

BÜTÜNLEŞİK KALİTE GÜVENÇE SİSTEMİ

Süreç Kartları





HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

BÜTÜNLEŞİK KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

Süreç Kartları

Ankara-2022



İÇİNDEKİLER

Önsöz	5
EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜREÇLERİ	6
1.1.Yeni Program Açılması ve Güncellenmesi Sureci	7
1.2. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Süreci	9
1.3. Ders Programlarının Hazırlanması ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Süreci	11
1.4. Derslerin Yürütülmesi ve Öğrenci Performansının Değerlendirilmesi	13
1.5. Akademik Danışmanlık Süreci	15
1.6.Öğretim Elemanlarının Yetkinliğinin Geliştirilmesi ve Sürdürülmesi	17
1.7. Klinik/Mesleki/Saha/Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları Süreci	19
1.8. Staj/Mesleki Uygulama İzleme Süreci	22
1.9. Program Özdeğerlendirme Süreci	25
1.10.Akran Değerlendirme Süreci	27
1.11.Kurumsal Dış Değerlendirme Süreci	29
1.12.Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Süreci	31
1.13. Mezun İzleme Süreci	33
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜREÇLERİ	35
2.1. Araştırma/Bilgi Üretimi ve Yayımları Süreci	36
2.2. Bilimsel araştırma projeleri başvuru, değerlendirme ve izleme süreci	38
2.3. Araştırma ve uygulama merkezi yönetimi süreci	41
2.4. Üniversite-Sanayi/Kamu İşbirliği Süreci	43
TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ	45
3.1. Toplumsal Katkı Faaliyetleri Süreci	46
ULUSLARARASI İLİŞKİLER ANA SÜRECİ	48
4.1.Uluslararası İlişkiler Faaliyetleri Süreci	49
İDARİ VE DESTEK ANA SÜREÇLERİ	50
5.1. Hukuk İşleri Süreci	51
5.2. Basın ve Halkla İlişkiler Süreci	53
5.3. İnsan Kaynakları Süreci	55
5.4. Öğrenci İşleri Süreci	57
5.5. İdari ve Mali İşler Süreci	62



5.6. Bilgi İşlem Süreci	64
5.7. Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci	66
5.8. Sağlık, Kültür, Beslenme, Barınma ve Spor Süreci	68
5.9. Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Süreci	72
5.10. Döner Sermaye İşletmesi Süreci	74
5.11. Basımevi Süreci	78
5.12. Güvenlik Hizmetleri Süreci	80
5.13. Satın Alma Süreci	82
5.14. İç Kontrol Süreci	84
5.15. Eğitim Öğretim Faaliyetleri Yönetim Süreci	85
5.16. İktisadi İşletmeler Süreci	87
5.17. Genel Sekreterlik Büro İşleri Müdürlüğü Süreci	88
5.18. Yazı İşleri Yönetim Süreci	89
5.19. Kültür Merkezleri Süreci	91
YÖNETSEL SÜREÇLER	93
6.1. Yönetişim Süreci	94
6.2. Stratejik Planlama ve İzleme Süreci	97
6.3. Süreç Yönetimi Süreci	99
6.4 Risk Yönetimi Süreci	101
6.5. İç Denetleme Süreci	103
6.6. Kalite Yönetimi Süreci	105
6.7. İdari birim öz değerlendirme süreci	109



Önsöz

Hacettepe Üniversitesi'nde kurumsal değerler ve hedefler ile uyumlu olarak, tüm süreçlerin katılımcı yönetim anlayışıyla yönetilmesi için süreç sorumluları ve uygulayıcıları tarafından gerçekleştirilmiş ortak çalışma sonucunda **Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı, Uluslararasılaşma, İdari ve Destek ve Yönetmelik Süreçler** adı altında altı ana süreç ve bu ana süreçlerin altında kırk beş alt süreç belirlenmiştir.

Süreç sorumluları, Stratejik Plan'daki ana stratejilere paralel olarak her bir sürecin, süreç sorumlusu ve uygulayıcılarını, kapsam ve amacını, girdi ve çıktılarını, faaliyetlerini, performans göstergelerini, hizmet alıcıları ve sağlayıcılarını ortak paydaş görüşüyle tanımlamıştır.

Süreçler ile yönetimin temelindeki hedef, kurum genelinde ve süreçler bazında ölçme ve izleme yoluyla sürekli öğrenme ve iyileştirmenin benimsenmesini sağlayarak bu işlemlerin, planlı ve sistematik şekilde yürütülmesini sağlamaktır.



EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜREÇLERİ



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.1.Yeni Program Açılması ve Güncellenmesi Sureci
Sürecin Tanımı	İç ve dış paydaş geribildirimlerini ve güncel gereksinimleri dikkate alarak kurumda yeni bölüm, program açılması ve güncellenmesi
Sürecin Amacı	Yenilikçi, rekabetçi, sürdürülebilir bir eğitim öğretim sistemi için gerekli programların açılması ve güncellemelerin yapılması önerilerinin çıktı temelli anlayış değerlendirilmesinin sağlanması.
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili rektör yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Senato, Eğitim Komisyonu, Dekan/Müdür, Akademik Birimlerin Eğitim Komisyonları, Bölüm Başkanlıkları, ilgili idari birimler
Sürecin Öncelikleri	İhtiyaç analizinin tamamlanması, programa ilişkin izlemlerin tamamlanması
Sürecin Ardılları	• Açılan ve/veya güncellenen programların üniversite eğitim öğretim süreçleriyle bütünleştirilmesi, • Açılan ve/veya güncellenen programların yürütülmesi
Sürecin Faaliyetleri	Açılacak ve/veya güncellenecek programların; 1. İç ve dış paydaşlar ile güncel gereksinimleri kapsayan ihtiyaç analizinin yapılması 2. İhtiyaç analizi ve paydaş görüşlerinin Akademik birim eğitim komisyonunda incelenmesi doğrultusunda ilgili birimde açılması önerilecek yeni programa karar verilmesi 3. Akademik kurullarda onaylanması 4. Yeni programa ilişkin amaç, hedef ve program yeterliliklerinin, ders planının belirlenmesi 5. Yeni programda verilecek derslere ait amaç, içerik, öğrenme çıktıları ve AKTS yüklerinin belirlenmesi 6. YÖK başvuru dosyası uyarınca programa ilişkin bilgilerin (staj ve mezuniyet şartlarının, fiziki alt yapı bilgilerinin) yer aldığı dosyanın hazırlanması 7. Akademik birim/Enstitü onayı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'na gönderilmesi 8. Eğitim Komisyonu'ndan alt komisyonlara gönderilmesi ve kontrol edilmesi 9. İlgili kurulun öneriyi değerlendirmesi 10. İlgili kurulun görüş ve değerlendirmeleri olumlu ise dosyanın Senato'ya sunulması, olumsuz ise yeni program açılmamasına karar verilmesi 11. Önerinin senatoda değerlendirilmesi 12. Senato kararı olumlu ise YÖK'e başvuru yapılması, olumsuz ise ilgili birimlere (Dekanlık, Yüksekokullar



	Koordinatörlüğü, Yüksekokul Müdürler Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu) sonucun bildirilmesi 13. Senato'nun kabul ettiği yeni program başvurularının YÖKSİS-ABAYS sistemine girilmesi, YÖK'ün olumlu ya da olumsuz kararı durumunda yeni program açılmasının YÖK tarafından kabul/reddine ilişkin ilgili akademik birim/enstitünün bilgilendirilmesi 14. Yeni program açılması için YÖK'e yapılan başvuru sonucu olumlu ise Fakülte/YO/MYO tarafından açılmasına karar verilen yeni bölüm/program ilanı ve tanıtımının yapılması, Öğrenci İşleri tarafından yeni ders planının ilgili bilişim sistemine girişinin yapılması ve ilan edilmesi 15. Başvuru sonucu olumsuz ise ilgili birimlere (Dekanlık, Yüksekokullar Koordinatörlüğü, Yüksekokul Müdürler Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu) bildirilmesi
Sürecin Girdileri	İç ve dış paydaş analiz raporu, programa ilişkin izleme ve değerlendirme raporu, güncelleme başvuru dosyası, akademik kurul kararları, akademik birim eğitim komisyonu kararları, Üniversite Eğitim Komisyonu kararları, Senato kararları, bilişim alt yapısı, YÖKSİS-ABAYS, YÖK Mevzuatına Uygun Öneri Formu, Akademisyen Görevlendirme ve Özgeçmişleri,
Sürecin Çıktıları	Açılan ve güncellenen programlar
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler, sanayi ve toplum
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Üniversitenin akademik birimleri, öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, akademik personel
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Üniversite yönetimi, ilgili akademik birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. YÖK'ün onayı ile açılan yeni program oranı (YÖK tarafından kabul edilen program sayısı /teklif edilen program sayısı) 2. Güncellenmesi onaylanan program sayısı 3. Özdeğerlendirme yapılan program sayısı 4. Akran değerlendirmesi yapılan program sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Eğitim Komisyonu Kararları
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Yeni program açma tekliflerinin kurum içi veya dışında reddedilmesi Zaman yönetimine bağlı riskler Gereksinim analizlerinin yeterince yapılamaması



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.2. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Süreci
Sürecin Tanımı	İç ve dış paydaş geribildirimlerini ve güncel gereksinimleri dikkate alarak ders içeriklerinin güncellenmesi, yeni ders önerilmesi
Sürecin Amacı	Yenilikçi, rekabetçi, sürdürülebilir bir eğitim öğretim sistemi için ders içeriklerinin güncellenmesi, yeni ders önerilmesi
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili rektör yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Dekan/Müdür, Akademik Birimlerin Eğitim Komisyonları, Bölüm Başkanlıkları, ilgili idari birimler
Sürecin Öncelikleri	İhtiyaç analizinin tamamlanması, programa ilişkin izlemlerin tamamlanması
Sürecin Ardılları	- Güncellenen ders içeriklerinin, yeni ders önerilerinin üniversite eğitim öğretim süreçlerine yerleştirilmesi, - Güncellenen ders içerikleri doğrultusunda programların yürütülmesi
Sürecin Faaliyetleri	- İç ve dış paydaşları, güncel gereksinimleri kapsayan gereksinim analizinin yapılması - Ders izleme ve değerlendirme raporlarının oluşturulması - Başvuru dosyasının hazırlanması - Akademik birim eğitim komisyonunda incelenmesi - Akademik kurullarda onaylanması - Akademik birim/Enstitü onayı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'na gönderilmesi - Eğitim Komisyonu'ndan ÖİDB'ye teknik inceleme için gönderilmesi - Eğitim Komisyonu'ndan alt komisyonlara gönderilmesi ve kontrol edilmesi - Eğitim Komisyonu kararı ile Senato'ya gönderilmesi - Senato'da tartışılarak karar bağlanması - Senato'nun kabul ettiği ders içerik güncellemelerinin ve/veya yeni ders önerilerinin eğitim öğretim sistemine web arayüzleri ile entegrasyonu.
Sürecin Girdileri	İç ve dış paydaş analiz raporu, ders güncelleme, yeni ders önerisi başvuru dosyası, akademik kurul kararları,



	akademik birim eğitim komisyonu kararları, Üniversite Eğitim Komisyonu kararları, Senato kararları, bilişim alt yapısı
Sürecin Çıktıları	Güncellenen ders içerikleri ve/veya yeni önerilen dersler
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Üniversitenin ilgili birimleri
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Üniversite yönetimi, ilgili akademik birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Güncellenen ders oranı (güncellenen ders sayısı/toplam ders sayısı) 2. Yeni ders açılma oranı (yeni ders sayısı/toplam ders sayısı) 3. Yeni önerilen ders sayısı 4. Ders içerik güncelleme süreci süresi 5. Yeni ders açma süreci süresi
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Eğitim Komisyonu Kararları
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Ders içerik güncelleme ve/veya yeni önerilen ders tekliflerinin reddedilmesi Zaman yönetimine bağlı riskler Gereksinim analizlerinin yeterince yapılamaması



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.3. Ders Programlarının Hazırlanması ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Süreci
Sürecin Tanımı	Ders Programlarının Hazırlanması ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi
Sürecin Amacı	Etkili bir eğitim öğretim dönemi için gerekli planlamaların yapılması ve öğretim elemanlarının ders yükünün belirlenmesi
Süreç Sahibi/Onaylayan	Dekanlıklar, enstitü ve yüksekokul müdürlükleri
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Dekan/Müdür/ Anabilim Dalı/ Program başkanları, bölüm sekreterliği, ilgili idari birimler
Sürecin Öncelikleri	Açılacak derslerin belirlenmesine ilişkin ÖİDB tarafından resmi yazı gönderilmesi
Sürecin Ardılları	Ders programlarının ilan edilmesi, ders sorumlularının bildirilmesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Öğretim üyelerinden ders talebi toplanması 2. İlgili dönemde aktif programın ders listesinin belirlenmesi 3. Öğretim elemanlarının yetkinlikleri ve performans sonuçları dikkate alınarak ders sorumlularının belirlenmesi 4. Açılan derslerin ve sorumlu öğretim üyelerinin ilgili üst akademik birime gönderilmesi 5. Açılan derslerin, şubelerinin, kontenjanlarının ve sorumlu öğretim üyelerinin öğrenci bilgi sistemine girilmesi 6. Öğrenci ders talepleri ve dönemler arası/dönem içi çakışmaları dikkate alarak ders programı kısıtlarının oluşturulması 7. Öğretim üyelerinden ders saati taleplerinin alınması 8. Dış birimlerden alınacak ve verilecek derslerin planlanması 9. Kullanılabilecek derslik adları ve uygun günlerinin toplanması 10. Derslerle ilgili özel sınıf taleplerinin toplanması 11. Haftalık ders programlarının yapılması 12. Öğretim üyeleri tarafından taslak planın kontrolü 13. Gerekli değişiklik isteklerinin imkanlar dahilinde karşılanması ve programa son halinin verilmesi



	14. Ders programının öğrenci bilgi sistemine girilmesi 15. Öğretim elemanlarının ders yükünün belirlenmesi ve bunun da Hacettepe Yönetim Sistemlerine öğretim üyesi tarafından girilmesi 16. Oluşturulan formların çıktısının imzalanarak onaya gönderilmesi
Sürecin Girdileri	İlgili dönemde programda açılması gereken dersler, öğrenci talepleri, ders çakışma verisi, öğretim üyesi talepleri, ön koşullar, Birimlerin Ders Planı ve İçerik Listeleri, Bölümlerden Gelen Öğretim Elemanı İstek ve Önerileri, Öğretim Elemanı ve Dersi Alan Öğrenci Sayıları, Mevcut Derslik ve Laboratuvar Sayısı ve Kapasitesi, Paydaş memnuniyet bildirimleri
Sürecin Çıktıları	Haftalık planı hazırlanmış ders programları ve ders yükleri
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler, akademik personel
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Üniversitenin ilgili birimleri
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	ÖİDB, ilgili akademik birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Akademik personel memnuniyet oranı 2. Derslik kullanım oranı 3. Ders yükünün öğretim elemanları arasında dengeli dağılımı 4. Programın koduyla verilen derslerin bölüm dışı öğretim elemanlarınca karşılanma oranı (dışarıdan görevlendirilen hoca sayısı/toplam hoca sayısı)
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Ders programları, ders yükü çizelgeleri
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	6. - 12. aylar (Akademik Takvim; Eğitim-öğretim dönemleri, ders notları ilanları sonrası haftası)
Sürecin Riskleri	Ders çakışması, öğrenci ve öğretim elemanı taleplerinin karşılanamaması, yeterli kapasite ve sayıda derslik bulunamaması, Derslerle ilgili özel sınıf taleplerinin karşılanamaması, dengesiz ders yükleri



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.4. Derslerin Yürütülmesi ve Öğrenci Performansının Değerlendirilmesi
Sürecin Tanımı	Dersin yönteminin ve ölçme değerlendirme araçlarının belirlenmesi, ilan edilmesi ve derslerin öğrenciler tarafından takip edilmesinin sağlanması, öğrencilerin performansının değerlendirilmesi
Sürecin Amacı	Derslerin müfredata uygun yürütülmesini sağlamak ve öğrencilerin hedeflenen kazanımlara ulaşma düzeyini değerlendirmek
Süreç Sahibi/Onaylayan	Program/anabilim dalı başkanlıkları
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Dersi veren öğretim elemanı/Akademik birim yöneticisi
Sürecin Öncelikleri	Ders programlarının hazırlanması ve ilan edilmesi Ders bilgi paketlerinin güncellenmesi ilan edilmesi
Sürecin Ardılları	Öğrencilerin performans değerlendirmesi Öğrencilerin memnuniyet değerlendirmesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Dersin amaç ve öğrenme çıktılarının belirlenmesi 2. Ders öğrenme çıktılarının program çıktıları ile eşleştirilmesi 3. Ders konularının öğrenme amaç ve hedeflerinin belirlenmesi 4. Ders içeriklerinin hazırlanması 5. Öğrenme yöntemlerinin ve araç gereçlerinin belirlenmesi 6. Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin belirlenmesi 7. Dersle ilişkili öğrenme kaynaklarının belirlenmesi 8. Ders izlencesinin hazırlanması, sınav takviminin belirlenmesi ve ilan edilmesi 9. Dersin ilan edilen yönteme ve takvime uygun olarak yürütülmesi 10. Belirlenen formative (biçimlendirici) ve summative (özetleyici) ölçme ve değerlendirme yöntemleri ile öğrenci performanslarının belirlenmesi ve öğrencilere geri bildirimlerin verilmesi



	11. Uzaktan/karma ders yürütülmesine ilişkin planlamaların yapılması 12. Dönem içinde ve dönem sonunda dersin yürütülmesine ve öğrenci ders iş yüküne ilişkin öğrencilerden geri bildirim alınması ve ihtiyaç durumunda dersin yürütülmesinde değişiklikler yapılması 13. Derslerin yürütülmesi Akademik birim kurullarında dönemlik/yıllık derslerin izlenmesi ve değerlendirilmesi
Sürecin Girdileri	Üniversite program ve ders bilgi paketi kılavuzu
Sürecin Çıktıları	Ders performans sonuçları, sınav soruları/geri bildirimleri, memnuniyet anketleri, izleme ve değerlendirme raporu
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Üniversitenin ilgili birimleri
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Üniversite yönetimi, ilgili akademik birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Ders öğrenim çıktılarının program çıktılarını karşılama oranı/başarı oranı, 2. Öğrenci memnuniyet oranı, 3. Öğretim elemanının ders yürütme yetkinliğine ilişkin performans puanı, 4. Öğrencilerin derse devam oranı, 5. Uzaktan/karma verilen ders oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Anketler, sınav sonuçları, devam çizelgeleri, çevrimiçi dersler için ortam kayıtları, etkinlik yaprakları, ödevler, değerlendirme formları
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Dönemlik (Eğitim-öğretim dönemleri, ders notları ilanları sonrası haftası)
Sürecin Riskleri	İçeriklerin çağın gerekliliklerin göre güncellenmemesi, içerik-yöntem uyumsuzluğu, öğretim yöntemi-ölçme yöntemi uyumsuzluğu, öğrenim çıktıları-program çıktıları uyumsuzluğu, başarı oranlarının izlenmemesi, geri bildirimlerin alınmaması



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.5. Akademik Danışmanlık Süreci
Sürecin Tanımı	Öğrenci gereksinimlerine cevap veren akademik danışmanlık sürecinin işletilmesi, düzenli olarak raporlanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi
Sürecin Amacı	Öğrencilere gereksinimleri doğrultusunda etkili akademik danışmanlık hizmetlerinin verilmesi
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili akademik birim
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanlıkları
Sürecin Öncelikleri	Öğrencinin program kaydının tamamlanması
Sürecin Ardılları	• Ders kayıtları • Ders ekleme/bırakma • Öğrenci mezuniyet işlemlerinin başlatılması • Mevzuat gereği öğrencinin başarısız olduğu derslerin silinmesi • Lisansüstü programlarda tez çalışmalarının başlatılması ve tez savunma sınavı
Sürecin Faaliyetleri	1. Programa kayıt yaptıran öğrenciye akademik birim yetkilisi tarafından öğretim elemanının danışman olarak atanması 2. Atama sonuçlarının öğrenciye ilan edilmesi 3. Akademik danışmana danışmanlık yapacağı öğrenci bilgisinin birim yöneticisi tarafından verilmesi 4. Öğrencinin talep etmesi halinde akademik danışmanının değiştirilmesi 5. Atanan akademik danışmanın birim yöneticisi tarafından ÖİDB sistemine tanımlanması 6. Öğrenciye OBS üzerinden danışman bilgisini içeren mesaj gönderilmesi 7. Görüşme saatlerinin belirlenerek ilan edilmesi 8. Akademik danışmanlığın öğrencinin programda kayıtlı olduğu süre boyunca Akademik Danışmanlık Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması 9. Öğrencinin derse yazılma işlemleri sırasında bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi 10. Öğrencinin tez, bitirme ve proje çalışmalarında akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi
Sürecin Girdileri	Öğrenciler, öğretim elemanları, akademik birim yöneticileri, ÖİDB



Sürecin Çıktıları	Akademik danışmanlık yapılan öğrenci, Tamamlanan Proje/Tez, İş Birliği
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler, akademik personel
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Üniversitenin ilgili birimleri
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Üniversite yönetimi, ilgili akademik birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Akademik danışmanlık yapılan öğrenci sayısı 2. Öğrencilerin akademik danışmanlık sürecinden memnuniyet oranı 3. Akademik danışman değişim oranı 4. Akademik danışmanlıkla ilişkili şikâyet sayısı 5. Tez yönetimi sayısı 6. Tamamlanan tez/proje sayısı 7. Danışman Başına Düşen Öğrenci oranı 8. Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Oranı 9. Öğretim Elemanı değerlendirme anketi ortalaması
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Akademik danışmanlık raporları Akademik danışmanlıktan memnuniyet anketleri Akademik birim /enstitü faaliyet raporları
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Dönemlik (Eğitim-öğretim dönemleri, ders notları ilanları sonrası haftası)
Sürecin Riskleri	Öğretim elemanının danışmanlık yaptığı öğrenci sayısının 30'un üzerinde olması Zaman yönetimine bağlı riskler Akademik danışmanlık raporlarının analizlerinin yapılmaması



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.6.Öğretim Elemanlarının Yetkinliğinin Geliştirilmesi ve Sürdürülmesi
Sürecin Tanımı	Öğretim elemanlarının küresel değişimlerin gereksinimlerine yönelik yetkinliklerinin geliştirilmesi ve sürdürülmesi
Sürecin Amacı	Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve süreç liderliklerine yönelik niteliklerini geliştirmek, izlemek ve küresel değişimlere uyum sağlayacak yetkinlik kazanmalarını sağlamak
Süreç Sahibi/Onaylayan	Akademik Kurul, Birim Yönetimi, Üniversite Yönetimi
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Öğretim Elemanları, Akademik Birimler, Sürdürülebilir Öğretim ve Öğrenme Merkezi
Sürecin Öncelikleri	Öğretim elemanı atama süreçlerinin tamamlanması
Sürecin Ardılları	Öğretim elemanı yetkinliğinin belirlenmesine yönelik performans değerlendirme süreci
Sürecin Faaliyetleri	1. Öğretim elemanlarının niteliklerini geliştirmek üzere STL faaliyetlerine katılımları, • Akademik gelişim ve oryantasyon etkinliklerine katılım • Gönüllü öğretim gözlem programına katılım • Öğretim elemanları arası yenilikçi öğretim ve akademik deneyim paylaşımlarına katılım • Teknoloji mentörlüğü programlarına katılım • Ders tasarım atölyesinde derslerin güncellenmesi eğitimine katılım 2. Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi tarafından verilen eğitimlere katılım • Eğitimcilerin eğitimine katılım • Araştırma geliştirmeye yönelik eğitimlere katılım • Mesleki gelişimlere yönelik eğitimlere katılım 3. Kongre, sempozyum, seminer vb. bilimsel faaliyetlere katılım 4. Araştırma geliştirme ve proje faaliyetlerinde görev alma 5. Değişim programlarına katılım



	6. Kurum içi ve dışı kurul, komisyon ve çalışma takımlarında görev alma 7. Toplumsal katkı ve sosyal sorumluluk faaliyetlerinde görev alma
Sürecin Girdileri	Bireysel performans değerlendirme formları, öğretim elemanı faaliyet formları, öğretim elemanı değerlendirme anketleri
Sürecin Çıktıları	Bireysel performans değerlendirme raporları, öğretim elemanı faaliyet raporları, katılım belgeleri, sertifikalar, öğretim elemanı/öğretim elemanından memnuniyet anket sonuçları, araştırma/proje/yayın/ödülleri, öğretim elemanı eğitim ödülü, topluma katkı ve sosyal sorumluluk projeleri, düzenlenen kongre, sempozyum ve seminerler
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğretim Elemanları
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Üniversite
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Üniversite yönetimi, ilgili akademik birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Bireysel performans düzeyi, 2. Öğretim elemanı faaliyet raporu sonuçları, 3. Katılım belgesi sayısı 4. Sertifika sayısı, 5. Öğretim elemanı/öğretim elemanından memnuniyet oranı, 6. Araştırma/proje/yayın/ödül sayısı, 7. Öğretim elemanı eğitim ödül sayısı/puanı, 8. Topluma katkı ve sosyal sorumluluk projelerine katılım oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Anketler, atama-yükseltme kriterleri, öğretim elemanı faaliyet raporları, STL performans/ödül izleme değerlendirme sistemi
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Eğitime katılım oranının düşük olması, eğitim sayısının, çeşitliliğinin ve içeriğinin ihtiyacı karşılamaması, teşvik mekanizmalarının yetersizliği, performans izleme ve değerlendirme sürecinin işletilememesi, öğretim elemanı niteliğinin geliştirilmesine ayrılan finansal desteğin kısıtlılığı



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.7. Klinik/Mesleki/Saha/Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları Süreci
Sürecin Tanımı	Öğrencilerin eğitim aldıkları eğitim programının gerektirdiği disipline özgü uygulama eğitimlerinin yapılması
Sürecin Amacı	Eğitim programı çıktılarının sağlanması ve mesleki becerilerin kazandırılması için müfredatta yer alan teorik bilginin pekiştirilmesini sağlayacak mesleki uygulama eğitiminin verilmesi
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili rektör yardımcısı, Dekan, Müdür
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Dekan, Müdür, eğitim programı başkanı, Koordinatörler
Sürecin Öncelikleri	Ders programında ve/veya ders izlencesinde belirlenen teorik bölümün tamamlanması
Sürecin Ardılları	Klinik/Mesleki/Saha/Atölye ve Laboratuvar geçme notunun verilmesi Öğrencinin mezuniyet hakkı kazanması
Sürecin Faaliyetleri	1. Fiziki altyapı ihtiyacının belirlenmesi ve sağlanması 2. Donanım/Ekipman ihtiyacının belirlenmesi, tedarik edilmesi 3. Uygulama eğitimi alacak öğrencilerin belirlenmesi 4. Uygulama yapılacak olan ilgili birimlerle işbirliği yapılarak uygulama yerlerinin belirlenmesi ve uygulama yerlerinin öğrencilere kazandırılacak beceriler açısından (alt yapı, donanım, olanaklar vb) açısından değerlendirilmesi 5. Uygulamalar için gerekli kurum izinlerinin alınması ve gereken durumlarda uygulama yapılan kurumlarla protokollerin yapılması 6. Uygulama eğitiminin planlanması 7. İş sağlığı ve güvenliği sürecinin tamamlanması (aşılama, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, sigorta vb) 8. Klinik/mesleki/saha/atölye ve laboratuvar uygulamalarında öğrenciden beklenen kazanımların uygulama yapılan kurumlarla paylaşılması



	9. Klinik/mesleki/saha/atölye ve laboratuvar uygulamaları gerekliliklerinin öğrencilerle paylaşılması 10. Uygulama eğitiminin faaliyetlerin tanımlanması 11. Uygulama eğitiminin biçimlendirici ve özetleyici değerlendirmelerinin yapılması 12. Uygulama eğitiminin ders sorumlu öğretim elemanı/rehber gözetiminde yapılması 13. Uygulama ile ilişkili içi ve dönem sonu öğrenci geri bildirimlerinin alınması ve raporlanması, 14. Öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda gereken uygulama eğitimi değişikliklerinin/iyileştirmelerin yapılması
Sürecin Girdileri	Sorumlu öğretim elemanları Öğrenci başvurusu Uygulamanın yapılacağı yerin bilgisi Kuruma ait uygulama usul ve esasları İlgili rehberler İlgili mevzuat
Sürecin Çıktıları	Portfolyo İş yeri memnuniyet anketleri Öğrenci performansı değerlendirme sonucu
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Öğretim elemanları Uygulama yapılacak mekandaki ilgili teknik personel Uygulama yapılacak mekandaki ilgili mesleki personel
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Akademik birim/program yönetimleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Uygulama yapılan kurum/işletme sayısı 2. Uygulamada öğretim elemanı /öğrenci oranı 3. Uygulamada aşı zorunluluğu olan öğrencilerin aşılama oranı 4. İş sağlığı ve güvenliği eğitimi alan öğrenci oranı 5. Klinik/mesleki/saha/atölye ve laboratuvar uygulamalarını başarı ile tamamlayan öğrenci oranı 6. Başarısız öğrenci oranı 7. Klinik/mesleki/saha/atölye ve laboratuvar uygulamalarından memnuniyet oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Uygulama yapılan kurumlar ile yapılan yazışmalar/anlaşmalar/protokoller İş sağlığı ve güvenliği eğitimi kayıtları



	Öğrenci uygulama bilgi formları Uygulama sınavları Sunumlar Projeler Değerlendirme formları Portfolyo vb.
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Dönemlik (Eğitim-öğretim dönemleri, ders notları ilanları sonrası haftası)
Sürecin Riskleri	Uygulama ortam ve materyallerinin yetersizliği Uygulama birimlerindeki kontenjan kısıtlılığı Uygulama yapılması planlanan kurumlardan izin alınamaması Öğretim elemanı başına öğrenci sayısının çok fazla olması (15 ve üzeri) Öğrencilerin uygulamaya hazırlık kapsamında tamamlaması gerekenleri tamamlamaması (aşı, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, sigorta vb)



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.8. Staj/Mesleki Uygulama İzleme Süreci
Sürecin Tanımı	Eğitim programının gerektirdiği disipline özgü staj/mesleki uygulama eğitiminin programlanması, uygulanması, raporlanması, izlenmesi
Sürecin Amacı	Mesleki tecrübe kazandırmaya yönelik uygulamaların yapılması, öğrenciye edindiği teorik bilgiyi uygulayabilme becerisinin kazandırılması, sektörle etkileşim fırsatının sağlanması
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili rektör yardımcısı İlgili kurul ve komisyonlar (Staj/Mesleki Uygulama) Akademik birimlerin yöneticileri Staj/Mesleki uygulama koordinatörü
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Dekan, müdür, ilgili akademik birimlerin yöneticileri, staj/mesleki uygulama koordinatörlüğü, staj/mesleki uygulama komisyonu
Sürecin Öncelikleri	Gerekli teorik bilginin kazanılması Önkoşul derslerinden başarılı olunması
Sürecin Ardılları	Öğrencinin mezuniyet hakkı kazanması
Sürecin Faaliyetleri	1. Staj/ mesleki uygulama yapılacak olan ilgili birimlerle işbirliği yapılarak uygulama yerlerinin belirlenmesi ve uygulama yerlerinin öğrencilere kazandırılacak beceriler açısından (alt yapı, donanım, olanaklar vb) açısından değerlendirilmesi 2. Staj/ mesleki uygulama için gerekli kurum izinlerinin alınması ve gereken durumlarda uygulama yapılan kurumlarla protokollerin yapılması 3. Önkoşulların belirlenmesi 4. Önkoşulları sağlayan öğrencilerin belirlenmesi 5. Staj/Mesleki uygulama başvuru formunun doldurulması 6. Staj/Mesleki uygulama eğitiminin planlanması 7. İş sağlığı ve güvenliği sürecinin tamamlanması (aşılama, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, sigorta vb) 8. Staj/Mesleki uygulama eğitiminin faaliyetlerin tanımlanması



	9. Staj/ mesleki uygulamalarda öğrenciden beklentilerin uygulama yapılan kurumlarla paylaşılması 10. Staj/ mesleki uygulamalarda öğrenciden beklentilerin öğrencilerle paylaşılması 11. Staj/Mesleki uygulamanın yapılması 12. Staj/Mesleki uygulama esnasında staj/uygulama yapılan kurumlarla işbirliğinin belirlenmiş yöntemlerle sürdürülmesi 13. Uygulama eğitiminin biçimlendirici ve özetleyici değerlendirmelerinin yapılması 14. Staj/Mesleki uygulama raporu hazırlanması (öğrencinin staj/mesleki uygulama sırasındaki faaliyetlerini içeren ve öğrenci tarafından hazırlanan rapor) 15. Öğrencinin geçme notunu da içeren staj/mesleki uygulama değerlendirme raporunun (kurumdaki ilgili sorumlu tarafından doldurulan) hazırlanması 16. Uygulama ile ilişkili içi ve dönem sonu öğrenci geri bildirimlerinin alınması ve raporlanması, 17. Öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda gereken uygulama eğitimi değişikliklerinin/iyileştirmelerin yapılması
Sürecin Girdileri	Öğretim elemanı Staj/Mesleki uygulama yapılan yerdeki ilgili kurum sorumlusu/sorumluları Staj/mesleki uygulama yapılan kurumlar Öğrenci Akademik birim staj/mesleki uygulama komisyonu
Sürecin Çıktıları	Öğrenci staj/mesleki uygulama yeri değerlendirme formu (öğrenci tarafından doldurulan) İşveren staj/mesleki uygulama değerlendirme raporu (uygulama sorumlusu tarafından doldurulan) Öğrenci staj/mesleki uygulama raporu/portfolyo (öğrenci tarafından doldurulan)
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Staj/Mesleki uygulama komisyonu Öğretim elemanları Staj/Mesleki uygulama yapılan kurum ve öğrencilerin staj/mesleki uygulamalarından sorumlu meslek üyeleri
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	İlgili akademik birimler Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



Sürecin Performans Göstergeleri	1. Staj/Mesleki uygulamalarını tamamlayan öğrenci oranı 2. Staj/Mesleki uygulama yapılan kurum sayısı 3. Uygulamada aşı zorunluluğu olan öğrencilerin aşılama oranı 4. İş sağlığı ve güvenliği eğitimini alan öğrenci oranı 5. Sigorta işlemleri tamamlanmış öğrenci oranı 6. Öğretim elemanı/rehber başına düşen ortalama öğrenci sayısı 7. Staj/Mesleki uygulamada başarılı olan öğrenci oranı 8. Staj/Mesleki uygulamada başarısız olan öğrenci oranı 9. Staj/Mesleki uygulamadan memnuniyet oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Uygulama yapılan kurumlar ile yapılan yazışmalar/anlaşmalar/protokoller İş sağlığı ve güvenliği eğitimi kayıtları Öğrenci staj/uygulama bilgi formları Staj defteri Memnuniyet anketleri Değerlendirme formları Portfolyo/Öğrenci raporu Staj sigorta işlemleri
Performans Göstergeleri İzleme sıklığı	Dönemlik (Eğitim-öğretim dönemleri, ders notları ilanları sonrası haftası)
Sürecin Riskleri	Staj/Mesleki uygulama yapılan kurumdaki kontenjan kısıtlılığı Staj/Mesleki uygulama yönergesi kapsamı dışındaki uygulamalar (stajyer öğrenciden çay vs. istenmesi) Öğrencilerin staj/mesleki uygulamaya hazırlık kapsamında tamamlaması gerekenleri tamamlamaması (aşı, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, sigorta vb) Olağanüstü durumlar (pandemi ve diğer acil durumlar) Staj/Mesleki uygulama ortamlarının öğrencinin staj/mesleki uygulamada kazandırılması gereken becerileri kazandırmada sınırlılığı (gerekli alt yapı, nitelikli personel vb açısından)



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.9. Program Özdeğerlendirme Süreci
Sürecin Tanımı	Eğitim programının belirlenmiş ölçütler bazında kalite güvencesi yönünden değerlendirilmesi
Sürecin Amacı	Eğitim programının kalite güvencesi süreçleri yönünden mevcut durumunun ortaya konulması, gelişmeye açık yönlerin belirlenerek iyileştirme çalışmalarının yapılmasının sağlanması
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili rektör yardımcısı, Dekan, Müdür, HÜKAK
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Dekan, Müdür, Eğitim programı başkanı, Koordinatörler, Akademik birim kalite komisyonları, Birimin akademik ve idari personeli
Sürecin Öncelikleri	Programın eğitime başlaması ve mezun vermesi Program özdeğerlendirme komisyonu oluşturulması
Sürecin Ardılları	Eğitim programında (program amaçları, çıktıları, öğrenciler, öğretim elemanı, fiziksel alt yapı, yönetim süreçleri vb alanlarında) iyileştirme çalışmaları Akreditasyon başvurusu Program güncellemeleri
Sürecin Faaliyetleri	1. Öğrenci, idari personel ve öğretim eleman temsiliyetini sağlayacak şekilde özdeğerlendirme komisyonunun takım başkanı ve üyelerinin belirlenmesi 2. Özdeğerlendirmeye esas oluşturacak ölçütlerin belirlenmesi 3. Özdeğerlendirme raporunun hazırlanması 4. Hazırlanan öz değerlendirme raporuna ilişkin iç ve dış paydaşlardan geri bildirim alınması 5. Geri bildirimlerin analiz edilmesi 6. Geribildirimler doğrultusunda iyileştirme çalışmalarının yapılması 7. Nihai Öz değerlendirme raporunun HÜKAK ile paylaşılması
Sürecin Girdileri	Program değerlendirme ölçütleri Program özdeğerlendirme kılavuzu Programa ilişkin ihtiyaç analizi, izleme ve değerlendirme kanıtları
Sürecin Çıktıları	Özdeğerlendirme raporu
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğretim elemanları Öğrenciler İdari personel



Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Akademik birim akademik ve idari personeli Öğrenciler BİDB
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Dekan/Müdür, HÜKAK, Rektörlük, Senato
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Belirlenen sürede öz değerlendirme raporunu tamamlayan program oranı 2. Öz değerlendirme süreci sonunda iyileştirme çalışmaları başlatan program oranı 3. Akreditasyon süreci hazırlıklarını başlatan program sayısı 4. Akredite birim sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Özdeğerlendirme raporu Program geri bildirim raporu Program iyileştirme çalışmaları izleme ve değerlendirme formu
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Kalite kültürünün yerleşmemiş olması Akademik programın öz değerlendirme komisyonunu oluşturmaması Öğretim elemanı sayısı yetersizliği Öğretim elemanı, öğrenci ve idari personelin öz değerlendirme sürecine katılımlarında motivasyon eksikliği/ilgisizlik İyileştirme çalışmaları için gerekli kaynağın temin edilememesi



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.10.Akran Değerlendirme Süreci
Sürecin Tanımı	Bir eğitim programının akran öğretim elemanları, idari personel ve öğrenciler tarafından belirlenmiş kalite güvencesi ölçütleri bazında değerlendirilmesi.
Sürecin Amacı	Eğitim programının kalite güvencesi süreçleri yönünden mevcut durumunun ortaya konulması, gelişmeye açık yönlerin belirlenerek iyileştirme çalışmalarının yapılmasının sağlanması, akran deneyimlerinin paylaşılması
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili rektör yardımcısı HÜKAK
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Dekan/Müdür, Program başkanı, Akran değerlendiriciler Akademik birim özdeğerlendirme komisyonları/koordinatörlükleri
Sürecin Öncelikleri	Akran değerlendirme başvurusu Özdeğerlendirme raporu
Sürecin Ardılları	Eğitim programında (program amaçları, çıktıları, öğrenciler, öğretim elemanı, fiziksel alt yapı, yönetim süreçleri vb alanlarında) iyileştirme çalışmaları Dış değerlendirme Akreditasyon başvurusu
Sürecin Faaliyetleri	1. Akran değerlendirici eğitimlerinin tamamlanması 2. Değerlendirme takımlarının belirlenmesi 3. Değerlendirme ziyaret planının yapılması 4. Oluşturulan akran takımları tarafından rapor okuma ve saha ziyareti yapılarak programın değerlendirilmesi 5. Program geri bildirim raporunun hazırlanması 6. Program akran değerlendirme sonuçlarının üniversite yönetimi ile paylaşılması 7. Değerlendirme süreci sonunda gerekli iyileştirme çalışmalarının yapılması
Sürecin Girdileri	Program değerlendirme ölçütleri Program özdeğerlendirme kılavuzu Programa ilişkin ihtiyaç analizi, izleme ve değerlendirme kanıtları
Sürecin Çıktıları	Program akreditasyonu (self-akreditasyon)



	Geri bildirim raporu
Sürecin Hizmet Alıcıları	Birim akademik ve idari personeli, öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	HÜKAK Birim kalite komisyonu, Değerlendirme takımları BİDB
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Dekan/Müdür HÜKAK Rektörlük Senato
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Akran değerlendirme sürecine ilişkin program geri bildirim rapor sayısı/oranı 2. Akran değerlendirme süreci sonunda iyileştirme çalışmaları başlatan program sayısı/oranı 3. Akreditasyon süreci hazırlıklarını başlatan program sayısı 4. Akredite birim sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Özdeğerlendirme raporu Geri bildirim raporu
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Kalite kültürünün yerleşmemesi Akran değerlendiricilerin yetkinliklerinin denk olmaması Akran değerlendirmeleri katılımı isteksizlik İyileştirme çalışmaları için gerekli kaynağın temin edilememesi



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.11.Kurumsal Dış Değerlendirme Süreci
Sürecin Tanımı	Kurumun kalite güvencesi dış değerlendirme ölçütleri kapsamında bağımsız dış değerlendirme kurumu değerlendiricileri tarafından değerlendirilmesi
Sürecin Amacı	Kurumun bağımsız dış değerlendirme takımı tarafından değerlendirilerek kalite güvencesi süreçleri yönünden mevcut durumunun ortaya konulması, gelişmeye açık yönlerin belirlenerek iyileştirme çalışmalarının yapılmasının sağlanması, akredite olması
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Rektörlük, HÜKAK, tüm akademik birimler, tüm idari birimler, akademik birim özdeğerlendirme komisyonları/koordinatörlükleri, değerlendirme takımları, bağımsız dış değerlendirme kurumu
Sürecin Öncelikleri	Dış değerlendirme başvurusunun yapılması Kurumsal iç değerlendirme raporunun hazırlanması
Sürecin Ardılları	Kurumsal akreditasyon başvurusu
Sürecin Faaliyetleri	1. Dış değerlendirme başvurusunun yapılması 2. Paydaş katımlı Kurumsal İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması 3. Kurumsal İç Değerlendirme Raporunun Senatoda onaylanması 4. Rektörlük ve HÜKAK'ın dış değerlendirme takım başkanı ile saha ziyaret-planını oluşturması 5. Ön değerlendirme ziyaretinin yapılması 6. Değerlendirme ziyaretinin yapılması 7. Değerlendirme takımının kurumsal geri bildirim raporu hazırlaması 8. Kurumsal geribildirim raporuna cevabın verilmesi 9. Nihai raporun kuruma iletilmesinin ardından iyileşmeye açık yönlerle yönelik planlamaların yapılması
Sürecin Girdileri	• Kurumsal iç değerlendirme raporu • Paydaşlar görüşleri değerlendirme raporu (iç ve dış) • Stratejik performans raporu



	• Süreç performans raporu • Bireysel performans raporu • Önceki dış değerlendirme geribildirim raporları • Risk yönetim raporu • Talep/şikâyet/öneri değerlendirme raporu
Sürecin Çıktıları	• Güçlü ve iyileştirmeye açık alanların tespiti • KİDR • Geri bildirim raporu
Sürecin Hizmet Alıcıları	Üniversite, akademik ve idari birimler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Tüm paydaşlar
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Rektörlük YÖKAK Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Kurumsal dış değerlendirme ölçütlerine ilişkin olgunluk düzeyleri 2. Özdeğerlendirme ve dış değerlendirme tutarlılığı 3. Gelişmeye açık yönler için hazırlanan Düzeltici Eylem Planları sayısı 4. Kapanan Düzeltici Eylem sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• Kurumsal iç değerlendirme raporu • Kurumsal geri bildirim raporu • Birim iç (öz) değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Gelişmeye açık yönlerin fazla olması Kalite kültürünün yerleşmemiş olması (personelin/birimlerin dış değerlendirme sürecine katılımında isteksizlik vb) Düşük olgunluk düzeyi oranı Gelişmeye açık yönlerin iyileştirilmesinde yeterli finansman kaynağının olmaması Beklenmeyen ve/veya acil durumlar nedeniyle dış değerlendirme sürecinde aksaklıkların olması



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.12.Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Süreci
Sürecin Tanımı	Yabancı dilde (%30 veya %100) eğitim veren programların yabancı dil (İngilizce, Almanca, Fransızca) eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesi
Sürecin Amacı	Yabancı dilde eğitim veren programların öğrencilerinin yabancı dil yeterliklerinin dersleri takip etmeleri için hedeflenen düzeye getirilmesi
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili Rektör yardımcısı, Yabancı Diller Yüksekokul Müdürü
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür ve Müdür Yardımcıları, Hazırlık birim başkanları, Koordinatörler ve öğretim elemanları, ilgili akademik birimler
Sürecin Öncelikleri	Öğrencinin üniversitede ilgili programa kayıt yaptırması
Sürecin Ardılları	Öğrencilerin kayıt yaptırdıkları eğitim programına başlamaları
Sürecin Faaliyetleri	1. Hazırlık sınıfı kayıtlarının alınması 2. Muafiyet sınavı ve seviye tespit sınavı yapılması 3. Muaf olan öğrencilerin muafiyetlerinin ilgili birimlere (ÖİDB, program başkanlığı) bildirilmesi 4. Muaf olmayan öğrencilerin hazırlık eğitimine başlaması 5. Yabancı dil hazırlık eğitiminin uygulanması 6. Dönem sonunda yeterlik sınavının yapılması 7. Yabancı dil hazırlık eğitiminden öğrenci memnuniyetinin değerlendirilmesi 8. Yabancı dil hazırlık eğitiminden öğretim elemanı memnuniyetinin değerlendirilmesi 9. Sonuçların ÖİDB sistemine girilmesi
Sürecin Girdileri	1. Öğretim elemanları 2. Öğrenciler 3. Uzaktan öğretim teknolojileri 4. Ders kitapları ve notları 5. Bilgisayar destekli dil öğretim programları 6. ÖİDB
Sürecin Çıktıları	Yıl sonu yeterlik sınavı (B1-C1 düzeyinde başarılı olmak)
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler



Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Yabancı Diller Yüksekokulu HUZEM
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	İlgili eğitim programlarının başkanlıkları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Muafiyet sınavında başarılı olan öğrenci oranı 2. Yabancı dil hazırlık eğitimi alan öğrenci oranı 3. Yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci oranı 4. Yabancı dil hazırlık eğitimini tekrarlayan öğrenci oranı 5. Yabancı dil hazırlık eğitiminden öğrenci memnuniyeti 6. Yabancı dil hazırlık eğitiminden öğretim elemanı memnuniyeti
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	1. Muafiyet ve seviye tespit sınavları 2. Yeterlik sınavları 3. Ara sınavlar 4. Mini sınavlar (quiz) 5. Portfolyo 6. Genel sınavlar 7. Memnuniyet anketleri (öğrenci, öğretim elemanı)
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Akademik personel yetersizliği Fiziki mekân yetersizliği Sınıf mevcutlarının yüksekliği Teknoloji kullanımı Yabancı dil materyal temini



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Adı	1.13. Mezun İzleme Süreci
Sürecin Tanımı	Kurumda mezunların stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere mezunlarla ilgili bilgilerin sistematik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi
Sürecin Amacı	Üniversite mezunlarının istihdam, memnuniyet bilgilerinin toplanması ve mezun ilişkilerinin yönetilmesine ilişkin yöntemleri belirlemek
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili Rektör Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Dekan/Müdür, Bölüm Başkanlıkları, kariyer geliştirme merkezi, ilgili idari birimler
Sürecin Öncelikleri	Programın öğrenci alması ve mezun vermesi
Sürecin Ardılları	Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Mezun izleme sisteminin oluşturulması/güncellenmesi 2. Mezunların mezun bilgi sistemine kaydolmasının Mezun izleme sisteminin bölüm bazında oluşturulması ve yönetsel olarak yukarıya doğru bütünleşmesinin sağlanması 3. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi “Yetenek Kapısı Platformu’na” kaydolunması için yönlendirilmesi 4. Mezunların düzenli olarak bilgi sistemindeki bilgilerinin güncellenmesinin istenmesi ve takip edilmesi 5. Mezunlarla iletişim ortamlarının oluşturulması ve sürekliliğinin sağlanması 6. Yıllık periyodik eğitim, toplantı, etkinlikler gibi iletişim faaliyetlerinin planlanması, düzenlenmesi ve bu faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması 7. Kurum ve kuruluşların memnuniyet bilgilerinin alınması 8. Sosyal medya ağlarında ortak grupların oluşturulması 9. Üniversite tarafından düzenlenen faaliyet planlarının web sayfasında duyurulması
Sürecin Girdileri	1. Mezun Öğrenciler, 2. Akademik ve İdari Personel, 3. Bilişim Alt Yapısı
Sürecin Çıktıları	1. Mezunların akademik programlar ve yeterliklere ilişkin görüşleri
Sürecin Hizmet Alıcıları	Mezun Öğrenciler



	Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Üniversitenin İlgili Birimleri
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Üniversite yönetimi, Tüm birimler, Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Takip sistemine kayıtlı mezun oranı ve sayısı 2. Mezun bilgi sistemini ziyaret oranı 3. Mezunlarla yapılan iş birliği sayısı 4. Mezunlara yönelik düzenlenen eğitim sayısı 5. Mezunlara yönelik düzenlenen eğitimlerden yararlanan katılımcı sayısı 6. İstihdam edilmesine destek olunan mezun sayısı 7. Kariyer Merkezi çalışmaları kapsamında öğrenci ve mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	1. Mezun İzleme Sistemi 2. Mezun Anketleri 3. Paydaş Geri Bildirimleri
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Mezunlarla iletişimin sağlanamaması Mezun İzleme sisteminin aktif ve güncel olmaması



ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜREÇLERİ



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Sürecin Adı	2.1. Araştırma/Bilgi Üretimi ve Yayım Süreci
Sürecin Tanımı	Kurumun stratejik amaç ve hedefleriyle uyumlu, yerel, bölgesel, ulusal kalkınma hedefleri doğrultusunda araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Bilginin üretilmesi
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili Rektör Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Araştırmacılar, akademik birim yöneticileri, araştırma laboratuvarları sorumluları
Sürecin Öncelikleri	Araştırma alanındaki amaç ve hedeflerin belirlenmesi Farklı disiplinlere özel araştırma önceliklerinin belirlenmesi Araştırma politikasının belirlenmesi Araştırma kaynaklarının sağlanması Etik kurul onayı
Sürecin Ardılları	Kurumsal ve bireysel akademik performansın değerlendirilmesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Bilgi üretimi ihtiyaçlarının belirlenmesi/güncellenmesi 2. Bilgi üretimi kapsamının belirlenmesi/güncellenmesi, 3. Araştırma önceliklerinin belirlenmesi/güncellenmesi, 4. Bilginin araştırma politikası doğrultusunda üretilmesi (araştırma projelerinin, tez çalışmaları vb.), 5. Elde edilen bilginin yayınlanması
Sürecin Girdileri	1. Ulusal kalkınma hedefleri 2. Öncelikli araştırma alanları 3. Araştırma ve geliştirme politikaları 4. Araştırma alt yapısı 5. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinlikleri 6. Öğrencilerin araştırma süreçlerine dahil olduğunu gösteren politikalar 7. İş birliği yapılan kurum ve kuruluşlar veya hizmet alıcıları 8. Bilgi teknolojileri 9. Araştırma fonları
Sürecin Çıktıları	1. Tezler, 2. Raporlar, 3. Yayınlar,



	4. Patent, 5. Buluş, 6. Faydalı model, 7. Yöntemler
Sürecin Hizmet Alıcıları	1. Sanayi ve 2. Toplum
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Araştırma fonları, Rektörlük, Proje Destek Ofisi, Döner Sermaye İşletmesi, HT-TTM, Araştırmadan sorumlu tüm birimler
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi, Rektörlük, YÖKSİS
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Araştırma makalesi sayısı, 2. Q1 kategorisine giren araştırma makalesi sayısı, 3. Atıf sayısı, 4. İlk %10'luk dilime giren dergilerde yayın 5. İlk %10'luk dilime giren dergilerde atıf sayısı, 6. Araştırma projesi sayısı ve 7. Araştırma projesi bütçesi, 8. Dış destekli araştırma projesi sayısı ve 9. Dış destekli araştırma projesi bütçesi, 10. Sektör işbirliği ile yapılan araştırma projesi sayısı ve 11. Sektör işbirliği ile yapılan araştırma projesi bütçesi, 12. Tescillenmiş patent sayısı, 13. Ticarileşmiş patent sayısı, 14. Doktora tezi sayısı, 15. Bildiri sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Bireysel performans değerlendirilmesi
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Araştırma fonlarına ayrılan bütçenin yetersizliği, Fon sürekliliğinin sağlanamaması, Bilgi yönetim sistemine ait alt yapı eksikliği sonucunda bilgi güncelliğinin olmaması, Sık mevzuat değişiklikleri nedeniyle araştırma yürütülme süreçlerinin zorlaşması.



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Sürecin Adı	2.2. Bilimsel araştırma projeleri başvuru, değerlendirme ve izleme süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitemiz araştırmacılarının hazırladığı iç ve dış destekli projelerin başvurularının izleme ve değerlendirme süreçlerine ait basamakların tanımlanması ve sonuçların takibi
Sürecin Amacı	1. İç ve dış destekli proje çağrılarının ilgili araştırmacılara duyurulması ve bilgilendirme yöntemlerinin geliştirilmesi, 2. İç ve dış destekli araştırma fon kaynakları hakkında bilgilendirmelerin yapılması, 3. Proje hazırlama ve başvuru desteklerinin sağlanması, izlenmesi ve raporlanması
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili Rektör Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	BAP Koordinasyon Birimi, Proje Destek Ofisi, Teknokent, HT-TTM
Sürecin Öncelikleri	Araştırmacıların iç ve dış destekli proje konusunda bilgi ve yetkinliklerinin artırılması
Sürecin Ardılları	Proje başvurularının alınması ve değerlendirilmesi, Yürüyen projelerin idari ve mali süreçlerinin desteklenmesi, Proje performans izleme ve değerlendirilmelerinin yapılması
Sürecin Faaliyetleri	1. BAP Koordinasyon Birimi tarafından proje başvuru koşullarının ve destek türlerinin belirlenmesi ve gerekli duyuruların yapılması, 2. Başvuruların uygunluğunun değerlendirilmesi 3. Proje destek ofisi tarafından dış destekli proje alternatifleri hakkında araştırmacıların bilgilendirilmesi, 4. Projenin yürütülmesi 5. BAP desteklerinin dönemsel olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması, 6. Ek bütçe veya süre ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve öğretim elemanına bildirilmesi 7. Proje sonuç raporunun alınması 8. Sonuç raporunun kabulü/eksikliklerin giderilmesi için proje koordinatörüne yönlendirilmesi



	9. Proje çıktılarının ticarileşmesi için araştırmacıların HT-TTM tarafından desteklenmesi 10. Desteklenen projelerin yılsonunda projelere ilişkin değerlendirme raporunun kamuoyuyla paylaşılması
Sürecin Girdileri	1. Araştırma fonları, 2. Araştırmacı yetkinliği, 3. Araştırma alt yapısı, 4. Araştırma süreçlerine destek ve yönlendirme birimleri, 5. Rehberler
Sürecin Çıktıları	1. Türlerle göre Proje başvuru sayısı 2. Desteklenen proje sayısı, 3. Projeden üretilen yayın, tez ve ticarileşen ürün/hizmet sayısı 4. Patentler 5. Faydalı modeller 6. Tasarım tescilleri
Sürecin Hizmet Alıcıları	Araştırmacılar, öğrenciler, kamu ve/veya özel sektör
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Fon sağlayıcılar, enstitüler, BAP Koordinasyon Birimi, Proje Destek Ofisi, HT-TTM, Yasal mevzuat
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri, YÖK, TÜBİTAK, Maliye Bakanlığı, Uluslararası Derecelendirme ve Akreditasyon Kuruluşları
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Başvuru sayısı, 2. Desteklenen proje sayısı ve bütçesi, 3. Başvuru süresi ile değerlendirme süresi arası geçen süre 4. Projeden üretilen yayın, tez sayısı ve ticarileşen ürün/hizmet sayısı 5. BAP kapsamında yapılan yayın oranı (BAP tarafından desteklenen projelerden üretilen yayın sayısı/Toplam yayın sayısı)
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	İzleme ve değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri İzleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Proje başvurularının azalması, araştırma süreçleri ile ilgili mevzuatın proje başvurularını ve yürütülmesini zorlaştırması,



	Araştırma yapmayan akademik personelin ödüllendirilmeye devam edilmesi (örn: kadro yükselmeleri), Döner sermaye gelirlerinden araştırmaya ayrılan payın arttırılmaması
--	--



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Sürecin Adı	2.3. Araştırma ve uygulama merkezi yönetimi süreci
Sürecin Tanımı	Araştırma ve uygulama merkezlerinin faaliyetlerinin ve yönetim süreçlerinin belirlenmesi ve izlenmesi
Sürecin Amacı	Araştırma ve uygulama merkezlerinin faaliyetleri ve yönetim süreçlerinin güvence altına alınması
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili Rektör Yardımcısı, HÜYGAM, Merkez Müdürü
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	HÜYGAM, Merkez Müdürleri, Merkez Yönetim Kurulları
Sürecin Öncelikleri	Araştırma ve uygulama merkezlerinin kurulması ve mevzuatının hazırlanması
Sürecin Ardılları	Araştırma ve uygulama merkezi faaliyetlerinin yürütülmesi ve izlenmesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Merkezlerin amaçlarının belirlenmesi, 2. İlgili yönetim kurullarının oluşturulması, 3. Merkezlerin mevzuatına uygun faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve raporlanması
Sürecin Girdileri	Uzmanlar, araştırmacılar, merkezlerin kurulları, ilgili mevzuat, araştırma alt yapısı
Sürecin Çıktıları	Konferanslar Seminerler Yayınlar Dokümanlar Ticari ürüne dönüşen patentler Eğitimler Uygulamalar Merkezlere ait faaliyet raporları
Sürecin Hizmet Alıcıları	Araştırmacılar, toplum, kamu ve özel sektör, iç ve dış paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Rektörlük, destek sağlayacak kurum ve kuruluşlar
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	HÜYGAM, Senato, toplum
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Merkezlerin düzenlediği bilimsel ve sosyal faaliyet sayısı, 2. Yayın sayısı, 3. Merkezlerin düzenlediği eğitim sayısı, 4. Düzenlenen seminer/konferans/panel vs. sayısı,



	5. Proje sayısı, 6. Merkezin üniversitemize, mevcut akademik birimlerden sağlanamayacak türdeki katkı ve hizmetlerinin sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Faaliyet raporları, HÜYGAM değerlendirme raporu, iç ve dış paydaş görüşleri (anketler, geri bildirimler)
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Fiziksel mekân, personel ve bütçe yokluğu, Mücbir sebepler, Yönetim faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanamaması



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Sürecin Adı	2.4. Üniversite-Sanayi/Kamu İşbirliği Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitemizin akademik yetkinliği, bilgi birikimi ve nitelikli araştırmacıları ile kamu/sanayinin deneyimi ve finansal gücünü birleştirecek faaliyetlerin belirlenmesi
Sürecin Amacı	Sektör sorunlarına çözüm üretebilmek ve ihtiyaca cevap verebilmek, ticarileştirilecek ürün sayısını arttırmak, üniversiteye kaynak sağlamak
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili Rektör Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	HT-TTM, Döner Sermaye İşletmesi, BAP Koordinasyon Birimi, Akademik Birimler
Sürecin Öncelikleri	İşbirliği mekanizmalarının ve ilgili protokollerin hazırlanması
Sürecin Ardılları	İşbirliği projelerinin hazırlanması,
Sürecin Faaliyetleri	1. Üniversite sanayi işbirliğine yönelik usûl ve esasların hazırlanması/güncellenmesi, 2. İşbirliği projelerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması, Bilgilendirme eğitimlerinin planlanması ve düzenlenmesi, 3. Sektör bilgilendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi, 4. Sektör ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ihtiyaçlara yönelik danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi,
Sürecin Girdileri	Araştırma politikası, Araştırma stratejik amaç ve hedefleri, işbirliği gereksinimlerine yönelik ihtiyaç analizi, araştırma kaynakları
Sürecin Çıktıları	Seminerler, konferanslar, eğitimler, ortak proje başvuruları, protokoller, danışmanlık hizmetleri, tezler, ticarileşmiş ürünler
Sürecin Hizmet Alıcıları	Sanayi, Kamu kurum ve kuruluşları, toplum, öğrenci ve öğretim elemanları, özel sektör
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Fon sağlayıcılar, HT-TTM, Teknokent, Döner Sermaye İşletmesi, BAP Koordinasyon Birimi, Öğrenciler
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Özel sektör, YÖK, TÜBİTAK, İlgili Bakanlıklar, İlgili kamu kurum ve kuruluşları, Uluslararası Derecelendirme ve Akreditasyon Kuruluşları, STK'lar



Sürecin Performans Göstergeleri	1. İşbirliği Protokol sayısı, 2. İşbirliği projesi sayısı ve bütçesi, 3. Düzenlenen faaliyetlerin sayısı, 4. İşbirliği kapsamında yürütülen tez sayısı 5. Ticarileşen ürün/hizmet sayısı, 6. İşbirliği yapılan kurum ve kuruluşların özellikleri 7. Danışma kurulu aracılığıyla gerçekleştirilen faaliyet sayısı 8. Belirlenen/güncellenen Sektör ihtiyaç listesi
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	İlgili bilgi sistemleri
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	6 ayda bir
Sürecin Riskleri	Ekonomik kriz Protokol iptali



TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Toplumsal Katkı Ana Süreci
Sürecin Adı	3.1. Toplumsal Katkı Faaliyetleri Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitemizin tüm birimlerinde üretilen bilgi, teknoloji ve hizmetlerin liyakati önceleyen, çözüm odaklı, şeffaf ve hesap verilebilir şekilde, ulusal ve uluslararası düzeyde toplum yararı gözetilerek sunulan faaliyetlerin tümü
Sürecin Amacı	Üniversitemizin yetiştirdiği bilim, teknoloji, sanat ve spor alanlarında üstün nitelikli, gelişime açık, etik değerlere sahip, sorgulayıcı bireyleri topluma kazandırmak ve üretilen bilim, teknoloji ve hizmetleri toplum yararına sunmak
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük ve ilgili rektör yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	İlgili rektör yardımcısı
Sürecin Öncelikleri	Öğrencinin ilgili birimden mezun olması, bilimsel ölçütleri karşılayan bilgi, teknoloji ve hizmetlerin kaliteli şekilde üretilmesi, toplumsal ihtiyaçların belirlenmesi
Sürecin Ardılları	Toplumun ihtiyaçlarına yönelik bilimsel çözüm önerileri sunmak, toplumsal refah sağlamak, çözüme yönelik projeler, iş birlikleri, protokoller
Sürecin Faaliyetleri	1. Toplumsal katkıyı sağlayan mekanizmaları hazırlamak 2. Gerektiğinde güncellemek
Sürecin Girdileri	Toplumsal talep ve ihtiyaçlar
Sürecin Çıktıları	Eğitimler, sağlık hizmetleri, teknolojik, kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetler
Sürecin Hizmet Alıcıları	Tüm paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Tüm paydaşlar
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	BAP, Strateji Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kalite Ofisi
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Toplumsal katkı faaliyetleri sayısı, 2. Toplumsal katkı bütçesi



Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Topluma sunulan eğitimler, sağlık hizmetleri, teknolojik, kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetlerin sayısı
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	6 ayda bir
Sürecin Riskleri	Tanıtım faaliyetlerinin eksikliği, etik dışı uygulamalar, finansal sorunlar, toplumsal ve hukuki normlara uygunluk



ULUSLARARASI LAŞMA ANA SÜRECİ



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Uluslararasılaşma Ana Süreci
Sürecin Adı	4.1.Uluslararasılaşma Faaliyetleri Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitenin tüm alanlarda dünyada faaliyetlerini, işbirliğini ve tanınırlığını artırmak.
Sürecin Amacı	Uluslararasılaşma faaliyetlerini oluşturarak etkin ve verimli şekilde yürütülmesinde öncülük yapmak
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektör
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Dış ilişkiler genel koordinatörlüğü, AB ofisi
Sürecin Öncelikleri	İlgili kişi/kurum/ülke talebi, mevzuat, antlaşmalar, protokoller, işbirlikleri,
Sürecin Ardılları	Uluslararası işbirlikleri,
Sürecin Faaliyetleri	1. Uluslararası Öğrenci ve personel değişim faaliyeti 2. Akademik/araştırma işbirliklerinin kurulması/Güncellenmesi 3. Uluslararası tanıtımlar, 4. Uluslararası öğrenci kabulü, 5. Yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı
Sürecin Girdileri	Protokoller, başvurular, performans gösterge verileri,
Sürecin Çıktıları	Uluslararası derecelendirme, uluslararası tanınırlık
Sürecin Hizmet Alıcıları	Tüm paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Danışmanlık Firması, hizmet sağlayıcıları (YÖK), ((ÖİDB, AKADEMİK BİRİMLER, PDB))
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Tüm paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Uluslararası öğrenci sayısı, 2. Öğretim elemanı sayısı, 3. Etkinlik sayısı, 4. Anlaşma sayısı 5. Proje sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Uluslararası öğrenci, öğretim elemanı, etkinlik, anlaşma ve proje sayıları
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Uluslararası görünürlük ve faaliyet kaybı, eğitim ve araştırmalarda uluslararası dillerin yeterince kullanılmaması, finansal sorunlar, yabancı dil bilen personel sıkıntısı



İDARİ VE DESTEK ANA SÜREÇLERİ



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.1. Hukuk İşleri Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversite yürüttüğü faaliyetlerde alınan karar ve verilen hizmetlerin yürürlükteki kanunlara uygunluğunun kontrolü, diğer kişi ve kurumlarla oluşabilecek anlaşmazlık/uyuşmazlıklar durumlarının çözümü, adli ve idari mecralarda üniversitenin haklarının korunması, hukuki konularda kurum içinde danışmanlık hizmeti verilmesi.
Sürecin Amacı	Üniversite ile öğrenciler, idari ve akademik personel, diğer kişiler ve kurumlar arasında ortaya çıkan uyuşmazlıklarda, adli ve idari yargı mercileri ile diğer özel ve kamu kurum ve kuruluşları nezdinde Üniversitenin işlemlerinin hukuka uygun yürütülmesi ve üniversite menfaatlerinin korunmasının sağlanması.
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Hukuk Müşavirliği
Sürecin Öncelikleri	Sürecin başlaması için ilgili makamlardan talep, talimat, dava dilekçesi, icra takibi, davetiye vb. nin gelmiş olması gerekir. İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgenin zamanında, tam ve doğru gelmesi süreç açısından zorunludur.
Sürecin Ardılları	İlgili kurum kararları
Sürecin Faaliyetleri	1. Hukuki avukatlık/danışmanlık hizmeti talebinin gelmesi 2. İşlem avukatlık hizmeti ise; 2.1. İcra takibi işlemlerinde; icra takip işlemlerinin başlatılması ve yürütülmesi, icra dairelerine yapılan masraflar için avans işlemlerinin gerçekleştirilmesi 2.2. İdari ve Adli dava işlemlerinde; dava dilekçesinin hazırlanması, davanın açılması ve yürütülmesi, mahkeme dairelerine yapılan masraflar için avans işlemlerinin gerçekleştirilmesi 2.3. Dava ve İcra takibi yürütülmesi işlemlerinde; cevap veya itiraz dilekçesi hazırlama, ara kararlar istenilen bilgi ve belgeleri mahkemeye sunma 2.4. Arabuluculuk işlemlerinde; Arabulucu ile yapılacak toplantıda dava yoluna gidilmeden Üniversitemiz lehine uzlaşma kararı alınmasını sağlama 2.5. İhtarname işlemlerinde; ihtarnamenin hazırlanması, noter aracılığıyla gönderilmesi. 3. İşlem Danışmanlık/Görüş hizmeti ise; görüş talebinin yazılı olarak Rektörlük kanalıyla Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi,



	konuyla ilgili gönderilen belgelerin güncel mevzuat doğrultusunda incelenmesi ve görüşün oluşturulması. 5. İşlem Soruşturmaya ait ise; soruşturma sekreteryası hizmetlerini yürütme, yürütülen soruşturmanın mevzuata ve usule uygunluğunu kontrol etme, dosyaları arşivleme. 6. BAYEK dosyası işlemleri; Dosyaların sekreteryası hizmetlerini yürütme, dosyaları arşivleme.
Sürecin Girdileri	Kayıtlar, talimatlar, yasal mevzuatlar, dava dilekçeleri, icra takipleri, icra emirleri, yönetmelik, protokol taslakları, görüş talepleri, ilgili birimlerden gelen bilgi ve belgeler, şikâyet dilekçeleri ve suç duyuruları, soruşturma onayları.
Sürecin Çıktıları	Kararlar, tahsilatlar, görüşler, ihtarnameler, soruşturmaların sonuçlandırılması, işlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, hizmet izleme sonuçları
Sürecin Hizmet Alıcıları	Üniversitemize bağlı tüm akademik ve idari birimler ile çeşitli sebeplerden dolayı hukuki bir ilişkiye taraf olan gerçek/tüzel kişiler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, adli birimler, kamu kurum ve kuruluşları vb.
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Üniversitenin ilgili birimleri ve Rektörlük
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Açılan ve sonuçlanan soruşturma dosya sayısı 2. Açılan ve sonuçlanan dava sayısı, 3. Kurum lehine sonuçlanan dava sayısı ve oranı 4. Arabuluculuk açılan ve sonuçlanan dosya sayısı 5. BAYEK açılan ve sonuçlanan dosya sayısı 6. Alacak ön takip tahsilat miktarı 7. İcra takipleri tahsilat miktarı 8. Yıl içinde verilen mütalaa sayısı 9. Hukuki görüş taleplerinin cevaplanma süresi 10. - Hukuki süreçlerden memnuniyet anketi oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Yürütülen dava, icra, alacak, arabuluculuk, Bayek, soruşturma dosya sayıları ile görüş, ihtarname, gelen giden evrak sayısı, UYAP bilgileri
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri (sürecin amacına ulaşılmasını olumsuz olarak etkileyecek olaylardır. Riskin nedenleri ve sebep olabileceği kayıp (net olmalıdır)	-İlgili birimlerden gerekli bilgi ve belgenin zamanında tam ve doğru olarak gelmemesi, -İl dışında takip edilen davaların takibindeki güçlükler, -İşlemlerin kısa ve kesin süreli olması, -UYAP sistemindeki aksaklıklar.



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.2. Basın ve Halkla İlişkiler Süreci
Sürecin Tanımı	Kurumsal iletişim, görünürlük ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Kurum iletişim ve tanıtımın sağlanması, görünürlüğün ve tanınırlığının artırılması
Süreç Sahibi/Onaylayan	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Sürecin Öncelikleri	Genel Sekreterlik Makamına resmi yazı ile gelen iletişim, tanıtım ve bilgi edinme amaçlı başvurular ile kurumsal iletişim e-postalarına gelen talep ve başvurular
Sürecin Ardılları	Sosyal medya paylaşımları, web sayfa içeriği, yazılı ve görsel basın haberleri ile Üniversitenin tanıtım ve görünürlüğünün artırılması, üniversitemiz güçlü yönleri ve başarılarının kamuoyu ile paylaşılması
Sürecin Faaliyetleri	Basınla ilişkiler ve kurumun basında takibi, tanıtım, kurum içi iletişim yolları, web sayfası, sosyal medya kanalları, tanıtım filmleri ve canlı yayın, post-prodüksiyon, katalog tasarımı, CİMER iletişimi, aday öğrenci kampüs tanıtımı süreçlerinin etkin ve verimli yönetimi
Sürecin Girdileri	Başvuru ve taleplerin araştırılması, görünürlüğünün en etkin alan yoluyla kamuoyunun bilgisine sunulmasının yanı sıra BHİM personelinin kurum içi araştırmaları ve iletişimleriyle başarılı projeler vb veriler elde edilmesi
Sürecin Çıktıları	Tanıtım filmleri, kataloglar, broşürler, yazışmalar, web sayfa güncellemesi vb.
Sürecin Hizmet Alıcıları	Tüm paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Tüm paydaşlar, haber yayım ajansları
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Kurum içi tüm birimlerin farkındalığını artırmak amacıyla duyurular yapılması ve öncü üniversite olmanın sorumluluğuyla tüm kamuoyu ile paylaşılması
Sürecin Performans Göstergeleri	1. CİMER, EBYS, E-posta, Sosyal Medya Yorum sayısı



Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Sosyal medya takipçi sayıları, duyuru sayıları, güncellenme süreleri, üniversite tanıtım günleri ve diğer etkinliklere katılan katılımcı sayısı, web sayfası ziyaretçi sayısı, üniversite kaynaklı haber sayısı
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Kurumsal itibar kaybı, finansal sorunlar, deneyimli personel sıkıntısı



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.3. İnsan Kaynakları Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitemizde ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü karşılamak ve verimli bir şekilde kullanmak amacıyla personel yönetim sisteminin geliştirilmesi.
Sürecin Amacı	Tüm personelin özlük haklarına ilişkin; işe alım, atama, intibak, tayin, terfi, nakil, sicil, emeklilik, tahakkuk vb. işlemleri yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde zamanında, doğru, şeffaf ve hızlı bir şekilde yürütmek. İnsan kaynakları planlaması yapmak ve personeli geliştirmeye yönelik eğitim programları hazırlamak.
Süreç Sahibi/Onaylayan	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı, Şube Müdürleri ve Personeli
Sürecin Öncelikleri	Personel ihtiyacının belirlenmesi, ihtiyacın rektörlüğe iletilmesi
Sürecin Ardılları	İşten ayrılma, emeklilik süreçleri, Hizmet içi Eğitimler
Sürecin Faaliyetleri	1. Akademik ve idari personel işlemlerinde kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak ve yükümlülük, sorumlulukları ve özlük işlerini uygulamak, 2. Akademik ve idari personelin kanun ve yönetmeliklere göre emeklilik, nakil, sicil ve diğer özlük iş ve işlemlerini yürütmek 3. Personelin hizmet içi eğitimlerle bilgi, beceri ve performansının yükseltilmesini sağlamak
Sürecin Girdileri	Personel Talep Yazıları, Görevlendirilme talep yazıları, İş Başvuru dilekçeleri, Emeklilik dilekçeleri, Açıktan Atama Kararnameleri, Çalışan ve ayrılan personelin yazılı talepleri (çalışma belgesi, hizmet belgesi, pasaport talebi, maaş bordrosu vb.), Yasal mevzuatlar, Hizmet içi eğitim istekleri.
Sürecin Çıktıları	Tayin terfi ve atama onayları, İstifa, emeklilik nakil vb. ayrılış onayları, Görevlendirilme onayları, Yasal mevzuata uygunluk, İstatistiki veriler, Personel Özlük İşleri ile ilgili tüm yazışmalar, doküman ve kayıtlar, Hizmet içi eğitim almış personel.



Sürecin Hizmet Alıcıları	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel ve Emeklileri
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Tüm birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Hizmet içi eğitimlerden faydalanan personel sayısı 2. Eğitimi tamamlanan personel sınav sonuçları 3. Tamamlanan Açıktan Atama İşlemleri Sayısı 4. Tamamlanan naklen Atama İşlemleri Sayısı 5. Terfi ve intibak İşlemleri Sayısı 6. Kadro Değişikliği Sayısı 7. Emeklilik, nakil, istifa vb. ayrılış İşlemleri Sayısı 8. Yurtiçi ve yurtdışı bilimsel faaliyetlerde görevlendirilme sayısı 9. İhtiyaç Olarak Tespit edilen kadro ve pozisyon sayısı 10. Açıktan ve naklen Atama izin sayısı. 11. Personel ihtiyacı giderilen birim sayısı.
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS), HİTAP, EBYS,KBS.
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Yasal düzenlemelerde meydana gelen değişiklikler, Atama Kontenjanlarının sınırlı sayıda olması.



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.4. Öğrenci İşleri Süreci
Sürecin Tanımı	Öğrencilerin kayıt, derse yazılma, eğitim alma, kayıt dondurma, kayıt silme, mezuniyet, diploma işlemleri, çift anadal, yandal, özel öğrenci statüsü ve değişim programları ile öğrenci hareketliliğinden faydalanmalarına yönelik işlemlerin yürütülmesinin sağlanması ve YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Öğrenci İşleri Dairesi Şube Müdürleri, Birim Öğrenci İşleri Sorumluları
Sürecin Öncelikleri	ÖSYM yerleştirmesi, akademik takvimlerin belirlenmesi
Sürecin Ardılları	Öğrenci kaydı Program Kaydı Mezuniyet
Sürecin Faaliyetleri	• Kontenjan ve kayıt işlemlerinin YÖK'e bildirilmesi ve takvimin oluşturulması • Akademik takvimin hazırlanması ve ilan edilmesi • Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması • Kaydolan öğrencilerin kimliklerinin düzenlenmesi ve dağıtılması • Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması • Kayıt silme işlemlerinin yapılması • Yatay geçiş işlemlerinin yapılması • Dikey geçiş işlemlerinin birimlerce yapılmasının sağlanması Çift anadal- yandal işlemlerinin yapılması • Ders kaydı işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması • Özel öğrenci statüsünde eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi • Azami süre işlemlerinin yapılması



	• Yeni açılacak bölüm/programların YÖKSİS Sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması • Yeni açılmış bölüm/programların kontenjan talebinin YÖKSİS üzerinden yapılması ve takibi • Af kanunu ile ilgili işlemlerin yapılması • Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin yapılması • Diploma ve yandal sertifikası hazırlama ve basım işlemlerinin yapılması • Lisans öğrenimini tamamlayamayıp önlisans diplomasını almak isteyenlere ait işlemlerin yapılması • Diplomasını kaybedenlere ikinci nüshanın verilmesi işlemlerinin yapılması • Katkı payı işlemlerinin yapılması (Harç ücret işlemleri, Harç iade işlemleri) • Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması • ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verilerinin alınması • İstatistik işlemlerinin yapılması • Yurt dışından öğrenci kabulü ve kayıt işlemlerinin yapılması • Türkiye burslusu öğrenci işlemlerinin yapılması • Erasmus giden/gelen öğrenci/personel işlemlerinin yapılması • Farabi giden/gelen öğrenci işlemlerinin yapılması • Mevlâna giden/gelen öğrenci/personel işlemlerinin yapılması
Sürecin Girdileri	Yasal Mevzuat, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, ÖSYM Kılavuzu, Öğrenci Bilgileri, Transkriptler, Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Dilekçeler, Ders İçerikleri
Sürecin Çıktıları	Akademik Takvim, Öğrenci Kimliği, Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, Diploma, Diploma Eki, İlgili Makamlara Yazılan Yazılar, İngilizce Hazırlık Belgesi, İngilizce Yeterlik Belgesi, Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Yandal Sertifikası, Kabul Mektubu, Öğrenim Anlaşmaları
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Hacettepe Üniversitesi, ÖSYM, YÖK



Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Rektörlük, İdari ve Akademik Birimler, öğrenciler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. İdari-destek hizmetleri değerlendirme anket sonucu 2. Akademik takvim revizyon sayısı 3. Kayıt yaptıran öğrenci sayısı 4. Kontenjan doluluk oranı 5. Öğrenci memnuniyet anketi oranı 6. Derse kayıt yapan öğrenci sayısı 7. İntibak sayısı 8. Önceki öğrenmelerin tanınmasına yönelik başvuru sayısı 9. Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı 10. ÇAP Öğrencisi sayısı 11. Yandal Öğrencisi sayısı 12. Kurum içi gelen özel öğrenci sayısı 13. Kurum dışı gelen özel öğrenci sayısı 14. Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı 15. Yatay geçişle giden öğrenci sayısı 16. Dikey geçişle üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci sayısı 17. Kontenjan doluluk oranı 18. Öğrenci memnuniyet anketi oranı 19. Kaydı silinen öğrenci sayısı 20. Çalışan İş Yüğü ((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı)) 21. Hatalı işlem oranı 22. Kaydı silinen öğrenci sayısı 23. Önlisans diploması almak için başvuran öğrenci sayısı 24. Meslek yüksekokuluna intibak için başvuran öğrenci sayısı 25. Mezun Sayısı 26. Aftan yararlanmak için başvuran öğrenci sayısı 27. AF Kanunu kapsamında kaydı geri alınan öğrenci sayısı 28. Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı 29. Açılan Bölüm/Program Sayısı 30. Kontenjan doluluk oranı: 31. Öğrenci alımı için başvurulmuş yeni bölüm/program sayısı 32. YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı 33. İstatistik çalışmasının tamamlanma süresi



	34. Burs sağlanan öğrenci sayısı/toplam Öğrenci sayısı 35. Burs kontenjanı 36. İlgili Kurum tarafından bursu kabul edilen öğrenci sayısı/Burs komisyonunca önerilen Öğrenci Sayısı 37. İşlem gören gelen evrak sayısı 38. İşlem gören giden evrak sayısı 39. Personel başına işlem sayısı 40. Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan Sayısı 41. Önlisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı 42. Lisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı 43. Türkiye burslusu lisans öğrencisi sayısı 44. Türkiye burslusu lisansüstü öğrenci sayısı 45. Farabi değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı 46. Mevlâna değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı 47. Erasmus değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı 48. Farabi değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı 49. Farabi değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı 50. Mevlâna değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı 51. Mevlâna değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı 52. Farabi/Mevlâna değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı 53. Farabi değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı 54. Farabi değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı 55. Mevlâna değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı 56. Mevlâna değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı 57. Erasmus değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı 58. Erasmus değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı 59. Erasmus değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı
--	--



	60. Erasmus değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı 61. Erasmus değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı 62. Erasmus değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	OBS, YÖKSİS, E-Devlet, e-posta, EBYS, HUYS, ÖSYM
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Dönemlik
Sürecin Riskleri	İşlemlerin akademik takvimde belirtilen sürede tamamlanmaması, birden fazla akademik takvim bulunması, akademik takvimlerdeki süreçlerin çakışması, mevzuatın değişmesi,



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.5. İdari ve Mali İşler Süreci
Sürecin Tanımı	Rektörlük bünyesinde satın alma, ihale, destek hizmetleri, genel evrak hizmetlerinin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Üniversite strateji ve politikaları doğrultusunda; Üniversitemizin tamamını ilgilendiren ihtiyaçların temin edilmesi, hizmetlerin yerine getirilmesi, görev kapsamındaki alanlarda sevk ve idare işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Daire Başkanı, Şube Müdürleri
Sürecin Öncelikleri	İhtiyaçların belirlenmesi, ihale hazırlıkları
Sürecin Ardılları	Satın alma
Sürecin Faaliyetleri	• Daire Başkanlığı'nın yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlanması ile harcanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması • Rektörlüğe bağlı birimler ile Daire Başkanlıkları ve akademik birimlerinin makine-teçhizat, demirbaş malzeme ve hizmet alımlarına ilişkin ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik satın alma işlemlerinin yapılması, Yolluk Ödeme Hizmetlerinin yapılması • Kamu İhale Kanunu ve Devlet ihale kanunu doğrultusunda, ihale işlemlerinin yürütülmesi • Kullanılan ve tüketilen demirbaş ve sarf malzemelerin, depolanmasını, kullanımını muhafaza ve elden çıkarılmasını düzenleyen ilke ve esaslara uygun olarak faaliyetlerinin yürütülmesi ve değerlendirilmesi, • Rektörlük hizmet araçlarının kiralanması, sevk ve idaresi, T cetveline kayıtlı hizmet araçlarının bakım ve onarımı, her türlü arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi, güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi, Rektörlük ile Rektörlüğe bağlı bina ve tesislerin temizlik hizmetlerinin sağlanması • Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen-giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ile haberleşme ve kargo hizmetlerinin yürütülmesi



Sürecin Girdileri	Birimlerden gelen talepler, Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Demirbaşlar, İlgili Evraklar, Arşivlik Malzemeleri
Sürecin Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İhale ve Satın Almalar, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Tedarikçi Değerlendirme Formları, Mali Yılsonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Hizmete Sunulan Arşiv Belgeleri
Sürecin Hizmet Alıcıları	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Gerçekleştirilen İhale Sayısı 2. İdari Hizmetlerden Memnuniyet Oranı 3. Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı 4. Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı 5. Akademik ve İdari Personel Memnuniyet oranı 6. Destek Hizmetleri Memnuniyet oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	EBYS, Birim kayıt sistemi
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Fazla ve gereksiz ödeme nedeniyle kamu zararı oluşması Ambar ve kayıtların tutmaması Evrakların tam ve zamanında gitmemesi veya kaybolması İhalenin iptal edilmesi Mevzuattaki sık değişim



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.6. Bilgi İşlem Süreci
Sürecin Tanımı	Bilişim hizmetlerinin güvenliği ve sürdürülebilirliğinin sağlanması
Sürecin Amacı	Üniversitenin bilgi ve iletişim süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi için gereken güvenlik, altyapı, yazılım, donanım ve bakım işlerinin yapılması
Süreç Sahibi/Onaylayan	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Daire Başkanı
Sürecin Öncelikleri	İhtiyaçların belirlenmesi, Bütçe planlamasının yapılması
Sürecin Ardılları	Bilişim ihtiyacının olduğu tüm süreçler (Eğitim, öğretim, araştırma, yönetsel süreçler)
Sürecin Faaliyetleri	1. Web sayfası işlemleri, 2. Yazılım geliştirme faaliyetleri, 3. Sistem ve siber güvenlik faaliyetleri 4. Ağ ve iletişim faaliyetleri, 5. e-imza işlemleri, 6. Bakım faaliyetleri, 7. Sistem yazılımları hizmetleri, 8. Yazılım satın alma hizmetleri, 9. Donanım satın alma hizmetleri, 10. Teknik destek hizmetleri, 11. E-posta hizmetleri, 12. Donanımların yeniden kazandırılması faaliyetleri
Sürecin Girdileri	Birim talepleri, Bireysel talepler, Yasal Mevzuatlar, İçerik Dokümanları, Belirlenen Servis Gereksinimleri, Sarf Malzemeler, Donanım, Yazılım
Sürecin Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar; Bakımı Onarımı, Kurulumu ve Desteği Yapılmış Bilişim Hizmetleri Yazılımları Donanımlar, Bilişim hizmetleri (e-posta, teknik yardımlar VB)



Sürecin Hizmet Alıcıları	Akademik ve İdari Birimler, Üniversite ile İlişki İçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum/Kuruluşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Hacettepe Üniversitesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yazılım Şirketleri, Donanım Tedarikçileri, ULAKBİM
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	İdari ve Akademik Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Bakımı yapılan donanım sayısı, 2. Satın alınan donanım sayısı, 3. Tamamlanan yazılım geliştirme faaliyeti sayısı, 4. Satın alınan yazılım sayısı, 5. Güncellenen yazılım sayısı, 6. Tedarik edilen e-imza sayısı, 7. Yeni üretilen web sayfası sayısı, 8. Güncellenen web sayfası sayısı, 9. Hizmetlerden yararlanan kullanıcı sayısı, 10. Engellenen siber saldırı sayısı, 11. Yeniden kazandırılan donanım sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• Sorun bildirim sistemi kayıtları • Çağrı merkezi kayıtları • Güvenlik duvarı kayıtları • Talep Karşılama Oranı • İdari Hizmetlerden Memnuniyet Anketi Oranı • Zamanında Karşılanmış Talep Sayısı • Arıza Talebi Sayısı • Zamanında Giderilmiş Arıza Sayısı • Arızanın İç Kaynaklarla Giderilme Oranı • Zamanında Tamamlanmış Talep Sayısı • Bakım Personel İş Yüğü • Kişi Başı Çalışılan Bakım Saati • Zamanında Tamamlanan Bakım Oranı • Karşılanan Talep Sayısı • Lisanslı Program Sayısı • Geliştirilen Yeni Yazılım Sayısı • Resmi talep yazı sayısı
Performans Göstergeleri İzleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Yeterli maddi kaynak bulunamaması Yeterli ve yetkin insan kaynağı bulunamaması



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.7. Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci
Sürecin Tanımı	Kütüphane kaynaklarını zenginleştirerek bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak.
Sürecin Amacı	Katılımcı ve üretilen bilginin paydaşlara sunulduğu bir bilgi merkezi olarak; araştırmacı ve öğrencilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik bilgi kaynaklarını sağlamak ve kullanıma sunmak, bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlayacak hizmetler planlayarak eğitim- öğretim ve araştırmayı desteklemek
Süreç Sahibi/Onaylayan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Sürecin Öncelikleri	Yayın alım bütçesinin serbest bırakılması Kullanıcı talepleri
Sürecin Ardılları	Kullanıcı duyuruları
Sürecin Faaliyetleri	1. Kullanıcı Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi 2. Koleksiyon Geliştirme Çalışmaları (Basılı ve Elektronik Kaynaklar) 3. Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri 4. Belge Sağlama Hizmeti (Kütüphaneler arası kitap ödünç alma/verme, Tez-Makale taleplerinin karşılanması) 5. Kütüphane Üyelik ve Ödünç Verme İşlemleri 6. Danışma ve Eğitim Hizmetleri 7. Engelsiz Kütüphane Faaliyetleri 8. Açık Erişim Faaliyetleri
Sürecin Girdileri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sayfasında yer alan formlar, kullanıcı talepleri, kütüphane yayın alım bütçesi dokümanlar, EBYS ile yapılan yazışmalar
Sürecin Çıktıları	Kütüphane koleksiyonunda yer alan veri tabanları, satın alınan basılı ve elektronik kitaplar, abonelikler, EBYS ile yapılan yazışmalar.
Sürecin Hizmet Alıcıları	Üniversite öğrencileri, akademik ve idari personel, ilgili paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Aracı firmalar, yayınevleri vb



Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	H.Ü. Rektörlüğü ve İlgili Birimleri, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı, Araştırma Destek Ofisi, Akademik Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	E-kaynak ve Basılı Koleksiyon Geliştirme Birimleri istatistikleri Koleksiyona katılacak bilgi kaynakları sayısı Kullanıcı talep sayısı Bağışla elde edilen kaynak sayısı Satın alınan kaynak sayısı (basılı ve elektronik) Kataloglama ve sınıflandırma işlem sayısı Kütüphane üyelik sayısı Sağlanan veri tabanları ve sayıları Açık Erişim kaynak sayısı Kütüphane ziyaret sayısı (Yıllık kullanıcı sayısı) Ödünç verilen kaynak sayısı Diğer kurumlara gönderilen yayın sayısı Danışma ve eğitim hizmetleri sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Bilgi kaynaklarının kullanım istatistikleri Sağlanan basılı ve elektronik kaynak sayısı
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	6 Ayda bir
Sürecin Riskleri	Alımların belirli dönemlerde yapılması nedeniyle kaynakların istenilen zamanda temin edilememesi Döviz kurundaki dalgalanmalar Bütçeden elektronik kaynaklara ayrılan pay oranındaki artış Kullanıcı taleplerinin kütüphane koleksiyonunda olup olmadığına dair kontrolün hatalı yapılması Kataloglama sırasında hatalı veri girişi Veri tabanı kullanım istatistiklerinin düşük olması Ödünç verilen/alınan kitabın geç iadesi ve ödünç verilen/alınan kitabın kaybedilmesi Bağışlanan kitapların eğitim-öğretimi destekleyecek nitelikte olmaması, yıpranmış ve/veya basımının eski olması Satın alınan kitapların künye kontrollerinin hatalı yapılması (Muayene Kabul Komisyonu) Bilişim altyapı sorunları Yazılım ve donanım yetersizliği



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.8. Sağlık, Kültür, Beslenme, Barınma ve Spor Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversite öğrenci ve personele yemek hizmeti sunmak, kafeteryaları ve kantinleri denetlemek, öğrenci ve çalışanlara katıldığı sportif/kültürel faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, öğrencilere psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti vermek. (Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince 2012 yılından bu yana öğrenci sağlık merkezleri Başkanlığımız tarafından işletilmemektedir. Ancak Yükseköğretim Kanunu ve muhteviyatı mevzuat güncellenmediği için Başkanlığımızın isminde yer alan “Sağlık” ibaresi ve yönetmelik gereği sağlık hizmetlerinin yürütülmesi maddeleri kaldırılmamıştır.)
Sürecin Amacı	Üniversite personeline/öğrencisine sunulan beslenme, barınma hizmetleri ile kültürel ve sportif faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini temin etmek
Süreç Sahibi/Onaylayan	Sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında Daire Yürütme Kurulu
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Şube Müdürlükleri
Sürecin Öncelikleri	
Sürecin Ardılları	
Sürecin Faaliyetleri	1. Bütçe ödenek durumunun hazırlanması, sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılmasının sağlanması 2. Başkanlığın her türlü hizmetinin yürütülmesi için gerekli olan mal/malzeme ve hizmetin mevzuat kapsamında temin edilmesi 3. Başkanlığın her türlü hizmetinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan dayanıklı taşınırların temin edilmesi ve çalışan vaziyette olmalarının sağlanması 4. Başkanlığa bağlı hizmet birimleri arasında uygulama birliği sağlamak, iç bürokrasi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak 5. Öğrenci ve personele yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde diğer daire başkanlıkları ve akademik birimlere mali destek sağlanması 6. İhtiyaç sahibi öğrencilerin belirlenmesi ve hizmet alanına giren beslenme ve barınma desteklerinin sağlanması



	7. Öğrenci ve personele yönelik kültür gezileri ve doğa yürüyüşleri düzenlenmesi 8. Her türlü spor, kültürel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi için öğrenci topluluklarının kurulması, faaliyetlerinin takibi ve başarılı öğrenci topluluklarının takdir edilmesi ve ödüllendirilmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi 9. Aylık doyurucu ve kaliteli yemek menüsünün hazırlanması 10. Yemeğin hizmete sunumu ile ilgili her türlü denetim ve benzeri işlemlerin yürütülmesi 11. Yılın her günü ve günde üç öğün olarak yemek hazırlanması ve sunulmasının sağlanması 12. Kafeterya ve işletmelerin öğrenci, idari ve akademik personele temiz, kaliteli ürün temin etmesi, genel görüntü ve satılan ürünlerin kalitesi, sözleşmedeki miktarlara uygunluk ve hijyen konularında denetimin yapılması 13. Üniversite öğrencileri ve çalışanlarına yönelik sportif faaliyetlerin düzenlenmesi 14. Üniversite içi ve üniversiteler arası spor faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi 15. Öğrencilerin zihinsel, duygusal ve sosyal potansiyellerinin farkına varabilmelerini sağlamak ve bu potansiyel ile çevrelerindeki kaynakları verimli kullanabilmeleri
Sürecin Girdileri	Kayıtlar, Mevzuatlar, Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Sarf Malzeme, Yazılım, Donanım, Bütçe
Sürecin Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Hizmet İzleme Sonuçları, Yapılan Satınalmalar, Ödemeler, Ön Mali Kontroller, Tedarikçi Değerlendirmeler, Mali Yılsonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri, Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Spor Etkinlikleri, Kültür ve Doğa Gezileri, Üretilen ve Sunulan Beslenme Hizmetleri
Sürecin Hizmet Alıcıları	Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Diğer Paydaşlar



Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Diğer Paydaşlar
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Üniversite yönetimi, tüm birimler, kurum ve kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Barınma imkânı sağlanan öğrenci sayısı, 2. Ücretsiz barınma imkânı sağlanan öğrenci sayısı, 3. Beslenme imkânı sağlanan öğrenci sayısı, 4. Ücretsiz beslenme imkânı sağlanan öğrenci sayısı, 5. Kısmi zamanlı çalışma imkânı sunulan öğrenci sayısı ve bütçeden bu amaçla ayrılan pay istatistikleri 6. Destek verilen öğrenci topluluğu sayısı, 7. Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunulan öğrenci sayısı, 8. Destek verilen sosyal, kültürel ve sportif etkinlik ve faaliyet sayısı, 9. Ulaşım desteği sağlanan öğrenci sayısı ve bu amaçla bütçeden ayrılan pay istatistikleri, 10. Sigorta işlemleri yapılan stajyer öğrenci sayısı, 11. Öğrenci Toplulukları Etkinlik Sayısı 12. Öğrenci Topluluk Sayısı 13. Topluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı 14. Yıllık Açılan Stant Sayısı 15. Stant Açma Taleplerinin Birimlere Göre Dağılımı 16. Öğrenci ya da Personelin Yıl İçinde Katıldığı Kurum Dışı Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı (Şampiyona, Fuar, Sempozyum vb.) 17. Yıl İçinde Birim Tarafından Düzenlenen Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı 18. Etkinliğe Katılan Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı 19. Öğrenci ve Personele Yönelik Düzenlenen Doğa Yürüyüşü ve Kültür Gezisi Sayısı 20. Doğa ve Kültür Gezilerine Katılan Öğrenci ve Personel Sayısı 21. Gezi Aracı Tahsisi Yapılan Akademik Personel ve Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı 22. Geçici İnsan Kaynağı Kapsamında Çalışanların Sayısı 23. Öğrenci ve Çalışanlara Sunulan Yemek Sayıları



	24. Öğrenci, İdari ve Akademik Personel Memnuniyet Oranı 25. Şikâyetler Kapsamında Yapılan İyileştirme Sayısı 26. Yemekhanelerde, Kantin, Kafeterya ve İşletmelerde Yapılan Denetleme Sayısı 27. Yıllık Yemek Yardımından Faydalanan Öğrenci Sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Anketler, Paydaş Geri Bildirimleri, Faaliyet Raporları, Performans Raporları, Bütçe İstatistikleri
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Öğrenci topluluğu başvurusunun zamanında yapılmaması Memnuniyet oranının düşük çıkması İhtiyaç sahiplerinin doğru bir şekilde belirlenmesinde yaşanan sıkıntılar Bir önceki yıla göre katılım sayısının azalması



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.9. Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitemizin hedefleri, ilkeleri ve stratejik planları doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek ve üniversitemizi, geleceğe en iyi, en doğru, en güvenilir, en çevreci ve en ekonomik şekilde hazırlayabilmek için, gerekli fiziki altyapıyı üniversitemizin hizmetine hazır halde tutmaktır.
Sürecin Amacı	Üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak, kesintisiz ve güçlü bir şekilde sürdürmesini sağlayabilecek her türlü planlama, yatırım çalışmaları, teknik hizmet ile işletme ve bakım-onarım görevlerini; hızlı, kaliteli ve ekonomik biçimde yürütmektir.
Süreç Sahibi/Onaylayan	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Bağlı müdürlükler
Sürecin Öncelikleri	• Birimlerden ilgili taleplerin gelmesi • Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusundaki ihtiyaçların belirlenmesi
Sürecin Ardılları	İhale süreci sonundaki hizmet alımları.
Sürecin Faaliyetleri	1. Teknik personel görevlendirilmesi, 2. Taleplerin değerlendirilerek ihtiyacın belirlenmesi, 3. Başkanlık olanakları ile giderilemeyen durumlarda hizmet alımına gidilmesi, 4. İlgili birimlerin bilgilendirilmesi,
Sürecin Girdileri	• Birimlerden gelen talepler, • Personelin durumlarının güncel hali • Bütçe
Sürecin Çıktıları	• Birimlerden gelen talepler ile misyon ve vizyona uygun ihtiyaçların daire başkanlığı olanakları veya hizmet alımı yoluyla giderilmesiyle katma değer katılması • Matbu evraklar Her faaliyete ilişkin • Görevlendirme yazıları • Talebin İhtiyaç listesi • Hizmet alım onayı • Bilgilendirme yazıları
Sürecin Hizmet Alıcıları	• Tüm üniversite (birimler)



Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• Talebi olan birimler • Yapı işleri teknik daire başkanlığı • İlgili kurum ve kuruluşlar • Yüklenici firmalar • Malzeme tedarikçileri
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Talep ileten birimler • Tüm üniversite (birimler) • Yapı işleri Teknik D.B.
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Arıza/ihitiyaç bildirim sayısı 2. Gelen taleplerin giderilme oranı 3. Gelen taleplerin daire başkanlığı imkânları ile giderilme oranı 4. Gelen taleplerin hizmet alımı ile giderilme oranı 5. Yapı işleri teknik daire başkanlığı faaliyetlerinden iç paydaşların memnuniyet oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• Yapı işleri teknik daire başkanlığı yazılımı • Geri bildirim raporları • Memnuniyet anketleri • Rektörlüğe sunulan faaliyet raporları
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Bütçe olanaklarının yetersizliği Fiziki şartlar Personel yetkinliği Öngörülemeyen maliyetler Taleplerin net olmaması



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.10. Döner Sermaye İşletmesi Süreci
Sürecin Tanımı	Döner sermaye işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetlerin belirlenmesi
Sürecin Amacı	Döner sermaye işlemleri kapsamında yürütülen tüm eğitim, öğretim araştırma ve uygulama birimlerinin faaliyetlerini için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
Süreç Sahibi/Onaylayan	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	İşletme Personelleri, İşletme Müdürü
Sürecin Öncelikleri	İlgili yasa ve mevzuat kapsamında alınacak onay ve izinler
Sürecin Ardılları	Ödemeler İhale düzenleme ve katılımı DMO dan talep edilen malzemelerin tedarik süreci takip edilerek, satın alma planlanması SGK Faturalama süreci. Kurum içi yönetmelik, yönerge değişiklik süreçleri.
Sürecin Faaliyetleri	1. Geliri olan ilgilere ek ödeme yapılması 2. Taşınır kontrol işlemlerin yürütülmesi 3. Satın alma işlemlerin yürütülmesi, tahakkuk işlemlerin yapılması. 4. DMO Sağlık Market taleplerinin yapılması ve takibi 5. Kredi / Avans işlemlerin yapılması. 6. Vergilerin tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesi 7. Gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması 8. Ödenek Aktarma İşlemlerinin yapılması 9. Personel SGK Prim Ödemeleri İşlemlerinin yapılması 10. Yolluk Ödeme İşlemlerinin yapılması 11. İhale İşlemlerinin yapılması 12. Fatura İşlemleri 13. Ek Bütçe İşlemlerinin yapılması 14. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 31.maddesi uyarınca, çalıştırılan personellere maaş işlemlerinin yapılması 15. 4/B den 4/A ya geçen personel, 657 Sayılı Kanuna Tabi 4/B maddesine tabi Sözleşmeli



	Personel, 4857 Sayılı Kanuna tabi Geçici işçi, 4857 Sayılı Kanuna ve Topu İş Sözleşmesine tabi Sürekli İşçi ve Yabancı Uyruklu Kontenjanında Uzmanlık Yapan Personel ait maaş işlemlerinin yapılması 16. Sözleşmeli Personel, Geçici İşçi ve Sürekli İşçilerin Özlük Hakları Takibi 17. 657 Sayılı Kanun'un Ek 33. Madde Kapsamında Nöbet ödeme işlemlerinin yapılması 18. Hazine Payı, BAP ve İşletme Payı Ödeme işlemlerinin yapılması 19. Tıbbi Kötü Uygulamaya İlişkin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasında Kurum Katkısı Hakkında Usul ve Esaslara Dair Tebliğ Kapsamında Akademik Personelin Tıbbi Kötü Uygulamaya İlişkin Zorunlu Mali Sigorta Poliçeleri Ödeme İşlemlerinin yapılması 20. Gerçek ve Tüzel kişilerin alacak takibi ve ödenmesi, bu ödemeye ilişkin yasal Vergi ve SGK borç sorgularının yapılması 21. Gerçek ve Tüzel Kişilerce Talep edilmesi durumunda alacak devir (temlikname/icra) işlemlerinin yapılması 22. Yapılan klinik araştırma, danışmanlık, konuşma hizmetlerini protokole bağlamak, ilgili kişilere yapılacak ödemeleri hesaplamak ve ideme yapmak. 23. Hastane, bölüm ve işlem bazında yapılan işlemlerin maliyet muhasebesi işlemleri yürütmek, gelir giderlerini hesaplamak. 24. Ek ödeme için KVK (Kalite Verimlilik Katsayısı) oranlarını hesaplamak. 25. İzin İşlemleri
Sürecin Girdileri	Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 4734 Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Kanun'un 58 İnci Maddesi, Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Akademik ve İdari Diğer Birimlerin Talepleri, Resmi veya Tüzel Kurum ve Kuruluşlar ile Gerçek ve Tüzel Kişilerce Talep



	Edilecek Konularda Bilimsel Görüş Vermek, Proje Hazırlama Araştırma ve Benzeri Hizmetler ile İlgili Talepler
Sürecin Çıktıları	Talep Edilen İşlerden; İşlemi Tamamlanmış Olan Faaliyetler
Sürecin Hizmet Alıcıları	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Yıllık Ek Ödeme Sayısı 2. Yıllık Toplam Taşınır İşlem Fişi Sayısı 3. Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı 4. İhale Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı 5. Malzeme ve hizmet tedariki için verilen sipariş sayısı 6. Malzeme ve hizmet tedariki için yapılan sözleşme sayısı 7. DMO dan talep edilen ve tedarik edilen malzeme kalem sayısı 8. Tedarikçi ve Birimlerin Memnuniyet Anketi Oranı 9. Yıllık Verilen Avans Sayısı 10. Yıllık Vergi Beyannamelerinin Toplamı 11. Tahmini Bütçe Gerçekleşme Oranı: 12. Yıllık Yapılan Ödenek Aktarma Sayısı 13. Yıllık SGK Bildirimleri Sayısı 14. Yıllık Yolluk Ödeme Sayısı 15. Gerçekleştirilen İhale Sayısı 16. Tedarikçi ve Birimlerin Memnuniyet Anketi Oranı 17. Yıllık Kesilen Fatura Sayısı 18. Ek Bütçe Gerçekleşme Oranı: 19. Yıllık Ödenen Saatlik Ders Ücreti Tutarı 20. Yapılan işlemler ile ilgili Sayıştay Başkanlığı denetim bulguları, Hazine ve Maliye Bakanlığı bulguları, İç denetim bulguları
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Birim kayıt sistemi EBYS
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık



Sürecin Riskleri	Ödemenin gecikmesi nedeniyle satın alma maliyetinin yüksek olması. Bildirimin zamanında ve doğru yapılmaması durumlarında nöbet ek ödeme gibi özlük haklarında gecikme olması, hatalı ödeme yapılması Global olarak yaşanan döviz kurundaki ve fiyatlardaki artış nedeniyle tedarik zincirinde yaşanan sıkıntılar. DMO dan tedarik edilen malzemelerde DMO'nun alım sürecinin net olmaması nedeniyle stok kopmalarının yaşanması. Kullanılması zorunlu olan programlar da yaşanan sistem kaynaklı hatalar sonucunda cezai işlemlerin oluşacak olması.
------------------	--



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.11.Basımevi Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversite yayınlarının basım işlemlerinin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Üniversitemiz mensupları tarafından talep edilen kitap, dergi, hastane formları, broşürler vb. eğitim materyallerinin basım işlerinin yürütülmesi
Süreç Sahibi/Onaylayan	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Basımevi Müdürlüğü
Sürecin Öncelikleri	• Basım taleplerinin gelmesi • Yayın komisyonu onay süreci • Üniversite yönetim kurulu onay süreci
Sürecin Ardılları	• Fiyatlandırma süreci • Dağıtım süreci
Sürecin Faaliyetleri	1. Onaylanan yayınların grafik dizgi, baskı ve cilt işlemlerinin yapılması faaliyeti, 2. e-ISBN ve ISBN, ISSN, e-ISSN işlemlerinin yapılması faaliyeti 3. Bandrol süreci
Sürecin Girdileri	• Basım talepleri • Kâğıt • Mukavva • Boya • Tutkal • Solvent • Toner
Sürecin Çıktıları	• Yayınlar • İş bitince yazılan onay yazısı
Sürecin Hizmet Alıcıları	Yayını satın alanlar, kütüphane kullanıcıları, diğer kütüphaneler • Bence müşteriler diye düşünürsek, yayını talep eden ve yayınları kullananlardır. • Dışarıdan gelen baskı talepleri (davetiye, broşür, gazete vb.)
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• Malzeme tedarikçileri, • Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü • Talep ileten birimler
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, • Kütüphaneler • Talep sahipleri



Sürecin Performans Göstergeleri	1. Yayın sayısı, 2. Karşılanan talep sayısı 3. Talep gelme ile talepleri teslim etme arasında geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• İstatistikler
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	• Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçe durumu



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.12. Güvenlik Hizmetleri Süreci
Sürecin Tanımı	Yerleşkelerin, personel, öğrenci ve ziyaretçilerin huzur ve güvenliğinin sağlanmasıdır.
Sürecin Amacı	Yerleşke içinde, eğitim-öğretim ve hizmet faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesinin sağlanmasıdır.
Süreç Sahibi/Onaylayan	İdari Mali İşler Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Koruma Güvenlik Müdürlüğü
Sürecin Öncelikleri	-
Sürecin Ardılları	Yerleşkede sürdürülen akademik ve idari tüm hizmet ve faaliyetler
Sürecin Faaliyetleri	1. Sağlık birimlerinde beyaz kod uygulaması faaliyeti 2. Trafik düzeninin sağlanma faaliyeti 3. Kimlik kontrolünün yapılma faaliyeti 4. Öğrenci olaylarında gerek duyulması halinde üniversite yerleşkelerine kolluk birimlerinin girişi için üst yönetimden onay alınma faaliyeti 5. Her türlü akademik, sportif ve kültürel faaliyetlerde güvenlik önlemlerinin alınma faaliyeti 6. Yerleşkelerde güvenli ortamın sağlanmasını temin etmek üzere kamera sistemlerinin kullanılma faaliyeti 7. Doğal afet durumlarında destek hizmetleri birimi ile iş birliği içinde hareket etme faaliyeti
Sürecin Girdileri	• Yerleşkedeki koruma ve güvenlik elemanlarının yetkinlik düzeyleri • Yerleşkedeki koruma ve güvenlik donanım ve kaynakları
Sürecin Çıktıları	Yerleşkelerde huzur ve güvenliğin sürekliliğinin sağlanması
Sürecin Hizmet Alıcıları	Personel, öğrenciler, ziyaretçiler ve doğal hayat bileşenleri



Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında ihtiyaç olan mal ve hizmetleri sunan gerçek ve tüzel kişiler • Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• İdari Mali İşler Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Beyaz kod sayısı 2. Yerleşkeler İçerisinde Trafik Uygulamaları Yönergesi Kapsamında Kesilen Trafik Ceza Puanı sayısı. 3. Kimlik kontrolü sırasında tespit edilen ihlal sayısı 4. Güvenlik Görevlileri Hakkındaki Şikâyet Sayısı 5. Güvenlik Amiri,Şefi ve Güvenlik Görevlisinin Tuttuğu Tutanak 6. Kolluk birimlerinin yerleşkelere çağırılma sayısı 7. Özel Güvenlik Denetim Sayısı 8. Yerleşkeler İçerisinde Yaşanan trafik kazaları Sayısı 9. Kaybolan Eşya / Bulunan Eşya / Teslim Edilen Eşyalar V.B. Sayısı 10. Hırsızlık Olayları Sayısı 11. Dağıtımı Yapılan Taşıt Tanıtım Pulu Sayısı 12. Adli veya İdari Birimlere, Soruşturmacılara İletilen arşiv kamera kayıtları sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• Memnuniyet Anketleri • Yerleşkelerde yaşanan adli vaka sayısı • Odak grup görüşmeleri
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	• 6 ayda bir
Sürecin Riskleri	• Üniversite personeli, öğrenci ve ziyaretçiler ile güvenlik görevlilerinin fiziksel ve psikolojik zarar görmesi • Yerleşkelere izinsiz (kaçak) girişler



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.13. Satın Alma Süreci
Sürecin Tanımı	4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında mal ve hizmetlerin satın alınması sürecidir.
Sürecin Amacı	Ana faaliyetlerin aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli kamu kaynaklarının rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, gizliliği ve verimliliği sağlayacak şekilde temin edilmesi.
Süreç Sahibi/Onaylayan	İç Denetim Birimi
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Harcama yetkilisi
Sürecin Öncelikleri	• Birimlerden gelen ihtiyaç talepleri • Yeterli ödeneğin bulunması
Sürecin Ardılları	• Beklemeye tahammülü olmayan mal ve hizmetler
Sürecin Faaliyetleri	• İhale usulü ile satın alma • Doğrudan temin ile satın alma • Avans usulü ile satın alma • Pazarlık usulü ile satın alma
Sürecin Girdileri	• Birimlerden gelen mal ve hizmet talepleri • Bütçe • Süre
Sürecin Çıktıları	• Mal ve Hizmetler • Ana Faaliyetler (Eğitim-öğretim, Ar-Ge)
Sürecin Hizmet Alıcıları	• Talep sahipleri • Tüm birimler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında ihtiyaç olan mal ve hizmetleri sunan gerçek ve tüzel kişiler
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Talep sahipleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Memnuniyet oranı • Her türe göre satın alma sayıları • Talep gelme ve talebin karşılanma süresi arasında geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• Memnuniyet anketleri • Zamanında karşılanan talep oranı



Performans Göstergeleri izleme sıklığı	• Sözleşme süresinin tamamlanmasından sonra • 6 ayda bir
Sürecin Riskleri	• Kur fiyatlarının değişmesi • Taahhütlerin yerine getirilememesi • Rekabeti engelleyici teknik şartname ile satın almaya çıkmak



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.14. İç Kontrol Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitenin stratejik planına ve mevzuata uygun olarak, faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için yapılan faaliyetlerdir.
Sürecin Amacı	Üniversitenin varlık ve kaynaklarını korumaktır.
Süreç Sahibi/Onaylayan	HÜKAK, Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Öncelikleri	-
Sürecin Ardılları	-
Sürecin Faaliyetleri	1. İdari kontroller 2. Finansal kontroller 3. Yönetmelik kontroller 4. İç denetim faaliyetleri
Sürecin Girdileri	• Denetim ve Değerlendirme Raporları • Birim Faaliyet Raporları
Sürecin Çıktıları	• İdare Faaliyet Raporu • Diğer Raporlar
Sürecin Hizmet Alıcıları	• Rektörlük • Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• Tüm birimler
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Rektörlük • Tüm Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Kontrol faaliyetleri sayısı 2. Tespit edilen iyileştirmeye açık alan sayısı 3. Gerçekleştirilen iyileştirme sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• Raporlar
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	• Sürecin sahiplenilmemesi • Kurumun faaliyetlerine ilişkin bilgi yetersizliği • Kaynak Yönetiminin iyi yapılamaması • Paydaş katılımının zayıflığı



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.15. Eğitim Öğretim Faaliyetleri Yönetim Süreci
Sürecin Tanımı	Eğitim öğretim faaliyetlerinin aksamaması için gerekli olan yönetsel, idari ve destek tedbirleri almak
Sürecin Amacı	Eğitim öğretim faaliyetleri ile yerleşke yaşamının aksamadan sürdürülmesini sağlamak
Süreç Sahibi/Onaylayan	İlgili Rektör Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Akademik birimler, ÖİDB, Enstitülerin Öğrenci İşleri , Üniversite Eğitim Komisyonu, Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi, STL, Genel Sekreterlik, HUZEM, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü
Sürecin Öncelikleri	- Öğrencilerin kayıt-kabul işlemlerinin tamamlanması - Akademik Takvim - Öğretim elemanlarının sürekli eğitim ve gelişim faaliyetlerine ilişkin planlama
Sürecin Ardılları	-
Sürecin Faaliyetleri	- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinden sorumlu birimlerin koordinasyon faaliyeti - Eğitim-öğretim faaliyetlerinin (yüz yüze ve çevrimiçi) etkin ve verimli şekilde yürütülme faaliyeti - Eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime uygun şekilde yürütülme faaliyeti - Eğitim-öğretim alt yapı ve kaynaklarının sağlıklı ve verimli olarak kullanılma faaliyeti
Sürecin Girdileri	- Mevzuat - Eğitim öğretim alt yapı olanakları ve kaynakları - Eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili organizasyonel yapılanma - Süreçlere katkı sunan destek personel
Sürecin Çıktıları	Öğrenciler ve öğretim elemanlarının memnuniyeti
Sürecin Hizmet Alıcıları	Öğrenciler ve öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	İlgili Rektör Yardımcıları ve İdari Birim Sorumluları



Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Akademik Birimler • KAYO
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Memnuniyet düzeyi 2. İlgili talep sayısı 3. Talep karşılama oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• Memnuniyet Anketleri • Raporlar
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	• 6 ayda bir,
Sürecin Riskleri	• Birimler arası koordinasyon yetersizliği • Kaynak yetersizliği



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.16. İktisadi İşletmeler Süreci
Sürecin Tanımı	Kamudan destek almaksızın, mal ve hizmet temini.
Sürecin Amacı	Yerleşkelerdeki personel, öğrenci ve ziyaretçilere uygun şartlarda mal ve hizmet sunmak.
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı
Sürecin Öncelikleri	-
Sürecin Ardılları	-
Sürecin Faaliyetleri	1. Barınma faaliyetleri 2. Beslenme faaliyetleri 3. Sağlık faaliyetleri 4. Spor faaliyetleri 5. Anaokulu faaliyetleri 6. Tesis ve işletme faaliyetleri 7. Sosyal-kültürel faaliyetler
Sürecin Girdileri	Öğrenci talepleri İç Dış paydaş talepleri
Sürecin Çıktıları	Yerleşkeler bünyesinde tüketilen/kullanılan mal ve hizmetler
Sürecin Hizmet Alıcıları	İç ve dış paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	İç ve dış paydaşlar
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	İç ve dış paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Her faaliyet alanında yapılan etkinlik sayıları 2. Faaliyet alanları hakkında memnuniyet oranı 3. Faaliyet alanlarına ait bütçeler
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Mali tablolar, finansal veri analizleri Anket Raporlar
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	6 ayda bir,
Sürecin Riskleri	İşletme zararı Görevi kötüye kullanma Usulsüzlük



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.17. Genel Sekreterlik Büro İşleri Müdürlüğü Süreci
Sürecin Tanımı	Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarını organize etmek
Sürecin Amacı	Senato ve Yönetim Kurulu Toplantısı kararlarının dokümantasyonunu sağlamak, gerekli birimlere bilgilendirmelerde bulunmak
Süreç Sahibi/Onaylayan	Genel Sekreter ve Rektör
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Büro İşleri Müdürlüğü
Sürecin Öncelikleri	Senato/Yönetim Kurulu gündeminin oluşturulması süreci
Sürecin Ardılları	• Senato/Yönetim Kurulu kararlarının birime iletilmesi süreci • Bu kararlara bağlı faaliyetlerin yürütülmesi süreçleri
Sürecin Faaliyetleri	1. Senato/Yönetim Kurulu toplantı gündemlerini oluşturmak ve süreçlerini yönetmek, 2. Kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve arşivlemek
Sürecin Girdileri	• Senato/Yönetim Kurulu gündemini oluşturan evraklar
Sürecin Çıktıları	• Senato/Yönetim Kurulu evrak ve kararları
Sürecin Hizmet Alıcıları	• Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Akademik ve İdari Birimler, ilgili kişiler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Karar ve toplantı sayısı 2. Birimlerden gelen evrak sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• EBYS Sistemi
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	• Evrakların zamanında gelmemesi



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.18. Yazı İşleri Yönetim Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitemizle kurum içi ve kurum dışı birimlerle yapılacak yazı ve yazışmaların organizasyonunu sağlamak.
Sürecin Amacı	Kurum içi ve kurum dışı ile yapılacak yazışmaların zamanında ilgili birimlere ve kişilere iletilmesi.
Süreç Sahibi/Onaylayan	Genel Sekreter, Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Yazı İşleri Müdürü
Sürecin Öncelikleri	• Yazışma talebinin oluşturulması süreci • Evrak oluşması süreci
Sürecin Ardılları	• Talep edilen bilgi ve belgenin sağlanması
Sürecin Faaliyetleri	1. Kurum içi ve kurum dışı yazıların hazırlanması faaliyeti 2. İmzaya açılması faaliyeti
Sürecin Girdileri	• Resmi yazı ve yazışmalar, • şahıs ve tüzel kişilerden gelen yazı ve talepler (Gelen Evrak)
Sürecin Çıktıları	• Gelen talep ve isteklerin ilgili birimlere iletilmesi ve cevaplandırılması. (Giden Evrak) Gönderilen yazılar
Sürecin Hizmet Alıcıları	• Kamu kurum kuruluşları, • İlgili akademik ve idari birimler, • İlgili şahıslar.
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• Kamu kurum kuruluşları, • İlgili akademik ve idari birimler, • İlgili şahıslar.
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Kamu kurum kuruluşları, • İlgili akademik ve idari birimler, • İlgili şahıslar.
Sürecin Performans Göstergeleri	1. EBYS Sisteminde kayıtlı olan gelen ve giden evrak sayıları. 2. Evrakın ilgili birime ortalama ulaşma süresi. (Talep yazısının gelme tarihi ile yazıya cevap verme tarihi gibi)
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• EBYS Sistem Kaydı ve Dosya Takibi



Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Sürelili resmi yazı ve yazışmaların zamanında karşılanamaması. EBYS Sistemindeki kesinti yaşanması.



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek Ana Süreci
Sürecin Adı	5.19. Kültür Merkezleri Süreci
Sürecin Tanımı	Kültür Merkezleri Yönetim Süreci
Sürecin Amacı	Üniversitemiz etkinliklerine hizmet vermekle beraber, yönergemiz kapsamında uygun koşullar sağlandığında, kurumumuz dışından yapılan taleplere de ücret karşılığı Üniversitemiz vizyonuna uygun kaliteli hizmetler vermek, planlanan etkinlik sürecini yürütmek, Üniversitemiz bütçe getirisine katkı sağlamak, Üniversitemiz tanınırlığını artırmak
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektör
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Kültür Merkezi Müdürleri
Sürecin Öncelikleri	Etkinlik talebi
Sürecin Ardılları	Etkinliğin gerçekleşmesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Taleplerin değerlendirmek 2. Etkinlikleri planlamak ve yürütmek 3. Etkinliğin gerçekleşmesi için gerekli alanları sağlamak (-salon tahsisi, ses ışık, teknik donanım, temizlik, organizasyon) 4. Faaliyetlerin raporlamak ve ilgili birimlere iletmek 5. Bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek ve talep oluşturmak
Sürecin Girdileri	• Etkinlik ihtiyacı talebi, • Etkinlik katılımcıları • Etkinlik sonucu oluşan hasar bilgileri
Sürecin Çıktıları	• Bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif etkinlikler ve tanıtım faaliyetleri • Etkinlik sonu raporları • Etkinlik sonu ihtiyaç listesi
Sürecin Hizmet Alıcıları	• Etkinlik gerçekleştiren kurum, kuruluş ve kişiler • Etkinlik katılımcıları • Rapor ve ihtiyaç listesinin iletileceği birimler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• Üniversitenin ilgili birimleri • Talep sahipleri • Fiziksel mekan hasar bilgilerinin alınacağı kişiler
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Genel Sekreterlik, • ilgili birimler ile • etkinlik talebinde bulunan kurum, kuruluş ve kişiler



Sürecin Performans Göstergeleri	1. Üniversitemize yıllık bütçe getirisi 2. Etkinlik sayısı 3. İş birliği sayısı 4. Web sayfası ziyaret sayısı 5. İç paydaşlarımıza sağladığımız bütçe getirisi
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• EBYS Sisteminin takibi
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	• Mevzuata yönelik riskler • Öngörülemeyen maliyetler • Alt yapı eksiklikleri • Sarf ve teknik malzeme sıkıntıları • Personel eksikliği



YÖNETSEL SÜREÇLER



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Yönetsel Süreçler
Sürecin Adı	6.1. Yönetişim Süreci
Sürecin Tanımı	Kurumun kanunla belirlenmiş olan görevlerini gerçekleştirmek üzere yönetim, stratejik yönetim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, süreç yönetimi, kurumsal risk yönetimi, kurumsal iletişimi ve paydaş ilişkilerinin yönetimi süreçleri ile itiraz-şikâyet, etik süreçlerini kapsayan ana süreçtir (İç ve dış paydaşlar)
Sürecin Amacı	Kurumsal amaçlar doğrultusunda değer zincirini etkili, çevik, adil, şeffaf ve hesap verebilir şekilde yürütmesini sağlamak üzere gerekli yönetim yaklaşımlarını uygulamaktır (Paydaşların işbirliğine ve katılımına açık yönetim ve karar alma süreçleriyle adil, tutarlı ve etkin uygulamalar olmasını sağlamak ve hesap verebilirlik ilkesini esas alarak bilgilere ulaşılabilirliği artırmaktır)
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Rektör, Rektör Yardımcıları, Senato, Yönetim Kurulu, Genel Sekreter
Sürecin Öncelikleri	Stratejik Plan
Sürecin Ardılları	
Sürecin Faaliyetleri	1. Birimler ve/veya Senato tarafından karar ihtiyacının tespit edilmesi 2. Eğer ihtiyaç bir birimde oluşmuşsa, karar birimin yetki alanında ise ve bir düzenleme gerektirmiyorsa iç ve dış paydaşlardan gelen önerilerin ilgili kurul veya yönetim toplantılarında görüşülerek karara bağlanması ve kararın ilan edilerek uygulanması 3. Eğer akademik ve idari birimlerde tarafından tespit edilen düzenleme ihtiyacı bu birimlerin yetki alanı içerisinde olan bir uygulama ise; 3.1. Düzenlemenin ilgili olduğu sürecin sahibi olan birim yönetici yardımcısı sorumluluğunda düzenleme taslağının hazırlanması 3.2. Taslağın uygulanması durumunda oluşabilecek etkilerin tespit edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi



	3.3. Düzenleme taslağının ve olası sonuçlarının birim kurullarında görüşülmesi ve fayda-zarar açısından değerlendirilerek karara bağlanması 3.4. Eğer kararın uygulanabilmesi için Senato onayı gerekli ise Senatonun onayına sunulması ve Senato kararına göre uygulamanın yapılması 3.5. Eğer Senato onayı gerekli değil ise düzenlemenin ilan edilerek uygulanmaya başlanması, 4. Eğer akademik ve idari birimler tarafından ihtiyacı tespit edilen karar eğer birimin yetki alanı içerisinde değilse veya bir düzenleme gerektiriyorsa, ihtiyacın Rektörlüğe ve/veya Genel Sekreterliğe bildirilmesi 5. Rektörlükten ve/veya Genel Sekreterlikten gelen düzenleme ihtiyaçlarının Senato tarafından görüşülmesi ve karara bağlanarak düzenleme amacının belirlenmesi 6. Eğer düzenleme ihtiyacı Senato tarafından olumlu olarak değerlendirilmişse ve düzenleme kapsamı yeni bir yönetmelik çalışması gerektiriyorsa; 6.1. Düzenlemenin ilgili olduğu ana sürecin sorumlusu olan Rektör Yardımcısı tarafından bu düzenlemeden etkilenecek birimlerin temsilcilerinin yer alacağı çalışma ekibinin oluşturulması 6.2. Bu ekip tarafından yönetmelik taslağının oluşturulması 6.3. Yönetmelik taslağının olası sonuçlarının belirlenmesi ve fayda-zarar açısından değerlendirilerek en uygun taslağın Senato toplantısı öncesinde Senato gündemiyle birlikte Senato üyelerine gönderilmesi 6.4. Yönetmelik taslağının alternatifleri ve olası sonuçlarıyla birlikte görüşülmesi ve karara bağlanması 7. Eğer düzenleme ihtiyacı Senato tarafından olumlu olarak değerlendirilmişse ve düzenleme kapsamı mevcut yönetmelikte değişiklik gerektiriyorsa gelen değişiklik önerisinin ve alternatiflerinin Senato üyeleri arasında görüşülmesi ve karar bağlanması, değişiklik kararının ilgili olduğu birimlere yazılı olarak
--	--



	bildirilmesi ve üniversitenin internet sayfasından ilan edilmesi 8. Düzenlemenin etkilerinin izlenerek değerlendirilmesi
Sürecin Girdileri	• Karar ihtiyaç listesi • Paydaşlardan gelen talepler • İlgili Mevzuatlar, Organizasyon Şeması, İlgili Kurum Kararları, Toplantı Tutanakları, Rektörlük Yazıları
Sürecin Çıktıları	• Planlar, Yönetmelik ve Yönergeler, Senato ve Yönetim Kurulları Kararları • İhtiyaçların değerlendirme sonuçları
Sürecin Hizmet Alıcıları	• İç ve dış paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• Rektörlük, Daire Başkanlıkları, Senato ve Yönetim Kurulları • Tüm birimler
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Tüm Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Yönetişim ve planlamaya ilişkin süreçlerin belirlenen takvime göre tamamlanma oranı 2. Olumlu görülen talep sayısı / Talep sayısı 3. Talebin gelmesi ile talebe cevap verilme süresi
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• Yönetişim ve Planlama sürecinin izlenmesi
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	• 6 ayda bir, yıllık ve 5 yıllık
Sürecin Riskleri	• Üst yönetim ve/veya süreç liderlerinin sahiplenmemesi • Kurumun faaliyetlerine ilişkin bilgi yetersizliği • Kaynak Yönetiminin iyi yapılamaması • İç ve Dış paydaş katılımının zayıflığı • Kurum çalışanlarının süreç sahiplenmedeki isteksizliği • Örgütsel işleyiş, iletişim ve koordinasyonun etkin işlememesi • Öngörülemeyen risklerin ve dışsal etkilerin ortaya çıkması



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Yönetsel Süreçler
Sürecin Adı	6.2. Stratejik Planlama ve İzleme Süreci
Sürecin Tanımı	Kurum stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere güvenli bir şekilde ulaşabilmek için; iç kontrol ortamının oluşturulması, risk yönetim sisteminin kurulması, paydaş geri bildirimlerinin (şikayet, öneri, istek, memnuniyet, vb) alınması, izleme ve değerlendirmenin yapılması ile iç denetimi de kapsayan aşamaların bütünüdür.
Sürecin Amacı	Kurum stratejik planında da belirtildiği üzere kurum kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ve varlıklarının korunmasıdır.
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Akademik ve idari birimler SGDB
Sürecin Öncelikleri	Yönetişim ve planlama Süreci, Kurumsal ve Organizasyonel Yapılanma süreci, Süreçlerin Yönetim Süreci, Stratejik Plan Geliştirme Süreci
Sürecin Ardılları	İyileştirme planının hayata geçirilmesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Kontrol ortamının oluşturulması 2. Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, 3. Risk değerlendirmesinin yapılması, 4. Eylem planının hazırlanması, 5. İzleme ve değerlendirme yapılması, 6. Etkili geribildirim mekanizmalarının kurulması 7. İzleme ve değerlendirme sonrası gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yapılması 8. İç denetimin yapılması 9. Birim öz değerlendirme yazılması 10. İç/Dış paydaş görüşlerinin alınması 11. SWOT analizi 12. Mevcut Stratejik planın değerlendirme raporunun hazırlanması 13. İlerlemeyi gösteren raporlamaların yapılması
Sürecin Girdileri	• Mevcut Stratejik Plan • Birim öz değerlendirme raporları • İç/dış Paydaş listeleri • Performans göstergesi ölçümleri Mevzuat, Durum analiz raporları Stratejik plan Eylem planı



	Geribildirim belgeleri (şikâyet, öneri, istek, memnuniyet, vb)
Sürecin Çıktıları	• Görev, yetki ve sorumluluklar • Öz değerlendirme raporları • İç kontrol eylem planı raporu • SP İzleme ve değerlendirme raporu • Faaliyet Raporu • İç denetim raporu • Birim öz değerlendirme raporları, • Paydaş görüşleri raporları • SWOT analiz raporu • Mevcut Stratejik plan değerlendirme Raporu
Sürecin Hizmet Alıcıları	• İç ve dış paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• Yönetim bilgi sistemleri • İç ve dış paydaşlar
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	İç ve dış paydaşlar, kamuoyu
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Performans göstergeleri karşılanma seviyesi 2. Hedefleri Gerçekleştirme Oranı 3. İç / Dış paydaş memnuniyet oranları 4. Amaç ve hedeflerin gerçekleşme oranı 5. İç denetim bulgularını birimlerin gerçekleştirme oranı 6. İç tetkikler sonucu yapılan iyileştirme sayısı 7. Risk analizi sonucu yapılan iyileştirme sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Bütünleşik YBS (HUYS) Anket Görüş Analiz Raporlar
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	6 ayda bir, yıllık
Sürecin Riskleri	Üst yönetimin süreci sahiplenmemesi Örgütsel işleyiş, iletişim ve koordinasyonun etkin işlememesi Çalışanların süreci yeterince sahiplenmemesi Öngörülemez risklerin ortaya çıkması Kontrol edilemeyen dışsal olumsuz etkiler



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Yönetsel Süreçler
Sürecin Adı	6.3. Süreç Yönetimi Süreci
Sürecin Tanımı	Kurumda yürütülen tüm faaliyetlerin süreç yaklaşımıyla tanımlandığı, analiz edildiği ve performansların izleyerek iyileştirmelerin belirlendiği süreçtir
Sürecin Amacı	Üniversitenin vizyonunu hayata geçirmek ve tüm paydaşlarına artan değer üretmek üzere süreçlerin tasarlanması, yönetilmesi ve iyileştirilmesi
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel sekreter
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	• HÜKAK, • Koordinasyon kurulu
Sürecin Öncelikleri	• Süreçlerin tanımlanması, • Mevcut süreçlerin güncellenmesi veya yeni süreçlerin geliştirilmesi
Sürecin Ardılları	
Sürecin Faaliyetleri	1. Kurumda yürütülen süreçlerin tanımlanması veya daha önce tanımlanmış olan süreçlerin güncellenmesi 2. Stratejik amaçlar arasındaki öncelik durumuna göre iyileştirmede öncelikli Kritik Sürecin belirlenmesi 3. Süreçlerin, performans göstergeleri bazında hedeflerinin belirlenmesi 4. Süreçlerin 6 aylık periyotlarda performans sonuçlarının izlenmesi 5. Performans sonuçlarının değerlendirilmesi 6. İyileştirilmesi gereken süreçlerin belirlenmesi 7. Eğer yapılması gereken sıçramalı iyileştirme ise; 7.1. İyileştirme ekiplerinin kurulması 7.2. İyileştirme ekibi tarafından değişim planının oluşturulması 7.3. Değişim yönetimi ile sıçramalı iyileştirmenin gerçekleştirilmesi 8. Eğer yapılması gereken kademeli iyileştirme ise; 8.1. Süreç sahibi ve uygulayıcılarından oluşan bir iyileştirme ekibinin kurulması 8.2. İyileştirmenin uygulanması İyileştirme sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi
Sürecin Girdileri	Faaliyet raporları



	Mevzuat Süreç el kitabı Stratejik plan Performans göstergeleri mevcut seviyesi
Sürecin Çıktıları	Güncel Süreç el kitabı İyileştirme planları Süreç yönetimi sonuç raporu
Sürecin Hizmet Alıcıları	İç/dış paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Süreç sorumluları SGDB
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	İç ve dış paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Süreçlere ilişkin üretilen rapor sayısı 2. İyileştirme öneri sayısı 3. İç ve dış paydaş memnuniyet düzeyi 4. Şikâyet ve öneri sayısı 5. Gerçekleştirilen iyileştirme sayısı 6. Tanımlanan/güncellenen süreç sayısı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Anket HUYS
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık, 5 yıllık
Sürecin Riskleri	Süreç sahiplerinin ara izleme ve raporlama süreçlerine katılımının zayıf olması Değerlendirmelerin ve önerilerin objektif olmaması İnsan ve finansal kaynak yetersizliğinin sürecin izlenmesini aksatması Kontrol edilemeyen, Öngörülemez risklerin ve dışsal etkilerin ortaya çıkması



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Yönetsel Süreçler
Sürecin Adı	6.4 Risk Yönetimi Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitenin süreçlerinde yaşadığı veya gelecek dönemlerde karşılaşılabileceği risklerin belirlenip, analiz edilip ve yönetilerek olumsuz etkilerinin en aza indirgenmesinin sağlanması amacıyla gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi
Sürecin Amacı	Risklerin ve fırsatların önceden tespit edilip, risklerin meydana gelmeden gerekli önlemlerin alınması, fırsatlardan en üst seviyede yararlanılmasının sağlanması
Süreç Sahibi/Onaylayan	Genel sekreterlik Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	SGDB
Sürecin Öncelikleri	Yönetişim ve planlama Süreci, Kurumsal ve Organizasyonel Yapılanma süreci, Süreçlerin Yönetim Süreci, Stratejik Plan Geliştirme Süreci
Sürecin Ardılları	İyileştirme planının düzeltici/önleyici faaliyetlerinin hayata geçirilmesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Süreç risklerinin tanımlanması 2. Risklerin önceliklendirilmesi 3. Önlem faaliyetlerinin planlanması
Sürecin Girdileri	• Risk Yönetimi planı, • Stratejik Plan, • SWOT Analizi, • Süreç El Kitabı
Sürecin Çıktıları	• Risk yönetim planı
Sürecin Hizmet Alıcıları	• İç ve dış paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• Süreç sorumluları
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Süreç sorumluları • Rektörlük
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Risk yönetim planındaki güncelleme sayısı 2. Yüksek öncelikli risk sayısı 3. Fırsat sayısı 4. Risklerin önlenmesine yönelik yapılan faaliyet sayısı



Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	HUYS Analiz Raporlar
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	6 ayda bir
Sürecin Riskleri	Üst yönetimin süreci sahiplenmemesi Örgütsel işleyiş, iletişim ve koordinasyonun etkin işlememesi Çalışanların süreci yeterince sahiplenmemesi Öngörülemeyen risklerin ortaya çıkması Kontrol edilemeyen dışsal olumsuz etkiler



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Yönetsel Süreçler
Sürecin Adı	6.5.İç Denetleme Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitemizin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkin, ekonomik ve verimli yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik etmek amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama faaliyetleri
Sürecin Amacı	Kurum faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	İç denetim birimi
Sürecin Öncelikleri	
Sürecin Ardılları	
Sürecin Faaliyetleri	1. İç denetim planlama faaliyeti 2. Denetimin yürütülme faaliyeti 3. Raporlama faaliyeti 4. Denetim sonuçlarının izlenme faaliyeti
Sürecin Girdileri	• Birim faaliyet raporları • Birim finansal belgeleri • Birim faaliyetleri ile ilgili diğer belgeler
Sürecin Çıktıları	• Denetim raporu
Sürecin Hizmet Alıcıları	• Genel sekreterlik ve rektörlük
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• Tüm birimler
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Genel sekreterlik ve rektörlük
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Denetim yapılan birim sayısı 2. Tespit edilen iyileştirmeye açık alan sayısı 3. Gerçekleştirilen iyileştirmeye açık alan sayısı 4. İç denetim faaliyetleri memnuniyet oranı
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• Raporlar • Anket



Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	• Sürecin sahiplenilmemesi • Kurumun faaliyetlerine ilişkin bilgi yetersizliği • Kaynak Yönetiminin iyi yapılamaması • Paydaş katılımının zayıflığı



Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Yönetsel Süreçler
Sürecin Adı	6.6. Kalite Yönetimi Süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitenin iç ve dış paydaşlarına sunmuş olduğu tüm hizmetlerin kalite düzeylerinin belirlenmesi, geliştirilmesi ve elde edilen sonuçları değerlendirerek sürekli iyileştirilmesi faaliyetlerini içeren süreçtir.
Sürecin Amacı	Üniversitenin kalite politikasıyla uyumlu olarak iç ve dış tüm paydaşlarına yönelik tüm hizmetlerinde amaçlanan kalite düzeyini sağlamak ve sürdürülebilirliği güvence altına almaktır
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektör
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	Kalite Komisyonu, Dekanlar, Müdürler, Bölüm Başkanları, Genel Sekreter
Sürecin Öncelikleri	Kalite politikaları
Sürecin Ardılları	Değerlendirme, izlem
Sürecin Faaliyetleri	1. Kalite Planlaması; 1.1. Üniversitenin Kalite Politikasının belirlenmesi veya güncellenmesi 1.2. Üniversitenin Kalite Komisyonunun ve diğer kalite ekiplerinin oluşturulması veya güncellenmesi 1.3. Üniversitenin Kalite Süreçlerinin tanımlanması ve gerekli destek dokümanlarının oluşturulması veya güncellenmesi 1.4. Üniversitede kalite açısından ölçümlerin yapılmasında uygulanacak araçlarının (memnuniyet anketleri, iç ve dış değerlendirmeler, kıyaslama projeleri gibi) ve mekanizmalarının (bilgi sistemi, paydaş odak grup görüşmeleri gibi) belirlenmesi ve tasarlanması 1.5. Eğer üniversitede kurumsal dış değerlendirme gerçekleştirilecekse dış değerlendirme programına başvuru ve sonrasında tüm sürecin yürütülmesi 1.6. Üniversitenin tüm süreçleri açısından ve bütün birimleri ile birlikte özdeğerlendirme gerçekleştirerek mevcut durumun belirlenmesi



	1.7. Varsa daha öncesinde yapılmış dış değerlendirmelerin geri bildirim raporlarının dikkate alınması 1.8. Üniversitenin stratejik planı kapsamında planlanmış olan eylemlerin ve kurumsal gelişim projelerinin dikkate alınması 1.9. Tüm bu değerlendirmeleri ve gelecek planlarını dikkate alarak üniversite içerisinde yürütülecek iyileştirme projelerine ve kurumsal gelişim projelerine karar verilmesi 1.10. Belirlenen iyileştirme projelerinin ve kurumsal gelişim projelerinin zaman ve maliyet kısıtları açısından önceliklendirilmesi ve proje ekiplerinin oluşturulması 1.11. Proje ekipleri tarafından detaylı planlamanın yapılması ve üst yönetim onayı ile uygulamaya başlanması 2. Kalitenin Uygulanması/Geliştirilmesi; 2.1. Kurumsal gelişim projelerinin ve iyileştirme projelerinin ilgili süreçlerde ve/veya birimlerde uygulanması 2.2. Eğer projelerin uygulanması için gerekiyorsa değişim yönetiminin uygulanması 2.3. İnsan kaynağı yetkinliğinin geliştirilmesi amacıyla eğitimler düzenlenmesi 2.4. Kurum içi ve dışı ile uygulamalar konusunda düzenli bilgilendirmelerin yapılması 3. Kalite Geliştirme Uygulamalarının Ölçülmesi; 3.1. Kurumsal gelişim projelerinin ve iyileştirme projelerinin sonuçlarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi 3.2. Kalite uygulamaları açısından iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması ve memnuniyetlerinin ölçülmesi 4. Sürdürülebilirlik İçin Önlem Alınması; 4.1. Kurumsal gelişim ve iyileştirme projeleri sonuçlarına göre devam ettirilmesine karar verilen uygulamaların sürekliliğini sağlamak üzere; mevcut
--	---



	süreçlerin değiştirilmesi veya yeni süreçlerin tanımlanarak uygulanmaya başlanması 4.2. Kalite politikası, kalite ekipleri, kalite süreçleri ve dokümanlarında gerekli güncellemelerin yapılması
Sürecin Girdileri	Kalite Politikası, Stratejik Plan, Üniversitenin ve Programların Özdeğerlendirme Raporları, Dış Değerlendirme Geri Bildirim Raporları, Performans Sonuçları, Paydaş Geri Bildirimleri, Ulusal ve Uluslararası Ölçütler, Rehberler ve Kılavuzlar.
Sürecin Çıktıları	Kurumsal Gelişim Projeleri, İyileştirme Projeleri, İyileştirilen Süreçler, Yeni Geliştirilen Süreçler
Sürecin Hizmet Alıcıları	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, diğer paydaşlar
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	KAYO, HÜKAK
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Üniversitenin kalite ekiplerinde kurumun tüm birimlerinin temsil edilme oranı 2. İç paydaşların kalite yönetimi uygulamalarından memnuniyet düzeyi 3. Dış paydaşların kalite yönetimi uygulamalarından memnuniyet düzeyi 4. Üniversitenin kalite yönetimi alanında almış olduğu ödül/akreditasyon/belgele sayısı 5. Yıl içerisinde yürütülen kurumsal gelişim projesi sayısı 6. Yıl içerisinde yürütülen iyileştirme projesi sayısı 7. Kurumsal gelişim projelerinin bütçesi 8. İyileştirme projelerinin bütçesi 9. İç paydaşların katıldığı iyileştirme veya kurumsal gelişim projelerinin sayısı 10. Dış paydaşların katıldığı iyileştirme veya kurumsal gelişim projelerinin sayısı 11. Kalite kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla kurumda düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.) sayısı 12. Kurum iç paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı 13. Kurum dış paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı



Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	Anket, izleme, ölçme, değerlendirme, analiz, görüş ve raporlama
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık
Sürecin Riskleri	Uygulamalardan elde edilen bilgileri yeterli düzeyde kullanamama Oluşturulan dokümanlardan etkin ve verimli bir şekilde faydalanılamaması Form, belge, görüş, analiz ve ölçmelerin eksik veya yetersiz hazırlanması



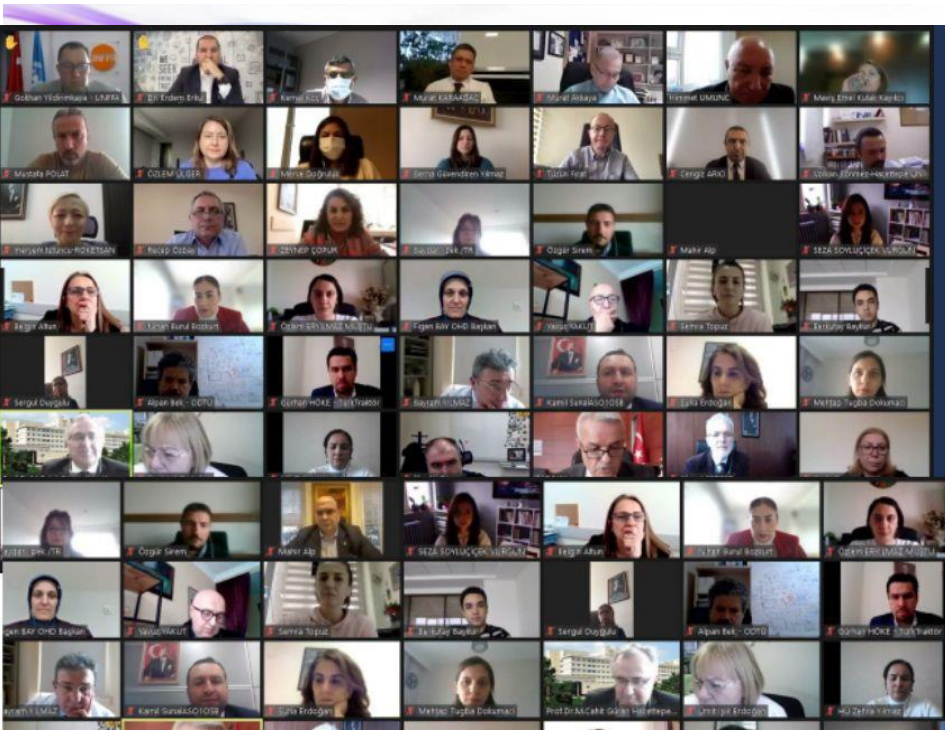
Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Yönetsel Süreçler
Sürecin Adı	6.7. İdari birim öz değerlendirme süreci
Sürecin Tanımı	Üniversitenin idari birimlerinin öz değerlendirmesi ile hizmetlerinin belirlenen standartlarda sunulup sunulmadığının ve sunulma seviyesinin hizmet envanteri düzeyinde değerlendirilmesidir.
Sürecin Amacı	Üniversitenin idari birimlerinin hizmetlerinin belirlenen standartlarda yüksek kalitede sunulmasını sağlamaktır.
Süreç Sahibi/Onaylayan	Rektörlük
Süreç Uygulayıcıları/Sorumlusu	HÜKAK (KAYO)
Sürecin Öncelikleri	
Sürecin Ardılları	İdari birimlerin faaliyetlerinde iyileştirme ve güncelleme çalışmaları
Sürecin Faaliyetleri	1. Değerlendirme rehberinin belirlenmesi 2. Rehberine göre öz değerlendirme raporunun hazırlanması 3. Öz değerlendirme raporlarının değerlendirilmesi 4. Güçlü ve iyileştirmeye açık yönlerin belirlenmesi 5. Düzeltici faaliyetlerin planlanması
Sürecin Girdileri	• Birim değerlendirme rehberi • Birim değerlendirme raporları
Sürecin Çıktıları	• Öz değerlendirme raporu
Sürecin Hizmet Alıcıları	• Tüm idari birimler
Sürecin Tedarikçileri/ Hizmet Sağlayıcıları/ Girdi Kaynakları	• İ-BİKAK
Sürecin Çıktılarının İletileceği Birimler	• Süreç sorumluları • KAYO • Rektörlük
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Değerlendirilen idari birim sayısı 2. Önerilen iyileştirmeye açık alan sayısı 3. Gerçekleştirilen iyileştirme sayısı 4. Değerlendirmeye başlama süresi ile rapor yazım süresi arasında geçen süre
Sürecin Performans Göstergeleri Ölçü/ İzleme Yöntemi	• Bütünleşik YBS (HUYS) • Analizler • Raporlar
Performans Göstergeleri izleme sıklığı	Yıllık



Sürecin Riskleri

- Personel yetersizliği
- Farkındalık yetersizliği
- Düşük kurumsal aidiyet
- Objektif olmayan değerlendirme ve liyakate dayanmayan terfiler
- Bürokratik iş yükü fazlalığı Örgütsel işleyiş, iletişim ve koordinasyonun etkin işlememesi
- Çalışanların süreci yeterince sahiplenmemesi





Hacettepe Üniversitesi Kalite Yönetim Ofisi

