapsamında günlük personel kabulü
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Tüm Fakülteler/ Dekanlıklar/ İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	Personel Fakülte Sekreterliği
Sürecin Amacı	Yurt dışından gelen personelin eğitim görmesi veya ders vermesiyle akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerinin desteklenmesi
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	- Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) - Erasmus+ Program Rehberi - Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri - YÖK Karar ve Mevzuat - Üniversite Erasmus Yönergesi - Erasmus ikili Anlaşmaları
Sürecin Girdileri	- Hareketlilik Anlaşması - Kabul Mektubu - Vize/Pasaport - Başvuru Formu

Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Personel Süreci Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Personelden gelen talep Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve ilgili fakülte/bölüm/ birim koordinatörüne bildirilir. **2. Basamak**: Fakülte/ Bölüm/Birim Koordinatörü dekanlık/amir ile görüşerek uygunluk konusunda ön görüş bildirir ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü ön görüş doğrultusunda personele olumlu/olumsuz/alternatif tarihli geri dönüş yapar. **3. Basamak**: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü Personelden belirli tarih aralığında gerekli belgelerini (pasaport, başvuru formu, fotoğraf, hareketlilik anlaşması) koordinatörlüğe teslim etmesini talep eder. **4. Basamak**: Başvuru Formu ilgili Fakülte Koordinatörü/ Birim Amiri, Fakülte Dekanlığı/ Genel Sekreterlik ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne onaya sunulur. Onaylanan belgeye istinaden personele kabul mektubu gönderilir. **5. Basamak**: Personelin tüm belgeleri ilgili fakülteye/ birime resmi yazı ile iletilir. **6. Basamak**: Öğrenci faaliyetinin sonunda öğrenciye katılım sertifikası verilir. Aktif öğrenci kaydı kapatılır.
Süreç Çıktıları	- Katılım Sertifikası
Süreç Performans Göstergeleri	Personelin başvurusunun zamanında yanıtlanması ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi
Süreç İzleme Yöntemi	- Nihai Rapor
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- İkili Anlaşma Süreci

Erasmus Değişim Programı (KA131) Proje Kapatma ve Raporlama Süreci Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İdari Faaliyetler
Alt Süreç	Nihai Raporlama
Detay Süreç	İlgili Sözleşme dönemine ait projenin tüm detaylarıyla Beneficiary Module Sisteminden Türkiye Ulusal Ajansına raporlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Rektörlük - Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Proje sürecinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin ve bütçelemesinin program kuralları gereğine uygun olarak yapıldığının izlenmesi, kanıtlanması, projenin sonlandırılması
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	- Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) - Hibe Sözleşmesi - Erasmus+ Program Rehberi - Ders Katalogları - Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri - YÖK Karar ve Mevzuat - Üniversite Erasmus Yönergesi - Erasmus ikili Anlaşmaları - Beneficiary Module - EWP Dashboard - Eu Academy - MEBİS
Sürecin Girdileri	- Doğruluk Beyanı - Katılımcı Belgeleri - Anket Sonuçları - Nihai Rapor Belgesi

Erasmus Değişim Programı (KA131) Proje Kapatma ve Raporlama Süreci Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Hibe sözleşmesine göre projenin bitiş tarihini takiben 2 ay içerisinde Beneficiary Module sistemi üzerinden tüm faaliyetler ve ödemeler detaylarıyla, gerektiğinde dayanak ve kaynakların kanıtlarıyla raporlanır. Raporlama sürecinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından personel ve öğrenci sayıları ile cinsiyetleri istatistiksel veriler şeklinde talep edilir. **2. Basamak:** Hazırlanan rapor yasal temsilciye onaya sunulur. Rapor yasal temsilci tarafından incelendikten sonra Doğruluk beyanının imzalanmasıyla onaylanmış sayılır. **3. Basamak:** Onaylanan nihai rapor ve doğruluk beyanı Beneficiary Module sistemi üzerinden çevrimiçi olarak gönderilir. **4. Basamak**: Türkiye Ulusal Ajansı tarafından rapor incelenir. Resmi yazı ile rapor sonucu iletilir. Varsa iade tutarı geri ödemesi İdari ve Mali İşler tarafınca tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Proje Kapanış Yazısı - Varsa kalan Kurumsal Destek Hibesinin güncel projeye aktarılması
Süreç Performans Göstergeleri	- Raporlamanın belirtilen zaman aralığında tamamlanması - Projenin kapatılması - Varsa iade tutarının belirtilen zamanda iade edilmesi
Süreç İzleme Yöntemi	- Delile ve Anket Sonuçlarına Dayalı Nihai Raporlama
Süreç İzleme Periyodu	26 Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Katılımcı Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Personel Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Personel Süreci - Erasmus İkili Kurumlararası Anlaşma Süreci

Erasmus Değişim Programı Kurumlararası İkili Anlaşma Süreci Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari İşler
Ana Süreç	Karşılıklı İkili Erasmus Anlaşmaları
Alt Süreç	Kurum adına diğer kurumlarla Erasmus Değişim Programı (KA131) kapsamında yapılan ikili anlaşmalar
Detay Süreç	Anlaşmaların imzalanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Erasmus Kurum Koordinatörlüğü - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Tüm Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Erasmus Programı kapsamında öğrencilerin ve personelin program kuralları çerçevesinde ders verme ve öğrenim hareketliliği faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması ve ikili iş birliklerinin geliştirilmesi, görünürlüğün artırılması
Sürece Yönelik Dayanak/ Kaynak	- Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) - Erasmus+ Program Rehberi - Ders Katalogları - Türkiye Ulusal Ajansı Uygulama El Kitapları ve Rehberleri - Üniversite Erasmus Yönergesi - EWP Dashboard - Turna Portal Başvuru Sistemi - Beneficiary Module
Sürecin Girdileri	Kurumların Anlaşma Talepleri Akademik Birimlerin Anlaşma Talepleri Öğrenci Anlaşma Talepleri

Erasmus Değişim Programı Kurumlararası İkili Anlaşma Süreci Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Anlaşma talepleri Erasmus Kurum Koordinatörlüğüne iletilir. **2. Basamak**: Talep edilen kurumlar ve ortak birimleri ve bölümleri başta olmak üzere ders katalogları resmî web siteleri üzerinden Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından incelenir. **3. Basamak**: ECHE sahibi kurum olduğu tespit edildikten sonra yurt dışı kurumlarına e-posta ile anlaşma talebi gönderilir. **4. Basamak**: Talebe olumsuz yanıt geldiğinde süreç sonlandırılır. Olumlu yanıt geldiğinde ise EWP Dashboard sistemi üzerinden talepte belirtilen sayı ve süreler, bölümler vb. bilgiler girilerek anlaşma çevrimiçi olarak Yasal Temsilci veya yetki deri yaptığı Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. **5. Basamak**: İmzalanan anlaşma verileri Turna Portal Başvuru Sistemine ve Beneficiary Module Sistemine Erasmus Kurum Koordinatörlüğünce girilir.
Süreç Çıktıları	- Kurumlararası İkili Anlaşma
Süreç Performans Göstergeleri	- Anlaşma Sayıları ve Kontenjanları
Süreç İzleme Yöntemi	- Nihai Raporlama
Süreç İzleme Periyodu	- 26 Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Katılımcı Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Öğrenci Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Giden Personel Süreci - Erasmus Değişim Programı (KA131) Gelen Personel Süreci - Erasmus İkili Kurumlararası Anlaşma Süreci

YÖNETİŞİM VE KALİTE GÜVENCESİ KURUMSAL SÜREÇLERİ

YÖNETİŞİM ANA SÜRECİ

Alt Komisyon Kurulması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Yönetişim
Alt Süreç	Kurumsal Yönetim, Karar Alma ve İyileştirme
Detay Süreç	Alt Komisyon Kurulması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	- Tüm İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Tüm İdari Birimler
Sürecin Amacı	Belirli bir konu, araştırma alanı veya değerlendirme ihtiyacı için ana komisyona destek olacak uzmanlık odaklı bir alt komisyon oluşturulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	- Tüm Akademik Birimler

Alt Komisyon Kurulması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Komisyon gündeminin incelenerek uzmanlık gerektiren alan belirlendikten sonra alt komisyon kurulması için gerekçe hazırlanması **2. Basamak:** Akademik birimlere resmi önerinin sunulması akabinde akademik birimlerce ön değerlendirmenin yapılması kurul/üst birim onayı gerekiyorsa onaya gönderilmesi **3. Basamak:** Uzmanlık kriterlerinin tanımlanıp aday listesinin oluşturulmasından sonra üyelerle iletişim kurulması ve görevlendirme yazılarının hazırlanması **4. Basamak:** Alt komisyonun adı, görev tanımı, çalışma süresinin taslak halinde yazılması ile resmi karar oluşturulduktan sonra akademik birim sekreterliği tarafından ilgili birimlere duyurunun yapılması **5. Basamak:** İlk toplantının yapılması için toplantı çağrısıyla gerekli durumlarda başkan ile raportörün seçilerek çalışma takvimi ve görev paylaşımının gerçekleştirilmesi **6. Basamak:** Veri toplama, analiz, inceleme, görüş alma süreçlerinin yürütülerek düzenli bir şekilde akademik birime gerekli raporlamanın yapılması **7. Basamak:** Son raporun hazırlanması ve müdürlüğe sunulmasından sonra alt komisyonun görevi tamamlanarak kapanış yazısının düzenlenmesi
Süreç Çıktıları	- Bilgilendirme notları, toplantı kayıtları, komisyon toplantı tutanakları, uygulama talimatları, nihai rapor
Süreç Performans Göstergeleri	Raporların zamanında tamamlanma oranı, üye katılım oranı, akademik birim tarafından raporun kabul edilme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- İç kalite değerlendirme süreçleri - Komisyon geri bildirimleri - Yönetim değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Yönetişim Ana Süreci

Karar Alma Yetkisi ve İmza Sirkülerinin Belirlenmesi ve Güncel Tutulması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Yönetişim
Alt Süreç	Yetki ve Sorumluluk Matrisinin Belirlenmesi ve Dağıtımı
Detay Süreç	Karar Alma Yetkisi ve İmza Sirkülerinin Belirlenmesi ve Güncel Tutulması Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	- Fakülte Dekanlıkları/Yüksekokul Müdürlükleri/Enstitü Müdürlükleri - Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterlikleri - Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yüksekokul Yönetimi (Dekan, Müdür, Müdür Yardımcıları) - Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurul Üyeleri - Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri - Öğrenci İşleri Birimi - İdari Birimler - Bilgi İşlem Birimi
Sürecin Amacı	Kurum içinde karar alma yetkisi olan birim ve kişiler ile bu yetkilerin kapsamını belirlemek, ilgili yetkililerin imza sirkülerini hazırlamak, onaylamak ve güncel tutmak; böylece tüm idari ve mali işlemlerde yetki karmaşasının önlenmesini, işlemlerin mevzuata uygun, güvenli ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Süreç, yetki dağılımının netleştirilmesi, imza yetkisinin doğru kişilerde olmasının temini ve değişikliklerin zamanında güncellenmesi ile kurum içi sorumluluk ve hesap verebilirliğin sağlanmasını hedefler.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Karar Alma Yetkisi ve İmza Sirkülerinin Belirlenmesi ve Güncel Tutulması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Kurumun mevcut organizasyon şeması ve birim yapısı Mevzuatta belirtilen yetki ve sorumluluk düzenlemeleri - Daha önce hazırlanmış imza sirküleri ve yetki tabloları - Kurum içi görev dağılımları ve pozisyon listeleri - Onay ve imza gerektiren işlem tipleri ile ilgili bilgiler - İlgili kanun, yönetmelik ve iç düzenlemeler - Personel bilgilerinin güncel kayıtları (ad, pozisyon, görev alanı)
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kurumun mevcut organizasyon yapısı, birim ve pozisyonları incelenir, daha önce hazırlanan imza sirküleri ve yetki tabloları gözden geçirilir. **2. Basamak:** Mevzuat ve iç düzenlemeler doğrultusunda karar alma yetkisi olan birimler ve yetkililer tespit edilir, yetki sınırları ve sorumluluklar netleştirilir. **3. Basamak:** Tespit edilen yetkiler doğrultusunda imza sirküleri hazırlanır, yetki alanları ve onay gerektiren işlem tipleri açıkça belirtilir. **4. Basamak:** Hazırlanan imza sirküleri üst yönetim veya ilgili kurul tarafından incelenir ve resmi olarak onaylanır. **5. Basamak:** Onaylanan imza sirküresi ve yetki tabloları ilgili birimlere ve yetkililere yazılı veya elektronik olarak iletilir. **6. Basamak:** İmza sirküresi ve yetki tabloları kurum sistemine kaydedilir ve değişiklik olduğunda güncellenir. **7. Basamak:** Tüm belgeler düzenli olarak arşivlenir ve denetim veya kontrol amacıyla erişilebilir şekilde saklanır.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış ve güncel imza sirküleri - Yetki devri ve karar alma yetki tabloları - İlgili birimlere ve personele iletilmiş bilgilendirme yazıları - Değişikliklerin güncel olarak kayıt altına alınması ve arşivlenmesi - Kurum içi işlem ve yetki dağılımının mevzuata uygunluğunu gösteren dokümantasyon - İmza yetkisi ile ilgili denetim ve kontrol raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Toplantı zamanında yapılma oranı, gündemin toplantıdan önce belirlenen sürede hazırlanıp paylaşılması, katılım oranı, alınan kararların gerçekleşme oranı

Karar Alma Yetkisi ve İmza Sirkülerinin Belirlenmesi ve Güncel Tutulması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- İmza sirkülerinin zamanında hazırlanma oranı - Yetki dağılımının doğruluk ve mevzuata uygunluk oranı - Güncel olmayan imza sirküleri veya yetki tabloları sayısı, ilgili birimlere ve personele duyuruların zamanında yapılma oranı - Yetki ve imza değişikliklerinin sistem ve kayıtlar üzerinde güncellenme süresi - Denetim ve kontrol süreçlerinde eksiksiz dokümantasyon sağlama oranı - İlgili süreçle ilgili şikayet veya hata sayısı
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli (değişiklik oldukça güncellenir, periyodik kontroller yapılır)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Planlama ve Değerlendirme Süreci - Kalite Süreçleri (Stratejik Planlama Süreci) - Evrak ve Doküman Yönetimi Süreci - Kurul/Komisyon Toplantıları Yönetim Süreci

İdari Birimler Arası Koordinasyon ve İş Birliğinin Sağlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Yönetişim
Alt Süreç	Kurumsal İletişim Stratejisinin Belirlenmesi ve Paydaş İlişkileri Yönetimi
Detay Süreç	İdari Birimler Arası Koordinasyon ve İş Birliğinin Sağlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Genel Sekreterlik - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Tüm İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Tüm İdari Birimler
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesindeki idari birimler arasında etkin iletişim ve iş birliğini sağlamak, görev ve sorumlulukların koordineli bir şekilde yürütülmesini temin etmek, süreçlerin aksamasını önlemek ve kurum içi operasyonların verimli, düzenli ve uyumlu biçimde ilerlemesini sağlamaktır. Süreç, bilgi akışının doğru ve zamanında gerçekleşmesini, birimler arası ortak kararların alınmasını ve kaynakların etkin kullanılmasını desteklemeyi hedefler.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Tüm idari birimler, üst yönetim, gerekli durumlarda ilgili bakanlıklar, bağlı kuruluşlar, çözüm ortakları, tedarikçiler

İdari Birimler Arası Koordinasyon ve İş Birliğinin Sağlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İdari birimlerden gelen yazılı veya sözlü talepler kayıt altına alınır. **2. Basamak:** Sürecin kapsamı, ilgili paydaşlar ve gereksinimler analiz edilir. **3. Basamak:** İlgili tüm birimlere süreç hakkında bilgilendirme yapılır. **4. Basamak:** Gerekli durumlarda yüz yüze, çevrim içi veya yazışma yoluyla toplantılar planlanır. **5. Basamak:** İlgili birimlerden talep edilen bilgi ve belgelerin sunulması sağlanır. **6. Basamak:** Koordinasyonu sağlayacak faaliyet planı veya karar seti oluşturulur. **7. Basamak:** Her birimin görev ve sorumlulukları tanımlanır ve ilgili birimlere duyurulur. **8. Basamak:** Sürecin ilerleyişi düzenli olarak izlenir ve gerekli durumlarda iyileştirici önlemler alınır. **9. Basamak:** Birimlerden süreçle ilgili geri bildirimler toplanır. **10. Basamak:** Elde edilen veriler doğrultusunda nihai rapor hazırlanarak ilgili birimlere sunulur.
Süreç Çıktıları	- Bilgilendirme notları - Birimler arası iş birliği planları - Güncellenmiş iş akışları - Karar kayıtları - Koordinasyon toplantı tutanakları - Uygulama talimatları
Süreç Performans Göstergeleri	Birim memnuniyeti, gecikme yaşanan süreç sayısı, koordinasyon taleplerine ortalama cevap süresi, tamamlanan koordinasyon faaliyetlerinin oranı, toplantı ve çalışma grubu çıktı kalitesi
Süreç İzleme Yöntemi	- İç değerlendirme - Kalite komisyonu geri bildirimleri - Raporlama ve analiz
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Yönetişim Ana Süreci

Tüm İdari Birimlere Yönelik Öğrenci, Personel ve Diğer Paydaşlardan Gelen Geri Bildirimlerin ve Şikayetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve İlgili Birimlere Yönlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Yönetişim
Alt Süreç	Geri Bildirim ve Şikayet Yönetimi
Detay Süreç	Tüm İdari Birimlere Yönelik Öğrenci, Personel ve Diğer Paydaşlardan Gelen Geri Bildirimlerin ve Şikayetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve İlgili Birimlere Yönlendirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterliği
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık/Müdürlük - Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Akademik Personeller - İdari Personeller - Rektörlük
Sürecin Amacı	Üniversite genelinde öğrenciler, personel ve diğer paydaşlardan gelen geri bildirim ve şikayetlerin etkin, şeffaf ve sistematik bir şekilde toplanmasını, kaydedilmesini, sınıflandırılmasını ve ilgili idari birimlere zamanında iletilmesini sağlamak; süreç boyunca çözüm ve iyileştirme çalışmalarının takip edilerek kurumsal kaliteyi artırmak ve paydaş memnuniyetini yükseltmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi ilgili yönetmelikler - Ankara Medipol Üniversitesi ilgili yönergeler
Sürecin Girdileri	- Geri Bildirim ve Şikayet Dilekçesi

Tüm İdari Birimlere Yönelik Öğrenci, Personel ve Diğer Paydaşlardan Gelen Geri Bildirimlerin ve Şikayetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve İlgili Birimlere Yönlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci, personel veya diğer paydaşlar, geri bildirim veya şikayet dilekçesini ilgili birime iletir. **2. Basamak:** Sekreterlik veya ilgili birim, dilekçeyi EBYS üzerinden kayıt altına alır ve her dilekçeye bir **numara** vererek dilekçe sahibine **numaralı kopyasını** teslim eder. **3. Basamak:** Dilekçe, ilgili müdürlük tarafından incelenir; içerik doğrultusunda çözüm veya yönlendirme süreci belirlenir. **4. Basamak:** Sekreterlik tarafından hazırlanan dilekçeye ilişkin resmi cevap yazısını müdürlük, EBYS üzrinden onaylar. **5. Basamak:** Hazırlanan cevap yazısı dilekçe sahibine resmi tebligat ile iletilir. **6. Basamak:** Tüm dilekçeler, cevap yazıları ve kayıt numaraları EBYS veya fiziksel dosyalarda arşivlenir; sürecin takibi yapılır.
Süreç Çıktıları	- Kayıtlı Geri Bildirim ve Şikayet Dilekçeleri - Dilekçe Sahibine Teslim Edilen Numara ve Kopya - Dekanlık/Müdürlük Görüş ve Değerlendirme Notları - EBYS Üzerinden Hazırlanan Resmi Cevap Yazısı - Dilekçe Sahibine Tebligat Edilen Cevap - İlgili Birimlere Yönlendirilen Geri Bildirim ve Şikayetler
Süreç Performans Göstergeleri	Dilekçe kayda alma süresi, Dilekçe sahibine numaralı kopya teslim süresi, Dekanlık/Müdürlük tarafından cevap hazırlanma süresi, Cevap yazısının dilekçe sahibine tebligat edilme oranı, Arşivlenmiş ve sistemde kayıtlı dilekçe oranı, İlgili birimlere yönlendirme süresi, Geri bildirim ve şikayet çözüm oranı
Süreç İzleme Yöntemi	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden izleme, Arşiv ve Kayıt Kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	5 iş günü
İlişkili Olduğu Süreçler	- İdari Faaliyetler Kurumsal Süreçleri - Belge Yönetimi

Şikayetlerin Çözüm Süreçlerinin Takibi ve İlgili Kişilere Dönüş Yapılması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Yönetişim
Alt Süreç	Geri Bildirim ve Şikayet Yönetimi
Detay Süreç	Şikayetlerin Çözüm Süreçlerinin Takibi ve İlgili Kişilere Dönüş Yapılması Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık/Müdürlük - Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Akademik Personeller - İdari Personeller - Rektörlük
Sürecin Amacı	Öğrenci, personel veya diğer paydaşlardan gelen şikayet ve geri bildirimlerin etkin bir şekilde kaydedilmesini, takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak; ilgili birimlerle koordinasyon içinde çözüm üretmek ve şikayet sahiplerine zamanında, doğru ve resmi geri bildirim vermektir. Süreç, kurumsal şeffaflık, hesap verebilirlik ve hizmet kalitesinin artırılmasını desteklemek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi ilgili yönetmelikler - Ankara Medipol Üniversitesi ilgili yönergeler
Sürecin Girdileri	- Geri Bildirim ve Şikayet Dilekçesi

Şikayetlerin Çözüm Süreçlerinin Takibi ve İlgili Kişilere Dönüş Yapılması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci, personel veya diğer paydaşlar, geri bildirim veya şikayet dilekçesini ilgili birime iletir. **2. Basamak:** Öğrenci, personel veya diğer paydaşlar tarafından iletilen şikayet ve geri bildirimler EBYS sistemi üzerinden kayda alınır ve her başvuruya numara verilir. **3. Basamak:** Sekreterlik, şikayeti teslim alır, kayıt altına alır ve dilekçe sahibine numaralı bir onay belgesi verir. **4. Basamak:** Sekreterlik, şikayeti çözüm için ilgili birim veya müdürlüklere iletir. **5. Basamak:** İlgili birim, şikayetin içeriğine göre çözüm önerilerini hazırlar ve resmi yazı veya EBYS sistemi üzerinden sekreterliğe gönderir. **6. Basamak:** Sekreterlik, gelen çözüm önerilerini kontrol eder ve gerekirse eksik veya tamamlayıcı bilgiler için ilgili birime geri gönderir. **7. Basamak:** Sekreterlik, şikayet sahibine çözüm sürecinin sonucunu resmi yazı, e-posta veya sistem üzerinden bildirir. **8. Basamak:** Tüm şikayet ve çözüm süreçleri düzenli olarak arşivlenir, kayıt altına alınır ve denetim veya raporlama amacıyla saklanır.
Süreç Çıktıları	- Kayıtlı Geri Bildirim ve Şikayet Dilekçeleri - Dilekçe Sahibine Teslim Edilen Numara ve Kopya - Dekanlık/Müdürlük Görüş ve Değerlendirme Notları - EBYS Üzerinden Hazırlanan Resmi Cevap Yazısı - Dilekçe Sahibine Tebligat Edilen Cevap - İlgili Birimlere Yönlendirilen Geri Bildirim ve Şikayetler
Süreç Performans Göstergeleri	Dilekçe kayda alma süresi, Dilekçe sahibine numaralı kopya teslim süresi, Dekanlık/Müdürlük tarafından cevap hazırlanma süresi, Cevap yazısının dilekçe sahibine tebligat edilme oranı, Arşivlenmiş ve sistemde kayıtlı dilekçe oranı, İlgili birimlere yönlendirme süresi, Geri bildirim ve şikayet çözüm oranı
Süreç İzleme Yöntemi	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden izleme, Arşiv ve Kayıt Kontrolü

Şikayetlerin Çözüm Süreçlerinin Takibi ve İlgili Kişilere Dönüş Yapılması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	5 iş günü
İlişkili Olduğu Süreçler	- İdari Faaliyetler Kurumsal Süreçleri - Belge Yönetimi

Geri Bildirimlerin Süreç İyileştirme için Kullanılması Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Yönetişim
Alt Süreç	Geri Bildirim ve Şikayet Yönetimi
Detay Süreç	Geri Bildirimlerin Süreç İyileştirme için Kullanılması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Dekan/Müdür
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık/Müdürlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Akademik Personeller - İdari Personeller - Rektörlük - Yüksekokul Sekreterliği - İdari Birimler
Sürecin Amacı	Öğrenci, personel ve diğer paydaşlardan gelen geri bildirim ve şikayetlerin sistematik biçimde toplanarak analiz edilmesi, mevcut iş süreçlerinde aksayan veya geliştirilmesi gereken noktaların belirlenmesi ve elde edilen verilerin kurumun hizmet kalitesini artırmaya yönelik iyileştirme çalışmalarında etkin şekilde kullanılmasını sağlamaktır. Süreç; kurumsal verimliliği artırmayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, paydaş memnuniyetini güçlendirmeyi ve sürekli iyileştirme kültürünü kurum genelinde sürdürülebilir hale getirmeyi hedefler.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ankara Medipol Üniversitesi ilgili yönetmelikler - Ankara Medipol Üniversitesi ilgili yönergeler
Sürecin Girdileri	- Geri Bildirim ve Şikayet Dilekçeleri

Geri Bildirimlerin Süreç İyileştirme için Kullanılması Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci, personel ve diğer paydaşlardan gelen geri bildirim, öneri ve şikayetler yüz yüze başvuru ile toplanır ve EBYS'ye kaydedilir. **2. Basamak:** Toplanan geri bildirimler; konu, ilgili birim, önem derecesi ve iyileştirme gereksinimi açısından sınıflandırılır. **3. Basamak:** Her geri bildirim, konusu doğrultusunda ilgili akademik veya idari birimlere resmi olarak iletilir. **4. Basamak:** İlgili birimler geri bildirimleri değerlendirir, süreçlerdeki aksaklıkları, tekrar eden sorunları veya iyileştirme fırsatlarını analiz eder. **5. Basamak:** Analiz sonucunda süreç geliştirmeye yönelik çözüm önerileri hazırlanır ve üst yönetim veya kalite komisyonlarına sunulur. **6. Basamak:** Onaylanan iyileştirme önerileri ilgili birimler tarafından süreçlere entegre edilir ve gerekli düzenlemeler yapılır. **7. Basamak:** Yapılan iyileştirme uygulamalarının etkisi belirli periyotlarla takip edilir ve memnuniyet ile sonuç performansı değerlendirilir. **8. Basamak:** Geri bildirime açık yanıt verilmesi gereken durumlarda, süreç sonunda kişi bilgilendirilir. **9. Basamak:** Tüm geri bildirimler, yapılan analizler, alınan aksiyonlar ve iyileştirme sonuçları düzenli olarak arşivlenir ve kalite yönetim sistemi raporlarında kullanılır.
Süreç Çıktıları	- Kayıtlı Geri Bildirim ve Şikayet Dilekçeleri - Dilekçe Sahibine Teslim Edilen Numara ve Kopya - Dekanlık/Müdürlük Görüş ve Değerlendirme Notları - EBYS Üzerinden Hazırlanan Resmi Cevap Yazısı - Dilekçe Sahibine Tebligat Edilen Cevap - İlgili Birimlere Yönlendirilen Geri Bildirim ve Şikayetler - Hazırlanan süreç iyileştirme raporları, - İlgili birimlere iletilmiş resmi değerlendirme sonuçları,
Süreç Performans Göstergeleri	İyileştirme önerisi sayısı, uygulamaya alınan iyileştirme sayısı, tekrar eden şikayet oranı, geri bildirimlere dönüş süresi, şikayet çözüm süresi, süreç iyileştirmeleri sonrası memnuniyet artış

Geri Bildirimlerin Süreç İyileştirme için Kullanılması Süreç Kartı	
	oranı, birimlere iletilen geri bildirimlerin zamanında değerlendirilme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden izleme, Arşiv ve Kayıt Kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	3 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	- İdari Faaliyetler Kurumsal Süreçleri - Belge Yönetimi

KALİTE GÜVENCESİ ANA SÜRECİ

Süreçlerin Belirlenmesi ve Dokümante Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon Süreci
Detay Süreç	Süreçlerin Belirlenmesi ve Dokümante Edilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Müdürlük / Kalite Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Kalite Komisyonu - Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite Kalite Komisyonu - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Tüm Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Fakülte / Yüksekokul ve bağlı birimlerde yürütülen tüm akademik ve idari süreçlerin sistematik biçimde belirlenmesi, tanımlanması ve dokümante edilmesi yoluyla kalite yönetim sisteminin etkinliğini artırmak ve sürekli iyileştirmeyi güvence altına almak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 30604 Sayılı Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurumsal Dış Değerlendirme Kriterleri - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Fakülte / Yüksekokul içi iş akışları ve görev tanımları - Mevcut süreç kartları, yönergeler ve mevzuat - Üniversite Kalite Komisyonu tarafından belirlenen süreç havuzu ve standartlar - Akademik ve idari personel görüşleri

Süreçlerin Belirlenmesi ve Dokümante Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Fakülteye / Yüksekokula ait tüm süreç alanları belirlenir (eğitim, araştırma, toplumsal katkı, yönetişim). **2. Basamak:** Her sürecin amacı, kapsamı ve çıktıları tanımlanır. **3. Basamak:** Süreç akış şemaları ve detay kartları hazırlanır. **4. Basamak:** Hazırlanan süreç dokümanları Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşılır. **5. Basamak:** Onaylanan süreçler dijital arşive eklenir ve erişime açılır.
Süreç Çıktıları	- Fakülte / Yüksekokul Süreç Listesi - Süreç Tanım Formları - Onaylı Süreç Dokümanları - Süreç Akış Şemaları
Süreç Performans Göstergeleri	Tanımlanan süreç sayısı, dokümante edilen süreç oranı, onaylı süreç kartlarının toplam süreçlere oranı, güncellenen süreç dokümanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Fakülte / Yüksekokul Kalite Komisyonu yılda bir kez süreç envanterini gözden geçirir. - Üniversite Kalite Koordinatörlüğü, dokümantasyonun standartlara uygunluğunu denetler. - Güncellenen süreçler EBYS üzerinden kontrol edilir. - Denetim sonuçları BİDR'ye yansıtılır.
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Süreç Akış Şemalarının Hazırlanması - Süreç Sorumlularının Belirlenmesi - Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Süreci

Süreç Akış Şemalarının Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon Süreci
Detay Süreç	Süreç Akış Şemalarının Hazırlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Müdürlük / Kalite Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Kalite Komisyonu - Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite Kalite Komisyonu - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Tüm Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Fakülte / Yüksekokul bünyesinde yürütülen tüm akademik ve idari süreçlerin işleyişini standartlaştırmak, şeffaflaştırmak ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak amacıyla, süreç akış şemalarının hazırlanması ve görsel olarak belgelenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 30604 Sayılı Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurumsal Dış Değerlendirme Kriterleri - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Süreç Tanım Formları - Mevzuat, yönerge ve iç düzenlemeler - Fakülte / Yüksekokul organizasyon şeması - Birimlerden gelen süreç akış önerileri - Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen standart formatlar

Süreç Akış Şemalarının Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Süreç akış şeması hazırlanacak alanlar belirlenir. **2. Basamak:** Her sürecin adım sıralaması, girdileri ve çıktıları tanımlanır. **3. Basamak:** Akış şeması üniversite kalite formatına uygun olarak oluşturulur. **4. Basamak:** Şemalar kontrol edilip revizyonlar yapılır. **5. Basamak:** Onaylanan akış şemaları Birim Kalite İzleme Raporu (BKİR)'na eklenir.
Süreç Çıktıları	- Süreç Akış Şemaları - Güncellenmiş Süreç Envanteri - Süreç Revizyon Takip Çizelgesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Hazırlanan akış şeması sayısı - Onaylanan şemaların toplam şemalara oranı - Revizyon süresi - EBYS'ye yüklenen şemaların oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Fakülte / Yüksekokul Kalite Komisyonu yılda bir kez tüm süreç akış şemalarını gözden geçirir. - Üniversite Kalite Koordinatörlüğü, şemaların biçimsel ve içerik uygunluk denetimini yapar. - Revizyon gerektiren süreçler için güncelleme planı hazırlanır. - Bulgular, BİDR hazırlığında Kalite Güvencesi bölümünde raporlanır.
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Süreçlerin Belirlenmesi ve Dokümante Edilmesi - Süreç Sorumlularının Belirlenmesi - Birim İç Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması

Süreç Sorumlularının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon Süreci
Detay Süreç	Süreç Sorumlularının Belirlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Müdürlük / Kalite Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık / Müdürlük - Birim Kalite Komisyonu Başkanı - Birim Kalite Komisyonu Üyeleri - Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite Kalite Komisyonu - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
Sürecin Amacı	Fakülte / Yüksekokul düzeyinde yürütülen tüm akademik, idari ve destek süreçlerinin etkin, sorumlu ve izlenebilir bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla süreç sorumlularının belirlenmesi, görevlendirilmesi ve yetkilendirilmesini düzenlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Fakülte / Yüksekokul organizasyon şeması - Güncel görev tanımları - Mevzuat ve yönergeler - Süreç tanım formları

Süreç Sorumlularının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Fakültedeki / Yüksekokuldaki tüm süreçlerin güncel listesi oluşturulur. **2. Basamak:** Her sürecin sorumluluk alanı belirlenir. **3. Basamak:** Süreç sorumluları için öneri listesi hazırlanır. **4. Basamak:** Dekan / Müdür onayıyla sorumlular resmî olarak görevlendirilir. **5. Basamak:** Sorumlu listesi ve iletişim bilgileri kalite portalında yayımlanır. **6. Basamak:** Değişiklik ve revizyonlar yılda bir gözden geçirilir.
Süreç Çıktıları	- Süreç Sorumluları Görevlendirme Listesi - Güncel Süreç Sorumluluk Takip Çizelgesi

Birim İç Değerlendirme Raporlarının (BİDR) Toplanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Süreci
Detay Süreç	Birim İç Değerlendirme Raporlarının (BİDR) Toplanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Tüm Akademik ve İdari Birim Kalite Komisyonları, Kalite Temsilcileri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülteler - Bölümler / Programlar - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimlerin kalite güvencesi kapsamında birim iç değerlendrime raporlarını hazırlaması ve bu raporların biraraya getirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - YÖKAK Akreditasyon Rehberi - Ankara Medipol Üniversitesi BİDR Hazırlama Kılavuzu
Sürecin Girdileri	- BİDR - Kanıt dosyaları

Birim İç Değerlendirme Raporlarının (BİDR) Toplanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Birim Kalite Komisyonu her akademik yılda en az dört kez Komisyon Başkanı liderliğinde toplanır. **2. Basamak:** Yapılan toplantılarda bir önceki yılda belirlenen güçlü ve gelişmeye açık yönler ile BİDR kılavuz başlıkları detaylı incelenerek birimin sorumlu olduğu başlıklar komisyon üyelerine Komisyon Başkanı tarafından paylaştırılır ve yıl boyunca ilgili kanıtlar komisyon üyelerince toplanır ve yapılacaklar belirlenir. **3. Basamak:** Yılbaşında komisyon üyelerince BİDR kılavuzuna uygun olarak hazırlanan raporlar Komisyon Başkanı'na iletilir. **4. Basamak:** Birim Kalite Komisyon Başkanı, hazırlanan raporun son kontrollerini yaparak uygunluğunun değerlendirilmesi için Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü'ne gönderir. **5. Basamak:** Gelen raporlar, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından BİDR Hazırlama Kılavuzu'na göre kontrol edilir. **6. Basamak:** Kontrol sonucunda revizyon gereken/eksik olan bölümlerle ilgili Koordinatörlük tarafından ilgili birimlere dönüş yapılır. **7. Basamak:** Birimler gerekli düzeltmeleri yaparak raporun son halini Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü'ne iletir. **8. Basamak:** Koordinatörlük tarafından raporların kaç defa revize edildiği kayıt altına alınarak son halleri klasörlenir.
Süreç Çıktıları	- KİDR - BİDR
Süreç Performans Göstergeleri	Birimlere göre rapor revize oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Ankara Medipol Üniversitesi BİDR Hazırlama Kılavuzuna göre süreç takip edilecektir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Akreditasyon Kurumu Belirleme ve İletişim Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Program Akreditasyon Süreçleri
Detay Süreç	Akreditasyon Kurumu Belirleme ve İletişim
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık - Fakülte/Enstitü/MYO Kalite Temsilcileri - Program Kalite ve Akreditasyon Komisyonları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülteler - Bölümler - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Akreditasyon Kurumları
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesindeki akademik programların kalite güvencesi kapsamında akredite edilmesi için uygun akreditasyon kurumlarının belirlenmesi, iletişimin yürütülmesi ve sürecin koordinasyonunun sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - YÖKAK Akreditasyon Rehberi - İlgili fakültelerin stratejik planları
Sürecin Girdileri	- Programın akreditasyon hedefi ve stratejisi - Potansiyel akreditasyon kurumlarının listesi - Ön değerlendirme raporları - YÖKAK tanınırlık listeleri

Akreditasyon Kurumu Belirleme ve İletişim Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akredite olabilecek programlar ve uygun kurumlar belirlenir. **2. Basamak:** YÖKAK tanınırlığı olan kurumlar listelenir, ön kriterler oluşturulur. **3. Basamak:** Program bazında akreditasyon takvimi hazırlanır. **4. Basamak:** Seçilen kurumlarla iletişime geçilir. **5. Basamak:** Kurum gereksinimleri, ön başvuru belgeleri ve ücret bilgileri alınır. **6. Basamak:** İlgili akademik birimlere süreç hakkında bilgilendirme yapılır. **7. Basamak:** Seçilen kurumun kriter uygunluğu, maliyet ve süreç süreleri karşılaştırılır. **8. Basamak:** Kurum uygun bulunmazsa alternatif kurumlarla iletişime geçilir ve süreç değerlendirmeleri doğrultusunda kurum seçimi politikası güncellenir.
Süreç Çıktıları	- Akreditasyon Kurumu Seçim Raporu - İletişim ve Görüşme Kayıtları - Kurumsal Onay Yazısı - Güncel Akreditasyon Planı
Süreç Performans Göstergeleri	Belirlenen kurum sayısı / hedeflenen kurum sayısı oranı, iletişim kurulan kurum oranı, kurum uygunluk oranı, kurum seçimi tamamlama süresi
Süreç İzleme Yöntemi	Yıllık kalite raporlarında akreditasyon kurumları listesi güncellenir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Program Akreditasyon Süreçleri Alt Süreci

Öz Değerlendirme Raporunun Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Program Akreditasyon Süreçleri
Detay Süreç	Öz Değerlendirme Raporunun Hazırlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kalite Komisyonu - Akademik ve idari Birim Yöneticileri - İlgili Alt Çalışma Grupları
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık - Fakülte/Enstitü/MYO Kalite Temsilcileri - Kalite Komisyonları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülteler - Bölümler - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Akreditasyon Kurumları
Sürecin Amacı	Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetsel faaliyetlerinin kalite güvencesi kapsamında sistematik olarak değerlendirilmesi ve iyileştirme alanlarının belirlenmesi amacıyla öz değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - YÖKAK Akreditasyon Rehberi
Sürecin Girdileri	- Faaliyet raporları - Öğrenci ve paydaş geri bildirimleri - Önceki öz değerlendirme raporları

Öz Değerlendirme Raporunun Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Birim Kalite Komisyonu tarafından, ilgili akreditasyon kuruluşunun öz değerlendirme hazırlama kılavuzu incelenerek, konulara göre görev dağılımı yapılır. **2. Basamak:** Rapor son haline getirildikten sonra Komisyon Başkanı'na iletilir. **3. Basamak:** Komisyon Başkanı tarafından rapor düzenlenerek son hali Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü'ne iletilir. **4. Basamak:** Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlğü tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra rapor, üniversite web sayfaına eklenir.
Süreç Çıktıları	- Öz Değerlendirme Raporu - Aksiyon planı
Süreç Performans Göstergeleri	Raporun zamanında tamamlanma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Akreditasyon kuruluşlarının kılavuzları yıllık olarak kontrol edilerek mevcut raporlarda gerekli düzenlemeler yapılır.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Program Akreditasyon Süreçleri Alt Süreci

Durum Analizi ve İhtiyaçların Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Stratejik Plan Hazırlama, Revizyon
Detay Süreç	Durum Analizi ve İhtiyaçların Belirlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Müdürlük / Kalite Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Kalite Komisyonu - Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği - Akademik ve İdari Personel
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Üniversite Kalite Komisyonu - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Öğrenci Temsilcileri - Dış Paydaşlar (Baro, Kamu Kurumları, Meslek Örgütleri)
Sürecin Amacı	Fakültenin mevcut durumunu, kaynaklarını, güçlü ve zayıf yönlerini analiz ederek gelişme alanlarını belirlemek ve stratejik planlama süreci için sağlam bir veri tabanı oluşturmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi 2026–2030 Stratejik Planı Hazırlık Programı - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Mevcut stratejik plan ve performans verileri - Fakülte / Yüksekokul BİDR ve BKİR sonuçları - Paydaş görüşleri (anket, toplantı, mülakatlar) - Yasal düzenlemeler, mevzuat değişiklikleri - Üniversite üst politika belgeleri

Durum Analizi ve İhtiyaçların Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Süreç için Kalite Komisyonu üyeleri arasında görev dağılımı yapılır. **2. Basamak:** İç çevre analizi (insan kaynakları, fiziki kapasite, mali durum, kurum kültürü) yapılır. **3. Basamak:** Dış çevre analizi (PESTLE ve sektörel yapı) gerçekleştirilir. **4. Basamak:** GZFT (SWOT) analizi hazırlanır. **5. Basamak:** Paydaş analizi yapılır, öncelikli ihtiyaç alanları belirlenir. **6. Basamak:** Elde edilen tüm bulgular "Durum Analizi Raporu"na dönüştürülür.
Süreç Çıktıları	- Fakülte Durum Analizi Raporu - GZFT (SWOT) Analiz Tablosu - Paydaş Görüş ve İhtiyaç Değerlendirme Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan durum analizi oranı, katılım gösteren paydaş sayısı, revizyon gerektirmeyen veri oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Stratejik Planlama Komisyonu toplantı tutanakları yıllık olarak gözden geçirilir. - Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından periyodik değerlendirme yapılır. - Durum analizi bulguları, Stratejik Planın izleme dönemlerinde karşılaştırmalı olarak değerlendirilir.
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Vizyon, Misyon, Değerler ve Stratejik Amaçların Belirlenmesi Süreci - BİDR Hazırlama Süreci - Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon Süreci

Vizyon, Misyon, Değerler ve Stratejik Amaçların Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Stratejik Plan Hazırlama, Revizyon
Detay Süreç	Vizyon, Misyon, Değerler ve Stratejik Amaçların Belirlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Müdürlük / Kalite Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Kalite Komisyonu - Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği - Akademik ve İdari Personel
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Üniversite Kalite Komisyonu - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Öğrenci Temsilcileri - Dış Paydaşlar (Baro, Kamu Kurumları, Meslek Örgütleri)
Sürecin Amacı	Fakültenin / Yüksekokulun ve Üniversitenin genel hedefleriyle uyumlu biçimde, fakültenin misyon, vizyon, temel değerleri ve stratejik amaçlarını belirlemek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi 2026–2030 Stratejik Planı Hazırlık Programı - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı

Vizyon, Misyon, Değerler ve Stratejik Amaçların Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Önceki stratejik plan ve performans raporları - Paydaş görüşleri ve anket sonuçları - Kurumsal analiz bulguları (GZFT, PESTLE, Sektörel Analiz vb.) - Üst yönetim ve Üniversite Kalite Komisyonu yönlendirmeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Birim Kalite Komisyonu, fakülteye özgü mevcut durum analizlerini inceler. **2. Basamak:** Akademik ve idari personel ile yapılan toplantılar aracılığıyla misyon ve vizyon taslağı oluşturulur. **3. Basamak:** Taslak, Fakülte / Yüksekokul Kurulu ve Üniversite Kalite Komisyonu görüşüne sunulur. **4. Basamak:** Gelen geri bildirimler doğrultusunda nihai metin düzenlenir. **5. Basamak:** Kabul edilen vizyon, misyon, değerler ve stratejik amaçlar web sitesinde yayımlanır.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş vizyon, misyon ve değerler metni - Stratejik amaçlar ve hedefler listesi - Fakülte Stratejik Çerçeve Belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Misyon, vizyon ve değerlerin belirlenme periyodu, paydaş katılım oranı, geri bildirimlerin değerlendirilme süresi (gün), revizyon sıklığı (yıl)
Süreç İzleme Yöntemi	- Birim Kalite Komisyonu, vizyon ve misyonun uygulanabilirliğini yılda bir gözden geçirir. - Fakülte Akademik Kurulu yılda bir kez değerlendirme toplantısı yapar. - Güncellenen stratejik amaçlar BKİR ve AFGR raporlarına entegre edilir.
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Vizyon, Misyon, Değerler ve Stratejik Amaçların Belirlenmesi Süreci - BİDR Hazırlama Süreci - Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon Süreci

Stratejik Hedefler ve Performans Göstergelerinin Oluşturulması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Stratejik Plan Hazırlama, Revizyon
Detay Süreç	Stratejik Hedefler ve Performans Göstergelerinin Oluşturulması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Müdür / Kalite Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Kalite Komisyonu - Dekanlık - Müdürlük - Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği - Akademik ve İdari Personel
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Üniversite Kalite Komisyonu - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Öğrenci Temsilcileri - Dış Paydaşlar (Baro, Kamu Kurumları, Meslek Örgütleri)
Sürecin Amacı	Fakültenin / Yüksekokulun stratejik amaçları doğrultusunda, ölçülebilir ve izlenebilir hedeflerin ve performans göstergelerinin belirlenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi 2026–2030 Stratejik Planı Hazırlık Programı - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Fakülte / Yüksekokul misyon, vizyon ve değerleri - Stratejik amaçlar listesi - Önceki dönem BKİR ve AFGR raporları - Paydaş görüşleri ve anket verileri - Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik yönelimler

Stratejik Hedefler ve Performans Göstergelerinin Oluşturulması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Stratejik amaçlara bağlı olarak hedef alanları belirlenir. **2. Basamak:** Her bir hedef için ölçülebilir performans göstergeleri tanımlanır. **3. Basamak:** Göstergeler için hedeflenen değerler (niceliksel veya niteliksel) belirlenir. **4. Basamak:** Belirlenen hedef ve göstergeler komisyon toplantısında değerlendirilir. **5. Basamak:** Fakülte / Yüksekokul Kurulu onayına sunulur. **6. Basamak:** Onaylanan göstergelerin Stratejik Plan dokümanına işlenmesi.
Süreç Çıktıları	- Stratejik hedefler listesi - Performans göstergeleri tablosu - Güncellenmiş Fakülte Stratejik Planı
Süreç Performans Göstergeleri	- Belirlenen göstergelerin ölçülebilirlik oranı - Hedef ve gösterge onay süresinin tamamlanma oranı - Yıllık BİDR'de hedef-gösterge izlenebilirlik oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Komisyonu ve Stratejik Planlama Komisyonu tarafından yılda bir kez değerlendirme yapılır. - Performans göstergeleri BKİR ve AFGR raporlarıyla izlenir. - Hedeflerin gerçekleşme oranları akademik kurul toplantılarında paylaşılır.
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Durum Analizi ve İhtiyaçların Belirlenmesi - Vizyon, Misyon, Değerler ve Stratejik Amaçların Belirlenmesi - Stratejik Planın Onaylanması ve Yayımlanması

Stratejik Planın Onaylanması ve Yayımlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Yönetişim ve Kalite Güvencesi
Ana Süreç	Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Stratejik Plan Hazırlama, Revizyon
Detay Süreç	Stratejik Planın Onaylanması ve Yayımlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Müdür / Kalite Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Kalite Komisyonu - Dekanlık - Müdürlük - Fakülte Sekreterliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Üniversite Kalite Komisyonu - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
Sürecin Amacı	Fakülte / Yüksekokul stratejik planının, belirlenen vizyon, misyon ve stratejik hedeflerle uyumlu biçimde onay sürecinden geçirilmesini ve planın paydaşlara duyurulmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi 2026–2030 Stratejik Planı Hazırlık Programı - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Onaylanmaya hazır Fakülte Stratejik Planı taslağı - Fakülte / Yüksekokul Kurul kararları - Paydaş geri bildirimleri - Kalite Komisyonu değerlendirme raporu

Stratejik Planın Onaylanması ve Yayımlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Stratejik Plan taslağı Fakülte Kurulu tarafından incelenir. **2. Basamak:** Kalite Komisyonu tarafından son kontrol ve uygunluk değerlendirmesi yapılır. **3. Basamak:** Fakülte Dekanı / Yüksekokul Müdürü tarafından Rektörlüğe iletilir. **4. Basamak:** Plan, fakülte web sayfası ve EBYS üzerinden erişime açılır.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış Fakülte / Yüksekokul Stratejik Planı - EBYS'de yayımlanmış nihai stratejik plan dosyası - Fakülte / Yüksekokul web sayfasında erişime açık stratejik plan metni

İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ BELGE YÖNETİMİ ANA SÜRECİ

Genel Sekreterlik Yazışmalar Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Resmi Yazışmalar ve Dokümantasyon Yönetimi
Alt Süreç	Genel Sekreterlik Yazışmaları Alt Süreci
Detay Süreç	Genel Sekreterlik Yazışmalar Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Genel Sekreter
Süreç Uygulayıcıları	- Genel Sekreterlik Birimi - Hukuk Birimi Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)
Süreçle İlgili Paydaşlar	İnsan Kaynakları, Satın Alma, Bilgi İşlem, Arşiv ve Dokümantasyon Birimi; ayrıca dış düzenleyici kurumlar (resmi yazışma standartları, kamu kurumları).
Sürecin Amacı	Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaların düzenli, şeffaf, mevzuata uygun ve kurumsal kimliği yansıtan biçimde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Resmi Yazışma Yönetmeliği, kurum içi yönergeler, ISO kalite standartları, stratejik planlar ve üst yönetim kararları.
Sürecin Girdileri	Yazışma talepleri, mevzuat, kurum içi yönergeler, departmanlardan gelen bilgi ve belgeler.

Genel Sekreterlik Yazışmalar Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: İlgili akademik veya idari birim tarafından yazışma ihtiyacı belirlenir ve gerekli bilgi, belge ve eklerle birlikte Genel Sekreterliğe iletilir. **2. Basamak:** Genel Sekreterlik tarafından yazı, ilgili mevzuat, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar ile kurum yazışma standartlarına uygun olarak hazırlanır. **3. Basamak:** Hazırlanan yazı; içerik, hukuki uygunluk, imza yetkisi, eklerin tamlığı ve biçimsel açıdan kontrol edilir. Gerekli görülmesi halinde ilgili birimden düzeltme veya ek bilgi talep edilir. **4. Basamak:** Yazı, imza yetki yönergesi doğrultusunda yetkili makamın onayına ve elektronik veya ıslak imza sürecine sunulur. **5. Basamak:** Yazı, EBYS, KEP, e-posta veya fiziksel posta yoluyla ilgili kurum, kuruluş veya birimlere gönderilir; gerekli durumlarda teslim bilgisi takip edilir. **6. Basamak:** Yazışma ve ekleri EBYS ve/veya kurum arşivinde ilgili dosyalama planına uygun şekilde saklanır. Süreç tamamlanarak gerektiğinde izleme ve erişim için kayıtlar muhafaza edilir.
Süreç Çıktıları	Resmi yazışmalar, onaylı belgeler, arşiv kayıtları, raporlar ve üst yönetime sunulacak dokümanlar.
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında yazışma, mevzuata uyum, kalite, tutarlılık, kurum kimliğine uygunluk.
Süreç İzleme Yöntemi	- Düzenli kontrol - Geri bildirim - Performans ölçümü - Raporlama - İyileştirme döngüsü
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık ve aylık raporlama; kritik tarihlerde özel kontrol noktaları.
İlişkili Olduğu Süreçler	Kurumsal kimlik yönetimi, arşivleme, bilgi yönetimi, kalite yönetimi, denetim süreçleri.

Hukuki Yazışmalar Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari ve Mali İşler
Ana Süreç	Yazı İşleri ve Dokümantasyon Yönetimi
Alt Süreç	Hukuki Yazışmalar Alt Süreci
Detay Süreç	Hukuki Yazışmaların Hazırlanması, Kontrolü ve Arşivlenmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Yazı İşleri / Hukuk Birimi
Süreç Uygulayıcıları	Yazı İşleri Birimi - Hukuk Müşavirliği - İdari ve Mali İşler Dairesi - Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)
Süreçle İlgili Paydaşlar	İnsan Kaynakları, Satın Alma, Bilgi İşlem, Arşiv ve Dokümantasyon Birimi; ayrıca dış düzenleyici kurumlar (mahkemeler, kamu kurumları, denetim organları).
Sürecin Amacı	Hukuki yazışmaların mevzuata uygun, şeffaf, düzenli ve kurumsal kimliği yansıtan biçimde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	İlgili mevzuat (5018 sayılı Kanun, Resmi Yazışma Yönetmeliği, kurum içi yönergeler), hukuk müşavirliği talimatları, stratejik planlar.
Sürecin Girdileri	Hukuki talepler, dava dosyaları, resmi yazışma talepleri, mevzuat, kurum içi yönergeler.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Hazırlık **2. Basamak:** Taslak yazışma **3. Basamak:** Hukuk müşavirliği kontrolü **4. Basamak:** Üst yönetim onayı **5. Basamak:** Dağıtım **6. Basamak:** Arşivleme **7. Basamak:** Raporlama
Süreç Çıktıları	Hukuki yazışmalar, onaylı belgeler, arşiv kayıtları, raporlar ve üst yönetime sunulacak dokümanlar.

Hukuki Yazışmalar Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında yazışma, mevzuata uyum, kalite, tutarlılık, kurum kimliğine uygunluk, hukuki risklerin azaltılması.
Süreç İzleme Yöntemi	- Düzenli kontrol - Geri bildirim - Performans ölçümü - Raporlama - İyileştirme döngüsü
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık ve aylık raporlama; dava ve hukuki süreçlerde kritik tarihlerde özel kontrol noktaları
İlişkili Olduğu Süreçler	Hukuk müşavirliği süreçleri, arşivleme, bilgi yönetimi, denetim, kurumsal iletişim ve kalite yönetimi süreçleri.

Kurum Dışından Gelen Evrakların Kaydı ve Sevk İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari ve Mali İşler
Ana Süreç	Yazı İşleri ve Dokümantasyon Yönetimi
Alt Süreç	Evrak Kayıt ve Sevk Alt Süreci
Detay Süreç	Kurum Dışından Gelen Evrakların Kaydı ve Sevk İşlemleri Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Yazı İşleri
Süreç Uygulayıcıları	- Yazı İşleri Birimi - İlgili Departmanlar Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)
Süreçle İlgili Paydaşlar	Hukuk Birimi, İnsan Kaynakları, Satın Alma, Bilgi İşlem, Arşiv ve Dokümantasyon Birimi; ayrıca dış kurumlar (resmi yazışma gönderen kamu kurumları, şirketler).
Sürecin Amacı	Kurum dışından gelen tüm evrakların düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde kaydedilmesi, ilgili birimlere zamanında sevk edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Resmi Yazışma Yönetmeliği, kurum içi yönergeler, ISO kalite standartları, stratejik planlar ve mevzuat.
Sürecin Girdileri	Gelen evraklar (resmi yazılar, dilekçeler, sözleşmeler, raporlar), mevzuat, kurum içi yönergeler.

Kurum Dışından Gelen Evrakların Kaydı ve Sevk İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kurum dışından posta, kargo, KEP, EBYS veya elden gelen evrak teslim alınır ve teslim bilgileri kontrol edilir. **2. Basamak:** Evrakın alıcısı, eklerinin tamlığı, okunabilirliği, gizlilik derecesi ve resmî yazışma kurallarına uygunluğu kontrol edilir. Eksiklik tespit edilmesi halinde gerekli işlem başlatılır. **3. Basamak:** Uygun bulunan evrak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya ilgili kayıt sistemine tarih ve sayı bilgileriyle kaydedilir. **4. Basamak:** Evrakın konusu incelenerek işlem yapacak akademik veya idari birim ile gerektiğinde paraflayacak/onaylayacak yöneticiler belirlenir. **5. Basamak:** Kayıt işlemi tamamlanan evrak, EBYS üzerinden veya gerekli durumlarda fiziksel olarak ilgili birim veya personele sevk edilir. **6. Basamak:** Evrakın ilgili birim tarafından teslim alındığı doğrulanır ve gerektiğinde işlem süreci ile cevap süreleri takip edilir. **7. Basamak:** Sevk işlemi tamamlanan evraka ilişkin kayıtlar, dosyalama planına uygun şekilde EBYS ve/veya fiziksel arşivde muhafaza edilerek süreç sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	Kayıtlı evrak listeleri, sevk raporları, arşiv kayıtları, üst yönetime sunulacak dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında kayıt, doğru sevk, mevzuata uyum, kalite, tutarlılık, kurum kimliğine uygunluk.
Süreç İzleme Yöntemi	- Düzenli kontrol - Geri bildirim - Performans ölçümü - Raporlama - İyileştirme döngüsü.
Süreç İzleme Periyodu	Günlük kayıt ve haftalık raporlama; kritik tarihlerde özel kontrol noktaları.
İlişkili Olduğu Süreçler	Arşivleme, bilgi yönetimi, denetim, kurumsal iletişim, kalite yönetimi süreçleri.

Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari ve Mali İşler
Ana Süreç	İdari ve Mali İşler Yazı İşleri
Alt Süreç	Evrak Kayıt ve Posta Alt
Detay Süreç	Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Yazı İşleri / Kargo Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Yazı İşleri Birimi - Evrak Kayıt Personeli - Posta ve Kurye Birimi - İlgili Departmanlar Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)
Süreçle İlgili Paydaşlar	Kurum dışına gönderilen tüm evrakların düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde kaydedilmesi, doğru adrese zamanında ulaştırılması ve arşivlenmesini sağlamak.
Sürecin Amacı	Hukuki yazışmaların mevzuata uygun, şeffaf, düzenli ve kurumsal kimliği yansıtan biçimde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Resmi Yazışma Yönetmeliği, kurum içi yönergeler, ISO kalite standartları, stratejik planlar ve mevzuat.
Sürecin Girdileri	Gönderilecek evraklar (resmi yazılar, sözleşmeler, raporlar, dilekçeler), kurum içi yönergeler, mevzuat.

Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgili akademik veya idari birim tarafından yazı ve ekleri, yürürlükteki mevzuat ile Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslara uygun şekilde hazırlanır. **2. Basamak:** Yazı; içerik, eklerin tamlığı, imza yetkisi ve biçimsel uygunluk açısından kontrol edilerek yetkili makamın onayına sunulur. **3. Basamak:** Onaylanan evrak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıt altına alınır ve tarih ile sayı bilgisi verilerek resmî nitelik kazanır. **4. Basamak:** Evrakın niteliğine göre gönderim yöntemi (KEP, EBYS, e-posta, APS, iadeli taahhütlü posta, kargo veya kurye) belirlenir. **5. Basamak:** Fiziksel gönderilecek evraklar zarflanır, adres bilgileri kontrol edilir, gerekli barkod, posta etiketi ve ek belgeler hazırlanır. **6. Basamak:** Evrak, belirlenen yöntemle ilgili kurum veya kişiye gönderilir; posta veya kargo kuruluşuna teslim edilen evraklar için gönderi bilgileri kayıt altına alınır. **7. Basamak:** Gerektiğinde gönderinin teslim durumu takip edilir; iade edilen veya teslim edilemeyen evraklar için gerekli düzeltici işlemler gerçekleştirilir. **8. Basamak:** Giden evraka ait kayıtlar, gönderim bilgileri ve varsa teslim belgeleri dosyalama planına uygun olarak EBYS ve/veya fiziksel arşivde muhafaza edilerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Kayıtlı gönderi listeleri, posta/kargo teslim raporları, arşiv kayıtları, üst yönetime sunulacak dokümanlar.
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında gönderim, doğru adresleme, mevzuata uyum, kalite, tutarlılık, kurum kimliğine uygunluk.
Süreç İzleme Yöntemi	- Düzenli kontrol - Teslim teyidi - Geri bildirim - Performans ölçümü - Raporlama - İyileştirme döngüsü

Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Günlük kayıt ve haftalık raporlama; kritik tarihlerde özel kontrol noktaları.
İlişkili Olduğu Süreçler	Arşivleme, bilgi yönetimi, denetim, kurumsal iletişim, kalite yönetimi süreçleri.

Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari ve Mali İşler Yazı İşleri
Ana Süreç	Bilgi ve Doküman Yönetimi
Alt Süreç	Bilgi Talebi ve Paylaşım Alt Süreci
Detay Süreç	Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Yazı İşleri
Süreç Uygulayıcıları	- Yazı İşleri Birimi - İlgili Departmanlar - Kurumsal İletişim Birimi - Hukuk Birimi (mevzuat uyumu için) Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)
Süreçle İlgili Paydaşlar	İnsan Kaynakları, Satın Alma, Bilgi İşlem, Arşiv ve Dokümantasyon Birimi; ayrıca dış kurumlar (kamu kurumları, şirketler, denetim organları).
Sürecin Amacı	Kurum içi ve kurum dışı bilgi taleplerinin düzenli, şeffaf, mevzuata uygun ve zamanında karşılanmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Resmi Yazışma Yönetmeliği, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, kurum içi yönergeler, ISO kalite standartları, stratejik planlar.
Sürecin Girdileri	Gelen bilgi talepleri (dilekçeler, resmi yazılar, e-postalar), mevzuat, kurum içi yönergeler, departmanlardan gelen veriler.

Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kurum içinden veya kurum dışından iletilen bilgi talebi (EBYS, KEP, e-posta, resmî yazı, CİMER veya diğer iletişim kanalları aracılığıyla) teslim alınır ve kayıt altına alınır. **2. Basamak:** Talebin konusu, kapsamı, hukuki dayanağı, gizlilik durumu ve talep sahibinin yetkisi değerlendirilerek işlem yapılabilirliği incelenir. **3. Basamak:** Talebin cevaplandırılmasından sorumlu akademik ve/veya idari birimler belirlenir ve gerekli bilgi veya belgelerin hazırlanması için talep iletilir. **4. Basamak:** İlgili birimler tarafından istenen bilgi ve belgeler hazırlanır, doğruluğu ve güncelliği kontrol edilerek Genel Sekreterliğe iletilir. **5. Basamak:** Toplanan bilgi ve belgeler doğrultusunda ilgili mevzuata ve resmî yazışma kurallarına uygun cevap yazısı hazırlanır. **6. Basamak:** Hazırlanan cevap yazısı yetkili makamın onayına sunulur; onaylanan yazı EBYS'de kayıt altına alınarak tarih ve sayı verilir. **7. Basamak:** Onaylanan cevap, talep sahibine uygun iletişim kanalı (EBYS, KEP, e-posta, resmî yazı veya posta) aracılığıyla gönderilir. **8. Basamak:** Talebe ilişkin tüm yazışmalar, ekler ve cevap belgeleri dosyalama planına uygun şekilde EBYS ve/veya fiziksel arşivde muhafaza edilerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Yanıtlanan bilgi talepleri, kayıtlı evrak listeleri, arşiv kayıtları, raporlar ve üst yönetime sunulacak dokümanlar.
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında yanıt, mevzuata uyum, kalite, tutarlılık, kurum kimliğine uygunluk, paydaş memnuniyeti.
Süreç İzleme Yöntemi	- Düzenli kontrol - Geri bildirim - Performans ölçümü - Raporlama - İyileştirme döngüsü

Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Günlük kayıt ve haftalık raporlama; kritik tarihlerde özel kontrol noktaları.
İlişkili Olduğu Süreçler	Arşivleme, bilgi yönetimi, denetim, kurumsal iletişim, kalite yönetimi, hukuki süreçler.

MALİ İŞLER ANA SÜREÇLERİ

Birimlerden Bütçe Talep Formlarının Toplanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Birimlerden bütçe talep formlarının alınması ve değerlendirilmesi.
Detay Süreç	Birimlerden Bütçe Talep Formlarının Toplanması Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sürecin Sorumlusu Finans Koordinatörü/Bütçe ve Planlama Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Harcama Birimleri / Departmanlar - Mali İşler / Bütçe ve Planlama Birimi - Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)
Süreçle İlgili Paydaşlar	İnsan Kaynakları, Satın Alma, Bilgi İşlem, Ar-Ge, İç Denetim ve Üst Yönetim gibi birimler; ayrıca dış düzenleyici kurumlar da sürecin paydaşlarıdır.
Sürecin Amacı	Kurumun tüm birimlerinden gelen finansal talepleri düzenli, şeffaf ve karşılaştırılabilir şekilde toplayarak, etkin bir bütçe planlaması yapılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bu sürecin dayanağı hem yasal mevzuat (5018 sayılı Kanun, bütçe çağrısı, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan hem de kurum içi stratejik planlar ve yönergelerdir.
Sürecin Girdileri	Formlar, geçmiş bütçe verileri, stratejik belgeler, mevzuat ve birimlerden gelen taleplerdir.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bütçe hazırlık takvimi, usul ve esaslar ilgili akademik ve idari birimlere duyurulur. **2. Basamak:** Dağıtım yapılır. **3. Basamak:** Talep toplama işlemi yapılır. **4. Basamak:** Kontrol yapılır. **5. Basamak:** Konsolidasyon yapılır. **6. Basamak:** Raporlama yapılır.

Birimlerden Bütçe Talep Formlarının Toplanması Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	Konsolide bütçe talepleri, analiz raporları, önceliklendirme tabloları ve üst yönetime sunulacak karar destek dokümanlarıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	- Planlama - Veri toplama - Performans ölçümü - Raporlama - İyileştirme döngüsüyle yürütülür ve sürecin etkinliğini garanti altına alır.
Süreç İzleme Periyodu	Genellikle haftalık ve aylık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik tarihlerde özel kontrol noktaları oluşturulur.
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik planlama, performans programı, bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Taleplerin Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile Uyumu Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Taleplerin stratejik plan ve performans hedefleriyle uyumunun değerlendirilmesi.
Detay Süreç	Taleplerin Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile Uyumu Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı başta olmak üzere, birim yöneticileri, performans birimleri, üst yönetim ve iç denetimdir.
Süreçle İlgili Paydaşlar	İç birimler, dış denetim ve düzenleyici kurumlar, akademik/teknik destek sağlayıcılar ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Birimlerden gelen bütçe taleplerini stratejik plan ve performans hedefleriyle ilişkilendirerek, kurumun kaynaklarını doğru önceliklere yönlendirmek ve stratejik yönetim döngüsünü güçlendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bu sürecin dayanağı hem yasal mevzuat (5018 sayılı Kanun, bütçe çağrısı, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan hem de kurum içi stratejik planı, performans programı, iç yönergeler ve geçmiş bütçe verileridir.
Sürecin Girdileri	Stratejik plan ve performans programı, bütçe talep formları, geçmiş bütçe verileri, faaliyet raporları, mevzuat ve birimlerden gelen bilgilerdir.

Taleplerin Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile Uyumu Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik ve idari birimlerden gelen bütçe talepleri, Mali İşler/Bütçe Birimi tarafından değerlendirme sürecine alınır. **2. Basamak:** Her bir talep, üniversitenin Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve öncelikler açısından incelenerek katkı düzeyi değerlendirilir. **3. Basamak:** Taleplerin yıllık performans hedefleri, faaliyet planları, kalite hedefleri ve kurumsal performans göstergeleriyle uyumu analiz edilir. **4. Basamak:** Stratejik öncelikler, kurumsal ihtiyaçlar, bütçe imkânları ve mali sürdürülebilirlik dikkate alınarak talepler önceliklendirilir. **5. Basamak:** Uyum değerlendirmesi sonuçları gerekçeleriyle birlikte raporlanır; gerekli görülen revizyon önerileri ilgili birimlerle paylaşılır. **6. Basamak:** Stratejik plan ve performans hedefleri ile uyumlu bulunan talepler, taslak bütçe hazırlık çalışmalarına dâhil edilmek üzere üst yönetime sunularak süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Analiz raporları, önceliklendirme listeleri, uyumsuz taleplerin raporlanması ve üst yönetime sunulacak karar destek dokümanlarıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	Süreç izleme yöntemi; planlama → veri toplama → performans ölçümü → raporlama → iyileştirme döngüsüyle yürütülür ve kurumun stratejik yönetim kapasitesini güçlendirir.
Süreç İzleme Periyodu	Genellikle haftalık ve aylık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik tarihlerde özel kontrol noktaları oluşturulur.
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik planlama, performans programı, bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Bütçe Komisyonu Tarafından Taleplerin Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Bütçe Komisyonu değerlendirmesi.
Detay Süreç	Bütçe Komisyonu Tarafından Taleplerin Değerlendirilmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Bütçe Komisyonudur; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve üst yönetim ise destekleyici ve karar verici rollerde yer alır.
Süreç Uygulayıcıları	- Bütçe Komisyonu üyeleri başta olmak üzere, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, birim yöneticileri, performans birimleri, üst yönetim ve iç denetimdir.
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İç birimler, dış denetim ve düzenleyici kurumlar, akademik/teknik destek sağlayıcılar ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Bütçe taleplerini stratejik plan ve performans hedefleriyle ilişkilendirerek, kurumun kaynaklarını doğru önceliklere yönlendirmek ve karar alma sürecine sağlam bir temel oluşturmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bu sürecin dayanağı hem yasal mevzuat (5018 sayılı Kanun, bütçe çağrısı, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan hem de kurum içi stratejik planı, performans programı, iç yönergeler ve geçmiş bütçe verileridir.
Sürecin Girdileri	Stratejik plan ve performans programı, bütçe çağrısı ve talep formları, geçmiş bütçe verileri, faaliyet raporları, iç kontrol bulguları ve birimlerden gelen bilgilerdir.

Bütçe Komisyonu Tarafından Taleplerin Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mali İşler/Bütçe Birimi tarafından konsolide edilen bütçe talepleri ve ilgili raporlar hazırlanarak Bütçe Komisyonunun değerlendirme gündemine alınır. **2. Basamak:** Bütçe Komisyonu, akademik ve idari birimlerden gelen talepleri gerekçeleri, maliyetleri, stratejik öncelikleri ve kurumsal ihtiyaçlar açısından değerlendirir. **3. Basamak:** Talepler, üniversitenin gelir projeksiyonları, bütçe imkânları, nakit akışı ve mali sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda analiz edilir. **4. Basamak:** Gerekli görülen talepler için revizyon, erteleme, kısmi onay veya reddetme önerileri oluşturulur; öncelikli yatırımlar ve faaliyetler belirlenir. **5. Basamak:** Değerlendirme sonuçları ve alınan kararlar toplantı tutanağı veya değerlendirme raporu hâline getirilerek kayıt altına alınır. **6. Basamak:** Komisyon tarafından uygun görülen bütçe taslağı, onay ve nihai değerlendirme amacıyla üst yönetime (Genel Sekreterlik, Rektörlük ve/veya Mütevelli Heyeti tarafından yetkilendirilen makam) sunularak süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Analiz raporları, önceliklendirme listeleri, uyumsuz taleplerin raporlanması, üst yönetime sunulacak karar destek dokümanları ve nihai bütçe taslağına girdi sağlayan verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	Süreç izleme yöntemi; - Planlama - Veri toplama - Performans ölçümü - Raporlama - iyileştirme döngüsüyle yürütülür ve kurumun stratejik yönetim kapasitesini güçlendirir.

Bütçe Komisyonu Tarafından Taleplerin Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Genellikle haftalık ve aylık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik tarihlerde özel kontrol noktaları oluşturulur.
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik planlama, performans programı, bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, raporlama, denetim ve karar alma süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Konsolide Taslağının Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Konsolide taslağın hazırlanması.
Detay Süreç	Konsolide Taslağının Hazırlanması Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Bütçe Komisyonudur; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve üst yönetim ise destekleyici ve karar verici rollerde yer alır.
Süreç Uygulayıcıları	Bütçe Komisyonudur; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı başta olmak üzere, Bütçe Komisyonu, birim yöneticileri, üst yönetim ve denetim birimleridir.
Süreçle İlgili Paydaşlar	İç birimler, dış denetim ve düzenleyici kurumlar, akademik/teknik destek sağlayıcılar ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Birim taleplerini stratejik hedeflerle uyumlu şekilde birleştirerek, kurumun bütçe taslağını oluşturmak ve üst yönetimin karar alma sürecine güçlü bir temel sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Konsolide bütçe taslağının hazırlanmasına yönelik dayanaklar 5018 sayılı Kanun, bütçe çağrısı, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan ve stratejik planlama mevzuatı; kaynakları ise kurumun stratejik planı, performans programı, iç yönergeler, geçmiş bütçe verileri ve faaliyet raporlarıdır.
Sürecin Girdileri	Stratejik plan ve performans programı, bütçe çağrısı ve talep formları, geçmiş bütçe verileri, faaliyet raporları, iç kontrol bulguları ve birimlerden gelen bilgilerdir.

Konsolide Taslağının Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Bütçe Komisyonu tarafından değerlendirilerek uygun bulunan akademik ve idari birim bütçe talepleri Mali İşler/Bütçe Birimi tarafından bir araya getirilir. **2. Basamak:** Birimlerden gelen bütçe talepleri, üniversitenin gelir projeksiyonları ve gider kalemleriyle birlikte konsolide edilerek taslak bütçe çalışması oluşturulur. **3. Basamak:** Hazırlanan taslak bütçe; gelir-gider dengesi, nakit akışı, finansal sürdürülebilirlik ve bütçe hedefleri açısından analiz edilir. **4. Basamak:** Analiz sonuçları doğrultusunda gerekli görülen bütçe düzenlemeleri, ödenek aktarımları ve revizyonlar gerçekleştirilir. **5. Basamak:** Revize edilen veriler doğrultusunda üniversitenin yıllık konsolide bütçe taslağı nihai hâline getirilir ve bütçe tabloları hazırlanır. **6. Basamak:** Hazırlanan konsolide bütçe taslağı, Mali İşler yöneticileri ve ilgili üst yönetim tarafından mali doğruluk, kurumsal hedefler ve bütçe politikaları açısından gözden geçirilir. **7. Basamak:** İncelemesi tamamlanan konsolide bütçe taslağı, üniversitenin yetkili karar organlarının (Rektörlük ve gerektiğinde Mütevelli Heyeti) değerlendirme ve onay sürecine sunularak süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Konsolide bütçe taslağı, değerlendirme ve önceliklendirme raporları, mali analizler, kaynak projeksiyonları ve üst yönetime sunulacak karar destek dokümanlarıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	Kurumun ön izleme yöntemi; - Planlama - Veri toplama - Performans ölçümü - Raporlama - İyileştirme döngüsüyle yürütülür ve kurumun stratejik yönetim kapasitesini güçlendirir.

Konsolide Taslağının Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Genellikle haftalık ve aylık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik tarihlerde özel kontrol noktaları oluşturulur.
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik planlama, performans programı, bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, raporlama, denetim ve karar alma süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Ayrıntılı finansman programlarının hazırlanması.
Detay Süreç	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sürecinin sorumlusu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'dır.
Süreç Uygulayıcıları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı başta olmak üzere, birim yöneticileri, muhasebe-finans birimleri, planlama-performans birimleri, üst yönetim ve denetim organlarıdır.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Ayrıntılı finansman programı hazırlama sürecinin diğer paydaşları iç birimler (muhasebe, mali işler, üst yönetim), dış düzenleyici ve denetleyici kurumlar, finans kuruluşları ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Kurumun finansman ihtiyacını doğru planlamak, nakit akışını düzenlemek, mali disiplin ve şeffaflığı sağlamak, stratejik hedeflerle uyumlu bir finansman programı oluşturmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Finansman programı hazırlama sürecinin dayanakları 5018 sayılı Kanun, bütçe kanunu ve Hazine düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, performans programı, iç yönergeler, geçmiş finansman verileri ve analiz raporlarıdır.
Sürecin Girdileri	Mevzuat ve resmî belgeler, geçmiş ve güncel mali veriler, nakit akış ve risk analizleri, faaliyet raporları ile birimlerden gelen talepler ve üst yönetim kararlarıdır.

Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Onaylanan yıllık bütçe esas alınarak gelir ve gider bütçeleri ile yatırım ve faaliyet planları Mali İşler/Bütçe Birimi tarafından temin edilir. **2. Basamak:** Üniversitenin öğrenim ücretleri, diğer gelir kaynakları ile dönemsel giderleri dikkate alınarak aylık veya dönemsel nakit giriş ve çıkış planı hazırlanır. **3. Basamak:** Beklenen nakit akışı doğrultusunda finansman ihtiyacı, likidite durumu ve olası nakit açıkları veya fazlalıkları analiz edilir. **4. Basamak:** Gelir tahsilatları, gider ödemeleri, yatırım harcamaları ve diğer finansal yükümlülükler dikkate alınarak ayrıntılı finansman programı oluşturulur. **5. Basamak:** Hazırlanan finansman programı, akademik ve idari birimlerin faaliyet takvimleri ile uyumu açısından gözden geçirilir; gerekli görülen revizyonlar yapılır. **6. Basamak:** Ayrıntılı finansman programı Mali İşler yöneticileri ve üst yönetime sunulur; gerekli değerlendirme ve onay süreci tamamlanır. **7. Basamak:** Onaylanan finansman programı uygulamaya alınır; dönemsel gerçekleşmeler izlenerek ihtiyaç duyulması hâlinde güncellemeler yapılır ve ilgili yönetime raporlanır.
Süreç Çıktıları	Taslak program, nakit akış tabloları, gelir-gider projeksiyonları, borçlanma planı, risk analizleri, performans tabloları ve üst yönetime sunulacak karar destek raporlarıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	Raporlama, performans göstergeleri takibi, karşılaştırmalı analiz, iç kontrol ve dijital izleme araçları ile yürütülür; ayrıca toplantılar, geri bildirim mekanizmaları ve risk izleme süreçleriyle desteklenir.

Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Genellikle haftalık ve aylık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik tarihlerde özel kontrol noktaları oluşturulur.
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik planlama, performans programı, bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, raporlama, denetim ve karar alma süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Senato ve Mütevelli Heyeti Onayı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	İlgili birimlerce hazırlanan karar taslaklarının Senato ve Mütevelli Heyeti tarafından değerlendirilerek onaylanması, yürürlüğe alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi sürecidir.
Detay Süreç	Senato ve Mütevelli Heyeti Onayı Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Senato ve Mütevelli Heyeti Onayı Detay Sürecinin sorumlusu Senato ve Mütevelli Heyeti, koordinatörü ise Rektörlüktür.
Süreç Uygulayıcıları	Rektörlük, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birimi, fakülte ve enstitü yönetimleri, mali işler birimleri ve genel sekreterliktir; nihai karar ise Senato ve Mütevelli Heyeti tarafından alınır.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Senato ve Mütevelli Heyeti Onayı sürecinin diğer paydaşları; rektörlük, genel sekreterlik, fakülte/enstitü yönetimleri, mali birimler, YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, akreditasyon kuruluşları, akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Bu sürecin amacı üniversitenin akademik ve mali kararlarının en üst düzeyde onaylanarak kurumsal meşruiyet, hesap verebilirlik, şeffaflık ve stratejik uyumun sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Kanun, YÖK mevzuatı, vakıf yükseköğretim kurumları yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanun; kaynakları ise üniversitenin stratejik planı, performans programı, bütçe taslakları, akademik teklif dosyaları ve denetim raporlarıdır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri mevzuat ve düzenleyici belgeler, kurumsal plan ve raporlar, mali ve akademik veriler ile ilgili birimlerden gelen teklif dosyaları ve insan kaynağı katkılarıdır.

Senato ve Mütevelli Heyeti Onayı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mali İşler/Bütçe Birimi tarafından konsolide bütçe taslağı, ayrıntılı finansman programı ve ilgili mali raporlar son hâline getirilir. **2. Basamak:** Hazırlanan bütçe dokümanları Rektörlük, Genel Sekreterlik ve ilgili yöneticiler tarafından incelenir; gerekli görülen düzeltmeler gerçekleştirilir. **3. Basamak:** Bütçe taslağı ve ilgili dokümanlar, Senato toplantı gündemine alınmak üzere Senato Sekretaryasına iletilir. **4. Basamak:** Senato, bütçe taslağını üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve kurumsal hedefleri doğrultusunda değerlendirir; gerekli görülen öneri ve tavsiye kararlarını oluşturur. **5. Basamak:** Senato değerlendirmeleri doğrultusunda uygun görülen revizyonlar bütçe taslağına işlenerek nihai taslak hazırlanır. **6. Basamak:** Senato değerlendirmesinden geçen bütçe taslağı ve ek mali raporlar, görüşülmek ve karara bağlanmak üzere Mütevelli Heyeti gündemine sunulur. **7. Basamak:** Mütevelli Heyeti, bütçe taslağını mali sürdürülebilirlik, kurumsal öncelikler ve kaynak planlaması açısından değerlendirerek onaylar, revize edilmesini ister veya gerekli kararları alır. **8. Basamak:** Onaylanan bütçe ve finansman programı ilgili akademik ve idari birimlere resmî yazı ve/veya elektronik ortam aracılığıyla duyurulur. **9. Basamak:** Senato ve Mütevelli Heyeti kararları ile onaylı bütçe dokümanları kayıt altına alınarak arşivlenir ve bütçenin uygulanmasına yönelik mali işlemler başlatılır.
Süreç Çıktıları	Senato ve Mütevelli Heyeti kararları, toplantı tutanakları, onay yazıları, analiz raporları ve uygulama planlarıdır. Bu çıktılar hem kurum içi işleyişi yönlendirir hem de dış paydaşlara hesap verebilirliği sağlar.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.

Senato ve Mütevelli Heyeti Onayı Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Raporlama, performans göstergeleri takibi, karşılaştırmalı analiz, iç kontrol ve dijital izleme araçları ile yürütülür; ayrıca toplantılar, geri bildirim mekanizmaları ve risk izleme süreçleriyle desteklenir.
Süreç İzleme Periyodu	Aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik toplantı ve bütçe dönemlerinde özel kontrol noktaları oluşturulur.
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik planlama, performans programı, bütçe ve finansman hazırlığı, akademik program yönetimi, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Bütçe Uygulama ve Takibi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Harcama yetki limitlerinin mevzuata uygun şekilde belirlenmesi ve tanımlanması.
Detay Süreç	Harcama Yetki Limitlerinin Belirlenmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sorumlu organ üst yönetim (rektörlük/başkanlık) ve mütevelli heyeti/ yönetim kurulu, koordinatör ise mali işler birimi ile genel sekreterliktir.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları mali işler/muhasebe birimleri, genel sekreterlik ve akademik/idari birimlerdir; nihai karar ise üst yönetim ve mütevelli heyeti/ yönetim kurulu tarafından alınır.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Sürecin diğer paydaşları iç birimler (rektörlük, mali işler, akademik/idari birimler), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Özetle, bu sürecin amacı kurumun mali yönetiminde düzen, şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlamak; yetki sınırlarını netleştirerek etkin ve kontrollü harcama yapılmasını garanti altına almaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, ilgili yönetmelikler, bütçe mevzuatı ve iç kontrol düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe taslakları, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri mevzuat ve düzenleyici belgeler, kurumsal plan ve raporlar, mali ve akademik veriler ile ilgili birimlerden gelen talepler ve insan kaynağı katkılarıdır.

Bütçe Uygulama ve Takibi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mütevelli Heyeti tarafından onaylanan bütçe ilgili akademik ve idari birimlere duyurulur ve bütçe uygulama süreci başlatılır. **2. Basamak:** Onaylanan bütçe doğrultusunda birim bazında bütçe ödenekleri ve harcama limitleri ilgili mali yönetim sistemine tanımlanır. **3. Basamak:** Gelirlerin tahsilatı ve giderlerin gerçekleştirilmesi, onaylı bütçe, finansman programı ve yürürlükteki mali prosedürlere uygun olarak yürütülür. **4.Basmaak:** Bütçe gerçekleşmeleri düzenli olarak takip edilerek planlanan bütçe ile fiili gelir ve giderler karşılaştırılır. **5. Basamak:** Bütçe hedefleri ile gerçekleşmeler arasında oluşan sapmaların nedenleri analiz edilir ve gerekli düzeltici veya önleyici tedbirler belirlenir. **6. Basamak:** Akademik ve idari birimlerle bütçe kullanım durumu değerlendirilir; ihtiyaç duyulan durumlarda bütçe uygulamalarına ilişkin görüş alışverişi yapılır. **7. Basamak:** Dönemsel bütçe gerçekleşme raporları hazırlanarak üst yönetime sunulur. **8. Basamak:** İhtiyaç duyulması hâlinde bütçe aktarma, ek bütçe veya revizyon işlemleri ilgili yetki ve onay süreçleri doğrultusunda gerçekleştirilir. **9. Basamak:** Mali yıl sonunda bütçe gerçekleşmeleri analiz edilir, performans değerlendirmesi yapılır ve sonuçlar bir sonraki bütçe hazırlık sürecine girdi oluşturacak şekilde raporlanarak süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Sürecin çıktıları resmi karar ve yönergeler, harcama yetki limitleri tablosu, mali analiz ve denetim raporları ile ilgili birimlere yapılan bildirimlerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Performans göstergeleri zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	İzleme yöntemleri raporlama, performans göstergeleri takibi, iç/dış denetim, dijital izleme sistemleri ve geri bildirim mekanizmalarıdır.

Bütçe Uygulama ve Takibi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	İzleme periyodu genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır ve oluşturulur.
İlişkili Olduğu Süreçler	Harcama yetki limitlerinin belirlenmesi süreci; bütçe, kaynak dağıtımı, iç kontrol ve denetim, stratejik planlama, satın alma ve faaliyet raporlama süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Harcama Taleplerinin Onaylanması ve Gerçekleştirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Harcama talebinin incelenmesi, onaylanması ve ödeme işleminin yapılması.
Detay Süreç	Harcama Taleplerinin Onaylanması ve Gerçekleştirilmesi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sorumlu organ üst yönetim (rektörlük/başkanlık) ve mütevelli heyeti/ yönetim kurulu, koordinatör ise, mali işler/satın alma birimi ve genel sekreterliktir.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları mali işler/muhasebe, satın alma birimi, genel sekreterlik ve akademik/idari birimlerdir; nihai onay ise üst yönetim ve mütevelli heyeti/ yönetim kurulu tarafından verilir.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Sürecin diğer paydaşları iç birimler (akademik/idari birimler, mali işler, genel sekreterlik), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Sürecin amacı harcama taleplerinin doğru, zamanında, mevzuata uygun ve kurumun stratejik hedefleriyle uyumlu şekilde onaylanarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, ilgili yönetmelikler, bütçe mevzuatı ve iç kontrol düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe taslakları, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri mevzuat ve düzenleyici belgeler, kurumsal plan ve raporlar, mali ve akademik veriler ile ilgili birimlerden gelen talepler ve insan kaynağı katkılarıdır.

Harcama Taleplerinin Onaylanması ve Gerçekleştirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgili akademik veya idari birim tarafından ihtiyaç doğrultusunda harcama talebi, gerekçesi ve varsa destekleyici belgeler ile birlikte Mali İşler/Bütçe Birimine iletilir. **2. Basamak:** Harcama talebi, onaylı bütçedeki ödenek durumu, satın alma prosedürleri, iç düzenlemeler ve yetki limitleri açısından incelenir. **3. Basamak:** Uygun bulunan harcama talebi, üniversitenin yetki matrisi doğrultusunda ilgili yönetici ve/veya yetkili makamların onayına sunulur. **4. Basamak:** Onaylanan talep doğrultusunda satın alma, ödeme veya ilgili mali işlem yürütülür ve gerekli muhasebe kayıtları oluşturulur. **5. Basamak:** Harcamaya ilişkin fatura, sözleşme, ödeme belgeleri ve diğer destekleyici evraklar kontrol edilerek mali kayıt sistemine işlenir. **6. Basamak:** Harcamaya ilişkin tüm kayıt ve belgeler dosyalama planına uygun olarak muhafaza edilir; harcama bütçe gerçekleşmelerine yansıtılarak süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Sürecin çıktıları onaylanmış talepler, sözleşmeler ve ödeme belgeleri; raporlama ve denetim kayıtları, birimlere sağlanan kaynaklar ve hizmetlerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Performans göstergeleri zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	İzleme yöntemleri raporlama, performans göstergeleri takibi, iç/dış denetim, dijital izleme sistemleri ve geri bildirim mekanizmalarıdır.
Süreç İzleme Periyodu	İzleme periyodu genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır ve oluşturulur.
İlişkili Olduğu Süreçler	Bu süreç bütçe, kaynak dağıtımı, satın alma, muhasebe, iç/dış denetim, stratejik planlama ve faaliyet raporlama süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Bütçe Gider ve Gelir Kalemlerinin Muhasebe Kayıtları Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Bütçe Uygulama ve Takibi Alt Süreci
Detay Süreç	Bütçe Gider ve Gelir Kalemlerinin Muhasebe Kayıtları Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sürecin sorumlusu üst yönetim (rektörlük/başkanlık) ve yönetim kurulu/mütevelli heyeti, koordinatörü ise ile Mali İşler/Muhasebe Birimidir; Genel Sekreterlik ise idari koordinasyonu destekler.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; Genel Sekreterlik, akademik/idari birimler ve nihai denetim için üst yönetimdir.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Sürecin diğer paydaşları iç birimler (akademik/idari birimler, mali işler, genel sekreterlik, üst yönetim), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK), ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Sürecin amacı gelir ve gider kalemlerinin doğru, mevzuata uygun, şeffaf ve hesap verebilir şekilde muhasebeleştirilmesini sağlayarak kurumun mali yönetiminde güvenilir veri üretmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, ilgili yönetmelikler, bütçe mevzuatı ve iç kontrol düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe taslakları, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri mevzuat ve düzenleyici belgeler, kurumsal plan ve raporlar, mali ve akademik veriler ile ilgili birimlerden gelen talepler ve insan kaynağı katkılarıdır.

Bütçe Gider ve Gelir Kalemlerinin Muhasebe Kayıtları Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Gelir ve giderlere ilişkin fatura, dekont, makbuz, ödeme emri, banka kayıtları ve diğer mali belgeler ilgili birimlerden teslim alınarak ön kontrole tabi tutulur. **2. Basamak:** Mali belgeler; bütçe ödeneği, hesap planı, yetki onayları, vergi mevzuatı ve üniversitenin mali prosedürleri açısından incelenir. **3. Basamak:** Uygun bulunan gelir ve gider işlemleri, yürürlükteki muhasebe standartları ve hesap planına uygun olarak muhasebe sistemine kaydedilir. **4. Basamak:** Muhasebe kayıtları ile bütçe gerçekleşmeleri karşılaştırılarak hesaplar arasında tutarlılık ve doğruluk kontrol edilir. **5. Basamak:** Gerçekleştirilen muhasebe kayıtları doğrultusunda bütçe gerçekleşme tabloları, mali raporlar ve yönetim raporları güncellenir. **6. Basamak:** Muhasebe kayıtlarına esas teşkil eden tüm mali belgeler ve kayıtlar, ilgili mevzuat ve üniversitenin belge yönetim sistemi doğrultusunda dosyalanır ve arşivlenerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Sürecin çıktıları muhasebe kayıtları, resmî belgeler, mali tablolar ve raporlar ile kurum içi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Boyutlarındaormans göstergeleri zaman, doğruluk, verimlilik, paydaş katılımı ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	İzleme yöntemleri raporlama, performans göstergeleri takibi, iç/dış denetim, dijital izleme sistemleri ve geri bildirim mekanizmalarıdır.
Süreç İzleme Periyodu	Genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, satın alma, gelir tahsilatı, ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Ödenek aktarma talebinin değerlendirilmesi ve işlemin gerçekleştirilmesi.
Detay Süreç	Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sorumlu üst yönetim (rektörlük/başkanlık/yönetim kurulu); koordinatör ve uygulama düzeyinde Mali İşler/Muhasebe Birimidir.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; Genel Sekreterlik ve talepleri ileten akademik/idari birimlerdir.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Ödenek aktarma sürecinde başlıca paydaşlar; harcama birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Görevlileri, muhasebe birimleri, üst yönetim (Üst Yönetim Kurulu) ve ilgili idari birimlerdir. Süreç, talebin hazırlanmasından onaya ve sisteme işlenmesine kadar birçok aktörün koordinasyonunu gerektirir
Sürecin Amacı	Ödenek aktarma süreci, bütçe esnekliği yaratır; kurumların değişen ihtiyaçlarına cevap verirken aynı zamanda mali disiplin, şeffaflık ve etkinlik ilkelerini korur.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ödenek aktarma süreci; 5018 sayılı Kanun, yıllık Bütçe Kanunu ve ilgili Tebliğler ile şekillenir. Kurum içi yönergeler ve üst yönetim kararları ise uygulama boyutunu belirler.
Sürecin Girdileri	Ödenek aktarma sürecinin girdileri; talep, aktarım tablosu, mevzuat dayanakları, sistem kayıtları ve onay belgeleridir. Bu girdiler olmadan süreç başlatılamaz ve tamamlanamaz.

Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgili akademik veya idari birim tarafından ihtiyaç doğrultusunda ödenek aktarma talebi, gerekçesi ve talep edilen tutar belirtilerek Mali İşler/Bütçe Birimine iletilir. **2. Basamak:** Mali İşler/Bütçe Birimi, talebin gerekçesini, bütçe kalemlerini ve aktarma yapılacak kaynak ile hedef ödeneği ön değerlendirmeye tabi tutar. **3. Basamak:** Aktarma talebi; onaylı bütçe, bütçe kullanım durumu, harcama gerçekleşmeleri ve üniversitenin bütçe uygulama esasları açısından incelenir. **4. Basamak:** Ödenek aktarımının ilgili bütçe kalemleri, nakit akışı ve diğer faaliyetler üzerindeki mali etkileri değerlendirilir. **5. Basamak:** Uygun bulunan aktarma talebi, üniversitenin yetki matrisi doğrultusunda ilgili yönetici, Genel Sekreter, Rektör ve/veya Mütevelli Heyeti tarafından onaylanmak üzere sunulur. **6. Basamak:** Onaylanan aktarma işlemi mali yönetim ve muhasebe sistemine işlenerek ilgili bütçe kalemlerinin ödenekleri güncellenir. **7. Basamak:** Ödenek aktarımının tamamlandığı, ilgili akademik ve idari birimlere resmî yazı ve/veya elektronik ortam aracılığıyla bildirilir. **8. Basamak:** Yapılan aktarma işlemi bütçe gerçekleşme tablolarına ve muhasebe kayıtlarına yansıtılarak mali raporlar güncellenir. **9. Basamak:** Ödenek aktarma talebi, onay belgeleri, mali analizler ve ilgili yazışmalar dosyalama planına uygun şekilde kayıt altına alınır ve arşivlenerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Süreç sonunda resmî belgeler, sistem güncellemeleri, mali kayıtlar ve denetim raporları ortaya çıkar.
Süreç Performans Göstergeleri	Özetle: Sürecin performansı; hız, doğruluk, verimlilik, şeffaflık ve mali etkinlik göstergeleriyle ölçülür.

Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	İzleme yöntemleri EBYS ve HYS kayıtları, performans göstergeleri, muhasebe tabloları, denetim mekanizmaları ve raporlama üzerinden yürütülür. Böylece süreç hem şeffaf hem de hesap verebilir hale gelir.
Süreç İzleme Periyodu	Süreç izleme periyodu anlık, aylık, dönemsel ve yıllık düzeylerde yapılır; böylece hem günlük işleyiş hem de uzun vadeli mali disiplin güvence altına alınır.
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe hazırlama, uygulama, muhasebe, kontrol, raporlama ve stratejik planlama süreçleriyle doğrudan bağlantılıdır.

Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Ödenek ekleme talebinin incelenmesi ve işlemin gerçekleştirilmesi.
Detay Süreç	Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sorumlu üst yönetim (rektörlük/başkanlık/yönetim kurulu); koordinatör ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve uygulama düzeyinde Mali İşler/Muhasebe Birimidir.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; Genel Sekreterlik ve talepleri ileten akademik/idari birimlerdir.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Sürecin diğer paydaşları iç birimler (akademik/idari birimler, mali işler, genel sekreterlik, üst yönetim), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Kurumun bütçesine ek kaynak tahsisi yaparak ihtiyaçların karşılanmasını, mali disiplinin korunmasını, mevzuata uygunluğu ve şeffaflığı sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Sürecin dayanakları 5018 sayılı Kanun, bütçe ve muhasebe mevzuatı, kamu mali yönetimi düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe belgeleri, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.
Sürecin Girdileri	Talep ve gerekçe belgeleri, mevzuat dayanakları, bütçe ve finansman verileri, stratejik plan ve üst yönetim kararlarıdır.

Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgili akademik veya idari birim tarafından ek ödenek ihtiyacı gerekçeleri, tutarı ve destekleyici belgeler ile birlikte Mali İşler/Bütçe Birimine iletilir. **2. Basamak:** Mali İşler/Bütçe Birimi, talebi mevcut bütçe durumu, gelir gerçekleşmeleri, finansman imkânları ve üniversitenin bütçe politikaları açısından inceler. **3. Basamak:** Ek ödeneğin karşılanacağı finansman kaynağı belirlenir ve talebin mali sürdürülebilirliğe etkisi değerlendirilir. **4. Basamak:** Uygun bulunan ek ödenek talebi, üniversitenin yetki ve onay süreçleri doğrultusunda ilgili yöneticiler ile gerekli hâllerde Rektörlük ve/veya Mütevelli Heyetinin onayına sunulur. **5. Basamak:** Onaylanan ek ödenek mali yönetim ve muhasebe sistemine tanımlanır, bütçe kayıtları güncellenir ve ilgili birimlere bildirilir. **6. Basamak:** Ek ödenek işlemine ilişkin talep, onay belgeleri ve mali kayıtlar dosyalama planına uygun olarak muhafaza edilir; bütçe raporları güncellenerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Onay belgeleri, muhasebe kayıtları, bütçe güncellemeleri, mali tablolar ve raporlar ile kurum içi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, doğruluk, mali uyum ve paydaş memnuniyeti boyutlarında ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	Raporlama, performans göstergeleri, iç/dış denetim, dijital sistemler ve geri bildirim mekanizmaları üzerinden yürütülür.
Süreç İzleme Periyodu	Süreç izleme periyodu genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	Ödenek ekleme süreci bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, satın alma, ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Ödenek Gönderme Belgesi İşlem Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Ödenek gönderme belgesinin hazırlanması ve onaylanması.
Detay Süreç	Ödenek Gönderme Belgesi İşlem Detay Süreci.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sorumlu üst yönetim (rektörlük/başkanlık/yönetim kurulu); koordinatör ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve uygulama düzeyinde Mali İşler/Muhasebe Birimidir.
Süreç Uygulayıcıları	Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; Genel Sekreterlik ve talepleri ileten akademik/idari birimlerdir.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Sürece ilgili diğer paydaşlar iç birimler (akademik/idari birimler, genel sekreterlik, üst yönetim), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Ödeneklerin resmî belge ile doğru şekilde aktarılmasını, mali disiplinin korunmasını, mevzuata uygunluğu ve şeffaflığı sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bu sürecin dayanakları 5018 sayılı Kanun, bütçe ve muhasebe mevzuatı, kamu mali yönetimi düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe belgeleri, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri talep ve gerekçe belgeleri, mevzuat dayanakları, bütçe ve finansman verileri, stratejik plan ve üst yönetim kararlarıdır.

Ödenek Gönderme Belgesi İşlem Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Onaylı bütçe kapsamında ilgili akademik veya idari birimin ödenek kullanım ihtiyacı tespit edilir. **2. Basamak:** Mali İşler/Bütçe Birimi tarafından ödeneğin tutarı, bütçe kalemi, ilgili birim ve kullanım amacı belirtilerek Ödenek Gönderme Belgesi hazırlanır. **3. Basamak:** Hazırlanan belge, onaylı bütçe, kullanılabilir ödenek durumu ve bütçe uygulama esasları açısından incelenir. **4. Basamak:** Belge, üniversitenin yetki matrisi doğrultusunda ilgili yönetici ve yetkili makamların onayına sunulur. **5. Basamak:** Onaylanan ödenek, mali yönetim ve muhasebe sistemine işlenerek ilgili bütçe kalemine ve harcama birimine tahsis edilir. **6. Basamak:** Ödenek tahsisi tamamlandıktan sonra ilgili akademik veya idari birime ödenek kullanımına ilişkin bildirim yapılır ve harcama süreci başlatılır. **7. Basamak:** Ödenek Gönderme Belgesi, onay kayıtları ve ilgili mali belgeler dosyalama planına uygun olarak muhafaza edilir, bütçe kayıtları güncellenerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Ödenek gönderme belgesi, onay ve muhasebe kayıtları, bütçe güncellemeleri, mali tablolar ve raporlar ile kurum içi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, doğruluk, mali uyum ve paydaş memnuniyeti boyutlarında ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	Süreç izleme yöntemi; raporlama, performans göstergeleri, iç/dış denetim, dijital sistemler ve geri bildirim mekanizmaları üzerinden yürütülür
Süreç İzleme Periyodu	Süreç izleme periyodu genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	Ödenek Gönderme Belgesi süreci bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, satın alma, ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtım İşlem Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Kurum ödeneklerinin birimlere dağıtımının planlanması ve gerçekleştirilmesi.
Detay Süreç	Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtım İşlem Detay Süreci.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sorumlu üst yönetim (rektörlük/başkanlık/yönetim kurulu); koordinatör ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olup, uygulama düzeyinde Mali İşler/Muhasebe Birimi süreci yürütür.
Süreç Uygulayıcıları	Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; koordinasyon görevini üstlenir, akademik/idari birimler talepleriyle süreci başlatır ve Genel Sekreterlik idari destek sağlar.
Süreçle İlgili Paydaşlar	İç birimler (akademik/idari birimler, Mali İşler, Genel Sekreterlik, üst yönetim), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Sürecin amacı ödeneklerin birimlere doğru ve mevzuata uygun şekilde dağıtılmasını, mali disiplinin korunmasını, şeffaflık ve hesap verebilirliğin sağlanmasını temin etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bu sürecin dayanakları 5018 sayılı Kanun, bütçe ve muhasebe mevzuatı, kamu mali yönetimi düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe belgeleri, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri talep ve gerekçe belgeleri, mevzuat dayanakları, bütçe ve finansman verileri, stratejik plan ve üst yönetim kararlarıdır.

Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtım İşlem Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mütevelli Heyeti tarafından onaylanan bütçe doğrultusunda akademik ve idari birimlere tahsis edilecek ödenekler Mali İşler/Bütçe Birimi tarafından belirlenir. **2. Basamak:** Stratejik hedefler, faaliyet planları, önceki dönem gerçekleşmeleri ve bütçe öncelikleri dikkate alınarak birim bazında ödenek dağılım planı oluşturulur. **3. Basamak:** Hazırlanan dağılım planı bütçe kalemleri, mali kaynaklar ve üniversitenin bütçe uygulama esasları açısından kontrol edilir. **4. Basamak:** Ödenek dağılım planı, üniversitenin yetki matrisi doğrultusunda ilgili yöneticilerin ve gerekli hâllerde üst yönetimin onayına sunulur. **5. Basamak:** Onaylanan ödenekler mali yönetim sistemine tanımlanır ve ilgili akademik ve idari birimlere kullanım esasları ile birlikte bildirilir. **6. Basamak:** Ödenek dağıtımına ilişkin kayıtlar ve onay belgeleri dosyalanarak muhafaza edilir; ödenek kullanımları bütçe uygulama sürecinde izlenmek üzere kayıt altına alınır.
Süreç Çıktıları	Sürecin çıktıları ödenek dağıtım belgeleri, onay ve muhasebe kayıtları, bütçe güncellemeleri, mali tablolar ve raporlar ile kurum içi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, doğruluk, mali uyum ve paydaş memnuniyeti boyutlarında ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	Raporlama, performans göstergeleri, iç/dış denetim, dijital sistemler ve geri bildirim mekanizmaları üzerinden yürütülür.
Süreç İzleme Periyodu	Genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	Ödenek dağıtım süreci bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, satın alma, ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Yatırım Detay Programı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Yatırım detay programının hazırlanması ve onaylanması.
Detay Süreç	Yatırım Detay Programı Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Üst yönetim (rektörlük/başkanlık/yönetim kurulu); koordinatör ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olup, uygulama düzeyinde Mali İşler/Muhasebe Birimi süreci destekler.
Süreç Uygulayıcıları	Uygulayıcıları Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; SGDB koordinasyon görevini üstlenir, yatırımcı akademik/idari birimler talepleriyle süreci başlatır ve Genel Sekreterlik idari destek sağlar.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Süreçle ilgili paydaşlar iç birimler (Mali İşler, akademik/idari birimler, üst yönetim), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Yatırım ödeneklerinin doğru, zamanında ve mevzuata uygun şekilde planlanıp uygulanmasını; kurumun stratejik hedeflerine katkı sağlamasını, mali disiplin ve şeffaflığı güvence altına almayı temin etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, bütçe ve muhasebe mevzuatı, yatırım programı usul ve esasları; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe belgeleri, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri yatırım talepleri ve proje dosyaları, mevzuat dayanakları, bütçe ve finansman verileri, stratejik plan ve üst yönetim kararlarıdır.

Yatırım Detay Programı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik ve idari birimler tarafından bina, altyapı, laboratuvar, bilgi teknolojileri, makine-ekipman ve diğer yatırım ihtiyaçları belirlenerek Mali İşler/Bütçe Birimine iletilir. **2. Basamak:** Yatırım talepleri; üniversitenin stratejik planı, büyüme hedefleri, akademik öncelikleri ve mali imkânları doğrultusunda analiz edilir. **3. Basamak:** Projeler, aciliyet, kurumsal fayda, maliyet, uygulanabilirlik ve beklenen katkıları dikkate alınarak öncelik sırasına konulur. **4. Basamak:** Onaylanan yatırım projeleri için bütçe tutarları, uygulama takvimi, sorumlu birimler ve finansman kaynaklarını içeren yatırım detay programı hazırlanır. **5. Basamak:** Hazırlanan yatırım programı üst yönetim tarafından değerlendirilir; gerekli görülen değişiklik ve revizyonlar programa yansıtılır. **6. Basamak:** Nihai yatırım detay programı yetkili makamların onayına sunulur; onay sonrasında ilgili akademik ve idari birimlere uygulanmak üzere bildirilir. **7. Basamak:** Yatırım projelerinin gerçekleşme durumu düzenli olarak takip edilir, ilerleme raporları hazırlanır ve ihtiyaç hâlinde yatırım programı revize edilerek süreç sürekli iyileştirilir.
Süreç Çıktıları	Yatırım detay programı belgeleri, onay ve muhasebe kayıtları, bütçe güncellemeleri, mali tablolar ve raporlar ile kurum içi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, doğruluk, mali uyum ve paydaş memnuniyeti boyutlarında ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	Raporlama, performans göstergeleri, iç/dış denetim, dijital sistemler ve geri bildirim mekanizmaları üzerinden yürütülür.

Yatırım Detay Programı Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Süreç izleme periyodu genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, satın alma, ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Bütçe İzleme Sistemi Çalışmaları Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Bütçe izleme sisteminin takibi, güncellenmesi ve raporlanması.
Detay Süreç	Bütçe izleme sistemi çalışmaları; veri toplama, gerçekleşme takibi, performans ölçümü, raporlama, kontrol, düzeltici faaliyetler ve arşivleme alt süreçlerinden oluşur.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sürecin koordinasyonu tarafından yürütülür; harcama birimleri süreci başlatır, üst yönetim onaylar, muhasebe birimi ise uygulamayı tamamlar.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları harcama birimleri, üst yönetim, muhasebe birimi ve HYS kullanıcılarıdır.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Sürece ilgili diğer paydaşlar; denetim organları, strateji birimleri, üst yönetim, harcama birimleri ve bilgi işlem desteği sağlayan taraflardır.
Sürecin Amacı	Ödenek aktarma süreci, bütçe esnekliği yaratır; kurumların değişen ihtiyaçlarına cevap verirken aynı zamanda mali disiplin, şeffaflık ve etkinlik ilkelerini korur.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ödenek aktarma süreci, 5018 sayılı Kanun, yıllık bütçe kanunları, uygulama tebliğleri ve kurum içi iş akış belgelerine dayandırılmaktadır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri; talep belgeleri, aktarım tablosu, mevzuat dayanakları, sistem kayıtları ve kontrol evraklarıdır.

Bütçe İzleme Sistemi Çalışmaları Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Gelir, gider ve ödenek kullanımına ilişkin mali veriler, muhasebe ve mali yönetim sistemlerinden düzenli olarak temin edilir. **2. Basamak:** Toplanan veriler bütçe izleme sistemine aktarılır; veri doğruluğu, bütünlüğü ve bütçe kalemleri ile uyumu kontrol edilir. **3. Basamak:** Gerçekleşen gelir ve giderler, onaylı bütçe hedefleri ile karşılaştırılarak sapmalar, bütçe kullanım oranları ve mali performans analiz edilir. **4. Basamak:** Bütçe gerçekleşme ve analiz sonuçları dönemsel raporlar hâline getirilerek üst yönetime ve ilgili birim yöneticilerine sunulur. **5. Basamak:** Analiz sonuçlarına göre gerekli görülen bütçe revizyonları, kaynak planlaması ve iyileştirme faaliyetleri planlanır; alınan kararların uygulanması izlenerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Sürecin çıktıları; resmî belgeler, sistem güncellemeleri, mali kayıtlar, bilgilendirme yazıları ve denetim belgeleridir. İçi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Sürecin performansı; hız, doğruluk, verimlilik, şeffaflık ve mali etkinlik göstergeleriyle ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	Süreç izleme yöntemi; EBYS ve HYS kayıtları, performans göstergeleri, muhasebe tabloları, denetim mekanizmaları ve raporlama üzerinden yürütülür. Böylece süreç hem şeffaf hem de hesap verebilir hale gelir.
Süreç İzleme Periyodu	Süreç izleme periyodu anlık, aylık, dönemsel ve yıllık düzeylerde yapılır; böylece hem günlük işleyiş hem de uzun vadeli mali disiplin sağlanır.
İlişkili Olduğu Süreçler	Ödenek aktarma süreci; bütçe hazırlama, uygulama, muhasebe, kontrol, raporlama ve stratejik planlama süreçleriyle doğrudan bağlantılıdır.

Bütçe Dönemsel Raporlarının Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Bütçe dönemsel raporlarının hazırlanması ve sunulması.
Detay Süreç	Bütçe Dönemsel Raporlarının Hazırlanması Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Sorumlu üst yönetimdir; koordinatör ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olup, uygulama düzeyinde Mali İşler/Muhasebe Birimi ve ilgili birimler sürece destek verir.
Süreç Uygulayıcıları	Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; akademik/idari birimler veri sağlayıcı, Genel Sekreterlik idari destek, iç denetim doğrulayıcı rol üstlenir.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Sürece ilgili diğer paydaşlar iç birimler (üst yönetim, akademik/idari birimler, iç denetim), dış kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Bütçe uygulamalarının düzenli raporlanması yoluyla mali performansı izlemek, mevzuata uygunluğu sağlamak, stratejik hedeflere katkıyı göstermek ve şeffaflık ile hesap verebilirliği güvence altına almaktır
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, bütçe ve muhasebe mevzuatı, iç kontrol standartları ve Sayıştay düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe belgeleri, mali kayıtlar ve denetim raporlarıdır.
Sürecin Girdileri	Mevzuat dayanakları, bütçe ve muhasebe kayıtları, gelir-gider verileri, yatırım ödenekleri bilgileri, stratejik plan ve birimlerden gelen faaliyet raporlarıdır.

Bütçe Dönemsel Raporlarının Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Döneme ait gelir, gider, bütçe gerçekleşmeleri, ödenek kullanımları ve diğer mali veriler muhasebe ve mali yönetim sistemlerinden temin edilir. **2. Basamak:** Toplanan mali veriler; muhasebe kayıtları, banka hareketleri ve bütçe kayıtları ile karşılaştırılarak doğruluk ve tutarlılık açısından kontrol edilir. **3. Basamak:** Gerçekleşen gelir ve giderler, onaylı bütçe hedefleri ile karşılaştırılarak gerçekleşme oranları, sapmalar ve mali performans değerlendirilir. **4. Basamak:** Analiz sonuçları doğrultusunda bütçe gerçekleşme raporları hazırlanır. **5. Basamak:** Hazırlanan raporlar Mali İşler yöneticileri ve üst yönetim tarafından incelenir; gerekli görülmesi hâlinde açıklama veya revizyonlar yapılır. **6. Basamak:** Onaylanan bütçe raporları, karar alma süreçlerine katkı sağlamak amacıyla ilgili akademik ve idari birimlerle paylaşılır. **7. Basamak:** Dönemsel bütçe raporları, analiz çalışmaları ve destekleyici mali veriler dosyalama planına uygun olarak kayıt altına alınır ve arşivlenerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Dönemsel bütçe raporları, mali tablolar, konsolide veriler, iç/dış denetim raporları ve üst yönetim için karar destek belgeleridir.
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında raporlama, veri doğruluğu, mevzuata uygunluk, bütçe gerçekleşmeleri ve paydaş memnuniyeti boyutlarında ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	Raporlama döngüleri, performans göstergeleri, iç/dış denetim, dijital sistemler ve geri bildirim mekanizmaları üzerinden yürütülür.
Süreç İzleme Periyodu	Aylık, çeyreklik ve yıllık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca bütçe hazırlık dönemi ve stratejik plan güncellemeleri gibi kritik zamanlarda özel kontroller yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, gelir-gider takibi, harcama ve ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Bütçe İptal İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Bütçe iptal taleplerinin değerlendirilmesi ve işlemin yapılması.
Detay Süreç	Bütçe iptal işlemleri, harcama birimlerinin talebiyle başlar; mevzuata aykırılık veya maddi hata tespit edildiğinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından iş akışı yürütülür ve üst yönetici onayıyla işlem iptal edilir
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumlu, Bütçe Uygulama İşlemleri Sorumlusu koordinatör, üst yönetici onaylayıcıdır.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları talebi başlatan harcama birimleri ile işlemi teknik olarak gerçekleştiren İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personeli ve muhasebe yetkilileridir.
Süreçle İlgili Paydaşlar	Talebi başlatan harcama birimleri, onay veren üst yönetim, denetim organları ve merkezi mali otoriteler sürecin diğer paydaşlarıdır.
Sürecin Amacı	Amaç, bütçe işlemlerinde ortaya çıkan hataları ve mevzuata aykırılıkları iptal ederek mali disiplin ve şeffaflığı korumaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Süreç, 5018 sayılı Kanun, yıllık Bütçe Kanunu, ilgili Tebliğler/Genelgeler ve denetim düzenlemelerine dayanır.
Sürecin Girdileri	Talep yazısı, işlem kayıtları, mevzuat hükümleri, e-bütçe verileri ve denetim belgeleri sürecin girdilerini oluşturur.

Bütçe İptal İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgili akademik veya idari birim tarafından kullanılmayacak ödenek, iptal edilen faaliyet/proje veya değişen ihtiyaçlar doğrultusunda bütçe iptal talebi gerekçesiyle birlikte Mali İşler/Bütçe Birimine iletilir. **2. Basamak:** Mali İşler Birimi, iptal talebini mevcut bütçe durumu, harcama gerçekleşmeleri, sözleşme yükümlülükleri ve mali etkileri açısından değerlendirir. **3. Basamak:** Uygun bulunan bütçe iptal talebi, üniversitenin yetki matrisi doğrultusunda ilgili yönetici ve gerekli hâllerde üst yönetimin onayına sunulur. **4. Basamak:** Onaylanan iptal işlemi mali yönetim ve muhasebe sistemine işlenir; ilgili bütçe kalemleri, ödenek durumu ve mali raporlar güncellenir. **5. Basamak:** İptal işlemi ilgili birimlere bildirilir; talep, onay belgeleri ve güncellenen kayıtlar dosyalama planına uygun olarak muhafaza edilerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Çıktılar; iptal edilmiş işlem, güncellenmiş kayıtlar, resmi onay ve bilgilendirme belgeleri ile düzeltilmiş mali tablolar şeklindedir.
Süreç Performans Göstergeleri	Özetle: Performans göstergeleri; süre, kalite, verimlilik ve şeffaflık ölçütleri üzerinden takip edilir.
Süreç İzleme Yöntemi	İzleme yöntemleri EBYS ve HYS kayıtları, performans göstergeleri, muhasebe tabloları, denetim mekanizmaları ve raporlama üzerinden yürütülür. Böylece süreç hem şeffaf hem de hesap verebilir hale gelir.
Süreç İzleme Periyodu	Süreç, e-bütçe kayıtları, düzenli raporlama, performans göstergeleri ve iç denetim mekanizmaları ile izlenir.
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe iptal süreci; hazırlama, uygulama, aktarma/ekleme, muhasebe, iç kontrol ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip İşlemleri Detay Süreci
Detay Süreç	Üniversiteye ait gelir ve alacaklar tespit edilerek tahsil edilir, muhasebeleştirilir; vadesinde tahsil edilemeyen alacaklar takip ve hukuki süreçlere konu edilir.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi - İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve idari birimler, Öğrenci İşleri, Bilgi İşlem, Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi Hukuk Müşavirliği, bankalar, üst yönetim ve denetim birimleri.
Sürecin Amacı	Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip Sürecinin temel amacı, işletmenin finansal kaynaklarını zamanında ve eksiksiz şekilde elde etmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
Sürecin Girdileri	- Sözleşmeler ve Anlaşmalar - Muhasebe Kayıtları - Harcama Belgeleri (Satın Alma Faturaları) - Gelir Belgeleri (Satış Faturaları) Ödeme Planları ve Vadeler

Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Gelir ve alacakların belirlenmesi İşletme önce hangi gelirleri elde ettiğini ve hangi müşterilerden alacağı olduğunu tespit eder. Bu bilgiler sözleşme ve faturalarla kayıt altına alınır. **2. Basamak:** Tahsilat planı oluşturulması; Ödemelerin hangi tarihlerde ve hangi yöntemlerle yapılacağı belirlenir. Böylece işletme nakit akışını önceden planlar. **3. Basamak:** Ödeme sürecinin başlatılması; Müşterilere ödeme hatırlatmaları yapılır ve belirlenen yöntemlerle (havale, EFT, çek, nakit vb.) tahsilat gerçekleştirilir. **4. Basamak:** Takip ve kontrol; yapılan ödemeler kayıt altına alınır, cari hesaplar düzenli olarak kontrol edilir. Vadesi yaklaşan veya geçen alacaklar yakından izlenir. **5. Basamak:** Gecikmiş alacakların yönetimi; Ödemesini yapmayan müşterilere hatırlatma veya ihtar gönderilir. Gerekirse ödeme kolaylığı sağlanır, en son çare olarak hukuki süreç başlatılır. **6. Basamak:** Tahsilat sonrası işlemler: Tahsil edilen tutarlar muhasebe kayıtlarına işlenir ve işletmenin nakit akışı yönetilir. Bu gelirler giderlerin karşılanması veya yatırımlar için kullanılır.
Süreç Çıktıları	Tahsil Edilmiş Gelirler, Muhasebe Kayıtları, Cari Hesap Durumları, Tahsilat Performans Raporları, Gecikmiş Alacak Dosyaları, Nakit Akış Tablosu
Süreç Performans Göstergeleri	Tahsilat Oranı ve Süresi, Nakit Akış Uyumu, Yapılandırma/Taksitlendirme Oranı, Tahsilat Maliyetleri
Süreç İzleme Yöntemi	Cari Hesap Takibi, Nakit Akış Raporları, Fatura ve Vade Takibi, Hatırlatma ve İhtar Süreçleri, Muhasebe Yazılımları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Muhasebe ve Finans Süreçleri, Satış ve Müşteri İlişkileri Süreçleri, Hukuki Süreçler, İç Kontrol ve Denetim Süreçleri

Gelir ve Gider Belgelerinin İşlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Gelir ve Gider Belgelerinin İşlenmesi Detay Süreci
Detay Süreç	Üniversiteye ait gelir ve gider belgeleri teslim alınarak kontrol edilir, muhasebe sistemine işlenir, gerekli mutabakatlar sağlanır ve mevzuata uygun şekilde arşivlenir.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	İç Paydaşlar - Muhasebe ve Finans - Satış ve Satın Alma Birimi Dış Paydaşlar - Eğitim Hizmeti Verilen Öğrenciler ve Kursiyerler - Tedarikçiler Bankalar ve Finans Kurumları
Sürecin Amacı	İşletmenin finansal disiplinini korumak, yasal yükümlülüklerini yerine getirmek ve yönetim için güvenilir bilgi üretmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu - Türk Ticaret Kanunu (TTK) Vergi Usul Kanunu (VUK)
Sürecin Girdileri	- Sözleşmeler ve Anlaşmalar - Muhasebe Kayıtları - Harcama Belgeleri (Satın Alma Faturaları) - Gelir Belgeleri (Satış Faturaları) Vergisel ve Hukuki Mevzuat

Gelir ve Gider Belgelerinin İşlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İşletme önce gelir ve gider belgelerini toplar; bu belgeler satış faturaları, makbuzlar, satın alma faturaları veya bordrolar olabilir. **2. Basamak:** Toplanan belgeler kontrol edilir; tarih, tutar, KDV oranı ve yasal geçerlilik açısından doğrulanır. **3. Basamak:** Doğrulanan belgeler muhasebe kayıtlarına işlenir; gelir belgeleri gelir hesaplarına, gider belgeleri gider hesaplarına kaydedilir. **4. Basamak:** Belgeler türlerine göre sınıflandırılır ve muhasebe hesap planına uygun şekilde kodlanır. **5. Basamak:** Kayıtlar muhasebe veya finans sorumlusu tarafından onaylanır ve belgeler dijital ya da fiziksel ortamda arşivlenir. **6. Basamak:** Gelir ve gider tabloları hazırlanır, nakit akış raporları oluşturulur ve yönetim için mali analizler yapılır. **7. Basamak:** Süreç düzenli olarak gözden geçirilir, dijital sistemlerle otomasyon sağlanır ve iç denetimlerle hatalar azaltılarak sürekli iyileştirme yapılır.
Süreç Çıktıları	Doğru ve Güncel Muhasebe Kayıtları, Gelir-Gider Tabloları, Nakit Akış Raporları, Vergisel Yükümlülüklerin Belirlenmesi, Cari Hesap Durumları, Arşivlenmiş Belgeler ve Yönetim İçin Hazırlanan Analiz Raporlarıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Finansal Göstergeler (Doğru Kayıt Oranı, Zamanında Kayıt Oranı, Vergisel Uyum Oranı), Operasyonel Göstergeler (Belge İşleme Süresi, Eksik/Hatalı Belge Sayısı, Arşivleme Düzeni, Otomasyon Kullanım Oranı) ve Stratejik Göstergeler (Raporlama Doğruluğu, Denetim Uyum Oranı, Yönetim İçin Kullanılabilirlik)

Gelir ve Gider Belgelerinin İşlenmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Finansal Raporlar, Operasyonel Kontroller, Stratejik Denetimler ve Dijital Araçlar
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Muhasebe ve Finans Süreçleri, Satış ve Satın Alma Süreçleri, Hukuki ve Vergisel Süreçler, İç Kontrol ve Denetim Süreçleri

Amortisman ve Değerleme İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Amortisman ve Değerleme İşlemleri Detay Süreci
Detay Süreç	Üniversite envanterinde yer alan amortismana tabi duran varlıkların tespiti yapılarak, mevzuata uygun amortisman ve değerleme işlemleri gerçekleştirilir, muhasebe kayıtlarına alınır ve raporlanır.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Muhasebe Departmanı - Finans Departmanı - Üst Yönetim İç Denetim Birimi
Sürecin Amacı	İşletmenin mali tablolarında varlık ve borçların doğru, mevzuata uygun ve güvenilir şekilde gösterilmesini sağlayarak karar alma süreçlerine destek olmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Türk Ticaret Kanunu (TTK) - Vergi Usul Kanunu (VUK) Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/TFRS)
Sürecin Girdileri	- Envanter ve Değerleme Verileri - Muhasebe Kayıtları - Finansal ve Operasyonel Belgeler - Mevzuat ve Standartlar Varlık ve borç bilgileri

Amortisman ve Değerleme İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Varlık ve borçların listelenmesi, belgelerin toplanması (ön hazırlık) **2. Basamak:** Maddi duran varlıkların, stokların ve dövizli varlıkların değerlenmesi. **3. Basamak:** Ticari borçlar, uzun vadeli yükümlülükler ve vergi borçlarının değerlenmesi. **4. Basamak:** Varlıkların ekonomik ömrünün belirlenmesi ve uygun amortisman yönteminin seçilmesi. **5. Basamak:** Dönemlik amortisman tutarlarının hesaplanarak kaydedilmesi. **6. Basamak:** Şüpheli alacaklar için karşılık ayrılması, giderler için tahakkuk yapılması. **7. Basamak:** Banka, müşteri ve tedarikçi mutabakatlarının gerçekleştirilmesi. **8. Basamak:** İç kontrol ve denetim mekanizmalarıyla doğruluk kontrolü. **9. Basamak:** Kesin mizan, bilanço ve dipnotların hazırlanması. **10. Basamak:** Mali tabloların üst yönetime, denetçilere ve ilgili kurumlara sunulması.
Süreç Çıktıları	Amortisman ve değerleme sürecinin çıktıları; amortisman tabloları, değerleme raporları, kesin mizan, bilanço, dipnotlar, karşılık kayıtları ve denetim raporlarıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Amortisman ve değerleme sürecinin performans göstergeleri; doğruluk, mevzuata uyum, zamanında tamamlama, verimlilik, paydaş memnuniyeti ve şeffaflık kriterleri üzerinden değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	Amortisman ve değerleme sürecinin izleme yöntemleri; iç kontrol, dış denetim, performans takibi ve teknolojik araçlar üzerinden yürütülür.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık / Aylık / Çeyreklik
İlişkili Olduğu Süreçler	Amortisman ve değerleme süreci; muhasebe, finansal yönetim, operasyon, vergi ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Kişi Borcu İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Kişi Borcu İşlemleri Detay Süreci
Detay Süreç	Üniversite personeli veya üçüncü kişilere ait borçlar tespit edilerek ilgili kişilere bildirilir, mevzuata uygun şekilde tahsil edilir, takip ve muhasebe işlemleri gerçekleştirilir.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Muhasebe Departmanı - Finans Departmanı - Üst Yönetim İç Denetim Birimi
Sürecin Amacı	Kişi borcu işlemleri sürecinin amacı; borçların doğru kaydedilmesi, şeffaf şekilde takip edilmesi, mevzuata uyumun sağlanması ve işletme finansal yönetimine katkı sunmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Türk Ticaret Kanunu (TTK) - Vergi Usul Kanunu (VUK) - Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/TFRS) - İş Kanunu Sosyal Güvenlik Mevzuatı
Sürecin Girdileri	- Envanter ve Değerleme Verileri - Muhasebe Kayıtları - Finansal ve Operasyonel Belgeler - Mevzuat ve Standartlar Personel ve İlgili Kişi Bilgileri

Kişi Borcu İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kişi borçlarının kapsamının belirlenmesi (avans, masraf, zimmet vb.). **2. Basamak:** İlgili belgelerin toplanması (avans talep formu, masraf fişi, ödeme dekontu). **3. Basamak:** Borcun muhasebe sistemine kaydedilmesi ve ilgili hesaplarda izlenmesi. **4. Basamak:** Borçların geri ödeme planlarının oluşturulması. **5. Basamak:** Personel veya ilgili kişi ile mutabakat yapılması. **6. Basamak:** Banka ve kasa hareketleriyle kayıtların doğrulanması. **7. Basamak:** Borcun geri ödenmesi halinde tahsilat kaydının yapılması. **8. Basamak:** Maaş kesintisi veya doğrudan ödeme yoluyla mahsup işlemlerinin gerçekleştirilmesi. **9. Basamak:** İç kontrol mekanizmalarıyla kişi borçlarının doğruluğunun test edilmesi. **10. Basamak:** Açık borçların düzenli raporlanması ve gecikmelerin izlenmesi. **11. Basamak:** Denetim sırasında kişi borçlarının belgelerle desteklenmesi. **12. Basamak**: Kişi borçlarının detaylı listelerinin hazırlanması. **13. Basamak:** Yönetim raporlarında personele veya diğer kişilere ait borçların gösterilmesi. **14. Basamak:** Mali tablolara (bilanço, dipnotlar) yansıtılması.
Süreç Çıktıları	Kişi borcu işlemleri sürecinin çıktıları; borç listeleri, muhasebe kayıtları, mutabakat belgeleri, tahsilat/mahsup kayıtları, mali tablolar ve denetim raporlarıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Kişi borcu işlemleri sürecinin performans göstergeleri; doğruluk, mevzuata uyum, zamanında tamamlama, verimlilik, tahsilat süresi ve paydaş memnuniyeti kriterleri üzerinden ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	Kişi borcu işlemleri sürecinin izleme yöntemleri; iç kontrol, mutabakat, denetim ve teknolojik araçlar üzerinden yürütülür.

Kişi Borcu İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık / Aylık / Çeyreklik
İlişkili Olduğu Süreçler	Kişi borcu işlemleri süreci; muhasebe, finansal yönetim, operasyonel, vergi ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Varlık ve Borç Hesaplarının Takibi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Varlık ve Borç Hesaplarının Takibi Detay Süreci
Detay Süreç	Üniversitenin varlık ve borç hesapları düzenli olarak izlenir, mutabakat ve düzeltme işlemleri yapılır, raporlanır ve mevzuata uygunluğu sağlanır.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	İç Paydaşlar - Muhasebe ve Finans - İç Denetim Birimi Dış Paydaşlar - Eğitim Hizmeti Verilen Öğrenciler ve Kursiyerler - Tedarikçiler Bankalar ve Finans Kurumları
Sürecin Amacı	Varlık ve borç hesaplarının takibi sürecinin amacı; işletmenin mali durumunu doğru şekilde yansıtmak, mevzuata uygunluğu sağlamak ve karar alma süreçlerine güvenilir veri sunmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu - Türk Ticaret Kanunu (TTK) Vergi Usul Kanunu (VUK)
Sürecin Girdileri	- Sözleşmeler ve Anlaşmalar - Muhasebe Kayıtları - Harcama Belgeleri (Satın Alma Faturaları) - Gelir Belgeleri (Satış Faturaları) Vergisel ve Hukuki Mevzuat

Varlık ve Borç Hesaplarının Takibi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öncelikle muhasebe kayıtları ve geçici mizanlar kontrol edilerek sürece başlanır. **2. Basamak:** Varlık hesapları (kasa, banka, alacaklar, stoklar, duran varlıklar) düzenli olarak incelenir ve güncellenir. **3. Basamak:** Borç hesapları (ticari borçlar, krediler, vergi yükümlülükleri, SGK ödemeleri) takip edilir ve doğrulanır. **4. Basamak:** Dövizli işlemler için kur değerlemeleri yapılır, amortisman ve karşılık hesaplamaları tamamlanır. **5. Basamak:** Banka mutabakatı, müşteri ve tedarikçi mutabakatları gerçekleştirilerek hesapların doğruluğu teyit edilir. **6. Basamak:** İç kontrol listeleri kullanılarak varlık ve borç hesaplarının düzenli kontrolü sağlanır. **7. Basamak:** Dönem sonu işlemlerinde varlık ve borç hesapları kesinleştirilir ve bilanço hazırlanır. **8. Basamak:** Dipnotlar ve açıklamalar eklenerek mali tablolar ayrıntılı hale getirilir. **9. Basamak:** İç denetim ve bağımsız denetim süreçleriyle hesapların doğruluğu kontrol edilir. **10. Basamak:** Son olarak, raporlar üst yönetime ve ilgili paydaşlara sunulur.
Süreç Çıktıları	Varlık ve borç hesaplarının takibi sürecinin çıktıları; bilanço, kesin mizan, detay raporlar, mutabakat belgeleri, değerleme sonuçları, dipnotlar ve denetim raporlarıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Varlık ve borç hesaplarının takibi sürecinin performans göstergeleri; doğruluk, mevzuata uyum, zamanında tamamlama, verimlilik, paydaş memnuniyeti ve şeffaflık kriterleri üzerinden değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	Varlık ve borç hesaplarının takibi sürecinin izleme yöntemleri; iç kontrol, dış denetim, performans takibi ve teknolojik araçlar üzerinden yürütülür.

Varlık ve Borç Hesaplarının Takibi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Varlık ve borç hesaplarının takibi süreci; muhasebe, finansal yönetim, operasyon, insan kaynakları, vergi ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödeme İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödeme İşlemleri Detay Süreci
Detay Süreç	Üniversiteye ait gider ve borçlara ilişkin belgeler kontrol edilerek ödeme emri düzenlenir, hak sahiplerine mevzuata uygun şekilde ödeme yapılır ve işlemler muhasebeleştirilir.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	Bu sürecin paydaşları; iç birimler (muhasebe, finans, İK, satın alma, yönetim), dış taraflar (personel, tedarikçiler, kamu kurumları, bankalar, denetçiler) ve düzenleyici kurumlardır.
Sürecin Amacı	Bu sürecin amacı; doğru, zamanında ve mevzuata uygun ödemeler yaparak işletmenin finansal düzenini, güvenilirliğini ve şeffaflığını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Türk Ticaret Kanunu (TTK) - Vergi Usul Kanunu (VUK) - Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/TFRS) - İş Kanunu Sosyal Güvenlik Mevzuatı
Sürecin Girdileri	- Hak sahiplerine ait belgeler - Muhasebe Kayıtları - Finansal dokümanlar - Mevzuat ve Standartlar Personel ve İlgili Kişi Bilgileri

Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödeme İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Gider ve Borçların Tespiti: Ödeme yapılacak tutarların ve hak sahiplerinin belirlenmesi. **2. Basamak:** Belgelerin Toplanması: Fatura, bordro, sözleşme, vergi tahakkuku gibi ödeme belgelerinin hazırlanması. **3. Basamak:** Doğrulama ve Mutabakat: Borçların muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, tedarikçi ve personel ile mutabakat yapılması. **4. Basamak:** Ödeme Planlaması: Nakit akışına göre ödeme tarihleri ve tutarlarının planlanması, önceliklendirme yapılması. **5. Basamak:** Ödeme Gerçekleştirme: Banka havalesi, EFT, maaş ödemesi veya nakit ödeme işlemlerinin yapılması. **6. Basamak:** Muhasebe Kaydı: Yapılan ödemelerin yevmiye defteri ve büyük deftere işlenmesi, ilgili hesapların güncellenmesi. **7. Basamak:** Kontrol ve Denetim: Ödeme belgelerinin saklanması, iç kontrol mekanizmalarıyla doğruluğun test edilmesi, denetimlerde belgelerin sunulması. **8. Basamak:** Raporlama: Ödeme listelerinin hazırlanması, yönetim raporlarında gösterilmesi ve mali tablolara yansıtılması.
Süreç Çıktıları	Bu sürecin çıktıları; ödeme belgeleri, muhasebe kayıtları, güncellenmiş hesaplar, finansal tablolar ve denetim/yönetim raporlarıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Bu sürecin performans göstergeleri; doğruluk, mevzuata uyum, zamanında tamamlama, verimlilik, maliyet etkinliği ve paydaş memnuniyeti kriterleri üzerinden ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	Bu sürecin izleme yöntemleri; iç kontrol, mutabakat, denetim ve teknolojik araçlar üzerinden yürütülür.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık / Aylık / Çeyreklik
İlişkili Olduğu Süreçler	Bu süreç; muhasebe, finansal yönetim, operasyonel, vergi/mevzuat ve denetim/raporlama süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Ön Ödeme İşlemlerinin Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Ön Ödeme İşlemleri Detay Süreci
Detay Süreç	Harcama birimlerince talep edilen avans veya kredi ön ödemeleri mevzuata uygun şekilde değerlendirilir, ödenir, harcanır ve mahsup edilerek kapatılır.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Muhasebe Departmanı - Finans Departmanı - Üst Yönetim İç Denetim Birimi
Sürecin Amacı	Ön ödeme sürecinin amacı, alacağını hızlı ve etkin şekilde tahsil etmek, işletme veya kişinin mali yükümlülüğünü indirimli ve kolay yoldan yerine getirmesini sağlamak ve uzun yargılama/idari takip süreçlerini ortadan kaldırarak iş yükünü azaltmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Türk Ceza Kanunu - Vergi Usul Kanunu (VUK) Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/TFRS)
Sürecin Girdileri	- Hukuki Girdileri - Muhasebe Kayıtları - Finansal Girdiler - Mevzuat ve Standartlar Personel ve İlgili Kişi Bilgileri

Ön Ödeme İşlemlerinin Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgili kurum (örneğin vergi dairesi veya kamu kurumu) işletmeye ya da kişiye borç veya ceza tebliğ eder. **2. Basamak:** Tebliğde, borcun veya cezanın ön ödeme yoluyla indirimli şekilde kapatılabileceği bilgisi yer alır. **3. Basamak:** İşletme veya kişi, ön ödeme teklifini kabul edip etmeyeceğine karar verir. **4. Basamak:** Kabul edilirse, belirlenen süre içinde (genellikle 30 gün) ödeme yapılır. **5. Basamak:** Ödeme, vergi dairesi veya ilgili kurumun banka hesaplarına yatırılır ve makbuz alınır. **6. Basamak:** İşletmeler açısından ödeme, muhasebe kayıtlarına gider veya ceza ödemesi olarak işlenir. **7. Basamak:** Ön ödeme yapıldığında süreç sona erer ve borç/ceza kapatılmış olur. **8. Basamak:** Ön ödeme yapılmazsa borç tam tutarıyla tahsil edilir ve idari takip süreci devam eder.
Süreç Çıktıları	Ön ödeme sürecinin çıktıları; borcun/cezanın indirimli tahsili, dava veya takibin sona ermesi, sabıka kaydının oluşmaması, mali tabloların düzenlenmesi ve kamu gelirlerinin hızla toplanmasıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Ön ödeme sürecinin performans göstergeleri; tahsilat oranı, işlem süresi, indirim kullanım oranı, idari iş yükü azalması, mali disiplin ve tarafların uyumu gibi ölçütlerle değerlendirilir. Bu göstergeler sayesinde sürecin etkinliği ve başarısı somut olarak ölçülebilir.
Süreç İzleme Yöntemi	Ön ödeme sürecinin izleme yöntemleri; mali raporlama, idari kayıt takibi, performans ölçümü, muhasebe denetimi ve geri bildirim analizi üzerinden yürütülür. Bu yöntemler sayesinde süreç hem kamu otoritesi hem de işletme açısından sürekli kontrol altında tutulur.

Ön Ödeme İşlemlerinin Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık / Aylık / Çeyreklik
İlişkili Olduğu Süreçler	Ön ödeme süreci; tebliğ, tahsilat, muhasebe, indirim/itiraz, denetim, borç takibi ve raporlama süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İşlem Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İşlem Detay Süreci
Detay Süreç	Üniversitenin mali verileri analiz edilerek mevcut mali durum ve yıl sonu beklentilerini içeren rapor hazırlanır, onaylanır ve yayımlanır.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İçte yönetim, finans/muhasebe, denetim ve Strateji birimleri, dışta ise yatırımcılar, bankalar, düzenleyici kurumlar ve bağımsız denetim firmalarıdır
Sürecin Amacı	Bu sürecin amacı, işletmenin mevcut mali durumunu doğru şekilde analiz etmek, geleceğe yönelik güvenilir beklentiler oluşturmak, stratejik kararları desteklemek ve paydaşlara şeffaf bilgi sunmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Türk Ticaret Kanunu (TTK) - Vergi Usul Kanunu (VUK) - Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/TFRS) Bağımsız Denetim Standartları
Sürecin Girdileri	- Ekonomik ve Sektörel Veriler Muhasebe Kayıtları - Finansal Girdiler - Mevzuat ve Standartlar Kurumsal Strateji ve Planlar

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İşlem Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öncelikle raporun amacı, kapsamı ve hedef kitlesi belirlenir. **2. Basamak:** Raporlama dönemi netleştirilir ve hangi verilerin kullanılacağı planlanır. **3. Basamak:** İşletmenin finansal tabloları, muhasebe kayıtları ve iç denetim raporları toplanır. **4. Basamak:** Ekonomik göstergeler, sektör raporları ve piyasa verileri derlenir. **5. Basamak:** Mevcut mali durum analiz edilir ve likidite, kârlılık, borçluluk gibi göstergeler değerlendirilir. **6. Basamak:** Gelecek dönem için gelir, gider ve yatırım projeksiyonları hazırlanır. **7. Basamak:** Ekonomik koşullar dikkate alınarak senaryo analizleri yapılır. **8. Basamak:** Bulgular yazılı hale getirilir ve grafikler ile tablolarla desteklenir. **9. Basamak:** Yönetim özeti oluşturulur ve rapor taslağı tamamlanır. **10. Basamak:** Rapor mali işler birimi ve üst yönetim tarafından gözden geçirilir. **11. Basamak:** Gerekirse bağımsız denetim görüşü alınır ve nihai onay verilir. **12. Basamak:** Son olarak rapor paydaşlara sunulur ve dijital veya basılı formatlarda paylaşılır.
Süreç Çıktıları	Bu sürecin çıktıları; hazırlanan rapor dokümanı, finansal analiz sonuçları, beklenti ve projeksiyonlar, stratejik karar desteği, paydaşlara sunulan bilgiler ve kurumsal katkılardır.
Süreç Performans Göstergeleri	Performans göstergeleri; zaman yönetimi, veri doğruluğu, rapor kalitesi, paydaş memnuniyeti, stratejik katkı ve kurumsal etki başlıkları altında ölçülür. Bu göstergeler sayesinde raporun sadece hazırlanma süreci değil, işletmeye ve paydaşlara sağladığı değer de somut olarak izlenebilir.
Süreç İzleme Yöntemi	İzleme yöntemleri; takvim takibi, veri doğruluğu kontrolü, kalite denetimi, paydaş geri bildirimi, performans ölçümü ve iç denetim mekanizmaları üzerinden yürütülür. Bu sayede raporun hem güvenilirliği hem de stratejik katkısı sürekli kontrol altında tutulur. İşletme açısından sürekli kontrol altında tutulur.

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İşlem Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık / Aylık / Çeyreklik
İlişkili Olduğu Süreçler	Düzenleyici ilişkili olduğu başlıca süreçler; finansal raporlama, bütçe ve planlama, stratejik yönetim, iç denetim, bağımsız denetim, yatırımcı ilişkileri ve düzenleyici raporlama süreçleridir. Böylece rapor hem işletme içi hem de dış paydaşlarla bütünleşik bir işlev görür. Bütçe, muhasebe, dönem sonu kapanış, mali tablo ve kesin hesap süreçleri ile ilişkilidir.

Kesin Hesap İşlemleri Toplanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Kesin Hesap İşlemleri Detay Süreci
Detay Süreç	Mali yıla ilişkin muhasebe kayıtları kesinleştirilerek kesin hesap cetvelleri ve mali tablolar hazırlanır, onaylanır ve ilgili kurumlara sunulur.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Muhasebe Departmanı - Finans Departmanı - Üst Yönetim İç Denetim Birimi
Sürecin Amacı	Kesin hesap işlemleri sürecinin amacı, işletmenin veya kurumun mali sonuçlarını kesinleştirerek paydaşlara güvenilir ve şeffaf bilgi sunmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Türk Ticaret Kanunu (TTK) - Vergi Usul Kanunu (VUK) Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/TFRS)
Sürecin Girdileri	- Envanter ve Değerleme Verileri - Muhasebe Kayıtları - Finansal ve Operasyonel Belgeler - Mevzuat ve Standartlar Önceki Dönem Verileri

Kesin Hesap İşlemleri Toplanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öncelikle geçici mizanlar ve muhasebe kayıtları kontrol edilerek sürece başlanır. **2. Basamak:** Belgeler (fatura, bordro, banka ekstreleri, envanter listeleri) tamamlanır ve doğruluğu teyit edilir. **3. Basamak:** Gelir hesapları kesin tutarlarla kapatılır ve giderler sınıflandırılarak nihai rakamlarla kaydedilir. **4. Basamak:** Dönem kâr veya zararı netleştirilir. **5. Basamak:** Kesin mizan hazırlanır ve gelir-gider cetvelleri ile bilanço kesin rakamlarla düzenlenir. **6. Basamak:** Dipnotlar ve açıklamalar eklenerek tablolar ayrıntılı hale getirilir. **7. Basamak:** İç denetim birimleri ve bağımsız denetçiler tarafından kontroller yapılır. **8. Basamak:** Kesin hesap raporu hazırlanır ve ilgili paydaşlara sunulur.
Süreç Çıktıları	Kesin hesap işlemleri sürecinin çıktıları; kesin mizan, kesin hesap cetvelleri, raporlar, dipnotlar, denetim belgeleri ve vergi beyannameleridir.
Süreç Performans Göstergeleri	Kesin hesap işlemleri sürecinin performans göstergeleri; doğruluk, mevzuata uyum, zamanında tamamlama, verimlilik, paydaş memnuniyeti ve şeffaflık kriterleri üzerinden değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	Kesin hesap sürecinin izleme yöntemleri; iç kontrol, bağımsız denetim, performans takibi ve teknolojik araçlar üzerinden yürütülür.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık / Aylık / Çeyreklik
İlişkili Olduğu Süreçler	Kesin hesap işlemleri süreci; muhasebe, finansal yönetim, operasyon, insan kaynakları, vergi ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir. Bütçe, muhasebe, dönem sonu kapanış, mali tablo ve kesin hesap süreçleri ile ilişkilidir.

Beyanname Hazırlanması ve Toplanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	KDV 1, KDV 2 Beyanname Hazırlanması Süreci
Detay Süreç	Birimlerden KDV Beyannamelerine Konu Olan Gider Belgelerinin Toplanması.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	İhale ve Tedarik Ofisi (Satın Alma)
Sürecin Amacı	3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu Kapsamında Aylık Beyan Edilmesini Gerek Vergilerin Bildirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu - 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Harcama Belgeleri (Satın Alma Faturaları) Gelir Belgeleri (Satış Faturaları)

Beyanname Hazırlanması ve Toplanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İdari ve Mali İşler Dairesi tarafından beyan edilecek KDV konusu olan satın alma faturaları listeleri e-posta yoluyla ihale ve tedarik ofisine gönderilerek süreç başlatılır. **2. Basamak:** İhale ve Tedarik Ofisinden ilgili vergi dönemine ait harcama belgeleri (satın alma faturaları) Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği kapsamında uygunluğu kontrol edilerek imza karşılığı teslim alınır. **3. Basamak:** İMİD tarafından harcama belgelerin de eksik veya hatalı bildirimler için geri bildirimler yapılır. **4. Basamak:** Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliğine uygunluğu tespit edilen ve teslim alınan harcama belgeleri (satın alma) faturaları muhasebe standartları çerçevesinde muhasebe kayıtlarına alınır. **5. Basamak:** İdari ve Mali İşler Dairesi olarak aylık düzenlenmesi gereken satış faturaları (kira, Öğrenci, sem vs.) düzenlenir ve muhasebeleştirilir. **6. Basamak:** İlgili beyanname dönemi ait katma değer vergisi matrahı hesaplanır. Satışlardan doğan hesaplanan KDV belirlenir. Alışlardan doğan indirilecek KDV belirlenir. İndirilecek KDV, hesaplanan KDV'den düşülerek ödenecek veya devreden KDV bulunur. **7. Basamak:** Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) e-Beyanname sistemi üzerinden KDV Beyannamesi (KDV1) hazırlanır. Beyannameye; satış, alış, ihracat, ithalat ve diğer işlemlerle ilgili KDV bilgileri girilir, beyanname elektronik ortamda onaylanır. **8. Basamak:** Tahakkuk eden 2 No'lu KDV, ilgili ayı takip eden ayın 25'ine kadar beyan edilir ve ödenir. Tahakkuk eden 1 No'lu KDV beyannamesi 28'ine kadar bildirilir ve ödemesi yapılır. **9. Basamak:** Beyanname, tahakkuk fişi ve ödeme dekontları dijital veya fiziki olarak saklanır.
Süreç Çıktıları	1 No'lu KDV Beyannamesi, 2 No'lu KDV Beyannamesi ile Tahakkuk Fişleri, Ödeme Dekontları

Beyanname Hazırlanması ve Toplanması Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman Yönetimi, Doğruluk ve Hata Tespiti, Maliyet ve Kaynak Kullanımı, Uyum ve Yasal Gereklilikler, İç Kontrol ve Şeffaflık, Sonuç Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	İzleme yöntemleri; takvim ve hatırlatma sistemleri, kontrol listeleri, iç denetim, düzeltme analizi, raporlama ve dijital araçlar etrafında şekillenir.
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Harcama Programı Planlama Süreci Bütçe, muhasebe, dönem sonu kapanış, mali tablo ve kesin hesap süreçleri ile ilişkilidir.

Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu Hazırlanması Detay Süreci
Detay Süreç	Dönem sonu muhasebe kayıtları tamamlanarak gerekli kontroller yapılır; bilanço, gelir tablosu ve nakit akım tablosu mevzuata uygun şekilde hazırlanır, onaylanır ve raporlanır.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Muhasebe ve Finans - Finans Departmanı - Üst Yönetim - İç Denetim Birimi Operasyonel Birimler
Sürecin Amacı	Finansal tabloların hazırlanma sürecinin genel amacı, işletmenin mali durumunu, performansını ve nakit akışlarını doğru, şeffaf ve karar almaya uygun şekilde ortaya koymaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) / Türkiye Finansal Raporlama Standartları (TFRS) - Türk Ticaret Kanunu (TTK) Vergi Usul Kanunu (VUK)
Sürecin Girdileri	- Muhasebe ve Finansal Kayıtlar - Operasyonel Veriler - Finansman ve Yatırım Belgeleri - Gelir Belgeleri (Satış Faturaları) Düzenleyici ve Yasal Belgeler

Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Muhasebe kayıtları ve belgeler toplanır, yevmiye defteri ve büyük defter güncellenir, dönem sonu işlemleri yapılır. **2. Basamak:** Amortismanlar, karşılıklar, tahakkuklar ve değerleme işlemleri gerçekleştirilerek hesapların dönem sonu değerleri belirlenir. **3. Basamak:** Varlıklar ve borçlar ilgili hesap gruplarına ayrılır, gelir ve giderler faaliyet, yatırım ve finansman ayrımına göre sınıflandırılır. **4. Basamak:** Bilanço hazırlanarak aktif ve pasif hesaplar düzenlenir ve denkliğin sağlandığı kontrol edilir. **5. Basamak:** Gelir Tablosu oluşturularak satış gelirleri, maliyetler, faaliyet giderleri ve finansman giderleri üzerinden dönem kâr veya zararı hesaplanır. **6. Basamak:** Nakit Akım Tablosu düzenlenerek faaliyetlerden, yatırım faaliyetlerinden ve finansman faaliyetlerinden kaynaklanan nakit giriş ve çıkışları gösterilir. **7. Basamak:** Hazırlanan tablolar iç denetim tarafından kontrol edilir ve TMS/TFRS ile IFRS standartlarına uygunluğu sağlanır. **8. Basamak:** Yönetim tarafından tablolar incelenir, bağımsız denetim süreci tamamlanır ve tablolar paydaşlara raporlanır. **9. Basamak:** Son aşamada tablolar analiz edilerek yönetim kararlarında, yatırımcı değerlendirmelerinde ve kredi analizlerinde kullanılır.
Süreç Çıktıları	Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu, Finansal Analiz Raporları, Yönetim Raporları, Denetim Raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Sürecin performans göstergeleri; doğruluk, zamanında raporlama, verimlilik, kullanılabilirlik, risk kontrolü ve şeffaflık
Süreç İzleme Yöntemi	Sürecin izleme yöntemleri; iç kontrol, bağımsız denetim, performans takibi ve teknolojik araçlar

Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Muhasebe ve Finans Süreçleri, Operasyonel Süreçler, Vergi ve Mevzuat Süreçleri, Denetim ve Raporlama Süreçleri Bütçe, muhasebe, dönem sonu kapanış, mali tablo ve kesin hesap süreçleri ile ilişkilidir.

İç ve Dış Paydaşlara Yönelik Finansal Raporlama Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Dönem Sonu Kapanış İşlemleri Detay Süreci
Detay Süreç	Dönem sonuna ilişkin muhasebe kayıtları tamamlanarak mutabakat, değerleme ve düzeltme işlemleri yapılır; mali tablolar hazırlanır, onaylanır ve raporlanır.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi İdari Birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Muhasebe Departmanı - Finans Departmanı - Üst Yönetim İç Denetim Birimi
Sürecin Amacı	Dönem sonu kapanış işlemleri, gelir ve gider hesaplarının kapatılması, dönem kâr veya zararının netleştirilmesi, varlık ve borçların doğru değerlenmesi ve standartlara uygun finansal tabloların oluşturulması amacıyla yürütülür.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Türk Ticaret Kanunu (TTK) - Vergi Usul Kanunu (VUK) Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/TFRS)
Sürecin Girdileri	- Envanter ve Değerleme Verileri - Muhasebe Kayıtları - Finansal ve Operasyonel Belgeler Mevzuat ve Standartlar

İç ve Dış Paydaşlara Yönelik Finansal Raporlama Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Geçici Mizan Alınması: Dönem boyunca yapılan tüm muhasebe kayıtları kontrol edilerek geçici mizan çıkarılır. **2. Basamak:** Envanter İşlemleri: Stok sayımı yapılır, maddi duran varlıklar listelenir ve değerleme işlemleri gerçekleştirilir. **3. Basamak:** Değerleme ve Düzeltmeler: Amortisman hesaplamaları, karşılık ayrımları, kur değerlemeleri ve tahakkuk işlemleri yapılır. **4. Basamak:** Gelir ve Gider Hesaplarının Kapatılması: Tüm gelir ve gider hesapları kapatılarak 690 Dönem Kâr/Zararı hesabına aktarılır. **5. Basamak:** Kesin Mizan Hazırlanması: Kapatma işlemleri sonrası kesin mizan düzenlenir. **6. Basamak:** Finansal Tabloların Düzenlenmesi: Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu ve dipnotlar hazırlanır. **7. Basamak:** Denetim ve Kontrol: İç denetim ve bağımsız denetim süreçleri yürütülerek tabloların doğruluğu teyit edilir. **8. Basamak:** Raporlama: Yönetim, yatırımcılar, devlet kurumları ve diğer paydaşlara finansal tablolar sunulur.
Süreç Çıktıları	Dönem sonu kapanış işlemlerinin çıktıları; bilanço, gelir tablosu, nakit akım tablosu, kesin mizan, dipnotlar, analiz raporları ve denetim belgeleridir.
Süreç Performans Göstergeleri	Dönem sonu kapanış işlemlerinin performans göstergeleri; doğruluk, zamanında raporlama, verimlilik, kullanılabilirlik, risk kontrolü ve şeffaflık ölçütleri üzerinden değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	Dönem sonu kapanış işlemlerinin izleme yöntemleri; iç kontrol, bağımsız denetim, performans takibi ve teknolojik araçlar aracılığıyla yürütülür.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık / Aylık / Çeyreklik

İç ve Dış Paydaşlara Yönelik Finansal Raporlama Detay Süreç Kartı	
İlişkili Olduğu Süreçler	Dönem sonu kapanış işlemleri; muhasebe, finansal yönetim, operasyon, bordro ve özlük, vergi ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir. Bütçe, muhasebe, dönem sonu kapanış, mali tablo ve kesin hesap süreçleri ile ilişkilidir.

Akademik ve İdari Personel Maaş Ödemeleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Akademik Personel ve İdari Personel Maaş Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik ve İdari Personeller
Sürecin Amacı	Akademik ve İdari Personellerin maaş ödemeleri işlemlerinde nasıl yol izleneceğiyle alakalı bilgi vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - 4857 Sayılı İşçi Kanunu
Sürecin Girdileri	- Akademik ve İdari personellerin maaş verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgi aya ait personellerin kıdem, değişiklikleri, maaş değişikleri, ek dersler, yan haklar vb. Logo JHR sisteminden güncellenir. **2. Basamak:** Logo JHR Sisteminde liste çekilerek personel listesi ile kontrol edilir. **3. Basamak:** Kontroller tamamlandıktan sonra liste hazırlanır. **4. Basamak:** Ödeme emri hazırlanarak liste ile imzaya sunulur. **5. Basamak:** Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Maaş Ödemesi yapılmış Akademik ve İdari Personel

Akademik ve İdari Personel Maaş Ödemeleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Maaş ödemesine ait dokümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

2547-31. Md. Kapsamında Çalışanlara Ücret Ödemesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	2547-31 Md. Kapsamında Çalışanlara maaş süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- 2547-31 Md. Tabi Görevlendirmeler
Sürecin Amacı	Kısmi olarak görevlendirilmiş akademisyenlerin ücretleriyle alakalı nasıl bir yol izlendiğiyle alakalı bilgi vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları
Sürecin Girdileri	- 2547-31 Md. Kapsamında çalışan Akademisyenler.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgi aya ait ücretler Logo JHR sisteminden güncellenir. **2. Basamak:** Logo JHR Sisteminde liste çekilerek personel listesi ile kontrol edilir. **3. Basamak:** Kontroller tamamlandıktan sonra liste hazırlanır. **4. Basamak:** Ödeme emri hazırlanarak liste ile imzaya sunulur. **5. Basamak:** Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Maaş Ödemesi yapılmış 2547-31 Md. Kapsamında çalışanlar.

2547-31. Md. Kapsamında Çalışanlara Ücret Ödemesi Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Maaş ödemesine ait dokümanlar.
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Sürekli İşçi Maaş Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Sürekli İşçi
Sürecin Amacı	Sürekli İşçi maaş ödemeleri işlemlerinde nasıl yol izleneceğiyle alakalı bilgi vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - 4857 Sayılı İşçi Kanunu
Sürecin Girdileri	- Sürekli İşçilerin maaş verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgi aya ait personellerin kıdem, değişiklikleri, maaş değişikleri, yan haklar, ek dersler, yan haklar vb. Logo JHR sisteminden güncellenir. **2. Basamak:** Logo JHR Sisteminde liste çekilerek personel listesi ile beraber control edilir. **3. Basamak:** Kontroller tamamlandıktan sonra liste hazırlanır. **4. Basamak:** Ödeme emri hazırlanarak liste ile beraber imzaya sunulur. **5. Basamak:** Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.

Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Maaş Ödemesi yapılmış Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Maaş ödemesine ait dökümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Sürekli İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İdari ve Mali İşler
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	- Bildirilen Sürekli İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Bordro ve Özlük İşlemleri
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük İşlemleri - İdari ve Mali İşler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Muhasebe ve Finans
Sürecin Amacı	- Vergi Kanunlarına göre verilmesi gereken muhtasar beyanname ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin birleştirilerek kesilen vergi matrahlarıyla birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları ile prim ödeme gün sayılarının bildirilmesinin açıklanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 5510 Sayılı Kanun 4/a
Sürecin Girdileri	- Muhtasar ve Beyanname bildirimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** SGK Giriş ve Çıkış Bilgileri kontrol edilir. **2. Basamak:** Vergi ve diğer kesintiler kontrol edilir. **3. Basamak:** BDP programına aktarım yapılır. **4. Basamak:** Her Ayın 26'sında Gelir vergisi dairesinin sistemine yüklenir.

Sürekli İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Akademik kadro ihtiyaç raporu - Kadro teklif planı - YÖK'e sunulan kadro teklif dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	- Muhtasar ve Prim Hizmet oranları
Süreç İzleme Yöntemi	- Muhtasar ve Prim Hizmete ait dokümanlar.
Süreç İzleme Periyodu	- Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Onay İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Onay İşlemleri Detay Süreci.
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İdari ve Mali İşler Başkanlığı - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Bordro ve Özlük Birimi
Sürecin Amacı	Akademik ve İdari Personellerin maaş ödemeleri işlemlerinde Kontrol, Kabul ve Onay İşlemlerinin uygulanışını açıklamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - 4857 Sayılı İşçi Kanunu
Sürecin Girdileri	- Akademik ve İdari personellerin maaş verileri.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgi aya ait personellerin kıdem, değişiklikleri, maaş değişikleri, ek dersler, yan haklar vb. Logo JHR sisteminden güncellenir. **2. Basamak:** Logo JHR Sisteminde liste çekilerek personel listesi ile kontrol edilir. **3. Basamak:** Kontroller tamamlandıktan sonra liste hazırlanır. **4. Basamak:** Ödeme emri hazırlanarak liste ile imzaya sunulur. **5. Basamak:** Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Maaş Ödemesi yapılmış Akademik ve İdari Personel

Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Onay İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Maaş ödemesine ait dokümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Maaş Hesaplama ve Bordrolama Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Maaş Hesaplama ve Bordrolama Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Bordro ve Özlük
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik ve İdari Personeller
Sürecin Amacı	Akademik ve İdari Personellerin maaş hesaplama ve Bordrolama ile alakalı bilgi vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - 4857 Sayılı İşçi Kanunu
Sürecin Girdileri	- Akademik ve İdari personellerin maaş verileri.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgi aya ait personellerin kıdem, değişiklikleri, maaş değişikleri, ek dersler, yan haklar vb. Logo JHR sisteminden güncellenir. **2. Basamak:** Logo JHR Sisteminde liste çekilerek personel listesi ile kontrol edilir. **3. Basamak:** Kontroller tamamlandıktan sonra liste hazırlanır. **4. Basamak:** Ödeme emri hazırlanarak liste ile imzaya sunulur. **5. Basamak:** Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Maaş Ödemesi yapılmış Akademik ve İdari Personel

Maaş Hesaplama ve Bordrolama Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Maaş ödemesine ait dokümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Sosyal Güvenlik Kurumu Bildirgeleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	SGK Bildirgeleri Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik ve İdari Personeller
Sürecin Amacı	SGK Bildirge süreciyle alakalı bilgi vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - 4857 Sayılı İşçi Kanunu
Sürecin Girdileri	- Akademik ve İdari Personeller
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik ve İdari birimlerden ihtiyaç bildirimleri alınır. **2. Basamak:** İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi talepleri toplar ve başvurulara bakar. **3. Basamak:** Alınan Akademik veya İdari personel EBYS üzerinden yazısı gelir. **4. Basamak:** Gelen yazı EBYS üzerinden onaylandıktan sonra bordro ve özlük birimince onaylı yazının üzerine belgeler hazırlanır. **5. Basamak:** Başlayacağı güne uygun SGK girişi yapılır.
Süreç Çıktıları	- SGK Girişi yapılmış Akademik ve İdari Personel.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bildirgeleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	SGK sayfasından takip
Süreç İzleme Periyodu	Günlük, haftalık veya aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kadro Süreci

Vergi ve Kesintiler Takibi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İdari ve Mali İşlemler
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri – Muhasebe Alt Süreci
Detay Süreç	Vergi ve Kesintilerin Takibi süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İdari ve Mali İşlemler
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük İşlemleri - İdari ve Mali İşlemler - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Muhasebe ve Finans
Sürecin Amacı	Vergi ve Kesintilerin Süreci.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Damga vergisi kanunu - Vergi Usul kanunu - KDV Kanunu
Sürecin Girdileri	- Vergi ve Kesintilerin verisi.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** 6 ayda bir devlet memur katsayı oranına bakılır. **2. Basamak:** Orana Uygun vergi muafiyetleri hazırlanır. **3. Basamak:** Onaylanmaya sunulur. **4. Basamak:** Onaylanan vergi ve kesintilerin oranı Logo JHR sicil kartlarında kişilerin puantajlara işlenir. **5. Basamak:** Düzenli olarak takip edilir.
Süreç Çıktıları	- Tahakkuk Fişi - Bildirgeler

Vergi ve Kesintiler Takibi Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	- Vergi Katsayı oranları
Süreç İzleme Yöntemi	- Talep ve teklif karşılaştırmaları - Yıllık kadro ihtiyaç raporu
Süreç İzleme Periyodu	Aylık veya 6 ayda bir.
İlişkili Olduğu Süreçler	- SGK - Stratejik Planlama Süreci

Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Kabul, Kontrol ve Onay İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	2547 Kanunun 31. Maddesi Kapsamında Ödeme İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Bordro ve Özlük
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte Dekanlıkları - Enstitüler - Strateji Geliştirme Dairesi
Sürecin Amacı	Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları tarafından karşılanamayan ve özel bilgi, uzmanlık isteyen konu ve derslerin kurum dışı personeller aracılığıyla görevlendirilerek telafi edilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	- Görevlendirilen öğretim görevlisi

Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Kabul, Kontrol ve Onay İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Görevlendirilen öğretim görevlisi İçin İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı'ndan EBYS üzerinden başlangıç yazısı gönderilir. **2. Basamak:** İlgili birime düşen başlangıç birim sorumlusu tarafından işleme alınır ve belgeler hazırlanır. **3. Basamak:** Aylık olarak MEBİS üzerinden ders seçimleri yapmaktadırlar. **4. Basamak:** Her ayın 5'inde Bordro ve Özlük birimince sistem kapatılır ve saatler ile ödeme hesaplanır. **5. Basamak:** Puantajlara işlenerek Ayın 10'un da tam zamanlı çalışan, ayın 15'in de kısmi zamanlı olanların ödemesi çıkartılır.
Süreç Çıktıları	- Ödeme Emri Belgesi - İlgili Akademisyene ait ek ders
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan ücret ödemesi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Bordro ve Özlük işlemleri Birimince Ödeme sürecinin tamamlanması.
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kadro İlan süreci, Kadro sayıları

Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi ve İlan Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Veri Toplama ve Ön Hazırlık Alt Süreci - Maliyet ve Fiyatlandırma Alt Süreci - Onay ve Karar Alt Süreci - İlan ve Duyuru Alt Süreci - Tahakkuk ve Tahsilat Yapılandırma Alt Süreci
Detay Süreç	- Hazırlık ve Maliyet Analizi Alt Süreci (Girdi Aşaması) - Fiyatlandırma Modellerinin Oluşturulması - Karar ve Yasal Onay Alt Süreci - İlan ve Entegrasyon Alt Süreci (Çıktı Aşaması) Duyuru ve Şeffaflık Alt Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	İdari ve Mali İşler Dairesi Öğrenci Muhasebesi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Mütevelli Heyeti / Üniversite Yönetim Kurulu - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem (BT) Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim / Tanıtım Ofisi
Sürecin Amacı	- Finansal Sürdürülebilirlik ve Bütçe Dengesi - Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik - Stratejik Konumlandırma ve Rekabet Yönetimi - Burs ve Sosyal Adalet Yönetimi Mevzuata Uyum ve Standartlaşma
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yasal ve Mevzuat Dayanakları (Hukuki Çerçeve) *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *VUK (Vergi Usul Kanunu) *6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) - Kurumsal Düzenlemeler (İç Kaynaklar) Muhasebe Standartları ve Finansal Dayanaklar

Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi ve İlan Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Finansal ve Ekonomik Girdiler - Akademik ve Operasyonel Girdiler - Stratejik ve Rekabet Girdileri Yasal Girdiler
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mali İşler Birimi tarafından mevcut maliyetler, enflasyon, piyasa koşulları, bütçe hedefleri, program maliyetleri ve geçmiş dönem ücret politikaları analiz edilir.. **2. Basamak:** Akademik programlar, burs politikaları ve kurumsal hedefler dikkate alınarak öğrenim ücreti taslağı ile indirim ve ödeme seçeneklerine ilişkin öneriler hazırlanır. **3. Basamak:** Hazırlanan ücret teklifi, Rektörlük, Genel Sekreterlik ve ilgili yöneticiler tarafından mali ve stratejik açıdan değerlendirilerek gerekli revizyonlar yapılır. **4. Basamak:** Onaylanan öğrenim ücretleri, öğrenci bilgi sistemi, mali yönetim sistemi ve diğer ilgili bilgi sistemlerine tanımlanır. **5. Basamak:** Onaylanan öğrenim ücretleri üniversitenin resmî iletişim kanalları aracılığıyla ilan edilir; Öğrenci İşleri, Mali İşler, Tanıtım ve diğer ilgili birimler bilgilendirilerek süreç tamamlanır. **6. Basamak:** Onaylanan öğrenim ücretleri; kayıt durumu, burs/indirim oranları, taksit planları ve diğer mali koşullar dikkate alınarak öğrenci bazında hesaplanır, öğrenci otomasyon sistemi ile muhasebe sistemine tahakkuk ettirilir ve ödeme takibi için mali kayıtlara aktarılır.
Süreç Çıktıları	- Yönetsel ve Hukuki Çıktılar - Finansal ve Muhasebesel Çıktılar - Bilgi Sistemleri ve Dijital Çıktılar - İletişim ve Bilgilendirme Çıktıları
Süreç Performans Göstergeleri	- Finansal İsabetlilik Göstergeleri - Operasyonel Verimlilik Göstergeleri - Pazar ve Rekabet Göstergeleri - Paydaş Memnuniyeti ve İletişim Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	- Takvim Takibi - Sistemsel Mutabakat ve Doğrulama Yöntemi - Mevzuat ve Uyumluluk Denetimi - Bütçe Analizi (Finansal İzleme)

Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi ve İlan Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	- Stratejik Planlama ve Hazırlık Periyodu (Yıllık / Tek Seferlik) - Onay ve Operasyonel Tanımlama Periyodu - İlan ve Kayıt Yoğunluğu Periyodu
İlişkili Olduğu Süreçler	- Mütevelli Heyeti / Üniversite Yönetim Kurulu - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem (BT) Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim / Tanıtım Ofisi

Kayıt / Kayıt Yenileme Dönemi İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Parametrik Tanımlama ve Veri Hazırlığı - Ödeme Kanalları ve Tahsilat Yönetimi - Mali Onay Alt Süreci Muhasebe Kayıt ve Raporlama
Detay Süreç	- Hazırlık ve Parametre Tanımlama Alt Süreci - Borçlandırma ve Tahakkuk Alt Süreci - Tahsilat ve Ödeme Yönetimi Alt Süreci Muhasebeleştirme ve Belgelendirme
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Mütevelli Heyeti / Üniversite Yönetim Kurulu - Rektörlük / Genel Sekreterlik - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	Anlaşmalı Bankalar ÖSYM / YÖK
Sürecin Amacı	- Finansal Kaynak Yönetimi ve Nakit Akışı - Akademik ve Mali Operasyonun Senkronizasyonu - Risk ve Alacak Yönetimi Yasal ve Mevzuat Uyumluluğu
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yasal ve Mevzuat Dayanakları (Üst Mevzuat) *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *VUK (Vergi Usul Kanunu) *6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) - Kurumsal ve Akademik Dayanaklar (İç Mevzuat)
Sürecin Girdileri	- Stratejik ve Mali Girdiler (Üst Yönetim Kararları) - Akademik ve Öğrenci Bazlı Girdiler - Operasyonel ve Teknik Girdiler Dinamik İşlem Girdileri

Kayıt / Kayıt Yenileme Dönemi İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik takvim doğrultusunda kayıt ve kayıt yenileme tarihleri, öğrenim ücretleri, ödeme yöntemleri ve kayıt koşulları belirlenerek öğrencilere ilan edilir. **2. Basamak:** Öğrencilerin kayıt veya kayıt yenileme başvuruları alınır; gerekli belgeler, kayıt koşulları ve akademik uygunlukları ilgili birimler tarafından kontrol edilir. **3. Basamak:** Öğrenim ücreti, burs/indirim durumu, taksit planı ve varsa önceki dönem mali yükümlülükleri Mali İşler Birimi tarafından değerlendirilir. **4. Basamak:** Mali ve akademik koşulları sağlayan öğrencilerin kayıt veya kayıt yenileme işlemleri öğrenci bilgi sisteminde onaylanarak aktif hâle getirilir. **5. Basamak:** Kayıt işlemleri doğrultusunda mali tahakkuk kayıtları güncellenir, ilgili belgeler elektronik ve/veya fiziksel ortamda arşivlenir ve süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Akademik ve Operasyonel Çıktılar - Yasal ve Mali Belgeler - Muhasebe Kayıtları Yönetimsel ve İstatistiksel Raporlar
Süreç Performans Göstergeleri	- Finansal Verimlilik Göstergeleri - Operasyonel Hız ve Verimlilik Göstergeleri - Müşteri (Öğrenci/Veli) Memnuniyeti Göstergeleri Risk ve Uyum Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	- Sistem Üzerinden Gerçek Zamanlı İzleme - Operasyonel Kontrol ve Mutabakat Yöntemleri - İstisnai Durum İzlemesi Geri Bildirim ve Destek Kanalı İzlemesi
Süreç İzleme Periyodu	- Kayıt Öncesi Hazırlık Dönemi (Kayıttan 1-4 Hafta Önce) - 2. Aktif Kayıt Dönemi (Kayıt Süresince) - Kayıt Sonrası ve Ekle-Sil Haftası (Kayıttan 1-2 Hafta Sonra)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Kayıt ve Öğrenci İşleri Süreci - Burs, İndirim ve Sosyal Hizmetler Süreçleri - Bankacılık ve Finansal Entegrasyon Süreçleri Yasal Raporlama ve Vergi Süreçleri

Burs/ İndirim Uygulama Takibi İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Burs ve İndirimlerin Tanımlanma Alt Süreci - Mali Tahakkuk ve Mahsuplaşma Süreci İzleme ve Denetim (Takip) Alt Süreci
Detay Süreç	- Burs ve İndirim Tanımlama Alt Süreci - Uygulama ve Mahsuplaşma (Finansal Takip) İzleme ve Kontrol (Dönemsel Takip)
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Mütevelli Heyeti / Üniversite Yönetim Kurulu - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) - Finansal ve Teknolojik Paydaşlar Sosyal ve Finansal Kaynak Paydaşları
Sürecin Amacı	- Finansal Doğruluk ve Kayıt Düzeni - Mevzuata Uyum ve Yasal Yükümlülükler - Akademik Başarının Teşviki ve Sürdürülebilirlik Şeffaflık ve Fırsat Eşitliği
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yasal ve Mevzuat Dayanakları (Üst Mevzuat) *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *VUK (Vergi Usul Kanunu) * Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği *6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) - Kurumsal ve Akademik Dayanaklar (İç Mevzuat)
Sürecin Girdileri	- Veri ve Bilgi Girdileri (Dijital Akış) - Belge ve Kanıt Girdileri (Fiziki/Dijital Dokümantasyon) - Mütevelli Heyeti Kararları Burs Kontenjanları

Burs/ İndirim Uygulama Takibi İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Burs ve indirim başvuruları ile hak sahipliği bilgileri, ilgili mevzuat, üniversite yönergeleri ve yetkili kurul kararları doğrultusunda değerlendirilerek kesinleştirilir. **2. Basamak:** Onaylanan burs ve indirim oranları, öğrenci bilgi sistemi ve mali yönetim sistemine tanımlanarak öğrenim ücreti hesaplamalarına yansıtılır. **3. Basamak:** Burs ve indirimlerin öğrenci hesaplarına doğru şekilde uygulandığı, tahakkuk tutarlarının güncellendiği ve mali kayıtlarla uyumlu olduğu kontrol edilir. **4. Basamak:** Öğrencilerin burs ve indirim haklarının devam koşulları (akademik başarı, disiplin durumu, kayıt yenileme vb.) dönemsel olarak izlenir; gerekli durumlarda güncelleme veya iptal işlemleri gerçekleştirilir. **5. Basamak:** Burs ve indirim uygulamalarına ilişkin kayıtlar ve raporlar hazırlanır, ilgili belgeler dosyalama planına uygun şekilde muhafaza edilerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Finansal ve Muhasebe Çıktıları - İdari ve Operasyonel Çıktılar Yasal ve Denetim Çıktıları
Süreç Performans Göstergeleri	- 1. Operasyonel Verimlilik Göstergeleri - Finansal Performans Göstergeleri Uyumluluk ve Denetim Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	- Sistemsel ve Otomatik İzleme - Çapraz Kontrol ve Mutabakat Yöntemi - Dönemsel Raporlama ve Analiz Dış Denetim ve Şeffaflık İzlemesi
Süreç İzleme Periyodu	-Günlük / Anlık İzleme (Operasyonel İzleme) - Dönemsel İzleme (Akademik Yıl Ortası) Yıllık İzleme
İlişkili Olduğu Süreçler	- 1. Akademik Kayıt ve Kabul Süreci (Öğrenci İşleri) - Akademik Başarı Takip Süreci - Finans ve Bütçe Yönetimi Süreci (Mali İşler) Bilgi İşlem ve Sistem Yönetimi Süreci (IT)

Kayıt Dondurma Mahsup İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Başvuru ve Akademik Onay Aşaması - Mali Tahakkuk ve Kontrol Süreci - Mahsup (Alacağın Gelecek Döneme Aktarılması) Aktivasyon ve Fark Hesaplama
Detay Süreç	- Mevcut Dönem Gelir Tahakkukunun İptali - "Fazla Ödeme" Havuzuna Transfer - Mahsup Fişinin/Makbuzunun Oluşturulması Aktivasyon Döneminde "Bakiye Eşleştirme"
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci (Süreci Başlatan) - Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreterliği Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) - Finansal ve Teknolojik Paydaşlar - Sosyal ve Finansal Kaynak Paydaşları - İdari ve Mali İşler Dairesi - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	- Finansal Hakların Korunması - Gelir Yönetimi ve Doğru Raporlama Hukuki Mevzuata ve Yönetmeliklere Uyum
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yasal ve Mevzuat Dayanakları (Üst Mevzuat) *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği *6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) - Kurumsal ve Akademik Dayanaklar (İç Mevzuat)
Sürecin Girdileri	- Akademik ve İdari Girdiler - Mali Girdiler (Finansal Veriler) - Zamanlama ve Kriter Girdileri - Sistem Entegrasyon Girdileri

Kayıt Dondurma Mahsup İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrencinin kayıt dondurma talebinin ilgili akademik birimler tarafından onaylanmasının ardından karar ve öğrenciye ait mali bilgiler Mali İşler Birimine iletilir. **2. Basamak:** Üniversitenin kayıt dondurma ve ücret iadesi/mahsup esasları doğrultusunda öğrencinin ödemeleri, tahakkuk durumu ve kullanılacak mahsup tutarı hesaplanır. **3. Basamak:** Onaylanan mahsup tutarı öğrenci bilgi sistemi ve mali yönetim sistemine işlenerek öğrencinin mali hesabı güncellenir ve varsa sonraki dönem öğrenim ücretine mahsup edilir. **4. Basamak:** Kayıt dondurma süresi sona eren öğrencinin aktif kayıt durumu öğrenci bilgi sisteminde güncellenir. Önceki döneme ait mahsup tutarı, üniversitenin mali esasları doğrultusunda öğrencinin yeni dönem öğrenim ücretine uygulanır; mali kayıtlar güncellenerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Muhasebe ve Finansal Çıktılar - İdari ve Operasyonel Çıktılar
Süreç Performans Göstergeleri	- Zaman Bazlı Göstergeler - Kalite ve Doğruluk Göstergeleri - Finansal Göstergeler
Süreç İzleme Yöntemi	- Sistemsel ve Entegrasyon Bazlı İzleme - Dönemsel Finansal İzleme Hukuki ve Mevzuata Uygunluk İzlemesi (Denetim)
Süreç İzleme Periyodu	- Günlük İzleme (Operasyonel Takip) - Haftalık İzleme (Sistem Kontrolü) - Dönemlik İzleme - Yıllık İzleme (Denetim ve Raporlama)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Kayıt ve Statü Yönetimi Süreci - Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Süreci - Burs ve İndirim Yönetimi Süreci - Bütçe ve Stratejik Planlama Süreci - Kayıt Yenileme ve Aktivasyon Süreci (Dönüş Süreci)

Kayıt Sildirme Ücret İadesi İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Akademik ve İdari Ön Onay Alt Süreci - Mali Tahakkuk ve Mahsuplaşma Alt Süreci (Hesap Kesimi - Ödeme Onay ve Banka Talimat Alt Süreci Kayıt Kapatma ve Arşivleme Alt Süreci
Detay Süreç	- Mikro-Hesaplama ve Veri Doğrulama Süreci - Yasal Belgelendirme ve Vergi Usul Süreci - Bankacılık ve Operasyonel Takas Süreci Arşiv ve Denetim Kapatma Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - İdari ve Mali İşler Dairesi - İdari Birimler (İlişik Kesme Onaylayıcıları) Banka Operasyon Birimi (Dış Uygulayıcı)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) - Finansal Kuruluşlar ve Aracı Kurumlar Diğer İç ve Destek Paydaşlar
Sürecin Amacı	- Hakkaniyetli Geri Ödeme ve Mali Uzlaşı (Adalet Amacı) - Yasal Mevzuata Uygunluk (Hukuki Amaç) - Kaynak Yönetimi ve Bütçe Disiplini - Denetlenebilirlik ve Şeffaflık (Denetim Amacı)
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yasal ve Mevzuat Dayanakları (Üst Mevzuat) *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *VUK (Vergi Usul Kanunu) * Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği *6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu - İdari ve Kurumsal Dayanaklar (Alt Mevzuat) - Sözleşme Dayanağı
Sürecin Girdileri	- Belgesel Girdiler (Resmi Evraklar) - Veri Girdileri (Sayısal ve Sistemsel Bilgiler) - Onay Girdileri (Yönetsel Kararlar)

Kayıt Sildirme Ücret İadesi İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrencinin kayıt silme işlemi ilgili akademik ve idari birimler tarafından tamamlanır; kayıt silme kararı ve ücret iadesine ilişkin bilgiler Mali İşler Birimine iletilir. **2. Basamak:** Üniversitenin ücret iadesi esasları, kayıt silme tarihi, yapılan ödemeler, burs/indirim durumu ve varsa mali yükümlülükler dikkate alınarak iade edilecek tutar hesaplanır. **3. Basamak:** Öğrenciye uygulanacak ücret iadesi esasları, kesintiler, iade takvimi ve gerekli belgeler hakkında bilgilendirme yapılır. İade işlemi, üniversitenin mali prosedürleri ve yetki matrisi doğrultusunda onaya sunulur. **4. Basamak:** Onaylanan iade tutarı, öğrencinin bildirdiği banka hesabına veya üniversitenin belirlediği ödeme yöntemiyle ödenir. **5. Basamak:** Ücret iadesi işlemi öğrenci bilgi sistemi ve muhasebe kayıtlarına işlenir; ilgili birimler bilgilendirilir ve işlem belgeleri dosyalama planına uygun şekilde arşivlenerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Finansal ve Nakdi Çıktılar - Yasal ve Muhasebe Kayıt Çıktıları İdari ve Sistemsel Çıktılar
Süreç Performans Göstergeleri	- Zaman Bazlı Göstergeler - Kalite ve Doğruluk Göstergeleri - Finansal ve Verimlilik Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	- Mutabakat ve Çapraz Kontrol Yöntemi Evrak ve Arşiv İzleme
Süreç İzleme Periyodu	- Operasyonel İzleme - Taktiksel İzleme - Akademik Dönemsel İzleme Stratejik ve Yasal İzleme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Süreçlerle İlişkisi - İdari ve Operasyonel Süreçlerle İlişkisi - Finansal ve Dış Süreçlerle İlişkisi

Ödeme Seçeneklerinin Uluslararası Öğrencilere Sunulması İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Yasal Çerçevenin Belirlenmesi ve Üst Limitlerin Kontrolü - Birim Maliyet Analizi ve Pazar Araştırması - Yönetim Kurulu Kararı ve Onay Süreci - Ödeme Planları ve Kur Politikalarının Oluşturulması - Sistemsel Tanımlamalar ve İlan
Detay Süreç	- Mikro Maliyet Analizi - Yasal Limitlerin ve Katsayıların Uygulanması - Fiyatlandırma Stratejisi ve "Burslu Kontenjan" Modellemesi - Teknik Entegrasyon ve Tahsilat Alt Yapısı Onay ve Resmi İlan Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi Uluslararası Öğrenci Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi - Uluslararası Öğrenci Ofisi (International Office) - Akademik Birimler (Fakülteler ve Enstitüler) - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Yönetim Kurulu ve Senato Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) - Finansal ve Teknik Hizmet Sağlayıcılar - Aracı Kurumlar ve Eğitim Danışmanları Öğrenciler ve Veliler (Nihai Faydalanıcılar)
Sürecin Amacı	- Finansal Sürdürülebilirlik ve Öz Gelir Yönetimi - Yasal ve Mevzuata Uygunluk - Küresel Rekabetçilik ve Pazar Konumlandırması - Risk Yönetimi ve Öngörülebilirlik

Ödeme Seçeneklerinin Uluslararası Öğrencilere Sunulması İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yasal ve Mevzuat Dayanakları (Üst Mevzuat) *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Mali ve İstatistiksel Kaynaklar - Stratejik ve Pazar Odaklı Kaynaklar - Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK) Kararları - Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Mevzuat ve Hukuki Girdiler - Mali ve Ekonomik Girdiler (Hesaplama Verileri) - Pazar ve Strateji Girdileri (Rekabet Verileri) Akademik ve Operasyonel Girdiler (Teknik Veriler)
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Uluslararası öğrencilerin öğrenim ücretleri, ödeme takvimi, para birimi, burs/indirim durumu ve uygulanacak mali koşullar belirlenerek güncellenir. **2. Basamak:** Banka havalesi, uluslararası para transferi, kredi kartı, çevrim içi ödeme sistemi ve üniversite tarafından sunulan diğer ödeme yöntemleri ile taksit imkânları belirlenir. **3. Basamak:** Belirlenen ödeme yöntemleri ve uygulama esasları Mali İşler Birimi ve yetkili yönetim tarafından değerlendirilerek onaylanır. **4. Basamak:** Onaylanan ödeme seçenekleri, ödeme planları, para birimi bilgileri ve banka/ödeme altyapısı tanımlamaları öğrenci bilgi sistemi, mali yönetim sistemi ve çevrim içi ödeme platformlarına entegre edilerek test edilir. **5. Basamak:** Ödeme seçenekleri uluslararası öğrencilere duyurulur; gerçekleştirilen ödemeler doğrulanır, mali kayıtlar güncellenir ve ilgili belgeler arşivlenerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Resmi ve İdari Çıktılar (Hukuki Belgeler) - Teknik ve Dijital Çıktılar (Sistem Kayıtları) Operasyonel ve İletişim Çıktıları (Öğrenci Odaklı)
Süreç Performans Göstergeleri	- Finansal ve Verimlilik Göstergeleri - Stratejik ve Pazar Odaklı Göstergeler Operasyonel ve Süreç Odaklı Göstergeler

Ödeme Seçeneklerinin Uluslararası Öğrencilere Sunulması İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Periyodik Mali Mutabakatlar ve Raporlama - Sistemsel Veri Doğrulama - Pazar Tepki ve Dönüşüm İzleme - Yasal ve İdari Uyumluluk İzlemesi
Süreç İzleme Periyodu	-Yıllık (Stratejik) İzleme Periyodu - Dönemlik (Operasyonel) İzleme Periyodu - Aylık (Mali) İzleme Periyodu Anlık/Günlük (Teknik) İzleme Periyodu
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Planlama ve Kontenjan Belirleme Süreci - Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreci - Burs ve Sosyal Destek Yönetim Süreci - Bütçe ve Stratejik Planlama Süreci Banka ve Tahsilat Entegrasyon Süreci

Kabul ve Kayıt Esnasında Mali Kontrol İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Öğrenci Bilgilerinin Tespiti - Ödeme Tahakkuku - Ödeme Kanallarının Kontrolü - Mali Onay (Bloke Kaldırma) - Akademik Kayda Geçiş
Detay Süreç	- Borç Tahakkuk ve Hesaplama Aşaması - Ödeme Yönteminin Belirlenmesi ve İşleme Alınması - Mali Onay (Finansal Blokenin Kaldırılması) - Akademik Kayıt Onayı ve Belgelendirme Arşivleme ve Raporlama
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Strateji Geliştirme Daire Başkanı / Mali İşler Daire Başkanı - Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Muhasebe ve Finans Personeli (Vezne/Tahakkuk Memurları) - Öğrenci İşleri Kayıt Görevlileri - Burs ve Tahakkuk Memurları - Banka Operasyon Görevlileri - Yazılım ve Bilgi İşlem (IT) Destek Ekibi - Birim Şefleri / Şube Müdürleri - İç Denetçiler / Mali Kontrolörler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Hukuk Müşavirliği - Uluslararası Ofis / Dış İlişkiler - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) - İç Denetim Birimi - Bankalar ve Finans Kuruluşları - Yükseköğretim Kurulu (YÖK) / Millî Eğitim Bakanlığı (MEB) - Burs Veren Vakıflar ve Dernekler - Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) - Veli / Sponsor - Yazılım Sağlayıcıları (ERP/ÖİBS Firmaları) - Dijital Ödeme Sistemleri
Sürecin Amacı	- Finansal Risklerin Önlenmesi (Gelir Güvencesi) - Akademik ve Mali Veri Uyumu - Burs ve İndirimlerin Doğru Uygulanması - Operasyonel Verimlilik ve Şeffaflık Yasal ve Mevzuat Uyumu

Kabul ve Kayıt Esnasında Mali Kontrol İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ulusal Mevzuat ve Yasal Dayanaklar (En Üst Hiyerarşi) - Kurumsal İç Düzenlemeler (Yönergeler) Operasyonel Kaynaklar ve Standartlar
Sürecin Girdileri	- Öğrenci Kimlik ve Akademik Verileri (Sistem Girdileri) - Finansal Parametreler ve Tarife Girdileri - Ödeme Kanıtları ve Belgeler (Operasyonel Girdiler) - Teknik Entegrasyon Girdileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kayıt hakkı kazanan öğrencinin öğrenim ücreti, burs/indirim durumu, ödeme planı ve diğer mali yükümlülükleri belirlenir. Öğrenci bilgi sistemi üzerinden tahakkuk ve borçlandırma işlemleri gerçekleştirilir. **2. Basamak:** Öğrenci tarafından seçilen ödeme yöntemi (nakit, kredi kartı, havale/EFT, çevrim içi ödeme vb.) doğrultusunda tahsilat işlemleri gerçekleştirilir ve ödeme bilgileri mali sisteme aktarılır. **3. Basamak:** Gerçekleştirilen ödeme bilgileri banka kayıtları, ödeme altyapısı ve öğrenci bilgi sistemi kayıtları ile karşılaştırılarak doğrulanır ve eşleştirilir. **4. Basamak:** Mali yükümlülüklerini yerine getiren öğrencilerin işlemleri Mali İşler Birimi tarafından onaylanır. Varsa kayıt veya ders seçimini engelleyen mali blokajlar kaldırılarak öğrencinin kayıt işleminin tamamlanması sağlanır. **5. Basamak:** Ödeme işlemlerine ilişkin e-fatura/e-arşiv faturası veya mali belgeler düzenlenir. İşleme ait tüm kayıt ve belgeler öğrenci bilgi sistemi ile mali yönetim sisteminde muhafaza edilerek dosyalanır ve arşivlenir.
Süreç Çıktıları	- Akademik Erişim Çıktıları (Sistem Onayları) - Finansal ve Muhasebesel Çıktılar Hukuki ve Akit Çıktıları
Süreç Performans Göstergeleri	- Operasyonel Verimlilik Göstergeleri - Finansal Performans Göstergeleri - Müşteri (Öğrenci/Veli) Memnuniyeti Göstergeleri - Sistem ve Entegrasyon Göstergeleri

Kabul ve Kayıt Esnasında Mali Kontrol İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Sistem Üzerinden Anlık İzleme - Mutabakat Yöntemi - İşlem Süresi ve Darboğaz Analizi Periyodik Raporlama
Süreç İzleme Periyodu	- Anlık İzleme - Günlük İzleme - Haftalık İzleme ve Değerlendirme Dönemsel (Kayıt Dönemi Sonu) İzleme

Uluslararası Öğrenci Burs / İndirim Uygulama ve Takibi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Bursun Tanımlanması ve Onaylanması - Mali Uygulama (Sisteme İşleme) - Akademik ve Disiplin Takibi (Süreklilik Denetimi) - Bursun Güncellenmesi veya Sonlandırılması
Detay Süreç	- Burs/İndirim Tanımlama ve Onay Aşaması - Sistemsel Entegrasyon (Tahakkuk) - Dönemlik Takip ve Denetim (Süreklilik) Yenileme ve Revizyon İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Uluslararası Ofis Müdürü / Direktörü - Uluslararası Öğrenci Kayıt Ofisi / Kabul Birimi - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Kabul Birimi - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bilişim Teknolojileri (BT) Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) - Mütevelli Heyeti / Üniversite Yönetim Kurulu - Hukuk Müşavirliği - Kalite Koordinatörlüğü - Burs Veren Dış Kurumlar (YTB, Elçilikler, Vakıflar) - Aracı Kurumlar ve Acenteler - Yazılım ve Bilgi İşlem - Öğrenci Konseyi / Temsilcileri
Sürecin Amacı	- Stratejik ve Rekabetçi Avantaj Sağlamak - Mali Disiplin ve Kaynak Yönetimi - Akademik Başarıyı Teşvik ve Denetim Şeffaflık, Adalet ve Hukuki Güvenlik
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Dış Kaynaklar (Yasal Mevzuat) - İç Kaynaklar (Kurumsal Mevzuat ve Kayıtlar)

Uluslararası Öğrenci Burs / İndirim Uygulama ve Takibi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Kurumsal ve Yasal Girdiler (Çerçeve Girdiler) - Öğrenci Bazlı Başvuru Girdileri (Kişisel Girdiler) - Dinamik ve Operasyonel Girdiler (Takip Girdileri)
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Uluslararası öğrencilerin burs ve indirim hakları; kabul koşulları, burs kararları, uluslararası öğrenci yönergeleri ve yetkili kurul kararları doğrultusunda belirlenerek ilgili öğrencilere tahsis edilir. 2. Basamak: Onaylanan burs ve indirim oranları öğrenci bilgi sistemi ve mali yönetim sistemine tanımlanır; öğrenim ücreti tahakkukları burs/indirim oranları dikkate alınarak oluşturulur ve mali kayıtlara yansıtılır. 3. Basamak: Her akademik dönem başında burs ve indirimlerin devam şartları (akademik başarı, kayıt yenileme, disiplin durumu, burs süresi vb.) kontrol edilir; uygulamaların mali kayıtlarla uyumu izlenir. 4. Basamak: Burs veya indirim oranlarında değişiklik, uzatma, iptal ya da statü değişikliği gerektiren durumlarda gerekli onaylar alınarak öğrenci bilgi sistemi ve mali kayıtlar güncellenir. 5. Basamak: Burs ve indirim uygulamalarına ilişkin kararlar, mali kayıtlar ve destekleyici belgeler elektronik ve/veya fiziksel ortamda arşivlenir; dönemsel burs ve indirim raporları hazırlanarak ilgili yönetime sunulur.
Süreç Çıktıları	- Belgesel ve Hukuki Çıktılar - Finansal ve Operasyonel Çıktılar Analitik ve Yönetimsel Çıktılar
Süreç Performans Göstergeleri	- Finansal Performans Göstergeleri - Operasyonel Performans Göstergeleri - Akademik ve Stratejik Performans Göstergeleri - Performans İzleme Tablosu
Süreç İzleme Yöntemi	- Dijital İzleme ve Otomasyon - Akademik Performans Denetimi - Mali Mutabakat ve Çapraz Kontrol - Süreç İzleme Döngüsü - Paydaş Geri Bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	-Dönem Başı Kontrolleri (Kayıt ve Aktivasyon) - Ara Dönem Kontrolleri (Devamlılık ve Uyumluluk) - Dönem Sonu Kontrolleri (Akademik Başarı) - Yıllık Genel Değerlendirme (Raporlama ve Planlama)

Uluslararası Öğrenci Burs / İndirim Uygulama ve Takibi Detay Süreç Kartı	
İlişkili Olduğu Süreçler	- Aday Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreci - Mali İşler ve Bütçe Yönetimi - Akademik Takip ve Öğrenci İşleri - Hukuk ve Mevzuat Süreci - Dış İlişkiler ve Partner Yönetimi - Bilgi İşlem ve Otomasyon

Uluslararası Öğrenci Kayıt Dondurma Mahsup İşlemi Detay Süreci	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Kayıt Dondurma Talebi ve Onayı - Mali Durum Analizi - Mahsup Tutarı Hesaplama - Döviz Kuru Sabitleme/Güncelleme - Vize ve Göç İdaresi Bildirimi
Detay Süreç	- Akademik Onay ve Başvuru Aşaması - Mali Durum Tespiti ve Kesinti Hesaplama - Mahsup Tutarının Kaydı ve Kur Yönetimi - Vize ve Statü Bildirimi - Yeniden Kayıt ve Mahsup Uygulaması (Geri Dönüş)
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Strateji Geliştirme Daire Başkanı / Mali İşler Daire Başkanı - Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Uluslararası Ofis Uzmanları - Öğrenci İşleri Memurları - Muhasebe / Gelirler Personeli - Burs ve Tahakkuk Sorumlusu - Strateji Geliştirme / Mali İşler Direktörü - Bilgi İşlem (IT) Uzmanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu - Hukuk Müşavirliği - İç Denetim Birimi - Göç İdaresi Başkanlığı - Yükseköğretim Kurulu (YÖK) - Vergi Dairesi - Bankalar ve Aracı Kurumlar - Burs Veren Kuruluşlar (YTB, Vakıflar, Kendi Hükümetleri) Öğrenci Velisi / Sponsor
Sürecin Amacı	- Öğrencinin Finansal Haklarını Güvence Altına Almak - Kurumun Nakit Akışını ve Bütçesini Korumak - Döviz ve Kur Risklerini Yönetmek - Yasal ve Bürokratik Uyumu Sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ulusal Mevzuat ve Yasal Dayanaklar - Kurumsal İç Kaynaklar (Yönergeler) Finansal ve Teknik Kaynaklar

Uluslararası Öğrenci Kayıt Dondurma Mahsup İşlemi Detay Süreci	
Sürecin Girdileri	- Akademik ve İdari Girdiler (Onay Belgeleri) - Finansal ve Muhasebesel Girdiler - Öğrenciye Özel Statü Girdileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Uluslararası öğrencinin kayıt dondurma talebi ilgili akademik birimler tarafından değerlendirilerek onaylanır. Onay kararı ve öğrenciye ait bilgiler, mahsup işlemlerinin başlatılması amacıyla Mali İşler Birimine iletilir. **2. Basamak:** Öğrencinin öğrenim ücreti tahakkukları, yapılan ödemeler, burs/indirim durumu, varsa önceki dönem borçları ve alacakları incelenerek mahsup edilecek bakiye hesaplanır. **3. Basamak:** Yabancı para üzerinden tahsil edilen öğrenim ücretleri için üniversitenin mali esasları doğrultusunda kullanılacak döviz kuru ve hesaplama yöntemi belirlenir; mahsup tutarı ilgili para birimi üzerinden sabitlenerek kayıt altına alınır. **4. Basamak:** Hesaplanan mahsup tutarı öğrenci bilgi sistemi ve mali yönetim sisteminde emanet/mahsup bakiyesi olarak tanımlanır; öğrencinin mali hesabı güncellenerek kayıt dondurma süresince korunur. **5. Basamak:** Öğrencinin kayıt dondurma süresi sonunda eğitime dönmesiyle birlikte emanet bakiyesi, yürürlükteki mali esaslar doğrultusunda yeni dönem öğrenim ücretine mahsup edilir; mali kayıtlar güncellenir ve işlem belgeleri arşivlenerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Finansal ve Muhasebesel Çıktılar - Akademik ve İdari Çıktılar Hukuki ve Bildirim Çıktıları
Süreç Performans Göstergeleri	- Operasyonel Verimlilik Göstergeleri - Finansal Performans Göstergeleri Stratejik ve Bağlılık Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	- Yaşlandırma Raporları ile Bakiye Takibi - Çapraz Mutabakat - Döviz Kuru ve Birim Denetimi Vize ve İkamet Statüsü İzleme
Süreç İzleme Periyodu	- Günlük İzleme (Operasyonel Takip) - Haftalık İzleme (Süreç Verimliliği) - Aylık İzleme (Mali Mutabakat) Dönemlik İzleme (Stratejik Değerlendirme)

Uluslararası Öğrenci Kayıt Dondurma Mahsup İşlemi Detay Süreci	
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Kayıt ve Statü Yönetimi Süreci - Uluslararası Öğrenci Kabul ve Vize Süreci - Burs ve İndirim Yönetimi Süreci - Bütçe ve Nakit Akış Yönetimi Süreci Muhasebe ve Vergi Süreçleri

Uluslararası Öğrenci Kayıt Sildirme ve Ücret İadesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Sürecin Temel Kapsamı ve Gerekçeleri - İade Politikası İlkeleri - Sürecin Uygulama Adımları - Sürecin Kritik Paydaşları, - Sürecin Çıktıları
Detay Süreç	- Başvuru ve Talep Toplama - İdari ve Akademik Tahkikat - Mali Hesaplama ve Kesinti Uygulaması - Onay Mekanizması (İş Akışı) - Transfer ve Kapatma (Çıktı)
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi Öğrenci Muhasebe Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi - Uluslararası Öğrenci Ofisi (International Office) - Akademik Birimler (Fakülteler ve Enstitüler) - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Yönetim Kurulu ve Senato - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) - Finansal ve Teknik Hizmet Sağlayıcılar - Aracı Kurumlar ve Eğitim Danışmanları - Öğrenciler ve Veliler (Nihai Faydalanıcılar) - Göç İdaresi Başkanlığı - Sosyal Güvenlik Kurum
Sürecin Amacı	- Finansal Hakkaniyet ve Şeffaflığı Sağlamak - Yasal ve Mevzuat Uyumluluğunu Yönetmek - Kurumsal İtibar ve Memnuniyet Yönetimi - Risk Yönetimi ve Güvenlik
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ulusal Mevzuat - Kurumsal Mevzuat - Finansal Dayanaklar
Sürecin Girdileri	- Belge Girdileri (Zorunlu Evraklar) - Durumsal Girdiler (Gerekçeler) - Veri Girdileri (Sistem Bilgileri)

Uluslararası Öğrenci Kayıt Sildirme ve Ücret İadesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Uluslararası öğrencinin kayıt sildirme talebi ön değerlendirmeye alınır. Öğrencinin akademik ve mali durumu, varsa burs/indirim bilgileri ile ücret iadesine ilişkin hakları incelenerek ön onay süreci başlatılır. **2. Basamak:** Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesi ile ücret iadesi için gerekli form ve belgeleri ilgili birimlere teslim eder. Evrakların eksiksiz ve usule uygun olduğu kontrol edilir. **3. Basamak:** Öğrencinin üniversite ile ilişiğinin kesilmesine yönelik işlemler ilgili akademik ve idari birimler tarafından tamamlanır. Kütüphane, yurt, laboratuvar ve diğer birimlere ait yükümlülükler kontrol edilir; mali hesaplaşmaya esas bilgiler Mali İşler Birimine iletilir. **4. Basamak:** Yetkili kurul veya makam tarafından kayıt silme kararı alınır. Karar doğrultusunda öğrencinin kaydı öğrenci bilgi sistemi ve mali yönetim sisteminden sonlandırılır; ücret iadesine esas mali kayıtlar oluşturulur. **5. Basamak:** Üniversitenin ücret iade esasları doğrultusunda iade tutarı hesaplanır, yetkili onaylar tamamlanır ve ücret iadesi öğrencinin bildirdiği banka hesabına gerçekleştirilir. Muhasebe kayıtları güncellenir, işlem belgeleri arşivlenerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Belge Çıktıları - Finansal Çıktılar - Sistemsel Çıktılar
Süreç Performans Göstergeleri	- Zaman Bazlı Göstergeler - Kalite ve Doğruluk Göstergeleri - Verimlilik ve Memnuniyet Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	- İş Akışı İzleme - Finansal İzleme ve Mutabakat - Hukuki ve Mevzuat İzleme - Analitik Raporlama ve Trend İzleme
Süreç İzleme Periyodu	- Haftalık Takip Takvimi - Kritik Kontrol Noktaları - Süreç Gecikirse Müdahale Periyodu

Uluslararası Öğrenci Kayıt Sildirme ve Ücret İadesi Detay Süreç Kartı	
İlişkili Olduğu Süreçler	- Uluslararası Kabul ve Yerleştirme Süreci - Mali Kayıt ve Tahsilat Süreci - İlişik Kesme Süreci - Akademik Kayıt ve Durum Takip Süreci - Yasal Uyum ve Göç İdaresi Bildirim Süreci

Uluslararası Öğrenciye Yapılan Ödemeler (Burs, Fazla Ödeme İadeleri vb.) Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Burs Ödemeleri - İade İşlemleri
Detay Süreç	- Talep ve Başvuru Aşaması - Uygunluk ve Belge Kontrolü - Hesaplama ve Onay Mekanizması - Ödeme ve Transfer İşlemleri - Bildirim ve Kapatma
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi Öğrenci Muhasebe Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi - Uluslararası Öğrenci Ofisi (International Office) - Akademik Birimler (Fakülteler ve Enstitüler) - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Banka İlişkileri ve Hazine Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Finansal ve Bankacılık Paydaşları - Kamu Kurumları ve Yasal Paydaşlar - Diplomatik ve Aracı Paydaşlar
Sürecin Amacı	- Finansal Hakkaniyet ve Doğruluk - Öğrenci Memnuniyeti ve Kurumsal İtibar - Yasal ve Mevzuat Uyumluluğu - Operasyonel Denetim ve Raporlama
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Dış Kaynaklar ve Yasal Mevzuat - İç Kaynaklar ve Kurumsal Mevzuat - İşlem Bazlı Operasyonel Kaynaklar (Kanıt Belgeleri)
Sürecin Girdileri	- Operasyonel Finansal Giderler - İdari ve Personel Giderleri - Hukuki ve Denetim Giderleri

Uluslararası Öğrenciye Yapılan Ödemeler (Burs, Fazla Ödeme İadeleri vb.) Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Uluslararası öğrencinin burs ödemesi, fazla ödeme iadesi veya diğer mali haklara ilişkin başvurusu alınır. Başvuru dilekçesi, banka hesap bilgileri ve gerekli destekleyici belgeler teslim alınarak kayıt altına alınır. **2. Basamak:** Başvuru; burs hakkı, fazla ödeme durumu, akademik statü, kayıt durumu ve ilgili kurul kararları açısından incelenir. Gerekli doğrulamalar ilgili akademik ve idari birimlerle koordineli olarak gerçekleştirilir. **3. Basamak:** Hak kazanılan ödeme tutarı hesaplanır, muhasebe tahakkuku oluşturulur ve ödeme emri belgeleri üniversitenin mali prosedürlerine uygun olarak hazırlanır. **4. Basamak:** Ödeme emri muhasebe kayıtları, bütçe uygunluğu ve nakit durumu açısından kontrol edilir. Yetkili onaylarının tamamlanmasının ardından ödeme, öğrencinin bildirdiği banka hesabına veya uygun ödeme yöntemiyle gerçekleştirilir. **5. Basamak:** Ödeme işlemi muhasebe sisteminde kesinleştirilir, mali kayıtlar güncellenir ve öğrenciye ödemenin gerçekleştirildiğine ilişkin bilgilendirme yapılır. İşleme ait belgeler dosyalanarak arşivlenir ve süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Finansal ve Muhasebe Çıktıları - İdari ve Kayıt Çıktıları - Bilgi ve Bildirim Çıktıları
Süreç Performans Göstergeleri	- Zaman Bazlı Göstergeler - Kalite ve Doğruluk Göstergeleri - Verimlilik ve Maliyet Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	- Sistemsel (Dijital) İzleme - Operasyonel ve Hiyerarşik İzleme - Denetim ve Doğrulama Yöntemi
Süreç İzleme Periyodu	- Günlük İzleme - Haftalık İzleme - Aylık İzleme - Dönemsel İzleme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik ve Kayıt Süreçleri - İdari ve Hukuki Süreçler - Finansal ve Dış Destek Süreçleri - Denetim ve Raporlama Süreçleri

İNSAN KAYNAKLARI ANA SÜREÇLERİ

Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve Kadro Planlaması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve Kadro Planlaması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik Birimler - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte Dekanlıkları - Enstitüler - Strateji Geliştirme Dairesi
Sürecin Amacı	Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda akademik personel ihtiyacının belirlenmesi ve buna uygun kadro planlamasının yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - Üniversite Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Mevcut akademik kadro durumu - Öğrenci sayıları - Yeni açılan programlar - Akademik birim talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik birimlerden ihtiyaç bildirimleri alınır. **2. Basamak:** İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi talepleri toplar ve analiz eder. **3. Basamak:** Stratejik plan, öğrenci sayısı, mevcut kadro durumu gibi kriterler doğrultusunda değerlendirme yapılır. **4. Basamak:** Kadro teklif planı oluşturularak üst yönetime sunulur. **5. Basamak:** Rektörlük ve Senato onayının ardından YÖK'e kadro teklifleri gönderilir.

Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve Kadro Planlaması Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Akademik kadro ihtiyaç raporu - Kadro teklif planı - YÖK'e sunulan kadro teklif dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Onaylanan kadro teklif oranı, analiz tamamlama süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Talep ve teklif karşılaştırmaları - Yıllık kadro ihtiyaç raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yılda bir kez (veya ihtiyaç halinde)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kadro İlan Süreci - Stratejik Planlama Süreci

Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik Birimler - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte Dekanlıkları - Enstitüler - Yüksekokullar - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Rektörlük Yazı İşleri -Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversitenin kadro planlaması doğrultusunda, Yükseköğretim mevzuatına uygun biçimde akademik personel alım ilan metinlerinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve YÖK ile Üniversite web sitesinde yayımlanmasının sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - Üniversite Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Kadro ihtiyaç analizi ve onaylı kadro planı - Birimlerden gelen ilan talep yazıları - İlan metni taslak dokümanı

Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik birimlerden gelen ilan talepleri İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığına iletilir. **2. Basamak:** Talepler, onaylı kadro planı ve YÖK'ün kadro ilan ilkeleri doğrultusunda kontrol edilir.. **3. Basamak:** İlgili mevzuata göre ilan metin taslakları hazırlanır. **4. Basamak:** Hazırlanan ilan metinleri Rektörlük onayına sunulur. **5. Basamak:** Onaylanan ilan metinleri Rektörlük Yazı İşleri tarafından ilgili üst yazı ile EBYS üzerinden Resmi Gazete'de yayınlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı'na gönderilir. **6. Basamak:** Resmi Gazete'de yayınlanan ilan Rektörlük Yazı İşleri tarafından Üniversitenin kurumsal web sitesinde duyurulmak üzere Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ile paylaşılır ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı tarafından duyurulur.
Süreç Çıktıları	- Onaylı akademik ilan metni - Üniversite web sitesinde yayımlanan ilan duyurusu - Resmî Gazete ilan çıktısı
Süreç Performans Göstergeleri	İlan metninin hazırlanma süresi, İlanlarda hata/eksik oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Üniversite web sitesinde ilan tarihleri ve onay durumlarının takibi - Dönemsel raporlamalar ve birim iç denetim raporları
Süreç İzleme Periyodu	Her ilan döneminde / ihtiyaç halinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve Kadro Planlaması Süreci - Akademik Personel Başvuru ve Değerlendirme Süreci - Rektörlük Onay Süreci

Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik Birimler (Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreterlikleri) - İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) - Üniversite Yönetim Kurulu - Rektörlük
Sürecin Amacı	Yayımlanan akademik personel ilanlarına yapılan başvuruların mevzuata uygun biçimde toplanması, ön değerlendirme ölçütlerine göre incelenmesi ve sınav/mülakat aşamasına geçecek adayların belirlenmesi, değerlendirme jürilerinin kurulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ve Giriş Sınavlarına İlişkin Yönetmelik - Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği - Üniversite Akademik Atama ve Yükseltme Ölçütleri
Sürecin Girdileri	- Yayımlanmış ilan metinleri - Adayların başvuru dosyaları (dilekçe, özgeçmiş, diplomalar, ALES ve yabancı dil sınav sonuç belgeleri bilimsel yayınlar, hizmet belgeleri vb.) - Elektronik veya fiziki başvuru kayıtları

Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Başvurular Resmi Gazete'de yayımlanan ilandan itibaren 15 gün içerisinde şahsen alınır. **2. Basamak:** Profesör ve Doçent kadrolarına yapılacak atamalarda başvuruları İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı tarafından alınırken, Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevleisi ve Öğretim Görevlisi başvuralı Akademik Birimler tarafından teslim alınarak dosya teslim tutanağı imzalatılır. **3. Basamak:** Başvuruların ilan edilen şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir. **4. Basamak:** Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi başvurularında ön değerlendirme kriterlerini incelemek üzere Akademik Birimler tarafından Yönetim Kurulu ile jüri belirleme kararı alınırken, Doktor Öğretim Üyesi başvurularında dosyayı incelemek üzere görevlendirilecek jüri Dekan/ Müdür tarafından belirlenir. Profesör ve Doçent başvurularında ön değerlendirme ve jüri belirleme süreci Rektörlük tarafından Üniversite Yönetim Kurulunca yapılır. **5. Basamak:** Araştırma ve Öğretim Görevlisi başvuruları için Ön Değerlendirme sonuçları oluşturularak ilgili akademik birimler tarafından jüri imzaları ile birlikte Rektörlüğe sunulur. **6. Basamak:** Uygun bulunan aday listesi Üniversite web sitesinde ilan edilir.
Süreç Çıktıları	- Aday başvuru listesi - Ön değerlendirme puan tablosu - Uygun bulunan adayların listesi (ilan edilen web sayfası çıktısı) - Ön değerlendirme sonuç raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Başvuru değerlendirme süresinin ortalaması, Eksik veya hatalı başvuru oranı, İlan edilen aday listesine itiraz sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Ön değerlendirme listeleri ile ilan koşullarının karşılaştırılması - Dönemsel (ilan bazlı) kontrol listeleri

Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Her ilan dönemi / ihtiyaç halinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Süreci - Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve Kadro Planlaması Detay Süreci

Profesör Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Profesör Atama İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte Dekanlıkları - Enstitüler - Üniversite Yönetim Kurulu - Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesinde akademik unvan olarak Profesör kadrosuna yapılacak atamaların, mevzuata uygun şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının "Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği" - Üniversite Akademik Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi - Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları
Sürecin Girdileri	- İlan edilen Profesör kadrosu - Aday başvuru dosyası (özgeçmiş, yayın listesi, akademik faaliyet belgeleri vb.) - Jüri üyeleri listesi (Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla belirlenmiş) - Atama kararnamesi ve ilgili yazışmalar

Profesör Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Profesör kadrosu ilanı Resmi Gazete ve Üniversite web sitesinde yayımlandıktan sonra başvurular alınır. **2. Basamak:** Başvuru dosyaları İnsan Kaynakları Dairesi tarafından kayıt altına alınır, teslim tutanağı imzalatılır ve ön inceleme yapılır. **3. Basamak:** Son başvuru süresi sonunda tüm başvurular listelenerek Rektörlükle paylaşılır. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen 5 kişilik jüri listesini oluşturur. **4. Basamak:** Jüri üyelerine aday dosyaları posta yoluyla, kapalı zarf içerisinde iletilir ve inceleme raporları talep edilir. **5. Basamak:** Jüri raporları toplandıktan sonra, sonuçlar Üniversite Yönetim Kurulu aracılığıyla Rektörlüğe sunulur. **6. Basamak:** Rektörlük onayı alınarak atama kararnamesi hazırlanır. **7. Basamak:** Rektör tarafından onaylanan atama, YÖK sistemine işlenir ve resmi yazı ile ilgili birime bildirilir.
Süreç Çıktıları	- Jüri değerlendirme raporları - Profesör atama kararnamesi - YÖK sistemine işlenen atama kaydı
Süreç Performans Göstergeleri	Profesör atama sürecinin tamamlanma süresi, Eksik veya hatalı jüri raporu oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Atama dosyası ve jüri raporlarının kontrol listesi - YÖK ve Üniversite sistem kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Her atama dönemi / ihtiyaç halinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Süreci - Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Süreci

Doçent Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Doçent Atama İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte Dekanlıkları - Enstitüler - Üniversite Yönetim Kurulu - Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesinde akademik unvan olarak Doçent kadrosuna yapılacak atamaların, mevzuata uygun şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının "Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği" - Üniversite Akademik Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi - Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları
Sürecin Girdileri	- İlan edilen Doçent kadrosu - Aday başvuru dosyası (özgeçmiş, yayın listesi, akademik faaliyet belgeleri vb.) - Jüri üyeleri listesi (Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla belirlenmiş) - Atama kararnamesi ve ilgili yazışmalar

Doçent Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Doçent kadrosu ilanı Resmi Gazete ve Üniversite web sitesinde yayımlandıktan sonra başvurular alınır. **2. Basamak:** Başvuru dosyaları İnsan Kaynakları Dairesi tarafından kayıt altına alınır, teslim tutanağı imzalatılır ve ön inceleme yapılır. **3. Basamak:** Son başvuru süresi sonunda tüm başvurular listelenerek Rektörlükle paylaşılır. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen 3 kişilik jüri listesini oluşturur. **4. Basamak:** Jüri üyelerine aday dosyaları posta yoluyla, kapalı zarf içerisinde iletilir ve inceleme raporları talep edilir. **5. Basamak:** Jüri raporları toplandıktan sonra, sonuçlar Üniversite Yönetim Kurulu aracılığıyla Rektörlüğe sunulur. **6. Basamak:** Rektörlük onayı alınarak atama kararnamesi hazırlanır. **7. Basamak:** Rektör tarafından onaylanan atama, YÖK sistemine işlenir ve resmi yazı ile ilgili birime bildirilir.
Süreç Çıktıları	- Jüri değerlendirme raporları - Rektörlük atama kararnamesi - YÖK sistemine işlenen atama kaydı
Süreç Performans Göstergeleri	Doçent atama sürecinin tamamlanma süresi, Eksik veya hatalı jüri raporu oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Atama dosyası ve jüri raporlarının kontrol listesi - YÖK ve Üniversite sistem kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Her atama dönemi / ihtiyaç halinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Süreci - Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Süreci

Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik Birimler (Fakülte/Yüksekokul Sekreterlikleri) - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte Dekanlıkları - Enstitüler - Üniversite Yönetim Kurulu - Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesinde akademik unvan olarak Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna yapılacak atamaların, mevzuata uygun şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının "Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği" - Üniversite Akademik Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi - Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları
Sürecin Girdileri	- İlan edilen Doktor Öğretim Üyesi kadrosu - Aday başvuru dosyası (özgeçmiş, yayın listesi, akademik faaliyet belgeleri vb.) - Jüri üyelerinei Dekanlık/Müdürlük imzası ile iletilen üst yazılar - Atama kararnamesi ve ilgili yazışmalar

Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Doktor Öğretim Üyesi kadrosu ilanı Resmi Gazete ve Üniversite web sitesinde yayımlandıktan sonra başvurular alınır. **2. Basamak:** Başvuru dosyaları ilan edilen Dekanlık/Yüksekokul sekreterliği tarafından kayıt altına alınır, teslim tutanağı imzalatılır ve ön inceleme yapılır. **3. Basamak:** Son başvuru süresi sonunda tüm başvurular listelenerek Dekan/ Müdür ile paylaşılır. Dekan/ Müdür tarafından belirlenen 3 kişilik jüri listesini oluşturur. **4. Basamak:** Jüri üyelerine aday dosyaları posta yoluyla, kapalı zarf içerisinde iletilir ve inceleme raporları talep edilir. **5. Basamak:** Jüri raporları toplandıktan sonra, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından atama kararı alınarak Rektörlüğe sunulur. **6. Basamak:** Rektörlük onayı alınarak atama kararnamesi hazırlanır. **7. Basamak:** Rektör tarafından onaylanan atama, YÖK sistemine işlenir ve resmi yazı ile ilgili birime bildirilir.
Süreç Çıktıları	- Jüri değerlendirme raporları - Rektörlük atama kararnamesi - YÖK sistemine işlenen atama kaydı
Süreç Performans Göstergeleri	Doktor Öğretim Üyesi atama sürecinin tamamlanma süresi, Eksik veya hatalı jüri raporu oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Atama dosyası ve jüri raporlarının kontrol listesi - YÖK ve Üniversite sistem kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Her atama dönemi / ihtiyaç halinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Süreci - Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Süreci

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik Birimler (Fakülte/Yüksekokul Sekreterlikleri) - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte Dekanlıkları - Yüksekokullar - Enstitüler - Üniversite Yönetim Kurulu - Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
Sürecin Amacı	Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının (araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, okutman vb.) atama sürecinin, mevzuata uygun, objektif kriterler çerçevesinde ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ve Giriş Sınavlarına İlişkin Yönetmelik" - Üniversite Akademik Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi - Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları
Sürecin Girdileri	- Yayımlanmış ilan metni - Başvuru dosyaları (ALES, YDS, diploma, özgeçmiş, hizmet belgeleri vb.) - Ön değerlendirme ve sınav sonuç belgeleri - Atama kararnamesi ve ilgili yazışmalar

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrosu için ilan hazırlanır ve Resmi Gazete ile Üniversite web sitesinde yayımlanır. **2. Basamak:** Başvuru dosyaları ilan edilen Dekanlık/Yüksekokul sekreterliği tarafından kayıt altına alınır, teslim tutanağı imzalatılır ve ön inceleme yapılır. **3. Basamak:** Son başvuru süresi sonunda tüm başvurular listelenerek Dekan/ Müdür ile paylaşılır. Dekan/ Müdür tarafından belirlenen 3 kişilik jüri listesini oluşturur. **4. Basamak:** Adaylar ön değerlendirme kriterlerine göre puanlanır ve sonuçlar WEB sitesinde ilan edilir. **5. Basamak:** Belirlenen adaylar yazılı veya sözlü sınava alınır. **6. Basamak:** Jüri tarafından yapılan sınav/mülakat sonuçları değerlendirilir ve nihai başarı listesi hazırlanır ve yayınlanır. **7. Basamak:** Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla uygun görülen aday Rektörlüğe sunulmak üzere tüm evrakları ile birlikte İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığına iletilir. **8. Basamak:** Rektörlük onayı sonrası atama kararnamesi hazırlanır ve YÖK sistemine işlenir.
Süreç Çıktıları	- Ön değerlendirme sonuç listesi - Nihai başarı sıralaması - Rektörlük atama kararnamesi - YÖK sistemine işlenen atama kaydı
Süreç Performans Göstergeleri	İlan sonrası atama süresinin tamamlanma süresi, İtiraz veya eksik belge oranı, Ataması tamamlanan personel oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Aday başvuru ve değerlendirme kayıtlarının kontrolü - Jüri sonuç formlarının ve sınav belgelerinin gözden geçirilmesi - YÖK ve Üniversite sistem kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Her atama dönemi / ihtiyaç halinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Süreci - Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Süreci

İdari Personel İhtiyaç Belirleme ve Kadro Onayı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	İdari Personel İhtiyaç Belirleme ve Kadro Onayı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Amirlikleri (Fakülte, Enstitü, Daire Başkanlıkları vb.) - Genel Sekreterlik - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kariyer Ofisi ve Mezun Takip Birimi - Strateji Geliştirme Dairesi
Sürecin Amacı	Üniversitenin hizmet ihtiyaçlarını ve iş yükü dağılımını dikkate alarak idari personel kadro ihtiyacını belirlemek, buna ilişkin kadro taleplerini mevzuata uygun biçimde planlamak ve onaya sunmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4857 Sayılı İş Kanunu - Üniversite Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Birimlerden gelen idari personel ihtiyaç talepleri - Norm kadro tabloları (dolu-boş analiz tabloları) - Stratejik plan ve performans göstergeleri - Akademik birim talepleri

İdari Personel İhtiyaç Belirleme ve Kadro Onayı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Birim yöneticilerinden personel ihtiyaç talepleri belirlenen formatta toplanır. **2. Basamak:** İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, mevcut kadro durumu, iş yükü ve organizasyonel gereksinimleri analiz eder. **3. Basamak:** Talep edilen pozisyonların unvan, görev tanımı, nitelik ve maaş aralıkları belirlenir. **4. Basamak:** Kadro teklif planı oluşturularak üst yönetime sunulur. **5. Basamak:** Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından uygun bulunan teklifler İnsan Kaynakları kayıtlarına işlenir ve planlama takvimine dâhil edilir.
Süreç Çıktıları	- Onaylı idari personel kadro planı - Kadro teklif planı
Süreç Performans Göstergeleri	Onaylanan kadro teklif oranı, analiz tamamlama süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Talep ve teklif karşılaştırmaları - Yıllık kadro ihtiyaç raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yılda bir kez (veya ihtiyaç halinde)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kadro İlan Süreci - Stratejik Planlama Süreci

ÖĞRENCİ İŞLERİ ANA SÜREÇLERİ

Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Öğrenci İşleri
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlemesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-Rektörlük
Sürecin Amacı	- Üniversitenin gelişip büyümesi hedeflenir, - Geçmiş yıllardaki doluluk oranına bağlı sonraki yıllar için uluslararası öğrenci kontenjan artış ve büyüme oranını kontrol altında tutmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - İlgili yılda YÖK tarafından Üniversitelere İletilen Kontenjan artırma kriterleri ile ilgili resmi yazılar.
Sürecin Girdileri	-Mütevelli Heyet ve Senato tarafından belirlenmiş program bazlı kontenjan artırım talepleri - Senato Kararları -Mütevelli Heyet Kararları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Üniversite Senatosu tarafından uluslararası öğrenci kontenjan artırım talepleri belirlenir. **2. Basamak:** Senato tarafından belirlenen kontenjan artırım talepleri Mütevelli Heyetine sunulur. **3. Basamak**: Mütevelli Heyeti kontenjan artırım taleplerine karar verir. **4. Basamak**: Kontenjan artırım talepleri YÖKSİS veri tabanı üzerine işlenir.

Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Uygun şartar doğrultusunda onaylanan kontenjan sayıları - YÖK tarafından Uluslararası öğrenci kontenjanlarının yayınlanması
Süreç Performans Göstergeleri	- Uluslararası öğrencilerin kayıt için başvuru yapmaları ve kontenjan dahilinde kabul işlemlerinin yapılması.
	- Yıllık kontenjan artış değerlendirme raporu - YÖKSİS veri tabanından geçmiş yıllara göre artış takibi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl sonu, yeni akademik yıl başlangıcından önce
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Ön Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Öğrenci İşleri
Alt Süreç	
Detay Süreç	Ön Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-Öğrenci Muhasebesi -Öğrenciler -Yüksekokullar -Danışman öğretim elemanları
Sürecin Amacı	- Üniversiteye yerleşen ön lisans öğrencilerinin kayıt işlemleri sonrasında öğrencilik haklarından yararlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı YÖK Kanunu -ÖSYM yerleştirme sonuç belgesi -ÖSYM Kılavuzu
Sürecin Girdileri	- Ödeme yapıldığına dair dekont - Lise mezuniyet/geçici mezuniyet belgesi - Nüfus cüzdanı - Ödeme yapıldığına dair dekont
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: ÖSYM tarafından yerleşen veri listesi alınır. **2. Basamak**: Kontenjan ve yerleşen sayısı uyumu kontrol edilir. **3. Basamak**: ÖSYM kayıt tarihleri belirlenir ve yayınlanır. **4. Basamak**: ÖSYM kayıt tarihlerinin belirlenmesi sonrasında kayıt için web sayfası ilanı yayınlanır. **5. Basamak**: Kayıt için istenen belgeler web sayfasında ilan edilir. **6. Basamak**: Kayıt tarihleri içinde öğrencilerin ön kayıt, ödeme ve kesin kayıt işlemleri gerçekleştirilir.

Ön Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	-Kesin kayıt yaptıran öğrenci izleme raporu
Süreç Performans Göstergeleri	-İlgili Yüksekokulların sistemine kaydolan öğrencilerin yansıması
Süreç İzleme Yöntemi	Yıllık kaydolan öğrenci izleme raporu - İlgili Yüksekokulların Danışman atama ve ders seçimi işlemlerinin yürütülmesi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başlangıcı
İlişkili Olduğu Süreçler	-Ödeme işlemleri -Ders seçimi işlemleri

Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Öğrenci İşleri
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenci Muhasebesi - Öğrenciler - Fakülteler - Danışman öğretim elemanları
Sürecin Amacı	- sonrasında öğrencilik haklarından yararlanması Üniversiteye yerleşen lisans öğrencilerinin kayıt işlemleri.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - ÖSYM yerleştirme sonuç belgesi - ÖSYM Kılavuzu
Sürecin Girdileri	- Ödeme yapıldığına dair dekont - Lise mezuniyet/geçici mezuniyet belgesi - Nüfus cüzdanı - Ödeme yapıldığına dair dekont

Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** ÖSYM tarafından yerleşen veri listesi alınır. **2. Basamak:** Kontenjan ve yerleşen sayısı uyumu kontrol edilir. **3. Basamak:** ÖSYM kayıt tarihleri belirlenir ve yayınlanır. **4. Basamak:** ÖSYM kayıt tarihlerinin belirlenmesi sonrasında kayıt için web sayfası ilanı yayınlanır. **5. Basamak:** Kayıt için istenen belgeler web sayfasında ilan edilir. **6. Basamak:** Kayıt tarihleri içinde öğrencilerin ön kayıt, ödeme ve kesin kayıt işlemleri gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	- Kesin kayıt yaptıran öğrenci izleme raporu
Süreç Performans Göstergeleri	- İlgili Fakültelerin sistemine kaydolan öğrencilerin yansıması
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık kaydolan öğrenci izleme raporu - İlgili Yüksekokulların Danışman atama ve ders seçimi işlemlerinin yürütülmesi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başlangıcı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ödeme işlemleri - Ders seçimi işlemleri

Zorunlu Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Öğrenci İşleri
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Zorunlu Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yabancı Diller Meslek Yüksekokulu - Öğrenci Muhasebesi - Öğrenciler
Sürecin Amacı	- YÖK tarafından belirlenen %100 İngilizce programlarda eğitim görecek olan öğrencilerin zorunlu yabancı dil eğitimi alması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - ÖSYM tarafından %100 İngilizce programlara yerleşen öğrencilerin listesinin iletilmesi - ÖSYM kılavuzu
Sürecin Girdileri	- Öğrencilere ait ÖSYM yerleştirme belgesi - Öğrencilere ait lise mezuniyet/geçici mezuniyet belgesi - Öğrencinin ödeme yaptığına dair dekont

Zorunlu Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: ÖSYM tarafından yerleşen veri listesi alınır. **2. Basamak**: Kontenjan ve yerleşen sayısı uyumu kontrol edilir. **3. Basamak**: ÖSYM kayıt tarihleri belirlenir ve yayınlanır. **4. Basamak**: ÖSYM kayıt tarihlerinin belirlenmesi sonrasında kayıt için web sayfası ilanı yayınlanır. **5. Basamak**:: Kayıt için istenen belgeler web sayfasında ilan edilir. **6. Basamak**: Kayıt tarihleri içinde öğrencilerin ön kayıt, ödeme ve kesin kayıt işlemleri gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	- Kesin kayıt yaptıran öğrenci izleme raporu
Süreç Performans Göstergeleri	- Yabancı Diller Yüksekokulunun sistemine kayıt yaptıran öğrencilerin yansıması
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık kaydolan öğrenci izleme raporu - %100 İngilizce programa kaydolan öğrencilerin sınav listelerinde yer alması
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başlangıcı
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Öğrenci İşleri
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Gelen Özel Öğrenci İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü - Öğrencinin geldiği Üniversite
Sürecin Amacı	- Öğrencilerin sağlık/diğer sebeplerle kendi Üniversitesi'nde eğitim göremeyip başka bir Üniversite'den YÖK'ün belirlediği koşullar çerçevesinde eğitim görebilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - Öğrencinin eğitim gördüğü Üniversite'den özel öğrenciliğini onaylayan resmi yazı.
Sürecin Girdileri	- Öğrencinin eğitim gördüğü Üniversite'den özel öğrenciliğini onaylayan resmi yazı. - Öğrenci dilekçesi - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı

Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Öğrenci, eğitim gördüğü üniversiteye dilekçe ile başvurur. **2. Basamak**: Öğrencinin eğitim gördüğü üniversitenin ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitüsü kararı alır. **3. Basamak**: İlgili karar, öğrencinin eğitim gördüğü Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü tarafından senatoya sunulur. **4. Basamak**: İlgili senato kararı, öğrencinin eğitim gördüğü akademik birime, öğrenci işleri dairesi başkanlığına ve özel öğrenci olarak eğitim görmek istediği üniversiteye gönderilir. **5. Basamak**: Özel öğrenci olarak eğitim görmek istediği üniversite senatosu kararı uygun bularak öğrencinin eğitim gördüğü üniversiteye ilgili kararı bildirir. **6. Basamak**: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kayıt işlemini tamamlar.
Süreç Çıktıları	- Uygun şartlar doğrultusunda özel öğrenci kaydının "özel gelen" olarak güncellenmesi ve öğrencinin belirlenen süre içerisinde özel öğrenci olarak eğitim görmesi.
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencilerin özel öğrenci olarak ders alabilmeleri ve aldıkları dersleri kendi Üniversitesi'nde saydırabilmeleri.
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık özel öğrenci değişim değerlendirme raporu - Geçmiş yıllara göre özel öğrenci takibi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Giden Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Öğrenci İşleri
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Giden Özel Öğrenci İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü -Öğrencinin gittiği Üniversite
Sürecin Amacı	- Öğrencilerin sağlık/diğer sebeplerle kendi Üniversitesi'nde eğitim göremeyip başka bir Üniversite'den YÖK'ün belirlediği koşullar çerçevesinde eğitim görebilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - Öğrencinin eğitim gördüğü Üniversite'den özel öğrenciliğini onaylayan resmi yazı.
Sürecin Girdileri	- Öğrenci dilekçesi - İlgili Fakülte/Yüksekokul kararı

Giden Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrencinin eğitim gördüğü üniversiteye dilekçe ile başvurur. **2. Basamak:** Öğrencinin eğitim gördüğü üniversitenin ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitüsü kararı alır. **3. Basamak:** İlgili karar, öğrencinin eğitim gördüğü Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü tarafından senatoya sunulur. **4. Basamak:** İlgili senato kararı, öğrencinin eğitim gördüğü akademik birime, öğrenci işleri dairesi başkanlığına ve özel öğrenci olarak eğitim görmek istediği üniversiteye gönderilir. **5. Basamak:** Özel öğrenci olarak eğitim görmek istediği üniversite senatosu kararı uygun bularak öğrencinin eğitim gördüğü üniversiteye ilgili kararı bildirir. **6. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kayıt işlemini tamamlar.
Süreç Çıktıları	-Uygun şartlar doğrultusunda özel öğrenci kaydının "özel giden" olarak güncellenmesi ve öğrencinin belirlenen süre içerisinde özel öğrenci olarak eğitim görmesi.
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencilerin özel öğrenci olarak ders alabilmeleri ve aldıkları dersleri kendi Üniversitesi'nde saydırabilmeleri.
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık özel öğrenci değişim değerlendirme raporu - Geçmiş yıllara göre özel öğrenci takibi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Kurum İçi Yatay Geçiş Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Kurum İçi Yatay Geçiş İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin yerleştiği ve eğitim görmekte olduğu bölüm/programdan beklentilerini karşılayamaması durumunda bölüm/ program değişikliği yapabilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı YÖK Kanunu -YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları. -Üniversite'ye ait yatay geçiş yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenci başvurusu -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı -Öğrenci muhasebesi onayı

Kurum İçi Yatay Geçiş Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Üniversite web sayfasında yatay geçiş ilanı yayınlanır ve öğrenci üniversite tarafından belirlenmiş yatay geçiş dönemi içerisinde geçiş yapmak istediği Fakülte/ Yüksekokula başvuru yapar. **2. Basamak:** Öğrencinin başvuru yaptığı Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü yatay geçiş komisyonu başvuruyu değerlendirir. **3. Basamak:** İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü yatay geçiş değerlendirme sonuçlarına yönelik komisyon kararı alır. **4. Basamak:** Üniversite web sayfasında kayıt ilanı ve sonuç ilanı yayınlanır. **5. Basamak:** İlgili yönetim kurulu kararı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. **6. Basamak:** Öğrenci muhasebesi mali durum onayı verir. **7. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kayıt işlemini tamamlar.
Süreç Çıktıları	- Öğrencilerin yatay geçiş kaydının alınması ile birlikte yeni bölüm/programın aktif öğrencisi durumuna gelmesi.
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencilerin yerleştikleri programdan beklentilerini karşılayamamaları durumunda başka programlara geçiş yapılabilmesi.
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık kurum içi yatay geçiş değerlendirme raporu - Bölüm/programlarda yer alan öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Ders seçimi -Dönem açılışı

Kurumlar Arası Yatay Geçiş Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü -Üniversiteler
Sürecin Amacı	- Öğrencilerin yerleştiği ve eğitim görmekte olduğu bölüm/program ya da Üniversite'den beklentilerini karşılayamaması durumunda bölüm/program değişikliği yapabilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı YÖK Kanunu -YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği -Üniversiteye ait yatay geçiş yönergesi -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları.
Sürecin Girdileri	-Öğrenci başvurusu -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı -Öğrenci muhasebesi onayı

Kurumlar Arası Yatay Geçiş Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Üniversite web sayfasında yatay geçiş ilanı yayınlanır ve öğrenci, üniversite tarafından belirlenmiş yatay geçiş dönemi içerisinde, geçiş yapmak istediği üniversitenin ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitüsüne başvuru yapar. **2. Basamak:** Öğrencinin başvuru yaptığı üniversitenin Fakülte/ Yüksekokul/Enstitü yatay geçiş komisyonu başvuruyu değerlendirir. **3. Basamak:** İlgili Üniversite Fakülte/Yüksekokul/Enstitü, yatay geçiş değerlendirme sonuçlarına yönelik komisyon kararı alır. **4. Basamak:** Üniversite web sayfasında kayıt ilanı ve sonuç ilanı yayınlanır. **5. Basamak:** İlgili yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. **6. Basamak:** Öğrenci muhasebesi mali durum onayı verir. **7. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kayıt işlemini tamamlar.
Süreç Çıktıları	- Öğrencilerin yatay geçiş kaydının alınması ile birlikte yeni Üniversite'de yeni bölüm/programın aktif öğrencisi durumuna gelmesi.
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencilerin yerleştikleri Üniversite'den beklentilerini karşılayamamaları durumunda başka Üniversitelere geçiş yapabilmesi.
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık kurumlar arası yatay geçiş değerlendirme raporu - Bölüm/programlarda yer alan öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders seçimi - Dönem açılışı

Dikey Geçiş Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Dikey Geçiş İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte -Üniversiteler
Sürecin Amacı	- Öğrencilerin ön lisans programlarından mezun olması ve DGS sınavına girip yerleştirilmeleri durumunda lisans eğitimi almaya hak kazanması, ön lisans derslerinden muaf olarak lisans mezunu olabilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - Üniversiteye ait ders intibak yönergesi - İlgili Fakülte kararları.
Sürecin Girdileri	- Öğrencilere ait ÖSYM yerleştirme belgesi - ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verisi - İlgili Fakülte kararı - Öğrenci muhasebesi onayı - Öğrencilerin ön lisans transkripti ve muafiyet başvurusu

Dikey Geçiş Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Üniversite web sayfasında dikey geçiş ilanı yayınlanır. **2. Basamak:** Öğrenci, kayıt belgeleri ile kesin kaydını tamamlar. **3. Basamak:** Öğrencinin kayıt yaptırdığı Fakülte'nin Üniversite web sayfasında muafiyet duyurusu yayınlanır. **4. Basamak**: İlgili Fakülte'nin muafiyet/intibak komisyonu, öğrenci başvurusunu değerlendirir. **5. Basamak:** İlgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin intibak işleminin yapılır.
Süreç Çıktıları	Öğrenci sınıf intibak kararları.
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencilerin dikey geçiş sınavı ile yerleşerek 4 yıldan kısa bir sürede lisans mezunu olması.
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık dikey geçiş değerlendirme raporu - Bölüm/programlarda yer alan öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Ders seçimi -Dönem açılışı -Muafiyet dönemi

Çift Anadal Programı (ÇAP) Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim ve Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim Yönetimi ve Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Öğrenci İşleri ve Akademik Gelişim Alt Süreci
Detay Süreç	Çift Anadal Programı (ÇAP) Uygulamalarının Yürütülmesi, İzlenmesi ve İyileştirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Eğitim-Öğretim / Müfredat ve İntibak Komisyonları
Süreç Uygulayıcıları	- Fakülte / Bölüm ÇAP Koordinatörleri - İlgili Bölüm Başkanlıkları ve Fakülte Yönetim Kurulları - Kalite Koordinatörlüğü - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- ÇAP Öğrencileri - Akademik Danışmanlar - İlgili Bölümlerin Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	ÇAP protokollerinin, kontenjanlarının, başvuru/kabul ve intibak adımlarının düzenli yürütülmesini sağlamak; öğrencilerin akademik başarılarını ve programı tamamlama oranlarını izleyerek aksayan yönleri tespit etmek ve iyileştirici önlemleri hayata geçirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik - Üniversite Çift Anadal Programı Yönergesi - Üniversite Kalite Güvence Yönergesi ve Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Bölümler arası ÇAP protokolleri ve ders intibak tabloları - Yıllık/dönemlik kontenjan teklifleri - Öğrenci başvuru evrakları ve MEBİS transkript/başarı verileri - Öğrenci ve danışman geri bildirim anketleri

Çift Anadal Programı (ÇAP) Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Bölümler arası ÇAP kontenjan ve protokolleri güncellenir; akademik takvime göre ilan edilip başvurular alınır. **2. Basamak:** Başvurular ilgili komisyonlarca değerlendirilir, asıl/yedek listeler ve ders intibakları Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla onaylanır. **3. Basamak:** Kayıt yaptıran öğrencilerin dönemlik ders yükleri, ders çakışma durumları ve başarı (AGNO/GNO) koşullarını sağlama düzeyleri koordinatörler ve danışmanlarca düzenli takip edilir. **4. Basamak:** Dönem/yıl sonunda programı bırakma (terk), mezuniyet süreleri ve başarı oranları analiz edilerek 'ÇAP İzleme ve Değerlendirme Raporu' oluşturulur. **5. Basamak:** Öğrenci/danışman geri bildirimleri ve rapor bulguları doğrultusunda ders yükü, intibak, ders çakışması gibi sorunlu alanlar için müfredat ve yönerge revizyonu/iyileştirme planı hazırlanır ve Senatoya sunulur.
Süreç Çıktıları	- Onaylı ÇAP Kayıt ve İntibak Listeleri - Yıllık ÇAP İzleme, Başarı ve Mezuniyet Değerlendirme Raporu - Müfredat/Protokol İyileştirme ve Düzeltici Eylem Planları
Süreç Performans Göstergeleri	- ÇAP kontenjan doluluk oranı (%) - ÇAP'a başlayan öğrencilerin programı tamamlama (mezuniyet) oranı (%) - ÇAP'tan ayrılma / ilişiği kesilme oranı (%) - ÇAP öğrenci memnuniyet düzeyi (anket skoru) - Zamanında güncellenen protokol sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Öğrenci Bilgi Sistemi (MEBİS) istatistiksel analizleri - Dönem sonu koordinatörlük izleme raporları - Paydaş (öğrenci ve danışman) memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem ve yıllık değerlendirme periyodu
İlişkili Olduğu Süreçler	- Müfredat Geliştirme ve Güncelleme Süreci - Akademik Danışmanlık Süreci - Öğrenci Memnuniyeti ve Geri Bildirim Süreci

Yan Dal Programı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim ve Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim Yönetimi ve Kalite Güvencesi
Alt Süreç	Öğrenci İşleri ve Akademik Gelişim Alt Süreci
Detay Süreç	Yan Dal Programı Uygulamalarının Yürütülmesi, İzlenmesi ve İyileştirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Eğitim Komisyonu
Süreç Uygulayıcıları	- İlgili Fakülte / Bölüm Yan Dal Koordinatörleri - Bölüm Başkanlıkları ve Fakülte Yönetim Kurulları - Kalite Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yan Dal Öğrencileri - Akademik Danışmanlar - Ders Veren Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	Yan dal programlarının öğrencinin ana lisans eğitimini destekleyecek şekilde etkin işletilmesi, başvuru, kabul, ders intibakı süreçlerinin takibi ile sertifika tamamlama oranlarının ve program verimliliğinin artırılmasına yönelik iyileştirme mekanizmalarının işletilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Çift Anadal, Yan Dal Esaslarına İlişkin Yönetmelik - Üniversite Yan Dal Programı Yönergesi - Üniversite Kalite Güvence ve İç Değerlendirme Esasları
Sürecin Girdileri	- Yan dal ders paketleri/müfredatları - Dönemlik kontenjan talepleri - Öğrenci başvuru ve transkript kayıtları - Öğrenci talep ve memnuniyet formları

Yan Dal Programı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bölümler tarafından yan dal ders listeleri ve kontenjanları belirlenerek ilan edilir. 2. Basamak: Başvuran öğrencilerin şartları kontrol edilir; hak kazanan adayların kayıt ve ders kayıt işlemleri tamamlanır. 3. Basamak: Yan Dal Koordinatörleri, öğrencilerin ana dal ve yan dal ders programı uyumunu, dönemlik başarı durumlarını (asgari not ortalaması vb.) takip eder. 4. Basamak: Yan dal programını tamamlayarak sertifika almaya hak kazanan veya programdan ayrılan öğrencilerin verileri analiz edilir. 5. Basamak: Yan dal sertifika tamamlama oranları, ders çakışmaları ve öğrenci talepleri değerlendirilerek ders modüllerinde sadeleştirme/esneklik getirecek iyileştirmeler planlanır.
Süreç Çıktıları	- Yan Dal Öğrenci ve Mezuniyet Listeleri - Yan Dal Sertifikaları - Yan Dal Süreç İzleme ve Değerlendirme Raporu - Müfredat/Ders Paketi Revizyon Önerileri
Süreç Performans Göstergeleri	- Yan dal kontenjan kullanım oranı (%) - Yan dal programını başarıyla tamamlayıp sertifika alan öğrenci oranı (%) - Kendi isteğiyle yan dalı bırakan öğrenci oranı (%) - Yan dal öğrenci memnuniyet oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- MEBİS veri dökümleri ve akademik başarı analizleri - Yan Dal Koordinatörlüğü faaliyet ve durum raporları - Paydaş anket sonuçları
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem ve yıllık değerlendirme periyodu
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Kayıt ve İntibak Süreci - Akademik Danışmanlık Süreci - Eğitim-Öğretim Kalite Güvencesi ve Müfredat Geliştirme Süreci

Öğrenci Kayıt Silme Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - İlgili Fakülte/Yüksekokullar
Sürecin Amacı	- Öğrencilerin mevzuata aykırı durumlardan dolayı ilişiğinin kesilmesi veya kişisel sebeplerle Üniversite'de eğitim görmek istememesi üzerine kaydının silinmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları. - Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi.
Sürecin Girdileri	- Öğrencilerin Fakülte/Yüksekokul/Enstitülere yapmış olduğu ilişik kesme başvurusu. - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü tarafından ilişik kesmek isteyen öğrencilere verilen ilişik kesme formu. - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı - Öğrenci muhasebesi onayı

Öğrenci Kayıt Silme Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrencinin ilgili Fakülte/Yüksekokula ilişik kesme dilekçesi vermesi. **2. Basamak:** İlgili Fakülte/Yüksekokulun öğrenciye ilişik kesme formu vermesi. **3. Basamak:** Öğrencinin ilişik kesme formunu ilgili birimlere imzalatması. **4. Basamak:** İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün ilişik kesmek için yönetim kurulu kararı alması. **5. Basamak:** İlgili yönetim kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi. **6. Basamak:** İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü öğrencinin mevzuata aykırı durumlardan dolayı ilişiğini kesmişse ilgili öğrenciye "7201 sayılı Tebligat Kanunu" hükümlerine uygun olarak bu durumu tebliğ etmesi gerekir. (Öğrenci yurt dışı kontenjanla kaydolmuşsa süreç Uluslararası Ofis'in koordinatörlüğünde akademik birimler tarafından yürütülür). **7. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın öğrencinin ilişiğini kesmesi ve Yöksis durumunu güncellemesi.
Süreç Çıktıları	İlişik kesildiğine dair Yöksis güncellemesi.
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencilerin başvurusu sonucunda ilişiğinin kesilmesi.
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık kaydolan-ayrılan izleme raporu. - Bölüm/programlarda yer alan öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem içerisinde.
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Öğrenci Kayıt Dondurma Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
Sürecin Amacı	- Öğrencilerin kişisel/sağlık sebepleriyle Üniversite'de eğitimine ara vermek istemesi üzerine kaydının dondurulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları. - Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi.
Sürecin Girdileri	- Öğrencilerin Fakülte/Yüksekokul/Enstitülere yapmış olduğu kayıt dondurma başvurusu. - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitüler tarafından kayıt dondurmak isteyen öğrencilere verilen kayıt dondurma formu. - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı. -Öğrenci muhasebesi onayı.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci, ilgili Fakülte/Yüksekokul/ Enstitüye kayıt dondurma dilekçesi verilir. **2. Basamak:** İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü, kayıt dondurmak için yönetim kurulu kararı alır. **3. Basamak:** İlgili yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. **4. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrencinin kaydını dondurur ve YÖKSİS durumunu günceller.

Öğrenci Kayıt Dondurma Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	Kayıt dondurulduğuna dair YÖKSİS güncellemesi.
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencilerin başvurusu sonucunda kaydının dondurulması.
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık kayıt dondurma izleme raporu. - Bölüm/programlarda yer alan aktif-pasif Öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı ders alma- dersten çekilme haftasının sonuna kadar.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Ders seçimi -Dönem başlangıcı -Ders alma-dersten çekilme haftası

Zorunlu Hazırlık Öğrencilerinin Azami Süre İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Zorunlu Hazırlık Öğrencilerinin Azami Süre İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - İlgili Fakülte/Yüksekokullar
Sürecin Amacı	- Öğrencilerin 2 yıl üst üste hazırlık sınıfından başarısız olmaları sonucunda Üniversite'de aynı programın Türkçesi varsa o programa geçişlerinin, yoksa ilişik kesilmesi işleminin yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları. - Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi.
Sürecin Girdileri	Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından 2 yıl üst üste hazırlık sınıfından başarısız öğrencilerin verisi. Fakülte/Yüksekokul kararları.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Yabancı Diller Yüksekokulu, 2 yıl üst üste hazırlık sınıfından başarısız olan öğrencileri belirler. **2. Basamak:** Yabancı Diller Yüksekokulu, ilgili Fakülte/ Yüksekokullara başarısız öğrencilerin bildirimini yapar. **3. Basamak:** İlgili Fakülte/Yüksekokul, ilişik kesme/Türkçe programa kaydının alınmasına dair yönetim kurulu kararı alır. **4. Basamak:** Fakülte/Yüksekokul kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. **5. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ilişiği keser/ Türkçe programa kaydını alır ve YÖKSİS güncellemesi yapar.

Zorunlu Hazırlık Öğrencilerinin Azami Süre İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	İlişik kesildiğine/Türkçe programa geçiş yapılmasına dair YÖKSİS güncellemesi.
Süreç Performans Göstergeleri	- Fakülte kararları doğrultusunda ilişik kesme/Türkçe programa kayıt yaptırma işlemi.
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık ilişik kesme izleme raporu. - Bölüm/programlarda yer alan aktif-pasif öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders seçimi - Dönem başlangıcı

Öğrenci Askerlik İşlemleri (Ek-C2 Belgesi) Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Öğrenci Askerlik İşlemleri (Ek-C2 Belgesi) İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- MEBİS Destek - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
Sürecin Amacı	- Öğrencilerin askerlik erteleme işlemlerinin yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi.
Sürecin Girdileri	- Erkek öğrencilerin kaydolduğuna dair belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenciler kayıt işlemlerini tamamlar. **2. Basamak:** Erkek Öğrencilerin askerlik erteleme işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. **3. Basamak:** Askerlik erteleme işlemi yapılan öğrencilerin YÖKSİS durumunun güncellenir.
Süreç Çıktıları	Askerlik durumunun ertelendiğine dair YÖKSİS güncellemesi.
Süreç Performans Göstergeleri	- Askerlik erteleme işlemlerinin sorunsuz yürütülmesi, erkek öğrencilerin asker kaçağı olarak görünmemesi.

Öğrenci Askerlik İşlemleri (Ek-C2 Belgesi) Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık ve dönemlik askerlik erteleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kayıt dönemi - Dönem Açılışı - Dönem Kapanışı - Kayıt Yenileme

Öğrenci Evrak Talebi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Öğrenci Evrak Talebi İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- MEBİS Destek - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
Sürecin Amacı	- Öğrencilerin evrak/belge taleplerinin karşılanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi.
Sürecin Girdileri	- Öğrencilerin MEBİS üzerinden gerçekleştirdiği belge talepleri.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenciler, MEBİS üzerinden belge talebinde bulunur. **2. Basamak:** Talep edilen belge, EBYS sistemi üzerinden imzaya gönderilir. **3. Basamak:** İmza süreci tamamlandıktan sonra belge çıkarılır. **4. Basamak:** İmzalı belge öğrenciye teslim edilir.
Süreç Çıktıları	E-imzalı resmî belgeler
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrenci memnuniyeti

Öğrenci Evrak Talebi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık ve dönemlik belge izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem süreci.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kayıt dönemi - Dönem Açılışı - Dönem Kapanışı - Kayıt Yenileme

MEBİS Üzerindeki Öğrenci Bilgilerinde Değişiklik, Yenilik Yapılması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	MEBİS Üzerindeki Öğrenci Bilgilerinde Değişiklik, Yenilik Yapılması İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- MEBİS Destek - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
Sürecin Amacı	- Öğrencilerin durum güncelleme işlemlerinin yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi. - Öğrencilerin durum değişikliği talebiyle teslim ettikleri belgeler. - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları.
Sürecin Girdileri	- Öğrencilerin durum değişikliği talebiyle teslim ettikleri belgeler. - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenciler bilgi değişikliği talebinde bulunur. **2. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı belgeler doğrultusunda MEBİS sistemi üzerinde değişiklik yapar.
Süreç Çıktıları	Değişiklik talebi doğrultusunda ilgili değişiklik/yenilik işleminin yapılması ve sistem güncellenmesi.
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrencilere ait bilgilerin güncel tutulması.

MEBİS Üzerindeki Öğrenci Bilgilerinde Değişiklik, Yenilik Yapılması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Öğrenci durum değişikliği inceleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem süreci.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Dönem açılışından kapanışına kadar devam eden süreç.

Üç Ders Sınavı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Üç Ders Sınavı İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- MEBİS Destek - İlgili Fakülte/Yüksekokullar - Rektörlük
Sürecin Amacı	- Mezun durumuna gelen ve en fazla 3 dersi kalan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi. - İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları.
Sürecin Girdileri	- İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenciler üç ders sınav başvurusunu ilgili Fakülte/Yüksekokul Dekanlık/Müdürlüğüne yapar. **2. Basamak:** İlgili Fakülte/Yüksekokulu yönetim kurulu kararı alır. **3. Basamak:** Fakülte/Yüksekokul kurul kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. **4. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı üç ders sınavlarını MEBİS üzerinden açar. **5. Basamak:** Öğrencilere dersi veren öğretim elemanı not girişini yapar. **6. Basamak:** Mezun durumuna gelen öğrenciler, Fakülte/ Yüksekokul kurul kararıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ve mezuniyet işlemi yapılır.

Üç Ders Sınavı Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	Öğrenci mezuniyet belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrenci mezuniyet belgesi
Süreç İzleme Yöntemi	- Mezuniyet izleme formları
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem sonu
İlişkili Olduğu Süreçler	- Mezuniyet süreçleri

Yüzde On, Onur ve Yüksek Onur Belgesi Verme İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Yüzde On, onur ve yüksek onur belgesi verme işlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İlgili Fakülte/Yüksekokullar - Rektörlük
Sürecin Amacı	- Başarı şartını sağlamış olan öğrencilerin belgelendirilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi. - İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları
Sürecin Girdileri	- İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenciler, mezuniyet aşamasında ortalama şartına göre onur/yüksek onur belgesi almaya hak kazanır. **2. Basamak:** İlgili Fakülte/Yüksekokullar, %10'a giren öğrencileri belirler. **3. Basamak:** Diplomalar ile birlikte onur ve yüksek onur belgeleri bastırılır. **4. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından onur ve yüksek onur belgeleri teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Öğrenci onur ve yüksek onur belgesi

Yüzde On, Onur ve Yüksek Onur Belgesi Verme İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrenci başarı belgeleri
Süreç İzleme Yöntemi	- Ortalama, sıralama ve başarı izleme formları
Süreç İzleme Periyodu	- Her akademik dönem sonu
İlişkili Olduğu Süreçler	- Mezuniyet süreçleri

Diploma ve Transkript Hazırlama ve Teslim Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Diploma ve Transkript Hazırlama ve Teslim İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü - Rektörlük
Sürecin Amacı	- Mezuniyet şartını sağlamış olan öğrencilerin belgelendirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi. - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları. - Üniversite'ye ait Diploma, Diploma Eki ve Diğer Mezuniyet belgeleri yönergesi
Sürecin Girdileri	- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları.

Diploma ve Transkript Hazırlama ve Teslim Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitüler, mezuniyet hakkı kazanan öğrencileri belirler. **2. Basamak:** İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitüler, mezuniyet hakkı kazanan öğrenciler için yönetim kurulu kararı alır. **3. Basamak**: Alınan mezuniyet kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. **4. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilir ve YÖKSİS durum güncellenir. **5. Basamak:** Diplomalar EBYS üzerinden imzaya gönderilir. **6. Basamak:** İmzalanan diplomalar basıma gönderilir. **7. Basamak:** Basımdan gelen diplomalar, imza karşılığında öğrencinin kendisine/noter onaylı vekalet verdiği şahısa teslim edilir.
Süreç Çıktıları	- Diploma ve Transkript belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrenci mezun belgesi ve diploma
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık mezun öğrenci raporu.
Süreç İzleme Periyodu	- Her akademik dönem sonu.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Mezuniyet süreçleri.

Diploma Ekinin Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	-
Detay Süreç	Diploma Ekinin Hazırlaması İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü - Rektörlük
Sürecin Amacı	- Mezuniyet şartını sağlamış olan öğrencilerin belgelendirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı YÖK Kanunu - Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi. - İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları. - Üniversite'ye ait Diploma, Diploma Eki ve Diğer Mezuniyet belgeleri yönergesi
Sürecin Girdileri	- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları.

Diploma Ekinin Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitüler, mezuniyet hakkı kazanan öğrencileri belirler. **2. Basamak:** İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitüler, mezuniyet hakkı kazanan öğrenciler için yönetim kurulu kararı alır. **3. Basamak:** Alınan mezuniyet kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir. **4. Basamak:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezuniyet işlemleri gerçekleştirilir ve YÖKSİS durumu güncellenir. **5. Basamak:** Diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma eki belgesi oluşturulur. **6. Basamak:** Basılan diploma ekleri, imza karşılığında öğrencinin kendisine/noter onaylı vekalet verdiği şahısa teslim edilir.
Süreç Çıktıları	- Diploma eki belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Öğrenci mezun belgesi ve diploma eki
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık mezun öğrenci raporu.
Süreç İzleme Periyodu	- Her akademik dönem sonu.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Mezuniyet süreçleri.

BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜREÇLERİ

Ağ Altyapısının Kurulumu ve Bakımı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Bilgi İşlem ve Teknoloji Yönetimi Ana Süreci
Alt Süreç	Bilgi İşlem Altyapı Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	Ağ Altyapısının Kurulumu ve Bakımı Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Ağ Yönetim Birimi Sistem ve Teknik Destek Birimi Yapı İşleri Dairesi Altyapı yüklenici firmalar (gerektiğinde)
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik personel - İdari personel - Öğrenci - İnternet servis sağlayıcıları
Sürecin Amacı	Üniversite genelinde kesintisiz, güvenli, yüksek performanslı ağ hizmeti sağlamak amacıyla ağ altyapısının kurulumu, yönetimi, izlenmesi ve düzenli bakımının yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Bilgi Güvenliği Politikaları - ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi - Donanım/altyapı teknik dokümanları
Sürecin Girdileri	- Ağ donanımı (switch, router, access point vb.) - Ağ topolojisi ve yapılandırma verileri - Kullanıcı talepleri / arıza bildirimleri - Servis sağlayıcı bağlantı bilgileri

Ağ Altyapısının Kurulumu ve Bakımı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Yeni ağ altyapısı ihtiyacının belirlenmesi ve fizibilite çalışmalarının yapılması. **2. Basamak:** Gerekli donanım ve malzemelerin temin edilmesi. **3. Basamak:** Ağ cihazlarının kurulumu, konfigürasyonu ve testlerinin gerçekleştirilmesi. **4. Basamak:** Ağ trafiğinin izlenmesi, performans kontrolleri ve düzenlemelerin yapılması. **5. Basamak:** Periyodik bakım, yazılım güncelleme ve arıza müdahale süreçlerinin yürütülmesi. **6. Basamak:** Kullanıcı birimlerinden geri bildirim alınması ve gerekli iyileştirmelerin yapılması.
Süreç Çıktıları	- Arıza çözüm kayıtları - Performans iyileştirme önerileri
Süreç Performans Göstergeleri	Ağ kesinti süresi Çözümlenen arıza sayısı Ağ performans ölçümleri (gecikme, yavaşlık, vb.)
Süreç İzleme Yöntemi	- Ağ izleme sistemleri raporları - Arıza kayıt ve geri bildirim analizleri (ITSM) - Karşılaştırmalı performans raporları
Süreç İzleme Periyodu	- Anlık ve aylık kontroller
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sistem Güvenliği Yönetimi Süreci - Donanım ve Teknik Destek Süreci - Bilgi Güvenliği ve Risk Yönetimi Süreci

Sunucu Kurulumu, Yedekleme ve Kurtarma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Bilgi İşlem ve Teknoloji Yönetimi Ana Süreci
Alt Süreç	Bilgi İşlem Altyapı Yönetimi Alt Süreçi
Detay Süreç	Sunucu Kurulumu, Yedekleme ve Kurtarma Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Sistem Yönetimi Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik personel - İdari personel - Öğrenci
Sürecin Amacı	Kurumsal bilgi sistemlerinin sürekliliğini sağlamak, sunucu kurulumlarını standartlaştırmak, veri ve sistem güvenliğini korumak, yedekleme süreçlerini yönetmek ve olası felaket durumlarında sistemlerin hızlı ve güvenli şekilde geri yüklenmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi - Kurumsal BT Politikaları - Felaket Kurtarma (DR) Planları
Sürecin Girdileri	Sunucu donanım ve sanallaştırma bilgileri Yedekleme politikaları ve planları Felaket kurtarma senaryoları Yazılım kurulumu için gerekli lisans ve imaj dosyaları

Sunucu Kurulumu, Yedekleme ve Kurtarma Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	Yeni sunucu kurulumu için fiziksel veya sanal altyapı hazırlanması İşletim sistemi kurulumu yapılması. Sunucu temel ayarları yapılması (IP yapılandırması, Sunucu adı, DNS, Etki Alanına alma). Gerekli rol, servis ve yazılımların (IIS, ADDS, SQL vb.) kurulması. Sunucu güvenlik politikalarının uygulanması (Güvenlik duvarı, güvenlik ayarları, antivirüs). Yedekleme politikalarına uygun kuralların oluşturulması. Tam ve farkların yedeğinin alınması ve yedek kontrolünün sağlanması. Periyodik yedekleme kontrollerinin yapılması. Arıza veya felaket durumunda geri yükleme (geri dönüş/eşitleme) işlemlerinin yapılması. Kurtarma sonrası sistemin doğrulama testleri yapılır ve raporlanır.
Süreç Çıktıları	- Merkezi sanallaştırma sunucusu ekran görüntüleri - Yedekleme sunucusu ekran görüntüleri ve log kayıtları - Yıllık felaket kurtarma test raporu
Süreç Performans Göstergeleri	- Yedekleme başarı oranı (%100) - Geri yükleme (restore) başarı oranı (%100) - Yıllık felaket kurtarma test raporu
Süreç İzleme Yöntemi	Aylık yedekleme raporlarının incelenmesi Sunucu performans ve erişilebilirlik loglarının takibi
Süreç İzleme Periyodu	- Aylık (yedekleme kontrolleri) - Yıllık (felaket kurtarma testleri)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ağ Yönetimi Süreci - Güvenlik Yönetimi Süreci - Veri Merkezi İşletim Süreci - Veri tabanı Yönetimi Süreci

Sistem Güvenliği ve Siber Saldırı Önleme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Bilgi İşlem ve Teknoloji Yönetimi Ana Süreci
Alt Süreç	Bilgi İşlem Altyapı Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	Sistem Güvenliği ve Siber Saldırı Önleme Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Siber Güvenlik Birimi - Sistem Yönetimi Birimi - Ağ Güvenliği Ekibi - Gerektiğinde dış güvenlik hizmet sağlayıcıları
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik personel - İdari personel - Öğrenci
Sürecin Amacı	Üniversite bilgi sistemlerinin güvenli, kesintisiz ve tehditlere karşı dayanıklı şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla sistem güvenliği önlemlerini uygulamak, saldırıları önlemek, tespit etmek ve müdahale süreçlerini yürütmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ulusal Siber Güvenlik Strateji Belgeleri - Üniversite Bilgi Güvenliği Politikaları - ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Firewall, IDS/IPS, antivirüs sistem dokümanları Log yönetimi ve SIEM raporları
Sürecin Girdileri	- Güvenlik cihazları (Firewall, IDS/IPS, WAF vb.) - Sistem ve ağ logları - Güvenlik açıkları raporları - Kullanıcı bildirimleri - Güncel tehdit istihbaratı verileri

Sistem Güvenliği ve Siber Saldırı Önleme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Mevcut güvenlik risklerinin analizi ve güvenlik politikalarının güncellenmesi. **2. Basamak**: Güvenlik cihazlarının (firewall, IDS/IPS vb.) kurulumu ve güncel kuralların uygulanması. **3. Basamak**: Sistem ve ağ trafiğinin sürekli izlenmesi ve potansiyel tehditlerin tespiti. **4. Basamak**: Güvenlik açıklarının taranması ve gerekli yamaların uygulanması. **5. Basamak**: Saldırı veya ihlal durumunda olay müdahale sürecinin yürütülmesi. **6. Basamak**: Log kayıtlarının analiz edilmesi ve SIEM üzerinden güvenlik raporlarının oluşturulması. **7. Basamak**: Güvenlik farkındalığı eğitimlerinin birimlere sağlanması. **8. Basamak**: Sürecin değerlendirilmesi ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi.
Süreç Çıktıları	Siber saldırı önleme ve olay müdahale raporları Zafiyet tarama ve yama yönetimi raporları Güvenlik eğitim geri bildirim raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Engellenen saldırı sayısı Tespit edilen kritik güvenlik açığı sayısı Olay müdahale süresi Güncelleme/yama tamamlama oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- SIEM ve log analiz raporları - Zafiyet tarama sonuçları - Güvenlik cihazı performans raporları - Karşılaştırmalı güvenlik trend analizleri
Süreç İzleme Periyodu	Anlık ve Aylık güvenlik analizleri ile
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ağ Altyapısı Yönetimi Süreci - Sunucu Yönetimi ve Yedekleme Süreci - Bilgi Güvenliği ve Risk Yönetimi Süreci - Olay Müdahale ve Acil Durum Yönetimi Süreci

Donanım İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Satın Alma Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Bilgi İşlem ve Teknoloji Yönetimi Ana Süreci
Alt Süreç	Donanım ve Yazılım Tedariki ve Bakımı Alt Süreci
Detay Süreç	Donanım İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Satın Alma Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik personel - İdari personel
Süreçle İlgili Paydaşlar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma ve Tedarik Ofisi
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesindeki akademik ve idari personelin araştırma, geliştirme ve hizmet faaliyetlerini yürütebilmeleri için ilettikleri donanım ve bakım onarım taleplerinin; teknik yeterlilik, BT altyapı uyumu ve bütçe uygunluğu prensipleri çerçevesinde belirlenmesini, onaylanmasını ve Satın Alma Alt Sürecine aktarılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Satın Alma ve Harcama Prosedürleri
Sürecin Girdileri	Akademik İdari Personel İhtiyaç Talep Yazısı Gerekçelendirilmiş Teknik Şartname Onaylı Proje veya Birim Bütçesi BT Envanter Durumu Raporları Satın Alma Sözleşmesi

Donanım İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Satın Alma Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: İhtiyaç Tespiti ve Talep Oluşturma: İlgili birim/akademisyen talebi gerekçesi ile teknik şartnameyi hazırlayıp resmi yolla iletir. 2**. Basamak**: Teknik Şartname Uygunluk Kontrolü ve Onayı: Talep, BT DB (İdari İşler) tarafından mevcut altyapı, yazılım ve güvenlik standartlarına göre incelenir ve onaylanır. **3. Basamak**: Mali ve İdari Onay: Mali İşler tarafından bütçe kontrolü yapılır ve Üst Yönetim onayı için süreç başlatılır. **4. Basamak**: Tedarik Sürecinin Yönetilmesi: Satın Alma Birimi tarafından teklif toplama, değerlendirme ve sipariş işlemleri tamamlanır. **5. Basamak**: Teslim Alma ve Kurulum: Donanım teslim alınır; BT DB (İlgili Teknik Birim) tarafından kurulum, konfigürasyon ve ağ entegrasyonu yapılır. **6. Basamak**: Sistem ve Envanter Kaydı: Mali İşler ve BT DB tarafından demirbaş/envanter kayıtları tamamlanarak donanım kullanıma sunulur.
Süreç Çıktıları	- BT Kurulum ve Konfigürasyon Raporu Satın Alma Sözleşmesi/Tedarik Belgeleri Demirbaş Kayıt Formu
Süreç Performans Göstergeleri	- Tedarik Gerçekleşme Süreci
Süreç İzleme Yöntemi	- Periyodik Envanter Karşılaştırma Raporları
Süreç İzleme Periyodu	- Haftalık, Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Satın Alma Süreçleri

Yazılım Lisans Yönetimi ve Güncelleme Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Bilgi İşlem ve Teknoloji Yönetimi Ana Süreci
Alt Süreç	Donanım ve Yazılım Tedariki ve Bakımı Alt Süreci
Detay Süreç	Yazılım Lisans Yönetimi ve Güncelleme Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı Saha Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Fakülte / Enstitü / MYO/ İdari Birim temsilcileri
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Fakülte/Bölüm Yetkilileri Kullanıcılar (Akademik ve İdari Personel) - Yazılım Sağlayıcı Firmalar
Sürecin Amacı	Üniversite genelinde kullanılan tüm yazılımların lisanslarının yasal, güncel ve etkin biçimde yönetilmesini sağlamak; lisans yenileme, güncelleme ve denetim süreçlerini standartlaştırmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Bilgi Güvenliği Politikası - Üniversite Bilgi Güvenliği ve Lisans Yönetimi Prosedürü
Sürecin Girdileri	- Yazılım lisans sözleşmeleri - Satın alma talepleri ve faturalar - Kullanıcı ve cihaz envanteri - Lisans yenileme bildirimleri

Yazılım Lisans Yönetimi ve Güncelleme Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	Birimlerden gelen yazılım talepleri toplanır ve ihtiyaç analizi yapılır. Mevcut lisans envanteri kontrol edilir, uygunluk değerlendirmesi yapılır. Yeni lisans alımı veya yenileme için Satın Alma Birimi ile koordinasyon sağlanır. Lisans anahtarları veya yönetim konsolları üzerinden aktivasyonlar yapılır. Lisansların son kullanma tarihleri, kullanıcı bilgileri ve cihaz atamaları sisteme kaydedilir. Periyodik olarak lisans denetimi yapılır; fazla, eksik veya geçersiz lisanslar raporlanır. Lisans yenileme ve güncelleme planı oluşturulur, ilgili birimlere bildirilir.
Süreç Çıktıları	- Güncel lisans envanteri - Lisans yenileme/güncelleme raporu - Uygunluk denetim sonuçları
Süreç Performans Göstergeleri	Güncel Lisans Oranı: Üniversite genelindeki yazılımların lisanslarının güncel, aktif ve yasal kullanım oranını gösterir. Başarılı bir süreç, bu oranın %95'in üzerinde tutulmasıyla ölçülür. Yenileme Süresi (Gün): Lisans süresi dolmadan önce yenileme işlemlerinin ortalama tamamlanma süresidir. Başarılı süreç, yenilemelerin en geç 15 gün içinde tamamlanmasıyla değerlendirilir. Uygunsuz Lisans Tespit Sayısı: Lisanssız veya hatalı lisans kullanımının yıllık olarak tespit edilen sayısıdır. Başarılı süreç, bu sayının sıfıra yakın olması (0–2 arası) ve tespit edilen durumlarda hızlı düzeltme yapılmasıyla ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık envanter kontrolü - Yıllık lisans denetimi ve raporlama - PDQ Inventory, Excel kayıtları veya lisans yönetim portalları üzerinden izleme

Yazılım Lisans Yönetimi ve Güncelleme Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	- Aylık: Envanter güncelleme ve lisans kullanım kontrolü - Yıllık: Kurumsal yazılım lisans denetimi ve raporlama
İlişkili Olduğu Süreçler	- Donanım Tedarik Süreci - Teknik Destek Süreci - Bilgi Güvenliği Yönetimi Süreci

Arıza Giderme ve Teknik Destek Hizmetleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Bilgi İşlem ve Teknoloji Yönetimi Ana Süreci
Alt Süreç	Donanım ve Yazılım Tedariki ve Bakımı Alt Süreci
Detay Süreç	Arıza Giderme ve Teknik Destek Hizmetleri Detay Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı Saha Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Teknik Destek Ekibi - Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi - Yazılım Destek Ekibi - Yerleşke BT Destek Personeli
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik personel - İdari personel - Öğrenci - Yüklenici firmalar (gerek duyulursa)
Sürecin Amacı	Üniversite genelindeki tüm birimlere hızlı, etkin ve sürdürülebilir teknik destek sağlamak; donanım ve yazılım arızalarının minimum kesintiyle giderilmesini ve kullanıcı memnuniyetinin artırılmasını amaçlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Bilgi İşlem Çalışma Usulleri - Bilgi Güvenliği Politikası - İTSM/ Helpdesk Çağrı Sistem Prosedürü - Satın Alma ve Bakım Anlaşmaları
Sürecin Girdileri	- Kullanıcı arıza talepleri (e-posta, telefon, şahsen başvuru) - Donanım/yazılım envanteri - Sistem logları - Arıza geçmişi kayıtları

Arıza Giderme ve Teknik Destek Hizmetleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	Kullanıcı tarafından eposta veya ilgili kanal üzerinden arıza bildirimi yapılır. Teknik destek birimi bildirimi değerlendirir ve kritiklik seviyesini belirler. Sorunun türüne göre uygun ekip (donanım, yazılım, ağ, sistem) yönlendirilir. Teknik personel yerinde müdahale veya uzaktan bağlantı ile teşhis yapar. Sorun giderilir; gerekli ise ekipman değişimi, yeniden kurulum veya yerleşke içi yönlendirme sağlanır. İşlem sonucunda kullanıcı bilgilendirilir ve çağrı kapatılır. Kritik veya tekrar eden arızalar için raporlama yapılır ve iyileştirme önerileri hazırlanır.
Süreç Çıktıları	- Çözülmüş destek talepleri - Teknik müdahale raporları - Donanım değişim kayıtları - Kullanıcı bilgilendirme kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Çağrı Çözüm Süresi (Saat/Gün): Teknik destek taleplerinin ortalama çözüm süresi. Başarılı süreç, akademik personel için aynı gün, idari personel için en fazla 24 saat içinde çözüm sağlanmasıyla ölçülür. Tekrar Eden Arıza Oranı (%): Aynı cihaz veya kullanıcıda aynı arızanın yeniden oluşma yüzdesi. Başarılı süreç, bu oranın %5'in altında tutulmasıyla değerlendirilir. Kullanıcı Memnuniyet Oranı (%): Teknik destek sonrası geri bildirimler üzerinden hesaplanır. Başarılı süreç, memnuniyet oranının %90 ve üzerinde olmasıdır. Yerinde Müdahale Oranı: Uzaktan çözülemeyen ve fiziksel müdahale gerektiren taleplerin oranı. Oranın düşmesi, uzaktan çözüm başarısının arttığını gösterir.
Süreç İzleme Yöntemi	- İTSM üzerinde anlık çağrı takibi - Aylık performans raporları - Teknik ekip toplantıları - Sistem log analizi - Sık arıza veren cihazların düzenli izlenmesi

Arıza Giderme ve Teknik Destek Hizmetleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	- Günlük: Çağrı takibi - Aylık: Performans ve çözüm süresi raporu - Yıllık: Teknik destek değerlendirme raporu ve envanter iyileştirme planı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Donanım Tedarik Süreci - Yazılım Lisans Yönetimi Süreci - Bilgi Güvenliği Yönetimi - Ağ ve Sistem Altyapısı Yönetimi

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ ANA SÜREÇLERİ

Basılı ve Elektronik Kaynak Temini Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Materyal Toplama ve Geliştirme
Detay Süreç	Basılı ve Elektronik Kaynak Temini
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı - Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik Birimler - Öğrenciler - Yayınevleri ve Kitabevleri - Elektronik Veri Tabanı Sağlayıcıları
Sürecin Amacı	Kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılamak üzere kütüphaneye basılı ve elektronik formatta yeni kaynakların kazandırılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kütüphane Vizyon - Misyon ve Hedefler - Satın Alma ve Abonelik Usul ve Esasları
Sürecin Girdileri	- Kullanıcı talepleri -Yayıncı katalogları -Kullanım istatistikleri -Akademik program gereklilikleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kaynak ihtiyaçlarının belirlenir. **2. Basamak:** Kaynak listelerinin oluşturulur. **3. Basamak:** Piyasa araştırmasının yapılır. **4. Basamak:** Satın alma veya abonelik sürecinin başlatılır. **5. Basamak:** Teslimat ve erişim kontrolünün yapılır. **6. Basamak:** Kataloglama ve hizmete sunulur.
Süreç Çıktıları	- Temin Edilen Basılı ve Elektronik Kaynaklar -Güncellenmiş Kütüphane Koleksiyonu -Kullanıcı Erişim Bilgileri

Basılı ve Elektronik Kaynak Temini Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık temin edilen kaynak sayısı, kullanım oranı, kullanıcı memnuniyet anket sonuçları
Süreç İzleme Yöntemi	- Koleksiyon Gelişim Raporları - Kullanım İstatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- İhtiyaç Analizi Süreci -Satın Alma Süreci

Akademisyen ve Öğrenci İhtiyaç Analizi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Materyal Toplama ve Geliştirme
Detay Süreç	Akademisyen ve Öğrenci İhtiyaç Analizi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik Birimler -Öğrenci Toplulukları -Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Kütüphane koleksiyonunun kullanıcı ihtiyaçlarına uygun şekilde geliştirilmesi için akademisyen ve öğrencilerin kaynak taleplerinin belirlenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kütüphane Vizyon - Misyon ve Hedefler -Akademik Akreditasyon Standartları
Sürecin Girdileri	- Anket sonuçları -Ders planları ve müfredatlar -Kullanım istatistikleri -Talep formları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Anket ve görüşme yöntemleriyle kulanıcı ihtiyaçlarının toplanır. **2. Basamak:** Talep edilen kaynaklar listelenir. **3. Basamak:** Önceliklendirme çalışması yapılır. **4. Basamak:** Koleksiyon mevcut durum analizi yapılır. **5. Basamak:** Sonuç raporunun hazırlanır. **6. Basamak:** Temin sürecine yönlendirme yapılır.
Süreç Çıktıları	- İhtiyaç Analizi Raporu -Öncelikli Kaynak Listesi

Akademisyen ve Öğrenci İhtiyaç Analizi Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	İhtiyaç analizi katılım oranı, talep edilen kaynakların temin oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kullanıcı Memnuniyet Anketleri - Koleksiyon Uygunluk Değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kaynak Temin Süreci -Kullanıcı Hizmetleri Süreci

Yayınevleri ve Veri Tabanı Sağlayıcıları ile Anlaşma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Materyal Toplama ve Geliştirme
Detay Süreç	Yayınevleri ve Veri tabanı Sağlayıcıları ile Anlaşma
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı -Akademik Birimler -Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Kütüphane hizmetlerinin etkinliği için ihtiyaç duyulan e-veri tabanı, dergi, kitap ve diğer dijital kaynakların teminine yönelik anlaşmaların yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Satın Alma ve Abonelik Yönergeleri -Ulusal Akademik Lisanslama Politika Belgeleri
Sürecin Girdileri	- Akademik birimlerden gelen kaynak talepleri -Kullanım istatistikleri -Yayıncı teklifleri ve kataloglar
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik ihtiyaç analizlerinin yapılır. **2. Basamak:** Yayıncı ve veri tabanı sağlayıcılarından teklifler toplanır **3. Basamak:** Teknik ve içerik değerlendirmesi yapılır. **4. Basamak:** Satın alma prosedürlerinin başlatılır ve onay süreci gerçekleşir. **5. Basamak:** Anlaşmaların imzalanır ve erişim sağlanır. **6. Basamak:** Kullanım istatistiklerinin izlenir ve yıllık değerlendirmesi yapılır.

Yayınevleri ve Veri Tabanı Sağlayıcıları ile Anlaşma Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- İmzalanan Veri Tabanı/Yayıncı Anlaşmaları -Abonelik Erişim Bilgileri -Kullanım Raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Kullanıcı memnuniyeti, erişim sağlanan kaynak sayısı, kullanım oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kullanım ve Erişim İstatistikleri Raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kaynak Temin Süreci -Kullanıcı Hizmetleri Süreci

Satın Alma ve Abonelik İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Materyal Toplama ve Geliştirme
Detay Süreç	Satın Alma ve Abonelik İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yayınevleri ve Veri Tabanı Sağlayıcıları -Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesi için gerekli kaynakların 659esli alınması ve abonelik süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Satın Alma ve Abonelik Yönergeleri
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış kaynak listeleri -Teklif ve fiyat bilgileri -Bütçe planı
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Onaylı kaynak listelerinin alınması gerçeklişir. **2. Basamak:** Teklifler toplanır ve değerlendirilir. **3. Basamak:** Satın alma onay sürecinin yürütülür. **4. Basamak:** Satış sözleşmeleri imzalanır. **5. Basamak:** Ödeme ve teslimat sürecinin tamamlanır. **6. Basamak:** Kaynaklar kataloglanarak hizmete sunulur.
Süreç Çıktıları	- Satın Alınan Kaynaklar -Abonelik Sözleşmeleri

Satın Alma ve Abonelik İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Satın alma süresi, abonelik yenileme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Satın Alma Kayıtları ve Raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kaynak Temin Süreci -Bütçe Planlama Süreci

Bağış ve Değişim Yoluyla Kaynak Temini Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Materyal Toplama ve Geliştirme
Detay Süreç	Bağış ve Değişim Yoluyla Kaynak Temini
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Paydaşlar	- Bireysel Bağışçılar -Kurumsal Bağışçılar -Diğer Üniversite Kütüphaneleri
Sürecin Amacı	Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek için bağış ve kurumlar arası değişim yoluyla kaynak temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Bağış ve Değişim Politikası -Kütüphane Koleksiyon Geliştirme Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Bağış teklifleri -Değişim protokolleri -Koleksiyon ihtiyaç listesi
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Bağış ve değişim teklifleri alınır. **2. Basamak:** Teklif edilen kaynakların değerlendirilmesi yapılır. **3. Basamak:** Kabul veya ret kararı verilir. **4. Basamak:** Kabul edilen kaynaklar kayıt altına alınır. **5. Basamak:** Kataloglama ve hizmete sunma gerçekleşir. **6. Basamak:** Bağışçıya teşekkür belgesi gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Koleksiyona Eklenen Bağış ve Değişim Kaynakları -Teşekkür Belgeleri

Bağış ve Değişim Yoluyla Kaynak Temini Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık bağış sayısı, kabul oranı, kullanım oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Bağış ve Değişim Kayıt Defteri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Koleksiyon Geliştirme Süreci -Kaynak Temin Süreci

Dijital Kaynak Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Dijital Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri
Detay Süreç	Dijital Kaynak Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Yayınevleri - Elektronik Veri Tabanı Sağlayıcıları - Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Dijital kaynakların etkin yönetimi, erişim ve sürdürülebilirliğin sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Kütüphane Yönergesi - Elektronik Kaynak Yönetimi Standartları
Sürecin Girdileri	- Lisans anlaşmaları - Erişim bilgileri - Kullanıcı talepleri - İstatistiksel veriler
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Dijital kaynak gereksinimleri belirlenir. **2. Basamak:** Lisanslama ve erişim süreçleri yönetilir. **3. Basamak:** Kullanım istatistikleri izlenir. **4. Basamak:** Yıllık değerlendirme raporu hazırlanır.
Süreç Çıktıları	- Aktif Dijital Kaynak Listesi - Kullanım Raporları - Lisans Sözleşmeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Erişim oranı, kullanım oranı, kullanıcı memnuniyeti

Dijital Kaynak Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Kullanım İstatistikleri ve Sistem Raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Elektronik Kaynaklara Erişim Yönetimi - Satın Alma Süreci

Paydaş Yönetimi ve İş Birlikleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	İş Birliği ve Paydaş Yönetimi
Detay Süreç	Paydaş Yönetimi ve İş Birlikleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Diğer Üniversite Kütüphaneleri - Yayıncılar - Bilgi Merkezleri
Sürecin Amacı	Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi için dış kurumlarla iş birliği yapmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversiteler Arası İş Birliği Protokolleri - Ulusal Kütüphane Ağı Standartları
Sürecin Girdileri	- Protokoller - Proje teklifleri - İş birliği talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Potansiyel paydaşlar belirlenir. **2. Basamak:** Görüşmeler yapılır. **3. Basamak**: İş birliği protokolleri hazırlanır. **4. Basamak:** Ortak faaliyetlerin yürütülmesi gerçekleşir.
Süreç Çıktıları	- İmzalanan Protokoller - Yürütülen Ortak Projeler
Süreç Performans Göstergeleri	İş birliği sayısı, proje başarı oranı

Paydaş Yönetimi ve İş Birlikleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Yıllık Paydaş Değerlendirme Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kaynak Temin Süreci - Dijital Arşiv Yönetimi

Materyal Sınıflandırma ve Kataloglama Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Koleksiyon Yönetimi
Detay Süreç	Materyal Sınıflandırma ve Kataloglama
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Kütüphane materyallerinin uluslararası standartlara uygun olarak sınıflandırılması ve kataloglanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- AACR2, RDA standartları -MARC21 formatı
Sürecin Girdileri	- Yeni materyaller -Mevcut katalog kayıtları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Materyalin fiziksel ve içerik incelemesi sağlanır. **2. Basamak:** Sınıflandırma numarasının belirlenir. **3. Basamak:** Bibliyografik kayıtlar oluşturulur. **4. Basamak:** Katalog sistemine veri girişi sağlanır. **5. Basamak:** Kontrol ve onay süreci gerçekleşir.
Süreç Çıktıları	- Tamamlanmış katalog kayıtları -Kullanıcı erişimine açık materyaller
Süreç Performans Göstergeleri	Kataloglama hızı, doğruluk oranı

Materyal Sınıflandırma ve Kataloglama Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Katalog Kayıtları Doğruluk Testi
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kaynak Temin Süreci -Kullanıcı Hizmetleri

Materyal Bakımı, Onarımı ve Ciltleme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Koleksiyon Yönetimi
Detay Süreç	Materyal Bakımı, Onarımı ve Ciltleme
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Dış Ciltleme Firmaları
Sürecin Amacı	Kütüphane materyallerinin fiziksel ömrünü uzatmak amacıyla bakım, onarım ve ciltleme işlemlerinin yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kütüphane Bakım Standartları
Sürecin Girdileri	- Hasar raporları -Onarım malzemeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Hasarlı materyallerin tespiti yapılır. **2. Basamak:** Onarım veya ciltleme ihtiyacı belirlenir. **3. Basamak:** Gerekirse dış firmaya yönlendirme yapılır. **4. Basamak:** İşlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanır. **5. Basamak:** Onarılan materyalin tekrar hizmete sunulması gerçekleşir.
Süreç Çıktıları	- Onarılan ve Ciltlenen Materyaller Listesi
Süreç Performans Göstergeleri	Onarım süresi, ciltleme maliyeti

Materyal Bakımı, Onarımı ve Ciltleme Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Bakım Kayıt Defteri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Koleksiyon Geliştirme -Kullanıcı Hizmetleri

Koleksiyonun Sürekli Gözden Geçirilmesi ve Ayıklanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Koleksiyon Yönetimi
Detay Süreç	Koleksiyonun Sürekli Gözden Geçirilmesi ve Ayıklanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Koleksiyonun güncelliğini korumak için kullanılmayan, eski veya yıpranmış materyallerin ayıklanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kütüphane Koleksiyon Politikası
Sürecin Girdileri	- Kullanım istatistikleri -Materyal durum raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kullanım verilerinin analizi yapılır. **2. Basamak:** Materyal durum tespiti yapılır. **3. Basamak:** Ayıklama listesi oluşturulur. **4. Basamak:** Onay süreci gerçekleşir. **5. Basamak:** Ayıklanan materyallerin imhası veya bağışlanması sağlanır.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş Koleksiyon Listesi
Süreç Performans Göstergeleri	Ayıklama oranı, koleksiyon güncellik oranı

Koleksiyonun Sürekli Gözden Geçirilmesi ve Ayıklanması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Koleksiyon Analiz Raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Koleksiyon Geliştirme -Bağış Süreci

Risk ve Stratejik Yönetim Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Yönetim ve Planlama
Detay Süreç	Risk ve Stratejik Yönetim
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üst Yönetim - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Kütüphane hizmetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi için risklerin belirlenmesi ve stratejik planlama yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Risk analiz raporları - Önceki dönem faaliyet verileri - Stratejik hedefler
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Risklerin tespiti yapılır. **2. Basamak:** Önceliklendirme sağlanır. **3. Basamak:** Önlem planlarının hazırlanması yapılır. **4. Basamak:** Stratejik hedeflerle uyum analizi gerçekleşir.
Süreç Çıktıları	- Risk Haritası - Stratejik Uyum Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Risk azaltma oranı, hedef gerçekleşme oranı

Risk ve Stratejik Yönetim Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık Stratejik Gözden Geçirme Toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Faaliyet Raporlama - Performans Yönetimi

Üye Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Ödünç Verme ve İade İşlemleri
Detay Süreç	Üye Kayıt İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bigi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kullanıcıların üyelik kayıtlarının oluşturulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kütüphane Kullanıcı Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Üyelik başvuru formları -Kimlik belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Üyelik başvurusunun alınması yapılır. **2. Basamak:** Kimlik bilgilerinin doğrulanması sağlanır. **3. Basamak:** Üyelik şartlarının kabul edilmesi yapılır. **4. Basamak:** Kütüphane otomasyon sistemine kayıt girişi gerçekleşir.
Süreç Çıktıları	- Yeni Üye Kayıt Listesi
Süreç Performans Göstergeleri	Üye kayıt sayısı, kayıt süresi

Üye Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Üyelik Kayıt Defteri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kullanıcı Hizmetleri -Ödünç Alma Süreci

Materyal Ödünç Alma ve İade Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Ödünç Verme ve İade İşlemleri
Detay Süreç	Materyal Ödünç Alma ve İade Süreçleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik Birimler - İdari Birimler - Öğrenciler
Sürecin Amacı	Kütüphane koleksiyonundaki materyallerin ödünç verilmesi ve süresi dolan materyallerin iadesinin alınması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kütüphane Kullanım Yönergesi - Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler
Sürecin Girdileri	- Üye bilgileri -Materyal listesi
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ödünç talebi alınır. **2. Basamak:** Üyelik ve materyal uygunluk kontrolü yapılır. **3. Basamak:** Materyalin ödünç verilmesi sağlanır. **4. Basamak:** İade tarihinin belirlenir. **5. Basamak:** İade işleminin yapılır. **6. Basamak:** Gerekirse gecikme işlemleri başlatılır.
Süreç Çıktıları	- Ödünç Verilen Materyaller Listesi -İade Kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Ödünç verme oranı, iade süresi uyum oranı

Materyal Ödünç Alma ve İade Süreçleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Otomasyon sistemi raporları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Üye Kayıt Süreci -Gecikme İşlemleri

Gecikme ve Kayıp Durumlarında İşlemler Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Ödünç Verme ve İade İşlemleri
Detay Süreç	Gecikme ve Kayıp Durumlarında İşlemler
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Ödünç alınan materyalin zamanında iade edilmemesi veya kaybolması durumunda uygulanacak prosedürlerin yürütülmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kütüphane Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Gecikme listeleri -Kayıp raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Gecikme süresi tespit edilir. **2. Basamak:** Kullanıcıya bilgilendirme yapılır. **3. Basamak:** Gecikme cezası hesaplanır. **4. Basamak:** Kayıp materyal bedelinin tahsil edilmesi sağlanır. **5. Basamak:** Materyal kaydının güncellenmesi yapılır.
Süreç Çıktıları	- Tahsil Edilen Cezalar -Güncellenmiş Materyal Kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Gecikme oranı, tahsilat oranı

Gecikme ve Kayıp Durumlarında İşlemler Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Gecikme ve kayıp raporları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ödünç Alma Süreci -Mali İşlemler

Literatür Tarama Desteği Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Referans ve Danışmanlık Hizmetleri
Detay Süreç	Literatür Tarama Desteği
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik Birimler - İdari Birimler - Öğrenciler
Sürecin Amacı	Kullanıcıların akademik çalışmalarında ihtiyaç duydukları literatürün taranarak erişime sunulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Kütüphane Yönergesi - Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler
Sürecin Girdileri	- Araştırma talepleri -Veri tabanı erişim bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kullanıcı talebinin alınması **2. Basamak:** Konuya uygun kaynakların belirlenmesi **3. Basamak:** Veritabanlarında tarama yapılması **4. Basamak:** Sonuçların raporlanması **5. Basamak:** Kullanıcıya iletilmesi
Süreç Çıktıları	- Literatür Tarama Raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan tarama sayısı, kullanıcı memnuniyeti

Literatür Tarama Desteği Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- Hizmet Kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Veri tabanı Kullanım -Akademik Danışmanlık

Akademik Yayın ve Atıf Danışmanlığı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Referans ve Danışmanlık Hizmetleri
Detay Süreç	Akademik Yayın ve Atıf Danışmanlığı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik Personel
Sürecin Amacı	Akademik yayınlarda doğru atıf verme ve kaynak gösterme konularında danışmanlık sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- APA, MLA, Chicago Atıf Standartları
Sürecin Girdileri	- Danışmanlık talep formları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kullanıcı talebin alınır. **2. Basamak:** Atıf standartlarının belirlenir. **3. Basamak:** Örnek atıf formatları sunulur. **4. Basamak:** Kullanıcı çalışmalarının incelenir. **5. Basamak:** Düzeltme önerileri iletilir.
Süreç Çıktıları	- Danışmanlık Raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan danışmanlık sayısı, doğru atıf oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Hizmet kayıt defteri

Akademik Yayın ve Atıf Danışmanlığı Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Literatür Tarama -Araştırma Desteği

Araştırma ve Tezler İçin Kaynakça Desteği Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Referans ve Danışmanlık Hizmetleri
Detay Süreç	Araştırma ve Tezler İçin Kaynakça Desteği
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	- Enstitüler
Sürecin Amacı	Tez ve araştırma projelerinde kullanılacak kaynakçanın oluşturulması için destek verilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Lisansüstü Eğitim Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Tez konuları -Araştırma planları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Araştırma konusu incelenir. **2. Basamak:** Uygun kaynaklar belirlenir. **3. Basamak:** Kaynakça format oluşturulur. **4. Basamak:** Kaynakların erişim bilgileri sağlanır.
Süreç Çıktıları	- Hazırlanmış Kaynakça Listeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan destek sayısı, kaynakça doğruluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Destek Hizmet Kayıtları

Araştırma ve Tezler İçin Kaynakça Desteği Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Literatür Tarama -Akademik Danışmanlık

Kütüphane Kullanım Eğitimleri Düzenleme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Kullanıcı Eğitimi ve Bilgilendirme Süreci
Detay Süreç	Kütüphane Kullanım Eğitimleri Düzenleme
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Kütüphane hizmetlerinin etkin kullanımını sağlamak amacıyla kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Kütüphane Yönergesi - Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler - Genel Hüküm ve Esaslar
Sürecin Girdileri	- Eğitim materyalleri -Katılımcı listeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Eğitim takvimi hazırlanır. **2. Basamak:** Duyurular yapılır. **3. Basamak:** Eğitimler gerçekleştirilir. **4. Basamak:** Katılımcı geri bildirimleri alınır.
Süreç Çıktıları	- Eğitim raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Katılımcı sayısı, memnuniyet oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Eğitim Geri Bildirim Formları

Kütüphane Kullanım Eğitimleri Düzenleme Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Dönemlik
İlişkili Olduğu Süreçler	- Veri tabanı Kullanım Eğitimi -Bilgilendirme Süreci

Veri Tabanı ve e-kaynak Kullanım Eğitimleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Kullanıcı Eğitimi ve Bilgilendirme Süreci
Detay Süreç	Veri tabanı ve e-kaynak Kullanım Eğitimleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Akademik Birimler -Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Elektronik veritabanları ve e-kaynakların etkin kullanımına yönelik eğitimlerin verilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler
Sürecin Girdileri	- Veri tabanı erişim bilgileri -Eğitim materyalleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Eğitim planının hazırlanır. **2. Basamak:** Eğitim içerikleri oluşturulur. **3. Basamak:** Katılımcılar bilgilendirilir. **4. Basamak:** Eğitimler gerçekleşir.
Süreç Çıktıları	- Eğitim Katılım Listeleri -Sunum Materyalleri
Süreç Performans Göstergeleri	Katılım oranı, kullanım artış oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Eğitim Değerlendirme Formları
Süreç İzleme Periyodu	Dönemlik
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kütüphane Kullanım Eğitimi -Dijital Kütüphane Hizmetleri

Yeni Kaynak ve Hizmetler Hakkında Duyurular Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Kullanıcı Eğitimi ve Bilgilendirme Süreci
Detay Süreç	Yeni Kaynak ve Hizmetler Hakkında Duyurular
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Tüm Kullanıcılar
Sürecin Amacı	Kütüphane koleksiyonuna eklenen yeni kaynaklar ve hizmetler hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler
Sürecin Girdileri	- Yeni kaynak listeleri -Hizmet güncellemeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Duyuru içerikleri hazırlanır. **2. Basamak:** Duyuruların çeşitli kanallardan yayınlanması sağlanır. **3. Basamak:** Kullanıcı geri bildirimlerinin alınır.
Süreç Çıktıları	- Duyuru Metinleri -Geri Bildirim Raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Duyuru erişim oranı, kullanıcı bilgilendirme düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	- İletişim Kanalı Istatistikleri

Yeni Kaynak ve Hizmetler Hakkında Duyurular Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Koleksiyon Geliştirme -Kullanıcı Hizmetleri

Elektronik Kaynaklara Erişim Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Dijital Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri
Detay Süreç	Elektronik Kaynaklara Erişim Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Kütüphane tarafından sağlanan elektronik kaynaklara erişimin yönetilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler - Kampüs Dışı Erişim
Sürecin Girdileri	- Kullanıcı erişim talepleri -Veri tabanı erişim bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Erişim yetkileri tanımlanır. **2. Basamak:** Teknik erişim sorunları çözülür. **3. Basamak:** Kullanıcı destek hizmetleri sağlanır.
Süreç Çıktıları	- Erişim Kayıtları -Sorun Çözüm Raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Erişim süresi, sorun çözme süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Erişim Logları

Elektronik Kaynaklara Erişim Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Veri tabanı Kullanım Eğitimi -Uzaktan Erişim

Dijital Arşiv Oluşturma ve Yönetimi (Tezler, Yayınlar vb.) Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Dijital Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri
Detay Süreç	Dijital Arşiv Oluşturma ve Yönetimi (Tezler, Yayınlar vb.)
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Enstitüler -Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Tez, makale ve diğer akademik yayınların dijital arşivde depolanması ve yönetilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Arşiv Politikası
Sürecin Girdileri	- Akademik yayınlar -Tezler
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Belgelerin dijitalleştirilmesi yapılır. **2. Basamak:** Meta verileri oluşturulur. **3. Basamak:** Dijital arşiv sistemine yüklemesi sağlanır. **4. Basamak:** Erişim yetkileri tanımlanır.
Süreç Çıktıları	- Dijital Arşiv Kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Yüklenen belge sayısı, erişim oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Arşiv İstatistikleri

Dijital Arşiv Oluşturma ve Yönetimi (Tezler, Yayınlar vb.) Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Elektronik Kaynak Yönetimi -Uzaktan Erişim

Uzaktan Erişim ve VPN Hizmetleri Sağlama Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Dijital Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri
Detay Süreç	Uzaktan Erişim ve VPN Hizmetleri Sağlama
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Tüm Kullanıcılar
Sürecin Amacı	Kütüphane kaynaklarına uzaktan erişim sağlamak için VPN ve benzeri hizmetlerin yönetilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Bilgi İşlem/BT politikaları - ULAKBİM/ULAKNET kullanım politikaları
Sürecin Girdileri	- Kullanıcı erişim talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** VPN erişim talepleri alınır. **2. Basamak:** Kullanıcı yetkilendirmesi yapılır. **3. Basamak:** Bağlantı testlerinin yapılır. **4. Basamak:** Teknik destek sağlanır.
Süreç Çıktıları	- VPN Kullanıcı Listesi -Bağlantı Logları
Süreç Performans Göstergeleri	Bağlantı başarı oranı, destek talebi çözüm süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- VPN Erişim Kayıtları

Uzaktan Erişim ve VPN Hizmetleri Sağlama Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Elektronik Kaynak Yönetimi -Dijital Arşiv

Yürütülen Faaliyetlere İlişkin Periyodik (Aylık, Yıllık) Raporların Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Dijital Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri
Detay Süreç	Yürütülen Faaliyetlere İlişkin Periyodik (Aylık, Yıllık) Raporların Hazırlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Üst Yönetim
Sürecin Amacı	Kütüphane ve dijital hizmetlere ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kalite Yönetim Sistemi
Sürecin Girdileri	- Faaliyet verileri -Kullanım istatistikleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İlgili veriler toplanır. **2. Basamak:** Veriler analiz edilir. **3. Basamak:** Rapor formatına dönüştürülür. **4. Basamak:** Onay sürecinin tamamlanır. **5. Basamak**: Rapor iletilir.
Süreç Çıktıları	- Aylık Faaliyet Raporları -Yıllık Değerlendirme Raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Rapor teslim süresi, rapor tamamlama oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Rapor Teslim Kayıtları

Yürütülen Faaliyetlere İlişkin Periyodik (Aylık, Yıllık) Raporların Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık ve Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Elektronik Kaynak Yönetimi -Kullanıcı Hizmetleri

Kullanıcı Memnuniyeti ve Geri Bildirim Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Kullanıcı Hizmetleri
Detay Süreç	Kullanıcı Memnuniyeti ve Geri Bildirim
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Akademik Personel - İdari Personel
Sürecin Amacı	Kütüphane hizmet kalitesini artırmak amacıyla kullanıcı görüşlerini sistematik olarak toplamak ve değerlendirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kalite Yönetim Sistemi
Sürecin Girdileri	- Anket sonuçları - Öneri kutusu verileri - E-posta geri bildirimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Geri bildirim araçları hazırlanır. **2. Basamak:** Veriler toplanır. **3. Basamak:** Analiz ve raporlama yapılır. **4. Basamak:** İyileştirme planları uygulanır.
Süreç Çıktıları	- Kullanıcı Memnuniyet Raporu - Hizmet Iyileştirme Planı
Süreç Performans Göstergeleri	Memnuniyet oranı, anket katılım oranı, öneri uygulama oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Anket Sonuçları ve Öneri Takip Sistemi

Kullanıcı Memnuniyeti ve Geri Bildirim Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez
İlişkili Olduğu Süreçler	- Hizmet Değerlendirme Süreci

Mekân ve Kullanıcı Deneyimi Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Kullanıcı Hizmetleri
Detay Süreç	Mekan ve Kullanıcı Deneyimi Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Yapı İşleri Daire Başkanlığı - Kütüphane Personeli
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Öğrenciler - Akademik Personel
Sürecin Amacı	Kütüphane mekânlarının kullanıcı dostu, erişilebilir ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Erişilebilirlik Standartları
Sürecin Girdileri	- Kullanıcı yoğunluk verileri - Geri bildirimler - Bakım planları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Mekân kullanım analizi yapılır. **2. Basamak:** İyileştirme önerileri hazırlanır. **3. Basamak:** Fiziksel düzenlemeler yapılır. **4. Basamak:** Geri bildirimler değerlendirilir.
Süreç Çıktıları	- Geliştirilmiş Mekân Düzeni - Kullanıcı Memnuniyet Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Kullanıcı yoğunluğu, erişilebilirlik oranı, memnuniyet düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	- Anket Sonuçları - Yer Kullanım Analizleri

Mekân ve Kullanıcı Deneyimi Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Dönemlik
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kullanıcı Hizmetleri - Kullanıcı Memnuniyeti Süreci

YAPI İŞLERİ VE DESTEK HİZMETLERİ ANA SÜRECİ

Acil Durum Yönetimi Alt Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi
Alt Süreç	Acil Durum Yönetimi Süreci
Detay Süreç	Acil Durum Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi (İSG Uzmanı)
Süreç Uygulayıcıları	Acil Durum Ekipleri (Yangın, Tahliye, İlkyardım, Müdahale) Güvenlik Personeli Destek Hizmetleri Personeli Tesis Yönetim Ekibi İşyeri Hekimi Akademik ve İdari Birim Sorumluları
Süreçle İlgili Paydaşlar	Öğrenciler ve Personel İnsan Kaynakları Birimi Teknik Hizmetler Birimi Temizlik Hizmetleri Genel Sekreterlik İlkyardım ekipleri İtfaiye, AFAD, Ambulans ve Emniyet birimleri (gerektiğinde)
Sürecin Amacı	Yangın, deprem, gaz kaçağı, kimyasal sızıntı, sabotaj, doğal afet ve diğer acil durumlarda; can güvenliğini sağlamak, zararları en aza indirmek, organize bir müdahale gerçekleştirmek, etkili tahliye yapmak ve operasyonların güvenli şekilde yeniden başlamasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik İlkyardım Yönetmeliği Üniversite Acil Durum Planları Tahliye ve Yangın Tatbikat Talimatları Risk Değerlendirmesi ve Acil Durum Senaryoları

Acil Durum Yönetimi Alt Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	Acil durum planları ve eylem dokümanları Risk değerlendirme sonuçları Bina tahliye krokileri Tatbikat raporları Acil durum ekip listeleriEkipman (yangın tüpü, alarm sistemi, ilk yardım seti vb.) kontrol kayıtları Güvenlik kamera ve alarm sistemleri bildirimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Acil durum riskleri belirlenir ve acil durum planları hazırlanır. **2. Basamak:** Acil durum ekipleri oluşturulur (İlkyardım – Yangın – Tahliye – Müdahale). **3. Basamak:** Personel ve öğrencilere acil durum farkındalık eğitimleri verilir. **4. Basamak:** Acil durum ekipmanlarının periyodik kontrol ve bakımı yapılır (yangın tüpleri, duman dedektörleri, acil çıkışlar vb.). **5. Basamak:** Acil durum anında alarm sistemi aktive edilir ve hızlı müdahale süreci başlatılır. **6. Basamak:** Güvenlik personelinin yönlendirmesiyle bina, güvenli şekilde tahliye edilir. **7. Basamak:** Yangın, gaz kaçağı, kimyasal sızıntı vb. olaylarda ilgili acil durum ekipleri müdahale gerçekleştirir. **8. Basamak:** Gerekli durumlarda 112 – İtfaiye – AFAD – Emniyet birimlerine bilgi verilir ve koordinasyon sağlanır. **9. Basamak:** Olay sonrasında toplanma alanında sayım yapılır ve yaralı/eksik kişi olup olmadığının kontrol edilir. **10. Basamak:** Olayın değerlendirilmesi yapılır, kök neden analizi yapılır ve raporun hazırlanır. **11. Basamak:** Tatbikatlar planlanır ve yılda en az bir kez uygulanır; iyileştirme önerileri uygulanır. **12. Basamak:** Acil durum planı güncellenir ve arşivlenir.
Süreç Çıktıları	Acil durum planları Acil durum ekip listeleri Tatbikat raporları Olay inceleme raporları Müdahale ve tahliye kayıtları Ekipman bakım ve kontrol formları İyileştirici faaliyet raporları

Acil Durum Yönetimi Alt Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Tahliye süreleri Müdahale başarı oranı Tatbikat sonuçları ve performans puanı Ekipman uygunluk oranı Acil durum eğitim katılım oranı Olay sonrası iyileştirme uygulama oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Güvenlik birimi ve İSG birimi aylık raporları Tatbikat değerlendirme raporları Alarm sistemi ve ekipman kontrol kayıtları Olay inceleme ve kök neden analizleri Yönetim gözden geçirme toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık operasyon izleme 6 aylık acil durum ekipman değerlendirmesi Yılda en az bir kez tatbikat ve genel değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci Kamera Kayıtlarının İncelenmesi Süreci Güvenlik Personeli Görevlendirme Süreci Bina ve Tesis Bakım Onarım Süreci Yangın Güvenliği ve Beyan Süreci Personel Eğitim ve Farkındalık Süreci

Araç Filosu Yönetimi ve Bakımı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Yönetimi
Alt Süreç	Ulaşım Hizmetleri Süreci
Detay Süreç	Araç Filosu Yönetimi ve Bakımı
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Ulaşım ve Araç Yönetimi Sorumlusu
Süreç Uygulayıcıları	Ulaşım Birimi Personeli Araç Bakım-Onarım Ekibi Şoförler Sözleşmeli Servis/Bakım Firmaları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (satın alma ve sözleşme süreçleri için)
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Güvenlik Hizmetleri Birimi Satın Alma Birimi Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Kuruma ait araç filosunun güvenli, verimli ve ekonomik şekilde yönetilmesi; düzenli bakım-onarım süreçlerinin yürütülmesi; araçların kullanım ömrünün uzatılması ve ulaşım hizmetlerinin kesintisiz sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Araç Kullanım Talimatları İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Araç Bakım ve Muayene Yönetmelikleri Servis/Bakım Hizmeti Alım Sözleşmeleri Üniversite Ulaşım Hizmetleri Yönergesi Taşınır Mal Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Araç envanteri ve teknik bilgileri Kilometre ve kullanım raporları Arıza bildirimleri Periyodik bakım planları Araç muayene ve sigorta evrakları Şoför geri bildirimleri Yakıt tüketim kayıtları

Araç Filosu Yönetimi ve Bakımı Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Araç filosunun envanter bilgileri güncellenir (plaka, model, kullanım amacı, kilometre takibi vb.). **2. Basamak:** Yıllık ve dönemlik araç bakım-onarım planları oluşturulur (periyodik bakım, lastik değişimi, muayene takvimi vb.). **3. Basamak:** Şoför ve birimlerden gelen arıza bildirimleri kayıt altına alınır ve değerlendirilir. **4. Basamak:** Gerekli bakım-onarım işlemleri için yetkili servis veya sözleşmeli firmalarla planlama yapılır. **5. Basamak:** Araçların bakım ve onarım işlemleri gerçekleştirilir; işin teknik şartlara uygunluğu kontrol edilir. **6. Basamak:** Araç muayene, egzoz emisyon ve zorunlu sigorta işlemleri zamanında yapılır. **7. Basamak:** Yakıt tüketimi ve araç kullanım performansı izlenir; verimsizlik veya uygunsuzluk durumları tespit edilir. **8. Basamak:** Bakım-onarım sonrası kayıtlar sisteme işlenir ve ilgili birimlere bilgilendirme yapılır. **9. Basamak:** Araçlar güvenlik ekipmanları (yangın tüpü, ilk yardım seti, reflektör, GPS vb.) açısından düzenli kontrol edilir. **10. Basamak:** Yıllık filo değerlendirme raporu hazırlanır; yenileme, hurdaya ayırma veya satın alma önerileri sunulur.
Süreç Çıktıları	Güncel araç envanteri Periyodik bakım uygulama kayıtları Arıza ve onarım raporları Muayene ve sigorta belgeleri Yakıt ve kilometre takip raporları Filo performans değerlendirme raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Araç kullanım verimliliği (km/litre, yakıt tüketimi) Periyodik bakım uyum oranı Arıza tekrar oranı Araç müsaitlik oranı (availability) Filo bakım-onarım maliyetleri Zamanında muayene ve sigorta tamamlama oranı

Araç Filosu Yönetimi ve Bakımı Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Günlük araç kullanım ve kilometre kayıtları Haftalık arıza ve bakım takip listeleri Aylık yakıt tüketim ve performans analizleri Sözleşmeli servis firması performans değerlendirmeleri Yıllık filo değerlendirme raporları
Süreç İzleme Periyodu	Günlük operasyon takibi Haftalık bakım/arıza izleme Aylık performans değerlendirmesi Yıllık filo raporu
İlişkili Olduğu Süreçler	Personel ve Öğrenci Servislerinin Organizasyonu Süreci Satın Alma ve Tedarik Yönetimi Süreci Arıza Bildirim ve Kayıt Süreci İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci Taşınır Kayıt ve Envanter Süreci Sözleşmeli Hizmet Sağlayıcı Performans Değerlendirme Süreci

Arıza Bildirimlerinin Alınması ve Kayıt Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Kampüs İşletme ve Tesis Yönetimi
Alt Süreç	Bakım ve Onarım Talep Yönetimi Süreci
Detay Süreç	Arıza Bildirimlerinin Alınması ve Kayıt
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Birimi
Süreç Uygulayıcıları	Teknik Hizmetler Kayıt ve Koordinasyon Personeli Elektrik Teknik Ekibi Mekanik Teknik Ekibi Bilişim Altyapısı Arıza Bildirim Personeli (gerektiğinde) Talep Yönetim/Çağrı Merkezi Personeli
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Öğrenciler ve Personel Güvenlik Birimi Temizlik Hizmetleri Birimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Kampüste meydana gelen tüm arıza, aksaklık ve bakım ihtiyaçlarına ilişkin bildirimlerin doğru, eksiksiz ve zamanında alınmasını; kayıt altına alınarak ilgili teknik ekiplere yönlendirilmesini ve arızalara hızlı müdahale sağlanmasını temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite İç Hizmet Yönergeleri Bina ve Tesis Teknik İşleyiş Talimatları İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Arıza Kayıt ve Takip Sistemi (Yazılım/Portal) Prosedürleri Çağrı Merkezi Talimatları

Arıza Bildirimlerinin Alınması ve Kayıt Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	Telefon, e-posta, portal veya mobil uygulama üzerinden gelen arıza bildirimleri Güvenlik biriminden gelen acil durum bildirimleri Periyodik kontrol sırasında tespit edilen arızalar Sistem alarm ve uyarıları (HVAC, elektrik, yangın paneli vb.) Kullanıcı geri bildirimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Arıza bildirimi kullanıcı (öğrenci, personel, akademik birim) tarafından sistem, telefon, e-posta veya yüz yüze yöntemlerle iletilir. **2. Basamak:** Bildirimler kayıt personeli tarafından arıza kayıt sistemine alınır ve "talep numarası" oluşturulur. **3. Basamak:** Arıza; türüne, lokasyonuna ve aciliyet derecesine göre sınıflandırılır (elektrik, mekanik, altyapı, bina hasarı, acil güvenlik riski vb.). **4. Basamak:** Acil durum niteliği taşıyan arızalar (elektrik kaçağı, su baskını, yangın paneli alarmı vb.) derhal ilgili teknik ekibe ve güvenlik birimine yönlendirilir. **5. Basamak:** Normal öncelikli arızalar teknik ekibe iş emri olarak atanır ve ekip programına alınır. **6. Basamak:** Arıza hakkında kullanıcıya bilgilendirme yapılır (talep alındı, ekip yönlendirildi vb.). **7. Basamak:** Arıza kayıtları takip edilir, işin tamamlanması sonrası kapanış işlemleri yapılır ve arşivlenir.
Süreç Çıktıları	Arıza kayıt formu / talep numarası İş emri oluşturma raporları Acil durum yönlendirme kayıtları Teknik ekip atama kayıtları Kapanış raporu ve müdahale tamamlanma bilgisi
Süreç Performans Göstergeleri	Arıza kaydının sisteme alınma süresi Acil arızalara ilk müdahale süresi Yanıt hızı (talep → ekibe yönlendirme) Ekip atama doğruluk oranı Bildirim kapatma süresi Kullanıcı memnuniyet oranı

Arıza Bildirimlerinin Alınması ve Kayıt Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Günlük arıza kayıt listeleri Aylık arıza trend analizleri (lokasyon, tür, tekrar eden arızalar) Teknik ekip performans raporları Kullanıcı geri bildirim ve memnuniyet anketleri Acil durum kayıt kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Günlük takip Aylık performans değerlendirmesi Yıllık bakım planlaması için dönemsel analiz
İlişkili Olduğu Süreçler	Bina ve Tesis Bakım Onarım Süreci Acil Durum ve Güvenlik Yönetimi Süreci Teknik Ekip Görevlendirme Süreci Taşınır Kayıt ve Envanter Süreci Satın Alma ve Tedarik Süreci

Bakım, Onarım ve Destek Hizmetleri Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Kampüs İşletme ve Tesis Yönetimi
Alt Süreç	Bakım, Onarım ve Destek Hizmetleri Süreci
Detay Süreç	Bakım, Onarım ve Destek Hizmetleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Birimi Elektrik, Mekanik ve Teknolojik Sistemler Birimleri Temizlik Hizmetleri Birimi Güvenlik Hizmetleri Birimi Çevre Düzenleme / Peyzaj Birimi Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Öğrenciler ve Personel Tedarikçi ve Teknik Servis Firmaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSG) Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Kampüs genelindeki tüm bina, tesis, teknik altyapı ve ortak kullanım alanlarında ihtiyaç duyulan bakım, onarım ve destek hizmetlerinin zamanında, güvenli, kesintisiz ve etkin şekilde yürütülmesini; hizmet sürekliliğinin sağlanmasını ve kullanıcı memnuniyetinin artırılmasını temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (6331) Yapı ve Tesis Yönetmelikleri Üniversite İç Hizmet Yönergeleri Bakım-Onarım Talimatları Teknik Standartlar (Elektrik, Mekanik, Yangın vb.) Tedarik ve Satın Alma Prosedürleri

Bakım, Onarım ve Destek Hizmetleri Alt Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	Birimlerden gelen bakım/onarım talep formları Periyodik bakım takvimleri Arıza bildirimleri Teknik inceleme raporları Sözleşmeli hizmet sağlayıcı kayıtları Envanter ve malzeme stok bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik/İdari birimlerden gelen bakım–onarım veya destek hizmet talebi alınır ve kayıt altına alınır. **2. Basamak:** Talep; aciliyetine, risk durumuna ve hizmet türüne göre önceliklendirilir. **3. Basamak:** Teknik ekip tarafından yerinde inceleme yapılarak arıza/ ihtiyaç tespiti raporu hazırlanır. **4. Basamak:** Gerekli kaynaklar (personel, malzeme, yedek parça, dış hizmet vb.) belirlenir ve planlama yapılır. **5. Basamak:** Bakım, onarım veya destek hizmeti teknik ekiplere ya da sözleşmeli firmalara atanır. **6. Basamak:** İşin gerçekleştirilmesi sırasında güvenlik ve teknik standartlara uygunluğun takibi yapılır. **7. Basamak:** Tamamlanan iş kontrol edilir, doğrulanır ve birim sorumlusuna raporlanır. **8. Basamak:** Gerekli ise periyodik bakım planına işlenir ve kayıtlar arşivlenir.
Süreç Çıktıları	Tamamlanmış bakım/onarım iş emirleri Teknik kontrol ve doğrulama raporları Kullanılan malzeme/ yedek parça kayıtları Hizmet tamamlama bildirimleri Güncellenmiş periyodik bakım planları
Süreç Performans Göstergeleri	Arıza çözüm süresi Planlı bakım gerçekleştirme oranı Hizmet kesintisi yaşanmayan gün sayısı Kullanıcı memnuniyeti oranı Talep geri dönüş hızları Acil durum müdahale süresi

Bakım, Onarım ve Destek Hizmetleri Alt Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Aylık bakım–onarım faaliyet raporları Teknik ekip performans takip listeleri Arıza kayıt sistemi analizleri Kullanıcı geri bildirim ve anketleri Yıllık bakım değerlendirme toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	Günlük operasyon takibi Aylık performans değerlendirmesi Yıllık genel bakım planlaması
İlişkili Olduğu Süreçler	Satın Alma ve Tedarik Süreci Tesis Yönetimi ve Enerji Yönetimi Süreci İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci Taşınır Kayıt ve Envanter Süreci Güvenlik ve Temizlik Hizmetleri Süreci

Bina ve Tesis Bakım Onarım Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Kampüs İşletme ve Tesis Yönetimi
Alt Süreç	Bina ve Tesis Bakım-Onarım Süreci
Detay Süreç	Bina ve Tesis Bakım Onarım
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	-Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Birimi
Süreç Uygulayıcıları	Elektrik Teknik Ekibi Mekanik / Sıhhi Tesisat Ekibi İnşaat / Yapı Onarım Ekibi Isıtma-Soğutma ve Havalandırma Ekibi (HVAC) Dış Hizmet / Sözleşmeli Teknik Servis Firmaları Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Öğrenciler ve Personel Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Güvenlik ve Temizlik Hizmetleri İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Kampüs içindeki tüm bina ve tesislerde ortaya çıkan arızaların giderilmesi, planlı bakım uygulamalarının yürütülmesi, kullanıcı güvenliğinin sağlanması ve kesintisiz hizmet sunumu için gerekli tüm bakım-onarım faaliyetlerinin etkin, hızlı ve düzenli şekilde gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Bina ve Tesis Teknik İşletme Yönetmelikleri Üniversite İç Hizmet Yönergeleri Bina ve Tesis Bakım Talimatları Yangın ve Acil Durum Yönetmelikleri Satın Alma ve Tedarik Prosedürleri

Bina ve Tesis Bakım Onarım Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	Arıza bildirim formları Periyodik bakım takvimleri Tesis teknik projeleri ve altyapı çizimleri Ön inceleme ve keşif raporları Gerekli yedek parça ve malzeme envanteri Sözleşmeli firma bakım kayıtları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Akademik/İdari birimlerden gelen bakım-onarım talepleri veya arıza bildirimleri alınır ve kayıt altına alınır. **2. Basamak:** Talep; acil durum, güvenlik riski, operasyonel önem gibi kriterlere göre önceliklendirilir. **3. Basamak:** Teknik personel tarafından yerinde keşif yapılır ve arıza/ihtiyaç belirlenir. **4. Basamak:** Gerekli işin kapsamı, kullanılacak malzeme ve insan kaynağı belirlenir. **5. Basamak:** Gerekiyorsa satın alma süreci başlatılarak malzeme ve hizmet temini yapılır. **6. Basamak:** Uygulama aşamasında bakım-onarım işlemleri güvenlik ve teknik standartlara uygun şekilde gerçekleştirilir. **7. Basamak:** Tamamlanan işin kontrol edilir; bina sorumlusu/talep eden birim ile birlikte nihai onay alınır. **8. Basamak:** Yapılan iş kayıt altına alınır, periyodik bakım planına işlenir ve arşivlenir.
Süreç Çıktıları	Tamamlanan bakım-onarım iş emirleri Teknik inceleme ve kontrol raporları Kullanılan malzemeye ilişkin kayıtlar Bina ve tesis iyileştirme raporları Güncellenmiş periyodik bakım planlar
Süreç Performans Göstergeleri	Arıza çözüm süresi Planlı bakım uygulama oranı Arıza tekrar etme oranı Kullanıcı memnuniyet oranı Acil müdahale süresi Hizmet kesintisi yaşanan süre

Bina ve Tesis Bakım Onarım Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Günlük/Haftalık arıza kayıt sistem raporları Aylık bakım-onarım faaliyet analizleri Teknik ekip performans değerlendirmeleri Kullanıcı geri bildirim formları Yıllık bakım planı değerlendirme toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	Günlük operasyon takibi Aylık değerlendirme Yıllık planlı bakım gözden geçirmesi
İlişkili Olduğu Süreçler	Tesis Yönetimi ve Enerji Yönetimi Süreci Satın Alma ve Tedarik Süreci İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci Taşınır Kayıt ve Envanter Süreci Güvenlik ve Temizlik Hizmetleri Süreci

Güvenlik Personeli Görevlendirme ve Denetleme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Yönetimi
Alt Süreç	Güvenlik Hizmetleri Süreci
Detay Süreç	Güvenlik Personeli Görevlendirme ve Denetleme
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Güvenlik Amiri / Güvenlik Hizmetleri Sorumlusu
Süreç Uygulayıcıları	Özel Güvenlik Personeli Güvenlik Vardiya Amirleri Güvenlik İzleme Merkezi Personeli Sözleşmeli Güvenlik Hizmeti Sağlayıcı Firma (varsa)
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Öğrenciler ve Personel İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Temizlik ve Teknik Hizmetler Birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik Kolluk Kuvvetleri (gerektiğinde)
Sürecin Amacı	Kampüsün güvenliğini sağlamak amacıyla güvenlik personelinin doğru alanlara görevlendirilmesi, vardiya düzeninin yönetilmesi ve güvenlik hizmetlerinin mevzuata, kampüs güvenlik planına ve kalite standartlarına uygun şekilde denetlenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Üniversite Güvenlik Politikaları ve Prosedürleri Kampüs Güvenlik Planı ve Acil Durum Talimatları Hizmet Alım Sözleşmeleri ve Teknik Şartnameler İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı İç Hizmet ve Personel Yönergeleri

Güvenlik Personeli Görevlendirme ve Denetleme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	Vardiya çizelgeleri Güvenlik personel listesi ve yetkinlik kayıtları Kampüs güvenlik risk analizleri Olay kayıtları İzleme merkezi raporları Bölge ihtiyaç talepleri (binalar, kapılar, devriye alanları)
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Güvenlik ihtiyacı kampüs alanları özelinde analiz edilir(giriş-çıkışlar, kritik noktalar, devriye bölgeleri). **2. Basamak:** Güvenlik personeli görev dağılımı yapılır ve vardiya çizelgesi hazırlanır. **3. Basamak:** Personel görev yerlerine (nizamiyeler, bina girişleri, devriye bölgeleri, izleme merkezi vb.) teslim edilir ve görev brifingleri verilir. **4. Basamak:** Güvenlik personeli; devriye, kontrol, giriş-çıkış izleme, kamera takip ve acil durum görevlerini yerine getirir. **5. Basamak:** Güvenlik amiri tarafından düzenli saha denetimleri yapılır; devriye kayıtları, görev çizelgeleri ve şift uygulamaları kontrol edilir. **6. Basamak:** Uygunsuzluk, aksama veya görev ihlallerinin tespiti hâlinde düzeltici faaliyetler uygulanrı ve gerekli raporlama yapılır. **7. Basamak:** Olay, kayıp eşya, acil durum veya kural ihlali gibi durumlar kayıt altına alınır ve ilgili birimlere bildirilir. **8. Basamak:** Günlük/haftalık güvenlik faaliyet raporları hazırlanır, arşivlenir ve üst yönetime sunulur.
Süreç Çıktıları	Güvenlik vardiya çizelgeleri Devriye kayıtları ve kontrol listeleri Olay/ihlal tutanakları Kamera izlemesi değerlendirme raporları Günlük/haftalık güvenlik hizmet raporları Personel performans değerlendirme kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Güvenlik olaylarına müdahale süresi Devriye gerçekleştirme oranı Olay/ihlal sayısı ve tekrar oranı Kamera izleme etkinlik oranı Personel görev yerine zamanında varış oranı Kullanıcı memnuniyet oranı

Güvenlik Personeli Görevlendirme ve Denetleme Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Günlük devriye ve vardiya kontrol listeleri Kamera kayıt incelemeleri Güvenlik amiri saha denetimleri Düzenli performans değerlendirme toplantıları Kullanıcı bildirim ve geri bildirim analizleri
Süreç İzleme Periyodu	Günlük operasyon izleme Haftalık güvenlik faaliyet değerlendirmesi Aylık performans analizi
İlişkili Olduğu Süreçler	Kampüs Güvenlik Yönetimi Süreci Kamera İzleme ve Kayıt İnceleme Süreci Acil Durum ve Kriz Yönetimi Süreci Personel Görevlendirme Süreçleri Temizlik ve Ulaşım Hizmetleri Süreci

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Kurumsal Yönetim ve Destek Hizmetleri
Alt Süreç	İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Yönetimi Süreci
Detay Süreç	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi (İSG Uzmanı / İşyeri Hekimi) İSG Uzmanı İşyeri Hekimi Destek Hizmetleri Personeli Akademik ve İdari Birim Yöneticileri Güvenlik ve Teknik Hizmetler Personeli Temizlik ve Ulaşım Hizmetleri Ekipleri Alt işveren / taşeron firma çalışanları
Süreçle İlgili Paydaşlar	Öğrenciler ve Personel İnsan Kaynakları Birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Üst Yönetim Resmî denetim kurumları (Çalışma Bakanlığı, İSGGM vb.)
Sürecin Amacı	Çalışanların, öğrencilerin ve tüm kampüs kullanıcılarının sağlığını ve güvenliğini korumak amacıyla; risklerin belirlenmesi, önleyici tedbirlerin alınması, güvenli çalışma ortamının oluşturulması ve İSG mevzuatına uygun operasyonların yürütülmesini sağlamak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi Alt Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği Acil Durumlar Yönetmeliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği İşyeri Hekimi ve İSG Uzmanı Görev Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği Üniversite İSG Talimatları, prosedürleri ve acil durum planları Personel eğitim kayıtları
Sürecin Girdileri	Risk değerlendirme raporları Periyodik kontrol raporları (asansör, elektrik tesisatı, kazan, basınçlı kaplar vb.) İş kazası ve ramak kala bildirimleri Acil durum planları Eğitim planları ve katılım listeleri Çalışan sağlık tarama sonuçları Denetim ve uygunsuzluk kayıtları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İSG yıllık çalışma planı hazırlanır ve yönetim onayına sunulur. **2. Basamak:** Kampüs genelinde risk değerlendirmesi yapılır veya güncellenir. **3. Basamak:** Belirlenen risklere yönelik önleyici ve düzeltici faaliyetler planlanır ve uygulanır. **4. Basamak:** Çalışanlara yönelik zorunlu İSG eğitimleri planlanır ve gerçekleştirilir. **5. Basamak:** İşyeri hekimi tarafından periyodik sağlık gözetimi ve taramaları yapılır. **6. Basamak:** Acil durum ekipleri oluşturulur ve tatbikatlar yapılır (yangın, deprem, tahliye vb.). **7. Basamak:** İş kazası veya ramak kala olayları incelenir, tutanaklar düzenlenir ve iyileştirici faaliyetler uygulanır. **8. Basamak:** Tesis ve ekipmanların (asansör, elektrik tesisatı, kazanlar vb.) periyodik kontrol süreçleri takip edilir. **9. Basamak:** Taşeron/alt işveren çalışanlarının İSG uygunluk kontrolleri yapılır. **10. Basamak:** Aylık İSG kurul toplantıları düzenlenir ve kararları uygulanır. **11. Basamak:** Tüm İSG faaliyetleri raporlanır, arşivlenir ve performansı değerlendirilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi Alt Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	Risk değerlendirme raporları İSG eğitim katılım listeleri Sağlık gözetimi ve periyodik muayene raporları İş kazası inceleme tutanakları Acil durum tatbikat raporları Periyodik kontrol raporları İSG kurul toplantı tutanakları
Süreç Performans Göstergeleri	İş kazası ve ramak kala olay sayısı Uygunsuzlukların giderilme süresi İSG eğitim katılım oranı Periyodik kontrol uygunluk oranı Acil durum tatbikat başarı oranı İSG farkındalık ve memnuniyet düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	Aylık İSG faaliyet raporları İSG kurul toplantı tutanakları Risk değerlendirme güncelleme incelemeleri Kaza/olay kayıt sisteminin takibi Tesis periyodik kontrol raporları Dahili ve harici denetim sonuçları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık güncel takip 6 aylık ara değerlendirme Yıllık İSG performans gözden geçirme
İlişkili Olduğu Süreçler	Bina ve Tesis Bakım Onarım Süreci Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Süreçleri Acil Durum ve Kriz Yönetimi Süreci Kamera Kayıtlarının İncelenmesi Süreci Personel Görevlendirme ve Eğitim Süreçleri Sözleşmeli Hizmet Sağlayıcı Performans Yönetimi

Kamera Kayıtlarının İncelenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Yönetimi
Alt Süreç	Güvenlik Hizmetleri Süreci
Detay Süreç	Kamera Kayıtlarının İncelenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Güvenlik İzleme Merkezi Personeli Güvenlik Amiri Özel Güvenlik Personeli IT/Bilgi İşlem Birimi (teknik destek için)
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Öğrenciler ve Personel Hukuk Müşavirliği İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Genel Sekreterlik Resmî Kolluk Kuvvetleri (gerekli durumlarda) Güvenlik Hizmetleri Sorumlusu / Güvenlik Amiri
Sürecin Amacı	Kampüs alanlarında bulunan kamera kayıtlarının, güvenlik olaylarının tespiti, araştırılması ve doğrulanması amacıyla düzenli, güvenli ve mevzuata uygun şekilde incelenmesini, kayıt altına alınmasını ve gerekli birimlere zamanında bildirilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK – 6698) Kamera İzleme ve Kayıt Politikası İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Üniversite Güvenlik Prosedürleri Olay Bildirim ve Raporlama Talimatları

Kamera Kayıtlarının İncelenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	Kamera görüntü kayıtları Olay bildirim ve tutanakları Güvenlik personeli raporları Kullanıcı şikâyet/geri bildirimleri Sistem uyarı ve alarm kayıtları Kamera bakım ve log bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Olay bildirimi, şikâyet, güvenlik talebi veya periyodik kontrol kapsamında kamera kaydı inceleme talebinin alınması. **2. Basamak:** İnceleme talebinin kayda alınması ve yetkilendirilmiş personel tarafından değerlendirilmesi. **3. Basamak:** İlgili kamera ve zaman aralığı belirlenir; sistem üzerinde görüntülere erişim sağlanır. **4. Basamak:** Kayıtlar incelenir, olayların doğrulanır ve görüntülerdeki kritik anlar not edilir. **5. Basamak:** Gerekli durumlarda (suç unsuru, disiplin ihlali, güvenlik tehdidi vb.) görüntüler ayrı bir medya üzerine güvenli şekilde yedeklenir. **6. Basamak:** İnceleme sonucu raporlanır; ilgili yönetime, hukuk birimine veya resmi makamlara iletilir. **7. Basamak:** KVKK ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kayıtlar imha edilir veya saklama politikasına göre arşivlenir. **8. Basamak:** Kamera sisteminde teknik bir sorun tespit edilmesi durumunda Bilgi İşlem Birimi ile koordinasyon sağlanır.
Süreç Çıktıları	Kamera inceleme raporu Olay ve tespit tutanakları Yedeklenen görüntü dosyaları (güvenli ortamda saklanır) İlgili birimlere gönderilen bilgilendirme yazıları Kamera sistem arıza/bakım bildirimleri
Süreç Performans Göstergeleri	İnceleme talebine yanıt süresi Olay doğrulama başarı oranı Kamera kayıt kalitesi ve erişilebilirlik oranı Kullanıcı memnuniyet oranı KVKK uygunluk oranı Teknik arıza çözüm süresi

Kamera Kayıtlarının İncelenmesi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Günlük kamera izleme merkezi raporları Olay ve inceleme tutanaklarının değerlendirilmesi Aylık kamera sistemi bakım ve performans raporları KVKK uyum kontrolleri Güvenlik amiri denetimleri
Süreç İzleme Periyodu	Günlük izleme Haftalık özet değerlendirme Aylık sistem performans raporu
İlişkili Olduğu Süreçler	Güvenlik Personeli Görevlendirme ve Denetleme Süreci Acil Durum ve Olay Yönetimi Süreci Kampüs Giriş-Çıkış Güvenlik Süreci Kamera Sistemi Bakım ve Onarım Süreci KVKK Uyum Süreçleri

Kampüs İçi Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Yönetimi
Alt Süreç	Temizlik Hizmetleri Süreci
Detay Süreç	Kampüs İçi Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Temizlik Personeli (Kadrolu / Sözleşmeli Firma) Temizlik Ekip Liderleri Depo ve Malzeme Sorumlusu İdari ve Mali İşler (malzeme tedariki için)
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Öğrenciler ve Personel Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSG) Güvenlik Personeli Satın Alma Birimi Sözleşmeli Temizlik Hizmeti Sağlayıcı Firma Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Kampüs içerisinde yer alan tüm akademik, idari ve ortak kullanım alanlarının hijyen standartlarına uygun şekilde temizliğini sağlamak, sağlıklı ve güvenli bir öğrenme–çalışma ortamı oluşturmak ve temizlik hizmetlerinin düzenli, etkin ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Temizlik Hizmetleri Yönergesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (6331) Sözleşmeli Temizlik Firması Teknik Şartnamesi Hijyen ve Dezenfeksiyon Standartları İç Hizmet Prosedür ve Talimatları
Sürecin Girdileri	Temizlik planları (günlük, haftalık, dönemlik) Temizlik talep/bildirim formları Personel vardiya çizelgeleri Malzeme, ekipman ve kimyasal listeleri Denetim kontrol listeleri Eğitim ve hijyen talimatları

Kampüs İçi Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kampüs temizlik alanları belirlenir ve günlük/haftalık temizlik planı hazırlanır. **2. Basamak:** Temizlik personelinin görev dağılımı yapılır ve vardiya çizelgesi oluşturulur. **3. Basamak:** Sınıflar, ofisler, ortak alanlar, tuvaletler, yemekhane, koridorlar, laboratuvarlar ve dış alanlar plan doğrultusunda temizlenir. **4. Basamak:** Temizlikte kullanılan malzemelerin uygunluğu, sağlık ve güvenlik kurallarına uygunluğu kontrol edilir. **5. Basamak:** Temizlik Hizmetleri Sorumlusu düzenli denetimler yapar; eksiklik, uygunsuzluk veya ilave ihtiyaçlar kayıt altına alın. **6. Basamak:** Tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli düzeltici faaliyetlerin uygulanır. **7. Basamak:** Temizlik malzemeleri, sarf ürünleri ve ekipman ihtiyaçları belirlenir ve satın alma birimi ile koordinasyon sağlanır. **8. Basamak:** Temizlik hizmeti sonunda değerlendirme yapılır, raporların hazırlanır ve arşivlenir.
Süreç Çıktıları	Günlük/haftalık temizlik uygulama raporları Denetim ve kontrol listeleri Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet raporları Malzeme tüketim ve stok raporları Temizlik hizmeti memnuniyet değerlendirmeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Temizlik hizmeti memnuniyet oranı Uygunsuzluk tespit ve giderme süresi Temizlik planına uyum oranı Malzeme kullanım verimliliği Personel devamsızlık ve vardiya performansı
Süreç İzleme Yöntemi	Günlük saha denetimleri Haftalık temizlik raporları Aylık performans değerlendirmeleri Kullanıcı geri bildirim ve memnuniyet anketleri İç denetim ve kalite kontrol raporları
Süreç İzleme Periyodu	Günlük denetim Haftalık hizmet değerlendirmesi Aylık performans raporlaması

Kampüs İçi Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi Detay Süreç Kartı	
İlişkili Olduğu Süreçler	Temizlik Malzeme ve Ekipman Tedarik Süreci Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Süreci İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci Bina ve Tesis Bakım Onarım Süreci Sözleşmeli Hizmet Sağlayıcı Performans Değerlendirme Süreci

Kantin ve Sosyal Alan Denetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Yönetimi
Alt Süreç	Kantin, Sosyal Alan ve Ortak Kullanım Alanları Yönetimi Süreci
Detay Süreç	Kantin ve Sosyal Alan Denetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Kantin ve Sosyal Alanlar Sorumlusu
Süreç Uygulayıcıları	Denetim Ekibi (Destek Hizmetleri Personeli) Sağlık ve Hijyen Kontrol Personeli Güvenlik Personeli Sözleşmeli Kantin/İşletme Firması Yetkilileri Temizlik Hizmetleri Personeli
Süreçle İlgili Paydaşlar	Öğrenciler ve Personel İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Satın Alma Birimi Mali İşler (sözleşme/ödeme süreçleri için) Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Kampüs içindeki kantin, kafeterya ve sosyal alanlarda sunulan hizmetlerin; hijyen, kalite, güvenlik, fiyat politikası ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, kullanıcı memnuniyetini artırmak ve güvenli bir sosyal ortam oluşturmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kantin İşletme Sözleşmeleri Hijyen ve Gıda Güvenliği Mevzuatı Tütün Ürünlerinin Kullanımı ve Denetimi Mevzuatı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (6331) İç Hizmet Yönergeleri Kampüs Sosyal Alan Kullanım Prosedürleri Fiyat Tarifeleri ve Kontrol Talimatları

Kantin ve Sosyal Alan Denetimi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	Denetim kontrol listeleri Kantin işletme sözleşmesi ve teknik şartname Hijyen malzemesi ve ekipman kayıtları Kullanıcı şikâyet/geri bildirim kayıtları Satış fiyat tarifeleri Güvenlik kayıtları (kamera, tutanak, rapor)
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Denetim takvimi oluşturulur (haftalık, aylık veya dönemlik). **2. Basamak:** Denetim ekibi belirlenir ve görev planı hazırlanır. **3. Basamak:** Kantin ve sosyal alanlarda hijyen, personel kıyafet düzeni, gıda güvenliği, stok koşulları, fiyat tarifesi, temizlik ve düzen unsurları kontrol edilir. **4. Basamak:** Yangın güvenliği, acil çıkışlar, depolama alanları ve teknik ekipmanların (buzdolabı, fırın, sıcak tutucu vb.) uygunluk ve güvenlik kontrolleri yapılır. **5. Basamak:** Uygunsuzlukların tespit edilmesi durumunda tutanak tutulur ve gerekli düzeltici faaliyetler işletme firmasına iletilir. **6. Basamak:** Belirtilen süre içinde düzeltici faaliyetlerin yerine getirilip getirilmediği takip edilir. **7. Basamak:** Kullanıcı şikâyet ve önerilerinin değerlendirilmesi; kantin işletmesiyle koordinasyon sağlanır. **8. Basamak:** Denetim sonuç raporu hazırlanır, arşivlenir ve ilgili birimlere iletilir.
Süreç Çıktıları	Denetim formları ve kontrol listeleri Hijyen ve güvenlik uygunluk raporları Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet tutanakları Güncel fiyat tarifesi kontrol kayıtları Kullanıcı memnuniyet/şikâyet değerlendirme raporları Kantin işletme performans raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Denetim gerçekleştirme oranı Hijyen uygunsuzluk oranı Düzeltici faaliyet tamamlama süresi Kullanıcı memnuniyet puanı Fiyat tarifesi uygunluk oranı Yangın/güvenlik uyumluluk oranı

Kantin ve Sosyal Alan Denetimi Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Denetim kontrol listelerinin incelenmesi Günlük/haftalık saha gözlemleri Kamera kayıtları ve olay raporları Kullanıcı geri bildirimleri Aylık performans değerlendirme toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık denetim Aylık değerlendirme Dönemlik sözleşme uygunluk kontrolü
İlişkili Olduğu Süreçler	Temizlik Hizmetleri Süreci Güvenlik Hizmetleri Süreci Sözleşmeli Hizmet Sağlayıcı Performans Değerlendirme Süreci Kampüs Sosyal Alan Yönetimi Süreci İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci

Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreci	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Satın Alma
Detay Süreç	Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Talep Eden Birimler İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Teknik Birimler (Yapı İşleri, Bilgi İşlem vb.)
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme / Bütçe Birimi Depo / Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Tedarikçi firmalar (piyasa araştırması aşamasında) Hukuk Müşavirliği (gerekli durumlarda)
Sürecin Amacı	Birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli mal ve hizmet ihtiyaçlarının zamanında, doğru kapsamda ve bütçe olanakları doğrultusunda belirlenmesini sağlamak; satın alma süreçlerine uygun girdilerin oluşturulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği Üniversite Satın Alma Yönergesi Taşınır Mal Yönetmeliği Bütçe ve Harcama Usulleri İç Kontrol Prosedürleri

Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreci	
Sürecin Girdileri	Birim ihtiyaç talepleri Teknik şartname taslakları Bütçe planları ve tahsisleri Mevcut stok ve envanter kayıtları Piyasa fiyat araştırmaları Ön inceleme ve gereklilik raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Birimlerin yıl içi faaliyetlerine ilişkin ihtiyaçlarını belirlenir ve talep formu hazırlanır. **2. Basamak:** Gerekiyorsa teknik birimlerle birlikte teknik özellikler ve kapsam netleştirilir. **3. Basamak:** Mevcut stok, envanter ve önceki yıl kullanım verileri incelenir. **4. Basamak:** Talep bütçe olanakları açısından Strateji/Bütçe Birimi tarafından değerlendirilir. **5. Basamak:** İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi tarafından ön piyasa araştırması yapılır ve maliyet tahmini oluşturulur. **6. Basamak:** Gerekli görülen ihtiyaçlar için teknik şartname ve gerekçe raporları talep eden birim ile birlikte hazırlanır. **7. Basamak:** Hazırlanan talep dosyası (teknik şartname + ihtiyaç formu + bütçe bilgisi) onaya sunulur. **8. Basamak:** Onaylanan ihtiyaç dosyası satın alma/ihale sürecine iletilir ve kayıt altına alınır.
Süreç Çıktıları	Onaylı ihtiyaç talep formu Teknik şartname / gereklilik raporu Bütçe uygunluk yazısı Maliyet tahmini raporu Satın alma/ihale başlangıç dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	İhtiyaç belirleme süresinin uygunluğu Talep–bütçe uyumluluk oranı Talep doğruluk ve revizyon oranı Piyasa araştırması doğruluk oranı Birim memnuniyet düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	Aylık talep değerlendirme raporları Bütçe kullanım analizleri Satın alma geri bildirimleri Stok/Envanter tüketim raporları

Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreci	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık değerlendirme Yıllık stratejik planlama dönemi izleme
İlişkili Olduğu Süreçler	Satın Alma / İhale Karar Süreci Sözleşme Hazırlama Süreci Taşınır Kayıt ve Envanter Süreci Bütçe Planlama ve Harcama Süreçleri Piyasa Araştırması ve Maliyet Analizi Süreçleri

Mutfak ve Yemekhane Denetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Yönetimi
Alt Süreç	Yemekhane ve Gıda Hizmetleri Yönetimi Süreci
Detay Süreç	Mutfak ve Yemekhane Denetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Yemekhane Denetim Ekibi Gıda Mühendisi / Diyetisyen (varsa) Sağlık ve Hijyen Kontrol Personeli Sözleşmeli Yemek Hizmeti Sağlayıcı Firma Personeli Temizlik Hizmetleri Personeli Teknik Hizmetler (mutfak ekipmanı denetimleri için)
Süreçle İlgili Paydaşlar	Öğrenciler ve Personel İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Satın Alma Birimi Güvenlik Personeli Genel Sekreterlik Resmî denetim makamları (gerektiğinde)
Sürecin Amacı	Yemekhane ve mutfak hizmetlerinde hijyen, gıda güvenliği, kalite, iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygunluğun sağlanması; kullanıcı sağlığını korumak amacıyla düzenli denetimlerin yapılması, uygunsuzlukların tespit edilmesi ve iyileştirme süreçlerinin işletilmesini sağlamak.

Mutfak ve Yemekhane Denetimi Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Gıda Hijyeni Yönetmeliği 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu HACCP ve ISO 22000 Gıda Güvenliği Standartları İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (6331) Yemek Hizmeti Alım Sözleşmesi ve Teknik Şartname İç Hizmet Yönergeleri Temizlik ve Dezenfeksiyon Prosedürleri
Sürecin Girdileri	Denetim kontrol listeleri Yemekhane hizmet sözleşmesi Hijyen ve gıda güvenliği talimatları Numune alma kayıtları Kullanıcı şikâyet ve önerileri Üretim ve depolama sıcaklık kayıtları Personel hijyen eğitim ve sertifika bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Denetim takvimi oluşturulur (günlük, haftalık, aylık plan). **2. Basamak:** Mutfak ve yemekhane alanlarında hijyen, temizlik, personel kıyafet ve davranış kurallarına uygunluk kontrol edilir. **3. Basamak:** Depolama alanları (kuru gıda, soğuk hava depoları, dondurucular) sıcaklık, raf düzeni ve ürün son kullanma tarihleri açısından denetlenir. **4. Basamak:** Pişirme, hazırlama ve servis ekipmanlarının (fırın, ocak, sıcaklık üniteleri, tezgâhlar vb.) güvenlik, temizlik ve uygunluk kontrolleri yapılır. **5. Basamak:** Gıda numunesi alınır, sıcaklık kontrolleri yapılır ve kayıt altına alınır. **6. Basamak:** Personelin hijyen kurallarına (el yıkama, bone, eldiven kullanımı vb.) uyumu gözlemlenir. **7. Basamak:** Uygunsuzluklar tespit edilmesi hâlinde raporlanır ve düzeltici faaliyet talimatları ilgili firmaya iletilir. **8. Basamak:** Belirlenen süre içinde uygunsuzlukların giderilip giderilmediği takip edilir. **9. Basamak:** Denetim sonuç raporu hazırlanır, arşivlenir ve ilgili yönetime sunulur.

Mutfak ve Yemekhane Denetimi Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	Denetim kontrol formları Gıda güvenliği ve hijyen uygunluk raporları Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet tutanakları Depo ve ekipman sıcaklık takip kayıtları Numune alma ve analiz kayıtları Yemekhane hizmeti performans raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Hijyen ve gıda güvenliği uygunluk oranı Uygunsuzlukların giderilme süresi Kullanıcı memnuniyet oranı Denetim gerçekleştirme oranı Ekipman arıza ve bakım aksama oranı Personel hijyen kuralı uyum oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Günlük saha denetimleri Haftalık gıda güvenliği raporları Depo ve ekipman sıcaklık izleme kayıtları Kullanıcı şikâyet ve memnuniyet analizleri Sözleşmeli firma performans değerlendirmeleri İç denetim ve kalite kontrol raporları
Süreç İzleme Periyodu	Günlük denetim Haftalık ve aylık değerlendirme Dönemlik hizmet sağlayıcı performans analizi
İlişkili Olduğu Süreçler	Kantin ve Sosyal Alan Denetimi Süreci Yemek Hizmeti Tedarik ve Sözleşme Yönetimi Süreci Temizlik Hizmetleri Süreci İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci Sözleşmeli Hizmet Sağlayıcı Performans Değerlendirme Süreci

Özel Güvenlik Personeli Vardiya Planının Hazırlanması Detay Süreci	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Yönetimi
Alt Süreç	Güvenlik Hizmetleri Süreci
Detay Süreç	Özel Güvenlik Personeli Vardiya Planının Hazırlanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Güvenlik Amiri / Güvenlik Hizmetleri Sorumlusu
Süreç Uygulayıcıları	Güvenlik Vardiya Amirleri Özel Güvenlik Personeli Sözleşmeli Güvenlik Hizmeti Sağlayıcı Firma (varsa)
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik Kolluk Kuvvetleri (gerektiğinde)
Sürecin Amacı	Kampüs güvenliğinin kesintisiz ve etkin şekilde sağlanabilmesi amacıyla güvenlik personelinin çalışma saatlerinin, görev yerlerinin ve vardiya düzeninin; risk analizleri, personel yeterlilikleri ve hizmet ihtiyaçları doğrultusunda planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun İş Kanunu ve ilgili çalışma süreleri mevzuatı Üniversite Güvenlik Politikaları ve Prosedürleri Kampüs Güvenlik Planı Hizmet Alım Sözleşmeleri ve Teknik Şartnameler İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
Sürecin Girdileri	Güvenlik personel listesi ve görev tanımları Personel çalışma saatleri ve izin durumları Kampüs güvenlik risk analizleri Önceki vardiya planları Birimlerden gelen güvenlik ihtiyaç talepleri Resmî tatil ve özel gün planlamaları

Özel Güvenlik Personeli Vardiya Planının Hazırlanması Detay Süreci	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kampüs genelinde güvenlik ihtiyacı (giriş-çıkış noktaları, kritik alanlar, yoğunluk saatleri) analiz edilir. **2. Basamak:** Mevcut güvenlik personelinin sayısı, yetkinlikleri ve çalışma uygunlukları (izin, rapor, vardiya dengesi) değerlendirilir. **3. Basamak:** Vardiya türleri (gündüz, gece, hafta sonu, resmi tatil vb.) ve çalışma saatleri belirlenir. **4. Basamak:** Personel, görev yerlerine ve vardiyalara dengeli ve mevzuata uygun şekilde dağıtılır. **5. Basamak:** Hazırlanan vardiya planı güvenlik amiri tarafından kontrol edilir ve onaylanır. **6. Basamak:** Onaylanan vardiya planı ilgili personele ve birimlere bildirilir. **7. Basamak:** Vardiya planında oluşabilecek değişiklikler (izin, hastalık, acil durum) takip edilir ve gerekli güncellemeler yapılır. **8. Basamak:** Güncel vardiya planları kayıt altına alınır ve arşivlenir.
Süreç Çıktıları	Onaylı vardiya planları Güncellenmiş görev dağılım çizelgeleri Personel çalışma kayıtları Vardiya değişiklik kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Vardiya planına uyum oranı Personel eksikliği yaşanan vardiya oranı Fazla mesai oranı Görev yerine zamanında başlama oranı Vardiya planı kaynaklı aksama sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Vardiya çizelgelerinin düzenli kontrolü Personel devam çizelgeleri Saha denetimleri Güvenlik amiri raporları Geri bildirim ve şikâyet kayıtlarının incelenmesi
Süreç İzleme Periyodu	Günlük vardiya takibi Haftalık plan kontrolü Aylık performans değerlendirmesi
İlişkili Olduğu Süreçler	Güvenlik Personeli Görevlendirme ve Denetleme Süreci Kampüs Güvenlik Yönetimi Süreci Acil Durum ve Kriz Yönetimi Süreci Personel İzin ve Devam Takip Süreci

Özel İhtiyaçları Olan Öğrencilere Destek Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Hizmetleri
Ana Süreç	Öğrenci Destek ve Rehberlik Hizmetleri
Alt Süreç	Özel İhtiyaçları Olan Öğrencilerin Desteklenmesi Süreci
Detay Süreç	Özel İhtiyaçları Olan Öğrencilere Destek
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik Birimler / Ders Sorumluları Ölçme ve Değerlendirme Birimi Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Birimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	Öğrenciler ve veliler Sağlık Hizmetleri Birimi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi Fakülte/Yüksekokul Yönetimleri Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi Personel Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Özel gereksinimleri bulunan öğrencilerin akademik ve fiziksel ihtiyaçlarının belirlenmesi, uygun destek hizmetlerinin planlanması ve uygulanması, eğitim-öğretim süreçlerine eşit erişimlerinin sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği Üniversite Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi Eğitim-Öğretim Yönergeleri ve Sınav Düzenlemeleri

Özel İhtiyaçları Olan Öğrencilere Destek Alt Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	Öğrenci başvuru formu / sağlık raporları Engellilik durum belgesi (gerektiğinde) Akademik uyarlama talepleri Mekânsal erişilebilirlik talepleri Psikososyal destek talepleri İlgili akademik birim geri bildirimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Öğrenci, Engelli Öğrenci Birimi'ne başvuru yapar ve ihtiyaçlarını belgelerle iletilir. **2. Basamak:** Engelli Öğrenci Birimi tarafından öğrencinin akademik, fiziksel ve psikososyal ihtiyaçları değerlendirilir. **3. Basamak:** Gerekli görülmesi halinde ilgili birimlerle (akademik birimler, yapı işleri, bilgi işlem, PDR, sağlık birimi vb.) koordinasyon toplantısı yapılır. **4. Basamak:** Öğrenci için bireysel destek ve uyarlama planı hazırlanır. (Örn.: sınavda ek süre, not tutma desteği, materyal erişilebilirliği, mekânsal düzenlemeler.) **5. Basamak:** Hazırlanan uyarlama planı ilgili akademik birimler ve öğrenci ile paylaşılır. **6. Basamak:** Destek hizmetleri uygulanır ve süreç boyunca öğrenci izlenir. **7. Basamak:** Akademik dönem içinde geri bildirimler doğrultusunda destek planı güncellenir. **8. Basamak:** Akademik yıl sonunda süreç değerlendirilir, kayıt altına alınır ve arşivleme yapılır.
Süreç Çıktıları	Bireysel destek/uyarlama planı Erişilebilirlik düzenleme kayıtları Akademik uyarlama bilgilendirme yazıları Psikososyal destek yönlendirme raporları Süreç değerlendirme ve iyileştirme raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Destek hizmetlerinin zamanında sağlanma oranı Öğrenci memnuniyet düzeyi Akademik uyarlama süreçlerine uygunluk oranı Erişilebilirlik düzenlemelerinin tamamlama süresi

Özel İhtiyaçları Olan Öğrencilere Destek Alt Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	Dönemlik öğrenci geri bildirim raporları Akademik uyarlama uygulama kontrolleri Erişilebilirlik düzenlemeleri izleme raporları Engelli Öğrenci Birimi faaliyet raporları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık takip, dönemlik değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	Akademik Danışmanlık Süreci Sınav Hizmetleri Süreci Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Süreci Mekânsal Erişilebilirlik Süreci Kütüphane Hizmetleri Süreci

Periyodik Bakım Planlarının Oluşturulması ve Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Kampüs İşletme ve Tesis Yönetimi
Alt Süreç	Bina ve Tesis Bakım-Onarım Süreci
Detay Süreç	Periyodik Bakım Planlarının Oluşturulması ve Uygulanması
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Birimi
Süreç Uygulayıcıları	Elektrik Bakım Ekibi Mekanik ve HVAC (Isıtma–Soğutma–Havalandırma) Bakım Ekibi İnşaat / Yapısal Bakım Ekibi Yangın Sistemleri Teknik Ekibi Asansör, Jeneratör vb. Sözleşmeli Servis Firmaları Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Güvenlik Birimi Temizlik Hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSG) Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Bina ve tesislerdeki tüm teknik donanım, mekanik–elektrik sistemler ve yapısal unsurların düzenli, güvenli ve kesintisiz şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla periyodik bakım planlarının oluşturulması, uygulanması ve izlenmesini sağlamak.

Periyodik Bakım Planlarının Oluşturulması ve Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Asansör, kazan, basınçlı kaplar vb. için ilgili teknik yönetmelikler Bina ve Tesis İşletme Yönetmelikleri Yangın Yönetmeliği ve Acil Durum Prosedürleri Üniversite İç Hizmet Yönergeleri Sözleşmeli bakım firmalarıyla yapılan hizmet sözleşmeleri
Sürecin Girdileri	Tesis envanteri ve teknik cihaz listeleri Üretici/servis bakım talimatları Önceki bakım kayıtları ve arıza analizleri Yıllık bakım bütçesi Yasal zorunlu bakım periyotları Kullanıcı geri bildirimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Tesis içindeki tüm teknik cihazlar, altyapı sistemleri ve ekipmanların envanteri güncellenir. **2. Basamak:** Cihaz/ekipman türlerine göre üretici önerileri, yasal zorunluluklar ve kullanım yoğunluğu dikkate alınarak bakım periyotları belirlenir. **3. Basamak:** Periyodik bakım planları yıllık, aylık ve haftalık takvimlerde oluşturulur. **4. Basamak:** Gerekiyorsa sözleşmeli bakım firmaları ile koordinasyon sağlanır ve hizmet planları oluşturulur. **5. Basamak:** Belirlenen bakım takvimine göre teknik personel ve dış servis ekipleri görevlendirilir. **6. Basamak:** Periyodik bakım uygulamaları standartlara, talimatlara ve güvenlik kurallarına uygun şekilde gerçekleştirilir. **7. Basamak:** Tamamlanan bakım işlerinin kalite kontrolü yapılır ve bakım kayıtları sisteme işlenir. **8. Basamak:** Bakım sonuçları analiz edilir, tekrar eden arızaların tespiti ve gerekli önleyici bakım faaliyetleri planlanır.
Süreç Çıktıları	Yıllık ve aylık bakım planları Periyodik bakım uygulama kayıtları Teknik kontrol ve onay raporları Kullanılan malzeme ve servis kayıtları Önleyici bakım öneri ve iyileştirme raporları

Periyodik Bakım Planlarının Oluşturulması ve Uygulanması Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Planlı bakım uygulama oranı Periyodik bakım tamamlanma süresi Arıza tekrar oranı (periyodik bakım sonrası) Kritik cihazların kullanım sürekliliği Beklenmeyen arıza sayısındaki azalma oranı Dış servis firmalarının hizmet performans oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Haftalık ve aylık bakım takip raporları Yıllık periyodik bakım değerlendirme toplantıları Arıza trend analizleri İSG uyum denetimleri Hizmet sağlayıcı firma performans raporları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık takip 6 aylık bakım değerlendirmesi Yıllık plan gözden geçirme
İlişkili Olduğu Süreçler	Bina ve Tesis Bakım Onarım Süreci Arıza Bildirim ve Kayıt Süreci Satın Alma ve Tedarik Süreci İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci Taşınır Kayıt ve Envanter Süreci Teknik Kontrol ve Kalite Güvence Süreci

Sıfır Atık Yönetim Sistemi Çalışmaları Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Çevre Yönetimi, Atık Yönetimi ve Sürdürülebilirlik Hizmetleri
Alt Süreç	Sıfır Atık Yönetimi Süreci
Detay Süreç	Sıfır Atık Yönetim Sistemi Çalışmaları
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Çevre ve Atık Yönetimi Birimi Temizlik Hizmetleri Personeli Akademik ve İdari Birimler Atık Sorumluları Sözleşmeli Atık Toplama Firmaları Teknik Hizmetler Birimi (geri dönüşüm alanları için)
Süreçle İlgili Paydaşlar	Öğrenciler ve Personel İnsan Kaynakları Birimi Satın Alma Birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Hukuk Müşavirliği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Onaylı geri dönüşüm ve bertaraf tesisleri
Sürecin Amacı	Sıfır Atık Yönetmelığı kapsamında; kampüs genelinde oluşan tüm atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlamak, geri dönüşüm oranını artırmak, çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunmak, mevzuat gerekliliklerini yerine getirmek ve üniversitenin çevresel performansını artırmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Sıfır Atık Yönetmeliği 2872 Sayılı Çevre Kanunu Atık Yönetimi Yönetmeliği Üniversite Sıfır Atık Talimatı Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Geri Dönüşüm Tesisleri Yönergeleri İç Hizmet Prosedürleri

Sıfır Atık Yönetim Sistemi Çalışmaları Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	Atık envanteri Sıfır atık ekipman ve altyapısı (kutu, konteyner, depolama alanı) Atık toplama planı Temizlik ve atık toplama personel listeleri Bakanlık Sıfır Atık Bilgi Sistemi girişleri Atık taşıma ve geri dönüşüm firması kayıtları Eğitim materyalleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kampüs genelinde atık türleri belirlenir ve yıllık atık envanteri oluşturulur. **2. Basamak:** Sıfır atık alt yapısı kurulur (ayrı toplama kutuları, konteynerler, etiketleme, depolama alanı düzeni). **3. Basamak:** Birim atık sorumluları görevlendirilir ve bilgilendirilir. **4. Basamak:** Personel ve öğrencilere yönelik sıfır atık eğitimleri düzenlenir. **5. Basamak:** Geri dönüşebilir atıklar kaynağında ayrıştırılır ve toplama planına göre yerinden alınır. **6. Basamak:** Organik atık, ambalaj atığı, elektronik atık, kâğıt, cam, metal vb. kategorilerde toplama kontrol edilir. **7. Basamak:** Toplanan atıklar geçici depolama alanına taşınır ve kayıt altına alınır. **8. Basamak:** Atıklar, lisanslı geri dönüşüm ve bertaraf firmalarına teslim edilir. **9. Basamak:** Atık miktarları Bakanlık Sıfır Atık Bilgi Sistemine işlenir. **10. Basamak:** Aylık ve yıllık performans analizleri yapılır; geri dönüşüm oranları raporlanır. **11. Basamak:** Uygunsuzluklar tespit edilir; iyileştirici faaliyetler uygulanır. **12. Basamak:** Yıllık Sıfır Atık Sertifikası gereklilikleri yerine getirilir ve yenilenir.
Süreç Çıktıları	Atık toplama ve ayrıştırma kayıtları Geçici depolama alanı kontrol formları Geri dönüşüm ve bertaraf makbuzları Sıfır Atık Bilgi Sistemi veri girişleri Eğitim katılım listeleri Aylık/yıllık sıfır atık performans raporları Sıfır Atık Belgesi / Sertifikası Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet raporları

Sıfır Atık Yönetim Sistemi Çalışmaları Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Geri dönüşüm oranı Atık azaltım oranı Sıfır Atık Belgesi seviyesinin korunması (Temel, Gümüş, Altın, Platin) Uygunsuzluk ve ihlal sayısı Eğitimlere katılım oranı Atıkların zamanında toplanma oranı Bakanlık veri giriş uygunluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Günlük/haftalık atık toplama kontrolleri Aylık geri dönüşüm raporları Depolama alanı düzen denetimleri Lisanslı firmaların performans değerlendirmesi İç çevre denetimleri Yıllık sürdürülebilirlik raporu
Süreç İzleme Periyodu	Günlük atık toplama izleme Haftalık depolama alanı kontrolü Aylık performans analizi Yıllık sürdürülebilirlik değerlendirmesi
İlişkili Olduğu Süreçler	Tehlikeli Atık Yönetimi Süreci Tıbbi Atık Yönetimi Süreci Genel Temizlik Hizmetleri Süreci Laboratuvar Atık Yönetimi Süreci Çevre Yönetimi ve Sürdürülebilirlik Süreci Satın Alma ve Tedarik Süreci (atık ekipmanları için)

Tadilat ve Yenileme Projelerinin Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Kampüs İşletme ve Tesis Yönetimi
Alt Süreç	Yapısal İyileştirme, Tadilat ve Yenileme Süreçleri
Detay Süreç	Tadilat ve Yenileme Projelerinin Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Birimi
Süreç Uygulayıcıları	Yapı İşleri ve İnşaat Teknik Ekibi Elektrik ve Mekanik Teknik Ekipleri Proje Yönetim ve Teknik Kontrollük Personeli Sözleşmeli Tadilat / Yapı Firmaları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	Genel Sekreterlik Akademik ve İdari Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Temizlik ve Güvenlik Hizmetleri İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Tedarikçi Firmalar Mali İşler ve Satın Alma Birimleri
Sürecin Amacı	Kampüs içinde ihtiyaç duyulan tadilat ve yenileme işlerinin planlanması, projelendirilmesi, uygulanması, kontrol edilmesi ve tamamlanması süreçlerini güvenli, düzenli, mevzuata uygun ve kalite standartlarına göre yürütmek; kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayan sürdürülebilir fiziki ortamlar oluşturmak.

Tadilat ve Yenileme Projelerinin Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734/4735 veya Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Bina ve Tesis Teknik İşletme Standartları Üniversite İç Hizmet Yönergeleri Projelendirme Teknik Şartnameleri Sözleşmeli Yüklenici Firma Sözleşmeleri
Sürecin Girdileri	Tadilat/Yenileme talep formu İhtiyaç analizi raporu Proje çizimleri ve teknik şartnameler Keşif ve metraj çalışmaları Bütçe planı ve onay yazıları İhale/Satın alma dokümanları Teknik kontrollük raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Tadilat/yapısal değişiklik ihtiyacı birimlerden resmi talep olarak alınır. **2. Basamak:** Yerinde keşif yapılarak ihtiyaç analizi, metraj ve teknik değerlendirmesi yapılır. **3. Basamak:** Proje tasarımı hazırlanır (mimari, mekanik, elektrik vb.) ve teknik şartname oluşturulur. **4. Basamak:** Maliyet analizi ve keşif özeti hazırlanarak bütçe onayına sunulur. **5. Basamak:** Onaylanan iş için ihale/satın alma süreci başlatılır ve yüklenici firma seçilir. **6. Basamak:** İş yeri teslim tutanağı hazırlanır ve yüklenici firmaya yer teslimi yapılır. **7. Basamak:** Uygulama sürecinde teknik kontrollük tarafından iş izlenir, kalite kontrolü yapılır ve iş programı takibi sağlanır. **8. Basamak:** İş sırasında gerekli görülen revizyonlar proje ve şartnamelere uygunluk çerçevesinde değerlendirilir ve onaylanır. **9. Basamak:** İşin tamamlanması sonrası geçici kabul yapılır; eksik ve kusurlar kayıt altına alınır ve giderilmesi sağlanır. **10. Basamak:** Kesin kabul işlemleri yapılarak iş teslim alınır ve arşivlenir.

Tadilat ve Yenileme Projelerinin Yönetimi Detay Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	Keşif ve ihtiyaç analiz raporu Proje çizimleri ve teknik şartname Tadilat/yapı işi sözleşmesi İş yeri teslim tutanağı Teknik kontrollük ve ilerleme raporları Geçici ve kesin kabul tutanakları
Süreç Performans Göstergeleri	Proje tamamlanma süresi Bütçe gerçekleşme oranı Teknik uygunsuzluk/eksik iş sayısı İş güvenliği uygunsuzluk oranı Kullanıcı memnuniyeti Zamanında teslim oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Haftalık şantiye ilerleme raporları Aylık proje yönetim değerlendirme toplantıları Teknik kontrollük kayıtları Bütçe kullanım raporları İş güvenliği denetim raporları
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık izleme Aylık performans değerlendirme Proje bazlı kapanış değerlendirmesi
İlişkili Olduğu Süreçler	Satın Alma ve Tedarik Süreci Bina ve Tesis Bakım Onarım Süreci İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci Taşınır Kayıt ve Envanter Süreci Teknik Kontrol ve Denetim Süreci

Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Çevre Yönetimi, Atık Yönetimi ve Sürdürülebilirlik Hizmetleri
Alt Süreç	Tehlikeli Atık Yönetimi Süreci
Detay Süreç	Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Çevre ve Atık Yönetimi Birimi Laboratuvar Sorumluları Sözleşmeli Lisanslı Atık Toplama/Bertaraf Firması İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (sözleşme süreçleri için) Satın Alma Birimi Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Laboratuvar Personeli İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Hukuk Müşavirliği Genel Sekreterlik Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (gerektiğinde)
Sürecin Amacı	Tehlikeli atıkların mevzuata uygun şekilde toplanması, taşınması, geçici depolanması ve bertaraf edilmesi için lisanslı firmalar ile yapılacak sözleşmelerin hazırlanması, onaylanması ve uygulanmasını sağlamak; çevre ve insan sağlığını korumak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2872 Sayılı Çevre Kanunu Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Atık Yönetimi Yönetmeliği Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Üniversite Atık Yönetimi Prosedürleri İhale / Hizmet Alımı Mevzuatı Sözleşme Şartnameleri

Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	Tehlikeli atık envanteri Laboratuvar ve birim atık bildirimleri Lisanslı firmalardan alınan teklif ve bilgi belgeleri Teknik şartname taslakları Mevcut sözleşmeler ve geçmiş bertaraf kayıtları Tehlikeli atık depolama alanı verileri Bütçe ve mali belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Birimlerden tehlikeli atık bildirimleri alınır ve atık tür/miktar analizi yapılır. **2. Basamak:** Mevzuata uygun teknik şartname hazırlanır (toplama, taşıma, bertaraf koşulları). **3. Basamak:** Lisanslı bertaraf firmalarından teklifler alınır ve uygun firma değerlendirilir. **4. Basamak:** Satın alma/ihale süreci başlatılır ve sözleşme taslağı oluşturulur. **5. Basamak:** Hukuk Müşavirliği, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve İdari/Mali İşler tarafından sözleşme metni incelenir. **6. Basamak:** Sözleşme imzalanır ve yüklenici firmaya iş başlama talimatı verilir. **7. Basamak:** Belirlenen periyotlarda tehlikeli atıklar geçici depolama alanından lisanslı firma tarafından alınır. **8. Basamak:** Taşıma sırasında Ulusal Atık Taşıma Formları (UATF) düzenlenir ve kayıt altına alınır. **9. Basamak:** Bertaraf/geri kazanım tesisinden bertaraf belgeleri alınır ve arşivlenir. **10. Basamak:** Sözleşme süresince performans izleme, uygunsuzluk tespiti ve düzeltici faaliyetler uygulanır. **11. Basamak:** Sözleşme bitişinde performans değerlendirmesi yapılır ve yıllık rapora işlenir.
Süreç Çıktıları	İmzalı sözleşme ve teknik şartname Tehlikeli atık toplama ve bertaraf belgeleri UATF (Ulusal Atık Taşıma Formları) Uygunsuzluk/düzeltici faaliyet raporları Bertaraf performans değerlendirme raporu Yıllık tehlikeli atık yönetimi kayıtları

Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Tehlikeli atık bertaraf sıklığı ve zamanında toplama oranı Atık kayıtlarının mevzuata uygunluk oranı Uygunsuzluk ve ihlal sayısı Sözleşme şartlarına uyum oranı Lisanslı firmanın performans puanı Atık depolama alanı güvenlik ve doluluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Aylık atık toplama raporları Sözleşmeli firmanın saha kontrolleri Denetim ve çevre yönetimi raporları İSG ve çevre mevzuatı uygunluk incelemeleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık izleme 6 aylık mevzuat uygunluk kontrolü Yıllık performans değerlendirmesi
İlişkili Olduğu Süreçler	Tehlikeli Atık Depolama ve Yönetim Süreci Tıbbi Atık Bertaraf Süreci Laboratuvar Atık Yönetimi Süreci Satın Alma ve Tedarik Süreci İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci Çevre Yönetimi ve Sürdürülebilirlik Süreci

Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Destek Hizmetlerinin Yönetimi
Alt Süreç	Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Süreci
Detay Süreç	Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı İlgili Hizmet Sorumluları (Temizlik – Güvenlik – Ulaşım Birimleri)
Süreç Uygulayıcıları	**Temizlik Hizmetleri için:** • Temizlik Hizmetleri Sorumlusu • Temizlik Personeli / Sözleşmeli Firma **Güvenlik Hizmetleri için:** • Güvenlik Amiri • Özel Güvenlik Personeli • Güvenlik İzleme Merkezi Personeli **Ulaşım Hizmetleri için:** • Ulaşım ve Servis Hizmetleri Sorumlusu • Şoförler • Araç Bakım-Onarım Ekibi / Sözleşmeli Firmalar
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Öğrenciler ve Personel İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSG) Tedarikçi/Sözleşmeli Hizmet Sağlayıcı Firmalar Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Kampüs genelinde temizlik, güvenlik ve ulaşım hizmetlerinin kesintisiz, güvenli, düzenli ve kalite standartlarına uygun şekilde sunulmasını sağlamak; öğrenciler, personel ve ziyaretçiler için sağlıklı, güvenli ve erişilebilir bir kampüs ortamı oluşturmak.

Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Alt Süreç Kartı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (6331) Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (5188) Hizmet Alımı Sözleşmeleri ve Teknik Şartnameler İç Hizmet Yönergeleri ve Temizlik Standartları Servis/Personel Taşıma Mevzuatı Kampüs Güvenlik Planı ve Acil Durum Prosedürleri
Sürecin Girdileri	Günlük/haftalık temizlik planları Güvenlik vardiya çizelgeleri Servis araçları güzergâh planları Sözleşmeli hizmet sağlayıcı firma dokümanları İhtiyaç talepleri (birimlerden gelen) Denetim formları ve raporlar Kamera kayıtları (güvenlik için)
Sürecin Uygulama Basamakları	**Temizlik Hizmetleri** **1. Basamak:** Temizlik planı (günlük – haftalık – dönemlik) hazırlanır. **2. Basamak:** Temizlik personelinin görev alanları belirlenir ve dağıtılır. **3. Basamak:** Temizlik uygulamaları yapılır (sınıf, ofis, tuvalet, ortak alanlar vb.). **4. Basamak:** Denetimler gerçekleştirilir ve uygunsuzluklar giderilir. **5. Basamak:** Eksik malzeme/kimyasal ihtiyaçlar tespit edilir ve tedarik edilir. **Güvenlik Hizmetleri** **1. Basamak:** Güvenlik vardiya planı hazırlanır. **2. Basamak:** Kampüs giriş-çıkışları, devriye sistemi ve kamera kayıtları izlenir. **3. Basamak:** Acil durum bildirimleri alınır ve gerekli yönlendirmeler yapılır. **4. Basamak:** Güvenlik olayları kaydedilir, raporlanır ve gerekli birimlere iletilir. **5. Basamak:** Gerektiğinde kolluk kuvvetleri ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanır.

Temizlik, Güvenlik ve Ulaşım Hizmetleri Alt Süreç Kartı	
	Ulaşım Hizmetleri **1. Basamak:** Servis güzergâh ve saatleri planlanır ve duyurulur. **2. Basamak:** Araçların günlük kontrolleri yapılır ve sürüş öncesi güvenlik denetimi yapılır. **3. Basamak:** Öğrenci/personel taşımacılığı gerçekleştirilir. **4. Basamak:** Araç arıza, kaza ve bakım-onarım talepleri kayıt altına alınır. **5. Basamak:** Aylık yakıt, kilometre ve bakım raporları hazırlanır.
Süreç Çıktıları	Temizlik uygulama ve denetim formları Güvenlik vardiya çizelgeleri ve olay raporları Kamera kayıt inceleme raporları Ulaşım güzergâh planları Servis kullanım raporları Sözleşme ve performans değerlendirme raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Temizlik hizmeti memnuniyet oranı Güvenlik olaylarına müdahale süresi Kamera izleme etkinlik oranı Servis zamanında varış oranı Araç bakım-onarım süreleri Hizmet sağlama kesintisizliği oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Günlük hizmet raporları (temizlik – güvenlik – ulaşım) Kamera kayıt inceleme raporları Haftalık vardiya ve güzergâh kontrolleri Aylık performans değerlendirme toplantıları Kullanıcı memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Günlük operasyon takibi Haftalık hizmet kontrolü Aylık performans değerlendirmesi
İlişkili Olduğu Süreçler	Kampüs İşletme ve Tesis Yönetimi Süreci Bina ve Tesis Bakım-Onarım Süreci İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci Personel ve Hizmet Alımı Süreçleri Satın Alma ve Tedarik Yönetimi

Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Destek Hizmetleri
Ana Süreç	Çevre Yönetimi, Atık Yönetimi ve Sürdürülebilirlik Hizmetleri
Alt Süreç	Tıbbi Atık Yönetimi Süreci
Detay Süreç	Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Çevre ve Atık Yönetimi Sorumlusu
Süreç Uygulayıcıları	Çevre ve Atık Yönetimi Birimi Sağlık Birimi / Klinikler (tıbbi atık üreten birimler) Sözleşmeli Lisanslı Tıbbi Atık Bertaraf Firması Satın Alma Birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler Laboratuvarlar İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Hukuk Müşavirliği Genel Sekreterlik Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (gerektiğinde) İl/İlçe Belediye Tıbbi Atık Birimleri
Sürecin Amacı	Enfeksiyon riski taşıyan tıbbi atıkların yetkili ve lisanslı kurumlar tarafından güvenli, düzenli ve mevzuata uygun şekilde toplanması ve bertaraf edilmesi için gerekli sözleşme süreçlerini yürütmek, çevre sağlığını ve insan sağlığını korumak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2872 Sayılı Çevre Kanunu Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Atık Yönetimi Yönetmeliği Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (6331) Üniversite Tıbbi Atık Yönetimi Prosedürleri İhale / Hizmet Alımı Mevzuatı

Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	Tıbbi atık envanteri ve birim bildirimleri Lisanslı firmaların teklif dosyaları Teknik şartname taslakları Geçici tıbbi atık deposu kayıtları Tıbbi atık taşıma ve bertaraf formları Bütçe ve mali belgeler Sağlık birimi raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Tıbbi atık üreten birimlerden atık bildirimleri alınır ve atık tür/miktar analizi yapılır. **2. Basamak:** Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine uygun teknik şartname hazırlanır (toplama, taşıma, teslim, bertaraf kriterleri). **3. Basamak:** Lisanslı tıbbi atık bertaraf firmalarından teklifler alınır ve uygun firma değerlendirilir. **4. Basamak:** Satın alma/ihale süreçleri başlatılır; sözleşme taslağının hazırlanır. **5. Basamak:** Hukuk Müşavirliği, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve İdari-Mali İşler tarafından sözleşme metni kontrol edilir. **6. Basamak:** Sözleşme imzalanır ve lisanslı firmaya iş başlama talimatı verilir. **7. Basamak:** Tıbbi atıklar ilgili birimler tarafından uygun kaplarda toplanır ve geçici tıbbi atık deposunda muhafaza edilir. **8. Basamak:** Lisanslı bertaraf firması tarafından belirlenen periyotlarda tıbbi atıklar alınır. **9. Basamak:** Teslim sırasında Tıbbi Atık Taşıma Formları doldurulması ve kayıt altına alınır. **10. Basamak:** Bertaraf tesisinden gelen bertaraf makbuzları alınır ve arşivlenir. **11. Basamak:** Sözleşme süresince firmanın performansı takip edilir ve uygunsuzluklar giderilir. **12. Basamak:** Sözleşme süresi sonunda hizmet değerlendirme raporu hazırlanır.
Süreç Çıktıları	İmzalı tıbbi atık bertaraf sözleşmesi Teknik şartname Tıbbi Atık Taşıma Formları Bertaraf makbuzları Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet raporları Tıbbi atık toplama-performans raporu Yıllık tıbbi atık yönetimi kayıtları

Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreç Kartı	
Süreç Performans Göstergeleri	Tıbbi atıkların zamanında toplanma oranı Atık taşıma formu uygunluk oranı Sözleşme şartlarına uyum oranı Uygunsuzluk sayısı ve giderilme süresi Tıbbi atık depolama alanı güvenlik uygunluğu Lisanslı firma performans değerlendirme puanı
Süreç İzleme Yöntemi	Aylık atık toplama raporları Tıbbi atık taşıma formu kontrolleri Geçici depolama alanı düzenli denetimleri Firma saha kontrol raporları İSG ve çevre uygunluk denetimleri Yıllık performans analizleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık izleme 6 aylık mevzuat uygunluk kontrolü Yıllık hizmet sağlayıcı performans değerlendirmesi
İlişkili Olduğu Süreçler	Tehlikeli Atık Yönetimi Süreci Tıbbi Atık Geçici Depolama Süreci Laboratuvar Atık Yönetimi Süreci İş Sağlığı ve Güvenliği Süreci Satın Alma ve Tedarik Süreci Çevre Yönetimi ve Sürdürülebilirlik Süreci

SATIN ALMA, İHALE, TEDARİK VE MALZEME YÖNETİMİ ANA SÜREÇLERİ

%10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Alt Süreç	Mali Planlama ve Limit Belirleme
Detay Süreç	%10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Genel Sekreterlik - Mütevelli Heyet - Muhasebe Birimi
Sürecin Amacı	Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği çerçevesinde, üniversitenin yıllık bütçesinin %10'unu aşmayacak şekilde doğrudan temin limitlerinin belirlenmesi ve güncellenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Yıllık Bütçe Uygulama Talimatları - Mali Mevzuat
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış yıllık bütçe - Önceki yıl doğrudan temin verileri - Enflasyon oranları - Yasal düzenlemeler - Sektörel piyasa analizi

%10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı onaylanmış yıllık bütçeyi analiz eder ve toplam satın alma bütçesini tespit eder. **2. Basamak:** Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği doğrultusunda %10 oranı hesaplanır ve doğrudan temin üst limiti belirlenir. **3. Basamak:** Mal, hizmet ve yapım işleri için ayrı ayrı doğrudan temin limitleri hesaplanır ve kategorize edilir. **4. Basamak:** Önceki yıl uygulamaları ve piyasa koşulları değerlendirilerek limitlerin uygunluğu kontrol edilir. **5. Basamak:** Belirlenen limitler Rektörlük onayına sunulur. **6. Basamak:** Onaylanan limitler tüm birimlere duyurulur ve uygulamaya konur. **7. Basamak:** Yıl içinde gerekli görülmesi halinde revizyon yapılır ve güncel limitler yayınlanır.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış doğrudan temin limit tablosu - Birimlere gönderilen duyuru yazıları - Limit tespit tutanağı - Revizyon raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Limit belirleme süresinin zamanında tamamlanması, yasal uyumluluk oranı, birimlerin limit kullanım etkinliği
Süreç İzleme Yöntemi	- Üçer aylık limit kullanım raporları - Yasal uygunluk kontrolleri - Piyasa koşulları değerlendirme raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık zorunlu, altı aylık isteğe bağlı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Doğrudan Temin Süreci - Bütçe Hazırlama Süreci - Satın Alma Planlama Süreci

4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İhale Komisyonu - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Teknik uzmanlar
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kamu İhale Kurumu (KİK) - Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) - Genel Sekreterlik - Rektörlük - İlgili kamu kuruluşları - İstekli firmalar
Sürecin Amacı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi ihalelerin kanun hükümleri, yönetmelik esasları ve KİK prosedürlerine tam uyum sağlayarak şeffaf, rekabetçi ve hukuka uygun şekilde gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu - Kamu İhale Genel Şartnameleri - KİK Kılavuz ve Rehberleri - EKAP Kullanım Yönergeleri

4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- KİK eşik değer üstü satın alma talepleri - Onaylanmış yıllık alım programları - KİK standart şartname şablonları - İhale onay belgeleri - EKAP sistemi erişim bilgileri - Bütçe tahsis belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhale konusu ve tahmini bedelinin 4734 Sayılı Kanun eşik değerlerini aştığı tespit edilir ve ihale türü belirlenir. **2. Basamak:** KİK'den ihale onayı alınır ve EKAP sisteminde ihale kayıt numarası oluşturulur. **3. Basamak:** İdari ve teknik şartnameler KİK standart şablonları kullanılarak hazırlanır ve KİK'e onaylatılır. **4. Basamak:** İhale komisyonu 4734 Sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak oluşturulur ve KİK'e bildirilir. **5. Basamak:** İhale ilanı EKAP üzerinden ve gerekirse Resmî Gazete'de yayınlanır, ilan süreleri takip edilir. **6. Basamak:** İhale dokümantasyonu EKAP üzerinden satışa sunulur ve isteklilere bilgilendirme yapılır. **7. Basamak:** İhale oturumu 4734 Sayılı Kanun prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirilir. **8. Basamak:** Tekliflerin değerlendirilmesi KİK kriterlerine göre yapılır ve sonuçlar EKAP'ta ilan edilir. **9. Basamak:** İhale kararı KİK'e onaylatılır ve isteklilere bildirim yapılır. **10. Basamak:** Yasal itiraz süreleri takip edilir ve sonrasında sözleşme imza süreci başlatılır.
Süreç Çıktıları	- KİK onaylı ihale ilanları - EKAP üzerinden ihale tutanakları - İhale sonuç raporları - KİK bildirim belgeleri - İhale arşiv dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	4734 Sayılı Kanun uyumluluk oranı, EKAP sistem kullanım etkinliği, ihale süresi optimizasyonu, istekli katılım artışı

4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Yöntemi	- KİK düzenli denetim raporları - EKAP sistem izleme verileri - Aylık kanun uyumluluk değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında sürekli, aylık ve yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- İhale İlan Ödemeleri Süreci - İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi Süreci - İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi Süreci - İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi Süreci - Sözleşmeye Davet ve İmzalama Süreci

Birimlerden Talep Toplama Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Detay Süreç	Birimlerden Talep Toplama
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Tüm akademik ve idari birimler - Yazı İşleri Müdürlüğü - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Genel Sekreterlik - İlgili daire başkanlıkları
Sürecin Amacı	Akademik ve idari birimlerden gelen mal ve hizmet taleplerinin sistematik olarak toplanması, standartlaştırılması ve merkezileştirilerek satın alma süreçlerinin etkin yönetimi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Talep Yönetimi Prosedürleri - Elektronik Belge Yönetim Sistemi - İş Akış Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Birim talep formları - Acil ihtiyaç bildirimleri - Proje tabanlı talepler - Yenileme talepleri - Arıza/onarım talepleri - Bütçe onay belgeleri

Birimlerden Talep Toplama Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Birimler ihtiyaç duydukları mal veya hizmetler için standart talep formunu doldurarak İhale ve Tedarik Yönetim Ofisine gönderir. **2. Basamak:** Gelen talepler kayıt altına alınır, talep numarası verilir ve elektronik sisteme işlenir. **3. Basamak:** Talep formlarının eksiksiz doldurulup doldurulmadığı, gerekli onayların alınıp alınmadığı kontrol edilir. **4. Basamak:** Eksik veya hatalı formlar ilgili birimlere iade edilir ve düzeltme talep edilir. **5. Basamak:** Tamamlanan talepler türlerine göre sınıflandırılır (acil, normal, planlı) ve öncelik sıralaması yapılır. **6. Basamak:** Benzer talepler birleştirilerek lot halinde değerlendirme için hazırlanır. **7. Basamak:** Talepler bütçe uygunluğu açısından ön değerlendirmeye tabi tutulur. **8. Basamak:** Onaylanan talepler satın alma sürecine aktarılır ve talep sahiplerine bilgilendirme yapılır.
Süreç Çıktıları	- Kayıtlı talep listeleri - Sınıflandırılmış talep raporları - Ret edilmiş talep bildirimleri - Lot bazlı talep grupları - Talep durum raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Talep işleme ortalama süresi, eksiksiz talep oranı, talep karşılama başarısı, birim memnuniyet seviyesi
Süreç İzleme Yöntemi	- Haftalık talep durum raporları - Aylık birim bazlı talep analizleri - Süreç iyileştirme geri bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık takip, aylık değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Süreci - Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Süreci - Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri Süreci - Doğrudan Temin Süreci

Değerlendirme Komisyonu Oluşturma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci
Detay Süreç	Değerlendirme Komisyonu Oluşturma
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları	- Rektörlük - Genel Sekreterlik - İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İnsan Kaynakları Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İlgili akademik birimler - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Teknik uzmanlar - Talep eden birimler
Sürecin Amacı	İhale ve satın alma süreçlerinde objektif, adil ve uzman değerlendirme yapmak üzere yeterli teknik bilgi ve deneyime sahip komisyon üyelerinden oluşan değerlendirme komisyonlarının oluşturulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Komisyon Çalışma Yönergesi - Personel Görevlendirme Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- İhale konusu ve kapsamı bilgileri - Teknik şartname gereklilikleri - Uzman personel listeleri - Önceki komisyon deneyimleri - Çıkar çatışması beyanları - Görevlendirme talepleri

Değerlendirme Komisyonu Oluşturma Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhale konusunun teknik gereklilikleri analiz edilir ve hangi uzmanlık alanlarından komisyon üyesi gerektiği belirlenir. **2. Basamak:** Üniversite bünyesindeki uygun uzman personel havuzu belirlenir ve yeterlilik değerlendirmesi yapılır. **3. Basamak:** Potansiyel komisyon üyelerinin çıkar çatışması durumları kontrol edilir ve uygun olmayan kişiler elenir. **4. Basamak:** Komisyon başkanı ve üyeleri belirlenir, en az 3 asil ve 2 yedek üye görevlendirilir. **5. Basamak:** Komisyon üyelerinin görevlendirme yazıları hazırlanır ve Rektör tarafından onaylanır. **6. Basamak:** Görevlendirilen komisyon üyelerine görev tanımları, sorumlulukları ve değerlendirme kriterleri bildirilir. **7. Basamak:** Komisyon çalışma takvimi belirlenir ve üyelerle koordinasyon sağlanır. **8. Basamak:** Komisyon üyelerine ihale dosyası ve değerlendirme formları teslim edilir. **9. Basamak:** Komisyon oluşturma süreci tamamlanır ve başlangıç toplantısı düzenlenir.
Süreç Çıktıları	- Komisyon görevlendirme yazıları - Üye listesi ve iletişim bilgileri - Çıkar çatışması beyan formları - Komisyon çalışma takvimi - Görev tanımı belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Komisyon oluşturma süresinin ortalama süresi, uzman uygunluk oranı, komisyon katılım başarısı, objektif değerlendirme kalitesi
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı komisyon performans raporları - Üye geri bildirim değerlendirmeleri - Komisyon etkinlik analizleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve dönemsel
İlişkili Olduğu Süreçler	- Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Süreci - Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci - İhale Süreçleri - Personel Görevlendirme Süreci

Doğrudan Temin Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Mal ve Hizmet Temin İşlemleri
Detay Süreç	Doğrudan Temin
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Talep eden akademik ve idari birimler - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Rektörlük - Muhasebe Birimi - Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Sürecin Amacı	Üniversitenin acil ve düşük tutarlı ihtiyaçlarının hızlı, ekonomik ve etkin bir şekilde karşılanması için doğrudan temin usulü ile mal ve hizmet alımının gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Üniversite Satın Alma Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Birimlerden gelen talep formları - Acil ihtiyaç bildirimleri - Teknik şartnameler - Fiyat teklifleri - Bütçe onay belgeleri

Doğrudan Temin Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Talep eden birim, doğrudan temin limitlerini aşmayan mal/hizmet ihtiyacını gerekçesiyle birlikte İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi'ne bildirir. **2. Basamak:** İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi talebin doğrudan temin sınırları içinde olup olmadığını kontrol eder ve onay için yetkili makama sunar. **3. Basamak:** Yetkili makamın onayı alındıktan sonra en az üç firmadan fiyat teklifi alınır. **4. Basamak:** Alınan teklifler değerlendirilir ve uygun firmaya sipariş verilir. **5. Basamak:** Mal/hizmet teslim alınır, muayene ve kabul işlemleri yapılır. **6. Basamak:** Fatura onayı ve ödeme işlemleri gerçekleştirilir. **7. Basamak:** Varsa demirbaş kayıt işlemleri tamamlanır ve süreç sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış doğrudan temin kararları - Sipariş belgeleri - Teslim alma tutanakları - Ödeme belgeleri - Demirbaş kayıt evrakları
Süreç Performans Göstergeleri	Doğrudan temin talebi karşılama süresi, maliyet etkinliği oranı, talep karşılama başarı oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık doğrudan temin raporları - Talep karşılama süre analizleri - Maliyet karşılaştırma raporları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık ve gerektiğinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- %10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti Süreci - Birimlerden Talep Toplama Süreci - Sipariş ve Ödeme İşlemleri Süreci

İhale İlan Ödemeleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İhale İlan Ödemeleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Satın Alma ve İhale Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Satın Alma ve İhale Birimi - Muhasebe Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Yazı İşleri Müdürlüğü
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) - Resmi Gazete İdaresi - Yerel ve ulusal medya kuruluşları - Muhasebe Birimi - Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	İhale ilanlarının yasal mevzuat gereğince gerekli mecralarda yayınlanması için ödeme işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmesi ve ilan maliyetlerinin takip edilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu İhale Genel Şartnameleri - EKAP Ödeme Yönergeleri - Resmi Gazete Ödeme Tarifeleri - Üniversite Mali İşler Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış ihale ilanı metinleri - İlan yayın tarifesi bilgileri - Bütçe tahsis belgeleri - EKAP sistem ücreti tarifeleri - Resmi Gazete ödeme formları - Medya ilan ücret teklifleri

İhale İlan Ödemeleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhale ilanının hangi mecralarda yayınlanacağı belirlenir ve ilan maliyeti hesaplanır. **2. Basamak:** EKAP sistemi üzerinden ilan yayını için sistem ücreti tahakkuk ettirilerek ödeme talimatı verilir. **3. Basamak:** 4734 sayılı Kanun gereği Resmî Gazete'de yayınlanması gereken ilanlar için ödeme işlemi yapılır. **4. Basamak:** Yerel veya ulusal gazetelerde ilan verilmesi gerekirse medya kuruluşları ile iletişime geçilir. **5. Basamak:** İlan metinleri ve ödeme makbuzları ilgili mecralara gönderilerek yayın talep edilir. **6. Basamak:** İlan yayınlandıktan sonra yayın kontrolleri yapılır ve doğruluğu teyit edilir. **7. Basamak:** Ödeme belgeleri ve yayın nüshaları muhasebe birimine gönderilerek kayıt altına alınır. **8. Basamak:** İlan ödeme giderleri ihale dosyasına işlenerek maliyet analizi güncellenir. **9. Basamak:** İlan yayın süreci tamamlandı raporu hazırlanır ve ilgili birimlere bildirilir.
Süreç Çıktıları	- İlan ödeme belgeleri ve makbuzları - Yayınlanan ilan nüshaları - EKAP sistem ödeme onayları - İlan maliyet raporları - Süreç tamamlanma bildirimleri
Süreç Performans Göstergeleri	Ödeme süresinin zamanında tamamlanması, ilan yayın doğruluğu, maliyet etkinliği, yasal sürelere uyum
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı ilan ödeme takip raporları - Aylık ilan gideri analiz raporları - Yayın doğruluğu kontrol raporları
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- 4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Süreci - Mali Ödeme İşlemleri Süreci - İhale Süreçleri - Bütçe Kontrol Süreci

İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İhale Komisyonu - Yazı İşleri Müdürlüğü - Güvenlik Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İstekli firmalar - Hukuk Müşavirliği - Genel Sekreterlik - Arşiv Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	İhale sürecinde istekliler tarafından sunulan asıl belgelerin ihale sonrası güvenli bir şekilde sahiplerine iade edilmesi, belge güvenliğinin sağlanması ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu İhale Genel Şartnameleri - Belge Güvenliği Yönergesi - Arşiv Yönetmeliği - İdari Şartname Hükümleri
Sürecin Girdileri	- İhale dosyalarındaki asıl belgeler - İstekli firma teslim tutanakları - İhale sonuç belgeleri - Belge iade talep dilekçeleri - Yetki belgeleri - Güvenlik kontrol listeleri

İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhale süreci tamamlandıktan sonra ihale dosyalarında bulunan asıl belgeler tespit edilir ve listesi çıkarılır. **2. Basamak:** İadesi gereken asıl belgeler ile saklanması gereken fotokopi belgeler ayrılır ve sınıflandırılır. **3. Basamak:** İstekli firmalara asıl belgelerini geri alabilecekleri konusunda bilgilendirme yazısı gönderilir. **4. Basamak:** Belge iade talep eden firmalardan kimlik tespiti ve yetki kontrolü yapılır. **5. Basamak:** İade edilecek belgeler kontrol edilerek eksiksiz olduğu teyit edilir. **6. Basamak:** Belge teslim tutanağı düzenlenerek iki taraf tarafından imzalanır. **7. Basamak:** Asıl belgeler yetkili temsilciye teslim edilir ve teslim alındı belgesi alınır. **8. Basamak:** Belirli süre içinde alınmayan belgeler için hatırlatma yapılır ve son tarih belirlenir. **9. Basamak:** Son tarihten sonra alınmayan belgeler arşivlenir ve yasal süre sonunda imha edilir.
Süreç Çıktıları	- Asıl belge envanter listeleri - Belge iade bildirim yazıları - Teslim tutanakları - Alındı belgeleri - Arşivlenen belge kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Belge iade süresinin ortalama süresi, başarılı iade oranı, belge güvenlik seviyesi, istekli memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı belge iade takip raporları - Aylık belge güvenlik kontrol raporları - Arşivlenen belge durum raporları
Süreç İzleme Periyodu	İhale sonrası 30 gün ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- 4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Süreci - İhale Süreçleri - Belge Güvenliği ve Arşiv Süreci - İstekli İletişim Süreci

İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	- Hukuk Müşavirliği - Satın Alma ve İhale Birimi - İhale Komisyonu - Rektörlük - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kamu İhale Kurumu (KİK) - İtirazda bulunan istekliler - Genel Sekreterlik - Yazı İşleri Müdürlüğü - İlgili teknik uzmanlar
Sürecin Amacı	İhale süreçlerine yönelik gelen itirazların yasal mevzuat çerçevesinde objektif, adil ve zamanında değerlendirilmesi, hukuki güvenliğin sağlanması ve şeffaflık ilkesinin korunması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu İhale Genel Şartnameleri - İdari Yargılama Usulü Kanunu - KİK İtiraz Değerlendirme Kılavuzları - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- İtiraz dilekçeleri - İhale dosyası ve belgeleri - İhale komisyonu tutanakları - Yasal süreler ve tarihler - Kanuni deliller ve belgeler - Uzman görüş raporları

İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İtiraz dilekçesi teslim alınır, kayıt altına alınır ve yasal sürelere uygunluğu kontrol edilir. **2. Basamak:** İtirazın şekli şartları (yetki, süre, usul) değerlendirilir ve kabul edilebilirliği belirlenir. **3. Basamak:** İtiraz konusu analiz edilir ve ilgili ihale dosyası detaylı olarak incelenir. **4. Basamak:** İtirazla ilgili teknik konular varsa uzman görüşü alınır ve değerlendirme yapılır. **5. Basamak:** İtirazın esası hakkında hukuki değerlendirme yapılır ve mevzuat uygunluğu kontrol edilir. **6. Basamak:** İtiraz değerlendirme raporu hazırlanır ve karar taslağı oluşturulur. **7. Basamak:** Değerlendirme raporu yetkili makama sunulur ve nihai karar alınır. **8. Basamak:** İtiraz kararı itirazda bulunana yazılı olarak bildirilir ve gerekçeleri açıklanır. **9. Basamak:** Karar sonrası gerekli işlemler yapılır ve süreç kayıt altına alınır.
Süreç Çıktıları	- İtiraz değerlendirme raporları - İtiraz karar belgeleri - Karar bildirim yazıları - Uzman görüş raporları - Süreç kayıt dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	İtiraz değerlendirme süresinin uygunluğu, hukuki uygunluk oranı, objektif değerlendirme kalitesi, karar tutarlılığı
Süreç İzleme Yöntemi	- İtiraz bazlı süreç takip raporları - Aylık itiraz değerlendirme analizleri - Hukuki karar kalite değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	İtiraz bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- 4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Süreci - İhale Kararının Verilmesi Süreci - Hukuki İşlemler Süreci - Sözleşme İmza Süreci

İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Yazı İşleri Müdürlüğü
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Sözleşme yapılan tedarikçi firmalar - Muayene ve Kabul Komisyonu - Genel Sekreterlik - Rektörlük - İlgili teknik birimler
Sürecin Amacı	Üniversite ile sözleşme yaparak işlerini başarıyla tamamlayan firmalara, gelecekteki ihalelerde kullanabilecekleri iş deneyim belgelerinin düzenlenmesi ve tedarikçi kapasitelerinin belgelendirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu İhale Genel Şartnameleri - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - İş Deneyim Belgesi Standart Formları - Sözleşme Hükümleri
Sürecin Girdileri	- İş deneyim belgesi talep dilekçeleri - Tamamlanan sözleşme belgeleri - Muayene ve kabul tutanakları - Ödeme tamamlanma belgeleri - İş kalite değerlendirme raporları - Firma yetki belgeleri

İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Tedarikçi firma tarafından iş deneyim belgesi düzenlenmesi için yazılı talep yapılır. **2. Basamak:** Talep eden firmanın üniversite ile yaptığı sözleşme ve işin tamamlanma durumu kontrol edilir. **3. Basamak:** İlgili sözleşmenin şartlarına uygun olarak işin başarıyla tamamlanıp tamamlanmadığı değerlendirilir. **4. Basamak:** Muayene ve kabul komisyonu tutanakları incelenir ve işin kalite standartları kontrol edilir. **5. Basamak:** Ödemelerin eksiksiz yapılıp yapılmadığı ve herhangi bir mali uyuşmazlık olup olmadığı kontrol edilir. **6. Basamak:** İş deneyim belgesi standart formatında hazırlanır ve gerekli bilgiler doldurulur. **7. Basamak:** Hazırlanan belge hukuki açıdan kontrol edilir ve yetkili makam onayına sunulur. **8. Basamak:** Onaylanan iş deneyim belgesi resmi mühür ve imza ile düzenlenir. **9. Basamak:** İş deneyim belgesi firmaya teslim edilir ve teslim tutanağı düzenlenir.
Süreç Çıktıları	- Düzenlenmiş iş deneyim belgeleri - İş deneyim belgesi talep kayıtları - Teslim tutanakları - İş kalite değerlendirme belgeleri - Belge düzenleme kayıt dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	Belge düzenleme süresinin ortalama süresi, talep karşılama başarı oranı, belge doğruluk oranı, tedarikçi memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- Talep bazlı belge düzenleme takip raporları - Aylık belge düzenleme performans analizleri - Tedarikçi geri bildirim değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	Talep bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sipariş ve Ödeme İşlemleri Süreci - Muayene ve Kabul Süreci - Sözleşme Yürütme Süreci - Tedarikçi Değerlendirme Süreci

Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İhale Komisyonu - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Muayene ve Kabul Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kamu İhale Kurumu (KİK) - Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) - Genel Sekreterlik - Rektörlük - Talep eden birimler - İstekli firmalar
Sürecin Amacı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde, üniversitenin büyük ölçekli mal, hizmet ve yapım işlerinin şeffaf, rekabetçi ve hesap verilebilir şekilde gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - KİK Tip Şartnameleri

Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler Alt Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Büyük tutarlı satın alma talepleri - Onaylanmış bütçe tahsisleri - Teknik ve idari şartnameler - KİK onay belgeleri - EKAP sistemi erişim yetkileri - İhale dokümantasyonları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhale konusu ve tutarının 4734 Sayılı Kanun kapsamına girdiği tespit edilir ve ihale usulü belirlenir. **2. Basamak:** KİK'den gerekli onaylar alınır ve EKAP sisteminde ihale açılışı için işlemler başlatılır. **3. Basamak:** İdari ve teknik şartnameler KİK standartlarına uygun olarak hazırlanır ve onaylatılır. **4. Basamak:** İhale komisyonu oluşturulur ve üyeler KİK'e bildirilir. **5. Basamak:** İhale ilanı EKAP üzerinden yayınlanır ve dokümantasyon satışı başlatılır. **6. Basamak:** İhale oturumu KİK prosedürlerine uygun olarak düzenlenir ve teklifler alınır. **7. Basamak:** Tekliflerin değerlendirilmesi KİK standartlarına göre yapılır ve sonuçlar EKAP'ta ilan edilir. **8. Basamak:** İtiraz süreçleri KİK mevzuatı çerçevesinde yönetilir. **9. Basamak:** İhale sonuçları KİK'e bildirilerek sözleşme imza süreci başlatılır. **10. Basamak:** Süreç tamamlandıktan sonra KİK'e gerekli raporlamalar yapılır.
Süreç Çıktıları	- EKAP üzerinden ilan edilen ihale duyuruları - KİK onaylı ihale dosyaları - İhale tutanakları ve raporları - İhale sonuç belgeleri - KİK raporlama belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	KİK uyumluluk oranı, ihale süresi etkinliği, istekli katılım oranı, hukuki uygunluk seviyesi, maliyet tasarrufu
Süreç İzleme Yöntemi	- KİK raporlama sistemi - EKAP üzerinden süreç takibi - Aylık KİK uyumluluk raporları

Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler Alt Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve üçer aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- 4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Süreci - İhale İlan Ödemeleri Süreci - İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi Süreci - İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi Süreci - İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi Süreci - Sözleşmeye Davet ve İmzalama Süreci

Kiralama İhalesi İşleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği
Detay Süreç	Kiralama İhalesi İşleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - İhale Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Talep eden akademik ve idari birimler - Genel Sekreterlik - Rektörlük - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Muhasebe Birimi
Sürecin Amacı	Üniversitenin araç, ekipman, mekan ve diğer taşınır/taşınmaz mal kiralama ihtiyaçlarının ihale usulleri ile şeffaf, rekabetçi ve ekonomik şekilde karşılanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Kira Sözleşmeleri Mevzuatı
Sürecin Girdileri	- Kiralama talep formları - Teknik şartnameler - Bütçe onay belgeleri - Yer görme raporları - Piyasa araştırması sonuçları

Kiralama İhalesi İşleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Talep eden birim kiralama ihtiyacını gerekçe, süre ve teknik özelliklerle birlikte İhale ve Tedarik Yönetim Ofisine bildirir. 2. Basamak: Kiralama konusu ve tutarına göre uygun ihale usulü (açık ihale, belli istekliler arası ihale) belirlenir. 3. Basamak: İdari ve teknik şartnameler hazırlanır, ihale komisyonu oluşturulur. 4. Basamak: İhale ilanı hazırlanarak bir yerel gazete ve üniversite web sitesinde yayınlanır. 5. Basamak: İhale dokümanı satışı gerçekleştirilir ve isteklilere yer görme imkanı sağlanır. 6. Basamak: İhale oturumu yapılır, teklifler değerlendirilir ve ihale sonucu belirlenir. 7. Basamak: Geçici teminatlar değerlendirilir, ihale sonucu onaylanır ve kesin teminat alınır. 8. Basamak: Kiralama sözleşmesi hazırlanarak imzalanır ve süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- İhale ilanları - İhale tutanakları - İhale sonuç belgeleri - Kiralama sözleşmeleri - Teminat belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	İhale süreci tamamlanma süresi, katılımcı firma sayısı, maliyet tasarrufu oranı, sözleşme uygunluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale süreç raporları - Kiralama performans değerlendirmeleri - Sözleşme takip raporları
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- 4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Süreci - Sözleşme Hazırlama ve İmza Süreci - Teminat Mektupları Takip Süreci - İhale İlan Ödemeleri Süreci

Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Teminat Yönetimi
Detay Süreç	Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Muhasebe Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Yazı İşleri Müdürlüğü - Hukuk Müşavirliği - Arşiv Birimi
Sürecin Amacı	İhale süreçlerinde alınan teminat mektuplarının güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi, kayıt altına alınması ve zamanında takip edilmesi için sistematik süreçlerin oluşturulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Teminat Yönetimi Yönergesi - Arşiv Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Geçici teminat mektupları - Kesin teminat mektupları - İhale dosyaları - Sözleşme belgeleri - Teminat teslim tutanakları

Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhale sürecinde teslim alınan teminat mektupları teslim alma tutanağı ile kayıt altına alınır. **2. Basamak:** Teminat mektuplarının özellikleri (tutar, vade, banka, ihale bilgileri) elektronik ortamda kayıt edilir. **3. Basamak:** Teminat mektupları orijinal halleriyle güvenli kasa veya çelik dolaplarda muhafaza edilir. **4. Basamak:** Teminat mektupları için takip dosyası oluşturulur ve ihale dosyası ile ilişkilendirilir. **5. Basamak:** Teminat mektuplarına erişim yetkisi belirlenir ve yetkisiz erişim engelleyici tedbirler alınır. **6. Basamak:** Teminat mektuplarının fiziksel durumu periyodik olarak kontrol edilir ve hasar tespiti yapılır. **7. Basamak:** Teminat mektupları vade tarihlerine göre sınıflandırılır ve erken uyarı sistemi kurulur. **8. Basamak:** Muhafaza süreç raporları hazırlanır ve üst yönetime sunulur.
Süreç Çıktıları	- Teminat mektup kayıt defterleri - Teslim alma tutanakları - Muhafaza kontrol raporları - Teminat takip listeleri - Güvenlik kontrol raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Teminat mektup kayıp oranı, muhafaza güvenlik seviyesi, kayıt doğruluk oranı, erişim kontrol etkinliği
Süreç İzleme Yöntemi	- Haftalık teminat kontrol raporları - Aylık muhafaza güvenlik değerlendirmeleri - Yıllık envanter kontrolleri
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık kontrol, aylık değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- İhale Süreçleri - Teminat Mektuplarının Son Kullanma Sürelerinin Takip Edilmesi Süreci - Teminat Mektubu İadesi Süreci - Arşiv Yönetimi Süreci

Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Detay Süreç	Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Tüm akademik ve idari birimler - Satın Alma ve İhale Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Genel Sekreterlik - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Muhasebe Birimi
Sürecin Amacı	Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet ihtiyaçlarının sistematik olarak belirlenmesi ve planlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı - Yıllık Bütçe Talimatları - Birim Faaliyet Planları - İhtiyaç Analizi Metodolojileri
Sürecin Girdileri	- Stratejik plan hedefleri - Birim faaliyet planları - Önceki yıl tüketim verileri - Öğrenci ve personel sayıları - Teknoloji yenileme planları - Mevcut envanter durumu

Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yıllık ihtiyaç belirleme sürecini başlatır ve tüm birimlere duyuru yapar. **2. Basamak:** Her birim kendi faaliyet alanları için mal ve hizmet ihtiyaçlarını belirler ve öncelik sıralaması yapar. **3. Basamak:** Birimler ihtiyaç listelerini gerekçeleri, teknik özellikleri ve tahmini maliyetleri ile birlikte sunar. **4. Basamak:** Benzer ihtiyaçlar birleştirilerek konsolidasyon çalışması yapılır ve maliyet optimizasyonu sağlanır. **5. Basamak:** İhtiyaçlar aciliyet, önem ve maliyet kriterlerine göre sınıflandırılır ve öncelik matrisi oluşturulur. **6. Basamak:** Bütçe limitleri çerçevesinde ihtiyaçların karşılanabilirliği değerlendirilir ve revizyon yapılır. **7. Basamak:** Onaylanan ihtiyaçlar yıllık satın alma planına dahil edilir ve zaman çizelgesi oluşturulur. **8. Basamak:** İhtiyaç planı tüm paydaşlarla paylaşılır ve uygulama sürecine geçilir.
Süreç Çıktıları	- Konsolide ihtiyaç listeleri - Öncelik matrisleri - Yıllık satın alma planı - İhtiyaç gerekçe raporları - Maliyet tahmini çalışmaları
Süreç Performans Göstergeleri	İhtiyaç belirleme süresinin zamanında tamamlanması, bütçe uyum oranı, ihtiyaç karşılama başarısı, birim katılım oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık ihtiyaç karşılama raporları - Altı aylık plan revizyon toplantıları - Yıl sonu değerlendirme analizleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık takip, altı aylık değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Birimlerden Talep Toplama Süreci - Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Süreci - Bütçe Planlama Süreci - Satın Alma Süreçleri

Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci
Detay Süreç	Piyasa Araştırması ve Teklif Alma
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Piyasa Araştırması Ekibi - İlgili teknik personel - Talep eden birimler
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Muhasebe Birimi - Hukuk Müşavirliği - Sektörel uzmanlar - Tedarikçi firmalar
Sürecin Amacı	Satın alınacak mal ve hizmetlerin piyasa değerlerinin tespit edilmesi, uygun tedarikçilerin belirlenmesi ve rekabetçi fiyat tekliflerinin alınması için piyasa araştırması yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Piyasa Araştırması Metodolojileri - Rekabet Kurumu Kılavuzları - Sektörel Mevzuat
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış teknik şartnameler - Talep miktarları - Bütçe tahsis belgeleri - Tedarikçi veri tabanı - Önceki dönem fiyat verileri - Piyasa raporları

Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Satın alınacak mal/hizmetin piyasa analizi yapılır ve potansiyel tedarikçiler tespit edilir. **2. Basamak:** En az üç farklı kaynaktan piyasa fiyat araştırması yapılır ve güncel fiyat verileri toplanır. **3. Basamak:** Tedarikçilerden gelen sorular cevaplanır ve açıklamalar yapılır. **8. Basamak:** Belirlenen süre içinde teklifler toplanır, kayıt edilir ve değerlendirme sürecine hazırlanır. **4. Basamak:** Piyasa Fiyat Araştırma Formu (PFAT) hazırlanır ve dosyaya işlenir.
Süreç Çıktıları	- Piyasa araştırması raporları - Tedarikçi değerlendirme listeleri - Teklif davet belgeleri - Alınan teklif dosyaları - Fiyat karşılaştırma tabloları - PFAT
Süreç Performans Göstergeleri	Araştırma süresinin ortalama süresi, teklif katılım oranı, piyasa fiyat doğruluğu, tedarikçi çeşitliliği
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık piyasa araştırması raporları - Tedarikçi performans değerlendirmeleri - Fiyat trend analizleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale/satın alma bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Süreci - Değerlendirme Komisyonu Oluşturma Süreci - Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci - Tedarikçi Yönetimi Süreci

Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci
Detay Süreç	Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Rektörlük - Genel Sekreterlik
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Değerlendirme Komisyonu - Muhasebe Birimi - Yazı İşleri Müdürlüğü - Kazanan tedarikçiler - Talep eden birimler
Sürecin Amacı	Değerlendirme komisyonu kararları doğrultusunda nihai satın alma/ihale kararının verilmesi, kazanan tedarikçilerle hukuki güvence altında sözleşme imzalanması ve sürecin yasal mevzuata uygun şekilde tamamlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği (16.11.2018 tarih ve 30597 sayılı RG) - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu - 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu - T.C. Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Sözleşme Hukuku Mevzuatı

Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci Alt Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Komisyon değerlendirme raporları - Kazanan teklif bilgileri ve dosyası - İdari ve teknik şartnameler - Mali limit onay belgeleri - Sözleşme taslakları - Kesin teminat belgeleri - İhale onay belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Değerlendirme komisyonu kararları hukuki uygunluk açısından incelenir, yasal mevzuata uygunluğu kontrol edilir ve nihai onay için hazırlanır. **2. Basamak:** İhale/satın alma kararı Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği çerçevesinde yetkili makam tarafından onaylanır ve karar belgesi hazırlanır. **3. Basamak: Sonuç Bildiriminin Yapılması:** Kazanan tedarikçiye sonuç bildirimi yapılır ve sözleşme imza süreci başlatılır. Kazanmayan tedarikçilere ret bildirimi yapılır ve gerekçeleri açıklanır. **4. Basamak:** İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; belirlenen sürelere göre itiraz süreleri takip edilir ve varsa itirazlar değerlendirilir. **5. Basamak:** Sözleşme metni ihale şartları, teklif detayları ve mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanır, hukuki kontrolleri yapılır ve tarafların onayına sunulur. **6. Basamak:** İhale üzerinde kalan istekli kesin teminatı yatırarak sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Kesin teminat alınır ve şartlara uygunluğu kontrol edilir. **7. Basamak:** Sözleşme yetkili temsilciler tarafından imzalanır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilir. **8. Basamak: Sözleşme Dağıtımının Yapılması:** İmzalanan sözleşmenin nüshaları hazırlanır, taraflara teslim edilir ve ilgili birimlere dağıtımı yapılır. **9. Basamak: Süreç Tamamlanma İşlemlerinin Yapılması:** Süreç raporları hazırlanır, arşivleme işlemleri tamamlanır ve sözleşme yürütme sürecine geçiş için talimat verilir.

Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci Alt Süreç Kartı	
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış ihale/satın alma kararları - Karar gerekçe belgeleri - Kazanan/kaybeden bildirim yazıları - İmzalı sözleşme belgeleri - Kesin teminat teslim belgeleri - Süreç tamamlanma raporları - Sözleşme dağıtım listeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Karar verme süresinin ortalama süresi, hukuki uygunluk oranı, bütçe uyum başarısı, sözleşme imza başarı oranı, yasal sürelere uyum oranı, tedarikçi memnuniyeti.
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale/satın alma bazlı karar süreci analizi - Aylık karar verme performans raporları - Sözleşme imza süre analizleri - Hukuki uygunluk değerlendirme analizleri - Yasal süre uyum raporları
Süreç İzleme Periyodu	İhale/satın alma bazında sürekli takip ve aylık değerlendirme.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci - Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Süreci - İhale İtirazlarının Değerlendirilmesi Süreci - Sipariş ve Ödeme İşlemleri Süreci - Sözleşme Takip ve Yönetimi Süreci - Teminat Yönetimi Süreçleri

Satın Alma/İhale Kararının Verilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci
Detay Süreç	Satın Alma/İhale Kararının Verilmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları	- Rektörlük - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Hukuk Müşavirliği
Sürece İlgili Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Değerlendirme Komisyonu - Muhasebe Birimi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Talep eden birimler
Sürecin Amacı	Değerlendirme komisyonu tarafından belirlenen en avantajlı teklifin incelenmesi, yasal gerekliliklerin kontrol edilmesi ve nihai satın alma/ihale kararının yetkili makam tarafından verilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Karar Verme Prosedürleri - Yetki Devri Mevzuatı
Sürecin Girdileri	- Komisyon değerlendirme tutanağı - En avantajlı teklif dosyası - Bütçe uygunluk belgeleri - Hukuki uygunluk raporları - Mali limit onay belgeleri - İhale süreç dosyası

Satın Alma/İhale Kararının Verilmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Değerlendirme komisyonu tutanağı ve en avantajlı teklif dosyası karar verici makama sunulur. **2. Basamak:** Komisyon kararının yasal mevzuata uygunluğu ve değerlendirme sürecinin objektifliği kontrol edilir. **3. Basamak:** Kazanan teklifin bütçe tahsisleri ile uygunluğu ve mali kaynak yeterliliği değerlendirilir. **4. Basamak:** Teklifin teknik şartnamelere uygunluğu ve kalite standartları son kez gözden geçirilir. **5. Basamak:** Tedarikçinin mali durumu, referansları ve güvenilirliği kontrol edilir. **6. Basamak:** Hukuk Birimi tarafından hukuki açıdan son kontrol yapılır ve görüş alınır. **7. Basamak:** Tüm kontroller uygun bulunduğunda ihale/satın alma kararı yetkili makam tarafından onaylanır. **8. Basamak:** Karar belgesi hazırlanır, imzalanır ve ilgili dosyaya işlenir. **9. Basamak:** Karar tüm ilgili birimlere bildirilir ve sözleşme sürecine geçiş için talimat verilir.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış ihale/satın alma kararı - Karar gerekçe belgesi - Yetkili makam onay yazısı - Karar bildirim yazıları - Süreç tamamlanma bildirimi
Süreç Performans Göstergeleri	Karar verme süresinin ortalama süresi, hukuki uygunluk oranı, bütçe uyum başarısı, karar iptal oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı karar süreci analizi - Aylık karar verme performans raporları - Hukuki uygunluk değerlendirme analizleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale/satın alma bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci - Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Süreci - Sözleşmelerin Hazırlanması ve İmza Süreci - İhale İtirazlarının Değerlendirilmesi Süreci

Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Evrak Kontrol ve Onay İşlemleri
Detay Süreç	Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Talep eden birimler - Muhasebe Birimi - Genel Sekreterlik - Rektörlük
Sürecin Amacı	Satın alma süreçlerinde kullanılan tüm evrakların yasal mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi, eksik belgelerin tamamlatılması ve süreç güvenilirliğinin sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Evrak Kontrol Prosedürleri - İç Kontrol Sistemi Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Talep formları - Teknik şartnameler - İdari şartnameler - Teklif zarfları - Sözleşme taslakları - Yetki belgeleri

Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Satın alma işlemi için gelen evrakların eksiksiz olup olmadığı kontrol edilir ve evrak listesi çıkarılır. **2. Basamak:** Talep formlarının usulüne uygun doldurulup doldurulmadığı, gerekli onayların alınıp alınmadığı kontrol edilir. **3. Basamak:** Teknik ve idari şartnamelerin mevzuata uygunluğu, açıklık ve anlaşılırlığı değerlendirilir. **4. Basamak:** İhale usulünün doğru belirlenip belirlenmediği ve limit kontrolları yapılır. **5. Basamak:** Eksik veya hatalı evraklar tespit edilirse ilgili birimlere iade edilir ve düzeltme talep edilir. **6. Basamak:** Tüm evrakların uygun olduğu tespit edildikten sonra süreç devam için onaylanır. **7. Basamak:** Kontrol edilen evraklar dosyalanır ve arşivlenir. **8. Basamak:** Süreç raporu hazırlanır ve ilgili makamlara sunulur.
Süreç Çıktıları	- Evrak kontrol tutanakları - Eksiklik tespit raporları - Onaylı evrak dosyaları - İade yazıları - Süreç raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Evrak kontrol süresinin ortalama süresi, hatasız evrak oranı, iade edilen evrak oranı, mevzuat uygunluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Haftalık evrak kontrol raporları - Aylık hata analiz raporları - Süreç iyileştirme önerileri
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Birimlerden Talep Toplama Süreci - Teknik Şartname Hazırlama Süreci - İhale Süreci - Sözleşme Hazırlama Süreci

Sipariş ve Ödeme İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci
Detay Süreç	Sipariş ve Ödeme İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Muhasebe Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Muayene ve Kabul Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Talep eden birimler - Genel Sekreterlik - Taşınır Kayıt Kontrol Birimi - Tedarikçi firmalar - Hukuk Müşavirliği
Sürecin Amacı	İmzalanan sözleşmeler çerçevesinde siparişlerin verilmesi, mal/hizmet teslimlerinin takip edilmesi, muayene ve kabul işlemlerinin yapılması ve ödemelerin zamanında gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Muhasebe ve Mali İşler Yönergesi - Taşınır Mal Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- İmzalı sözleşme belgeleri - Sipariş talep formları - Teslimat programları - Muayene ve kabul tutanakları - Fatura ve ödeme belgeleri - Kalite kontrol raporları

Sipariş ve Ödeme İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Sözleşme hükümleri doğrultusunda tedarikçiye resmi sipariş yazısı gönderilir ve teslimat takvimi belirlenir. **2. Basamak:** Sipariş edilen mal/hizmetin üretim ve hazırlık süreci takip edilir ve ara raporlar alınır. **3. Basamak:** Mal teslimi veya hizmet ifa edildiğinde muayene ve kabul komisyonu görevlendirilir. **4. Basamak:** Muayene ve kabul komisyonu teslim alınan mal/hizmetin sözleşme ve şartnamelere uygunluğunu kontrol eder. **5. Basamak:** Uygun bulunan mal/hizmetler için muayene ve kabul tutanağı düzenlenir ve komisyon tarafından imzalanır. **6. Basamak:** Demirbaş niteliğindeki mallar taşınır kayıt kontrol birimine bildirilerek envantere kaydedilir. **7. Basamak:** Tedarikçi tarafından gönderilen fatura muhasebe birimine iletilir ve ödeme işlemleri başlatılır. **8. Basamak:** Sözleşme ödeme şartları çerçevesinde ödemeler gerçekleştirilir ve tedarikçiye bildirim yapılır. **9. Basamak:** Süreç tamamlandı olarak kayıt edilir ve gerekli arşivleme işlemleri yapılır.
Süreç Çıktıları	- Sipariş belgeleri - Muayene ve kabul tutanakları - Taşınır kayıt belgeleri - Ödeme belgeleri ve makbuzları - Süreç tamamlanma raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Sipariş teslimat süresinin uygunluğu, muayene kabul başarı oranı, zamanında ödeme oranı, tedarikçi memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- Haftalık sipariş takip raporları - Aylık teslimat performans analizleri - Ödeme süresi değerlendirme raporları

Sipariş ve Ödeme İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık takip, aylık değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sözleşmelerin Hazırlanması ve İmza Süreci - Muayene ve Kabul Süreci - Taşınır Kayıt ve Envanter Süreci - Mali Ödeme Süreci - Tedarikçi Değerlendirme Süreci

Sözleşmelerin Hazırlanması ve İmza Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci
Detay Süreç	Sözleşmelerin Hazırlanması ve İmza
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	- Hukuk Müşavirliği - Satın Alma ve İhale Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Rektörlük
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Muhasebe Birimi - Yazı İşleri Müdürlüğü - Kazanan tedarikçi - Talep eden birimler
Sürecin Amacı	İhale/satın alma kararı sonrasında kazanan tedarikçi ile hukuki güvence altında, tarafların hak ve yükümlülüklerini belirleyen sözleşmelerin hazırlanması ve imzalanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Sözleşme Hukuku Mevzuatı
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış ihale/satın alma kararı - Kazanan teklif dosyası - İdari ve teknik şartnameler - Sözleşme taslak metinleri - Kesin teminat belgeleri - Tedarikçi bilgi ve belgeleri

Sözleşmelerin Hazırlanması ve İmza Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Kazanan tedarikçiye sözleşme imzalanması için davet yazısı gönderilir ve gerekli belgeler talep edilir. **2. Basamak:** Sözleşme metni ihale şartları, teklif detayları ve mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanır. **3. Basamak:** Sözleşme taslağı hukuki açıdan detaylı olarak incelenir ve gerekli düzeltmeler yapılır. **4. Basamak:** Kesin teminat mektubu kontrol edilir ve kabul şartlarını sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir. **5. Basamak:** Sözleşme metni kazanan tedarikçiye gönderilir ve görüşleri alınır. **6. Basamak:** Taraflar arasında mutabık kalınan sözleşme metni kesinleştirilerek imza için hazırlanır. **7. Basamak:** İmzalanan sözleşmenin birer nüshası taraflara teslim edilir ve kayıt altına alınır. **8. Basamak:** Sözleşme nüshaları ilgili birimlere dağıtılır ve uygulama süreci başlatılır.
Süreç Çıktıları	- İmzalı sözleşme belgeleri - Sözleşme davet yazıları - Kesin teminat teslim belgeleri - Sözleşme dağıtım listeleri - İmza töreni tutanakları
Süreç Performans Göstergeleri	Sözleşme hazırlama süresinin ortalama süresi, imza başarı oranı, hukuki uygunluk seviyesi, taraf memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- Sözleşme bazlı hazırlama süre analizleri - Aylık sözleşme imza performans raporları - Hukuki kalite değerlendirme analizleri
Süreç İzleme Periyodu	Sözleşme bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Satın Alma/İhale Kararının Verilmesi Süreci - Kesin Teminat Alma Süreci - Sipariş ve Ödeme İşlemleri Süreci - Sözleşme Takip ve Yönetimi Süreci

Sözleşmeye Davet ve İmzalama Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	Sözleşmeye Davet ve İmzalama
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Hukuk Müşavirliği - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Rektörlük - Yazı İşleri Müdürlüğü
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Kazanan istekli firma - Genel Sekreterlik - Muhasebe Birimi - Kamu İhale Kurumu (KİK) - Talep eden birimler - Noter (gerekirse)
Sürecin Amacı	İhale sonucu kazanan isteklinin sözleşme imzalamaya davet edilmesi, gerekli ön hazırlıkların tamamlanması ve hukuki güvence altında sözleşme imzalama işleminin gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu - 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu - Kamu İhale Genel Şartnameleri - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği

Sözleşmeye Davet ve İmzalama Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış ihale sonuç belgeleri - Kazanan istekli firma bilgileri - Hazırlanmış sözleşme taslağı - Kesin teminat alım belgeleri - İhale dosyası ve şartnameler - Yasal süre hesaplama tabloları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhale sonucunun kesinleşmesi ve itiraz sürelerinin dolması beklenir, kazanan istekli tespit edilir. **2. Basamak:** Kazanan istekliye sözleşme imzalamaya davet yazısı hazırlanır ve gönderilir. **3. Basamak:** Davet yazısında sözleşme imza tarihi, yeri, getirilmesi gereken belgeler ve kesin teminat bilgileri belirtilir. **4. Basamak:** Kazanan istekliden kesin teminat mektubu alınır ve şartlara uygunluğu kontrol edilir. **5. Basamak:** Sözleşme metni son kez gözden geçirilir ve gerekli düzeltmeler tamamlanır. **6. Basamak:** Sözleşme imzalanır. **7. Basamak:** İmzalanan sözleşmenin nüshaları hazırlanır ve taraflara teslim edilir. **8. Basamak:** Sözleşme ilgili birimlere dağıtımı yapılır ve uygulama sürecine geçilir.
Süreç Çıktıları	- Sözleşmeye davet yazıları - İmzalanmış sözleşme belgeleri - Kesin teminat teslim tutanakları - Sözleşme imza tutanakları - KİK bildirim belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Sözleşme imza süresinin uygunluğu, yasal sürelere uyum oranı, başarılı imza oranı, süreç tamamlanma etkinliği
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı sözleşme imza takip raporları - Aylık sözleşme imza performans analizleri - Yasal süre uyum değerlendirme raporları

Sözleşmeye Davet ve İmzalama Detay Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi Süreci - Sözleşmelerin Hazırlanması ve İmza Süreci - Kesin Teminat Alma Süreci - Sipariş ve Ödeme İşlemleri Süreci - Sözleşme Takip ve Yönetimi Süreci

Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci
Detay Süreç	Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Satın Alma ve İhale Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Satın Alma ve İhale Birimi - İhale Komisyonu - Değerlendirme Komisyonu - Teknik Komisyon - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Hukuk Müşavirliği - Talep eden birimler - Muhasebe Birimi - Rektörlük
Sürecin Amacı	Rekabetçi ortamda en uygun fiyat ve kalitede mal/hizmet teminini sağlamak için şeffaf, objektif ve adil teklif toplama ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Değerlendirme Metodolojileri - Komisyon Çalışma Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış teknik şartnameler - İdari şartnameler - Piyasa araştırması sonuçları - Teklif daveti listeleri - Bütçe tahsis belgeleri - Değerlendirme kriterleri

Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci Alt Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Uygun tedarikçiler belirlenir ve teklif davet süreci başlatılır. **2. Basamak:** Teklif verme süreleri belirlenir ve tedarikçilere yeterli süre tanınır. **3. Basamak:** Teklifler belirlenen süre içinde toplanır ve kayıt altına alınır. **4. Basamak:** Teklifler önce teknik uygunluk açısından değerlendirilir ve uygun olmayan teklifler elenmeye alınır. **5. Basamak:** Teknik olarak uygun bulunan teklifler Piyasa Fiyat Araştırma Formu (PFAT) hazırlanarak mali değerlendirmeye tabi tutulur. **6. Basamak:** En avantajlı teklif belirlenir. **7. Basamak:** Değerlendirme sonuçları onaya sunulur ve tedarikçilere bildirim yapılır. **8. Basamak:** İtiraz süreçleri yönetilir ve nihai karar alınır.
Süreç Çıktıları	- Komisyon değerlendirme raporları - Teknik uygunluk belgeleri - Mali değerlendirme sonuçları - Kazanan teklif bildirimleri - İtiraz değerlendirme raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Değerlendirme süresinin ortalama süresi, teklif katılım oranı, objektif değerlendirme başarısı, itiraz oranı ve çözüm süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı değerlendirme raporları - Aylık teklif analiz raporları - Komisyon performans değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Süreci - Değerlendirme Komisyonu Oluşturma Süreci - Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci - Satın Alma/İhale Kararının Verilmesi Süreci - İtiraz Değerlendirme Süreci

Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Detay Süreç	Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Talep eden akademik ve idari birimler - Teknik Komisyon Üyeleri - İlgili uzman personel
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Satın alınacak mal ve hizmetlerin ihtiyaca uygun, kaliteli, standartlara uygun şekilde temin edilmesi için teknik şartnamelerin hazırlanması ve rekabetçi ihale ortamının sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - TSE Standartları - Ulusal ve uluslararası teknik standartlar - Sektörel mevzuat
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış talep formları - Mevcut teknik şartname örnekleri - Piyasa araştırması sonuçları - Teknik standart dokümanları - Uzman görüşleri - Bütçe limitleri

Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Talep eden birim ile birlikte ihtiyacın teknik detayları belirlenir ve ön çalışma yapılır. **2. Basamak:** Konuyla ilgili uzmanlar belirlenir ve gerekirse teknik komisyon oluşturulur. **3. Basamak:** Piyasa araştırması yapılarak mevcut ürün/hizmet özellikleri ve standartları incelenir. **4. Basamak:** Minimum teknik özellikler belirlenir ve performans kriterleri tanımlanır. **5. Basamak:** Rekabeti engellemeyecek şekilde teknik şartname taslağı hazırlanır ve alternatif çözümlere açık hale getirilir. **6. Basamak:** Hazırlanan şartname uzmanlar tarafından gözden geçirilir ve gerekli düzeltmeler yapılır. **7. Basamak:** Teknik şartname hukuki uygunluk açısından değerlendirilir ve mevzuat kontrolü yapılır. **8. Basamak:** Onaylanan teknik şartname ihale dokümanına dahil edilir ve süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış teknik şartnameler - Teknik değerlendirme kriterleri - Uzman görüş raporları - Piyasa araştırması sonuçları - Standart uygunluk belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Şartname hazırlama süresinin ortalama süresi, ihaleye katılım oranı, teknik uygunluk başarısı, şikayet/itiraz oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı teknik şartname değerlendirmeleri - Aylık şartname kalite analizleri - Piyasa geri bildirim raporları
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Birimlerden Talep Toplama Süreci - Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Süreci - İhale Süreçleri - Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci

Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Yapma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci
Detay Süreç	Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Yapma
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Değerlendirme Komisyonu
Süreç Uygulayıcıları	- Değerlendirme Komisyonu - Teknik Komisyon - İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İlgili uzman personel
Süreçle İlgili Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Muhasebe Birimi - Talep eden birimler - Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Alınan tekliflerin teknik şartnamelere uygunluğunun ve fiyat avantajlarının objektif kriterlere göre değerlendirilmesi, üniversite yararına en uygun teklifin belirlenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Değerlendirme Metodolojileri - Komisyon Çalışma Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Alınan teklifler - Teknik şartnameler - Değerlendirme kriterleri - Piyasa araştırması sonuçları - Tedarikçi referans belgeleri - Mali limit belgeleri

Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Yapma Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Değerlendirme komisyonu toplanır ve tekliflerin incelenmesi için çalışma planı oluşturulur. **2. Basamak:** Alınan teklifler öncelikle şekli yeterlilik açısından kontrol edilir ve eksik belgeler tespit edilir. **3. Basamak:** Şekli yeterlilik şartlarını sağlayan teklifler teknik değerlendirmeye alınır. **4. Basamak:** Her teklif teknik şartnamede belirtilen minimum gereksinimler açısından detaylı incelenir. **5. Basamak:** Teknik olarak uygun bulunan teklifler mali değerlendirme aşamasına geçirilir. **6. Basamak:** Mali değerlendirmede teklifler fiyat, ödeme şartları ve toplam maliyet açısından karşılaştırılır. **7. Basamak:** Ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir ve değerlendirme gerekçeleri hazırlanır. **8. Basamak:** Komisyon kararı tutanağa bağlanır ve tüm üyeler tarafından imzalanır. **9. Basamak:** Değerlendirme sonuçları yetkili makama sunulur ve onay alınır.
Süreç Çıktıları	- Teknik değerlendirme raporları - Mali değerlendirme tabloları - Komisyon karar tutanakları - Değerlendirme gerekçe raporları - Eleme gerekçe belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Değerlendirme süresinin ortalama süresi, objektif değerlendirme kalitesi, itiraz alma oranı, karar tutarlılığı
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı değerlendirme analizi - Komisyon çalışma verimlilik raporları - Değerlendirme kalite kontrol analizleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve dönemsel
İlişkili Olduğu Süreçler	- Değerlendirme Komisyonu Oluşturma Süreci - Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Süreci - Satın Alma/İhale Kararının Verilmesi Süreci - İhale İtirazlarının Değerlendirilmesi Süreci

Teminat Mektubu İadesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Teminat Yönetimi
Detay Süreç	Teminat Mektubu İadesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Muhasebe Birimi - Muayene ve Kabul Komisyonu
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Hukuk Müşavirliği - Genel Sekreterlik - İlgili sözleşme yürütücü birimler - Yazı İşleri Müdürlüğü - Rektörlük
Sürecin Amacı	Sözleşme yükümlülüklerini yerine getiren yüklenicilerin teminat mektuplarının yasal süreçlere uygun olarak zamanında ve eksiksiz iade edilmesinin sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Teminat Yönetimi Yönergesi - Sözleşme Hükümleri
Sürecin Girdileri	- Teminat iadesi talep dilekçeleri - İş tamamlanma belgeleri - Muayene ve kabul tutanakları - Ödeme belgelerinin tamamı - Garanti süresi belgeleri - Sözleşme dosyaları

Teminat Mektubu İadesi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Yüklenici tarafından teminat mektubunun iadesi için yazılı talep yapılır ve gerekli belgeler sunulur. **2. Basamak:** Sözleşme kapsamındaki işin tam olarak tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilir ve muayene kabul durumu değerlendirilir. **3. Basamak:** Ödemelerin tam olarak yapılıp yapılmadığı, borç durumu ve kesinti hesaplamaları kontrol edilir. **4. Basamak:** Garanti süresi olan işlerde garanti şartlarının yerine getirilip getirilmediği değerlendirilir. **5. Basamak:** Hukuki yükümlülüklerin tamamının yerine getirildiği onaylandıktan sonra iade onayı hazırlanır. **6. Basamak:** Teminat mektubu iade onayı yetkili makam tarafından imzalanır ve iade kararı alınır. **7. Basamak:** Teminat mektubu güvenli muhafaza yerinden çıkarılır ve teslim edilmek üzere hazırlanır. **8. Basamak:** Teminat mektubu iade tutanağı düzenlenerek yükleniciye teslim edilir ve süreç kayıtları güncellenir.
Süreç Çıktıları	- Teminat iadesi onay belgeleri - İade tutanakları - İade kararı yazıları - Teslim belgeleri - Süreç tamamlanma raporları
Süreç Performans Göstergeleri	İade süresinin ortalama süresi, zamanında iade oranı, hatasız iade işlem oranı, yüklenici memnuniyet seviyesi
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık iade işlem raporları - Süreç süresi analiz raporları - Yüklenici geri bildirim değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	İade işlemi bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi Süreci - Teminat Mektuplarının Vade Takip Süreci - Sözleşme Yürütme Süreci - Muayene ve Kabul Süreci - Ödeme İşlemleri Süreci

Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Mali Kontrol ve Onay İşlemleri
Detay Süreç	Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Muhasebe Birimi - İhale veTedarik Yönetim Ofisi - İç Kontrol Birimi
Süreçle İlgili Paydaşlar	- Rektörlük - Genel Sekreterlik - İhale Komisyonu - Hukuk Müşavirliği - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Yapılan ihalelerin mali mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi, bütçe uyumluluğunun sağlanması ve mali risklerin önceden tespit edilerek önlenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - İç Kontrol Sistemi Yönergesi - Mali İşler Yönergesi
Sürecin Girdileri	- İhale dosyaları - İhale sonuç belgeleri - Bütçe belgeleri - Sözleşme taslakları - Teminat belgeleri - Fiyat analiz raporları

Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** İhale tamamlandıktan sonra ihale dosyası İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ön mali kontrol için gönderilir. **2. Basamak:** İhale sürecinin usul ve mevzuata uygunluğu kontrol edilir. **3. Basamak:** İhale bedelinin bütçe ödenekleri ile uygunluğu ve yeterliği kontrol edilir. **4. Basamak:** Sözleşme bedelinin piyasa değerleri ile karşılaştırılması yapılır ve maliyet analizi gerçekleştirilir. **5. Basamak:** Teminat miktarları ve ödeme şartlarının uygunluğu değerlendirilir. **6. Basamak:** Tespit edilen eksiklik veya uygunsuzluklar varsa ilgili birimlere bildirilir ve düzeltme talep edilir. **7. Basamak:** Tüm kontroller uygun bulunduğunda ön mali kontrol onayı verilir. **8. Basamak:** Kontrol raporu hazırlanır ve sözleşme imza sürecine geçiş için onay verilir.
Süreç Çıktıları	- Ön mali kontrol raporları - Mali kontrol onay belgeleri - Eksiklik tespit raporları - Maliyet analiz raporları - Bütçe uygunluk belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Mali kontrol süresinin ortalama süresi, bütçe uygunluk oranı, tespit edilen eksiklik oranı, maliyet tasarrufu oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık mali kontrol raporları - Bütçe kullanım analiz raporları - İhale sonrası maliyet değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- İhale Süreçleri - Sözleşme Hazırlama ve İmza Süreci - Bütçe Kontrol Süreci - Ödeme İşlemleri Süreci

Demirbaş ve Tüketim Malzemesi Takibi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Envanter ve Malzeme Yönetimi
Alt Süreç	Demirbaş ve Tüketim Malzemesi Yönetimi
Detay Süreç	Demirbaş ve Tüketim Malzemesi Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Depo/Ambar Birimi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Satın Alma Birimi Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Depo/Ambar Birimi Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı (BT demirbaşları için)
Sürecin Amacı	Kurumun taşınır demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulması, izlenmesi, korunması ve doğru şekilde yönetilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bütçe Uygulama Talimatları Üniversite Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönergesi
Sürecin Girdileri	Taşınır İşlem Fişleri Depo/ambar çıkış ve giriş kayıtları Birim talepleri Demirbaş zimmet kayıtları Tüketim malzemesi stok listeleri

Demirbaş ve Tüketim Malzemesi Takibi Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Birimlerden gelen tüketim malzemesi ve demirbaş talepleri alınır. **2. Basamak:** Depoda mevcut stoklar kontrol edilir. **3. Basamak:** Uygun bulunan talepler için çıkış işlemi yapılır. **4. Basamak:** Demirbaşlar için zimmet fişi düzenlenir ve personele teslim edilir. **5. Basamak:** Tüketim malzemeleri için ambar çıkış fişi oluşturulur. **6. Basamak:** Stok seviyeleri güncellenir ve kayıt altına alınır. **7. Basamak:** Yıl sonu sayımı yapılarak eksik/fazla malzemeler raporlanır.
Süreç Çıktıları	Güncel stok listeleri Zimmet fişleri Ambar çıkış fişleri Stok hareket raporları Yıl sonu sayım sonuçları
Süreç Performans Göstergeleri	Stok doğruluk oranı Zimmet teslim süresi Malzeme taleplerinin karşılama oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Stok takip sistemi raporları Sayım sonuç raporları Zimmet takip listeleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık, 6 Aylık ve Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Satın Alma Süreci Mal Kabul Süreci Envanter Yönetimi Süreci Bütçe ve Harcama Süreci

Mal Çıkış ve Hurdaya Ayırma İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Envanter ve Malzeme Yönetimi
Alt Süreç	Malzeme Çıkışı ve Hurda Yönetimi
Detay Süreç	Mal Çıkış ve Hurdaya Ayırma İşlemleri
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Depo/Ambar Birimi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Satın Alma Birimi Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı (BT donanımları için) Hurda İşlemleri Komisyonu
Sürecin Amacı	Kullanılamaz, ekonomik ömrünü tamamlamış veya ihtiyaç fazlası hale gelmiş malzemelerin mevzuata uygun şekilde kayıtlardan düşülmesi, hurdaya ayrılması veya ilgili birimlere çıkışının sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bütçe Uygulama Talimatları Hurda Yönetimi Yönergeleri
Sürecin Girdileri	Birim talepleri (çıkış veya hurda talebi) Taşınır İşlem Fişleri Sayım sonuçları Hurda tespit komisyon raporları

Mal Çıkış ve Hurdaya Ayırma İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Birimlerden mal çıkış veya hurdaya ayırma talebi alınır. **2. Basamak:** Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından kayıtlar incelenir. **3. Basamak:** Hurda talebi varsa hurda tespit komisyonu tarafından inceleme yapılır ve rapor düzenlenir. **4. Basamak:** Uygun bulunan malzeme için Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir. **5. Basamak:** Hurdaya ayrılacak malzemeler için "Hurda Çıkış TİF'i" hazırlanır. **6. Basamak:** Malzemeler depodan düşülür ve ilgili kayıt sistemleri güncellenir. **7. Basamak:** Hurda malzemeler uygun depolama alanına taşınır veya satış/bertaraf işlemlerine yönlendirilir. **8. Basamak:** Birimlere çıkış yapılacak malzemeler teslim tutanağı ile teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Hurda tespit komisyon raporu Hurda Çıkış TİF'i Mal çıkış TİF'i Güncellenmiş envanter kayıtları Teslim tutanakları
Süreç Performans Göstergeleri	Hurdaya ayırma işlem süresi Güncel olmayan envanter kayıtlarının oranı Çıkış işlemi tamamlama süresi
Süreç İzleme Yöntemi	TİF raporları Hurda komisyon raporlarının incelenmesi Envanter güncellik raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık ve ihtiyaç oldukça
İlişkili Olduğu Süreçler	Envanter Yönetimi Süreci Satın Alma Süreci Mal Kabul Süreci Bütçe ve Harcama Süreci

Mal Kabul ve Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve Envanter Yönetimi
Alt Süreç	Mal Kabul ve Kayıt Yönetimi
Detay Süreç	Mal Kabul ve Kayıt Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Depo/Ambar Birimi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Satın Alma ve İhale Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Satın alınan malzemelerin şartnameye uygunluğunun kontrol edilerek teslim alınması, kayıt altına alınması ve envantere doğru şekilde işlenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Taşınır Mal Yönetmeliği Bütçe Uygulama Talimatları Üniversite Satın Alma Yönergesi
Sürecin Girdileri	Satın alma sipariş formu / ihale onay evrakları İrsaliye Fatura Teknik şartname Taşınır talep belgeleri

Mal Kabul ve Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Teslim edilen malzeme depo/ambar birimi tarafından teslim alınır. **2. Basamak:** Malzemeler teknik şartnameye ve sipariş bilgilerine göre kontrol edilir. **3. Basamak:** Uygun olmayan malzeme var ise tutanak tutulur ve ilgili firmaya iade edilir. **4. Basamak:** Uygun malzemeler için irsaliye ve fatura kontrol edilir. **5. Basamak:** Taşınır işlem fişi düzenlenir. **6. Basamak:** Malzemeler envantere kaydedilir. **7. Basamak:** İlgili birime teslim tutanağı ile teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi (TİF) Mal kabul tutanağı Envanter kayıtları Birime teslim tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Mal kabul süresinin ortalaması, hatalı teslim edilen mal oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır işlem fişi raporları Kabul ve kontrol tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık / Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Satın Alma Süreci Envanter Yönetimi Süreci Bütçe ve Harcama Süreçleri

Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Detay Süreç	Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Tüm akademik ve idari birimler - Satın Alma ve İhale Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Rektörlük - Genel Sekreterlik - İlgili idari ve akademik birimler - Muhasebe Birimi
Sürecin Amacı	Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet ihtiyaçlarının sistematik olarak belirlenmesi ve planlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı - Yıllık Bütçe Talimatları - Birim Faaliyet Planları - İhtiyaç Analizi Metodolojileri
Sürecin Girdileri	- Stratejik plan hedefleri - Birim faaliyet planları - Önceki yıl tüketim verileri - Öğrenci ve personel sayıları - Teknoloji yenileme planları - Mevcut envanter durumu

Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yıllık ihtiyaç belirleme sürecini başlatır ve tüm birimlere duyuru yapar. **2. Basamak:** Her birim kendi faaliyet alanları için mal ve hizmet ihtiyaçlarını belirler ve öncelik sıralaması yapar. **3. Basamak:** Birimler ihtiyaç listelerini gerekçeleri, teknik özellikleri ve tahmini maliyetleri ile birlikte sunar. **4. Basamak:** Benzer ihtiyaçlar birleştirilerek konsolidasyon çalışması yapılır ve maliyet optimizasyonu sağlanır. **5. Basamak:** İhtiyaçlar aciliyet, önem ve maliyet kriterlerine göre sınıflandırılır ve öncelik matrisi oluşturulur. **6. Basamak:** Bütçe limitleri çerçevesinde ihtiyaçların karşılanabilirliği değerlendirilir ve revizyon yapılır. **7. Basamak:** Onaylanan ihtiyaçlar yıllık satın alma planına dahil edilir ve zaman çizelgesi oluşturulur. **8. Basamak:** İhtiyaç planı tüm paydaşlarla paylaşılır ve uygulama sürecine geçilir.
Süreç Çıktıları	- Konsolide ihtiyaç listeleri - Öncelik matrisleri - Yıllık satın alma planı - İhtiyaç gerekçe raporları - Maliyet tahmini çalışmaları
Süreç Performans Göstergeleri	İhtiyaç belirleme süresinin zamanında tamamlanması, bütçe uyum oranı, ihtiyaç karşılama başarısı, birim katılım oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık ihtiyaç karşılama raporları - Altı aylık plan revizyon toplantıları - Yıl sonu değerlendirme analizleri

Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık takip, altı aylık değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Birimlerden Talep Toplama Süreci - Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Süreci - Bütçe Planlama Süreci - Satın Alma Süreçleri

Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci
Detay Süreç	Piyasa Araştırması ve Teklif Alma
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Piyasa Araştırması Ekibi - İlgili teknik personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Muhasebe Birimi - Hukuk Müşavirliği - Sektörel uzmanlar - Tedarikçi firmalar
Sürecin Amacı	Satın alınacak mal ve hizmetlerin piyasa değerlerinin tespit edilmesi, uygun tedarikçilerin belirlenmesi ve rekabetçi fiyat tekliflerinin alınması için piyasa araştırması yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Piyasa Araştırması Metodolojileri - Rekabet Kurumu Kılavuzları - Sektörel Mevzuat

Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Detay Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış teknik şartnameler - Talep miktarları - Bütçe tahsis belgeleri - Tedarikçi veri tabanı - Önceki dönem fiyat verileri - Piyasa raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Satın alınacak mal/hizmetin piyasa analizi yapılır ve potansiyel tedarikçiler tespit edilir. **2. Basamak:** En az üç farklı kaynaktan piyasa fiyat araştırması yapılır ve güncel fiyat verileri toplanır. **3. Basamak:** Tedarikçilerden gelen sorular cevaplanır ve açıklamalar yapılır. **4. Basamak:** Belirlenen süre içinde teklifler toplanır, kayıt edilir ve değerlendirme sürecine hazırlanır. **5. Basamak:** Talebe uygunluk kontrol edilir. **6. Basamak:** Piyasa Fiyat Araştırma Formu (PFAT) hazırlanır ve dosyaya işlenir.
Süreç Çıktıları	- Piyasa araştırması raporları - Tedarikçi değerlendirme listeleri - Alınan teklif dosyaları - Fiyat karşılaştırma tabloları
Süreç Performans Göstergeleri	Araştırma süresinin ortalama süresi, teklif katılım oranı, piyasa fiyat doğruluğu, tedarikçi çeşitliliği
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık piyasa araştırması raporları - Tedarikçi performans değerlendirmeleri - Fiyat trend analizleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale/satın alma bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Süreci - Değerlendirme Komisyonu Oluşturma Süreci - Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci - Tedarikçi Yönetimi Süreci

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İhale ve Tedarik Yönetimi
Alt Süreç	Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İhale Dosyasının Hazırlanması, Ön Mali Kontrol, İhale Komisyonu İşlemleri, Sözleşme Yönetimi
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	Tedarik Yönetim Ofisi / Satın Alma Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İhale Komisyonu - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Muayene ve Kabul Komisyonu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	- Strateji Geliştirme / Mali İşler Birimi - Hukuk Müşavirliği - Harcama Yetkilileri - İlgili akademik ve idari birimler - Üst Yönetim
Sürecin Amacı	Vakıf yükseköğretim kurumlarında yapılacak mal, hizmet ve yapım işi ihalelerinin; ilgili ihale mevzuatına, mali politikalara ve üniversite iç düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Usulleri ve Esasları - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Üniversite Satın Alma ve Tedarik Yönergesi - İç Kontrol Standartları - Sözleşme ve ihale mevzuatı

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler Alt Süreç Kartı	
Sürecin Girdileri	- İhale onay belgesi - Yaklaşık maliyet ve fiyat araştırmaları - Teknik ve idari şartnameler - Bütçe tertibi ve ödenek durumu - Talep formları ve teknik ihtiyaç listeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Birim taleplerinin alınması ve ihtiyaçların belirlenmesi. **2. Basamak:** Yaklaşık maliyet ve teknik/idarî şartnamelerin hazırlanması. **3. Basamak:** İhale onayının alınması ve ihale dosyasının oluşturulması. **4. Basamak:** İhale ilanı veya davet süreçlerinin yürütülmesi. **5. Basamak:** Tekliflerin alınması ve İhale Komisyonu tarafından değerlendirilmesi. **6. Basamak:** Uygun bulunan firmanın belirlenmesi ve karar tutanağının hazırlanması. **7. Basamak:** Ön mali kontrol ve uygunluk değerlendirmeleri (varsa). **8. Basamak:** Sözleşmenin hazırlanması, imzalanması ve yürürlüğe girmesi. **9. Basamak:** İhale işlemlerine ilişkin tüm belgelerin arşivlenmesi.
Süreç Çıktıları	- İhale karar tutanakları - Sözleşmeler - İhale dosyası - Ön mali kontrol uygunluk görüşü (varsa)
Süreç Performans Göstergeleri	- İhale tamamlama süresi - Uygunsuzluk veya iptal edilme oranları - Rekabet düzeyi (teklif sayısı)
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık denetim ve değerlendirme raporları - İç kontrol takip listeleri - Sözleşme gerçekleşme raporları

Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler Alt Süreç Kartı	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık, 6 aylık ve yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Satın Alma Süreci - Ön Mali Kontrol Süreci - Sözleşme Yönetimi - Bütçe ve Harcama Süreçleri - Mal/Hizmet Kabul Süreci

Yıl Sonu Sayım ve Teslim Tutanakları Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Envanter ve Malzeme Yönetimi
Alt Süreç	Sayım ve Envanter Doğrulama
Detay Süreç	Yıl Sonu Sayım ve Teslim Tutanakları
Süreçten Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Sayım Komisyonu Depo/Ambar Birimi İlgili akademik ve idari birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Satın Alma ve İhale Birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı (BT demirbaşları için)
Sürecin Amacı	Kurumun tüm demirbaş ve tüketim malzemelerinin yıl sonu itibarıyla sayılarak fiili durum ile kayıtların karşılaştırılması, farkların tespit edilmesi ve teslim-tesellüm işlemlerinin mevzuata uygun şekilde tamamlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Sayım ve Envanter İşlemleri Yönergeleri Bütçe Uygulama Talimatları
Sürecin Girdileri	Taşınır kayıtları Envanter listeleri Zimmet listeleri Depo stok kayıtları Önceki yıl sayım sonuçları

Yıl Sonu Sayım ve Teslim Tutanakları Detay Süreç Kartı	
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Yıl sonu sayım komisyonu oluşturulur. **2. Basamak:** Tüm birimlere yıl sonu sayım takvimi bildirilir. **3. Basamak:** Envanter ve stok listeleri hazırlanarak komisyona iletilir. **4. Basamak:** Komisyon tarafından fiziki sayım yapılır. **5. Basamak:** Kayıtlar ile fiili sayım sonuçları karşılaştırılır. **6. Basamak:** Eksik, fazla veya kullanılamaz durumda olan malzemeler için tutanak tutulur. **7. Basamak:** Birim sorumluları ile teslim-tesellüm tutanakları hazırlanır. **8. Basamak:** Sayım sonuçları Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından sisteme işlenir. **9. Basamak:** Sayım sonuç raporu yıllık kapanış için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir.
Süreç Çıktıları	Sayım sonuç tutanakları Teslim-tesellüm tutanakları Güncellenmiş envanter kayıtları Sayım farkları raporu Yıl sonu kapanış raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Sayım doğruluk oranı Sayım tamamlama süresi Fark tespit edilen malzeme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Sayım komisyon raporları Envanter kayıtları doğruluk kontrolü TİF ve zimmet listeleri karşılaştırmaları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Envanter Yönetimi Süreci Zimmet ve Malzeme Takip Süreci Mal Kabul Süreci Hurda ve Çıkış Süreci Bütçe ve Harcama Süreçleri

MEDİPOL
UNV-ANKARA
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

MedipolAnkara
medipolankara
AnkaraMedipol

www.
ankara.medipol.
edu.tr

444 20 10