



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



Kalite Koordinatörlüğü
Süreç Yönetimi Çalışma Grubu
2020

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcut gelişmeler göz önünde bulundurularak süreçlerin tanımlarını ve akışlarını yazılı hale getirip ilgili tüm paydaşlarla paylaşılmasını ve yayılımını sağlamak suretiyle süreçlerle yönetim modelini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kalite Koordinatörlüğü

Editörler

Selcen VODİNALI

Neşe CENKÇİ

Nalan ÜSTÜNTAŞ

Ümmehan Erdil ŞAHİN

Furkan KORKMAZ

Erhan İBRAHİMOĞLU

İş Akış Şemaları: Fevzettin AYDIN

Kapak Tasarımı: İletişim Koordinatörlüğü

2020, Sakarya

Kısaltmalar	Açıklama
AB	Avrupa Birliği
ABD	Ana Bilim Dalı
ACT	American College Testing
AFP	Ayrıntılı Finansman Programı
AHCI	Arts and Humanities Citation Index
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
BAPK	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü
BDP	Beyanname Düzenleme Programı
BKMYBS	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
CEF	Common European Framework For Languages
ÇAP	Çift Anadal Programı
ÇSGB	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
DGS	Dikey Geçiş Sistemi
DMİS	Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
DPT	Devlet Planlama Teşkilatı
EBS	Eğitim Bilgi Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
ERASMUS	European Region Action Scheme For The Mobility Of University Students
ESCI	Emerging Sources Citation Index
FSMH	Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu
GCE A Level	General Certificate of Education Advanced Level
İHA	İnsansız Hava Aracı
İMİD	İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı
KARMER	Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
KBS	Kimlik Bildirim Sistemi
KİDR	Kurum İçi Değerlendirme Raporu
KİK	Kamu İhale Kurumu
	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
KOSGEB	
KYK	Kredi ve Yurtlar Kurumu
MESTEM	Mesleki ve Teknik Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
MEYOK	Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü
MUYS	Mesleki Uygulamalar Yönetim Sistem
MYO	Meslek Yüksek Okulu
OBİS	Öğrenci Bilgi Sistemi
OİS	Öğrenci İşleri Sistemi
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
PTT KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
SABİS	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Bilgi Sistemi

SADEM	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
SANTEZ	Sanayi Tezleri Programı
SAT	Scholastic Aptitude Test
SAYEM	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yaşam Boyu Eğitim Merkezi
SBB	Strateji Bütçe Başkanlığı
SCI	Science Citation Index
SGDB	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SKS	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
SQL	Structured Query Language
SSCI	Social Sciences Citation Index
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
SUBUZEM	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
SUBÜ	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
TEYDEB	Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı
TİF	Türkiye İzcilik Federasyonu
TS	Türk Standardı
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
TTO	Teknoloji Transfer Ofisi
TÜBA	Türkiye Bilimler Akademisi
TÜBİTAK ARDEB	Araştırma Destek Programları Başkanlığı
TÜBİTAK	
TEYDEB	TÜBİTAK Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı
TÜFE	Tüketici Fiyatları Endeksi
TYS	Türkçe Yeterlilik Sınavı
TYS	Talep Yönetim Sistemi
ULAKBİM	Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
UZEM	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
ÜYK	Üst Yönetim Kurulu
YO	Yükseköğretim Kurulu
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
YÖS	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı
YYK	Yükseköğretim Kurulu

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	i
ÖNSÖZ	v
1. DOKÜMANIN KAPSAM VE AMACI.....	1
2. TANIMLAR	2
3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMA GRUBU.....	3
4. SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ	4
4.1. Sorumluluklar	6
4.2. Süreç İyileştirmelerinin Önceliklendirilmesi	7
5. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ.....	9
5.1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Alt Süreci	14
5.2. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Alt Süreci	17
5.3. Sınav Gerçekleştirme Alt Süreci	20
5.4. Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Süreci	23
5.5. Akademik Danışmanlık Alt Süreci	25
5.6. Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Alt Süreci	27
5.7. Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları Alt Süreci	29
5.8. İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Alt Süreci	31
5.9. Uzaktan Eğitim Alt Süreci (SUBUZEM)	35
5.10. Değişim Programları Alt Süreci	41
6. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ.....	46
6.1. Bilgi Üretimi Alt Süreci	50
6.2. Bilimsel Araştırma Proje Destekleri Değerlendirme ve İzleme Alt Süreci	54
6.3. Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetimi Alt Süreci	57
6.4. Teknoloji Transfer Alt Süreci	60
7. UYGULAMA VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜRECİ	64
7.1. Topluma Destek Alt Süreci	67
7.2. Toplumsal Hizmet Üretimi Alt Süreci	70
7.3. İşbirliği Alt Süreci	73
7.4. Mezunlar Alt Süreci	76
8. İDARİ VE DESTEK ANA SÜRECİ.....	79
8.1. Bilişim Hizmetleri Alt Süreci	81
8.1.1. Ağ Alt Yapı Talebi Alt Detay Süreci	83
8.1.2. EBYS Kullanıcı Ekleme / Silme Alt Detay Süreci	85
8.1.3. IP Telefon Talebi Alt Detay Süreci	87
8.1.4. Arıza Talebi Alt Detay Süreci	89
8.1.5. MAC Adresi Talebi Alt Detay Süreci	91
8.1.6. Öğrenci-Personel Kart Talep Alt Detay Süreci	93
8.1.7. Bakım-Onarım Talebi Alt Detay Süreci.....	95
8.1.8. Demirbaş Talebi Alt Detay Süreci	97
8.1.9. Format Atma Talebi Alt Detay Süreci	99
8.1.10. Lisans Talebi Alt Detay Süreci	101
8.1.11. Program Kurulumu Talebi Alt Detay Süreci.....	103
8.1.12. Sarf Malzeme Talebi Alt Detay Süreci	105
8.1.13. Yazılım Uygulama ve Geliştirme Alt Detay Süreci.....	107
8.2. Öğrenci İşleri Alt Süreci	110
8.2.1. Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Detay Süreci.....	116
8.2.2. Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci	118
8.2.3. Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci.....	120

8.2.4.	Harç Ücret Ödemeleri Alt Detay Süreci.....	122
8.2.5.	Harç İade İşlemleri Alt Detay Süreci	124
8.2.6.	Derse Yazılma İşlemleri Alt Detay Süreci	127
8.2.7.	Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci	130
8.2.8.	Önceki Öğrenmelerin Tanınması İşlemleri Alt Detay Süreci	132
8.2.9.	Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci	134
8.2.10.	Yaz Öğretimi Alt Detay Süreci	136
8.2.11.	Çift Anadal, Yandal Programları Alt Detay Süreci.....	139
8.2.12.	Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	142
8.2.13.	Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	145
8.2.14.	Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci	148
8.2.15.	Yatay Geçişle Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	151
8.2.16.	Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci	153
8.2.17.	Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci.....	155
8.2.18.	Kayıt Silme İşlemleri Alt Detay Süreci.....	157
8.2.19.	Tek Ders İşlemleri Alt Detay Süreci	159
8.2.20.	Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci	162
8.2.21.	Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci	166
8.2.22.	Diploma (Mezuniyet) İşlemleri Alt Detay Süreci	169
8.2.23.	İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci.....	172
8.2.24.	Diploma Şerh İşlemleri Alt Detay Süreci.....	174
8.2.25.	Af Kanunu İşlemleri Alt Detay Süreci	176
8.2.26.	Yeni Bölüm/Program Açılması İşlemleri Alt Detay Süreci.....	178
8.2.27.	Ders Plan ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci	180
8.2.28.	Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri Alt Detay Süreci	182
8.2.29.	Yeni Açılan Bölüm/Program Kontenjan İşlemleri Alt Detay Süreci	184
8.2.30.	İstatistik İşlemleri Alt Detay Süreci	186
8.2.31.	Burs İşlemleri Alt Detay Süreci	188
8.2.32.	Resmi Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci.....	190
8.2.33.	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları Belirleme İşlemleri Alt Detay Süreci	193
8.2.34.	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci.....	195
8.2.35.	Türkiye Burslusu Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci	198
8.2.36.	Değişim Programları Anlaşma Protokolleri İşlemleri Alt Detay Süreci.....	200
8.2.37.	Farabi /Mevlana Gelen Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci	202
8.2.38.	Farabi/ Mevlana Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	205
8.2.39.	Erasmus Gelen Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci.....	208
8.2.40.	Erasmus Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci	211
8.3.	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci	214
8.3.1.	İhale Alt Detay Süreci	216
8.3.2.	Kuruma Ait Gayrimenkul Kiralama İhale Alt Detay Süreci.....	219
8.3.3.	Satın Alma İşlemleri Alt Detay Süreci.....	222
8.3.4.	Yolluk Hizmetleri Alt Detay Süreci.....	225
8.3.5.	Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol İşlemleri Alt Detay Süreci	227
8.3.6.	Temizlik Hizmetleri Alt Detay Süreci.....	229
8.3.7.	Hizmet Araçları, Ulaştırma ve Taşıma Birimi Alt Detay Süreci	231
8.3.8.	Koruma ve Güvenlik Alt Detay Süreci	233
8.3.9.	Arşiv Düzenleme Hizmetleri Alt Detay Süreci.....	235
8.3.10.	Genel Evrak Hizmetleri Alt Detay Süreci.....	237
8.4.	Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci	240
8.4.1.	Bakım Onarım Alt Detay Süreci	243

8.4.2.	Etüt Proje İşleri Alt Detay Süreci.....	245
8.4.3.	Doğrudan Temin Alt Detay Süreci.....	248
8.4.4.	Yatırım Kapsamında Talep Edilen İşler Alt Detay Süreci	250
8.4.5.	İş Yeri Teslim Alt Detay Süreci.....	252
8.4.6.	Hak ediş ve Ödeme İşlemi Alt Detay Süreci.....	254
8.4.7.	Geçici Kabul Alt Detay Süreci.....	256
8.4.8.	Kesin Kabul Alt Detay Süreci.....	258
8.4.9.	Kamulaştırma İşlemleri Alt Detay Süreci	260
8.5.	Hukuki İşlemler Alt Süreci	262
8.5.1.	Soruşturma Alt Detay Süreci.....	264
8.5.2.	Dava Alt Detay Süreci.....	266
8.5.3.	Mütala Alt Detay Süreci.....	268
8.5.4.	İcra Alt Detay Süreci.....	270
8.6.	Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci	272
8.6.1.	Öğretim Elemanı İlane Çıkma Alt Detay Süreci.....	274
8.6.2.	Öğretim Üyesi İlane Çıkma Alt Detay Süreci.....	277
8.6.3.	Muvafakat İşlemleri Alt Detay Süreci.....	280
8.6.4.	İşe Başlama Alt Detay Süreci.....	282
8.6.5.	Terfi İşlemleri Alt Detay Süreci.....	284
8.6.6.	Mal Bildirimi Alt Detay Süreci	286
8.6.7.	Kademe İlerleme Alt Detay Süreci	288
8.6.8.	Kadro Aktarma Alt Detay Süreci	290
8.6.9.	Pasaport Talepleri Alt Detay Süreci.....	292
8.6.10.	İstifa İşlemleri Alt Detay Süreci.....	294
8.6.11.	Emeklilik İşlemleri Alt Detay Süreci	296
8.6.12.	Hizmet İçi Eğitim Alt Detay Süreci	298
8.7.	Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci	301
8.7.1.	Öğrenci Topluluğu Kurma Alt Detay Süreci	304
8.7.2.	Stant Açma ve Diğer Tanıtıcı Faaliyetler Alt Detay Süreci.....	306
8.7.3.	Kültürel ve Sportif Etkinliğe Katılım Alt Detay Süreci	308
8.7.4.	Gezi Aracı Tahsis Edilmesi Alt Detay Süreci	310
8.7.5.	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Alt Detay Süreci	312
8.7.6.	Mutfak, Yemekhane Denetimi ve Yemek Üretimi Alt Detay Süreci.....	314
8.7.7.	Hakediş Ödemeleri Alt Detay Süreci	317
8.7.8.	Yemek Hizmeti Menü Planlama Alt Detay Süreci	319
8.7.9.	Kantin ve Kafeteryaların Denetimi Alt Detay Süreci	321
8.7.10.	Yemek Bursu Alt Detay Süreci	323
8.7.11.	KYK Burs İşlemleri Alt Detay Süreci.....	325
8.7.12.	Stajyer \ +1 İşyeri Uygulaması Çalışan Öğrenci Ücretlendirme Alt Detay Süreci	327
8.7.13.	Harcirah ve Katılım Ücreti Ödemeleri Alt Detay Süreci	329
8.7.14.	Malzeme ve Hizmet Talepleri Karşılama Alt Detay Süreci.....	331
8.7.15.	SGK Prim Ödemeleri Alt Detay Süreci	333
8.8.	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci	335
8.8.1.	Stratejik Plan Sekreteryası İşlemleri Alt Detay Süreci	339
8.8.2.	Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Hazırlama Alt Detay Süreci	341
8.8.3.	Bütçe Hazırlama Alt Detay Süreci	344
8.8.4.	Ekleme, Aktarma, Serbest Bırakma, Revize İşlemleri Alt Detay Süreci.....	347
8.8.5.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Alt Detay Süreci	350
8.8.6.	Performans Programı Hazırlık Süreci Alt Detay Süreci	352
8.8.7.	Bütçe Performans Göstergeleri Gerçekleşme, İzleme ve Değerlendirme Alt Detay Süreci	355
8.8.8.	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Alt Detay Süreci	357

8.8.9.	Yatırım Projelerine Ekleme, Aktarma İşlemleri Alt Detay Süreci.....	359
8.8.10.	Hazine Yardımı Nakit Talebi Alt Detay Süreci	362
8.8.11.	Alacak Takip İşlemleri Alt Detay Süreci	364
8.8.12.	Bütçe Gelirinden Ret ve İade İşlemleri Alt Detay Süreci	366
8.8.13.	Harç İadesi Alt Detay Süreci.....	368
8.8.14.	Kefalet İşlemleri Alt Detay Süreci	370
8.8.15.	Kira İşlemleri Alt Detay Süreci.....	372
8.8.16.	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı ve Tahsilat İşlemi Alt Detay Süreci.....	374
8.8.17.	Nafaka, İcra, Sendika, BES Kesintileri Alt Detay Süreci	376
8.8.18.	Ödeme Talimatı Alt Detay Süreci	378
8.8.19.	Projeler Alt Detay Süreci	380
8.8.20.	SGK Primlerinin ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisinin Hesaplara Aktarılması Alt Detay Süreci	383
8.8.21.	Varlık İşlemleri Alt Detay Süreci.....	385
8.8.22.	Kadro Dağılım Cetvelleri Alt Detay Süreci	387
8.8.23.	Ön Mali Kontrol Alt Detay Süreci	389
8.8.24.	Sözleşmeli Personel Sayı / Sözleşme Kontrolü Alt Detay Süreci.....	391
8.8.25.	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Alt Detay Süreci.....	393
8.8.26.	Yan Ödeme Cetvelleri Alt Detay Süreci	395
8.8.27.	İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Alt Detay Süreci	397
8.8.28.	İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci.....	399
8.9.	Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci	401
8.9.1.	Ek Ödeme Alt Detay Süreci	403
8.9.2.	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Talebi Alt Detay Süreci.....	405
8.9.3.	Satınalma Alt Detay Süreci	407
8.9.4.	Avans Talebi Alt Detay Süreci.....	409
8.9.5.	Vergi Beyanı Alt Detay Süreci.....	411
8.9.6.	Bütçe İşlemleri Alt Detay Süreci.....	413
8.9.7.	Ödenek Aktarımı Alt Detay Süreci	415
8.9.8.	Personel SGK Primi Alt Detay Süreci	417
8.9.9.	Yolluk Ödemeleri Alt Detay Süreci	419
8.9.10.	İhale Alt Detay Süreci	421
8.9.11.	Fatura Alt Detay Süreci.....	423
8.9.12.	Ek Bütçe İşlemleri Alt Detay Süreci	425
8.9.13.	Personel Maaş Hazırlama İşlemleri Alt Detay Süreci.....	427
9.	YÖNETSEL SÜREÇLER	429
9.1.	Stratejik Planlama ve İzleme Alt Süreci	432
9.2.	Yönetişim Alt Süreci	436
9.3.	Kalite Yönetimi Alt Süreci	439
9.4.	Süreç Yönetimi Alt Süreci	442
9.5.	Kurumsal Risk Yönetimi Alt Süreci	445
9.6.	Kurumsal İletişim Alt Süreci	448
9.7.	Teknoloji Yönetimi Alt Süreci	453
9.8.	Değişim Yönetimi Alt Süreci	456

ÖNSÖZ

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ni son dönemlerde yaşanan gelişmeler ekseninde toplam kalite yönetimi anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön planda tutan bir üniversite olarak tanımlayabiliriz. Amacımız, başta öğrencilerimiz olmak üzere tüm paydaşlarımızın ve çevrenin ihtiyaçlarına duyarlı bir şekilde ürettiğimiz hizmetlerin kalite ve performansını arttırarak değer kattığımız hizmetler sunmak. Bu amacımıza ulaşmak için dijital dönüşümün hızla yaşandığı günümüz dünyasında bilişim teknolojilerinde yaşanan gelişmelerin getirdiği yasal, ekonomik, sosyo-kültürel değişime hızla ayak uyduracak esnek bir yönetim yapısına; güçlü ve farklılaştırılmış uygulanabilir stratejilere ve bu stratejileri hayata geçirebilecek yönetim, sistem ve modellerine ihtiyaç duyulduğunun bilincindeyiz.

Bu bilinçle 2020-2024 Stratejik Planı'nı iç ve dış çevredeki gelişmeler ile kurumun kaynak ve yeteneklerini göz önünde bulundurarak oluşturduk. Stratejik planda başarı konumumuzu "Eğitim Odaklı" olarak belirledik ve değer sunumunu öncüsü olduğumuz "+1 Uygulamalı Eğitim Modeli" ile vurguladık. Stratejik planda belirlediğimiz kurumsal stratejilerin tüm birimlerin faaliyet alanlarına ve çalışanlarına yayılımının sağlanması suretiyle kurumsal hedeflerimize ulaşmayı hedefliyoruz. Bu doğrultuda "*Süreçlerle Yönetim Modelini*" benimseyen bir üniversiteyiz.

2018 yılında Sakarya Üniversitesi'nden ayrılırken köklü geçmişimizi de beraberimizde taşıdığımız "genç ve dinamik" bir üniversite olarak yola çıktık. Kuruluşumuzdan gelen bu yönümüzle kurumsal hedeflerimizi gerçekleştirmek ve toplumsal fayda üretmek için tecrübelerimize dayanarak kalite ve süreçlerle yönetim anlayışını tüm birimlerimizde uygulamaya devam ediyoruz. Bu kapsamda üniversitemizde Süreç Yönetimi El Kitabı çalışmaları Mart 2020'de Kalite Koordinatörlüğü'ne bağlı Süreç Yönetimi Çalışma Grubu'nun kurulmasıyla başladı. Süreç uygulayıcılarının da katılımıyla SUBÜ'nün tüm süreçlerini kapsayacak şekilde iyileştirilerek ve yenilenecek hazırlanan Süreç Yönetimi El Kitabı sayesinde, süreçlerle yönetim ve iyileştirme yaklaşımını hayata geçirmiş olduk.

Bu çalışmanın üniversitemizin kurumsal performansına ve gelişimine katkı sağlayacağına yürekten inanıyor, çalışmada emeği geçen Süreç Yönetimi Çalışma Grubu'na, tüm süreç sorumlularına ve uygulayıcılarına şükranlarımı sunuyorum.

Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK
REKTÖR

1. DOKÜMANIN KAPSAM VE AMACI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihli 30425 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı kanunun 184. ek maddesi gereğince Sakarya Üniversitesi’nden ayrılarak kurulmuş olup Süreçlerle Yönetim Modelini kurum kültürü ile birlikte devam ettirmektedir. Bu doğrultuda katılımcı yönetim anlayışı ile süreç sorumluları ve uygulayıcıları tarafından gerçekleştirilmiş olan bu çalışmayla kurumdaki tüm birimlerin süreçlerinin uygulanabilir ve performanslarının izlenebilir şekilde tasarlanması, gözden geçirilmesi ve günün koşullarına göre güncellenmesi planlanmıştır.

Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcut gelişmeler göz önünde bulundurularak süreçlerin tanımlarını ve akışlarını yazılı hale getirip ilgili tüm paydaşlarla paylaşılmasını ve yayılımını sağlamak suretiyle süreçlerle yönetim modelini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu amaçla öncelikle SUBÜ’nün beş ana süreci ve süreç sorumluları Stratejik Planındaki ana stratejilerine paralel olarak belirlenmiş ve sonrasında her bir sürecin alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, müşterileri ve tedarikçileri tanımlanmış ve akış şemaları oluşturulmuştur.

SUBÜ Süreç Yönetimi yaklaşımı ve Süreçlere Dayalı Yönetim Modeli, dokümanın ilk bölümünde Süreç Yönetimi ile ilgili temel bilgiler tanımlarıyla ifade edilmiştir. Diğer bölümlerde ise Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Yönetmelik Süreçler, Uygulama ve Hizmet ana süreçlerinin alt süreçleriyle ilgili kapsamlı bilgiler verilmiştir. İdari-Destek ana sürecinde ise alt süreçlerin detay süreçleri de ayrıntılı bir şekilde tanımlanmıştır.

2. TANIMLAR

Süreç: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde sinerji yaratan faaliyetlerin tümüdür.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, donanım, teknoloji, finansal vb. kaynaklardır.

Çıktı: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.

Müşteri: Sürecin çıktısından yararlanan paydaştır.

Tedarikçi: Sürecin girdilerini sağlayan paydaştır.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

Süreç Sorumlusu: Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

Süreç Uygulayıcıları: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

Ana Süreç: Süreçlere hiyerarşik olarak bakıldığında üst seviyedeki süreçlerdir.

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan ve ana süreçlerin detaylandırılmış halidir.

Alt Detay Süreç: Hiyerarşik olarak alt süreçlerin detaylandırılmış halidir.

Kilit Süreç: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin vizyon ve misyonuna ulaşmasındaki en önemli süreçtir.

Kritik Süreç: Kurumun kritik başarı faktörleri ile ilişkilendirilmiş, iyileştirmede önceliğe sahip olan dönemin gelişme ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenen ana süreçlerdir.

Kritik Başarı Faktörü: Kurumun stratejik amaçlarına ulaşması için sağlanması gereken ön koşullardır.

Süreç Performans Göstergesi: Sürecin etkililiğini ve verimliliğini ölçmek üzere belirlenen parametrelerdir.

Süreç Yönetimi Komisyonu: Süreçlerin tasarlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetleri sistematik olarak yürüten Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenmiş çalışma grubudur.

3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMA GRUBU

18 Mayıs 2018 tarihli 30425 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı kanunun 184. ek maddesi gereğince Sakarya Üniversitesi bünyesinden ayrılarak kurulmuş olan üniversitemiz bünyesinde Kalite Koordinatörlüğü oluşturulmuş ve çalışma gruplarına ayrılarak kurumdaki tüm süreçler tanımlanmıştır. Üniversitemiz, Süreçlerle Yönetim Modelini kurum kültürü ile birlikte güncellenerek devam ettirmektedir. Üniversitemizin tüm süreçleri kapsamında iyileştirme önceliklerinin belirlenmesi ve yeni süreçlerin tasarlanmasından sorumlu olan bu çalışma grubu aşağıdaki kişilerden oluşmaktadır. Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, 2020 yılının Mart ayından itibaren Süreç Yönetimi kapsamında çalışmalara başlamış olup Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlık aşamasında haftalık periyodik toplantılar yaparak çalışmalarını sürdürmektedir.

Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Öğr.Gör. Selcen VODİNALI	Kalite Koordinatörü
Öğr.Gör. Neşe ÜLKER CENKÇİ	Üye
Öğr.Gör. Nalan ÜSTÜNTAŞ	Üye
Öğr.Gör. Ümmehan ERDİL ŞAHİN	Üye
Öğr.Gör. Furkan KORKMAZ	Üye
Arş.Gör. Erhan İBRAHİMOĞLU	Üye

Süreç Yönetim Çalışma Grubunun sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- Ana, alt ve detay süreçlerin belirlenmesi, sınıflandırılması, ilgili paydaşlarla bir araya gelinerek süreç akışlarının hazırlanması, süreç sahipleri tarafından belirlenen süreç performans göstergelerinin ve hedeflerinin gözden geçirilmesi,
- Süreçler arası ilişkilerin yönetilmesi,
- Güncellenecek süreçlerin belirlenmesi,
- İyileştirilecek süreçlerin önceliklendirilmesi
- Süreçlerle ilgili değerlendirmelerin Kalite Koordinatörlüğü aracılığı ile üniversitenin üst kurullarına iletilmesinin sağlanması.

Süreç Yönetimi Çalışma Grubu Süreç El Kitabı Hazırlık aşamasında haftada en az iki kere toplanarak çalışmalarına başlamış olup yıl içerisinde ise periyodik olarak Süreçlerle Yönetim Modelinin etkililiğini gözden geçirmek ve gerekli güncellemeleri yapmak amacıyla yılda en az iki kez toplanmaktadır. Bu toplantılardan biri birimlerin ana süreç sorumlularının yılsonunda senatoda yaptıkları Kurumsal Performans Değerlendirme (strateji-süreç performans göstergelerinin sonuçlarına göre) sunumlarından sonra, diğeri ise paydaş memnuniyet anketlerinin analiz sonuçlarından sonra yapılmaktadır. Ayrıca kurumsal özdeğerlendirmenin yapıldığı dönemlerde, özdeğerlendirme çalışma sonuçlarına göre süreç çerçevesinin etkililiğini gözden geçirmek ve gerekli güncellemeleri yapmak amacıyla özdeğerlendirme ekibi ile bir toplantı yapılmaktadır.

4. SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ

SUBÜ, ilk stratejik planı ile ortaya koymuş olduğu politika ve stratejilerini gerçekleştirmesini sağlayacak yol haritasının belirlenmesinde Süreçlerle Yönetim Yaklaşımını benimsemiştir. Bu yaklaşım ile farklı iş süreç ve sistemlerinin bütünleştirilmesiyle iş akışının tüm birimlerinde belli standartlarla sağlanmasını, iş akışlarındaki tespit edilen sorunların belirlenerek iyileştirilmesini bu suretle verimliliğin artması ve kaynakların etkin kullanımını amaçlamaktadır.

SUBÜ, ayrılış sürecinden sonra da tüm birimlerindeki uygulamalarını geçmiş deneyimleri doğrultusunda Süreç yönetimi yaklaşımına uygun olarak devam ettirmiştir. SUBÜ’de akademik ve idari tüm birimleri kapsayan Süreçlerle Yönetim Modeli; bir yükseköğretim kurumu olarak SUBÜ’nün dikkate alması gereken 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, YÖDEK (Yüksek Öğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme) Yönetmeliği ve Rehberine uygun olarak SUBÜ Stratejik Yönetim Modeli ile bütünleşik olarak oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi’nde süreçler belirlenirken, yapılan tüm faaliyetler gözden geçirilerek ana ve alt süreçler olarak belirlenmiştir.

1. Eğitim ve Öğretim Süreci,
2. Araştırma ve Geliştirme Süreci,
3. Uygulama ve Hizmet Süreci,
4. İdari ve Destek Süreci,
5. Yönetimsel Süreçler.

SUBÜ’nün tüm süreçleri süreç tanıtım kartı ve süreç akışlarının oluşturulması tanımlanmış olup, süreç tanıtım kartlarındaki bilgiler aşağıda yer almaktadır.

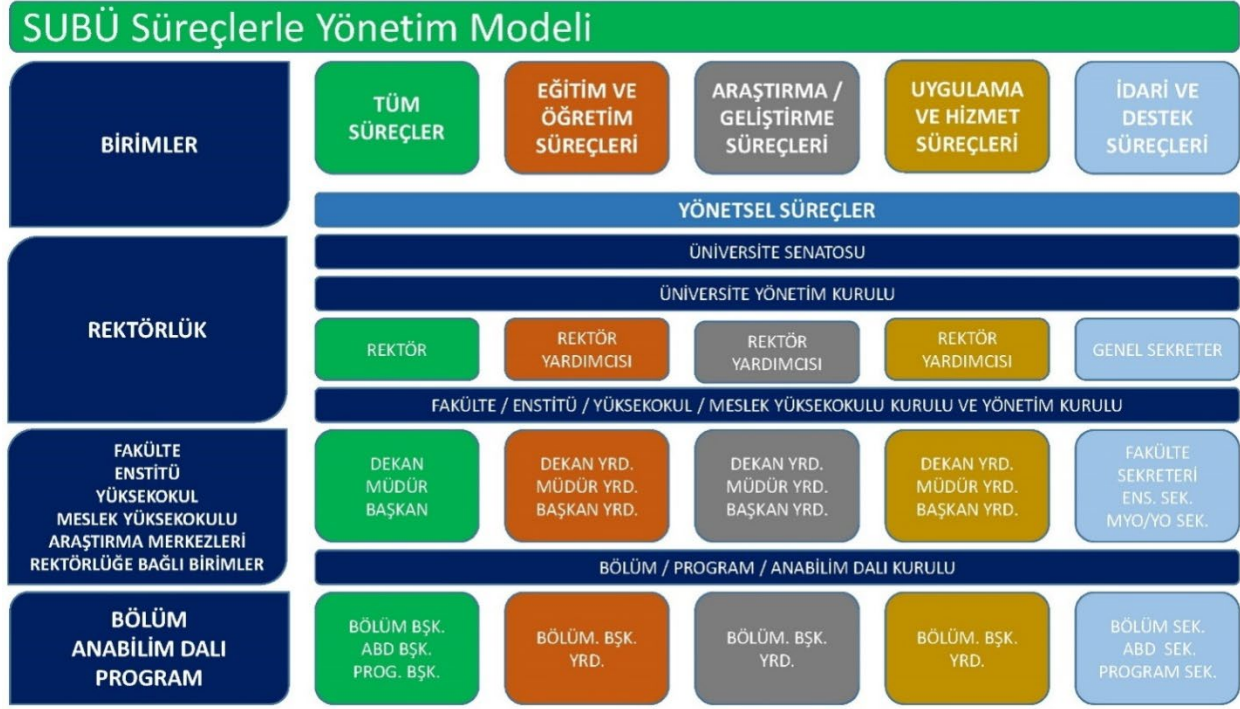
- Sürecin Adı
- Üst Süreci
- Sürecin Sorumluları
- Sürecin Uygulayıcıları
- Sürecin Kapsamı ve Amacı
- Sürecin Girdileri
- Sürecin Faaliyetleri
- Sürecin Çıktıları
- Sürecin Performans Göstergeleri
- Sürecin Müşterisi
- Sürecin Tedarikçisi
- Süreci Tanımlayanlar
- Tanımlama Tarihi
- Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı

Tablo 1. SUBÜ Süreçleri ve Süreç Hiyerarşisi

Ana Süreçler	Süreç Niteliği	Alt Süreçler
Eğitim ve Öğretim Süreci	Kilit Süreç	Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Süreci Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Süreci Sınav Gerçekleştirme Süreci Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Süreci Akademik Danışmanlık Süreci Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Süreci Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları Süreci İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Süreci Uzaktan Eğitim Alt Süreci (SUBUZEM) Değişim Programları Süreci
Araştırma ve Geliştirme Süreci	Kilit Süreç	Bilgi Üretimi Süreci Bilimsel Araştırma Proje Destekleri Değerlendirme ve İzleme Süreci Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetimi Süreci Teknoloji Transfer Süreci
Uygulama ve Topluma Hizmet Süreci	Kilit Süreç	Topluma Destek Süreci Toplumsal Hizmet Üretimi Süreci İşbirliği Süreci Mezunlar Süreci
İdari ve Destek Süreci	Destek Süreç	Hukuki İşlemler Süreci Kurumsal Mali Hizmetler Süreci Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Süreci Öğrenci İşleri Süreci İdari ve Mali İşlemler Süreci Bilişim Hizmetleri Süreci Sağlık, Kültür ve Spor Süreci Yapı İşleri ve Teknik Bakım Onarım Süreci Döner Sermaye İşletmesi Süreci
Yönetsel Süreçler	Yönetsel Süreç	Stratejik Planlama ve İzleme Süreci Yönetişim Süreci Kalite Yönetimi Süreci Süreç Yönetimi Süreci Kurumsal Risk Yönetimi Süreci Kurumsal İletişim Süreci Teknoloji Yönetimi Süreci Değişim Yönetimi Süreci

SUBÜ'de tüm süreçler katılımcı ve paylaşımcı bir anlayış ile Kalite Koordinatörlüğü Süreç Yönetimi Çalışma grubu tarafından ana süreç sorumluları ve süreç uygulayıcıları ile birlikte tanımlanmış, akış şemaları çizilmiş, süreçleri izlemek ve değerlendirmek üzere kullanılacak performans göstergeleri belirlenmiştir.

Süreçlerle ilgili tanımlama, güncelleme ve iyileştirme faaliyetlerine ilgili dış paydaşlarında katılımını sağlamak; böylece paydaşların güncel gelişmelere dair bilgi ve yetkinliklerinden yararlanacak bir sinerji oluşturmak amacıyla SUBÜ süreç sınırlarını ilgili süreçlerde işbirliği içinde olduğu kuruluşları da kapsayacak şekilde tanımlamıştır. Süreçlerin yapısı, sorumluları ve uygulayıcıları içeren “SUBÜ Süreçlerle Yönetim Modeli” şematik olarak aşağıda gösterilmiştir.



4.1. Sorumluluklar

SUBÜ’de Süreç Yönetim Yaklaşımının yayılımı, süreç sorumlularının ve sorumluluklarının net bir şekilde belirlenip süreçlerin sahiplenilmesini sağlamak suretiyle gerçekleştirilmiştir. SUBÜ’de süreç sorumlularının yükümlülükleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- Süreç akışlarının ve gerekli dokümanların hazırlanması,
- Süreç performanslarının ölçülmesi,
- Süreçlerin iyileştirilmesi ve kıyaslanması,
- Süreçlerin güncellenmesi ya da yeni süreçlerin uygulanması sırasında gerektiğinde pilot uygulama yapılması,
- Süreçlerin standartlaştırılması ve ilgili paydaşlara duyurulması,
- Süreçle ilgili sonuçların Kalite Koordinatörlüğü’ne aktarılması.

Süreç sorumluları, süreçlerdeki faaliyetleri süreç uygulayıcıları ile birlikte gerçekleştirmekte ve sürecin etkililiğini yılda en az bir defa, sürecin uygulayıcıları ile birlikte izlemektedir. Süreç akışlarında onay makamı, ana süreç sorumlusudur. Ana süreç sorumluları tarafından süreçlerin etkililiğinin değerlendirilmesi ise yılsonlarında Kurumsal Performans Değerlendirme sunumları ile Senato üyeleriyle birlikte gerçekleştirilmektedir.

SUBÜ’de Ana Süreç Sorumluları Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm ve Program Başkanları, Anabilim Dalı Başkan ve Genel Sekreter, Daire Başkanları, Şube Müdürleri olup alt süreç sorumluları süreç kartlarında belirtilmiştir. SUBÜ’de süreç sorumluları tüm birimlerde Süreçlerle Yönetim Modeline uygun olarak belirlenerek yetkilendirilmekte ve böylece süreçlere dayalı yönetim gerçekleştirilmektedir.

4.2. Süreç İyileştirmelerinin Önceliklendirilmesi

SUBÜ, dönemin gelişme ihtiyaçları dikkate alınarak odaklanması gereken, iyileştirmede öncelikli süreçler olan *Kritik Süreçlerini* Stratejik Planında yer alan stratejik amaçlarındaki öncelik durumuna uygun olarak belirlemektedir.

SUBÜ’de tüm süreçlerin gözden geçirme aralığı en az bir yıl olarak belirlenmiş olup; süreçlerle ilgili iyileştirme ihtiyacı yıl sonlarında yapılan Kurumsal Değerlendirme Sunumları, özdeğerlendirmeler, dış değerlendirmeler, kıyaslama çalışmaları, anket sonuçları ile öneri, şikayet ve talep yönetim sistemleri aracılığı ile tespit edilmektedir. Süreç iyileştirilmeleriyle ilgili öneriler, sürecin performansı, kritik başarı faktörleri üzerindeki etkisi ve risk değerlendirmeleri dikkate alınarak önceliklendirilir. Önceliklendirilme faaliyetleri “Etki Matrisi”, “Geliştirme İhtiyacı Matrisi” ve “Karar Matrisi” kullanılarak gerçekleştirilir.

SUBÜ Kritik Başarı Faktörleri (KBF) aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- Öğrenci Odaklılık
- Uygulamalı Eğitimin Yaygınlaştırılması
- Akademik Başarı
- Çözüm Odaklı Ar-Ge Çalışmaları
- Sürdürülebilir Yenilikçi Yaklaşım
- Paydaşlarla Etkin Yönetişim
- Dijital Dönüşüme Uyum

Etki Matrisi: Süreçlerin KBF üzerindeki etkileri beşli skalada (0-4) puanlanarak toplam etki puanı hesaplanır.

Tablo 2. Etki Matrisi

Süreç Adı	Kritik Başarı Faktörleri	Toplam Etki
1		
2		
3		

(4: Çok Etkili 3: Etkili 2: Orta Etkili 1: Az Etkili 0: Etkisiz)

Gelişme İhtiyacı Matrisi: Mevcut ve hedeflenen performans arasındaki farklar ile risk değerlendirme sonucu dikkate alınarak süreçlerin gelişme ihtiyacı belirlenir.

Tablo 3. Gelişme İhtiyacı Matrisi

Süreç Adı	Hedef-Mevcut Durum Farkı	Risk Değeri	Geliştirme İhtiyacı
1			
2			
3			

(4: Örnek Süreç 3: Başarılı 2: İyileştirmeye Açık 1: Yetersiz 0: Sağlıksız)

Karar Matrisi: Toplam etki ve gelişme ihtiyacı karar matrisine işlenir ve öncelikli bölgelerde yer alan süreçler kritik olarak belirlenir ve iyileştirmeye alınır.

Tablo 4. Karar Matrisi

20			X	X	X	
15					X	
10					X	
5						
Etki						
	Gelişme ihtiyacı	0	1	2	3	4

SUBÜ'de Süreç İyileştirmeleri, iyileştirmenin boyutuna ve kapsamına göre, kademeli ve sıçramalı olarak iki şekilde gerçekleştirilmektedir:

- ❖ **Kademeli iyileştirme;** sürecin işleyişi sırasında katma değer oluşturmayan faaliyetlerin kaldırılması amacıyla yapılmaktadır. Kademeli iyileştirmede ana süreç sorumlusu ve süreç uygulayıcılarından oluşturulmuş bir iyileştirme ekibi PUKÖ veya ilgili problemin çözümüne yönelik uygun başka bir tekniği kullanarak iyileştirme faaliyetlerini planlar, uygular ve sonuçları izler.
- ❖ **Sıçramalı iyileştirme;** sürecin mevcut gelişme, değişim ve dönüşümün gereklerini yerine getirecek şekilde yeniden tasarlanması amacıyla yapılmaktadır. Sıçramalı iyileştirme ana süreç sorumlusu tarafından Değişim Yönetiminin uygulanması suretiyle gerçekleştirilir. Değişim yönetimi aşağıda belirtilen faaliyetlerin yürütülmesi suretiyle gerçekleştirilir.
 - İyileştirmenin tanımlanması ve kapsamının belirlenmesi
 - Proje ekibinin oluşturulması
 - Gerekli alt yapı ihtiyaçları ile yap-sat kararlarının verilmesi,
 - Proje ekibi tarafından değişim planının oluşturulması ve ilan edilmesi,
 - Değişimin uygulanması,
 - Uygulama sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi suretiyle gerekli iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi

İyileştirmenin kapsamına ve sonuçlarına bağlı olarak ihtiyaç duyulması halinde ana süreç sorumluları ve ilgili ekipler tarafından yapılan iyileştirmeler üniversitenin ilgili kurullarının onayına sunulur.

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, MEYOK Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel, Bölüm Sekreterliği, Staj Komisyonu, Mali İşler

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitedeki bölümlerin, programların ve derslerin yükseköğretim alanında uluslararası ve ulusal düzeydeki gelişmeler ile paydaş görüşleri ve beklentilerine uygunluğunu, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin önceden tanımlı amaçlar doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesi için gerekli yönetim ve destek faaliyetlerinin sağlanmasıdır. Önlisans, lisans ve lisansüstü seviyelerde, daha önce tanımlanmış olan bilgi ve beceriler ile kişisel ve mesleki yetkinlerin öğrencilere kazandırılmasını sağlamak üzere derslerin işlenmesi, öğrenme çıktılarının kazanımını ölçme yöntemleri ile çok yönlü şekilde değerlendirilmesi; öğrencilerin işletmelerde işyeri uygulaması yapmak suretiyle teorik bilgiyi beceri ile bütünleştirmelerini sağlanmasıdır.

Sürecin Girdileri: Paydaşlarla Yapılan Toplantı Tutanak ve Notları, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Esasları, Eğitim-Öğretim Güncelleme Çalışmaları İle İlgili Rehber ve Planlar, YÖK Mevzuatına Uygun Öneri Formları, İlgili Senato Kararları ve Yönetmelikler, Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları, Öğrenci ve Öğretim Elemanları Görüş ve Önerileri, Öğretim Elemanı Bilgileri, Mevcut Dersliklerin Sayı ve Durum Bilgileri, Önceki Ders Plan, Program ve İçerikleri, Sarf Malzemesi ve Donanım, Yazılım, Ders Programı, Ders Tanımları (Amaç, Çıktılar, İçerik, Ölçme Ve Öğretme Yöntemleri, AKTS Yükleri Belirlenmiş), Öğrenci Listeleri, Görevli Öğretim Elemanı Listesi, Ders Materyalleri, Öğrenci ve Öğretim Elemanı, Çıktı Öğretim Yöntemleri (*Anlatım, Soru-Cevap, Tartışma, Alıştırma ve Uygulama, Gösteri, Gösterip Yaptırma, Rol Oynama, Grup Çalışması, Benzetim, Beyin Fırtınası, Altı Şapka, Örnek Olay, Deney/Laboratuvar, Bireysel Çalışması, Problem Çözme, Proje Temelli Öğrenme*), Çıktı Ölçme Yöntemleri (*Sınav, Sözlü Sınav, Ödev, Proje/Tasarım, Portfolyo, Performans Görevi*), Öğrencinin Başvurusu (İşyeri Uygulama ve Staj Formu), İşyeri Uygulama ve Staj Yeri, İşyeri Uygulama ve Staj Yönergesi, İşyeri Uygulama Raporu Ve Staj Defteri, İşyeri Uygulaması Formları ve Memnuniyet Anketleri

Alt Süreçler;

- 5.1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Alt Süreci,
- 5.2. Ders İçeriklerin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Alt Süreci,
- 5.3. Sınav Gerçekleştirme Alt Süreci,
- 5.4. Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Süreci,
- 5.5. Akademik Danışmanlık Alt Süreci,
- 5.6. Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Alt Süreci
- 5.7. Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları Alt Süreci,
- 5.8. İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Alt Süreci,
- 5.9. Uzaktan Eğitim Alt Süreci (SUBUZEM),
- 5.10. Değişim Programları Alt Süreci.

Sürecin Çıktıları: Açılan Yeni Bölümler/Programlar, Yeni Açılan ve/veya Güncellenen Dersler ve Tanımları, Güncellenmiş Ders Materyalleri, Yeni Bölüm Ders Planı, Akademisyen Görevlendirme Bilgileri, Dönemsel Ders, Vize/Final Sınav Programları, Görevli Öğretim Elemanı Listesi, Öğrenci Devam Listeleri, Öğrenci Başarı Listeleri, Sınav Evrakları (Sınav Programı, Sınav Soruları, Tutanak Ve Yoklama Listesi, Sınav Kağıtları, Cevap Anahtarı), Tanımlı Bilgi, Beceri Ve Yetkinliği Kazanmış

Öğrenciler, Atölye ve Laboratuvar Uygulaması Sonuçları, İşyeri Uygulama ve Staj Değerlendirme Sonuçları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Açılması Onaylanan Bölüm/Program Oranı:
 $((\text{Açılan Yeni Bölüm/Program Sayısı}) / (\text{Önerilen Yeni Bölüm/Program Sayısı})) * 100$
- Güncellenmesi Onaylanan Bölüm/Program Oranı:
 $((\text{Güncellenen Bölüm-Program Sayısı}) / (\text{Güncellenmesi Önerilen Bölüm-Program Sayısı})) * 100$
- Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısı (Akredite Olmayan)
- Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı
- Ders Değerlendirme Anket Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Oranı:
 $((\text{Ders Değerlendirme Anket Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Sayısı}) / (\text{Toplam Ders Sayısı})) * 100$
- Anketler Dışındaki Değerlendirme Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Oranı:
 $((\text{Anketler Dışındaki Değerlendirme Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Sayısı}) / (\text{Toplam Ders Sayısı})) * 100$
- Yeni Ders Açılma Oranı:
 $((\text{Açılan Ders Sayısı}) / (\text{Önerilen Ders Sayısı})) * 100$
- Erişilebilir Ders Bilgi Paketi Oranı:
 $((\text{Bölüm/Program Erişime Açık Ders Bilgi Paketi Sayısı}) / (\text{Bölüm/Program Ders Sayısı})) * 100$
- Öğrenci Devam Oranları:
 $((\text{Final Sınavına Girme Hakkı Elde Eden Öğrenci Sayısı}) / (\text{Toplam Öğrenci Sayısı})) * 100$
- Birim Bazında Sınavlarda İtiraz Oranı:
 $((\text{Sınav Gerçekleştirme Süreci İle İlgili İtiraz Sayısı}) / (\text{Birim Toplam Öğrenci Sayısı})) * 100$
- Ders Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı
- Çalışan (Akademik Personel) Memnuniyeti Anketi Oranı
- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması
- Öğrenci Başına Derslik Oranı:
 $(\text{Toplam Derslik Alanı}) / (\text{Toplam Öğrenci Sayısı})$
- Bilgi Paketi Tamamlanmış Program Sayısı:
 $((\text{Kurumun Web Sayfasından İzlenebilen, Program Bilgi Paketi Tamamlanmış Programı Sayısı (Ön Lisans + Lisans + Yüksek Lisans + Doktora)}) / (\text{Toplam Program Sayısı})) * 100$
- Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı:
 $(\text{Öğrenci Sayısı}) / (\text{Öğretim Elemanı Sayısı})$
- Danışman Başına Düşen Öğrenci oranı:
 $(\text{Öğrenci Sayısı}) / (\text{Danışmanlık Hizmeti Veren Öğretim Elemanı Sayısı})$

- Tamamlanan Tez/Proje Sayısı
- İş Birliği Sayısı
- Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Oranı:

$$\left(\frac{\text{Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Sayısı}}{\text{Kayıt Edilen Toplam Öğrenci Sayısı}}\right) * 100$$
- Danışmanlık Hizmeti Kapsamında Yapılan Öğrenci Proje Yarışması Sayısı
- Akademik danışman değerlendirme anketi ortalaması (Öğrenci Değerlendirmeleri)
- Tez yönetimi (Devam Eden Yüksek Lisans ve Doktora Tez Yönetimi Sayısı)
- Öğretim Elemanı değerlendirme anketi ortalaması (Öğrenci Değerlendirmeleri) (% Olarak)
- Hazırlık Sınıfında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı
- İngilizce Yeterlilik Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı
- İngilizce Muafiyet Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı
- Sınav Dışında Muafiyet Şartlarını Sağlayan Öğrenci Sayısı
- İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimini Tercih Eden Öğrenci Sayısı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
- İhtiyacı Giderilen Atölye ve Laboratuvar Oranı:

$$\left(\frac{\text{Donanım, Teçhizat, Yazılım Talebi Karşılanan Atölye ve Laboratuvar Sayısı}}{\text{Donanım, Teçhizat, Yazılım Talep Edilen Atölye ve Laboratuvar Sayısı}}\right) * 100$$
- Yapılan İyileştirme Sayısı
- Akredite Olan Laboratuvar Sayısı
- Akredite Olan Laboratuvarlarda Paydaşlara Sunulan Hizmet Sayısı
- Üniversite Laboratuvarlarında Ar-Ge, İnovasyon ve Ürün Geliştirme Kapsamında Sunulan Hizmet Sayısı
- İşyeri Uygulaması Kapsamında İstihdam Edilen Öğrenci Sayısı
- İşyeri Uygulaması Kapsamında Öğrenci Talep Eden Firma Sayısı
- Staj Kabul Oranı:

$$\left(\frac{\text{Kabul Edilen Staj Sayısı}}{\text{Toplam Staj Sayısı}}\right) * 100$$
- İşyeri Uygulaması Başarı Oranı (YT):

$$\left(\frac{\text{İşyeri Uygulamasını Başarıyla Tamamlayan Öğrenci Sayısı}}{\text{İşyeri Uygulamasına Giden Toplam Öğrenci Sayısı}}\right) * 100$$
- +1 Uygulamalı Eğitim Modeli Memnuniyet Anketi Oranı
- SUBUZEM Sisteminde Ulaşılan En Yüksek Öğrenci Sayısı
- Canlı Ders Sisteminde Ulaşılan En Yüksek Öğrenci Sayısı
- Canlı Ders Sisteminin Günlük Öğrenci Kapasitesi
- Sisteme Kayıtlı Kurum İçi Öğretim Elemanı Sayısı
- Sisteme Kayıtlı Kurum Dışı Öğretim Elemanı Sayısı
- Akademik Birimlerde Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı

- Rektörlüğe Bağlı Merkezlerde Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı
- Hizmet İçi Eğitim Sayısı
- Öğretim Hizmeti Alan Kişilere Sunulan Eğitim Notu Sayısı
- Sanal Takvim Sayısı
- Sanal Sınıf Sayısı
- Ölçme Değerlendirme Araç Sayısı
- Karşılana Sınava Talep Sayısı
- Karşılana Ödev Talep Sayısı
- Video Sayıları
- Kontrolör Performans (Haftalık):
(Kontrol edilen ders sayısı / Kontrol edilmesi gereken ders sayısı)
- Sistem Yöneticisi Performans (Saatlik):
(Fazla mesai saati + Mesai saati / 24)
- Derse Katılım Oranı:
((Derse katılan öğrenci sayısı) / (Dersin toplam öğrenci sayısı)) * 100
- Sistem Sorumlusu İş Yüğü Durumu:
(Karşılana Talep sayısı/Toplam gelen talep sayısı)
- Ders Süresi (Saat)
- Uzaktan Eğitim Sistemi Eğitimcilerin Eğitimi Sayısı
- Uzaktan Eğitim Sistemi Sistem Sorumlusu Eğitimi Sayısı
- Uzaktan Eğitim Sistemi Raportör Eğitimi Sayısı
- Uzaktan Eğitim Sistemi Birim Sorumlusu Eğitimi Sayısı
- Sistem Kullanımı ile İlgili Hazırlanan Eğitim Video Sayısı
- Sistem Kullanımı ile İlgili Hazırlanan Eğitim Doküman Sayısı
- SUBUZEM Sistemini Kullanan Kullanıcılara Yönelik Yapılan SUBUZEM Sistemi ile İlgili Memnuniyet Anket Sonucu
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı
- MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı
- MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı
- MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı
- MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı

- MEVLANA/FARABİ Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı
- Değişim Programlarından Faydalanan İdari Personel Sayısı
- Ulusal Ajans'tan Gelen Bütçenin Kullanım Oranı:
((Kullanılan Bütçe) / (Ulusal Ajanstan Gelen Bütçe))*100

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Sanayi ve Toplum

Sürecin Tedarikçisi: Yazılım, Donanım ve Sarf Malzemesi Tedarikçi Firmaları, İlgili Kamu Kuruluşları, İşyeri Uygulaması ve Staj Yapılan Firmalar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Üst Süreci: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları

Sürecin Uygulayıcıları: İlgili Rektör Yrd., Dekan, Müdür, Bölüm/Program Başkanları

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Yükseköğretim alanında ortaya çıkan gelişmeler ile sanayi ve toplumun ihtiyaçları dikkate alınarak, akademik birim ve personelden gelen, öğrenciyi ve gereksinimlerini ön plana çıkararak, yeterliliklere bağlı yeni bölüm/program açılması/güncellenmesi önerisinin çıktı temelli anlayış ile değerlendirilmesinin sağlanması.

Sürecin Girdileri: Eğitim-Öğretim Programlarını Güncelleme Rehberi, YÖK Mevzuatına Uygun Öneri Formu, Yeni Bölüm Ders Planı, Akademisyen Görevlendirme ve Özgeçmişleri, İş ve Sanayi Çevreleri, Paydaş Toplantıları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Paydaşlarla işbirliğinin gerçekleştirilmesi;
 - 1.1. İlgili paydaşların görüş ve önerilerinin çeşitli yollarla (anketler, kurul/komisyon toplantı kararları, paydaş ziyaretleri vb.) elde edilmesi
 - 1.2. Paydaş görüş ve önerilerinin ilgili faaliyet bünyesinde değerlendirilmesi
2. Yeni bölüm ve/veya program açılması;
 - 2.1. Paydaş beklentileri ve önerileri, mevcut koşullar doğrultusunda fakülte, YO ve MYO'larda açılması önerilecek yeni bölüm/programa karar verilmesi
 - 2.2. Yeni bölüm/programa ait amaç, hedef ve program yeterliliklerinin, ders planının belirlenmesi
 - 2.3. Yeni bölüm/programda verilecek derslere ait amaç, içerik, öğrenme çıktıları ve AKTS yüklerinin belirlenmesi
 - 2.4. YÖK başvuru dosyası uyarınca programa ilişkin bilgilerin (staj ve mezuniyet şartlarının, fiziki alt yapı bilgilerinin) yer aldığı dosyanın hazırlanması ve ilgili kurula (Bölüm Kurulu, Bilim Kurulu) sunulması
 - 2.5. İlgili kurulun (Bölüm Kurulu, Bilim Kurulu) öneriyi değerlendirmesi
 - 2.6. Eğer değerlendirme sonucu olumlu ise dosyanın Senato'ya sunulması, olumsuz ise yeni bölüm veya dersin açılmamasına karar verilmesi
 - 2.7. Kurul sonucunun ilgili makamlara (Dekanlık, Yüksekokullar Koordinatörlüğü, Yüksekokul Müdürler Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu) sunulması
 - 2.8. Önerinin senatoda değerlendirilmesi
 - 2.9. Eğer senato kararı olumlu ise YÖK'e başvuru yapılması, olumsuz ise ilgili makamlara (Dekanlık, Yüksekokullar Koordinatörlüğü, Yüksekokul Müdürler Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu) bildirilmesi
 - 2.10. Yeni bölüm/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 Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi'ne girişinin yapılması
 - 2.11. Başvuru sonucu olumsuz ise ilgili makamlara (Dekanlık, Yüksekokullar Koordinatörlüğü, Yüksekokul Müdürler Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu) bildirilmesi

2.12. Yeni bölüm/programa ait tüm derslerin ders tanımlarının Bölüm/Program Başkanlığı tarafından Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi'ne girişinin yapılması

2.13. Yeni bölüm/programa ait dersler örgün öğrenim dersleri ise ders notları ve sunumlarının hazırlanması, uzaktan eğitim dersleri ise ders notları, sunumlar ile video çekimlerinin yapılması

Sürecin Çıktıları: Açılan/Güncellenen Bölüm ve Programlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Açılması Onaylanan Bölüm/Program Oranı:
 $((\text{Açılan Yeni Bölüm/Program Sayısı}) / (\text{Önerilen Yeni Bölüm/Program Sayısı})) * 100$
- Güncellenmesi Onaylanan Bölüm/Program Oranı:
 $((\text{Güncellenen Bölüm-Program Sayısı}) / (\text{Güncellenmesi Önerilen Bölüm-Program Sayısı})) * 100$
- Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısı (Akredite Olmayan)
- Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Sanayi ve Toplum

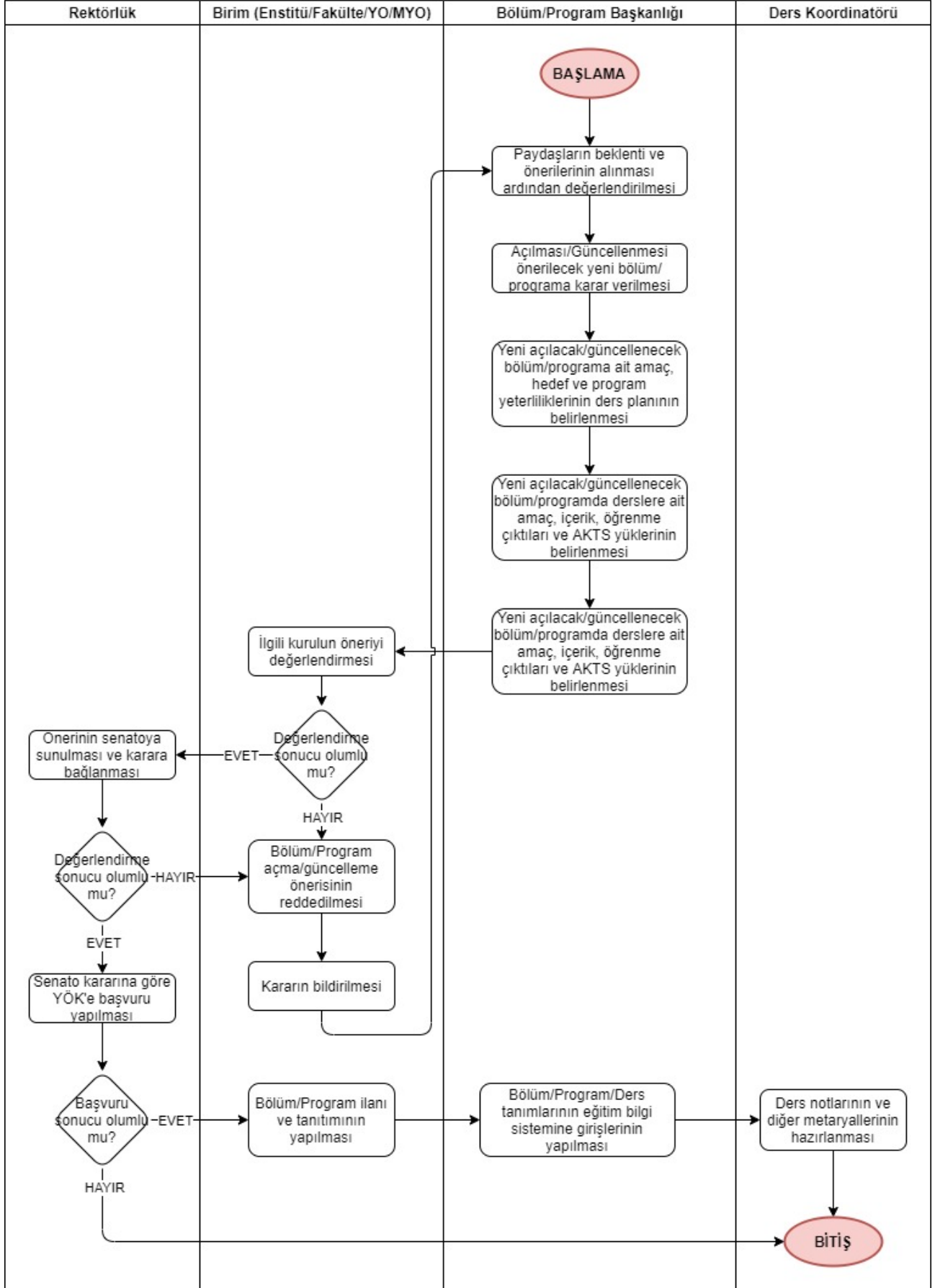
Sürecin Tedarikçisi: Birim Yöneticileri, Bölüm Sekreterleri, Akademik Personel

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YENİ BÖLÜM/PROGRAM AÇMA VE GÜNCELLEME ALT SÜRECİ



Üst süreci: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yrd., Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları

Sürecin Uygulayıcıları: Dekan, Müdür, ABD./Bölüm/Program Başkanları

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Akademik faaliyetlerin temelini oluşturan dersle ilgili güncel gelişmelerin takip edilmesini, kaynaklara zamanında ulaşabilmeyi, öğrenciler açısından dersin takibinin kolaylaştırılmasını, günün koşul ve gelişmelerine uyum sağlayan bir ders içeriğinin hazırlanmasını sağlayarak ders işleme aşamasının verimli geçmesi, tüm paydaşların gereksinimleri göz önünde bulundurularak yeni ders önerisinin yapılması ve değerlendirilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Bilimsel Çalışmaların Sonuçları, Bolonya Kriterleri Kapsamındaki Uyum Çalışmaları, Derse Ait Tüm Kaynak ve Materyaller, Öğrenciler, Öğretim Elemanları, Paydaşların Önerileri, Ders Öneri Formu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Paydaşlardan beklenti ve önerileri ve mevcut koşullar doğrultusunda mevcut ders planı gözden geçirilerek yeni önerilecek ve/veya güncellenecek derslere karar verilmesi
2. Eğer öneri mevcut derslerin güncellenmesi ise gerekli güncellemelerin Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde yapılması
3. Eğer öneri yeni bir dersin açılması ise dersin amacını, haftalık içeriklerini, kaynaklarını, öğrenim çıktılarının, öğretme ve ölçme yöntemlerini, AKTS iş yüklerini belirleyerek ders öneri formunun doldurulması
4. Ders öneri formunun ilgili kurula sunulması
5. Kurulun değerlendirme sonucu olumlu ise Senato'ya sunulması, olumsuz ise bölüme/programa bilgi verilmesi
6. Senato değerlendirmesi olumlu ise Bölüm Başkanlığı tarafından ders tanımlarının Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi'ne girişinin yapılması, olumsuz ise ilgili makamlara (Dekanlık, Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü, Yüksekokul Müdürler Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu) bilgi verilmesi
7. Eğer ders örgün öğrenim dersi ise ders notları ve sunumlarının hazırlanması, uzaktan eğitim dersi ise ders notları, sunumlar ile video çekimlerinin yapılması

Sürecin Çıktıları: Yeterliliği Sağlanmış Ders, Açılan Yeni Ders, Güncellenmiş Ders Notları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Ders Değerlendirme Anket Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Oranı:
$$\left(\frac{\text{Ders Değerlendirme Anket Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Sayısı}}{\text{Toplam Ders Sayısı}}\right) \times 100$$
- Anketler Dışındaki Değerlendirme Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Oranı:
$$\left(\frac{\text{Anketler Dışındaki Değerlendirme Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Sayısı}}{\text{Toplam Ders Sayısı}}\right) \times 100$$
- Yeni Ders Açılma Oranı:
$$\left(\frac{\text{Açılan Ders Sayısı}}{\text{Önerilen Ders Sayısı}}\right) \times 100$$
- Erişilebilir Ders Bilgi Paketi Oranı:

((Bölüm/Program Erişime Açık Ders Bilgi Paketi Sayısı) / (Bölüm/Program Ders Sayısı))*100

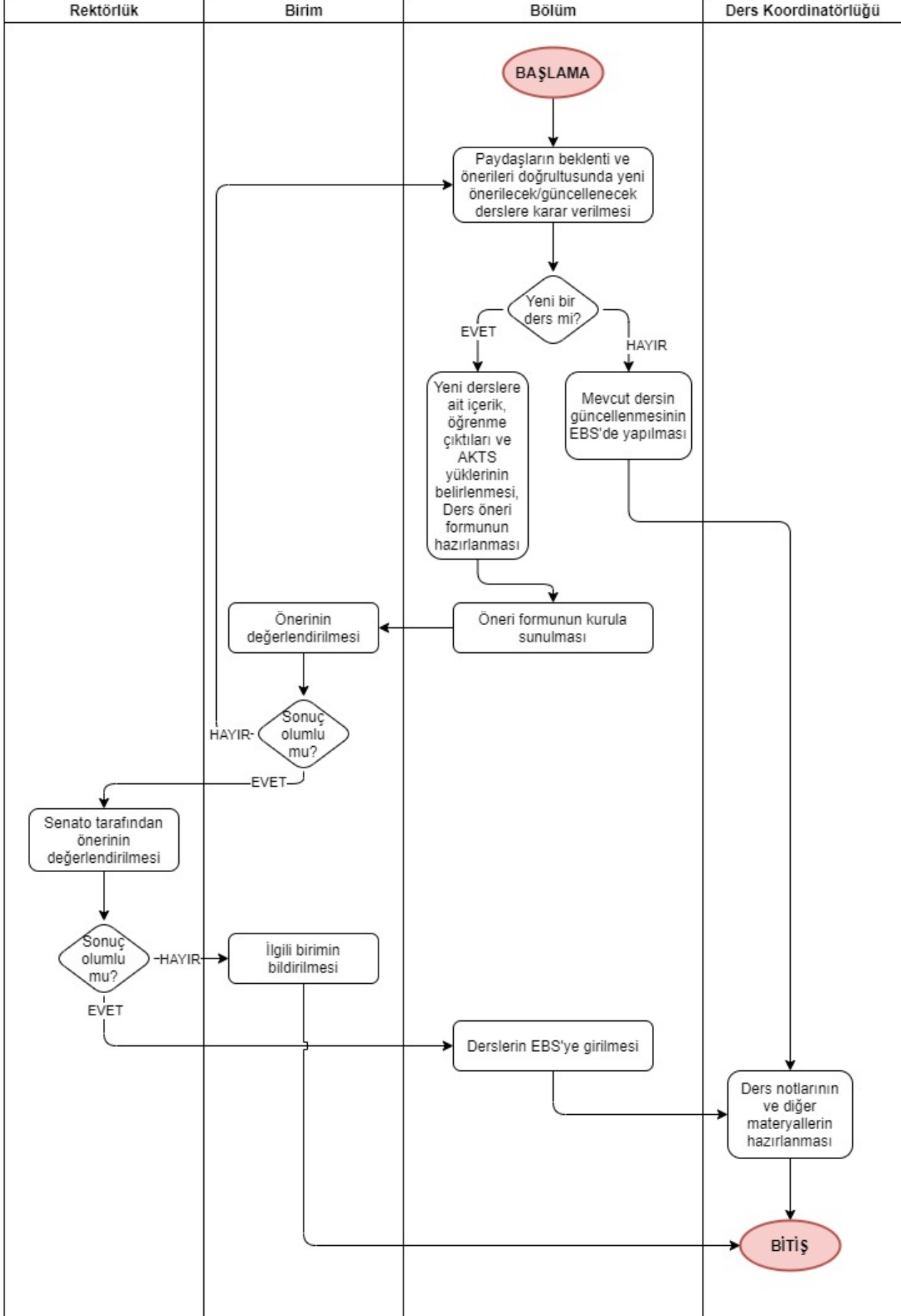
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik Personel

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

DERS İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ, YENİ DERS ÖNERME VE HAZIRLAMA ALT SÜRECİ

Üst süreç: Eğitim ve Öğretim Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yrd., Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları

Sürecin Uygulayıcıları: Dekan, Müdür, ABD./Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Başkanları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterliği

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Ders kapsamında öğrenciye verilen bilginin ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla belirli dönemlerde sınav yapılması ve sonucunun takibi, muafiyet sınavlarının yapılması

Sürecin Girdileri: Sınav Programı, Dersin İçeriği, Sınav Soruları, Sarf Malzemeleri ve Teçhizatlar (Uygulama Sınavları İçin), Sınav Evrakları (Tutanak ve Yoklama Listesi), Sınav Kâğıtları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrenci listelerinin dönem başlamadan hazırlanması
2. Dönem içerisinde öğretim elemanı tarafından takip edilen derse devam çizelgelerinin değerlendirilmesi ve sınava giremeyecek öğrencilerin ilanı
3. Sınav programının (yeri, tarihi, süresi vb.) belirlenmesi
4. Sınav görevlendirmelerinin belirlenmesi
5. Sınav tarih ve salon bilgilerinin ilanı
6. Sınav sorularının hazırlanması ve çoğaltılması
7. Sınavın yapılması (üniversite ortak dersleri sınavlarının merkezi sınav sistemi ile yapılması)
8. Sonuçların değerlendirilmesi ve sisteme girilmesi
9. Sonuçların ilanı
10. Öğrencinin sınav sonuçlarına itirazı var ise, dilekçe aracılığı ile Bölüm Başkanlığına başvurusu
 - 10.1. İtirazın Bölüm Başkanlığınca değerlendirilmesi ve öğretim elemanına yönlendirilmesi
 - 10.2. Öğretim elemanının itiraz eden öğrenciye ait başarı notuna etki eden değerlendirme materyallerini incelemesi
11. Değerlendirilen sonuçların sistem üzerinden çıktılarının alınarak ilgili birimlere teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Sınav Tutanağı, Sınav Kâğıtları, Sınav Yoklama Listesi, Dönem Sonu Başarı Listesi, Derse Devam Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci Devam Oranları:
$$\left(\frac{\text{Final Sınavına Girme Hakkı Elde Eden Öğrenci Sayısı}}{\text{Toplam Öğrenci Sayısı}} \right) * 100$$
- Birim Bazında Sınavlarda İtiraz Oranı:
$$\left(\frac{\text{Sınav Gerçekleştirme Süreci İle İlgili İtiraz Sayısı}}{\text{Birim Toplam Öğrenci Sayısı}} \right) * 100$$
- Ders Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı

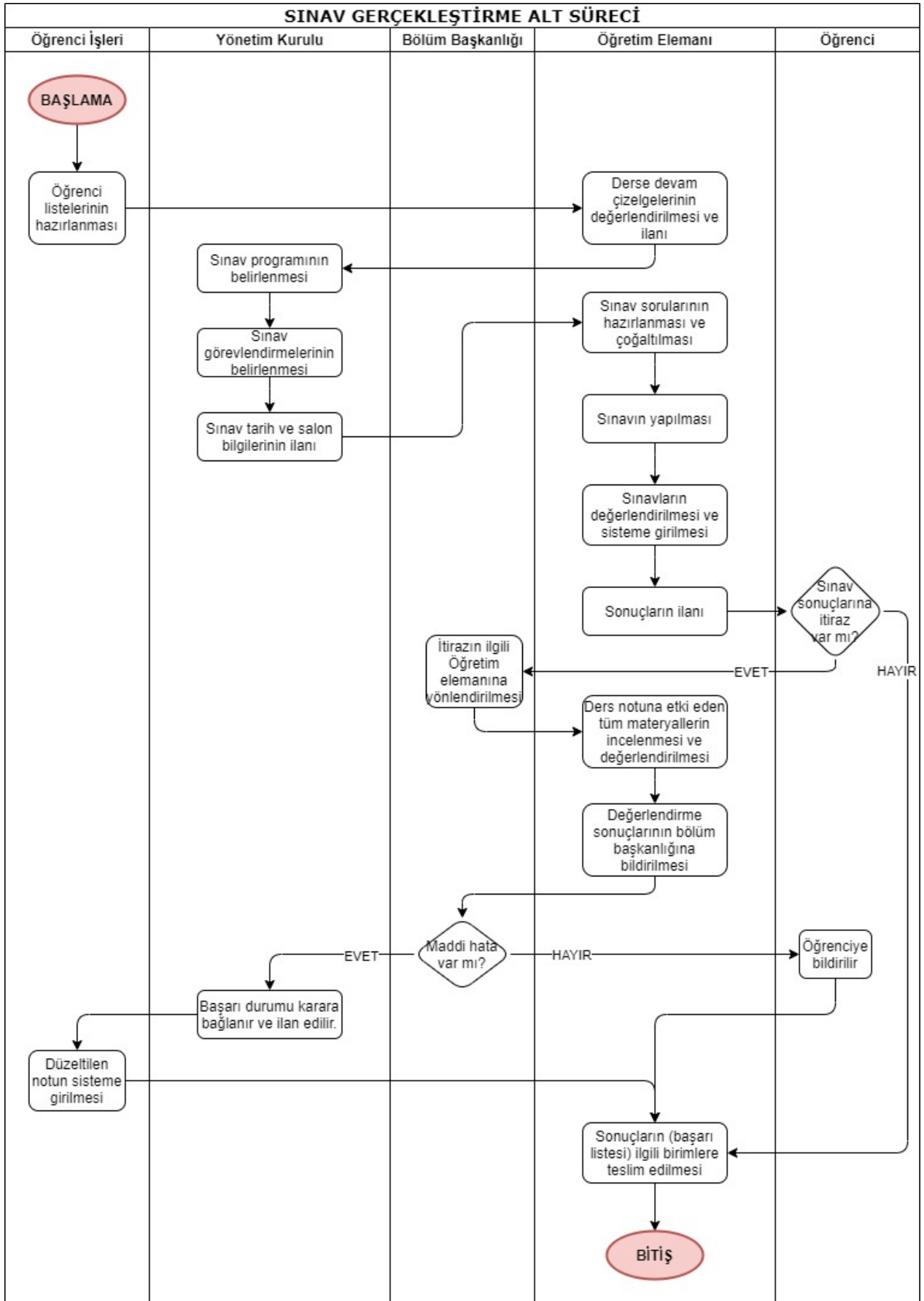
Sürecin Müşterisi: Öğrenci ve Öğretim Elemanları

Sürecin Tedarikçisi: Öğretim Elemanları ve Birim/Bölüm Sekreterleri, Öğrenci, İşyeri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları, Yabancı Diller Bölümü, Türk Dili Bölümü, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü, SUBUZEM

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Üst süreci: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yrd., Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları

Sürecin Uygulayıcıları: Dekan, Müdür, ABD./Bölüm Başkanları, Bölüm Bşk. Yardımcıları, Program Başkanları, Bölüm Sekreterliği, Mali İşler ve Tahakkuk Birimi

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Öğretim elemanlarının yetkinlikleri, performans sonuçları ve talepleri dikkate alınarak döneme ait ders sorumlularının belirlenmesi suretiyle ders yüklerinin tespit edilmesi, bölümlerin haftalık ders programlarının hazırlanması

Sürecin Girdileri: 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 Ölçümleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğretim elemanlarının istek ve önerileri, yetkinlikleri ve performans sonuçları dikkate alınarak ders sorumlularının belirlenmesi
2. Öğretim elemanları ile görüşülerek uygun günlerin belirlenmesi
3. Haftalık ders programlarının hazırlanması
4. Dersin özellikleri ve öğrenci sayıları dikkate alınarak uygun dersliklerin belirlenmesi
5. Programın onay için bölüm kuruluna sunulması, onaylanmadıysa revize edilerek tekrar bölüm kuruluna sunulması
6. Onaylanan/revize edilen programın ilanı
7. Öğretim elemanlarının ders yüklerinin ve programlarının kendilerine bildirilmesi

Sürecin Çıktıları: Dönemsel Ders Programı, BİM Formu, Görevli Öğretim Elemanı Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Çalışan (Akademik Personel) Memnuniyeti Anketi Oranı
- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması
- Öğrenci Başına Derslik Oranı:
(Toplam Derslik Alanı) / (Toplam Öğrenci Sayısı)
- Bilgi Paketi Tamamlanmış Program Sayısı;
(((Kurumun Web Sayfasından İzlenebilen, Program Bilgi Paketi Tamamlanmış Programı Sayısı (Ön Lisans + Lisans + Yüksek Lisans + Doktora)) / (Toplam Program Sayısı))*100
- Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı:
(Öğrenci Sayısı) / (Öğretim Elemanı Sayısı)

Sürecin Müşterisi: Bölümler, Öğretim Elemanları, Öğrenciler

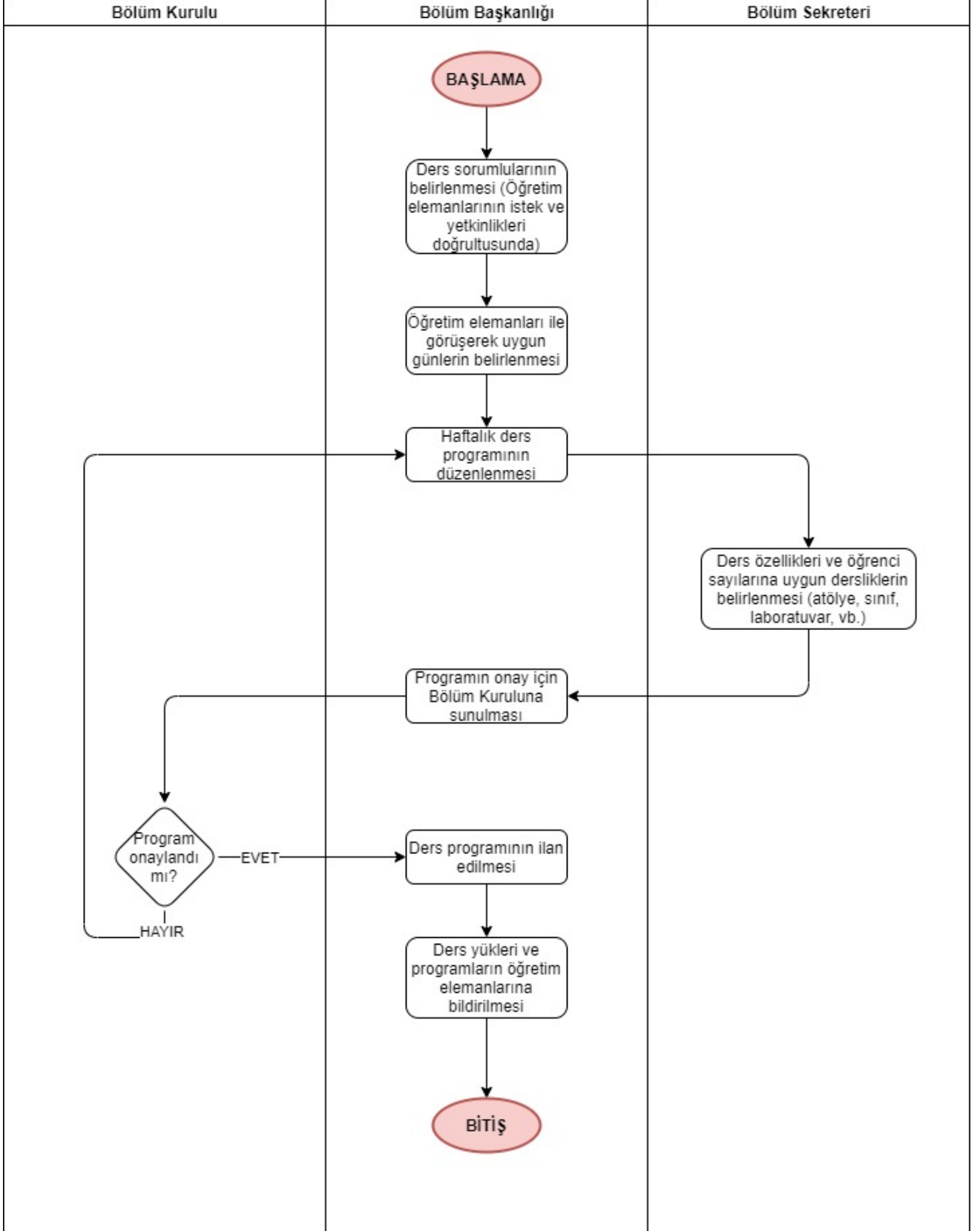
Sürecin Tedarikçisi: Bölüm Başkanlıkları, Birim/Bölüm Sekreterleri, Öğretim Elemanları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

**DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI VE ÖĞRETİM ELEMANLARININ
DERS YÜKLERİNİN BELİRLENMESİ ALT SÜRECİ**



Üst süreci: Eğitim ve Öğretim Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yrd., Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları

Sürecin Uygulayıcıları: Dekan, Müdür, ABD./Bölüm/Program Başkanları, Bölüm Sekreterliği

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Akademik danışmanlık sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlamak amacıyla öğrencilere üniversitedeki uygulamalarla ilgili bilgilendirmenin yapılması ve ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimleri süresince karşılaşılabilecekleri problemlerin (yönetmelik/senato kararları göz önünde bulundurularak) çözümü konusunda ihtiyaç duydukları danışmanlık hizmetlerini vermek

Sürecin Girdileri: Öğrenciler, Öğretim Elemanları, Yönetmelik ve Uygulamalar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğretim elemanlarının yetkinliklerine göre danışman olarak atanması
2. Atama sonuçlarının öğrenciye ilan edilmesi
3. Öğrencinin talebi halinde danışman değişikliğinin yapılması
4. Görüşme saatlerinin belirlenerek ilan edilmesi
5. Öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapılması ve oryantasyon eğitimlerinin yapılmasının sağlanması
6. Öğrencinin derse yazılma işlemleri sırasında bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi
7. Öğrencinin tez, bitirme ve proje çalışmalarında akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi

Sürecin Çıktıları: Danışmanlık Hizmeti Alan Öğrenci, Tamamlanan Proje/Tez, İş Birliği

Sürecin Performans göstergeleri:

- Danışman Başına Düşen Öğrenci oranı:
(Öğrenci Sayısı) / (Danışmanlık Hizmeti Veren Öğretim Elemanı Sayısı)
- Tamamlanan Tez/Proje Sayısı
- İş Birliği Sayısı
- Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Oranı:
(((Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Sayısı) / (Kayıt Edilen Toplam Öğrenci Sayısı))*100
- Danışmanlık Hizmeti Kapsamında Yapılan Öğrenci Proje Yarışması Sayısı
- Akademik danışman değerlendirme anketi ortalaması (Öğrenci Değerlendirmeleri)
- Tez yönetimi (Devam Eden Yüksek Lisans ve Doktora Tez Yönetimi Sayısı)
- Öğretim Elemanı değerlendirme anketi ortalaması (Öğrenci Değerlendirmeleri) (% Olarak)

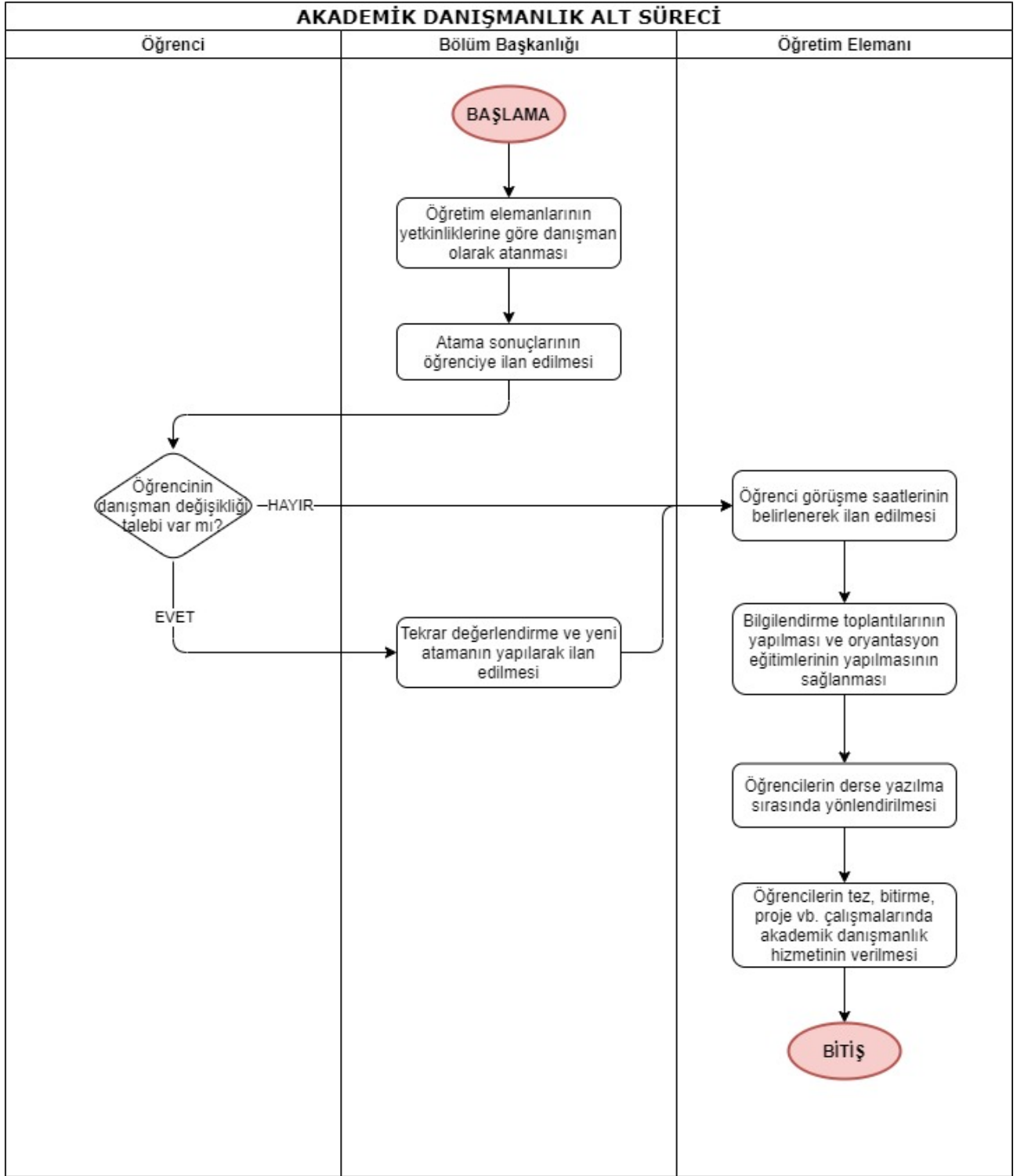
Sürecin Müşterisi: Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: Öğretim Elemanları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Üst Süreci: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yrd., Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları

Sürecin Uygulayıcıları: Dekan, Müdür, ABD./Bölüm Başkanları, Bölüm Sekreterliği

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Öğrencilerin yabancı dil seviyelerinin tespit edilmesi için muafiyet sınavının yapılması, alınan sonuçlara göre; öğrencilerin yabancı dil seviyelerini geliştirmek ve dili etkin kullanmalarını sağlayarak mesleki alanlardaki gelişmeleri takip edebilmelerini sağlamak amacıyla 1 yıl süreyle eğitim verilmesi, ilgili öğrencilere mesleki İngilizce derslerinin verilmesi

Sürecin Girdileri: Ders Kitapları/Notları, Bilgisayar Destekli Dil Öğretim Programları, Öğretim Elemanları, Öğrenciler

Sürecin Faaliyetleri:

1. Hazırlık sınıfı ön kayıtların alınması
2. Hazırlık sınıfı okumak istemeyenlerin muafiyet sınavına alınmaları, sınav sonucu başarılı ise hazırlık sınıfı okumaktan muaf olmaları
3. Hazırlık sınıfı okumak isteyen/ muafiyet sınav sonucu başarısız olan öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması
4. Programın uygulanması
5. Dönem sonunda dil yeterlilik sınavının yapılması

Sürecin Çıktıları: CEF (Common European Framework Forlanguages) B2 Düzeyinde Eğitim Almış Öğrenci

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Hazırlık Sınıfında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı
- İngilizce Yeterlilik Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı
- İngilizce Muafiyet Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı
- Sınav Dışında Muafiyet Şartlarını Sağlayan Öğrenci Sayısı
- İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimini Tercih Eden Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenci

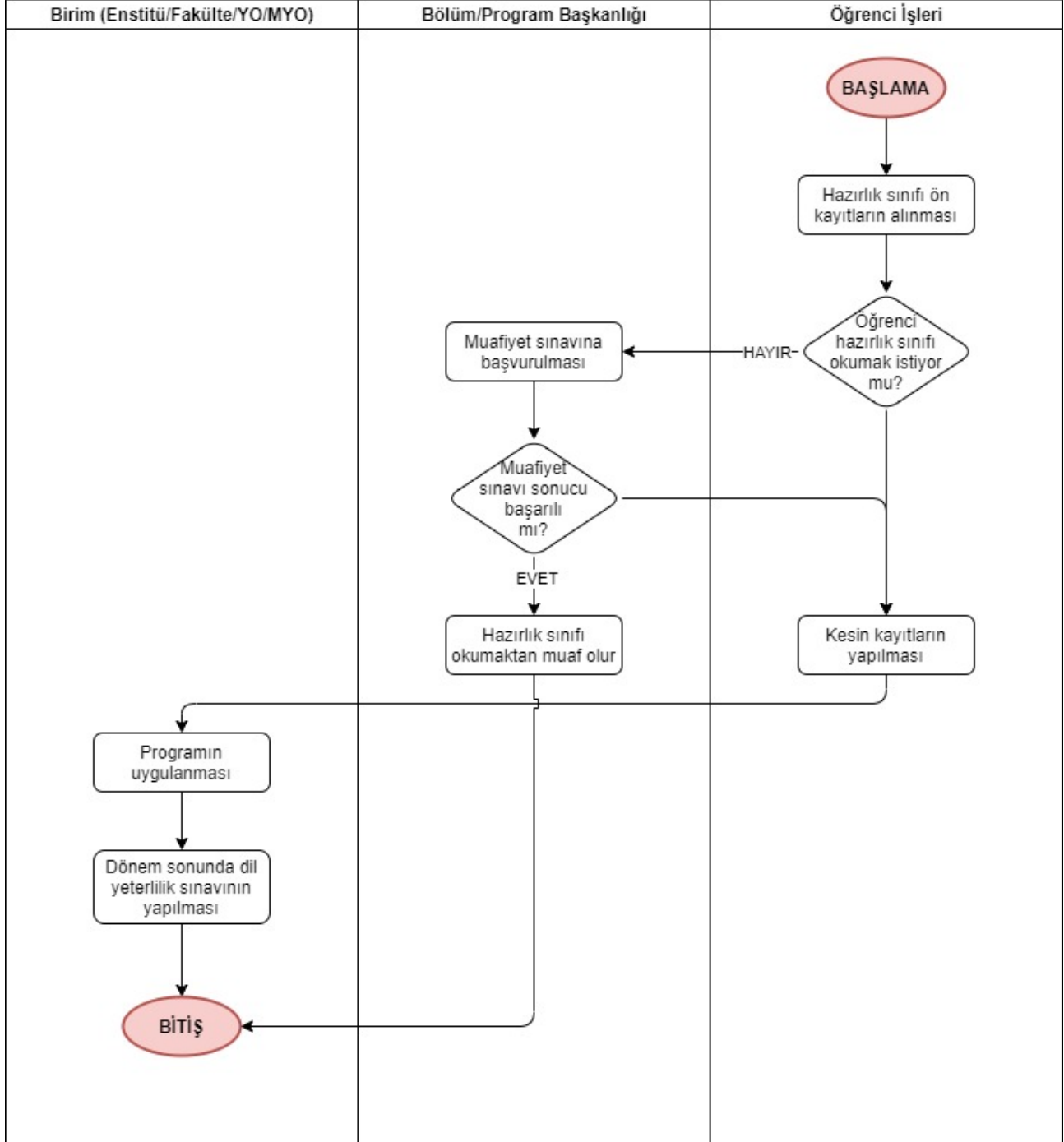
Sürecin Tedarikçisi: Yabancı Diller Yüksekokulu, İlgili Bölümler/Programlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YABANCI DİL (İNGİLİZCE) HAZIRLIK EĞİTİMİ ALT SÜRECİ



Üst Süreci: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Dekan, Müdür, ABD./Bölüm/Program Başkanı, Bölüm Sekreterliği, Atölye ve Laboratuvar Sorumlusu

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Ders konularının pekiştirilmesi ve sektörün beklentilerini karşılayacak yetkinliklerin kazandırılması amacıyla ihtiyaç duyulan uygulama derslerinin yapılması (atölye ve laboratuvar)

Sürecin Girdileri: Laboratuvar Donanımı, Sarf Malzemeleri, Öğrenciler, Proje ve Deneyler

Sürecin Faaliyetleri:

1. İş güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması
2. Laboratuvar/atölye uygulama amacının ve faaliyet planlarının belirlenmesi
3. Donanım ve malzeme ihtiyacının tedariki
4. Gerektiği durumlarda kurum dışı laboratuvarlar ile işbirliği
5. Laboratuvar/atölye uygulamasının yapılması
6. Öğretim elemanı değerlendirme anketi ile öğrencilerin laboratuvar/atölye uygulamalarını değerlendirmesi
7. Anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve iyileştirmeler yapılması

Sürecin Çıktıları: Atölye/Laboratuvar Uygulamaları ve Sonuçları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
- İhtiyacı Giderilen Atölye ve Laboratuvar Oranı:
((Donanım, Teçhizat, Yazılım Talebi Karşılanan Atölye ve Laboratuvar Sayısı) / (Donanım, Teçhizat, Yazılım Talep Edilen Atölye ve Laboratuvar Sayısı))*100
- Yapılan İyileştirme Sayısı
- Akredite Olan Laboratuvar Sayısı
- Akredite Olan Laboratuvarlarda Paydaşlara Sunulan Hizmet Sayısı
- Üniversite Laboratuvarlarında Ar-Ge, İnovasyon ve Ürün Geliştirme Kapsamında Sunulan Hizmet Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenci, Akademik Personel, Teknik Personel, Kurum Dışı Hizmet Talep Edenler

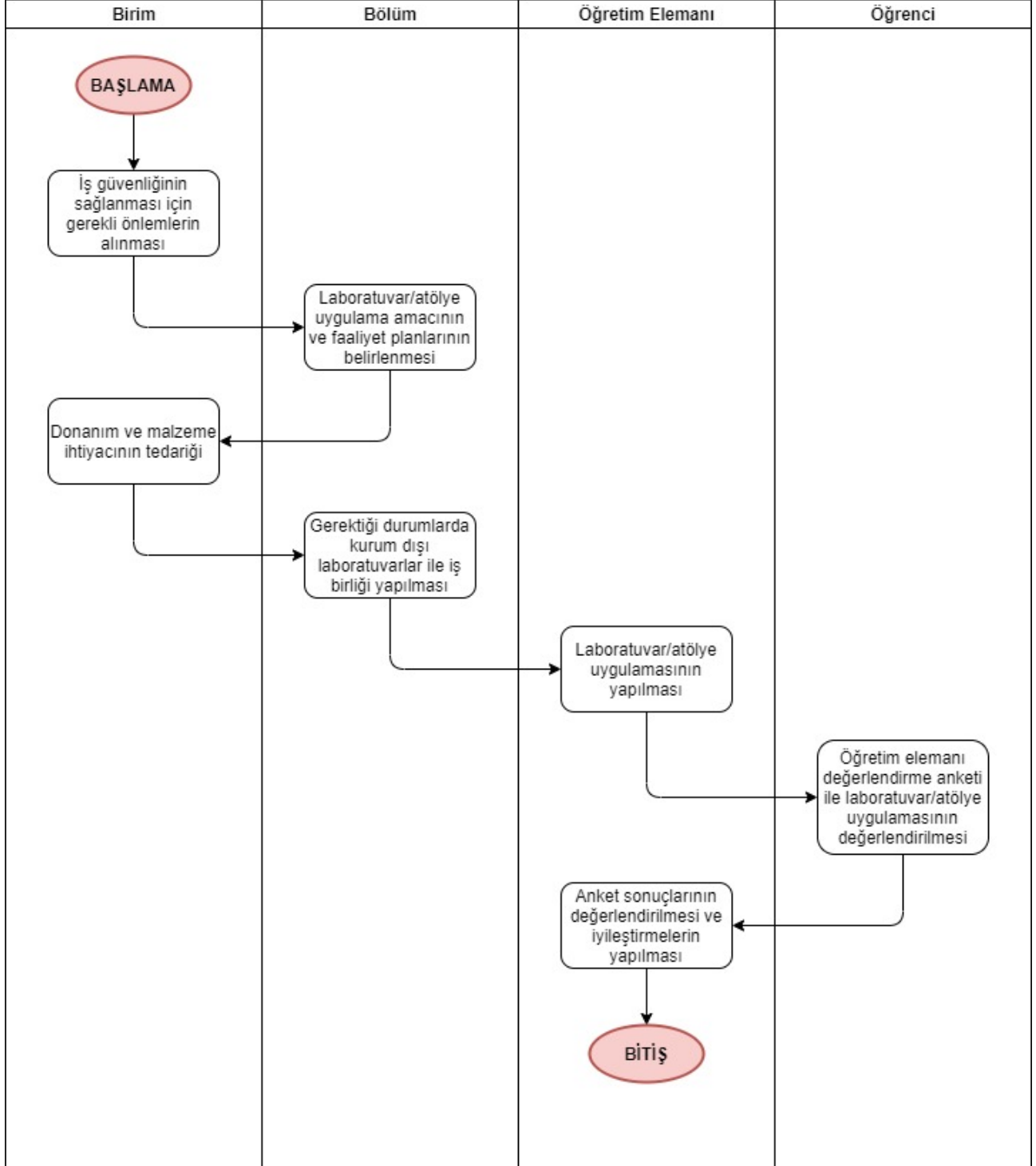
Sürecin Tedarikçisi: Bölümler, Akademik ve Teknik Personel, Donanım ve Sarf Malzeme Tedarikçileri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ATÖLYE VE LABORATUVAR UYGULAMALARI ALT SÜRECİ



Üst süreci: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Dekan, Müdür, ABD./Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreterliği, Staj Komisyonu

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Öğrencilerin işletmelerde teknik, uygulama ve idari, bilgi-beceri kazanmalarını, iş hayatını tanımalarını ve üniversitede aldıkları teorik bilgiyi beceri ile bütünleştirmelerini sağlamak amacıyla; işyeri uygulamaları/staj kapsamında, eğitim aldıkları alanlara uygun işyerlerine yerleştirilmesi, işyeri uygulaması/stajların takip edilmesi, sigorta işlemlerinin yürütülmesi, işyeri uygulaması/staj sonuçlarının değerlendirilmesi

Sürecin Girdileri: Öğrencinin Başvurusu (İşyeri Uygulama/Staj Formu), İşyeri Uygulama Yeri/Staj Yeri Bilgileri, Yönergeler, Staj Defteri, Mesleki Uygulamalar Yönetim Sistemi (MUYS)

Sürecin Faaliyetleri:

1. İşyeri Uygulama süreci

1.1. İşyeri uygulamasına gitmeden önce:

1.1.1. Gerekli şartları sağlayan (1.80 not ortalaması ve fakülteler için gerekli zorunlu stajın yapılması) ve işyeri uygulamasına gidecek olan öğrencilerin ders seçimlerini yapmaları

1.1.2. Ders seçimini yapan öğrencilerin işyeri uygulaması kabul formunu doldurup bölüm başkanına onaylatıp bölümler sekreterliğine teslimi

1.1.3. Öğrencilerin bölüm başkanlarınca MUYS üzerinden işletmelere yerleştirilmeleri

1.1.4. İşletmelere yerleştirilen öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması

1.2. İşyeri uygulama esnasında:

1.2.1. Onaylanan işyeri uygulaması kabul formu ile 16 hafta tam zamanlı olarak işyeri uygulamasının başlaması

1.2.2. İşyeri uygulamasından sorumlu denetçi öğretim elemanlarının firma ziyaretleri

1.2.3. Öğrencilerin ara raporlarının teslimi ve işletmelerden işyeri sorumlusu değerlendirme formlarının alınması

1.3. İşyeri uygulama sonrası:

1.3.1. Sorumlu öğretim elemanı tarafından nihai raporlar ile işyeri uygulama değerlendirme formunun teslim alınması ve öğrencilerin ortak sınava tabi olmaları

1.3.2. İşyeri uygulamasının değerlendirilmesi

1.3.3. İşyeri uygulamasının sonuçlarının duyurulması

1.3.4. Sonuç başarılı ise öğrencinin başarı durumunun transkripte işlenmesi, başarılı değil ise işyeri uygulamasının tekrarı

1.3.5. Öğrencilerin zorunlu stajlarını aynı işyerinde devam ettirmelerini istemeleri halinde sigortalarının devam ettirilmesi ve staj başvuru formunun staj komisyonu tarafından değerlendirilmesi

2. Staj izleme süreci

2.1. Öğrencinin staj başvuru formunu doldurması

2.1.1. Staj yerine başvurması

- 2.1.2. Staj komisyonu staj yerini onaylıyorsa; bölüm başkanının onayına sunulması, onaylamıyorsa; yeni bir staj yeri aranması
- 2.1.3. Staj yerinin bölüm başkanı tarafından da onaylanmasından sonra sigorta işlemlerinin başlaması için ilgili dekanlık/müdürlüğe bilgi verilmesi, onaylanmıyorsa yeni bir staj yeri aranması
- 2.1.4. Öğrencinin sigorta işlemlerinin fakülte/MYO/YO tarafından yürütülmesi
- 2.1.5. Öğrencinin staj defterini temin ederek staja başlaması
- 2.1.6. Staj tamamlandıktan sonra ile ilgili belgelerin onaylanması
- 2.1.7. Staj belgelerinin ilgili komisyon tarafından değerlendirilmesi
- 2.1.8. Sonuç başarılı ise öğrencinin başarı durumunun transkripte işlenmesi, başarılı değil ise eksikliklerin yeni bir staj ile tamamlanması

Sürecin Çıktıları: İşyeri Uygulaması Ara Raporu ve Nihai Rapor, Staj Defteri, Değerlendirme Sonuçları, İşyeri Uygulaması Memnuniyet Anketleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşyeri Uygulaması Kapsamında İstihdam Edilen Öğrenci Sayısı
- İşyeri Uygulaması Kapsamında Öğrenci Talep Eden Firma Sayısı
- Staj Kabul Oranı:
$$\left(\frac{\text{Kabul Edilen Staj Sayısı}}{\text{Toplam Staj Sayısı}} \right) * 100$$
- İşyeri Uygulaması Başarı Oranı (YT):
$$\left(\frac{\text{İşyeri Uygulamasını Başarıyla Tamamlayan Öğrenci Sayısı}}{\text{İşyeri Uygulamasına Giden Toplam Öğrenci Sayısı}} \right) * 100$$
- +1 Uygulamalı Eğitim Modeli Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Öğrenci, İşyeri Uygulaması/Staj yapılan işletmeler

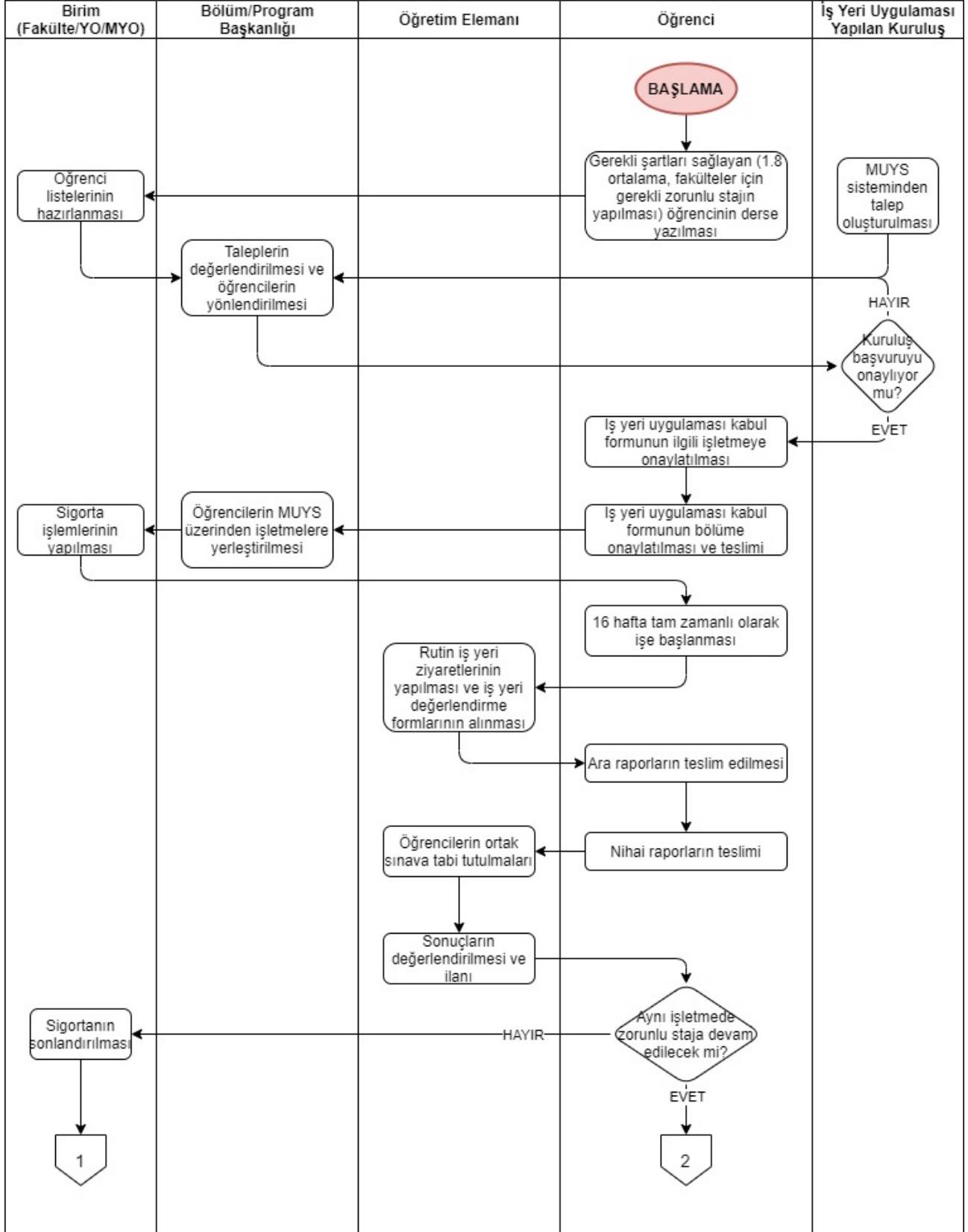
Sürecin Tedarikçisi: Bölüm İşyeri Uygulaması/Staj Komisyonları, İşyeri Uygulaması/Staj Yapılan Kurumlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

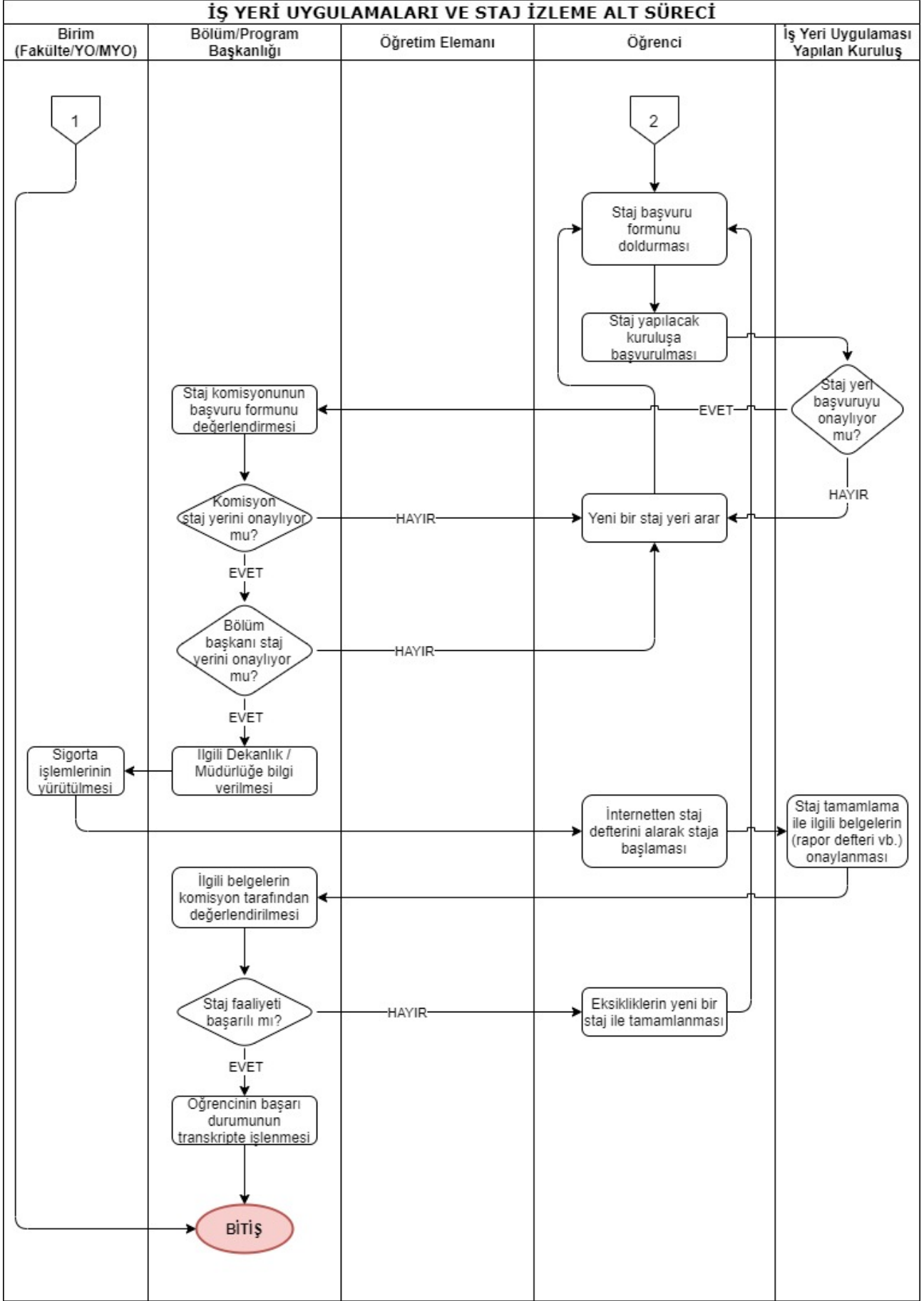
Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İŞ YERİ UYGULAMALARI VE STAJ İZLEME ALT SÜRECİ



İŞ YERİ UYGULAMALARI VE STAJ İZLEME ALT SÜRECİ



Üst Süreci: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı, Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SUBUZEM)

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitemizin, evrensel ve kurumsal kimliğine uygun biçimde, ön lisans, lisans, lisansüstü, Araştırma Merkezleri ve üniversitemiz diğer birimleri de dahil tüm eğitim programlarında sağlanan uzaktan eğitim süreçleri kapsamında ihtiyaç duyulacak her türlü yazılımın tasarlanması veya mevcut yazılımların ihtiyaca göre güncellenmesi, plan, program, koordinasyon ve uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, bilgi teknolojilerine dayalı araştırma, geliştirme ve uygulama çalışmaları ile ilgili araştırmalar ve yayınlar yapılması

Sürecin Girdileri: Öğrenciler, Akademik Personel, İdari Personel, SUBUZEM Akademik ve İdari Personeli, Teknik ve Fiziki Donanım, İlgili Yazılımlar

Sürecin faaliyetleri:

1. Yerel, ulusal, uluslararası teknolojik, ekonomik ve yasal gelişmeler doğrultusunda oluşan toplumsal ihtiyaçlarının tespit edilmesi
2. Üniversitede uzaktan eğitim sistemi için ihtiyaç duyulacak her türlü yazılımı tasarlamak veya mevcut yazılımları ihtiyaca göre güncellemek, yeni öğretim yönetim sistemlerinin teknolojilerinin ve uygulamalarının araştırılması, ihtiyaç duyulan öğretim materyallerinin geliştirilmesi
3. Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılan öğrenci ve öğretim elemanlarının uzaktan eğitim araçlarını etkin ve verimli kullanabilmesi için eğitimler düzenlenmesi
4. Üniversite içinde, üniversiteler arasında, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliğini sağlamak, uzaktan eğitim ihtiyaç ve isteklerine yardımcı olmak, ön lisans, lisans, lisansüstü ve personel eğitiminde uzaktan eğitim temelli ders ve programları geliştirerek üniversitede verilmekte olan derslerin uzaktan eğitim ile desteklenmesinin sağlanması
5. Uzaktan eğitim sistemi süreçleri ile ilgili taleplerin gerçekleştirilmesi;
 - 5.1. Rektörlükten, akademik birimlerden, idari birimlerden ve öğrencilerden gelen taleplerin alınması
 - 5.2. Talep değerlendirme toplantısının SUBUZEM bünyesinde gerçekleştirilmesi
 - 5.3. Taleplerin değerlendirilmesi;
 - 5.3.1. Talep uygun görülür ise raporlama çalışmasının başlatılması
 - 5.3.2. Talep uygun görülmez ise taleplerin gerekçeleri ile ilgili birimlere bildirilmesi
 - 5.4. Gerçekleştirilen taleplerin talep eden birim/birimlere duyurulması
6. Uzaktan eğitimin yürütüldüğü SUBUZEM sisteminin aksamadan çalışmasını temin etmek ve yönetimini gerçekleştirmek, gelişen teknolojilere göre uzaktan eğitim sisteminin güncellenmesinin sağlanması
7. Uzaktan eğitim uygulaması olarak gerçekleştirilecek ders, seminer veya kurslar için internet tabanlı öğretim materyalleri geliştirilmesi ve uygulamaya konmasının sağlanması
8. SUBUZEM sisteminin tüm aşamalarında akademik ve teknik desteğin sağlanması;

- 8.1. Uzaktan eğitim sistemi kullanıcılarının karşılaştıkları sorunları SUBUZEM birimine iletebilmeleri için Sorun Talep Sistemi'nin tasarlanması, geliştirilmesi ve işletilmesi faaliyeti yürütülecek ise;
 - 8.1.1. Sorun talepleri için SUBUZEM web sayfasında gerekli menü ve alanların oluşturulması, ilan edilmesi
 - 8.1.2. Sorun taleplerinin, sorun talebi için özel olarak oluşturulan Sorun Talep Formu üzerinden gönderilmesinin sağlanması
 - 8.1.3. Talep edilen sorunların tüm SUBUZEM akademik ve idari personelinin anlık olarak takip edebileceği şekilde süreç yönetim sisteminde listelenmesi
 - 8.1.4. Talep edilen sorunların tespit edilmesi, düzeltilmesi ve bilgilendirme mailinin atılması
- 8.2. Sorun Talep Sistemi haricindeki kanallar ile talep gerçekleştirilmiş ise;
 - 8.2.1. Telefon yolu ile gelen sorunların personel tarafından alınması, sorunların teknik personellere aktarılarak giderilmesi ve ilgili muhatabına geri dönüş yapılması
 - 8.2.2. Canlı ders esnasında problem yaşayıp telefon yolu ile ulaşan eğitmenlere teknik destek verilmesi,
 - 8.2.3. Canlı ders esnasında problem yaşayıp telefon yolu ile ulaşan eğitmenlerin problemlerinin çözülememesi durumunda, ilgili eğitmenin bilgisayarına uzaktan bağlanarak destek verilmesi
 - 8.2.4. SUBUZEM sistemindeki tüm hatalar için gelen eposta taleplerinin alınması, sorunların giderilmesine ve ilgili muhatabına geri dönüş yapılması
- 8.3. Eğitmenlerin uzaktan eğitim sistemi üzerindeki derslerini zamanında gerçekleştiremediği durumlarda o dersin telafisini talep edebilmesi için Randevu Talep Sistemi'nin tasarlanması, geliştirilmesi ve işletilmesi faaliyeti yürütülecek ise;
 - 8.3.1. Randevu talepleri için SUBUZEM web sayfasında gerekli menü ve alanların oluşturulması, ilan edilmesi
 - 8.3.2. Randevu taleplerinin, Randevu talebi için özel olarak oluşturulan Randevu Talep Formu üzerinden gönderilmesinin sağlanması
 - 8.3.3. Talep edilen randevuların tüm SUBUZEM akademik ve idari personelinin anlık olarak takip edebileceği şekilde süreç yönetim sisteminde listelenmesi
 - 8.3.4. Randevu taleplerinin sunucuların uygunluk durumu göz önüne alınarak değerlendirilmesi ve SUBUZEM sistemi üzerinden tarih ve saatin belirlenmesi
 - 8.3.5. Belirlenen tarih ve saatte sanal sınıfın oluşturulması ve süreç yönetim sistemine bilgi girilmesi
 - 8.3.6. Gün sonunda tüm girilen randevulara toplu olarak bilgilendirme mailinin atılması
9. Üniversite öğrenci bilgi sistemi ile uzaktan eğitim için kullanılan öğretim yönetim sisteminin birbirine entegrasyonun tasarlanması, geliştirilmesi ve işletilmesi
10. Uzaktan eğitim sistemlerinde kullanılan yazılımların sunuculara kurulması, yönetilmesi, kimlik giydirmesi, bakım çalışmalarının yapılması ve optimizasyon işlemlerinin yapılması
11. Raportörler tarafından işlenen derslerin kontrolünün sağlanması, sistem yöneticilerine iletilmesi ve sistem yöneticileri tarafından birleştirilerek SUBUZEM Müdürüne teslim edilmesi
12. Raportörlerden gelen ders kontrol raporlarının SUBUZEM Müdürü tarafından incelenmesi ve üst yönetime iletilmesi

13. Uzaktan eğitim sistemleri ve bileşenlerinin kullanımı ile ilgili eğitim içeriklerinin hazırlanıp yayımlanması
14. Uzaktan eğitim sistemleri üzerinde canlı ders esnasında canlı ders servislerinin kontrol edilmesi
15. Canlı ders sunucularında oluşturulan ders videolarının tek bir merkezden yayımlanması için gerekli sistem tasarımlarının yapılması ve uygulanması
16. SABİS sistemine yeni eklenen veya durumu güncellenen öğrenci, öğretim elemanı ve derslerin son durumlarının birim bazlı olarak anlık uzaktan eğitim sistemine aktarılması
17. Yürütülecek faaliyet sistem yöneticileri tarafından periyodik olarak yapılacak işlemler ise;
 - 17.1. Öğrenci/Eğitmen/Yönetici Modüllerinin test edilmesi (her gün)
 - 17.2. Sunucuların anlık durumlarının kontrolünün sağlanması (her gün)
 - 17.3. Sunucularda canlı derslerin yapılabilişirliğinin kontrolünün sağlanması (her gün)
 - 17.4. SUBUZEM sistem sunucuların genel özelliklerinin (disk, cpu, network, vs.) analiz raporlarının hazırlanması (her Pazar)
 - 17.5. SUBUZEM sistem sunucularının optimizasyon işlemlerinin gerçekleştirilmesi (her Pazar)
 - 17.6. Haftanın sanal sınıflarının oluşturulup oluşturulmadığının kontrol edilmesi (her Pazar)
 - 17.7. Sunucuların anlık durumlarının kontrolünün sağlanması (her Pazar)
 - 17.8. Sunucularda ders işlenebilir halde olduğunun kontrolünün sağlanması (her Pazar)
 - 17.9. Gerçekleştirilen kontrollerde tespit edilen sorunların ve/veya uygunsuzlukların SUBUZEM yöneticisine bildirilmesi
18. Canlı ders sunucularının performanslarının artırımına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi;
 - 18.1. Sunucuların performans artırımlarının nasıl yapılacağı ile ilgili gerekli analiz ve araştırma çalışmalarının yapılması
 - 18.2. Her bir personelin yaptığı araştırmanın raporunu hazırlayarak sunması;
 - 18.3. Geliştirme talebi uygun ise gerekli düzenlemelerin başlatılması
 - 18.4. Geliştirme talebi uygun değil ise gerekçelerin raporlanması
 - 18.5. Hazırlanan raporlara göre SUBUZEM personeli arasında görev dağılımlarının yapılması
 - 18.6. İlgili SUBUZEM personelinin verilen görevleri yapması
 - 18.7. Yapılan görevlerin testlerinin yapılarak devreye alınması
19. Araştırma ve Uygulama Merkezi faaliyetleri kapsamında eğitim ve sertifika programları yürütülecek ise;
 - 19.1. İç ve dış paydaşlardan eğitim ve sertifika programı taleplerinin alınması (SAYEM, MESTEM vb.)
 - 19.2. Açılacak eğitim ve sertifika program taleplerinin değerlendirilmesi
 - 19.3. Eğitim programı başka kurum ve kuruluşlar ile iş birliği halinde yürütülecek ise gerekli iş birliklerinin oluşturulması
 - 19.4. Eğitim ve sertifika programı içeriğinin, takviminin ve eğitimi yürütecek eğitimcinin belirlenmesi
 - 19.5. Eğitim gruplarının oluşturulması

- 19.6. Eğitim gruplarının SUBUZEM sistemine kaydı
- 19.7. Eğitimlerin gerçekleştirilmesi
- 19.8. Eğitim ve sertifika programlarının etkinliğinin değerlendirilmesi

Sürecin Çıktıları: Tamamlanan Öğretim Faaliyeti, Sertifika Programı, Ders Listesi, Başarı Listesi, e-Materyal, Ders Programları, Sorun Talebi Sayısı, Randevu Talebi Sayısı, Raporlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- SUBUZEM Sisteminde Ulaşılan En Yüksek Öğrenci Sayısı
- Canlı Ders Sisteminde Ulaşılan En Yüksek Öğrenci Sayısı
- Canlı Ders Sisteminin Günlük Öğrenci Kapasitesi
- Sisteme Kayıtlı Kurum İçi Öğretim Elemanı Sayısı
- Sisteme Kayıtlı Kurum Dışı Öğretim Elemanı Sayısı
- Akademik Birimlerde Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı
- Rektörlüğe Bağlı Merkezlerde Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı
- Hizmet İçi Eğitim Sayısı
- Öğretim Hizmeti Alan Kişilere Sunulan Eğitim Notu Sayısı
- Sanal Takvim Sayısı
- Sanal Sınıf Sayısı
- Ölçme Değerlendirme Araç Sayısı
- Karşılanan Sınav Talep Sayısı
- Karşılanan Ödev Talep Sayısı
- Video Sayıları
- Kontrolör Performans (Haftalık):
(Kontrol edilen ders sayısı / Kontrol edilmesi gereken ders sayısı)
- Sistem Yöneticisi Performans (Saatlik):
(Fazla mesai saati + Mesai saati / 24)
- Derse Katılım Oranı:
 $((\text{Derse katılan öğrenci sayısı}) / (\text{Dersin toplam öğrenci sayısı})) * 100$
- Sistem Sorumlusu İş Yüğü Durumu:
(Karşılanan Talep sayısı/Toplam gelen talep sayısı)
- Ders Süresi (Saat)
- Uzaktan Eğitim Sistemi Eğitimcilerin Eğitimi Sayısı
- Uzaktan Eğitim Sistemi Sistem Sorumlusu Eğitimi Sayısı
- Uzaktan Eğitim Sistemi Raportör Eğitimi Sayısı
- Uzaktan Eğitim Sistemi Birim Sorumlusu Eğitimi Sayısı
- Sistem Kullanımı ile İlgili Hazırlanan Eğitim Video Sayısı

- Sistem Kullanımı ile İlgili Hazırlanan Eğitim Doküman Sayısı
- SUBUZEM Sistemini Kullanan Kullanıcılara Yönelik Yapılan SUBUZEM Sistemi ile İlgili Memnuniyet Anket Sonucu

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Toplum, Sanayi, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, STK'lar

Sürecin Tedarikçisi: Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Ana Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetim Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

UZAKTAN EĞİTİM ALT SÜRECİ

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SUBUZEM)

BAŞLAMA

Yerel, ulusal, uluslararası teknolojik, ekonomik ve yasal gelişmeler doğrultusunda oluşan toplumsal ihtiyaçlarının tespit edilmesi

Üniversitede uzaktan eğitim sistemi için ihtiyaç duyulan materyallerin temini, güncellenmesi

Üniversite içi ve dışında iş birliği ile üniversitede verilmekte olan uzaktan eğitim temelli derslerin desteklenmesinin sağlanması

Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılan kullanıcıların uzaktan eğitim araçlarını etkin ve verimli kullanabilmesi için eğitimler düzenlenmesi

Uzaktan eğitim sistemi süreçleri ile ilgili taleplerin gerçekleştirilmesi

SUBUZEM sisteminin aksamadan çalışmasının temin edilmesi, yönetiminin gerçekleştirilmesi ve güncellenmesinin sağlanması

SUBUZEM Sorun Talep Sisteminin tasarlanması, güncellenmesi ve yönetilmesi

Uzaktan eğitim uygulaması için kullanılacak internet tabanlı öğretim materyallerinin geliştirilmesi ve uygulamaya konulması

SUBUZEM Sorun Talep Sistemi ve harici kanallardan gelen taleplerin alınması ve karşılanması

SUBUZEM Randevu Talep Sisteminin tasarlanması, güncellenmesi ve yönetilmesi

Üniversite öğrenci bilgi sistemi ile uzaktan eğitim öğretim yönetim sisteminin birbirine entegrasyonun tasarlanması, geliştirilmesi ve işletilmesi

SUBUZEM Randevu Talep Sisteminden gelen taleplerin alınması ve karşılanması

Raportörler tarafından işlenen derslerin kontrolünün sağlanması, sistem yöneticileri tarafından birleştirilerek SUBUZEM Müdürüne teslim edilmesi

Ders kontrol raporlarının SUBUZEM Müdürü tarafından incelenmesi ve üst yönetime iletilmesi

Uzaktan eğitim sistemleri üzerinde canlı ders esnasında canlı ders servislerinin kontrol edilmesi

Uzaktan eğitim sistemleri ve bileşenlerinin kullanımı ile ilgili eğitim içeriklerinin hazırlanıp yayımlanması

Canlı ders sunucularında oluşturulan ders videolarının tek bir merkezden yayınlanması için gerekli sistem tasarımlarının yapılması ve uygulanması

SABIS sistemine yeni eklenen veya durumu güncellenen öğrenci, öğretim elemanı ve derslerin son durumlarının birim bazlı olarak anlık uzaktan eğitim sistemine aktarılması

Canlı ders sunucularının performanslarının artırımına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi

Sistem yöneticileri tarafından periyodik olarak yapılacak işlemlerin gerçekleştirilmesi

Araştırma ve Uygulama Merkezi faaliyetleri kapsamında eğitim ve sertifika programlarının yürütülmesi

BİTİŞ

Üst Süreci: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcıları, Değişim Programları Koordinatörü

Sürecin Uygulayıcıları: Değişim Programları Koordinatörlüğü, Birim/Bölüm Koordinatörleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimi programlarından (ERASMUS, Mevlana, Farabi vb.) yararlanacak personel ile öğrencilerin belirlenmesi, değişim programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: İlgili Mevzuatlar, İkili Anlaşmalar, Organizasyon Şeması, Sınav Dokümanları, Öğrenci Listeleri, Personel Listeleri, İlgili Evrak ve Formlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Değişim programları hareketliliklerine yönelik ikili anlaşma ve protokollerin yapılması
2. Öğrenciler ve Akademik/idari personel için Mevlana, Farabi ve ERASMUS+ KA103 Öğrenci ve Personel değişiklikleri ile ilgili bilgi ve oryantasyon toplantılarının yapılması
3. Değişim programları ile ilgili ilana çıkılması
4. İlgili hareketlilik ERASMUS kapsamında ise;
 - 4.1. Başvuru yapan personel ise;
 - 4.1.1. Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi (akademik personel ise ders verme, idari personel ise eğitim alma)
 - 4.1.2. Hak kazanan personel listelerinin ilan edilmesi
 - 4.1.3. Yerleştirme sonrasında feragat taleplerinin alınması ve yeniden yerleştirme işlemlerinin yapılması
 - 4.1.4. Hak kazanan personelin evraklarının (davet mektubu, iş/ders planı, ziraat hesap cüzdanı fotokopisi, ikili anlaşma fotokopisi, akademik/idari personel bilgi formu, enstitü/fakülte/MYO kararı, başvuru 1 haftadan fazla ise Rektör Oluru, üniversite-personel arası sözleşme) 15 gün önceden birim sorumlularına iletilmesi
 - 4.1.5. Personelin dosyasının açılması ve sürecin başlatılması
 - 4.1.6. Hibe ödemesi ve seyahat giderleri için gerekli evrakların gitmeden 1 hafta önce Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne teslim edilmesi
 - 4.1.7. Yurt dışından dönüşte Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi gereken evrakların (Katılım Sertifikası/Teyit Belgesi, Pasaport Kimlik Sayfası ve Girişi Çıkış Mühürlerinin yer aldığı sayfanın fotokopisi, Seyahat Giderleri, Personel Faaliyet Rapor Formu) teslim edilmesi
 - 4.1.8. İlgili evrakların Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nden Değişim Programları Koordinatörlüğüne aktarılması
 - 4.2. Başvuruyu yapan öğrenci ise;
 - 4.2.1. ERASMUS başvuru/dil sınavı takviminin ilanı
 - 4.2.2. Şartları taşıyan öğrencilerin dil sınavı başvurusunda bulunması ve geçerli dil belgesi olan öğrencilerin muaf tutulması
 - 4.2.3. Dil sınavının yapılması

- 4.2.4. Sınav sonuçlarının açıklanarak hak kazanan asil ve yedek öğrenci listelerinin ilanı
 - 4.2.5. Tercih ve yerleştirme işlemlerinin yapılması
 - 4.2.6. Yerleştirmeden sonra isteyen öğrencinin feragat edip yeniden yerleştirme talebinde bulunması veya hakkından tamamen vazgeçmesi
 - 4.2.7. Karşı kurumlara değişim programı gerçekleştirecek olan öğrencilerin bildirilmesi
 - 4.2.8. Öğrencinin yerleştirme sonucuna göre program öncesinde gereken evrakları hazırlayıp teslim etmesi
 - 4.2.9. Evrakların kontrolü
 - 4.2.10. Öğrencinin pasaport ve vize yazısının hazırlanarak teslim edilmesi
 - 4.2.11. Belgelerini tamamlayan öğrencilere hibelerinin %80'lik kısmının yatırılması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi
 - 4.2.12. ERASMUS kapsamında yurtdışı öğreniminin/stajının gerçekleştirilmesi
 - 4.2.13. Program dönüşünde gereken evrakların öğrenci tarafından teslim edilmesi
 - 4.2.14. Öğrenciye katılım sertifikasının verilmesi
5. İlgili hareketlilik Mevlana/Farabi kapsamında ise;
- 5.1. Öğrenci ve personel için başvuru takviminin ilan edilmesi
 - 5.2. Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi
 - 5.3. Asil ve yedek listelerin ilanı
 - 5.4. Yerleştirme sonrasında feragat taleplerinin alınması ve yeniden yerleştirme işlemlerinin yapılması
 - 5.5. Karşı kurumlara değişim programı gerçekleştirecek olan öğrencilerin bildirilmesi
 - 5.6. Program öncesi gerekli evrakların teslim edilmesi
 - 5.7. Evrakların kontrol edilmesi
 - 5.8. Değişim hareketlilik faaliyetine başlanması
 - 5.9. Öğrenciye/personelle kaldığı sürenin her bir ayında avans ödemesinin yapılması
 - 5.10. Program dönüşü gerekli evrakların teslim edilmesi
 - 5.11. Kalan avansının mahsup edilmesi

Süreç Çıktıları: Öğrenci Listeleri, Personel Listeleri, Pasaport, Sertifikalar, İlgili Evrak ve Formlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı
- MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı
- MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı
- MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı
- MEVLANA/FARABİ Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı

- MEVLANA/FARABİ Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı
- Değişim Programlarından Faydalanan İdari Personel Sayısı
- Ulusal Ajans'tan Gelen Bütçenin Kullanım Oranı:
((Kullanılan Bütçe) / (Ulusal Ajanstan Gelen Bütçe))*100

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: Avrupa Komisyonu ve Ulusal Ajans, Değişim Programları Koordinatörlüğü, Personel ve Öğrenci Hareketliliğinin Gerçekleştirildiği Kurum ve Kuruluşlar

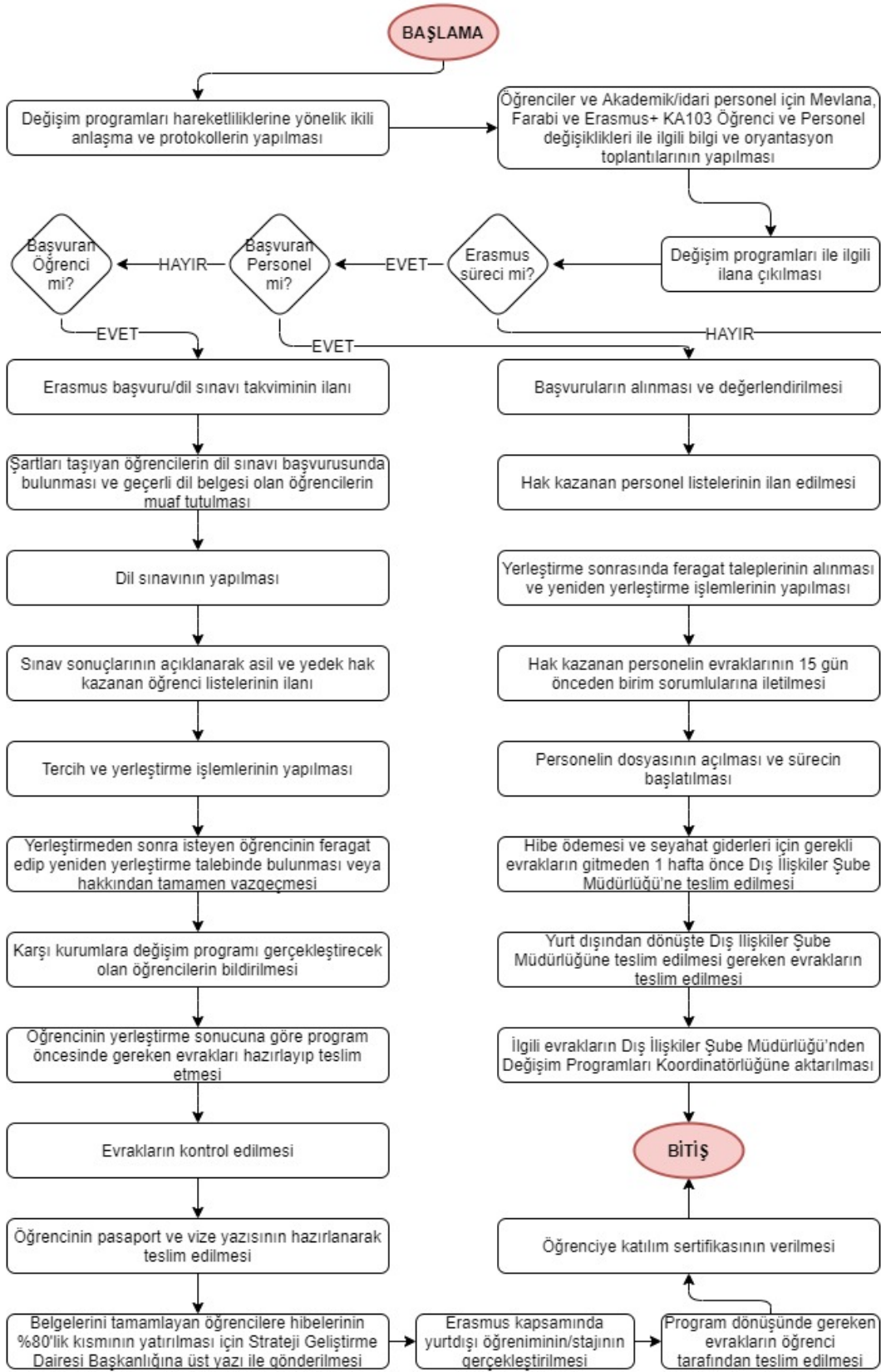
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

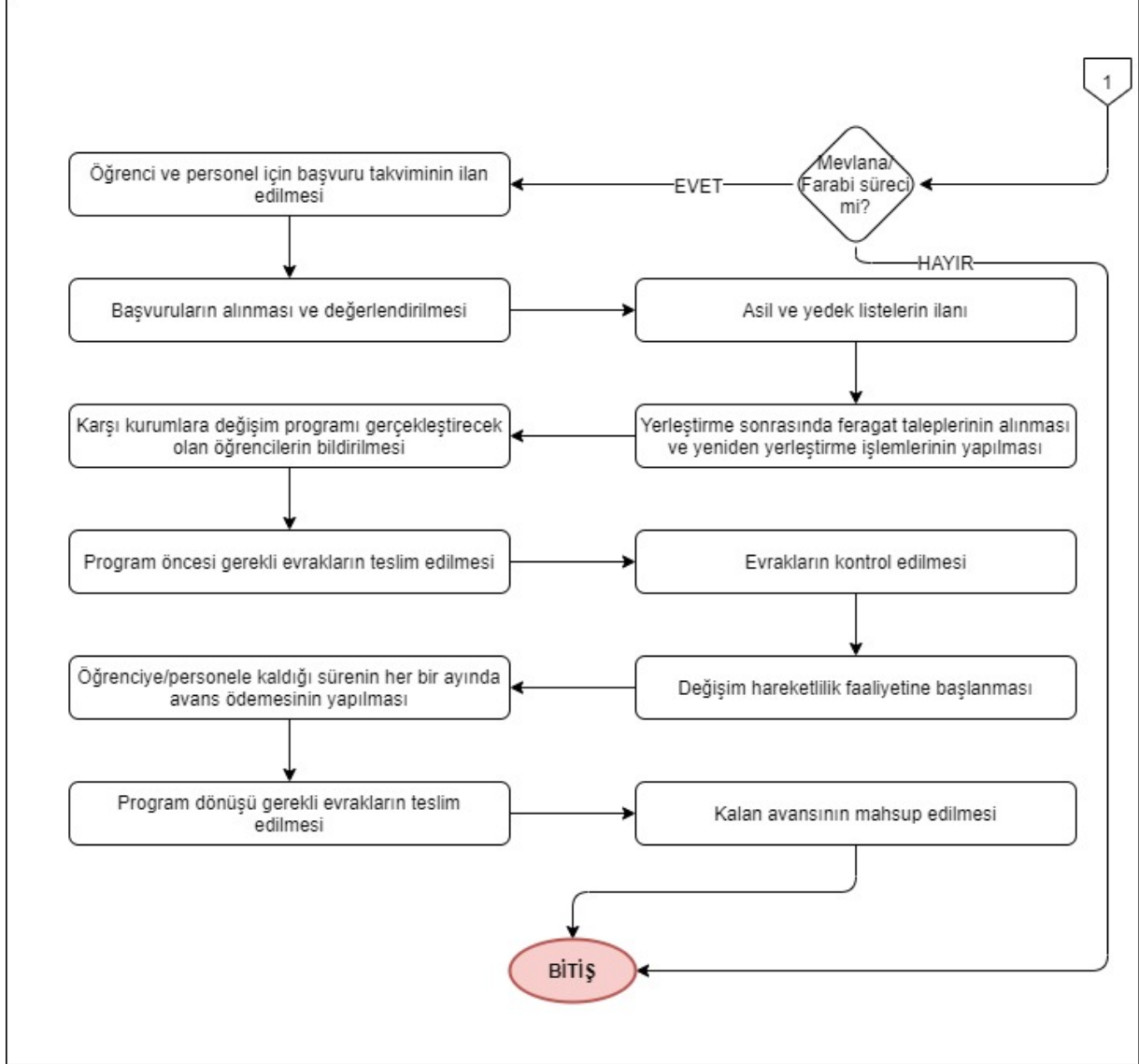
DEĞİŞİM PROGRAMLARI ALT SÜRECİ

Değişim Programları Koordinatörlüğü



DEĞİŞİM PROGRAMLARI ALT SÜRECİ

Değişim Programları Koordinatörlüğü



Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Öğretim Elemanları ve Öğrenci, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu, BAP Koordinatörü, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitemizin vizyonu ve bilimsel/teknolojik/sosyal/kültürel gelişmeler doğrultusunda araştırma ve geliştirme ile ilgili stratejik amaçlarını gerçekleştirmek üzere bilgi üretimi, proje ve destek sağlama, araştırma ve uygulama merkezleri ile diğer birimlerin AR-GE faaliyetlerinin yürütülmesi ve ilgili süreçlere destek olunması

Sürecin Girdileri: Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Fiziksel Ekipman, Bilimsel ve Teknolojik Donanım, Yasal Mevzuat, Proje Başvuruları, Proje Ara Raporları, Ara Raporla İlgili Değerlendirme Kurulu Görüşü, Proje Sonuç Raporu, Sonuç Raporu ile İlgili Değerlendirme Kurulu Görüşü, Projeler Veri Tabanı, Uzmanlar, Eğitim ve Öğretim Programları, Sunucular, Yazılım Programları, Sistem İhtiyaçları, Kaynak Kitaplar, Çeşitli Yerli/Yabancı Belgeler ve Dokümanlar

Alt Süreçleri:

- 6.1. Bilgi Üretimi Alt Süreci
- 6.2. Bilimsel Araştırma Proje Destekleri Değerlendirme ve İzleme Alt Süreci
- 6.3. Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetimi Alt Süreci
- 6.4. Teknoloji Transfer Alt Süreci

Sürecin Çıktıları: Proje Raporları, Proje Kapsamında Alınan Donanım-Teçhizat-Yazılım ve Ortaya Konulan Bilimsel ve Toplumsal Fayda, İlgili Değerlendirme Kurulunun Görüşü, Komisyon Kararı, Proje Ara Raporları, Proje Raporu ile İlgili Değerlendirme Kurulu Raporları, Proje Sonuç Raporları, Eğitim ve Öğretim Programları, Amaçlara Uygun Yayınlar, Konferans, Seminer ve Paneller.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğretim Üyesi Başına SCI, SCI-Expanded, SSCI, ESCI ve AHCI Tarafından Taranan Dergilerdeki Makale Sayısı:
(Makale Sayısı) / (Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
- Öğretim Üyesi Başına SCI, SCI-Expanded, SSCI, ESCI ve AHCI Dışındaki İndeksler Tarafından Taranan Dergilerdeki Makale Sayısı:
(Makale Sayısı) / (Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
- En Yüksek %10'luk Dilimde Atıf Alan Yayın Sayısı
- Atıf Puanı
- Yayın Yapılan Dergilerin Bilimsel Yayın Puanı:
(Etki Faktörü / Yayın Sayısı)
- Birim Tarafından Periyodik Olarak Yayınlanan Akademik Dergi Sayısı
- Birim Tarafından Yayınlanan ve İndekslerde Taranan Dergi Sayısı
- Öğretim Üyesi Başına Ulakbim, Tr Dizinde Yer Alan Makale Sayısı:
(Makale Sayısı) / (Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
- Öğretim Elemanı Başına Ulusal Bildiri Sayısı:
(Ulusal Sempozyum, Kongre, Konferans Gibi Bilimsel Etkinliklerde Sunulan Bildiri Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı)

- Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
(Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Yayın Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı)
- Öğretim Elemanı Başına Uluslararası Sergi/Gösterim vb. Faaliyetlere Katılım Sayısı:
(Uluslararası Düzenlenen Sergi/Gösterim vb. Faaliyetlere Katılım Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı)
- Düzenlenen Uluslararası Sempozyum, Kongre ve Sanatsal Sergi Sayısı
- Yurt Dışına Araştırma Amacıyla Giden Öğretim Üyesi Oranı:
((Yurt Dışına Araştırma Amacıyla Giden Öğretim Üyesi Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı))*100
- Ulusal Ödül Sayısı (Bilimsel, Sanatsal ve Tasarım vb.)
- Uluslararası Ödül Sayısı (Bilimsel, Sanatsal ve Tasarım vb.)
- YÖK, TÜBA, Tübitak Bilim, Teşvik ve Sanat Ödülleri Sayısı
- TÜBA ve Tübitak Ödüllü Öğretim Üyesi Sayısı (Tüba Çeviri Ödülü Hariç)
- Öğrenciler Tarafından Katılım Sağlanan Faaliyetlerde Elde Edilen Derece/Ödül Sayısı
(Fuar/Festival Müsabaka/Yarışma vb.)
- Öğrenci Proje Ekiplerinin Sayısı (Güneş Arabası, Hidromobil, İHA, Elektrikli Araç vb.)
- Projeye Dayalı Bitirme Çalışması Oranı (Desteklenen):
((Projeye Dayalı Lisans Bitirme Çalışması) / (Toplam Bitirme Çalışması))*100
- Projeye Dayalı Lisansüstü Tez Oranı:
((Projeye Dayalı Lisansüstü Tez Çalışması (BAP, SANTEZ, Tübitak vb. Kapsamında Yapılmış Lisansüstü Tezler))) / (Tez Aşamasındaki Öğrenci Sayısı))*100
- Sanayi İşbirliği ile Gerçekleştirilen Lisansüstü Tez Sayısı
- Yıllık Tamamlanan Doktora Tezi Sayısı
- Yıllık Tamamlanan Yüksek Lisans Tezi Sayısı
- Öğretim Üyesi Başına Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı:
(Tezli Yüksek Lisans Öğrencisi Sayısı)/(Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
- Öğretim Üyesi Başına Doktora Öğrenci Sayısı:
(Doktora Öğrencisi Sayısı)/(Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
- Öğretim Üyesi Başına Ortalama Yıllık Doktora Mezun Sayısı:
(Doktora Mezun Öğrenci Sayısı)/(Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
- Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projelerin Sayısı
- Kurum İçi Destekli (BAP vb. Finanslı) Ulusal Proje Sayısı
- Toplam Proje Başvuru Sayısı
- Bap Kapsamında Yapılan Yayın Oranı:
((Bap Projeleri Desteği Kapsamında Yapılan Yayın Sayısı) / (Toplam Yayın Sayısı))*100
- Proje Kapsamında Katılım Sağlanan Faaliyetlerin Sayısı (Fuar/Yarışma/Festival vb.)
- Araştırma ve Uygulama Merkezinin Düzenlediği Faaliyet Sayısı

- Ortalama Araştırmacı İş Yüğü:
(Düzenlenen Faaliyet Sayısı) / (Faaliyeti Düzenleyen Merkezin Araştırmacı Sayısı)
- Araştırma ve Uygulama Merkezinin Yayınladığı Yayın Sayısı (Kitap, Kitapçık, Bildiri, Yayın, Rapor vb.)
- Araştırma ve Uygulama Merkezi Ürün Sayısı (Yazılım, Patentli Ürün, Hizmet, Proje vb.)
- Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin Faaliyetlerinde Görev Alan Öğrenci Sayısı
- Merkezi Araştırma Laboratuvarları Sayısı
- Araştırma ve Uygulama Merkezleri Sayısı
- Araştırma ve Uygulama Merkezi Tarafından Yapılan İşbirliği Sayısı
- Yıllık Protokol Sayısı
- Onaylanan Proje Oranı:
 $((\text{Onaylanan Proje Sayısı}) / (\text{Başvurulan Proje Sayısı})) * 100$
- Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı
- Olumlu Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı
- Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Projelerine Katılan Öğrenci Sayısı
- Öğrenciler Tarafından Proje Pazarına Sunulan Proje Sayısı
- Yerel Çevreye Yönelik Yürütülen Proje Oranı:
 $((\text{Sakarya ve Marmara Bölgesine Yönelik Yürütülen Projelerin Sayısı}) / (\text{Toplam Proje Sayısı})) * 100$
- Yerel Çevreye Yönelik Yürütülen Diğer Bilimsel Çalışma Oranı:
 $((\text{Sakarya ve Marmara Bölgesine Yönelik Yürütülen Diğer Bilimsel Çalışmaların Sayısı}) / (\text{Toplam Bilimsel Alışmaların Sayısı})) * 100$
- Ulusal ve Uluslararası Özel veya Resmi Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı
- Öğretim Üyesi Başına Tamamlanan Yıllık Dış Destekli Proje Sayısı:
 $(\text{Yıllık Dış Destekli Proje Sayısı}) / (\text{Toplam Öğretim Üyesi Sayısı})$
- Öğretim Üyesi Başına Devam Eden Dış Destekli Proje Sayısı:
 $(\text{Yıllık Devam Eden Dış Destekli Proje Sayısı}) / (\text{Toplam Öğretim Üyesi Sayısı})$
- Tamamlanan Dış Destekli Projelerin Yıllık Toplam Bütçesi
- Devam Eden Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi
- Devam Eden Dış Destekli Proje Başına Düşen Bütçe Miktarı:
 $(\text{Devam Eden Dış Destekli Toplam Proje Bütçesi}) / (\text{Devam Eden Dış Destekli Proje Sayısı})$
- Öğretim Üyesi Başına Tamamlanan Yıllık Uluslararası İşbirlikli Proje Sayısı:
 $(\text{Yıllık Tamamlanan Uluslararası İşbirlikli Proje Sayısı}) / (\text{Toplam Öğretim Üyesi Sayısı})$
- Öğretim Üyesi Başına Devam Eden Uluslararası İşbirlikli Proje Sayısı:
 $(\text{Yıllık Devam Eden Uluslararası İşbirlikli Proje Sayısı}) / (\text{Toplam Öğretim Üyesi Sayısı})$
- Tamamlanan Uluslararası İşbirlikli Projelerin Toplam Bütçesi

- Devam Eden Uluslararası İşbirlikli Projelerin Toplam Bütçesi
- Öğretim Elemanlarının Aldığı Uluslararası Fonlara Dayalı Proje Sayısı
- Yurt Dışındaki Üniversiteler veya Kurum ve Kuruluşlar ile Ortak Yürütülen Proje Sayısı
- Endüstri ile Ortak Yürütülen Proje Sayısı
- Endüstri ile Ortak Yürütülen Projelerin Toplam Bütçesi
- Faal Olan Öğretim Üyesi Teknoloji Şirketi Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik Birimler ve Personel, İlgili Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Bölüm Başkanlıkları ve Enstitü Müdürlükleri, Akademik Personel, Öğrenciler, Öğretim Elemanları, Değerlendirme Kurulları, Yürütücü Sekreterlik, Satınalma Şube Müdürlüğü, İlgili Kurum/Kuruluş/Komisyonlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Üst Süreci: Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Bölüm Bşk.

Sürecin Uygulayıcıları: Öğretim Elemanları ve Öğrenci

Sürecin Kapsamı ve Amacı: AR-GE çalışması yapılarak evrensel nitelikte bilimsel bilginin üretilmesi, paylaşılması, yayılması ve uygulanması

Sürecin Girdileri: Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Basılmış ve Basılmamış Yayınlar, Yazılım-Donanım-Teçhizat, Sarf Malzemeler, Atölye ve Laboratuvarlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Bilgi üretimi ihtiyacının çeşitli yollarla tespit edilmesi (anketler, kurul/komisyon toplantı kararları, paydaş ziyaretleri vb.)
2. Bilgi üretiminin kapsamına karar verilmesi (tez, proje, projeye dayalı lisans/lisansüstü tez veya bireysel çalışma)
3. Eğer bilgi üretimi tez kapsamında yürütülecekse;
 - 3.1. Öğretim üyesi ile öğrencinin araştırma konusunu belirlemesi
 - 3.2. Bilgi üretimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve belirli dönemlerde tez izleme raporlarının sunulması
 - 3.3. Tez teslimi için gerekli şartların yerine getirilmesi
 - 3.4. Tez sınavının yapılması
 - 3.5. Sınav sonucu olumlu ise sonuçların tez olarak yayınlanması, olumsuz ise tekrar bilgi üretimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
4. Eğer bilgi üretimi proje kapsamında yürütülecekse;
 - 4.1. Hazırlanan proje dokümanları ile destek sağlayacak kuruma başvuru yapılması
 - 4.2. Destek sağlayacak kurumun projeyi değerlendirmesi
 - 4.3. Değerlendirme sonucu olumlu ise projenin başlatılması, olumsuz ise başvurana bilgi verilmesi
 - 4.4. Bilgi üretiminin gerçekleştirilmesi
 - 4.5. Sonuçların proje raporları olarak yayınlanması
5. Eğer bilgi üretimi faaliyetleri hem proje hem de tez kapsamında yürütülecekse her iki başlıkla ilgili faaliyetler birlikte yürütülür. Bireysel AR-GE çalışması şeklinde yürütülecekse bilgi üretimi faaliyetleri gerçekleştirildikten sonra sonuçları yayınlanır

Sürecin Çıktıları: Buluş, Patent, Ödüller, Proje Çıktıları, Makale, Rapor, Tez, Kitap, Bildiri ve Diğer Yayınlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğretim Üyesi Başına SCI, SCI-Expanded, SSCI, ESCI ve AHCI Tarafından Taranan Dergilerdeki Makale Sayısı:
(Makale Sayısı) / (Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
- Öğretim Üyesi Başına SCI, SCI-Expanded, SSCI, ESCI ve AHCI Dışındaki İndeksler Tarafından Taranan Dergilerdeki Makale Sayısı:

- (Makale Sayısı) / (Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
- En Yüksek %10'luk Dilimde Atıf Alan Yayın Sayısı
 - Atıf Puanı
 - Yayın Yapılan Dergilerin Bilimsel Yayın Puanı:
(Etki Faktörü / Yayın Sayısı)
 - Birim Tarafından Periyodik Olarak Yayınlanan Akademik Dergi Sayısı
 - Birim Tarafından Yayınlanan ve İndekslerde Taranan Dergi Sayısı
 - Öğretim Üyesi Başına Ulakbim, Tr Dizinde Yer Alan Makale Sayısı:
(Makale Sayısı) / (Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
 - Öğretim Elemanı Başına Ulusal Bildiri Sayısı:
(Ulusal Sempozyum, Kongre, Konferans Gibi Bilimsel Etkinliklerde Sunulan Bildiri Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı)
 - Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı
(Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Yayın Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı)
 - Öğretim Elemanı Başına Uluslararası Sergi/Gösterim vb. Faaliyetlere Katılım Sayısı:
(Uluslararası Düzenlenen Sergi/Gösterim vb. Faaliyetlere Katılım Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı)
 - Düzenlenen Uluslararası Sempozyum, Kongre ve Sanatsal Sergi Sayısı
 - Yurt Dışına Araştırma Amacıyla Giden Öğretim Üyesi Oranı:
((Yurt Dışına Araştırma Amacıyla Giden Öğretim Üyesi Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı))*100
 - Ulusal Ödül Sayısı (Bilimsel, Sanatsal ve Tasarım vb.)
 - Uluslararası Ödül Sayısı (Bilimsel, Sanatsal ve Tasarım vb.)
 - YÖK, TÜBA, Tübitak Bilim, Teşvik ve Sanat Ödülleri Sayısı
 - TÜBA ve Tübitak Ödüllü Öğretim Üyesi Sayısı (Tüba Çeviri Ödülü Hariç)
 - Öğrenciler Tarafından Katılım Sağlanan Faaliyetlerde Elde Edilen Derece/Ödül Sayısı
(Fuar/Festival Müsabaka/Yarışma vb.)
 - Öğrenci Proje Ekiplerinin Sayısı (Güneş Arabası, Hidromobil, İHA, Elektrikli Araç vb.)
 - Projeye Dayalı Bitirme Çalışması Oranı (Desteklenen):
((Projeye Dayalı Lisans Bitirme Çalışması) / (Toplam Bitirme Çalışması))*100
 - Projeye Dayalı Lisansüstü Tez Oranı:
((Projeye Dayalı Lisansüstü Tez Çalışması (BAP, SANTEZ, Tübitak vb. Kapsamında Yapılmış Lisansüstü Tezler))) / (Tez Aşamasındaki Öğrenci Sayısı)*100
 - Sanayi İşbirliği ile Gerçekleştirilen Lisansüstü Tez Sayısı
 - Yıllık Tamamlanan Doktora Tezi Sayısı
 - Yıllık Tamamlanan Yüksek Lisans Tezi Sayısı
 - Öğretim Üyesi Başına Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı:

(Tezli Yüksek Lisans Öğrencisi Sayısı)/(Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)

- Öğretim Üyesi Başına Doktora Öğrenci Sayısı:
(Doktora Öğrencisi Sayısı)/(Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
- Öğretim Üyesi Başına Ortalama Yıllık Doktora Mezun Sayısı:
(Doktora Mezun Öğrenci Sayısı)/(Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
- Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Projelerin Sayısı

Sürecin Müşterisi: Toplum, Destek Sağlayan Kuruluşlar, Bilim İnsanları

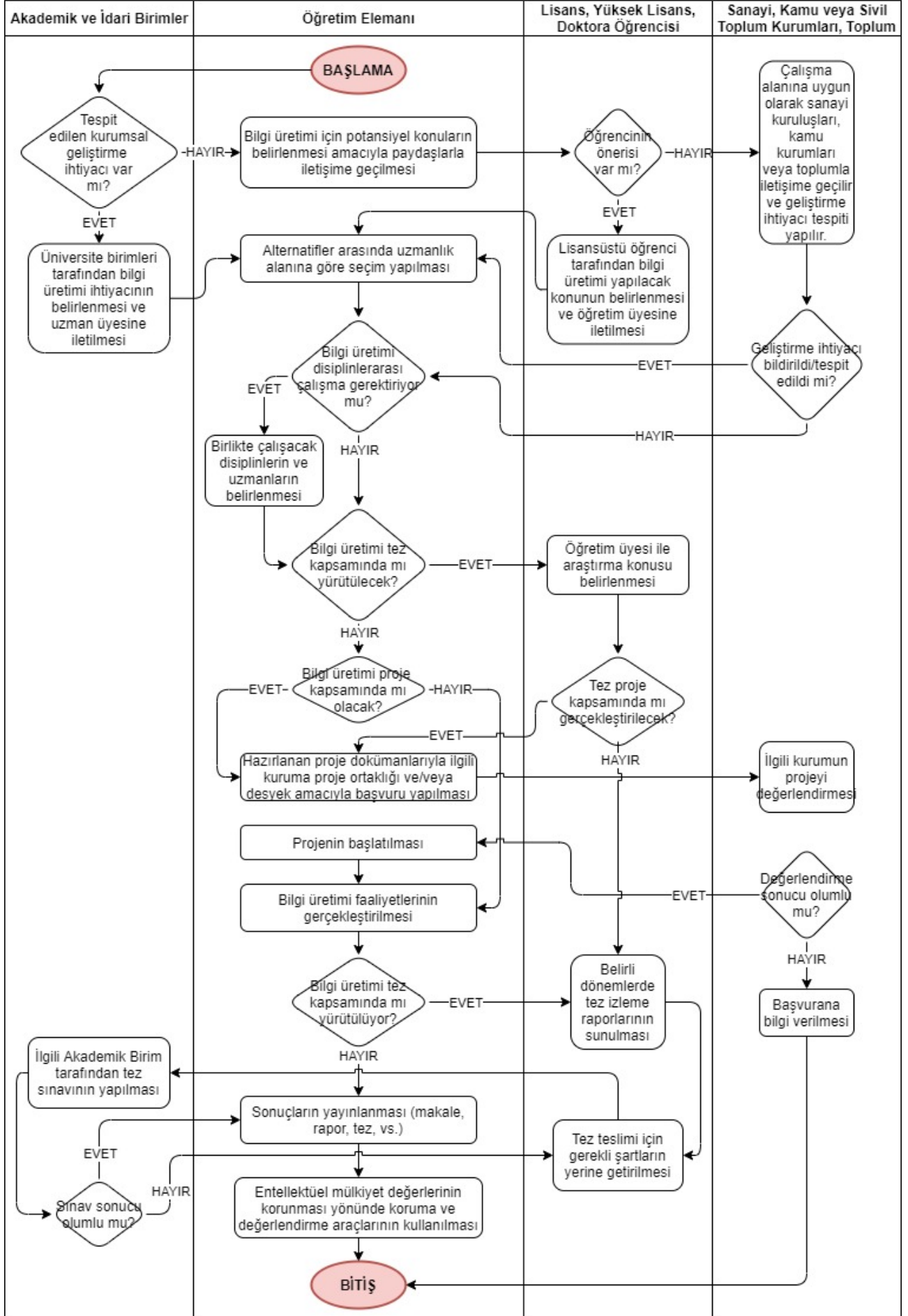
Sürecin Tedarikçisi: Destek Sağlayan Kurum ve Kuruluşlar, Tedarikçi Firmalar, Basım Yayın Kuruluşları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

BİLGİ ÜRETİMİ ALT SÜRECİ



Üst süreci: Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Süreç Uygulayıcıları: Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu, BAP Koordinatörü

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversite tarafından yapılan proje ve nitelikli yayınların sayılarının artırılması amacıyla proje başvurularının değerlendirilmesi, desteklerin sağlanması, izlenmesi ve sonuçlarının takibi

Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuat, Proje Başvuru Formları, Projeler Veri Tabanı, Öğretim Elemanları, Lisans ve Lisansüstü Öğrenciler, Eğitimlerini Tamamlamış Uzmanlığı Nedeniyle Projede Görev Verilen Araştırmacılar, BAP Komisyonu, BAP Koordinatörlüğü, Makine-Teknik ve Hizmetler, Sarf Malzemeleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Rektörlük tarafından proje miktarlarının alanlarının belirlenmesi
2. Araştırma projesi başvuru alanlarının ve takviminin her yıl komisyon tarafından ilan edilmesi,
3. Öğretim elemanının başvuru için hazırlanması
4. Proje başvuru formu ile başvurunun yapılması
5. Proje başvurusunun belirlenen proje destek ölçütlere uygunluğunun (proje destekleri için devam etmekte olan (yüksek lisans ve doktora projeleri hariç) projesi olmaması, akademisyenin daha önceki projeleri için yayın şartını sağlamış olması; yurtdışı çıkış ve kongre-sempozyuma katılım teşviği için kabul yazısı ve daha önce bu teşviği kullanmamış olması) değerlendirilmesi
6. Ölçütlere uygun değilse başvurunun iptal edilmesi
7. Ölçütlere uygunsuzsa proje başvurusunun değerlendirilmesi için gerek görülürse hakem görüşünün alınması
8. Komisyon tarafından projenin değerlendirilmesi ve sonucunun açıklanması
9. Eğer komisyon kararı olumlu ise proje yöneticisi ve komisyon tarafından proje ile ilgili ayrıntıların belirlendiği bir protokolün yapılması
10. Projenin başlatılması
11. Öğretim elemanının proje kapsamında yapacağı harcamalarla ilgili tekliflerin alınması ve harcama başvurusunun yapılması
12. BAP Koordinatörlüğü tarafından tekliflerin değerlendirilmesi ve alımın yapılması
13. Proje ara raporlarının zamanında BAP Koordinatörlüğüne ulaştırılması
14. Ara raporlarla ilgili değerlendirmenin yapılması
15. Öğretim elemanı tarafından ek bütçe ve/veya süreye ihtiyaç olup olmadığının belirlenmesi, ihtiyaç varsa BAP Koordinatörlüğüne başvurusu
- 15.1. Ek bütçe ve/veya süre başvurusunun değerlendirilmesi, olumlu ise ek bütçe ve/veya sürenin verilmesi
- 15.2. Ek bütçe ve/veya süre başvurusunun değerlendirilmesi sonucunun öğretim elemanına bildirilmesi
16. Proje sonuç raporunun zamanında BAP Koordinatörlüğüne ulaştırılması

17. BAP Koordinatörü ilgili komisyon üyesine sonuç raporunu sevk eder
 - 17.1. İlgili komisyon üyesi gerekli gördüğü hallerde izleyici hakeme sevk eder
 - 17.2. Hakemden olumlu dönen sonuç raporu tekrar koordinatöre sevk eder
 - 17.3. Sonuç raporu Koordinatör tarafından BAP Komisyonuna sunulur
18. Sonuç raporunun değerlendirilmesi ve kabulü
19. Desteğin sağlanması
20. Her yılın sonunda projeler hakkında ilgili kurum ve kamuoyuna bilgilendirme yapılması

Sürecin Çıktıları: Proje Sonuç Raporları, Patentler, Akademik Yayın, Proje Çıktıları, Faydalı Modeller, Tasarım Tescilleri (Ürün, Doküman vb.).

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurum İçi Destekli (BAP vb. Finanslı) Ulusal Proje Sayısı
- Toplam Proje Başvuru Sayısı
- Bap Kapsamında Yapılan Yayın Oranı:
 $((\text{Bap Projeleri Desteği Kapsamında Yapılan Yayın Sayısı}) / (\text{Toplam Yayın Sayısı})) * 100$
- Proje Kapsamında Katılım Sağlanan Faaliyetlerin Sayısı (Fuar/Yarışma/Festival vb.)

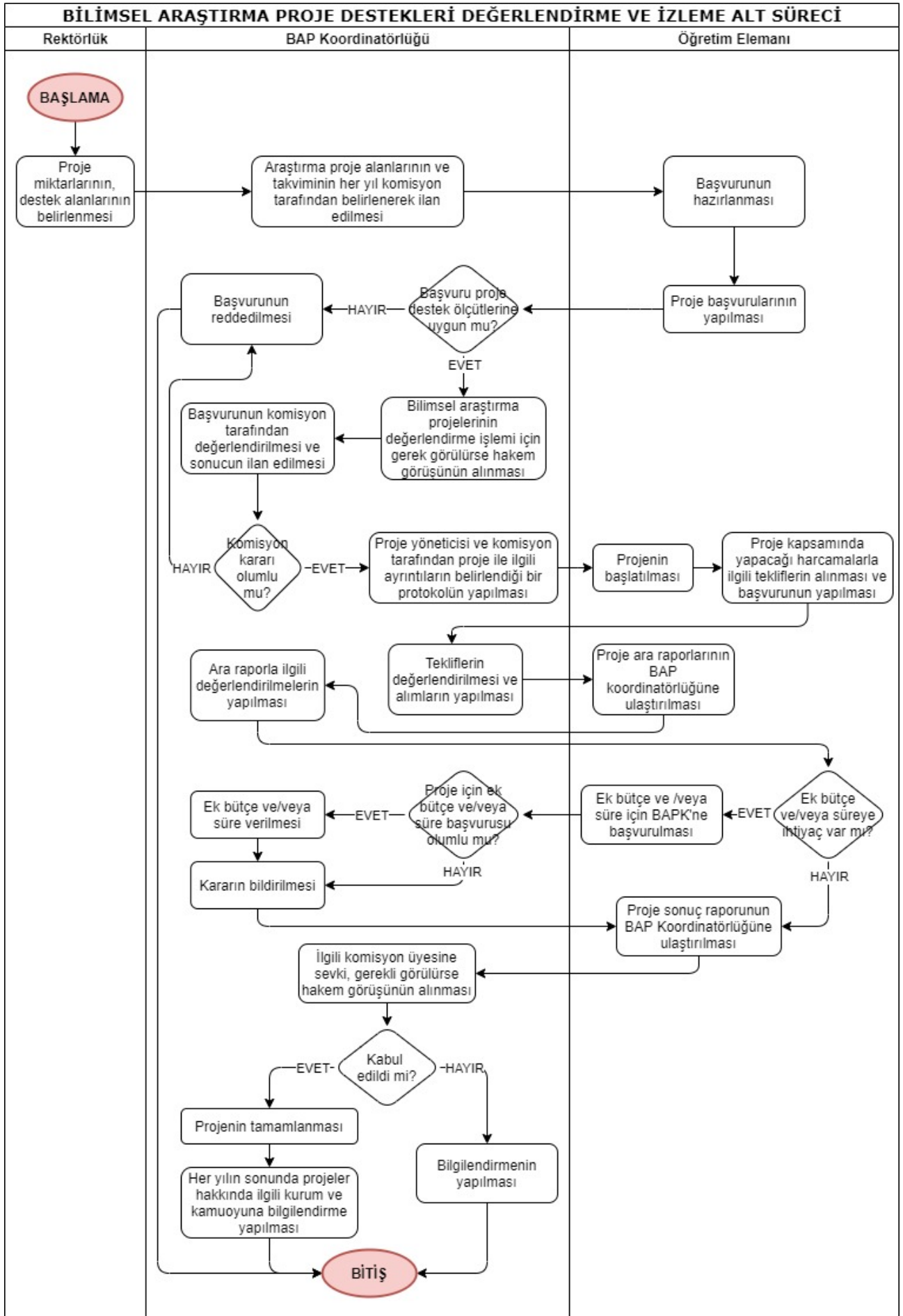
Sürecin Müşterisi: Öğretim Elemanları, Proje Ortakları

Sürecin Tedarikçisi: Öğretim Elemanları, Değerlendirme Kurulları, Yürütücü Sekreterlik, Satın Alma Şube Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Üst Süreci: Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı, Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu

Süreç Uygulayıcıları: İlgili Merkez Müdürü, Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu

Sürecin Kapsamı ve Amacı: İlgili merkezin faaliyet alanları doğrultusunda araştırma ve incelemelerde bulunarak uygun görülen eğitim programları ve faaliyetlerin düzenlenmesi ve sonuçlarının duyurulması. Araştırma ve uygulama faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlayarak paydaşların gelişimine katkıda bulunmak ve üniversitenin tanınırlığını arttırmak.

Sürecin Girdileri: Uzmanlar, Yazılım Programları, Çeşitli Dokümanlar, Donanım ve Teçhizatlar, Sarf Malzemeler, Hizmet Alımı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Paydaş tarafından araştırma ve uygulama talebinin bildirilmesi
2. Talebin ilgili rektör yardımcısı tarafından araştırma ve uygulama merkezine sevk edilmesi
3. Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü Yönetim Kurulu tarafından talebin değerlendirilmesi
4. Değerlendirme sonucu olumlu ise rektörlüğün onayına sunulması, olumsuz ise talep sahibinin bilgilendirilmesi
5. Rektörlük onayı olumlu ise araştırma, inceleme ve eğitim çalışmalarının gerçekleştirilmesi, olumsuz ise talep sahibinin bilgilendirilmesi
6. Sonuçlandırılması ve sonuçlarının ilgililere duyurulması

Sürecin Çıktıları: Sertifikalar, Yayınlar, Konferans, Seminer ve Paneller, Yazılım Programları, Patent, Ticari Ürüne Dönüşen Patentler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Araştırma ve Uygulama Merkezinin Düzenlediği Faaliyet Sayısı
- Ortalama Araştırmacı İş Yüğü:
(Düzenlenen Faaliyet Sayısı) / (Faaliyeti Düzenleyen Merkezin Araştırmacı Sayısı)
- Araştırma ve Uygulama Merkezinin Yayınladığı Yayın Sayısı (Kitap, Kitapçık, Bildiri, Yayın, Rapor vb.)
- Araştırma ve Uygulama Merkezi Ürün Sayısı (Yazılım, Patentli Ürün, Hizmet, Proje vb.)
- Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin Faaliyetlerinde Görev Alan Öğrenci Sayısı
- Merkezi Araştırma Laboratuvarları Sayısı
- Araştırma ve Uygulama Merkezleri Sayısı
- Araştırma ve Uygulama Merkezi Tarafından Yapılan İşbirliği Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Toplum, Özel ve Kamu Kurum ve Kuruluşlar

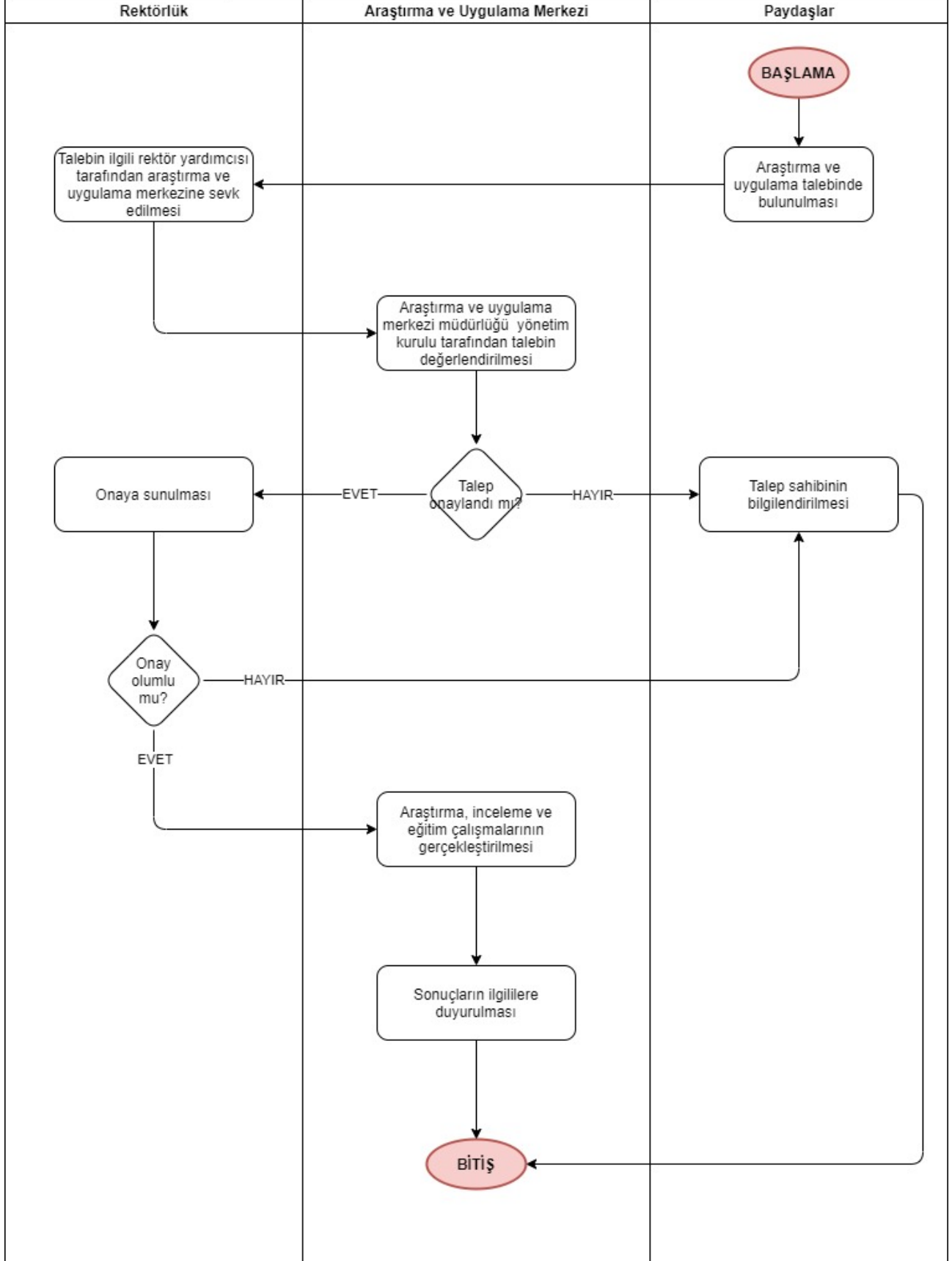
Sürecin Tedarikçisi: Destek Sağlayan Kurum ve Kuruluşlar, Yazılım, Donanım, Sarf Malzemesi Firmaları, Basım Yayın Kuruluşları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ YÖNETİMİ ALT SÜRECİ



Üst Süreci: Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü

Süreç Uygulayıcıları: Teknoloji Transfer Ofisi

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversite bünyesinde Ar-Ge ve inovasyon odaklı çalışmalar yürüten akademisyen/araştırmacılar tarafından geliştirilen projelerin ve fikirlerin desteklenmesi, sanayi sektörünün ihtiyaçlarını belirlemek için ziyaretler gerçekleştirilerek Üniversite-Sanayi İşbirliğine teşvik etmek, sanayi kuruluşlarının özellikle ulusal/uluslararası hibe fonlarından faydalanabilmeleri için proje hazırlama konusunda eğitimler düzenlemek, ulusal/uluslararası başarılar elde etmiş olan kişiler ile seminer ve toplantılar düzenleyerek araştırmacıları/akademisyenleri/sanayicileri proje geliştirme konusunda teşvik etmek ve üretilen projeler ile ilgili patent ve faydalı modellerin alınmasının yanında ticarileştirilmesi konusunda da gerekli destekleri sağlamayı amaçlar

Sürecin Girdileri: Hibe ve Destek Programları, Proje Başvuruları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversite-Sanayi İşbirliği faaliyetinin yürütülmesi
 - 1.1. Firmaların yerinde ziyaret edilmesi ve ihtiyaçlarının belirlenmesi
 - 1.2. Firmaların ihtiyaçları doğrultusunda taleplerin değerlendirilmesi, Firma-Akademisyen eşleştirme, görüşmelerini sağlama ve sözleşme süreçlerinin yönetilmesi
 - 1.3. Firmalara yönelik (TÜBİTAK TEYDEB, KOSGEB, MARKA) projeleri yazım desteğinin sağlanması
 - 1.4. Kabul edilen projelerin yürütülmesi aşamasında desteğin sağlanması
 - 1.5. Firmalara yönelik Sanayi Odaklı Destek Programları Proje Yazım Eğitimlerinin Düzenlenmesi
2. Proje Destek faaliyetinin yürütülmesi
 - 2.1. Üniversite destekli ulusal ve uluslararası araştırma projelerinin (TÜBİTAK ARDEB, İkili İşbirlikleri, Avrupa Birliği, H2020, MARKA, Merkezi Finans İhale Birimi) çağrılarına başvuruların yapılmasının sağlanması
 - 2.2. Proje başvuru kabul oranlarının artırılmasına yönelik proje panellerinin düzenlenmesi
 - 2.3. Başvurusu olumlu sonuç alan projelerin yönetilmesi konularında akademisyenlere tam destek verilmesi
 - 2.4. Proje geliştirme ve yönetimi süreçlerinde ticari potansiyeli yüksek akademik fikirleri ortaya çıkarılması,
 - 2.5. Fakülteler özelinde Uygulamalı TÜBİTAK ARDEB ve Uluslararası Projeleri Yazım Eğitimleri düzenlenmesi
3. Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları ve Ticarileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi
 - 3.1. Akademisyenler, öğrenciler ve sanayi yetkilileri ile birebir görüşmelerde FSMH potansiyellerinin belirlenmesi
 - 3.2. FSMH ön araştırması, değerlendirilmesi ve başvurularının gerçekleştirilmesi
 - 3.3. Ticarileşmeye hazır teknolojileri satın alacak potansiyel firmalar ile lisanslama, gizlilik ve hak paylaşımı sözleşmelerinin gerçekleştirilmesi
 - 3.4. FSMH Bilgilendirme Faaliyetlerinin ve Eğitimlerinin Düzenlenmesi

4. Girişimcilik ve ŐirketleŐme faaliyetlerinin yurütülmesi
 - 4.1. SUBÜ ve bölgede bulunan üniversitelerin öğrencilerinin, yeni mezunlarının ve akademisyenlerinin girişimci iş fikirlerinin değerlendirileceği hızlandırma eğitim programlarının düzenlenmesi
 - 4.2. Eğitim kapsamında geliştirilen katılımcı iş fikirlerinin Demo Day Programları aracılığıyla yatırımcılarla bir araya getirilmesi
 - 4.3. İş fikirlerinin yatırımcılarla buluşturulması ya da ‘Spin Off’, ‘Start Up’ şirketlerinin kurulmasına desteğin sağlanması
5. Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri faaliyetlerinin yurütülmesi
 - 5.1. TTO hedef kitlesinin (akademik & sanayi & öğrenci) ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik ziyaretlerin yapılması eğitim ve çalıştayların düzenlenmesi ve TTO faaliyetlerini toplantılar, web sitesi, e-posta, basılı medya vb. araçlarla tanıtılması

Sürecin Çıktıları: Faydalı Model, Patent, TicarileŐen Ürün, Proje Başvurusu, Seminer, Konferans, Protokol

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Protokol Sayısı
- Onaylanan Proje Oranı:
 $((\text{Onaylanan Proje Sayısı})/(\text{Başvurulan Proje Sayısı})) * 100$
- Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı
- Olumlu Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı
- Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Projelerine Katılan Öğrenci Sayısı
- Öğrenciler Tarafından Proje Pazarına Sunulan Proje Sayısı
- Yerel Çevreye Yönelik Yürütülen Proje Oranı:
 $((\text{Sakarya ve Marmara Bölgesine Yönelik Yürütülen Projelerin Sayısı}) / (\text{Toplam Proje Sayısı})) * 100$
- Yerel Çevreye Yönelik Yürütülen Diğer Bilimsel Çalışma Oranı:
 $((\text{Sakarya ve Marmara Bölgesine Yönelik Yürütülen Diğer Bilimsel Çalışmaların Sayısı}) / (\text{Toplam Bilimsel Alışmaların Sayısı})) * 100$
- Ulusal ve Uluslararası Özel veya Resmi Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı
- Öğretim Üyesi Başına Tamamlanan Yıllık Dış Destekli Proje Sayısı:
 $(\text{Yıllık Dış Destekli Proje Sayısı})/(\text{Toplam Öğretim Üyesi Sayısı})$
- Öğretim Üyesi Başına Devam Eden Dış Destekli Proje Sayısı:
 $(\text{Yıllık Devam Eden Dış Destekli Proje Sayısı})/(\text{Toplam Öğretim Üyesi Sayısı})$
- Tamamlanan Dış Destekli Projelerin Yıllık Toplam Bütçesi
- Devam Eden Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi
- Devam Eden Dış Destekli Proje Başına Düşen Bütçe Miktarı:
 $(\text{Devam Eden Dış Destekli Toplam Proje Bütçesi})/(\text{Devam Eden Dış Destekli Proje Sayısı})$
- Öğretim Üyesi Başına Tamamlanan Yıllık Uluslararası İşbirlikli Proje Sayısı:

(Yıllık Tamamlanan Uluslararası İşbirlikli Proje Sayısı)/(Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)

- Öğretim Üyesi Başına Devam Eden Uluslararası İşbirlikli Proje Sayısı:
(Yıllık Devam Eden Uluslararası İşbirlikli Proje Sayısı)/(Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)
- Tamamlanan Uluslararası İşbirlikli Projelerin Toplam Bütçesi
- Devam Eden Uluslararası İşbirlikli Projelerin Toplam Bütçesi
- Öğretim Elemanlarının Aldığı Uluslararası Fonlara Dayalı Proje Sayısı
- Yurt Dışındaki Üniversiteler veya Kurum ve Kuruluşlar ile Ortak Yürütülen Proje Sayısı
- Endüstri ile Ortak Yürütülen Proje Sayısı
- Endüstri ile Ortak Yürütülen Projelerin Toplam Bütçesi
- Faal Olan Öğretim Üyesi Teknoloji Şirketi Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademisyenler, Araştırmacılar, Öğrenciler, Sanayi Kuruluşları

Sürecin Tedarikçisi: Bakanlıklar, TÜBİTAK, KOSGEB, MARKA, Üniversite, Sanayi Kuruluşları, Akademisyenler, Araştırmacılar

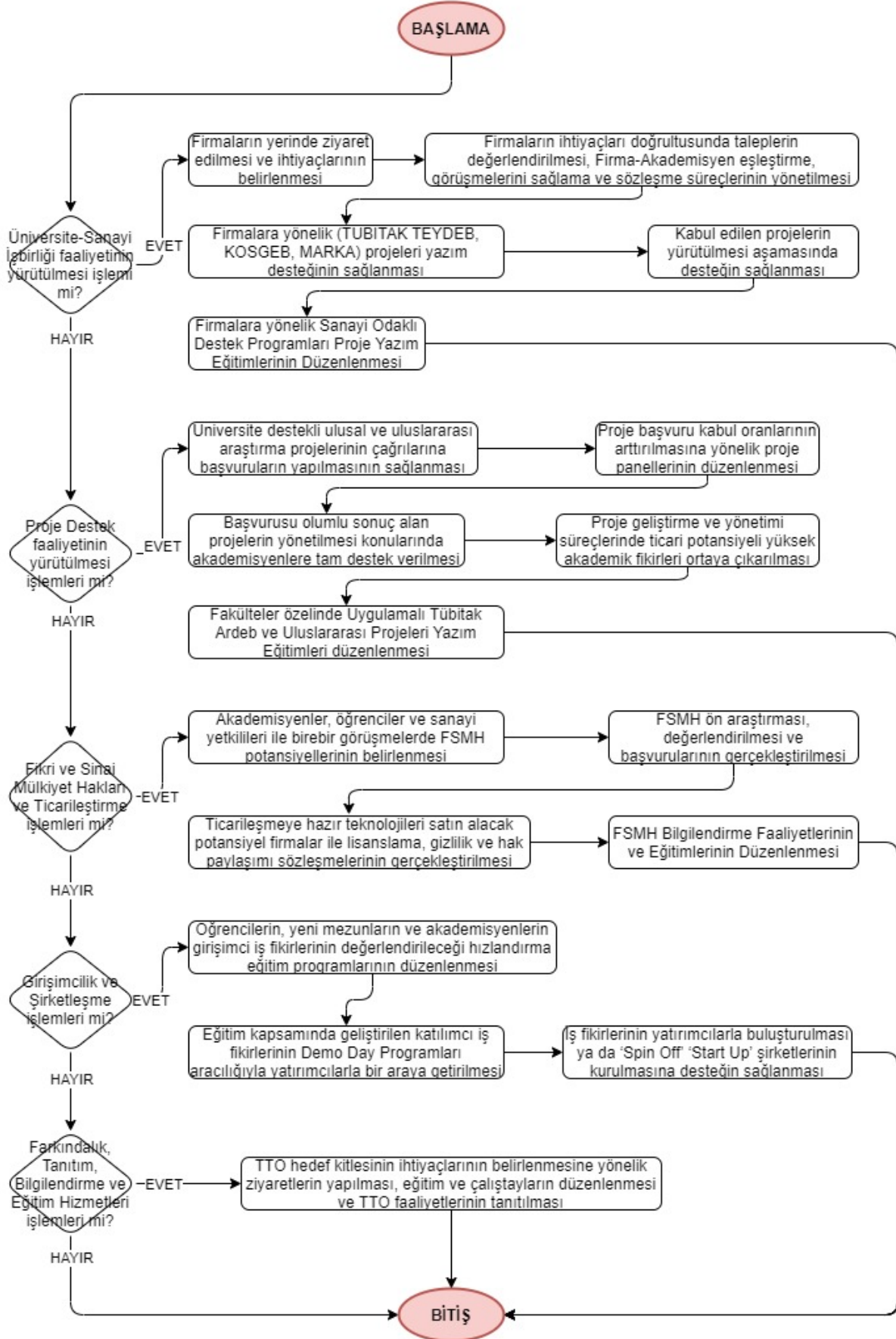
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TEKNOLOJİ TRANSFER ALT SÜRECİ

Teknoloji Transfer Ofisi



Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik ve İdari Birimler, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri, KARMER, Öğrenciler

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitemiz hedefleri ve sahip olunan kaynaklar göz önünde bulundurularak eğitim/öğretim, ulusal ve çevre ihtiyaçlarına uygun uygulama ve hizmet faaliyetleri oluşturulması. Bilimsel/teknolojik/sanatsal/kültürel gelişmeler doğrultusunda kamu, özel ve sivil toplum kurum-kuruluşlarıyla işbirlikleri yapılarak toplumsal faydanın artırılmasına destek olunması amacı ile farklı alanlarda ortak çalışmalar yaparak üniversitenin sosyal etkisinin ve etkinliğinin artırılması. Yaşam boyu öğrenme anlayışı ile topluma yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerinin sürdürülmesi.

Sürecin Girdileri: Öğretim Elemanları, Öğrenci, Paydaş Beklentileri, Fiziki ve Teknik Donanım

Alt Süreçleri:

- 7.1. Topluma Destek Alt Süreci
- 7.2. Toplumsal Hizmet Üretimi Alt Süreci
- 7.3. İşbirliği Alt Süreci
- 7.4. Mezunlar Alt Süreci

Sürecin Çıktıları: İlgili Eğitsel / Toplumsal Faaliyetler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Akademik Birim Başına Faaliyet Sayısı (Kültürel, Sanatsal Faaliyetler ile Eğitim, Seminer, Panel vb.):
(Topluma Yönelik Faaliyet Sayısı)/(Akademik Birim Sayısı)
- Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı
- Engelsiz Üniversite Kapsamında Yürütülen Faaliyet Sayısı
- Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Yürüttüğü Faaliyet Sayısı
- Paydaş Memnuniyet Anketi Oranı
- Toplumsal Faaliyetlere Yönelik Alınan Ödül Sayısı
- Birim Tarafından Desteklenen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Birimler Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Birimin Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Birimin Sanayi İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Birimin Kamu Kurumları ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Birimin STK İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Öğrenciler ve Öğrenci Toplulukları Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Öğrencilerin Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılım Oranı:
((Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı)) *100

- Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Çerçevesinde Öğrenci Topluluklarına Sağlanan Destek Sayısı
- Ulusal Kongre ve Sempozyum Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)
- Ulusal ve Yerel Konferans, Seminer, Panel Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)
- Ulusal ve Yerel Sergi, Defile ve Diğer Gösteri Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)
- Uluslararası Konferans, Seminer, Panel Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)
- Uluslararası Kongre ve Sempozyum Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)
- Uluslararası Sergi, Defile ve Diğer Gösteri Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)
- Eğitim-Sertifika Programı Sayısı
- Eğitim-Sertifika Programına Katılan Kişi/Kurum Sayısı
- Memnuniyet Anketi Sonuçları
- Sertifika Sayısı
- Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Çalışanlara ve Öğrencilere Yönelik Eğitim Sayısı
- Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Topluma Yönelik Eğitim Sayısı
- Belgelendirme Yapılan Meslek Alanı Sayısı
- SAYEM Yıllık Eğitim Saati
- Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı
- Yıllık Toplam Eğitim Saati: Kişi-Saat (...Kişi X Saat)
- İşbirliği Kapsamında Yıllık Desteklenen Proje Sayısının Toplam Projeye Oranı:

$$\left(\frac{\text{İşbirliği Kapsamında Desteklenen Proje Sayısı}}{\text{Başvurulan Toplam Proje Sayısı}} \right) * 100$$
- Üniversite - Sanayi İşbirliği Sayısı
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla Birlikte Yapılan İşbirliği Sayısı
- Sivil Toplum Kuruluşlarıyla Birlikte Yapılan İşbirliği Sayısı
- Uluslararası İşbirliği Sayısı
- +1 Eğitim Modeli Kapsamında Yapılan İşbirliği Sayısı
- Kurumsal Protokol Sayısı
- Birimlerdeki Danışma Kurulu Aracılığıyla Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı
- Takip Sistemine Kayıtlı Mezun Oranı:

$$\left(\frac{\text{Mezun Öğrenci Takip Sistemine Kayıtlı Mezun Sayısı}}{\text{Toplam Mezun Sayısı}} \right) * 100$$
- Mezun Bilgi Sistemini Ziyaret Oranı:

$$\left(\frac{\text{Mezun Bilgi Sistemi Sitesi Ziyaret Sayısı}}{\text{Toplam Kayıtlı Mezun Sayısı}} \right) * 100$$
- Mezunlarla Yapılan İşbirliği Sayısı

- Mezunlara Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı
- Mezunlara Yönelik Düzenlenen Eğitimlerden Yararlanan Katılımcı Sayısı
- İstihdam Edilmesine Destek Olunan Mezun Sayısı
- Kariyer Merkezi Çalışmaları Kapsamında Öğrenci ve Mezunlara Yönelik Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı

Sürecin Müşterisi: Toplum, STK / Sanayi / Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mezunlar

Sürecin Tedarikçisi: Tüm Akademik, İdari Birimler ve Öğrenciler, Dış Paydaşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Üst Süreci: Uygulama ve Topluma Hizmet Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Faaliyette bulunulan bölge ve ülkeye fayda sağlayarak toplumun yaşam kalitesi düzeyinin artırılması, sürdürülebilirliğin sağlanması amacıyla çevre bilincinin geliştirilmesi, yaşam boyu öğrenmenin desteklenmesi, toplumun bilinçlendirilmesine yönelik kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler ile eğitim, seminer, panel, konferans düzenlenmesi ve üniversitenin kurumsal tanınırlığının artırılması.

Sürecin Girdileri: Toplum İhtiyaçları, Kamu Kurum ve Kuruluşları, STK'lar, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Fiziki/Teknik Donanım, Döner Sermaye Hizmetleri.

Sürecin Faaliyetleri:

- Yaşanan gelişmeler doğrultusunda toplumsal ihtiyaç ve beklentilerin belirlenmesi
- Gelecek yıl içerisinde yürütülebilecek Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projeleri için uygun alanların belirlenmesi
- İlgili alanlardaki uzman kişilerden proje ve çalışma gruplarının oluşturulması
 - Sosyal sorumluluk Proje önerilerinin alınması
 - Çalışma gruplarından proje önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi
 - STK'lar ve diğer kurum-kuruluşlar ile görüşülerek sosyal sorumluluk projelerinin üniversitemizin kurumsal strateji ve kaynakları doğrultusunda değerlendirilmesi
 - Öğrenci ve Öğrenci Topluluklarının yıl içerisinde yapmayı planladıkları sosyal sorumluluk faaliyetlerinin istenmesi
- Gerekli işbirliklerinin kurulması
- Yürütülecek ve/veya desteklenecek Sosyal Sorumluluk Projelerinin Seçilmesi
- Kurumsal kaynaklar doğrultusunda bu projelere yönelik sağlanacak desteklerin belirlenmesi
- Seçilen Projelerin ilan edilerek faaliyetlerine başlanması
- Seçilen Sosyal Sorumluluk faaliyetlerinin desteklenmesi
- Sonuçların Kamuoyu ile paylaşılması

Sürecin Çıktıları: Sosyal Sorumluluk Projeleri/Faaliyetleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Akademik Birim Başına Faaliyet Sayısı (Kültürel, Sanatsal Faaliyetler İle Eğitim, Seminer, Panel vb.):
(Topluma Yönelik Faaliyet Sayısı)/(Akademik Birim Sayısı)
- Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı
- Engelsiz Üniversite Kapsamında Yürütülen Faaliyet Sayısı
- Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Yürüttüğü Faaliyet Sayısı
- Paydaş Memnuniyet Anketi Oranı

- Toplumsal Faaliyetlere Yönelik Alınan Ödül Sayısı
- Birim Tarafından Desteklenen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Birimler Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Birimin Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Birimin Sanayi İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Birimin Kamu Kurumları ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Birimin STK İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Öğrenciler ve Öğrenci Toplulukları Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Öğrencilerin Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılım Oranı:

$$((\text{Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı}) / (\text{Toplam Öğrenci Sayısı})) * 100$$
- Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Çerçevesinde Öğrenci Topluluklarına Sağlanan Destek Sayısı

Sürecin Müşterisi: İlgili Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşlar, STK'lar, Toplum, Öğrenciler, Öğretim Elemanları

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, STK'lar ve Diğer Kurum-Kuruluşlar

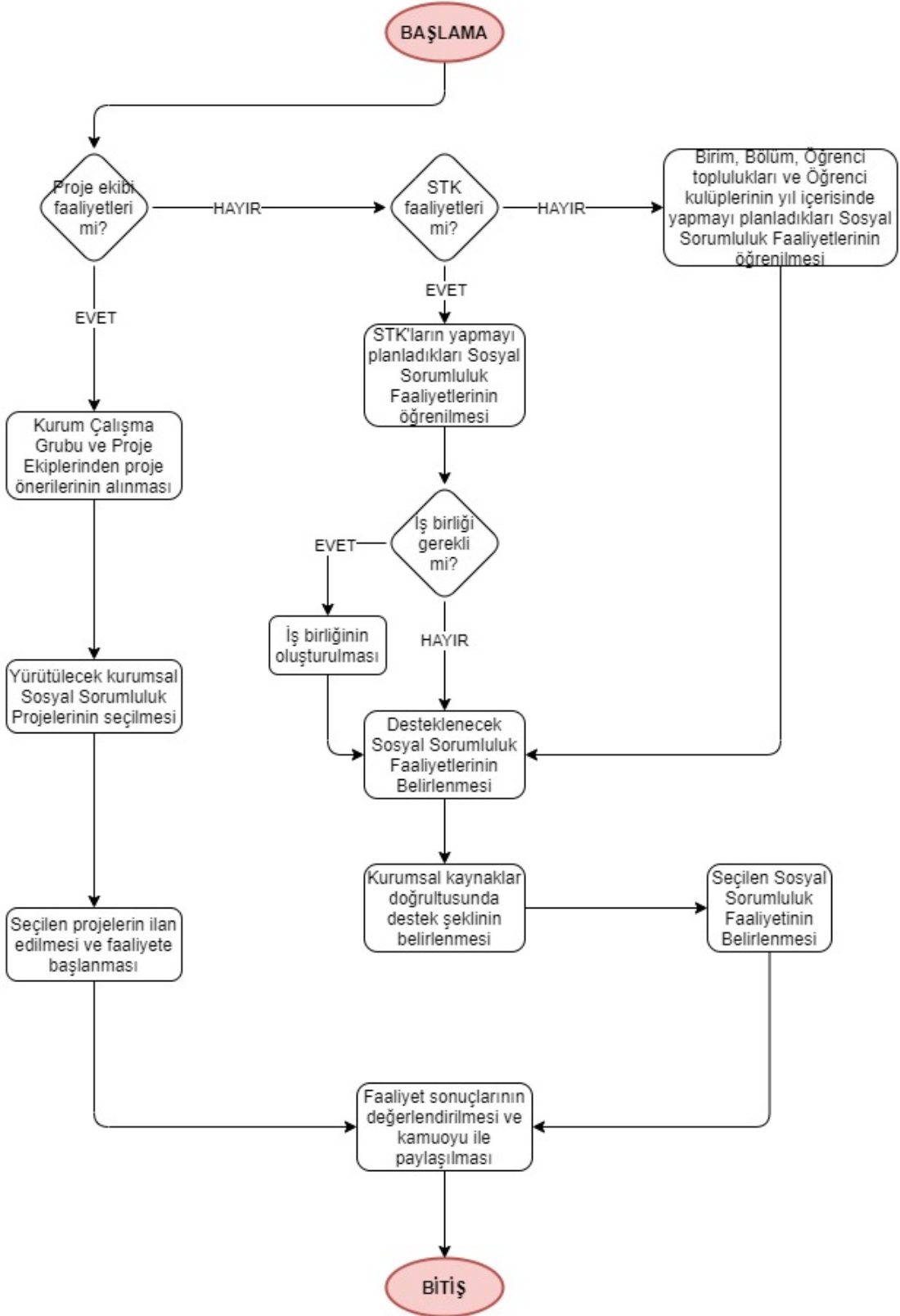
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TOPLUMA DESTEK ALT SÜRECİ

Rektörlük



Üst süreci: Uygulama ve Topluma Hizmet Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Personel, Öğrenciler, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Toplumun yaşam kalitesi düzeyinin artırılması amacıyla yaşam boyu öğrenmenin desteklenmesi, toplumun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerinin sunulması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Personel, Teknik ve Fiziki Donanım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yerel, ulusal, uluslararası teknolojik, ekonomik ve yasal gelişmeler doğrultusunda oluşan toplumsal ihtiyaçlarının tespit edilmesi
2. Yaşam boyu öğrenme faaliyetleri kapsamında eğitim ve sertifika programları yürütülecekse;
 - 2.1. İç ve dış paydaşlardan eğitim ve sertifika programı taleplerinin alınması
 - 2.2. Açılacak eğitim ve sertifika programlarının belirlenmesi
 - 2.3. Eğitim programı başka kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde yürütülecekse gerekli işbirliklerinin oluşturulması
 - 2.4. Eğitim ve sertifika program içeriğinin, takviminin ve eğitimi yürütecek eğiticinin belirlenmesi
 - 2.5. Eğitim ve sertifika programlarının ilanı
 - 2.6. Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve eğitim gruplarının oluşturulması
 - 2.7. Eğitimlerin sağlanması
 - 2.8. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarına göre belgelendirmenin yapılması
 - 2.9. Eğitim ve sertifika programlarının etkinliğinin değerlendirilmesi
3. Mesleki yeterlilik belgelendirme programları yürütülecekse;
 - 3.1. Uygulanacak mesleki yeterlilik belgelendirme programlarının ilanı
 - 3.2. Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi
 - 3.3. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının yapılması
 - 3.4. Sonuçların ilanı ve belgelendirmenin yapılması

Sürecin Çıktıları: Tamamlanan Eğitim, Sertifika Programı, Sertifika ve Mesleki Yeterlilik Belgeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Ulusal Kongre ve Sempozyum Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)
- Ulusal ve Yerel Konferans, Seminer, Panel Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)
- Ulusal ve Yerel Sergi, Defile ve Diğer Gösteri Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)

- Uluslararası Konferans, Seminer, Panel Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)
- Uluslararası Kongre ve Sempozyum Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)
- Uluslararası Sergi, Defile ve Diğer Gösteri Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)
- Eğitim-Sertifika Programı Sayısı
- Eğitim-Sertifika Programına Katılan Kişi/Kurum Sayısı
- Memnuniyet Anketi Sonuçları
- Sertifika Sayısı
- Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Çalışanlara ve Öğrencilere Yönelik Eğitim Sayısı
- Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Toplum Yönelik Eğitim Sayısı
- Belgelendirme Yapılan Meslek Alanı Sayısı
- SAYEM Yıllık Eğitim Saati
- Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı
- Yıllık Toplam Eğitim Saati: Kişi-Saat (...Kişi X Saat)

Sürecin Müşterisi: İlgili Kamu/ Özel Kurum ve Kuruluşlar, STK'lar, Toplum, Öğrenciler, Öğretim Elemanları

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, STK'lar

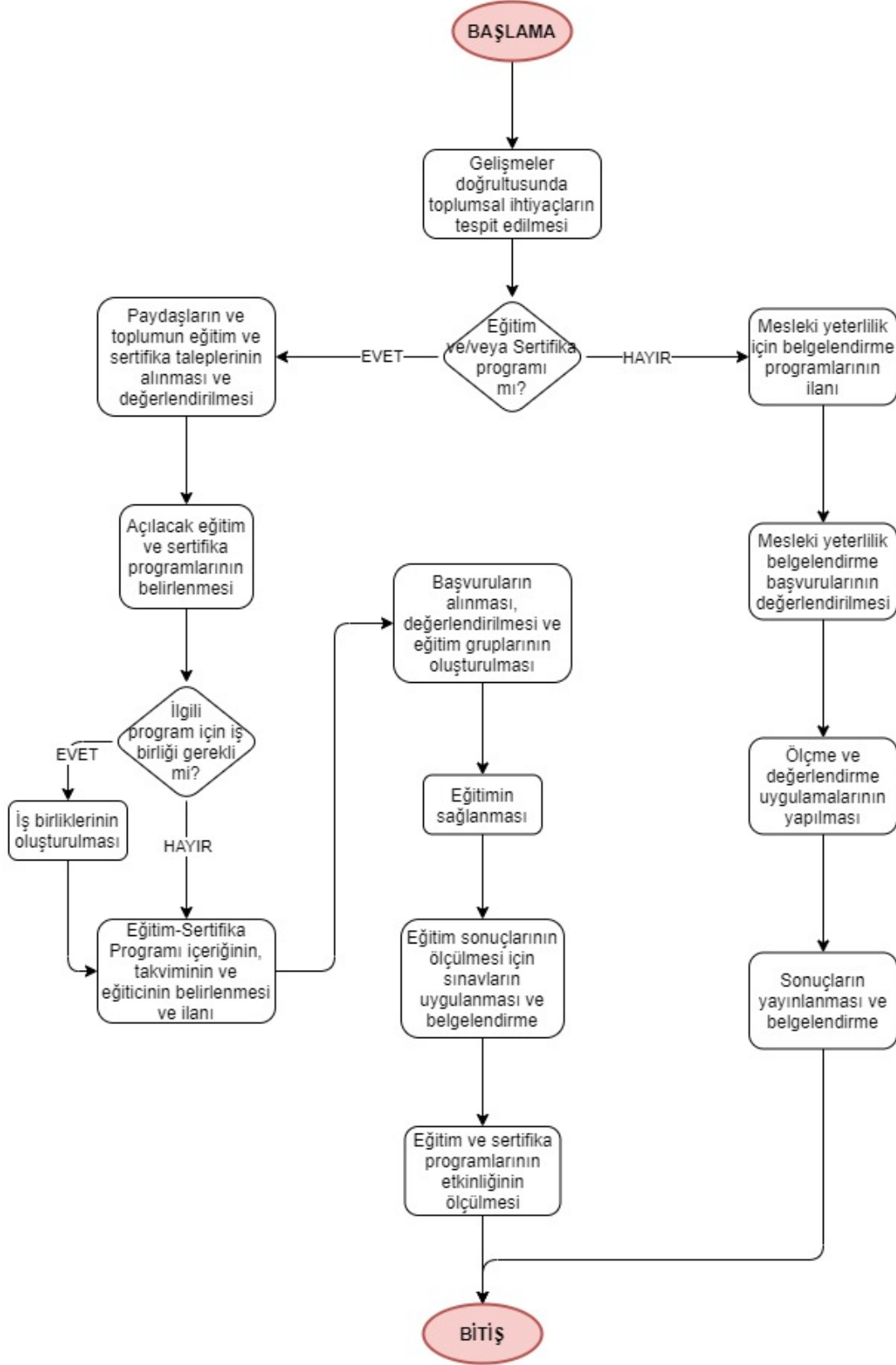
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl.

TOPLUMSAL HİZMET ÜRETİMİ ALT SÜRECİ

SAYEM



Üst süreci: Yönetmel Süreçler

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları

Sürecin Uygulayıcıları: Dekan Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Öğretim Elemanları, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitenin bilimsel, çevresel ve sosyo-ekonomik gelişmeler doğrultusunda kurumsal olarak yürütülecek projeler/faaliyetler kapsamında; kamu, özel ve sivil toplum kurum/kuruluşlarıyla yapılacak karşılıklı güvene dayalı işbirlikleri ile bilimsel potansiyelini sanayi ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda kullanmak üzere gerekli platformları oluşturulması ve sürdürülebilir ilişkiler sağlanması

Sürecin Girdileri: Paydaşların Gereksinim ve Beklentileri, Faaliyet/Proje ve Danışmanlık Talebi

Sürecin Faaliyetleri:

1. İşbirliği gereksiniminin tespit edilmesi
2. Kurum içinden ve dışından gelen taleplerin değerlendirilmesi
3. İşbirliğinin ana süreçlere göre sınıflandırılması ve üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda önceliklendirilmesi
4. Çalışma proje ve planının oluşturulması
5. Oluşturulan plana göre konu ile ilgili personelin görevlendirilmesi
6. İlgili faaliyet ve projelerin yürütülmesi
7. Projenin/faaliyetin sonuçlandırılması
8. Sonuçların kamuoyu ve ilgililerle paylaşılması

Sürecin Çıktıları: Oluşturulan İşbirlikleri/Kongre/Sempozyum/Panel vb. Etkinlikler, Projelere Ait Materyaller (Yayınlar vb.), İlgili Faaliyet ve Projelerin Sonuç Raporları

Sürecin Müşterisi: Sanayi, Kamu Kurum ve Kuruluşları, STK'lar, Toplum, Öğrenci ve Öğretim Elemanları

Sürecin Tedarikçisi: Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Destekleyiciler, Diğer Paydaşlar

Sürecin Çıktıları: Projeler, Faaliyetler, Protokoller, Yayınlar vb.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşbirliği Kapsamında Yıllık Desteklenen Proje Sayısının Toplam Projeye Oranı:
$$\left(\frac{\text{İşbirliği Kapsamında Desteklenen Proje Sayısı}}{\text{Başvurulan Toplam Proje Sayısı}} \right) * 100$$
- Üniversite - Sanayi İşbirliği Sayısı
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla Birlikte Yapılan İşbirliği Sayısı
- Sivil Toplum Kuruluşlarıyla Birlikte Yapılan İşbirliği Sayısı
- Uluslararası İşbirliği Sayısı
- +1 Eğitim Modeli Kapsamında Yapılan İşbirliği Sayısı
- Kurumsal Protokol Sayısı

- Birimlerdeki Danışma Kurulu Aracılığıyla Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı

Sürecin Müşterisi: Toplum, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Tüm Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, STK'lar, Kamu Kurum ve Kuruluşları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İŞ BİRLİĞİ ALT SÜRECİ

Rektörlük

BAŞLAMA

İş birliği gereksiniminin tespit edilmesi

Kurum içinden ve dışından gelen taleplerin değerlendirilmesi

İş birliğinin sınıflandırılması ve önceliklendirilmesi

Çalışma proje ve planının oluşturulması

İlgili personelin görevlendirilmesi

İlgili faaliyet ve projelerin yürütülmesi

Projenin/faaliyetin sonuçlandırılması

Sonuçların kamuoyu ve ilgililerle paylaşılması

BİTİŞ

Üst süreci: Uygulama ve Topluma Hizmet Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Dekan/Müdür, Bölüm Başkanlıkları, KARMER, ilgili idari birimler

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitenin mezunlarıyla etkin ve sürekli iletişimin sürdürülmesi, işbirliği yapılması, kariyer planlama desteği, istihdam edilmelerini kolaylaştırmak, üniversitedeki gelişmelerin duyurulması ve kurumsal aidiyetinin güçlendirilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Mezun Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Bilişim Alt Yapısı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrenci İşlerinden mezunların listelerinin ve iletişim bilgilerinin alınarak mezun bilgi sisteminin oluşturulması
2. Mezunların kayıt olmasının sağlanması
 - 2.1. Mezunların mezun bilgi sistemine kayıt olması
 - 2.2. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi “Yetenek Kapısı Platformu’na” kayıt olunması için yönlendirilmesi
3. İletişime geçilen mezunlardan mezun bilgi sistemindeki bilgilerinin güncellenmesinin istenmesi
4. Yıl içinde yapılacak yıllık periyodik eğitim, toplantı, tören, etkinlikler ve iletişim faaliyetlerinin planlanması
5. İletişim ortamlarının oluşturulması ve sürekliliğinin sağlanması
6. Üniversite tarafından düzenlenen faaliyet planlarının web sayfasında duyurulması
7. Yıllık toplantıların ve faaliyetlerin yürütülmesi
8. Faaliyetlerle ilgili memnuniyetin ölçülmesi

Sürecin Çıktıları: Mezun Öğrencilere Yönelik Faaliyetler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Takip Sistemine Kayıtlı Mezun Oranı:
$$\left(\frac{\text{Mezun Öğrenci Takip Sistemine Kayıtlı Mezun Sayısı}}{\text{Toplam Mezun Sayısı}} \right) * 100$$
- Mezun Bilgi Sistemini Ziyaret Oranı:
$$\left(\frac{\text{Mezun Bilgi Sistemi Sitesi Ziyaret Sayısı}}{\text{Toplam Kayıtlı Mezun Sayısı}} \right) * 100$$
- Mezunlarla Yapılan İşbirliği Sayısı
- Mezunlara Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı
- Mezunlara Yönelik Düzenlenen Eğitimlerden Yararlanan Katılımcı Sayısı
- İstihdam Edilmesine Destek Olunan Mezun Sayısı
- Kariyer Merkezi Çalışmaları Kapsamında Öğrenci ve Mezunlara Yönelik Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı

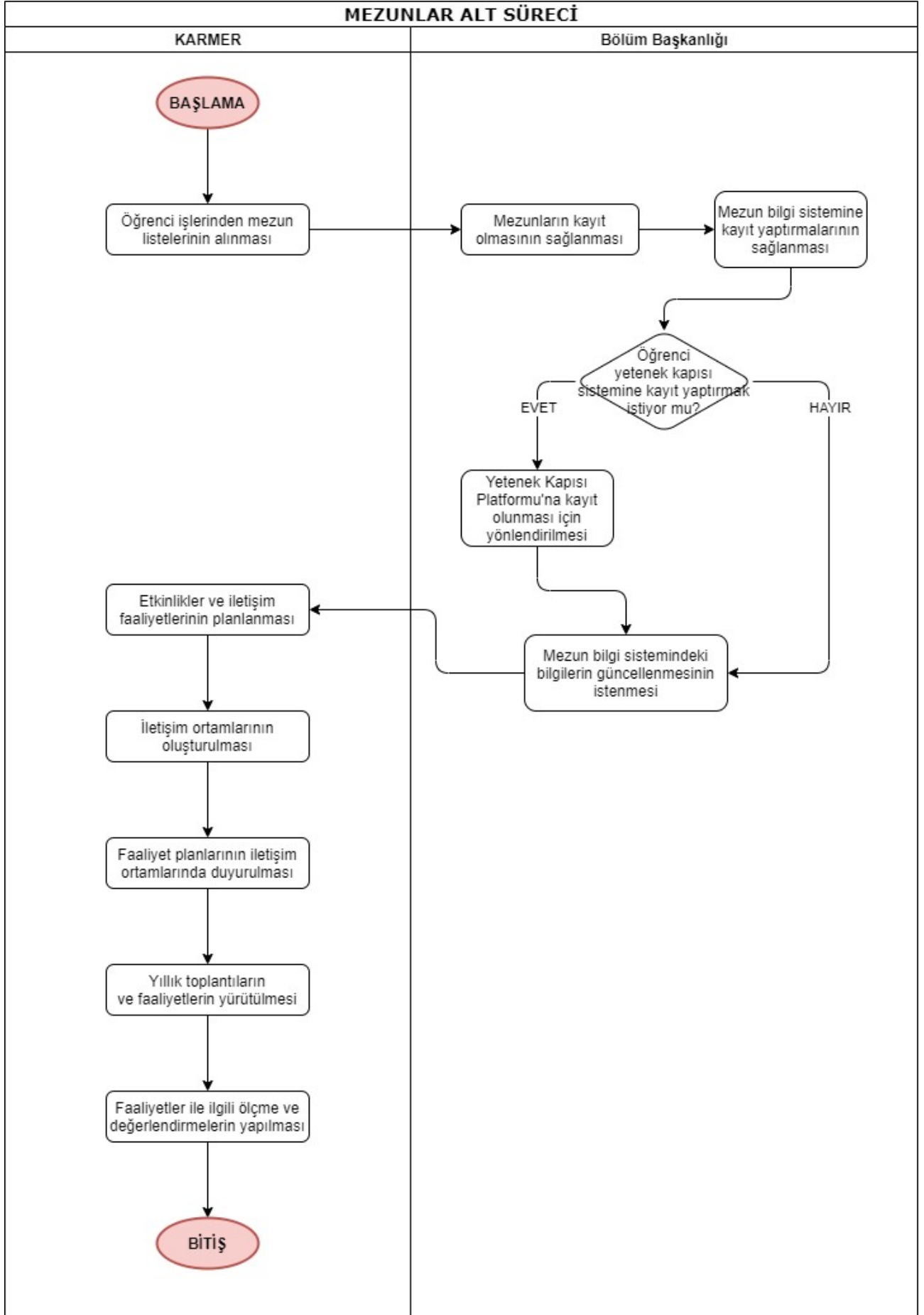
Sürecin Müşterisi: Mezun Öğrenciler, Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: KARMER, Kurum ve Kuruluşlar, Üniversitenin İlgili Birimleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanları

Sürecin Uygulayıcıları: Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: SUBÜ'nün stratejik hedefleri doğrultusunda, kurumsal faaliyet ve uygulamalarının verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimler tarafından tüm birimler için ihtiyaç duyulan, fiziki yapı, teknoloji, araç, ekipman ve malzemelerin yasal mevzuata uygun bir şekilde temini, bakımı, onarımı suretiyle uygun fiziki, teknik koşulların ve bilişim alt yapısının etkili bir şekilde işleyişinin sağlanması, öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş hak ve sorumluluklarına dair özlük işleri ile değişim programlarından yararlanmalarına yönelik işlerin yürütülmesi, kurumun insan kaynakları politikası doğrultusunda personelin atamasından emekliliğine kadar özlük işlemlerinin yürütülmesi, personel ve öğrencilere yönelik yemek, kantin, kafeterya hizmetlerinin sunulmasının sağlanması ile sportif ve kültürel etkinlikler düzenlenerek ders dışı zamanların etkili geçirilmesine imkan oluşturulması, tüm eğitim, araştırma ve uygulama birimlerinde 2547 sayılı Kanunun 58. Maddesi kapsamına yürütülen faaliyetler nedeniyle oluşan gelirlere ilişkin işlemler ile kurumsal düzeyde ihtiyaç duyulan kaynakların en uygun şekilde elde edilmesi, bütçelenmesi ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için mevzuat çerçevesinde bütçe kalemlerine ilişkin harcamaların yapılması, ilgili kurumsal faaliyetlere ilişkin kararların yürürlükteki kanunlara uygun olarak alınması, diğer kişi ve kurumlarla oluşan anlaşmazlıklarda adli ve idari mercilerde SUBÜ'nün haklarının korunmasına yönelik hukuki müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuatlar, Bakanlar Kurulu Kararları, ÖSYM Kılavuzu, Senato Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Öğrenci Bilgileri, Talepler, Dilekçeler, Sarf Malzemeler, Donanım, Yazılım, Demirbaşlar, İçerik Dokümanları, Transkriptler, Fiyat Analizleri, TSE Şartnameleri, İcra takipleri, Hizmet İçi Eğitim Notları, Personel Atama Onayları, Hastalık Raporları, Resmi Yazışmalar

Alt Süreçler;

- 8.1. Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
- 8.2. Öğrenci İşleri Alt Süreci
- 8.3. İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
- 8.4. Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci
- 8.5. Hukuki İşlemler Alt Süreci
- 8.6. Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci
- 8.7. Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci
- 8.8. Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
- 8.9. Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Çıktıları:

İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar; Bakımı Onarımı, Kurulumu ve Desteği Yapılmış Bilişim Hizmetleri. Akademik Takvim, Öğrenci Kimliği, Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, Diploma, Diploma Eki, İlgili Makamlara Verilen Yazılar, İngilizce Hazırlık Belgesi, İngilizce Yeterlilik Belgesi, Onur-Yüksek Onur Belgesi, Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Yandal Sertifikası, Katılım Sertifikaları, Kabul Mektubu, Öğrenim Anlaşmaları, Yapılan

İhale ve Satın Almalar, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Arşiv belgeleri Yapılan İmalatlar, Binalar ve Onarımlar, Hizmet İzleme Sonuçları, Hizmet İçi Eğitim Almış Personel, Hizmet İçi Eğitim Sertifikası, Maaş Bordroları, Yapılan Satın Almalar, Hurdaya Ayrılan ve Terkin Müzekkereleri Hazırlanan Malzeme Listeleri, Mali Yılsonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Spor Etkinlikleri, Kültür ve Doğa Gezileri, Üretilen ve Sunulan Beslenme Hizmetleri, Üniversite Bütçe Tasarısı, Bütçe Performans Programı, Mali Tablolar, Kesin Hesap Tasarısı, Taşınır Kesin Hesap Tasarısı, Yönetim Dönemi Hesap Cetvelleri, Yatırım Gerçekleşme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Ön Mali Kontrol Görüş Formu, İç Kontrol Standartları Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi

Sürecin Performans Göstergeleri:

İdari ve Destek Ana Süreci'nde Alt Süreçler, Alt Detay Süreçler bazında kapsamlı olarak çalışıldığından her Alt Detay Süreçlerin Performans Göstergeleri kendi Alt Sürecinde toplanmış bulunmaktadır.

Sürecin Müşterisi:

Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Mezunlar, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler

Sürecin Tedarikçisi:

Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, Resmî Kurumlar, YÖK, ÖSYM, KYK, Bankalar, Yükseköğretim Kurumları, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, Özel Firmalar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Üst Süreci: İdari ve Destek Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sürecin Kapsamı ve Amacı: SUBÜ bilişim hizmetlerinin kaliteli, güvenli ve sürekli optimum kapasitede çalışmasının sağlanması, bütün birimlerinde bilişim ürünlerinin kurulumu, bakım-onarım ve destek hizmetlerinin yürütülmesi.

Sürecin Girdileri: Talepler, Yasal Mevzuatlar, İçerik Dokümanları, Belirlenen Servis Gereksinimleri, Sarf Malzemeler, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. SUBÜ demirbaşına kayıtlı bilişim cihazlarının bakım-onarımlarını yaparak kullanıcılara destek vermek
2. Sunucuların optimum düzeyde çalışmasını yürütmek ve yönetmek
3. Kullanıcılara e-posta hesabı açmak
4. Kurumsal web sayfalarının ve içerisindeki uygulamaların (SABİS vb.) güvenilirliği ve güncelliğini sağlamak
5. Gerekli organizasyonlara web alanı sağlamak
6. Mevcut ağ ve IP telefon sistemlerinin verimli, düzenli ve güvenli çalışmalarını sağlamak ve güncellemelerinin zamanında yapılarak son teknolojiye uygun halde kullanıma sunmak
7. Yeni ağ ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli planlama ve çalışmalarını yapmak
8. Kimlik kartı işlemlerini yürütmek

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar; Bakımı Onarımı, Kurulumu ve Destegi Yapılmış Bilişim Hizmetleri

Performans Göstergeleri:

- Talep Karşılama Oranı:
$$((\text{Karşılanmış Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- İdari Hizmetlerden Memnuniyet Anketi Oranı
- Zamanında Karşılanmış Talep Sayısı
- Zamanında Karşılanmış IP Telefon Talep Sayısı
- Arıza Talebi Sayısı
- Zamanında Giderilmiş Arıza Sayısı
- Arızanın İç Kaynaklarla Giderilme Oranı:
$$((\text{Kurum İçi Kaynaklarla Giderilen Arıza Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Zamanında Tamamlanmış Talep Sayısı
- Talep Kabul Oranı:
$$((\text{Kabul Edilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep})) * 100$$

- Zamanında Teslim Edilen Kimlik Kartı Sayısı
- Bakım Personel İş Yüğü: (Sistematik Bakımı Yapılan Cihaz Sayısı) / (Bakım Personeli Sayısı)
- Kişi Başı Çalışılan Bakım Saati: (Çalışılan Toplam Bakım Saati) / (Toplam Bakım Personeli Sayısı)
- Zamanında Tamamlanan Bakım Oranı:
((Zamanında Tamamlanmış Bakım Sayısı) / (Onarım Faaliyeti Sayısı))*100
- Karşılana Talep Sayısı
- Format Atılan Bilgisayar Sayısı
- Lisanslı Program Sayısı
- Geliştirilen Yeni Yazılım Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler ve Personel, Üniversite ile İlişki İçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum/Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Tüm Birimler, Resmî Kurumlar, Özel Firmalar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Akademik ve idari birimlerin faaliyetleri sırasında kullanacakları ağ altyapılarının kurulması, kurulumun test edilmesi ve gerekli durumlarda kullanımı konusunda destek hizmeti sağlamak suretiyle ilgili birim ve personelin talebinin karşılanması

Sürecin Girdileri: Formlar, Altyapı, Yazılım, Donanım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik ve idari birimlerin taleplerinin TYS üzerinden alınması
2. TYS üzerindeki taleple ilgili incelemelerin yapılması
3. Talebin karşılanması

Sürecin Çıktıları: Kurulumu Yapılmış Ağlar, İlgili Formlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Talep Karşılama Oranı:
 $((\text{Karşılanmış Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$
- Zamanında Karşılanmış Talep Sayısı
- İdari Hizmetlerden Memnuniyet Anketi Oranı

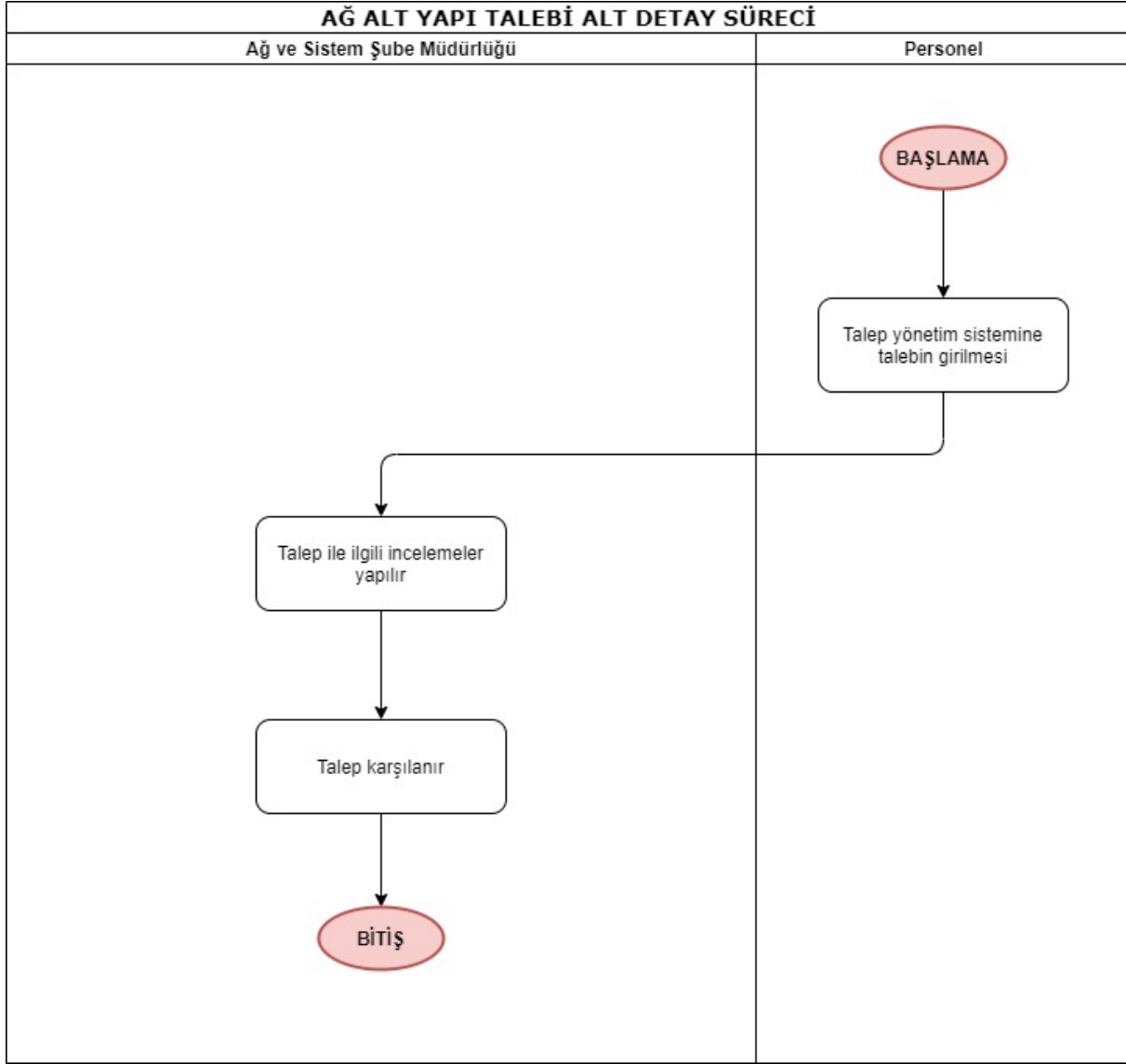
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Üniversite ile İlişki İçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum/Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Tüm Birimler, Resmî Kurumlar, Özel Firmalar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kurumsal yazışmaların; kullanılan kaynaklardan (zaman, emek, kırtasiye malzemesi) tasarruf etmek suretiyle dijital ortamda belli standartlarda yürütülmesi ve arşivlenmesi amacıyla kuruma yeni katılan akademik ve idari personelin Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) eklenmesi ve kurumdan ayrılanların ise EBYS'den silinmesi işlemlerinin yürütülmesi ve EBYS sistemiyle ilgili her türlü desteğin verilmesi

Sürecin Girdileri: Kullanıcı Bilgi Formu

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili personelin bulunduğu birim tarafından talebin TYS girilmesi
2. İlgili personelin bulunduğu birim tarafından Kullanıcı Bilgi Formu'nun doldurulması
3. Kullanıcı Bilgi Formu'nun ebys@subu.edu.tr adresine e-posta olarak gönderilmesi
4. Gerekli ekle/sil işlemlerinin yapılması

Sürecin Çıktıları: Kullanıcı Bilgi Formu, EBYS Personel Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Talep Karşılama Oranı:
 $((\text{Karşıllanmış Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$
- İdari Hizmetlerden Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

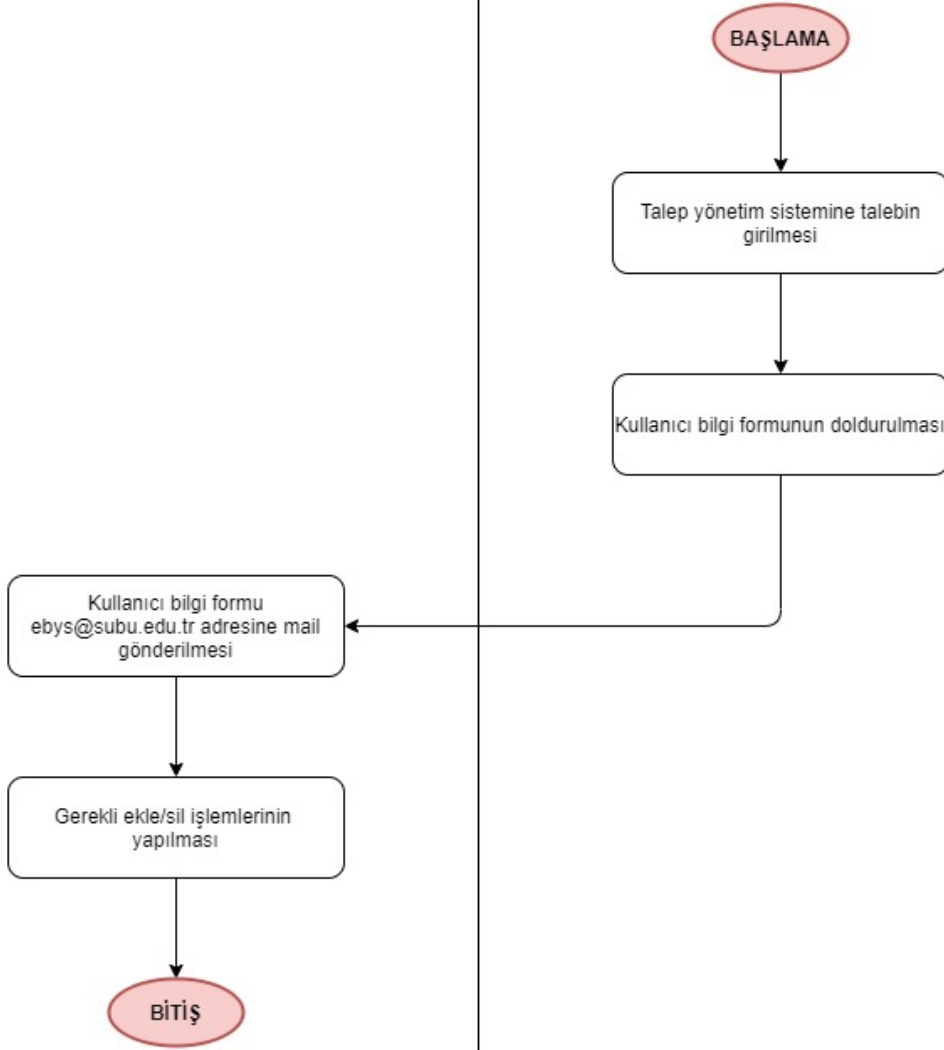
Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

EBYS KULLANICI EKLEME ALT DETAY SÜRECİ

Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü

Personel



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Altyapı, ağ bağlantıları ve kurum içi sesli iletişim kaynaklarının etkin kullanımı amacı ile akademik ve idari birimlerdeki personelin IP telefon ihtiyacının zamanında karşılanması

Sürecin Girdileri: Ağ Altyapısı, Yazılım, IP Telefon

Sürecin Faaliyetleri:

1. IP telefon talebinin TYS girilmesi
2. Kullanıcıya IP numarası tahsis edilmesi
3. IP telefonda gerekli konfigürasyonun yapılması
4. Rehberde kullanıcı bilgisinin tanımlanması
5. IP telefonun tahsis edilmesi

Sürecin Çıktıları: IP Telefon Cihazı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Karşılanmış IP Telefon Talep Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

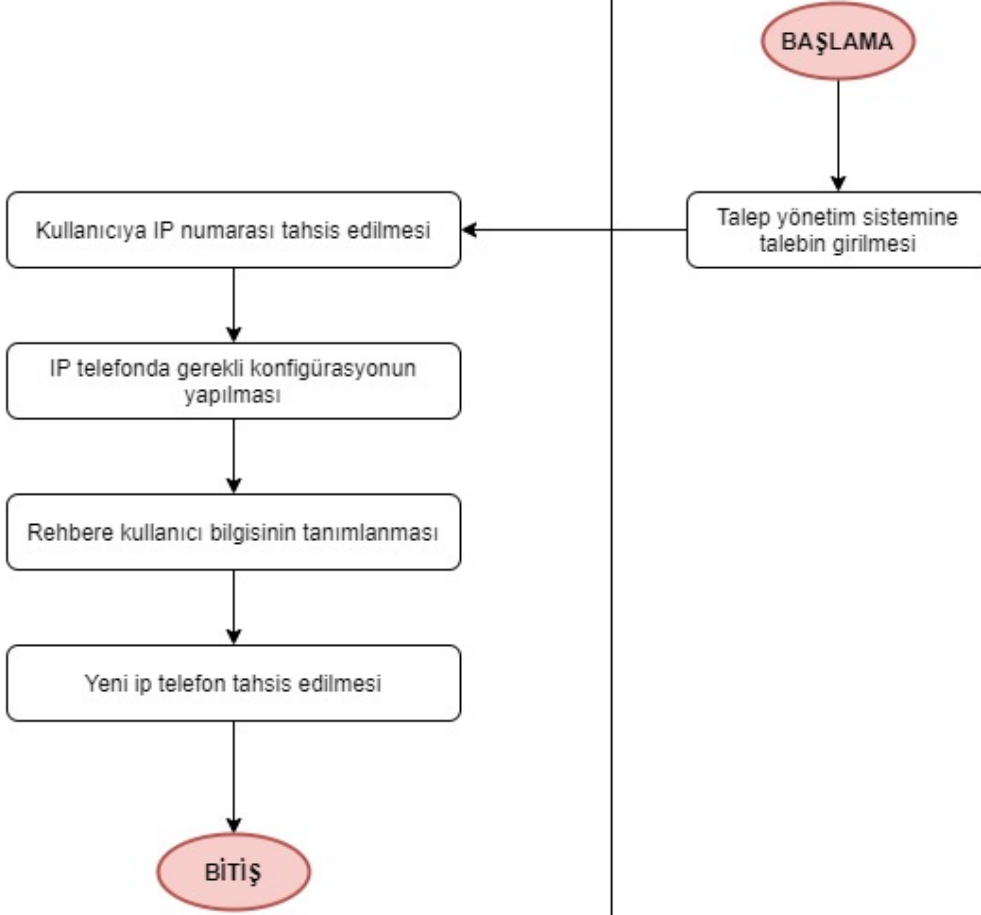
Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

IP TELEFON TALEBİ ALT DETAY SÜRECİ

Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü

Personel



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz birimlerinde kullanılan bilgisayar, IP telefon ve turnike arızalarına ilişkin taleplerin alınması ve karşılanması

Sürecin Girdileri: Yazılım, Ağ Alt Yapısı, Bilgisayar/IP Telefon/Turnike, Formlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Arıza talebinin TYS girilmesi
2. Arızanın tespit edilmesi ve sebebinin incelenmesi
3. Tespit edilen arızanın giderilmesi

Sürecin Çıktıları: IP Telefon, Turnike, Formlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Arıza Talebi Sayısı
- Zamanında Giderilmiş Arıza Sayısı
- Arızanın İç Kaynaklarla Giderilme Oranı:
$$((\text{Kurum İçi Kaynaklarla Giderilen Arıza Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Zamanında Tamamlanmış Talep Sayısı
- İdari Hizmetlerden Memnuniyet Anketi Oranı

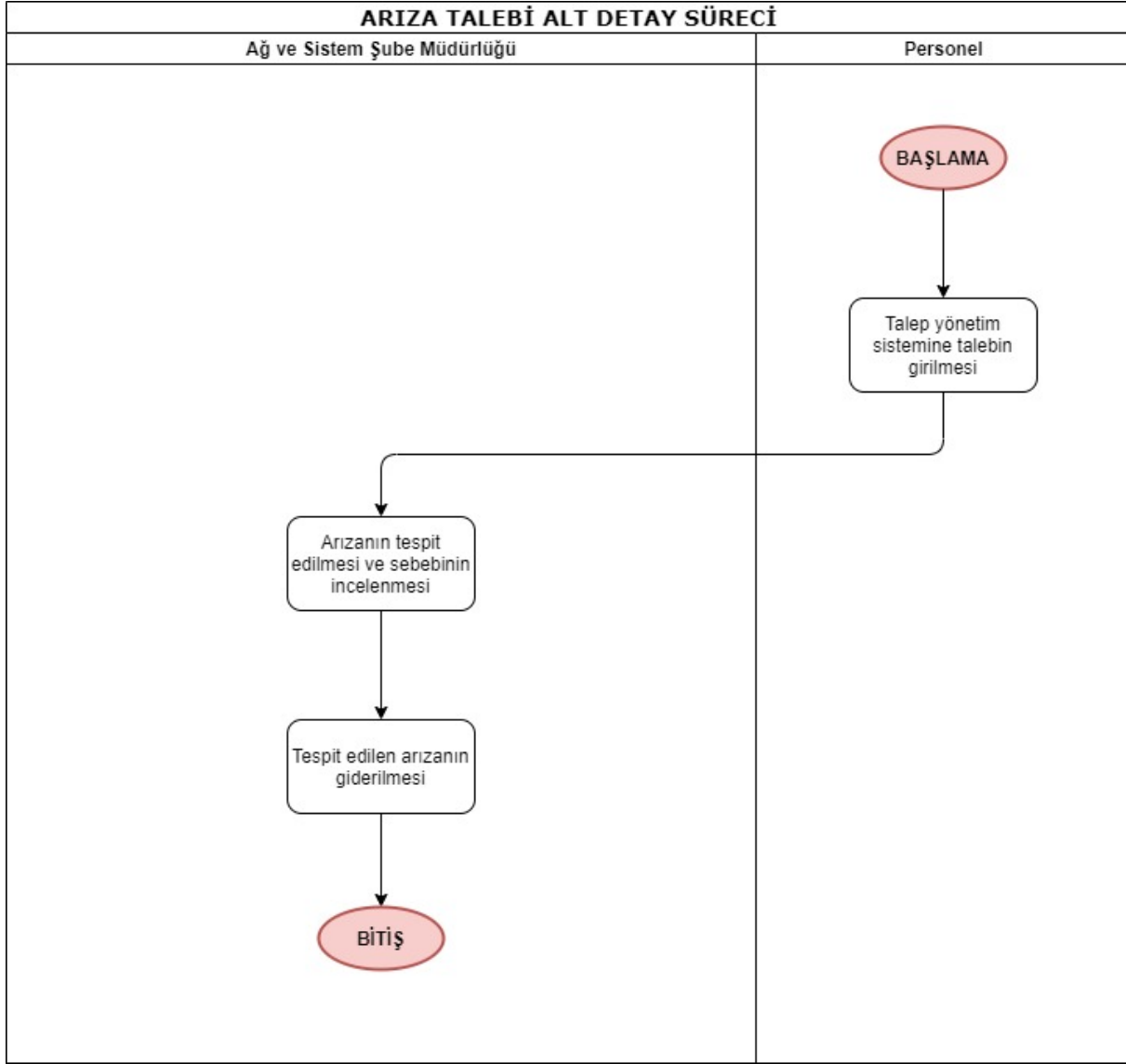
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü, Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kurumun ağ altyapısının verimli ve etkin bir şekilde kullanılması için akademik ve idari birimlerde kurum demirbaşlarına kayıtlı olan ilgili personelin kullanımına sunulmuş PC ve diğer akıllı cihazlar ile akademik ve idari personelin şahsına ait PC ve diğer akıllı cihazlarının kurumun internet alt yapısından yararlanabilmesinin sağlanması amacıyla MAC adreslerinin aktif edilmesi

Sürecin Girdileri: Formlar, Donanım

Sürecin Faaliyetleri:

1. MAC adresi talebinin TYS girilmesi
2. MAC adresinin kim tarafından kullanıldığının öğrenilmesi
 - 2.1. MAC adresi akademik ve idari personel tarafından kullanılıyorsa; MAC adresinin personel üzerine kaydedilerek aktif edilmesi
 - 2.2. MAC adresi akademik ve idari personel dışında biri tarafından kullanılıyorsa; talebin reddedilmesi

Sürecin Çıktıları: Tanımlanıp Aktif Hala Getirilmiş MAC Adresleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Tamamlanmış Talep Sayısı
- Talep Kabul Oranı:
 $((\text{Kabul Edilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep})) * 100$

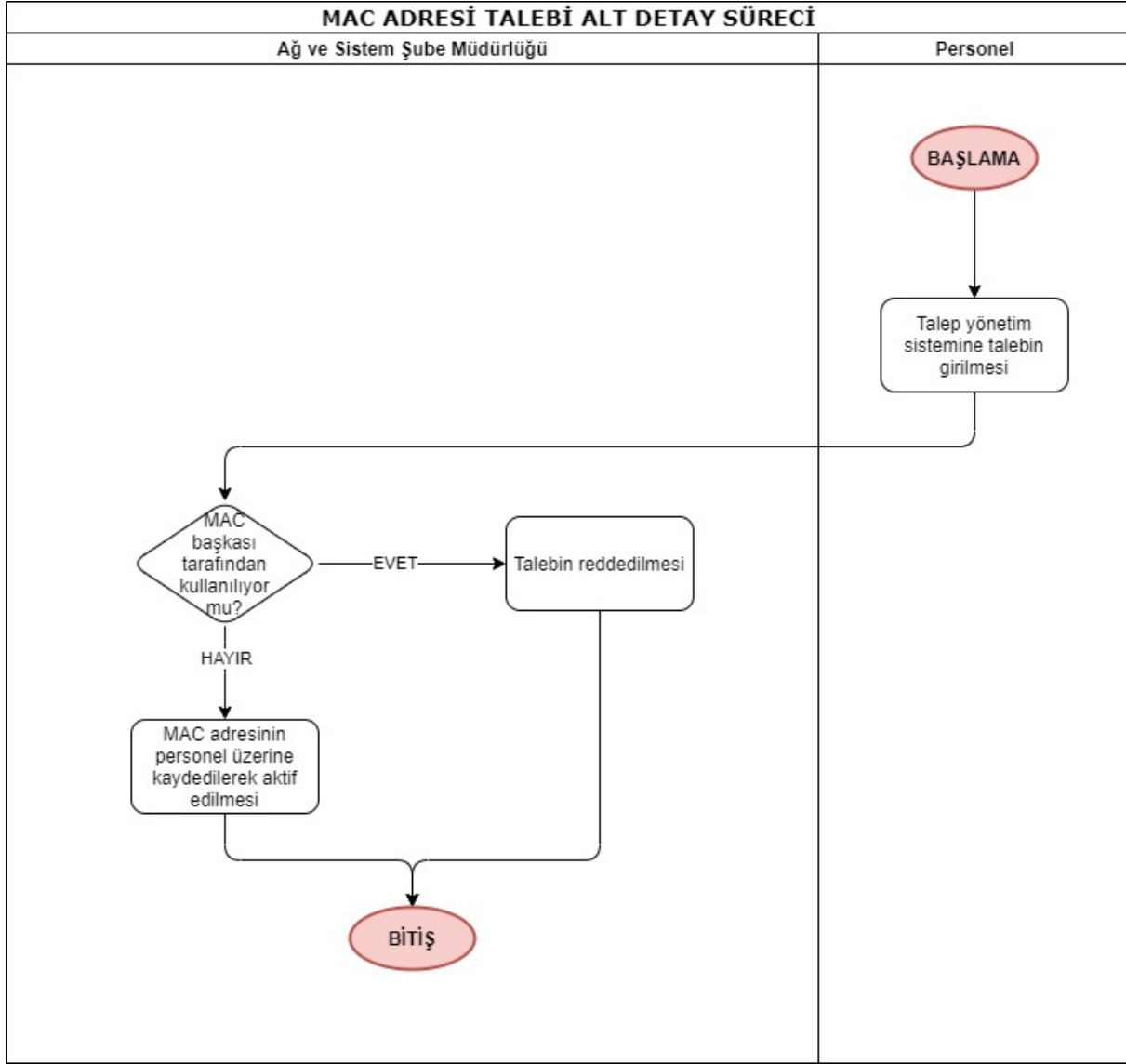
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Öğrenci ve personelin SUBÜ bünyesinde tanımlanması ve kurumsal aidiyetin oluşturulmasını sağlamak üzere Personel Kimlik Kartlarının ve üniversitemize kayıt olan öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması, kaybolan kimlik kartlarının yeniden çıkarılması

Sürecin Girdileri: Kişisel Bilgiler, Öğrenci Kayıt Listeleri, Form, dekont ve Dilekçeler

Sürecin Faaliyetleri:

1. Talep edilen kartın talep nedenine göre
 - 1.1. Yeni başlayan öğrenci ve personel için kart talebi
 - 1.1.1. Yeni başlayan personel veya öğrencinin bulunduğu birim tarafından TYS üzerinden talep oluşturulması
 - 1.2. Kayıp nedeniyle yeni Personel kartı talebi
 - 1.2.1. Kartı kaybolan personelin TYS üzerinden yeni kart talebi oluşturması
 - 1.3. Kayıp nedeniyle yeni Öğrenci kartı talebi
 - 1.3.1. Öğrencinin Ziraat Bankası Sakarya Uygulamalı Bilimler üniversitesi hesabına 10tl ücret yatırılarak dekont alınması
 - 1.3.2. Öğrencinin Kayıp Öğrenci Kimliği Müracaat Tutanağını doldurarak dekont ile birlikte Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğündeki yetkili kişiye teslim etmesi
 - 1.4. Kartın çalışmaması nedeniyle yeni kart talebi
 - 1.4.1. Kart hatasının giderilmesi
 - 1.4.2. Kart hatasının giderilememesi halinde eğer sorun kullanıcı hatası kaynaklıysa kayıp adımlarının yapılması, değilse yeni kart işleminin yapılması
2. Kimlik kartının basılarak öğrenciye/personele teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Personel Kimlik Kartı, Öğrenci Kimlik Kartı

Performans Göstergeleri:

- Zamanında Teslim Edilen Kimlik Kartı Sayısı

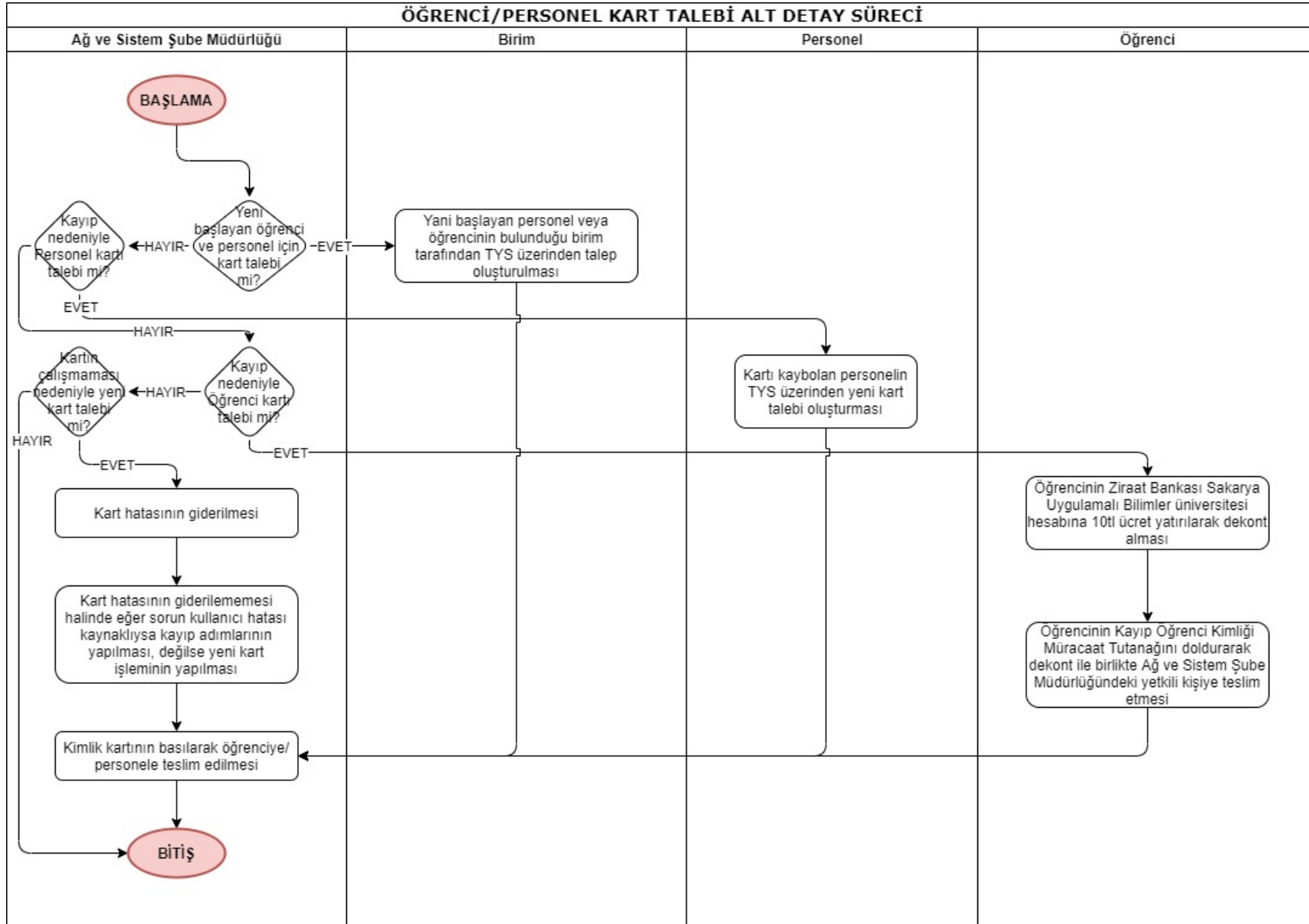
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü, İlgili Şube Müdürlükleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: SUBÜ demirbaşına kayıtlı bilişim cihazlarının bakım-onarımlarının yapılarak kullanıcılara destek verilmesi

Sürecin Girdileri: Formlar, Yazılım, Donanım, Teknik Ekipman

Sürecin Faaliyetleri:

1. Bakım - onarım talebinin TYS girilmesi
2. Talebin incelenmesi
3. Bakım ya da onarımı yapılacak cihazın kurum demirbaşlarına kayıtlı olup olmadığının tespit edilmesi;
 - 3.1. Cihaz kurum demirbaşlarına kayıtlı ise Donanım Destek Formunun doldurularak cihaza yapılandırılması
 - 3.2. Cihaz kurum demirbaşlarına kayıtlı değil ise talebin reddedilmesi
4. Cihazın Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi
5. Bakım-onarımının yapılması
6. Bakım-onarımı yapılan cihazın ilgili birime teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Donanım Destek Formu, Bakım-Onarımı Yapılmış Cihaz, Teslim Formu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Bakım Personel İş Yüğü:
(Sistematik Bakımı Yapılan Cihaz Sayısı) / (Bakım Personeli Sayısı)
- Kişi Başı Çalışılan Bakım Saati:
(Çalışılan Toplam Bakım Saati) / (Toplam Bakım Personeli Sayısı)
- Zamanında Tamamlanan Bakım Oranı:
((Zamanında Tamamlanmış Bakım Sayısı) / (Onarım Faaliyeti Sayısı))*100

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, İlgili Şube Müdürlükleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

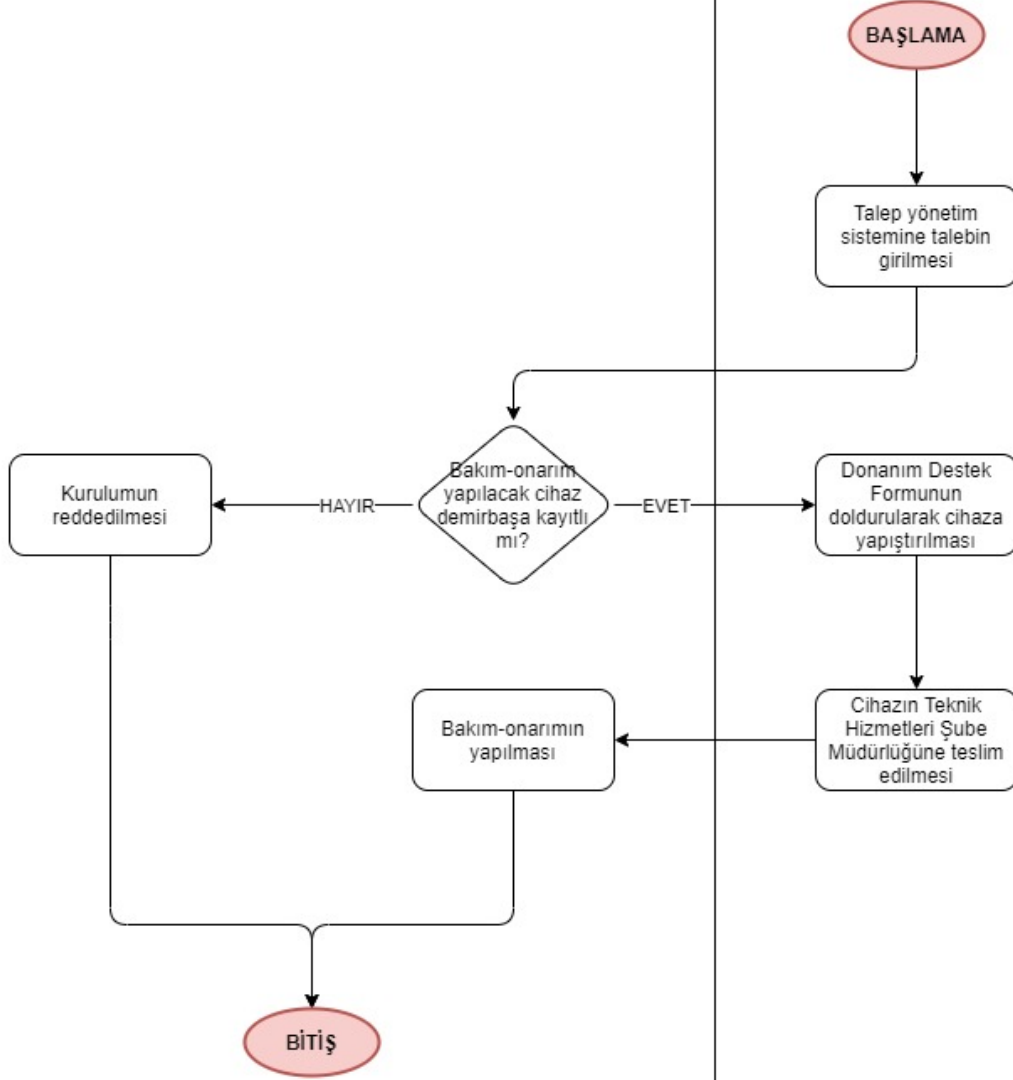
Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

BAKIM/ONARIM TALEBİ ALT DETAY SÜRECİ

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Personel



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz personelinin ihtiyacı olan bilgisayar, yazıcı vb. demirbaşların, personelin talebi doğrultusunda temin edilmesi ve kurulumunun yapılması

Sürecin Girdileri: Bilgisayar, Yazıcı, Tarayıcı, Barkod Okuyucu vb. Demirbaşlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. İhtiyaç duyulan demirbaş ile ilgili talebin TYS girilmesi
2. EBYS üzerinden resmi yazının yazılması
3. Envanter kontrolünün yapılması;
 - 3.1. İstenilen demirbaş bilgi işlem envanterinde mevcut ise talebin karşılanması
 - 3.2. İstenilen demirbaş bilgi işlem envanterinde mevcut değil ise satın alma sürecinin başlatılması
4. Talebin karşılanması

Sürecin Çıktıları: Bilgisayar, Yazıcı, Tarayıcı, Barkod Okuyucu vb. Demirbaşlar, Formlar

Performans Göstergeleri:

- Karşılanan Talep Sayısı

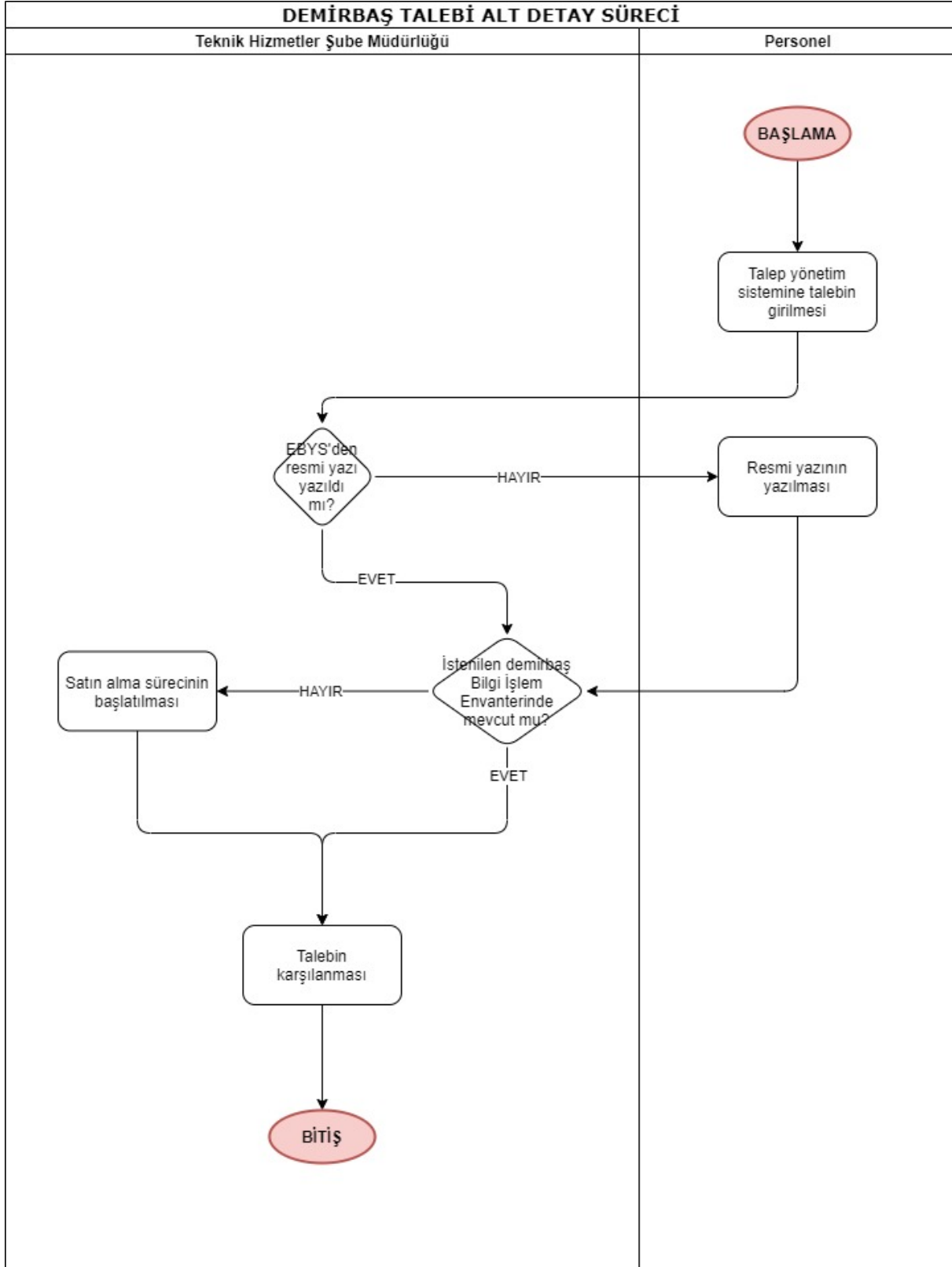
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, İlgili Birim Dekanlığı/Müdürlüğü, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz personelinin kullanımına sunulan bilgisayarların format işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Bilgisayar, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Format talebinin TYS girilmesi
2. Format atılacak bilgisayarın demirbaşa kayıtlı olup olmadığının kontrolünün yapılması ve kayıtlı değil ise demirbaşa kaydının yapılması
3. Format atılacak bilgisayardaki verilerin yedeklenmesi
4. Donanım Destek Formu'nun doldurularak cihaza yapıştırılması
5. Bilgisayarın Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne teslim edilmesi
6. Formatın atılması

Sürecin Çıktıları: Format Atılan Bilgisayar, Donanım Destek Formu

Performans Göstergeleri:

- Format Atılan Bilgisayar Sayısı

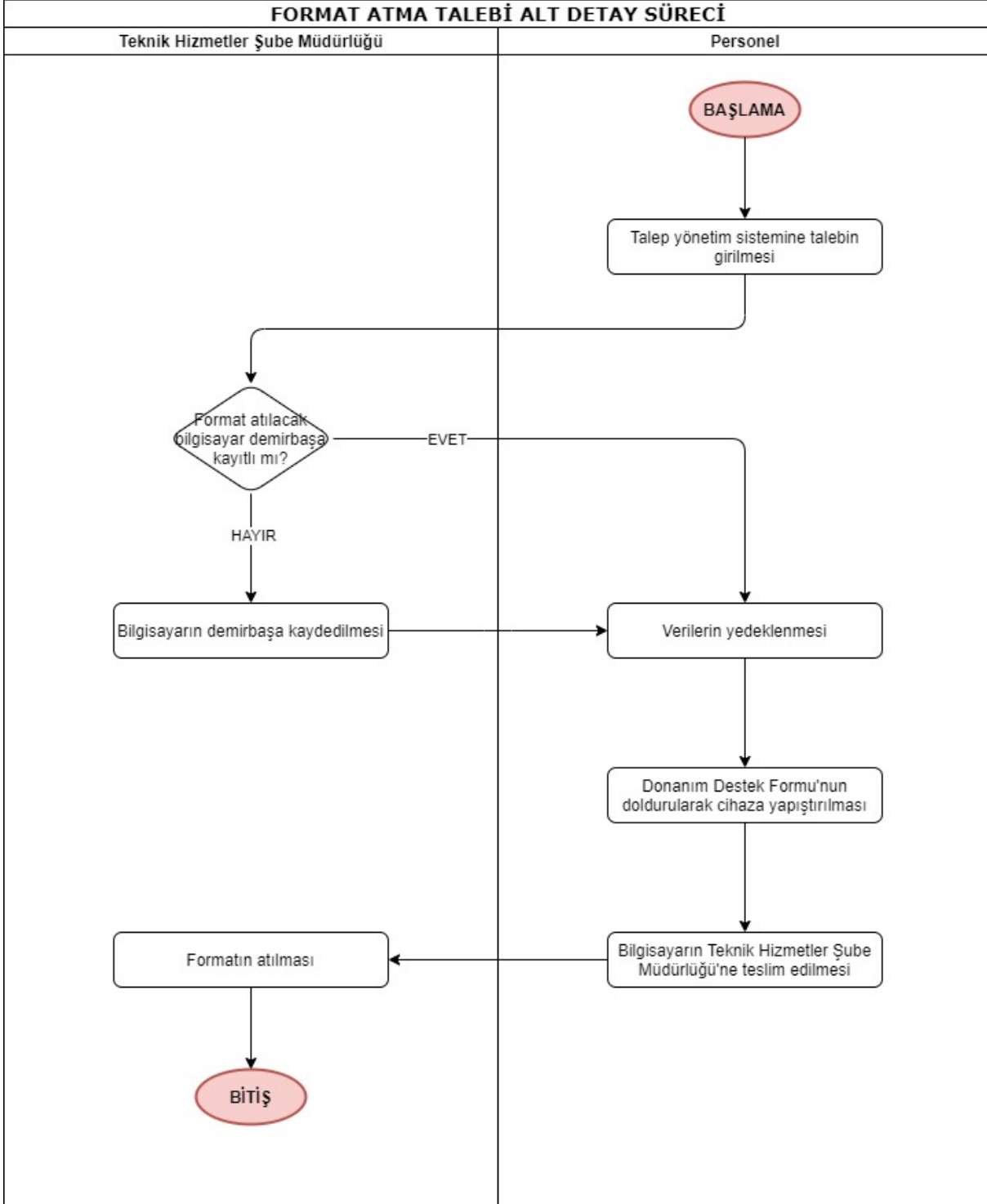
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin ihtiyaçları ve birimlerin talepleri doğrultusunda lisanslı program / ürünlerin temini ve kurulumunun yapılması

Sürecin Girdileri: İlgili Lisanslar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Lisans talebinin TYS girilmesi
2. İstenilen lisansın üniversitemizde mevcudiyetinin kontrolünün yapılması ve mevcut değil ise satın alma sürecinin başlatılması
3. Lisans kurulumunun yapılması

Sürecin Çıktıları: İlgili Doküman ve Evraklar, Kurulumu Yapılmış Yazılım

Performans Göstergeleri:

- Karşılanan Talep Sayısı
- Lisanslı Program Sayısı

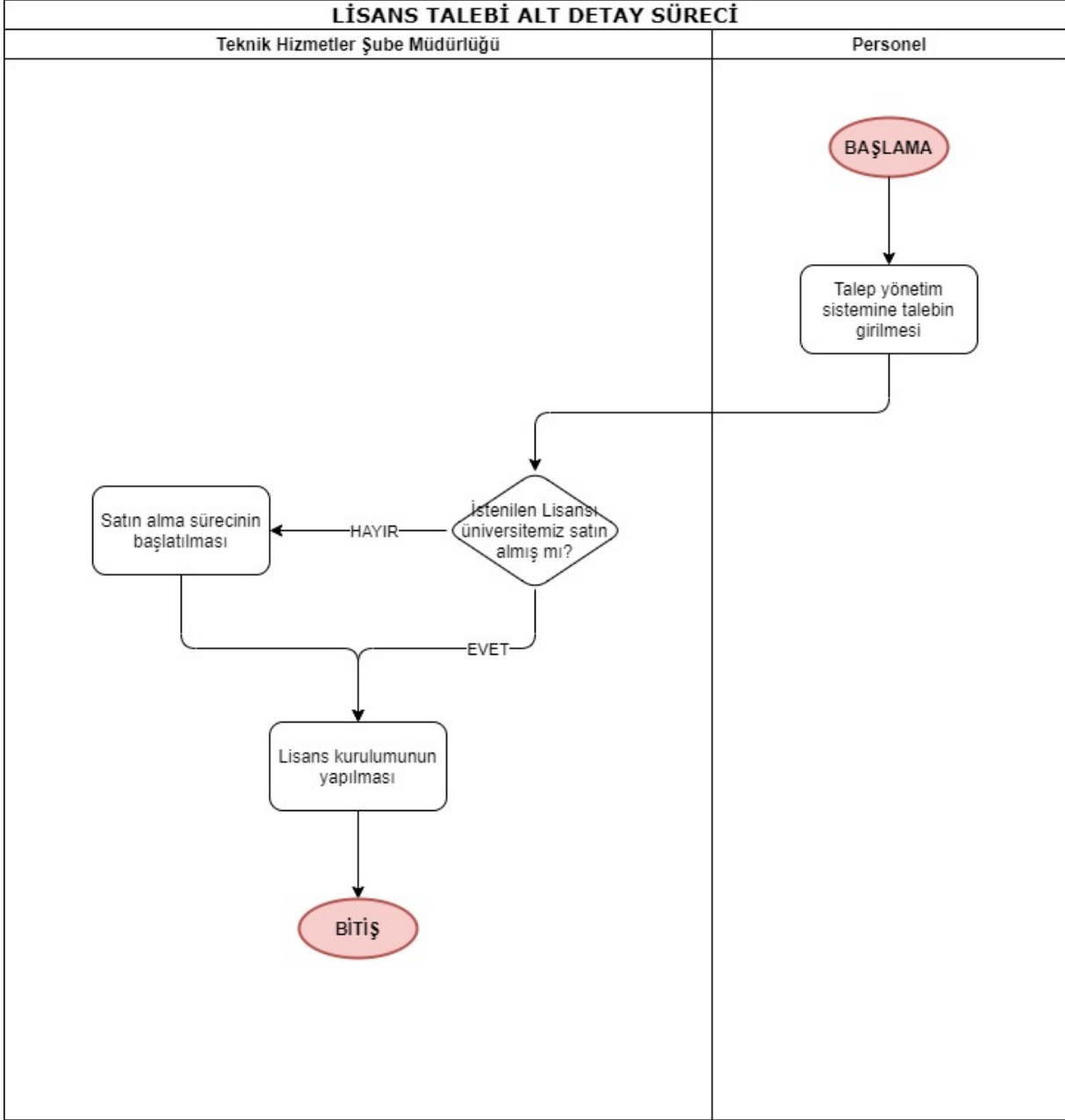
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Özel Firmalar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz personelinin ihtiyacı doğrultusunda talep etmiş olduğu bilgisayar programlarının kurulum işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: İlgili Programlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Talep edilen programın TYS girilmesi,
2. Kurulumun yapılacağı bilgisayarın kontrolü;
 - 2.1. Lisanslı ve demirbaşa kayıtlı ise kurulumun yapılması
 - 2.2. Lisanssız ve demirbaşa kayıtlı değil ise kurulumun reddedilmesi,

Sürecin Çıktıları: İlgili Form ve Dokümanlar, Kurulumu Yapılan Program

Performans Göstergeleri:

- Talep Karşılama Oranı:
$$((\text{Karşıllanmış Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Özel Firmalar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

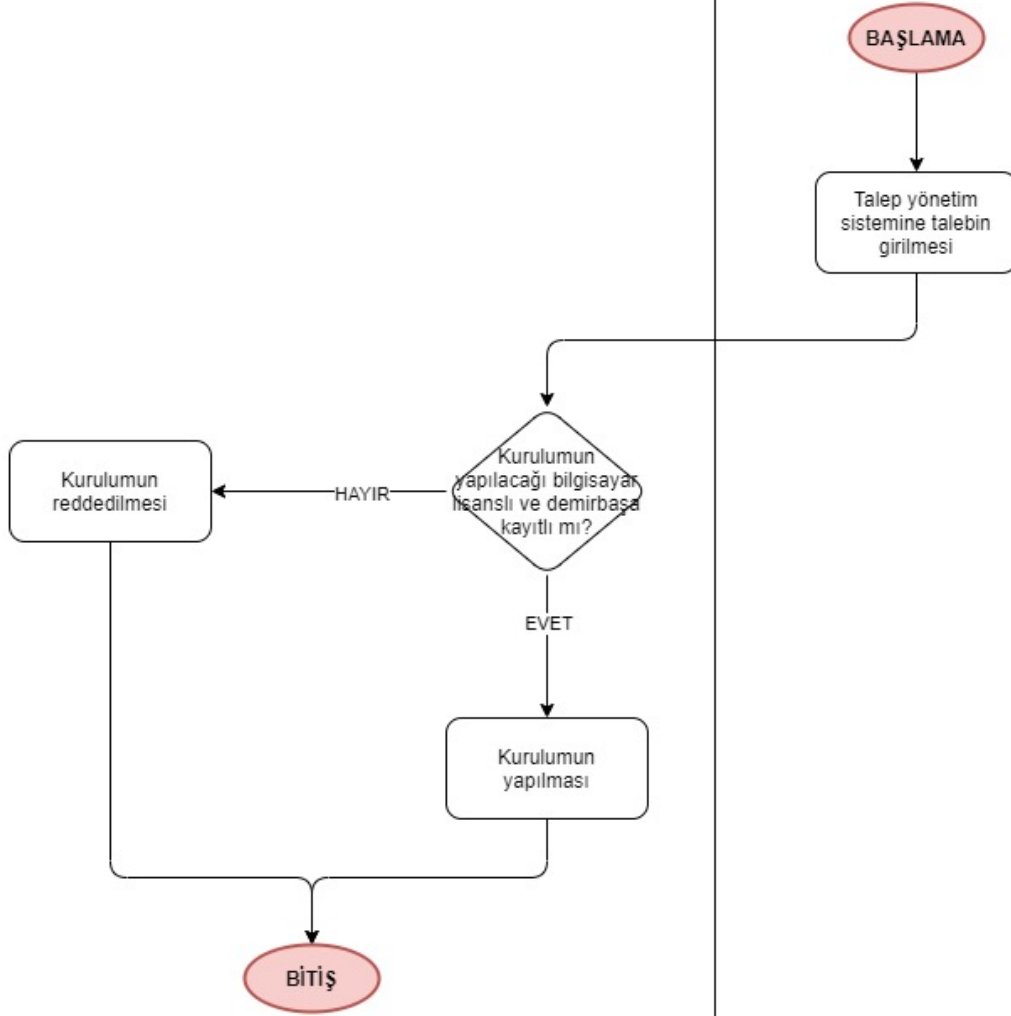
Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

PROGRAM KURULUMU TALEBİ ALT DETAY SÜRECİ

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Personel



Süreç Adı:**8.1.12. Sarf Malzeme Talebi Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Birimler tarafından talep edilen bilişim hizmetlerini ilgilendiren sarf malzemelerin temininin yapılması

Sürecin Girdileri: İhtiyaç Listeleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Sarf malzeme talebinin TYS girilmesi
2. İstenilen sarf malzemenin Bilgi İşlem envanterinde mevcut olup olmadığının kontrolü ve mevcut değilse satın alma süreçlerinin başlatılması
3. Talebin karşılanması

Sürecin Çıktıları: Temin Edilen Sarf Malzemeler, İlgili Form ve Dokümanlar

Performans Göstergeleri:

- Karşılanan Talep Sayısı

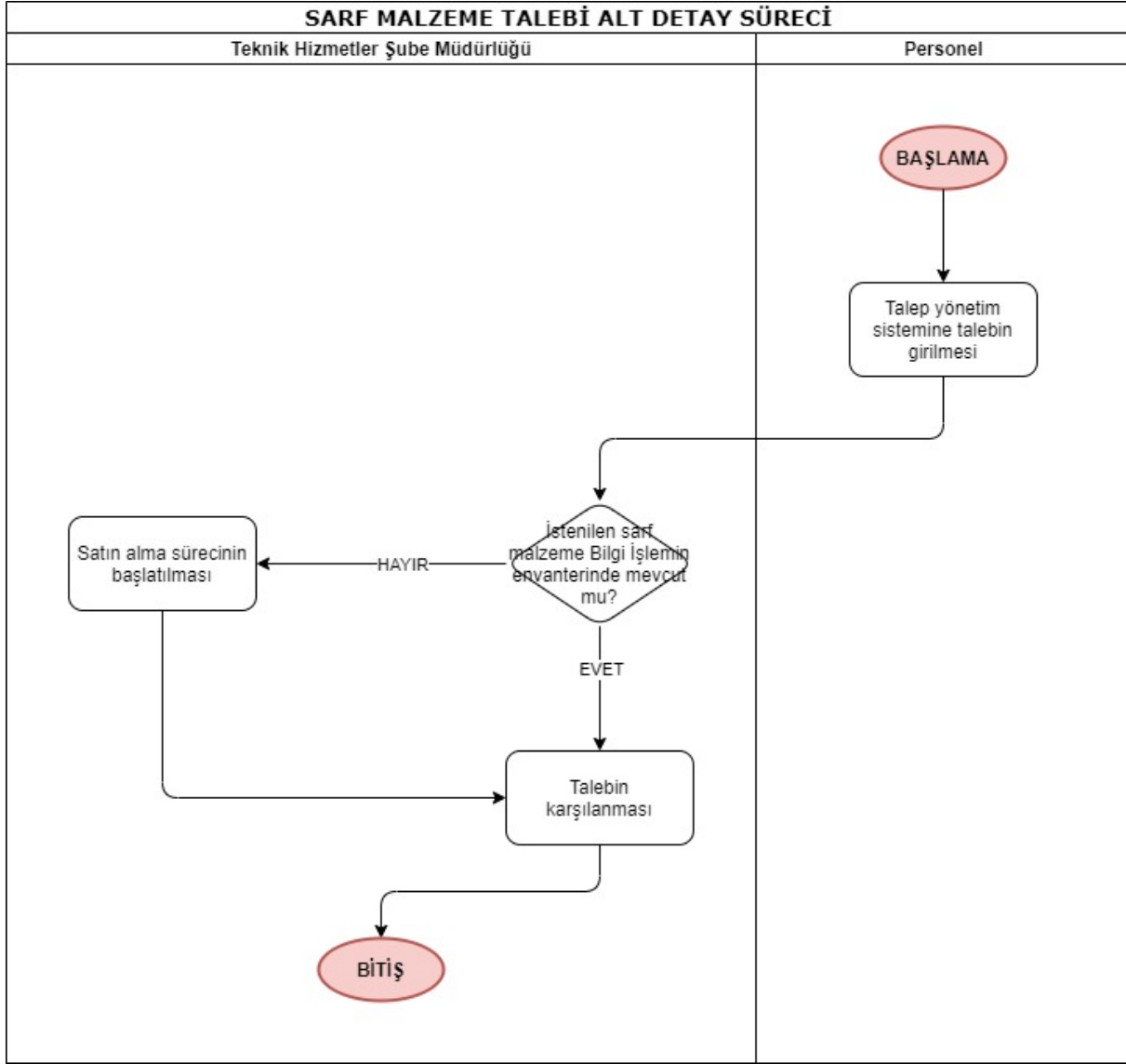
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Özel Firmalar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Yazılım Uygulama ve Geliştirme Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitenin ihtiyacı olan yazılım uygulamalarının belirlenmesi, ana web sitesi ve birimlere ait web sitelerinin oluşturulması, geliştirilmesi ve güncellenmesi, tanımlanan yazılımlar ile ilgili gerekli birimlere kullanım eğitimi verilmesi, çalışılan proje ve sistemler (Sabis, web siteleri, öğrenci/personel e-postaları, sabis kullanıcı yetkilendirmeleri vb.) üzerinde gerekli gizlilik ve güvenliğin sağlanması

Sürecin Girdileri: Yazılım personeli, yazılım geliştirme platformları, yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Talebin TYS girilmesi
2. Yeni yazılım talebi süreci ise;
 - 2.1. Talep edilen yazılımın üniversitemize katkısının değerlendirilmesi
 - 2.2. Değerlendirme olumlu ise talep içeriğine göre ilgili talebin yazılım ekibine aktarılması
 - 2.2.1. Talep içeriğine göre ilgili yazılım ekibine aktarılması
 - 2.2.2. Talep edilen yazılım için Süreç Analizinin yapılması
 - 2.2.3. Analize uygun kodlamanın yapılması
 - 2.2.4. Hazırlanan projenin test edilmesi
 - 2.2.4.1. Test sonucu başarılı ise hazırlanan projenin hizmete alınması
 - 2.2.4.2. Test sonucu başarısız ise analize uygun kodlamanın yapılması adımına geçilerek sürecin devam ettirilmesi
 - 2.3. Değerlendirme olumsuz ise yazılım talebinin reddi
3. SABİS talepleri süreci ise;
 - 3.1. Talep içeriğine göre ilgili yazılım ekibine aktarılması
 - 3.2. Talebin çözülmesi
4. Web sayfası talepleri süreci ise;
 - 4.1. Talep Üst Yönetim tarafından onaylandı ise yerine getirilmesi
 - 4.2. Talep Üst Yönetim tarafından onaylanmadı ise reddedilmesi
5. Mail açma talebi ise kurumsal mail hesabının açılması
6. Kullanıcı açma/kapama süreci ise;
 - 6.1. Açma talebi ise; kullanıcı hesabının açılması
 - 6.2. Kapatma talebi ise; kullanıcı hesabının kapatılması
7. Yetki verme süreci ise;
 - 7.1. İstenilen yetki kullanıcı için uygun ise Yetkinin verilmesi
 - 7.2. Uygun değil ise talebin reddedilmesi

Sürecin Çıktıları: Geliştirilen her türlü yazılım, kullanıcı hesapları

Performans Göstergeleri:

- Karşılanaan Talep Sayısı
- Geliştirilen Yeni Yazılım Sayısı
- Personelin Memnuniyet Anketi Oranı

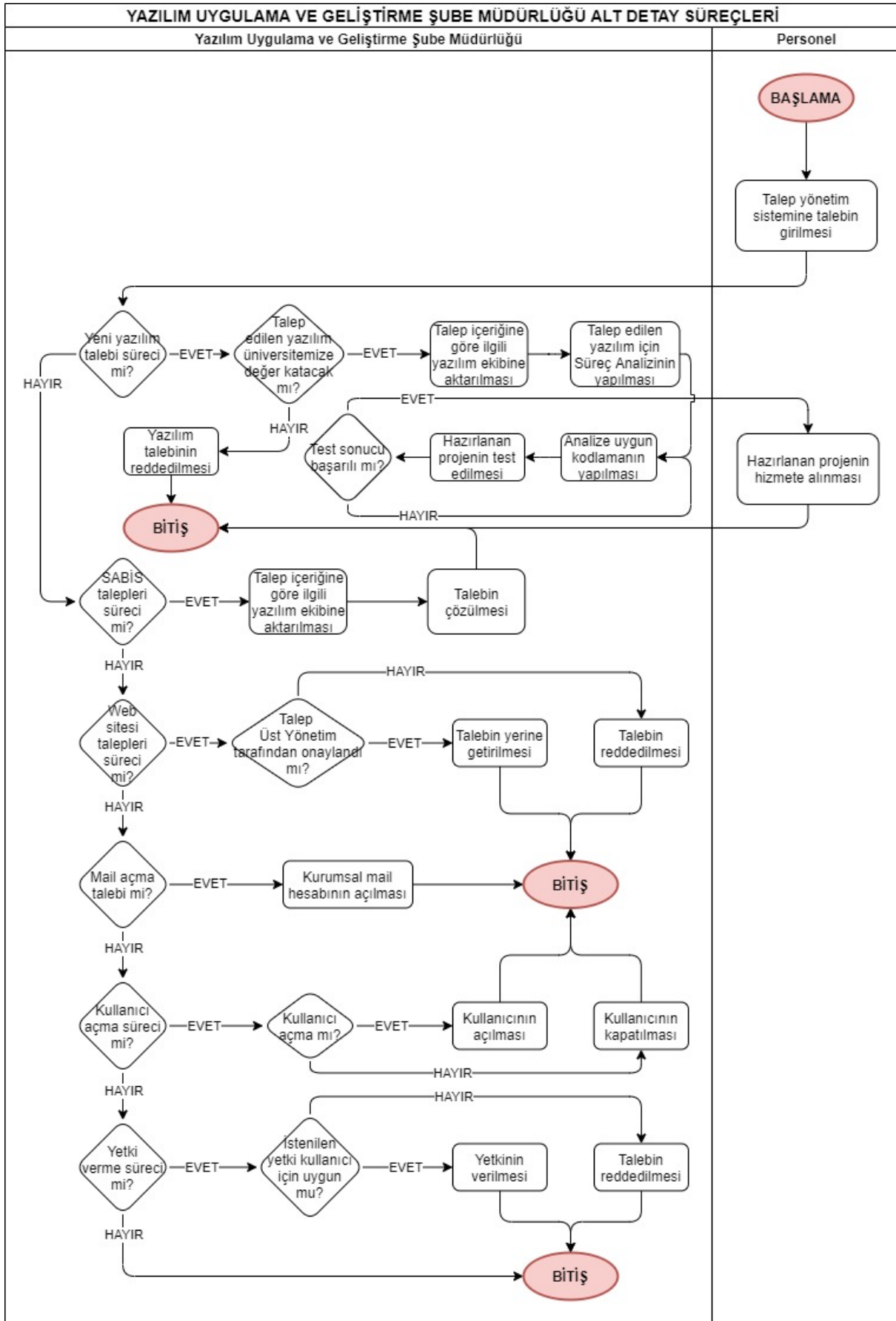
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Üst Süreci: İdari ve Destek Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Öğrenci İşleri Dairesi Şube Müdürleri, Birim Öğrenci İşleri Sorumluları

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla 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 Girdileri: Yasal Mevzuat, Yönergeler, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, ÖSYM Kılavuzu, Öğrenci Bilgileri, Bakanlar Kurulu Kararı, Transkriptler, Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Dilekçeler, Ders İçerikleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik takvimin hazırlanması ve ilan edilmesi
2. Kontenjan ve kayıt işlemlerinin YÖK'e bildirilmesi ve takvimin oluşturulması
3. ÖSYM puanına göre yerleştirilen ilk kayıt öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi ve dağıtılması
4. Kayıt işlemlerinin yapılması
5. Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması
6. Kayıt silme işlemlerinin yapılması
7. Yatay geçiş işlemlerinin yapılması
8. Yatay geçişle giden öğrencilere yönelik işlemlerin yapılması
9. Dikey geçiş işlemlerinin birimlerce yapılmasının sağlanması
10. Çift anadal - yandal işlemlerinin yapılması
11. Derse yazılma işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması
12. Tek ders işlemlerinin yürütülmesi
13. Özel öğrenci statüsünde eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
14. Onur ve Yüksek Onur belgelerinin hazırlanması ve teslim edilmesi
15. Yabancı dil hazırlık, seviye tespit ve muafiyet sınavları işlemlerinin yapılması
16. Azami süre işlemlerinin yapılması
17. Yeni açılacak bölüm/programların YÖKSİS Sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması
18. Yeni açılmış bölüm/programların kontenjan talebinin YÖKSİS üzerinden yapılması ve takibi
19. Af kanunu ile ilgili işlemlerin yapılması
20. MYO ile ilgili işlemlerin yapılması
21. Yazışma ve doküman ile ilgili işlemlerin yapılması
22. Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin yapılması

23. Birim sorumluları ile ilgili işlemlerin yapılması
24. Yaz okulu işlemlerinin yürütülmesi
25. Önceki öğrenmelerin tanınması işlemlerinin yürütülmesi
26. Ders plan ve programlarının güncellenmesi işlemlerinin yapılması
27. Belgelerin ilgili birimler tarafından verilmesinin sağlanması (Not durumu belgesi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi vb.)
28. Diploma ve bitirme belgesi işlemlerinin yapılması
29. Hatalı çıkan diploma işlemlerinin yapılması
30. Lisans öğrenimini tamamlayamayıp önlisans diplomasını almak isteyenlere ait işlemlerin yapılması
31. Diplomasını kaybedenlere ikinci nüshanın verilmesi işlemlerinin yapılması
32. Diplomaya şerh düşme işlemlerinin yapılması
33. Katkı payı işlemlerinin yapılması (Harç ücret işlemleri, Harç iade işlemleri)
34. YÖK bursları işlemlerinin yapılması
35. Mezuniyet işlemlerinin yapılması
36. ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verilerinin alınması
37. İstatistik işlemlerinin yapılması
38. YÖKSİS verileri işlemleri yapılması
39. Yurt dışından öğrenci kabulü, kayıtları işlemleri yapılması
40. Yabancı uyruklu öğrencilerin yazı/belge işlemleri
41. Türkiye burslusuz öğrenci işlemlerinin yapılması
42. Erasmus öğrenci/personel işlemlerinin yapılması
43. Farabi öğrenci işlemlerinin yapılması
44. Mevlana öğrenci/personel işlemlerinin yapılması
45. Free mover öğrenci işlemlerinin yapılması
46. Yazışmalar ve ikili anlaşmalarla ilgili işlemler

Sürecin Çıktıları: Akademik Takvim, Öğrenci Kimliği, Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, Diploma, Diploma Eki, İlgili Makamlara Verilen Yazılar, İngilizce Hazırlık Belgesi, İngilizce Yeterlilik Belgesi, Onur-Yüksek Onur Belgesi, Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Yandal Sertifikası, Katılım Sertifikaları, Kabul Mektubu, Öğrenim Anlaşmaları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Uygun olmayan hizmetin kontrol sayısı
- İdari-destek hizmetleri değerlendirme anket sonucu
- Akademik takvim revizyon sayısı
- Hatalı/Eksik İşlem oranı:

$$\left(\frac{\text{Sicil dosyasında eksik bulunan öğrenci sayısı}}{\text{Toplam kayıt sayısı}} \right) * 100$$

- Çalışan İş Yüğü:
((Toplam kayıt sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))*100
- Kayıt yaptıran öğrenci sayısı
- Kontenjan doluluk oranı:
((Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı
- Harç ataması yapılmış öğrenci sayısı
- İade edilen harç oranı
(((İade edilen harç tutarı) / (toplam harç tutarı))*100
- Personel başına mazeretli derse yazılma sayısı
((mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı) / (Birim personeli sayısı))*100
- Ders yazılma yapan öğrenci sayısı
- İşlemin tamamlanma süresi
- Sisteme eksiksiz işlenmiş intibak sayısı
- Önceki öğrenmelerin tanınmasına yönelik başvuru sayısı
- Onur belgesi alan öğrenci sayısı
- Yüksek onur belgesi alan öğrenci sayısı
- Çalışan İş Yüğü:
((Basılan Onur/Yüksek Onur Belge Sayısı)/(Sorumlu Personel Sayısı))*100
- Mazeretli Yazılma Oranı:
((Mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı) / (toplam öğrenci sayısı))*100
- Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı:
((Yaz okulunda açılan ders sayısı) / (Toplam ders sayısı))*100
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı
- ÇAP Öğrencisi sayısı
- Yandal Öğrencisi sayısı
- Öğrenci başarı oranı:
((Başarılı Olan Öğrenci Sayısı) / (Kaydı Alınan Öğrenci Sayısı))*100
- Kurum içi gelen özel öğrenci sayısı
- Kurum dışı gelen özel öğrenci sayısı
- Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı
- Başvuru sayısı
- Yatay geçişle giden öğrenci sayısı
- Dikey geçişle üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci sayısı

- Kontenjan doluluk oranı:
((Kayıt olan öğrenci sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı
- Kaydı silinen öğrenci sayısı
- Çalışan İş Yükü
((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))
- Tek ders hakkı verilen öğrenci sayısı
- Hatalı işlem oranı:
((Kaydı hatalı bir şekilde silinen öğrenci sayısı) / (Toplam azami süre öğrencisi sayısı))*100
- Kaydı silinen öğrenci sayısı
- Önlisans diploması almak için başvuran öğrenci sayısı
- Meslek yüksekokuluna intibak için başvuran öğrenci sayısı
- Çalışan İş Yükü:
(Mezun Edilen Öğrenci Sayısı) / (Öğrenci İşleri Sorumlu Personel Sayısı)
- Hatalı Basılan Diploma Oranı:
((Hatalı diploma sayısı) / (toplam diploma sayısı))*100
- Düzenlenmiş 2. nüsha diploma sayısı
- Hatalı Basılan Diploma Oranı
((Hatalı Diploma sayısı) / (Toplam diploma sayısı))*100
- Şerh işlemi sayısı
- Aftan yararlanmak için başvuran öğrenci sayısı
- AF Kanunu kapsamında kaydı geri alınan öğrenci sayısı
- Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı
- Açılan Bölüm/Program Sayısı
- Öneri kabul oranı
((Açılan Bölüm/Program Sayısı) / (Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı))*100
- Birimlerden gelen erişim hatası sayısı
- Birimlerden gelen yetkilendirme hatası sayısı
- Kontenjan doluluk oranı:
((ÖSYM Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan))*100
- Öğrenci alımı için başvuru alan yeni bölüm/program sayısı
- YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı
- İstatistik çalışmasının tamamlanma süresi
- Burs sağlanan öğrenci sayısı/toplam Öğrenci sayısı

- Burs sağlanan öğrenci sayısı/bursa başvuran öğrenci sayısı
- Burs kontenjanı
- İlgili Kurum tarafından bursu kabul edilen öğrenci sayısı/Burs komisyonunca önerilen Öğrenci Sayısı
- İşlem gören gelen evrak sayısı
- İşlem gören giden evrak sayısı
- Personel başına işlem sayısı:

$$((\text{Toplam gelen-giden evrak işlem sayısı})/(\text{personel sayısı})) * 100$$
- Hata oranı:

$$((\text{Düzeltilme istemek üzere geri gönderilen evrak sayısı})/(\text{birim personeli tarafından hazırlanıp parafa gönderilen toplam evrak sayısı})) * 100$$
- Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan Sayısı
- Önlisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı
- Lisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı
- Başvuru Sayısı
- Doluluk Oranı

$$((\text{Kayıtlı Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı}) / (\text{Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanı})) * 100$$
- Türkiye bursluslu lisans öğrencisi sayısı
- Türkiye bursluslu lisansüstü öğrenci sayısı
- Farabi değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı
- Farabi değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı
- Farabi değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı
- Farabi/Mevlana değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı
- Farabi değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı
- Farabi değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına gelen önlisans öğrenci sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına gelen lisans öğrenci sayısı

- Erasmus değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, YÖK, ÖSYM, KYK, Bankalar, Yükseköğretim Kurumları

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İlgili akademik yıl için öğrencilerin kayıt ve sınav takvimi ile önemli başvuru tarihlerinin belirtildiği akademik takvimin hazırlanması ve duyurulması

Sürecin Girdileri: Akademik Kurullardan Gelen Öneriler, Çevresel Şartlar, Yönetmelik, Tutanak ve Formlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Eğitim Komisyonunun oluşturulması ve görevlendirmelerin yapılması
2. Eğitim komisyonunun eğitim öğretimden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında toplanması ve akademik takvim taslağının hazırlanması
3. Taslak çalışmanın görüşülüp karara bağlanması için üst yönetime sunulması
4. Taslak çalışmanın senatoda değerlendirilmesi ve karara bağlanması
5. Senatoda kabul edilen akademik takvimin tüm birimlerin web sayfasında ilan edilmesi

Sürecin Çıktıları: Akademik Takvim, Karar ve Tutanaklar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Akademik Takvim Revizyon Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Eğitim Komisyonu

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI ALT DETAY SÜRECİ

Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

BAŞLAMA

Eğitim Komisyonunun oluşturulması ve görevlendirmelerin yapılması

Eğitim komisyonunun eğitim öğretimden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında toplanması ve akademik takvim taslağının hazırlanması

Taslak çalışmanın görüşülüp karara bağlanması için üst yönetime sunulması

Taslak çalışmanın senatoda değerlendirilmesi ve karara bağlanması

Senatoda kabul edilen akademik takvimin tüm birimlerin web sayfasında ilan edilmesi

BİTİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması

Sürecin Girdileri: Yeni Kayıt Duyurusu, ÖSYM Kazanan Öğrenci Listesi, Şahsen Kayıt Yapacaklar İçin Kayıt Evrakları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversite bölümlerine yeni yerleşen öğrencileri bilgilendirmek amacıyla yeni kayıt duyurusunun hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi
2. Kazanan öğrencilerin kayıt tarihleri içerisinde kayıtlarının yapılması
 - 2.1. Öğrenci kaydını şahsen yapacak ise; eksiksiz evrak getiren öğrencilerin kayıtlarının öğrenci işleri sistemine girişinin yapılması, sicil dosyasının açılması, geçici kayıt yapılan öğrenciye taahhütnamenin doldurulması
 - 2.2. Öğrenci kaydını e-Devlet üzerinden yapacak ise öğrencinin yerleştiği Fakülte/Yüksekokul/MYO birimine herhangi bir belge talep edilmemesi
3. Kayıt yapan öğrencilere kimlik kartı ve isteyen öğrencilere öğrenci belgesi verilmesi
4. Kayıt olan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjanların, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanına iletilmesi
5. Kayıt olan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjanların ÖSYM'ye bildirilmesi

Sürecin Çıktıları: Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi, Kayıt Olan Öğrenci ve Boş Kalan Kontenjan Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Hatalı/Eksik İşlem Oranı:
 $((\text{Sicil dosyasında eksik bulunan öğrenci sayısı}) / (\text{Toplam kayıt sayısı})) * 100$
- Çalışan İş Yüğü:
 $((\text{Toplam kayıt sayısı}) / (\text{Sorumlu personel sayısı})) * 100$
- Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
- Kontenjan Doluluk Oranı:
 $((\text{Yerleşen Öğrenci Sayısı}) / (\text{Kontenjan Sayısı})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

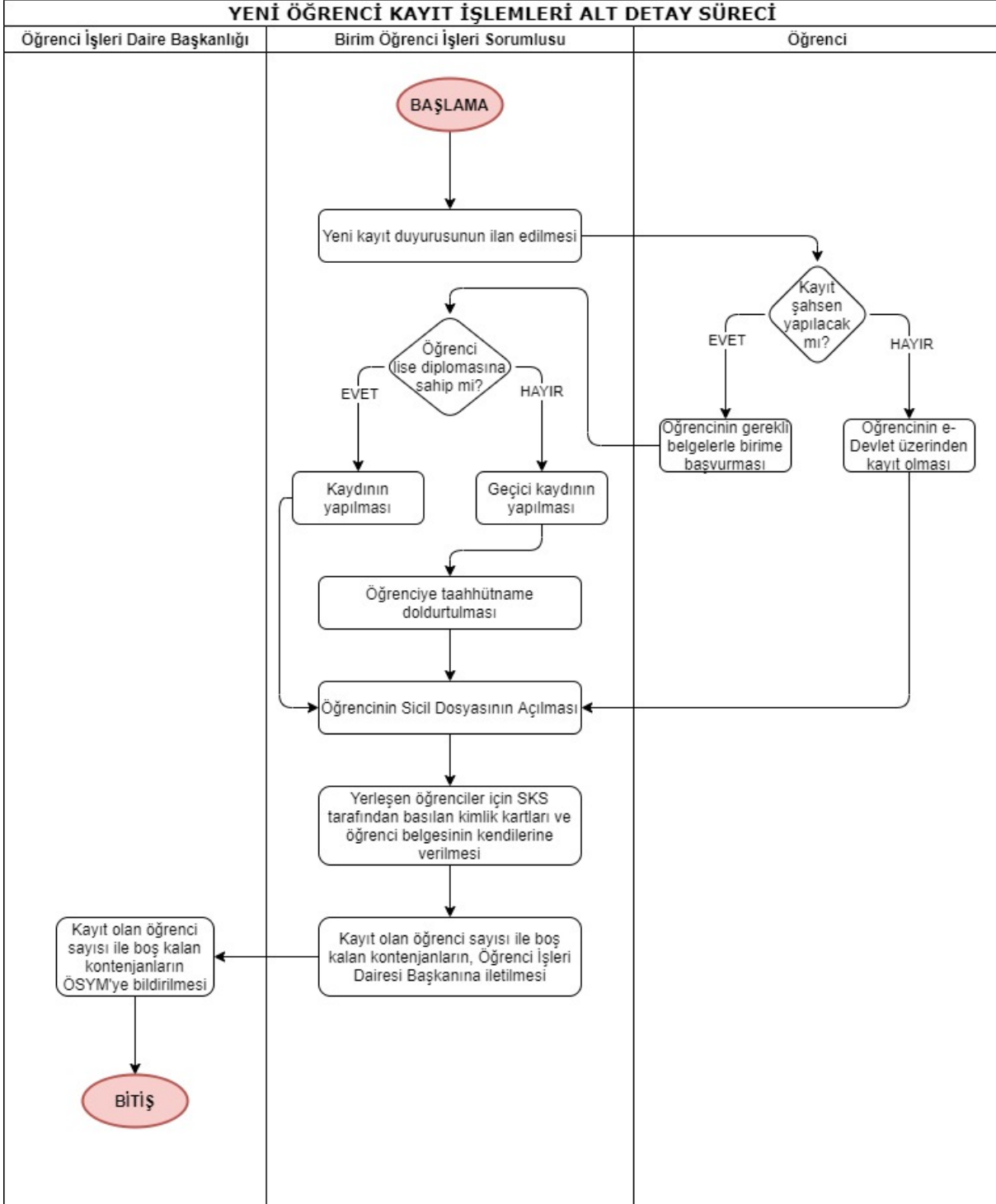
Sürecin Tedarikçisi: YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencinin talep ettiği öğrenci belgesi, transkript vb. her türlü belgenin öğrenciye tesliminin sağlanması

Sürecin Girdileri: Dilekçe, e-Mail, Öğrenci Başvurusu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrencinin veya elinde resmi vekalet belgesi bulunan öğrenci vekilinin öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vb. için şahsen veya kendi biriminin e-posta adresine online olarak, diğer belge ve bilgiler için dilekçe ile veya online müracaatta bulunması
2. Öğrencinin katkı payı, borç kontrolü, ders kayıt kontrolü ve azami süre içerisinde eğitim görüp görmediğinin kontrol edilmesi
 - 2.1. Öğrencinin belge almasına engel bir durumu yok ise ilgili birim personeli tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belgenin çıktısının alınması
 - 2.2. Öğrencinin istediği belgeyi almasına engel bir durum söz konusu ise belgenin verilmeme sebebinin öğrenciye veya vekiline bildirilmesi
3. Islak imzalı istenmesi durumunda belgenin Enstitü/Fakülte/YO/MYO sekreteri tarafından mühürlenip imzalanması veya sistem üzerinden elektronik imzalı olarak onaylanması
4. Belgenin öğrenciye teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Tarafından Talep Edilen Belgeler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci memnuniyet anketi oranı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar

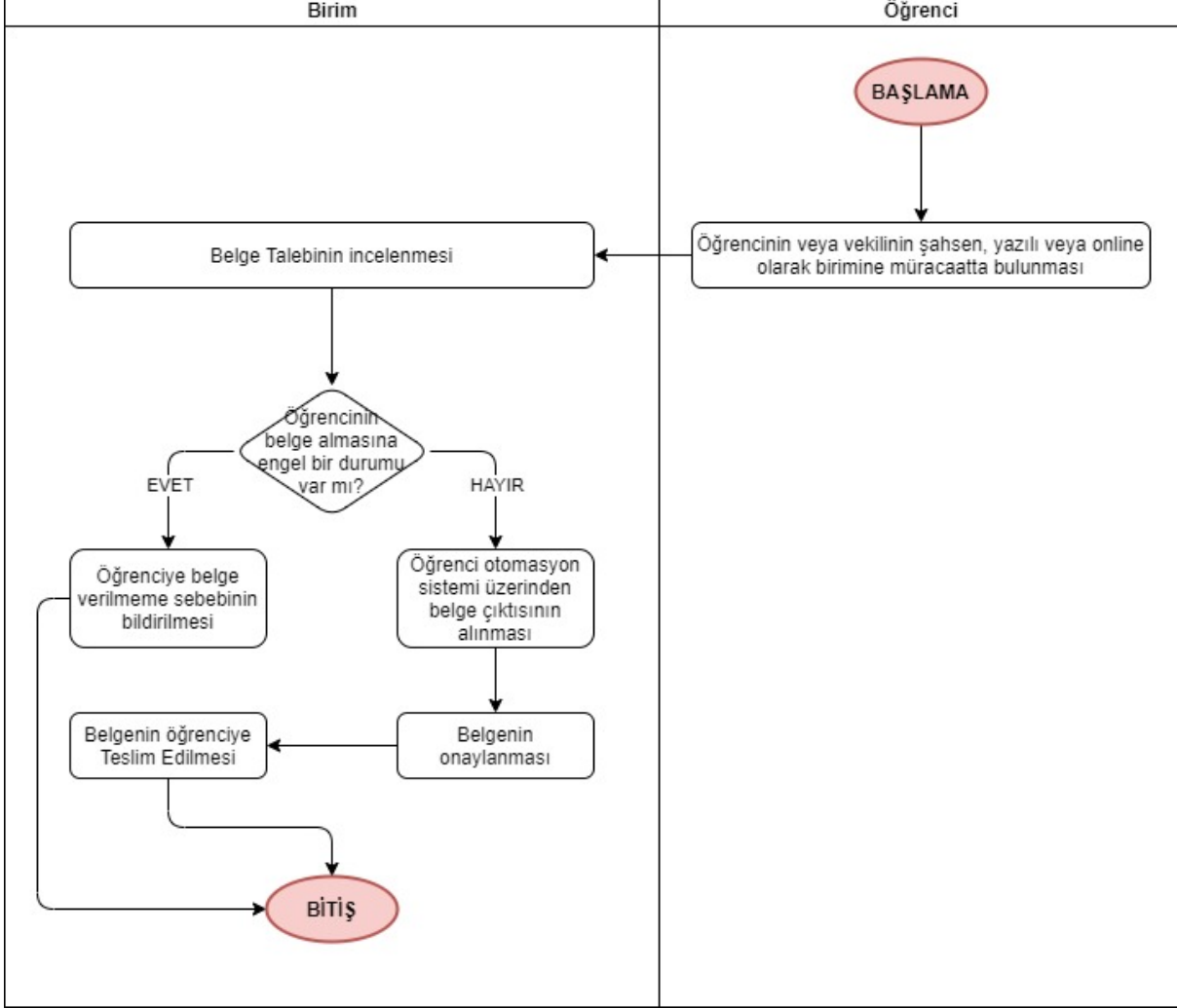
Sürecin Tedarikçisi: Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Sorumluları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ÖĞRENCİ BELGE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrenci katkı payı ve öğrenim gideri ödemelerinin öğrenciye tanımlanması ve ödeme işleminin gerçekleştirilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Kazanan Öğrenci Listesi, Katkı Payı Miktarları, Akademik Takvim

Sürecin Faaliyetleri:

1. ÖSYM Başkanlığı'ndan üniversiteye yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin listesinin web ortamından alınması
2. İlgili listenin SUBÜ otomasyon sorumluları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı işbirliği ile üzerinde çalışılıp, öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücretlerinin otomasyon sistemine girilmesi
3. Harç işlemleri sorumlusunun gerekli kontrolleri yapması
4. Öğrencilerin ödeyecekleri katkı payı miktarı bilgisinin ilgili bankaya gönderilmesi
5. ÖİDB tarafından öğrencilere (II. Öğr. Uzaktan Eğitim, uzatmalı öğrenciler vb.) katkı paylarının aktarılması ve gerekli düzeltmelerin yapılması
6. Borcu bulunan öğrenci listesinin ilgili bankaya gönderilmesi
7. Öğrencinin ilgili bankadan veya ilgili bankanın ATM'sinden üniversitemiz web sayfasında belirtilen katkı payını ödemesi

Sürecin Çıktıları: Borcu Olan Öğrencilerin Ödemelerini Yapması, Sistemde Ödeme Yaptığı Anlaşılan Öğrenci

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Harç Ataması Yapılmış Öğrenci Sayısı

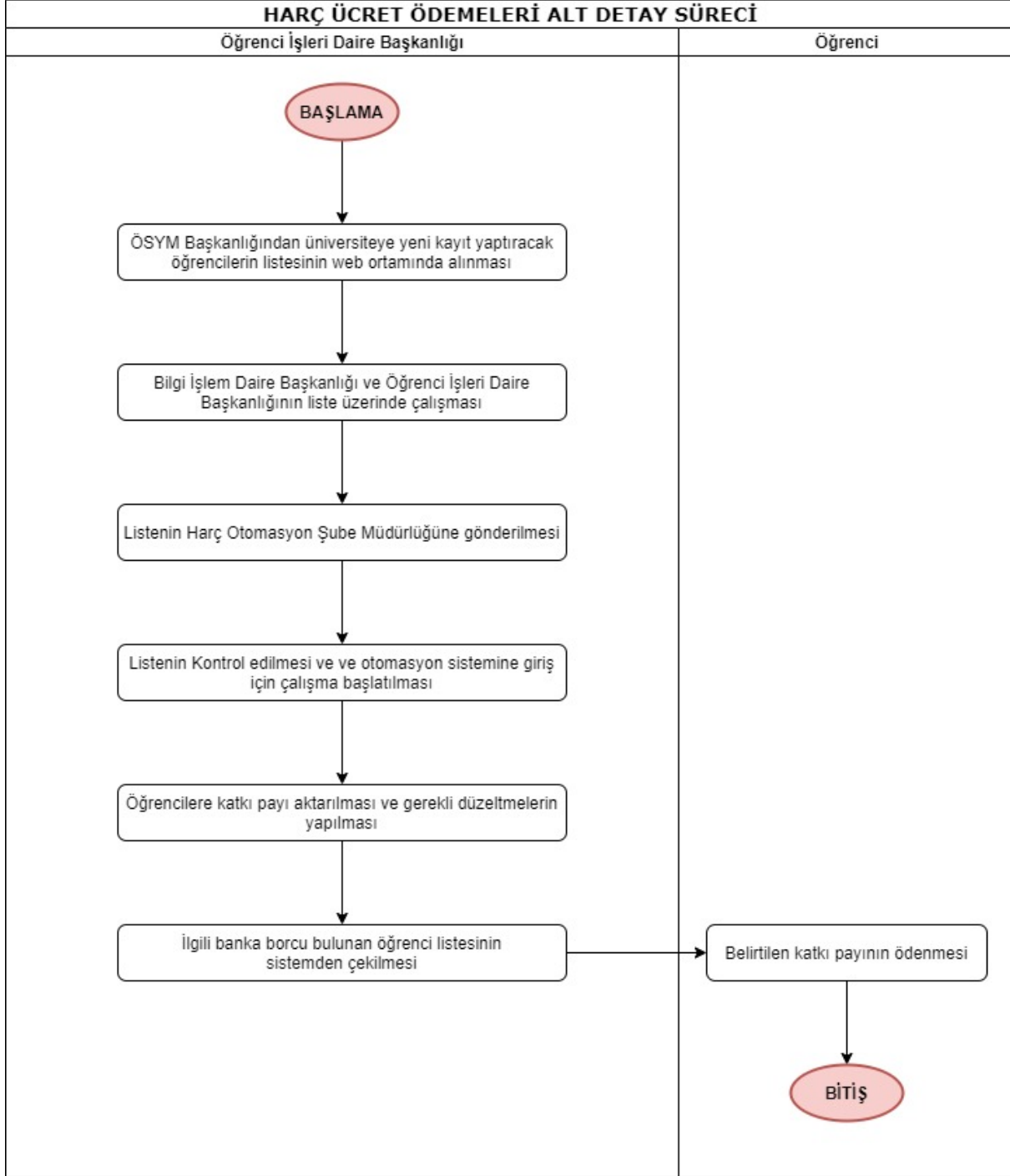
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: ÖSYM, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Akademik Birimler, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu, Bankalar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Harç ücretini fazla ya da hatalı yatıran ve derse yazılma yapmayan öğrencilerin iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi; yaz okulu harç iade işlemlerinin yapılması

Sürecin Girdileri: Harç İade Dilekçesi, Dekont

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harç ücretini fazla ya da hatalı yatıran ve derse yazılma yapmayan öğrencilerin iade işlemleri
 - 1.1. Katkı payı/öğrenim ücreti iade işleminin yapılabilmesi için iade formunun doldurularak (form sadece dersin açılmaması/kapatılması/derse kayıt yaptıramama/yeni kayıt dönemlerinde ücret yatırıp kayıt yaptırmama gerekçesi ile doldurulacaktır) ödeme dekontunun aslının forma eklenmesi ve ilan edilen başvuru tarihlerine kadar birim öğrenci işlerine teslim edilmesi
 - 1.2. Birimlerin öğrencilerden almış oldukları dilekçe, dekont ile birlikte hazırlamış oldukları harç iade listesi ve diğer belgelerin kontrolünü yapması
 - 1.2.1. Kontrol sonucunda eksik veya hatalı bilgi/belge var ise bilgi/belgelerin düzeltilmek üzere iade edilmesi
 - 1.2.2. Evraklarda eksik olmaması durumunda asılları geldikten sonra iadesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve bilgi için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi
 - 1.3. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencilerin belirtilen IBAN numaralarına iade işleminin yapılması
2. Yaz Okulu Harç ücretini fazla ya da hatalı yatıran ve derse yazılma yapmayan öğrencilerin iade işlemleri
 - 2.1. Katkı payı/öğrenim ücreti iade işleminin yapılabilmesi için harç iade formunun doldurularak ödeme dekontunun aslının forma eklenmesi ve ilan edilen başvuru tarihlerine kadar ÖİDB harç birimine teslim edilmesi
 - 2.2. Harç iade belgelerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-harç sorumlusu tarafından kontrolünün yapılması
 - 2.2.1. Kontrol sonucunda eksik veya hatalı bilgi/belge var ise bilgi/belgelerin düzeltilmek üzere iade edilmesi
 - 2.2.2. Evraklarda eksik olmaması durumunda asılları geldikten sonra iadesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi
 - 2.2.3. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından öğrencilerin belirtilen IBAN numaralarına iade işleminin yapılması

Sürecin Çıktıları: İade Edilen Harçlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İade Edilen Harç Oranı:

$$((\text{İade edilen harç tutarı}) / (\text{toplam harç tutarı})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

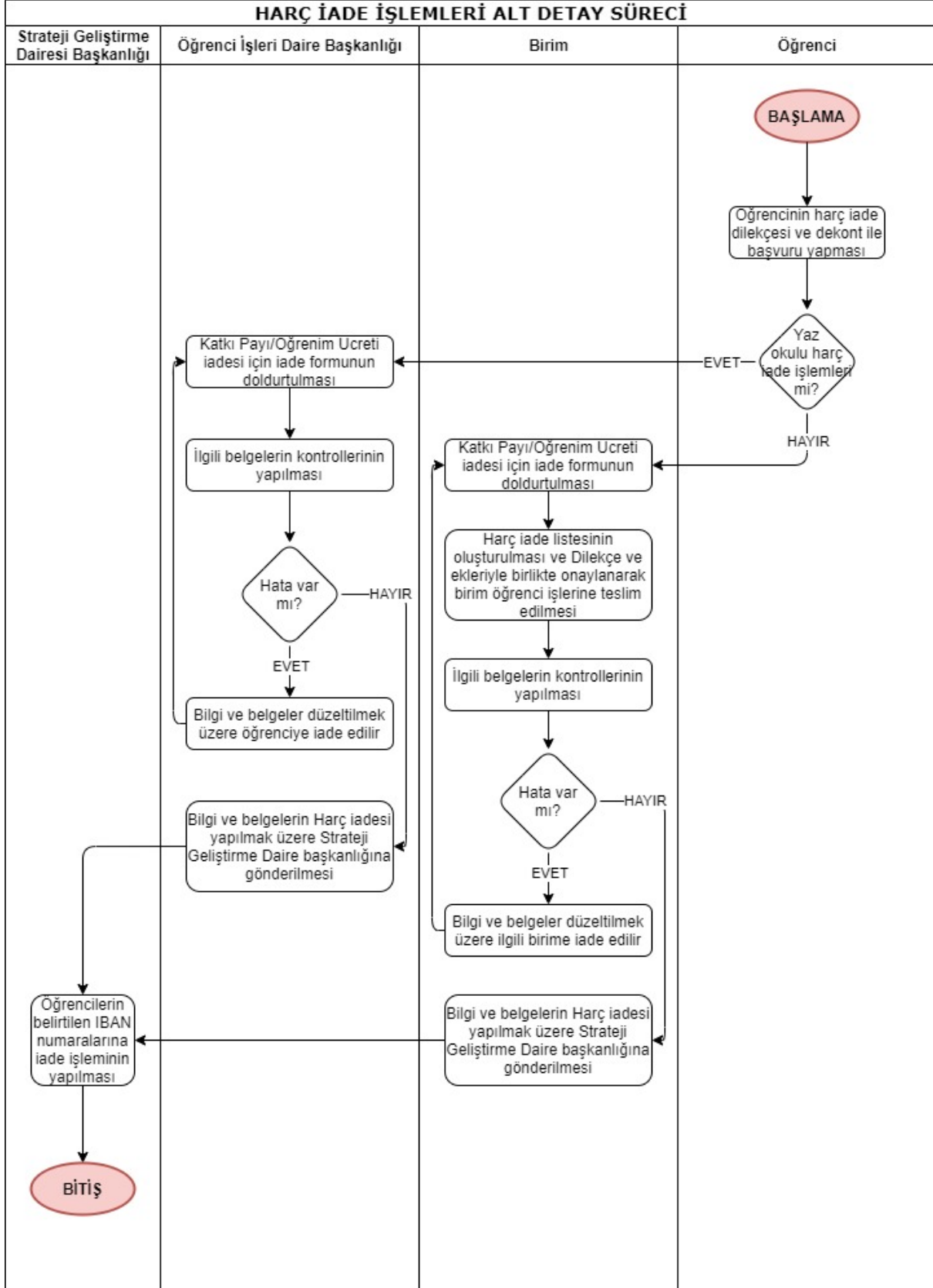
Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, Bankalar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

HARÇ İADE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim - Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içinde derse yazılma işlemlerinin tamamlanması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, Ders Planı, Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Takvim

Sürecin Faaliyetleri:

1. Bölüm Başkanlarının ders programlarını belirtilen tarihler arasında düzenlemesi
2. Bölüm Başkanlarının düzenledikleri ders programlarını sisteme kayıt etmeleri
3. Öğrencilerin Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci bilgi sistemi üzerindeki derse yazılma alanından, derse yazılmalarını yapmaları;
 - 3.1. Yeni kayıt olan öğrencilerin 1. Yarıyıldaki tüm derslere Otomasyon sistemi tarafından kayıt olmasının sağlanması.
 - 3.2. Kayıt yenileyen önlisans öğrencilerinin varsa alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak yazılmak koşulu ile en fazla 30+2 ders veya 40 AKTS'ye kadar ders seçimi yapması
 - 3.3. Kayıt yenileyen lisans ve lisansüstü öğrencilerin en fazla 30+2 ders veya 40 AKTS'ye kadar ders seçimini yapması ve var ise alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak yazılması koşulu ile en fazla 30+2 ders veya 40 AKTS'ye kadar ders seçimi yapması ve danışman onayına göndermesi
4. Öğrenci danışmanının sistem üzerinden ders seçimi yapan öğrencilerin derse yazılma işlemini kontrol etmesi;
 - 4.1. Öğrencinin derse yazılma işlemi doğru ise onay verilmesi,
 - 4.2. Öğrencinin derse yazılma işlemi doğru değil ise yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin bilgilendirilmesi
5. Açılmayan seçmeli derslerin yerine açılan derslere kayıt yapılması ve yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin ekle/sil işlemlerinin yapılması
6. Öğrencinin akademik takvimde belirtilen tarihlerde derse yazılmasını yapamaması halinde, mazeretli derse yazılma tarihlerinde mazeretlerini belirten bir dilekçe ile başvurularının alınması
 - 6.1. Dilekçelerin ilgili bölüm başkanı tarafından değerlendirilmesi ve yönetim kuruluna sevkı
 - 6.2. Mazeretli yazılmaları uygun görülen öğrenciler için yönetim kurulu kararı alınması ve gereğinin yapılması için birim öğrenci işleri sorumlusuna gönderilmesi
 - 6.3. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından karara dayanarak derse yazılmanın yapılması

Sürecin Çıktıları: Haftalık Ders Programları, Ders Yükleri, Ders Öğrenci Listeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Personel Başına Mazeretli Derse Yazılma Sayısı

$((\text{mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı}) / (\text{Birim personeli sayısı})) * 100$

- Derse Yazılma Yapan Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

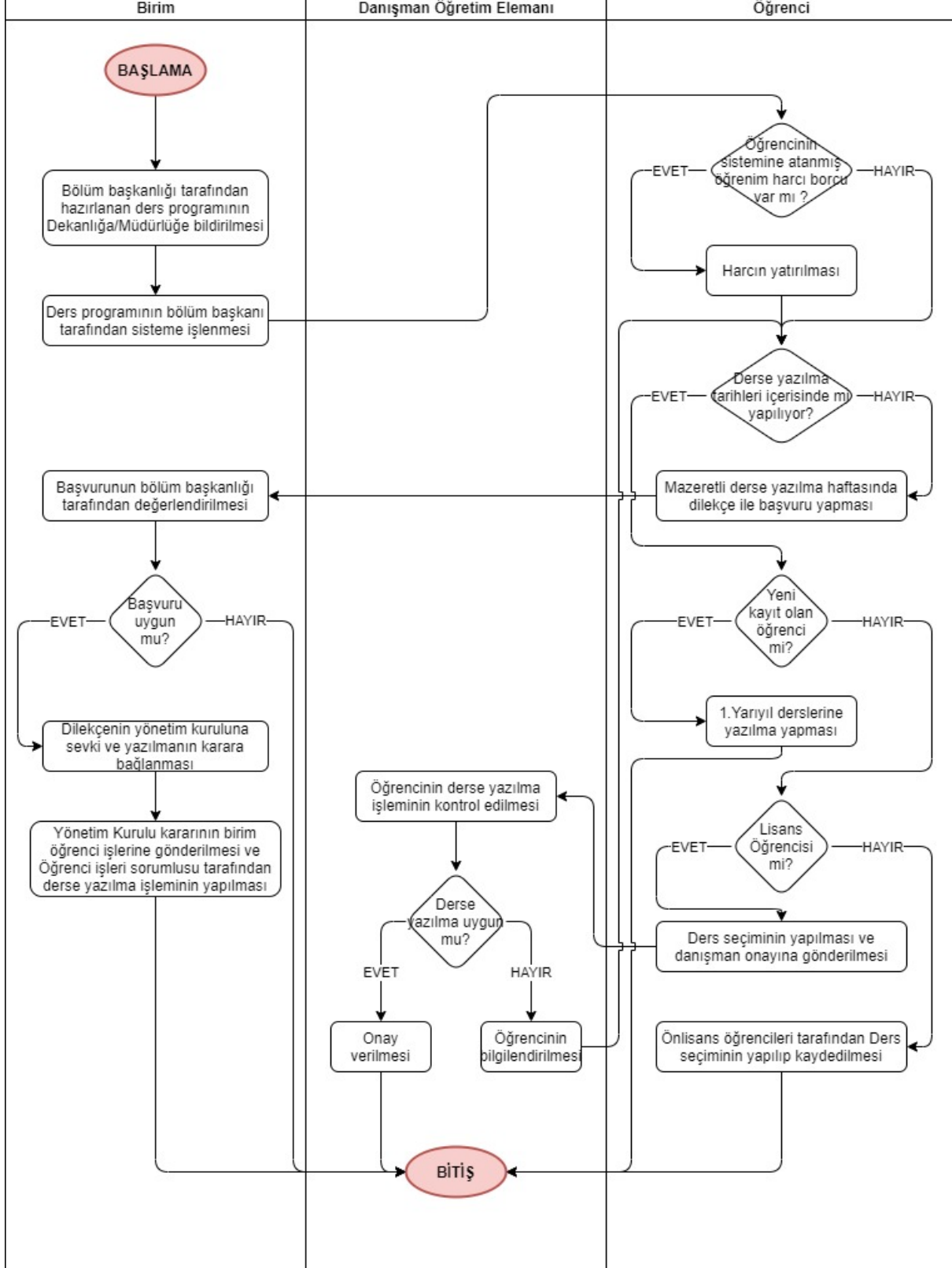
Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Personel

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

DERSE YAZILMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencinin, daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken alıp, başarılı olduğu derslerden üniversitemizde kayıt olduğu bölümün benzer derslerinden ders içeriklerinin uygun olması halinde muafiyetinin sağlanması ve daha önceki kurumda almış olduğu harf notunun transkriptine aktarılması

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlara Arasındaki Geçiş Çift Anadal Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Başvuru Dilekçesi, Transkript, Ders İçerikleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi (halen kayıtlı, mezun, ilişkisi kesilmiş vb.) iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay/dikey geçiş ile eşdeğer bölümlere kesin kaydını yaptıran öğrencilerin, ekinde öğrenim gördüğü ders içerikleri ve onaylı transkriptin yer aldığı bir dilekçe ile yerleştiği birime başvuru yapması
2. İlgili dönem koordinatörü ve anabilim dalı başkanlığı/bölüm başkanlığının ders muafiyet talebini (dilekçe, transkript, ders içerikleri) değerlendirmesi
 - 2.1. Başvuru uygun ise dilekçe ve eklerinin intibak ve muafiyet komisyonuna sevk edilmesi
 - 2.2. Başvuru uygun değil ise gerekçenin yazı ile öğrenciye bildirilmesi
3. İntibak ve muafiyet komisyonunun öğrencinin durumunu incelemesi, muafiyeti uygun görülen dersler ile öğrencinin hangi yarıyla intibakının yapılacağına karar vermesi ve kararın yönetim kuruluna sevk edilmesi
4. İntibak ve muafiyet komisyonundan gelen evrakların yönetim kurulunda karara bağlanması ve kararın birim öğrenci işleri sorumlusuna gönderilmesi
5. İlgili kararın birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından otomasyon sisteminin ilgili modülü üzerinden işlenmesi
6. Sonucun öğrenciye bildirilmesi ve ilgili belgelerin sicil dosyasına kaldırılması

Sürecin Çıktıları: İntibak ve Muafiyet Komisyonu Kararları, Yönetim Kurulu Kararı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlemin Tamamlanma Süresi
- Sisteme Eksiksiz İşlenmiş İntibak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

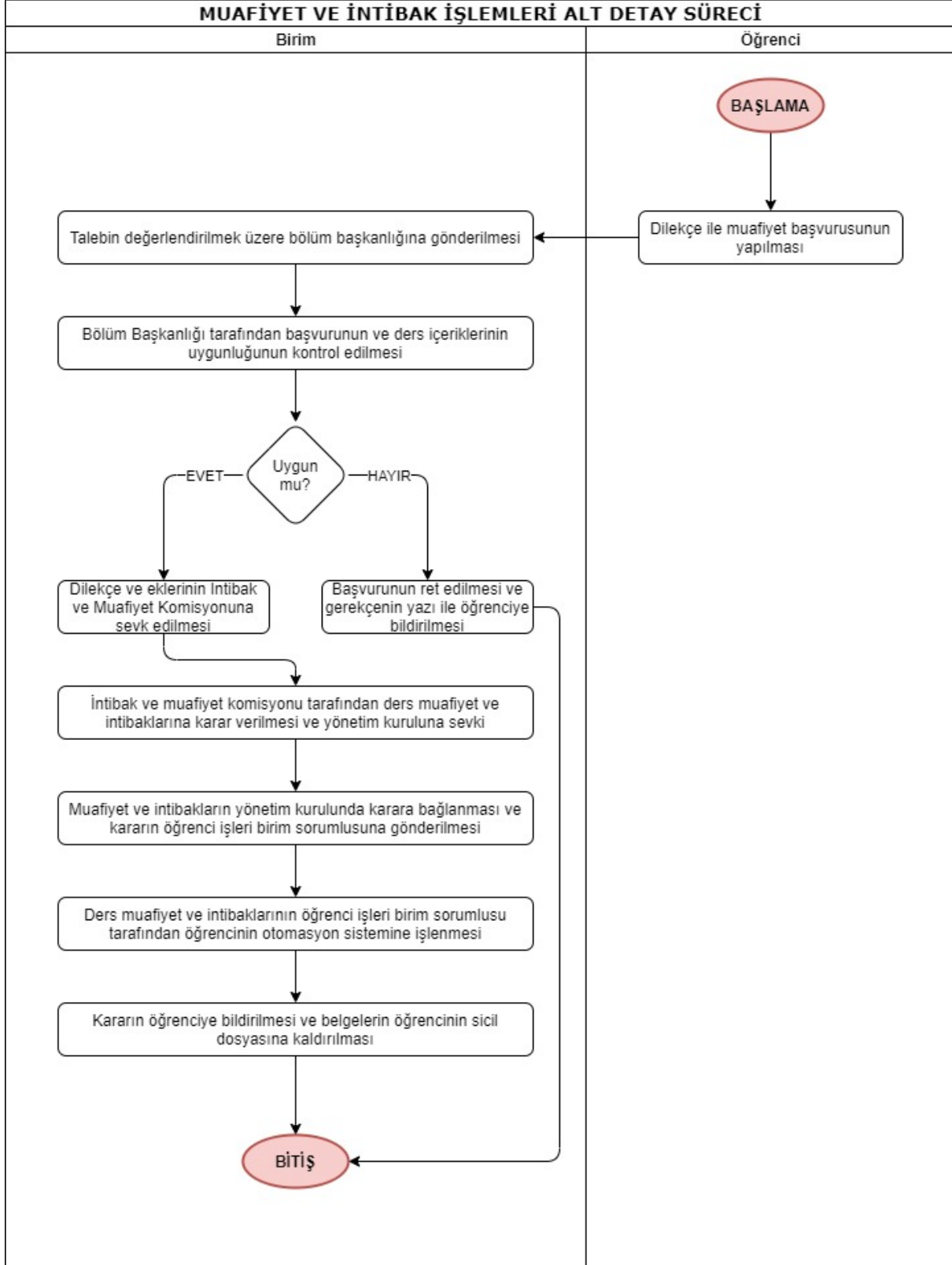
Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü okullar, iş deneyimleri ve almış olduğu kurslar neticesinde edindiği mesleki bilgi ile yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi öğrencileri 15 AKTS değerindeki dersten muaf edilmesinin sağlanması amacıyla ile gerekli işlemlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim, Öğrenci Beyanı, İlgili Dokümanlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. SUBÜ'ye yeni kayıt olan veya ara dönemlerde olan öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürede önceki öğrenmelerinin değerlendirilmesi sınavları için başvuru yapması
2. Başvuruların ve eklerinin değerlendirilmek üzere bölüm kurullarına sevk edilmesi
3. Öğrencinin başvurusu ve eklerinin incelenerek sınava alınıp alınmayacağına karar verilmesi;
 - 3.1. Öğrencinin sunduğu belgelerin yeterli olması halinde sınava girmesine karar verilmesi
 - 3.2. Öğrencinin belge sunamaması veya sunduğu belgelerin yeterli olmaması halinde sınava giremeyeceğine karar verilmesi durumun öğrenciye bildirilmesi
4. Sınava girmeye hak kazanan öğrenci listesinin ve akademik takvime uygun olarak hazırlanan sınav programının öğrencilerin SABİS ekranında görünmesinin sağlanması veya birimlerin web sayfalarında duyurulması
5. Önceki öğrenmelerin değerlendirilmesine yönelik sınavların yapılması
6. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı
7. Öğrencinin başvurduğu derslere ait sınav sonucunun ilgili öğretim elemanı tarafından SABİS'e işlenmesi
8. Öğrencinin sınav sonucunun 65 ve üstü olması halinde muafiyet işleminin gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin yapılması, 65'in altında ise öğrencinin talebine istinaden derse yazılmasının sağlanması

Sürecin Çıktıları: Sınav Evrakı, Başarı Listeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Önceki Öğrenmelerin Tanınmasına Yönelik Başvuru Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

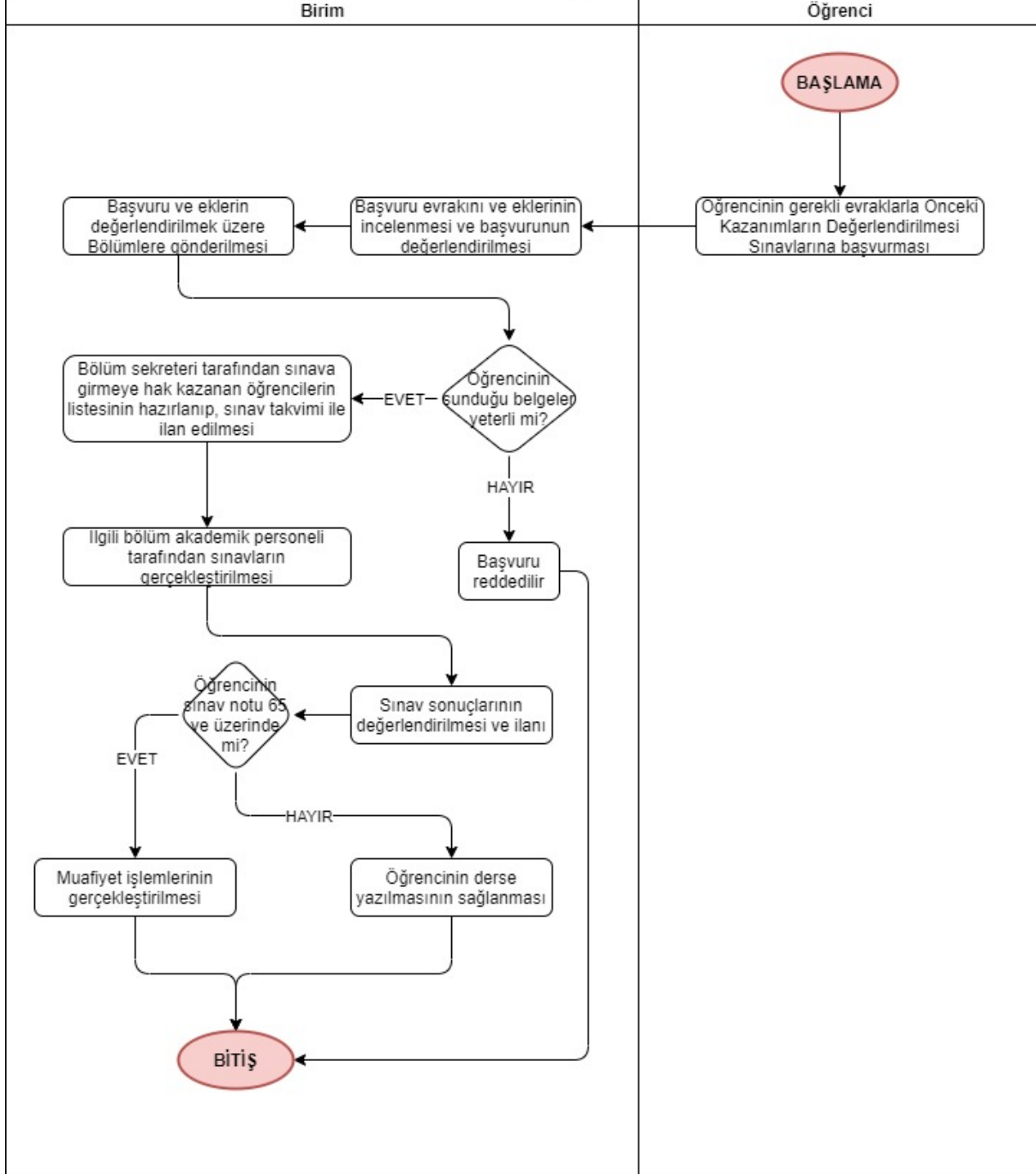
Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ÖNCEKİ ÖĞRENMELERİN TANINMASI İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinin akademik başarı konusunda teşvik edilmesi ve akademik başarılarının takdir edilmesi amacıyla onur ve yüksek onur belgelerinin hazırlanması ve teslimin sağlanması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Bilgi Sistemi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından dönem sonunda şartları sağlayan öğrencilerin Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden tespit edilmesi
2. Şartları sağlayan öğrenciler için Onur- Yüksek Onur Belgesinin hazırlanıp, çıktılarının alınması
 - 2.1. Ortalaması 3.00-3.49 olan öğrenciler için onur belgesinin hazırlanması
 - 2.2. Ortalaması 3.50-4.00 olan öğrenciler için yüksek onur belgesinin hazırlanması
3. İlgili belgelerin Dekan/Müdür tarafından imzalanmasının sağlanması
4. Belgelerin öğrenciye teslim edilmek üzere bölüm başkanlıklarına gönderilmesi
5. Belgelerin öğrenciye teslim edilmesi, teslim edilemeyenlerin daha sonra teslim edilmek üzere öğrencinin sicil dosyasına kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Onur Belgesi, Yüksek Onur Belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı
- Yüksek Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı
- Çalışan İş Yüğü:
$$((\text{Basılan Onur/Yüksek Onur Belge Sayısı}) / (\text{Sorumlu Personel Sayısı})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

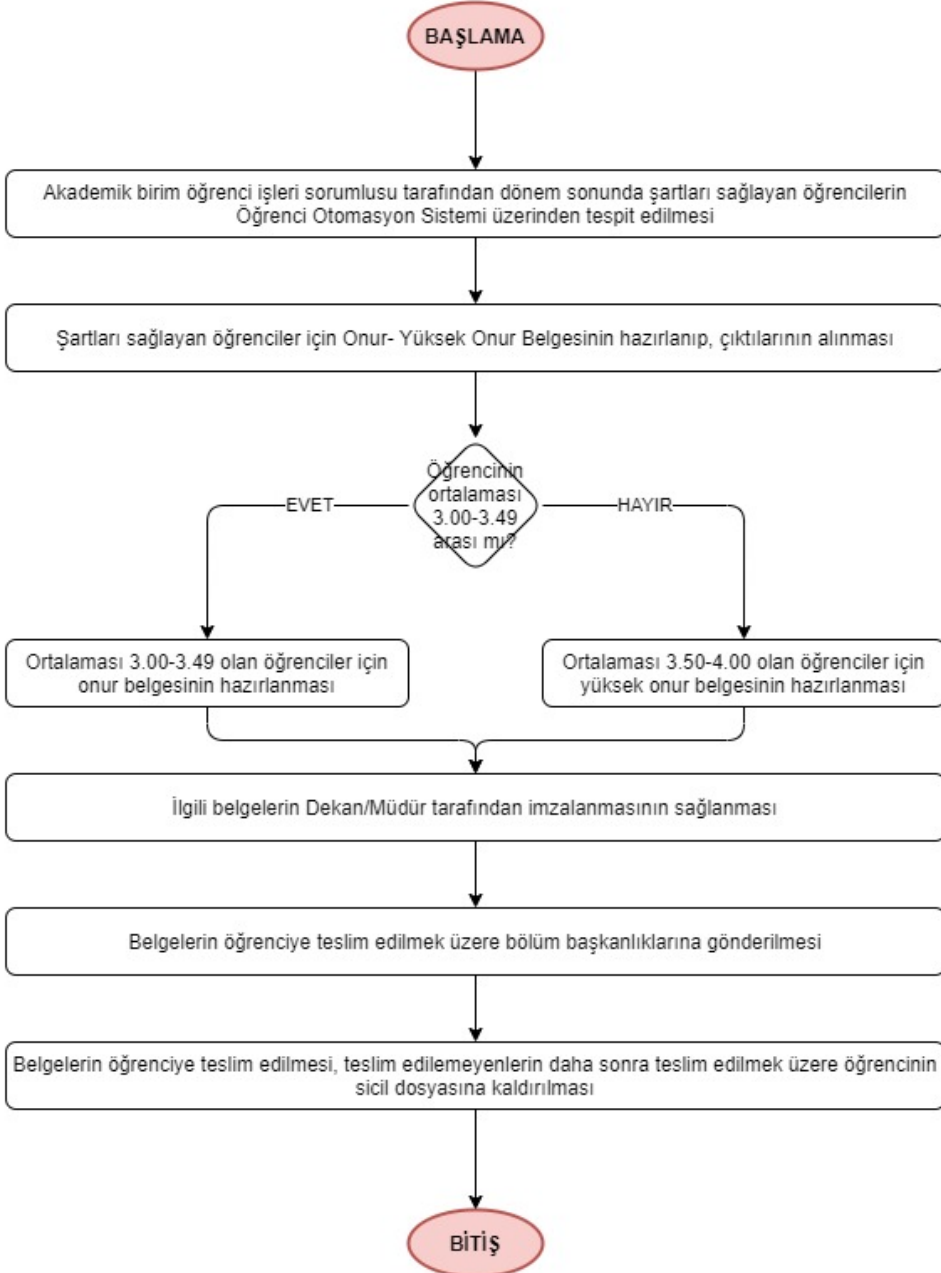
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ONUR-YÜKSEK ONUR BELGESİ VERİLMESİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencilerin başarısız oldukları dersleri ve ortalama yükseltmek veya uygun şartları taşımak koşulu ile üst dönemlerden ders almak isteyen öğrencilere yaz okulunda ders alma hakkının verilmesi için yaz okuluna ilişkin faaliyetlerin yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yaz Okulu Esasları, Banka Dekontları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Rektörlük tarafından akademik birimlere yaz okulunda açılması planlanan derslerin belirlenmesini istemek üzere yazının gönderilmesi
2. Bölüm kurullarında yaz okulunda açılması muhtemel derslerin karara bağlanması ve en geç Aralık ayında bölüm başkanı tarafından EBS (Eğitim Bilgi Sistemi) de ilan edilmesi
3. Yaz okulunda ders almak isteyen öğrenciler için yaz okulu duyurusunun hazırlanması ve yayınlanması
4. Yaz okulu ders programlarının hazırlanması, sisteme işlenmesi ve ilan edilmesi
5. Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde yaz okulu için öğrenim ücretini yatırmaları
6. Öğrencilerin almak istedikleri derslere yazılma yapmaları
7. Açılan ve açılmayan derslerin web sayfalarında ilan edilmesi
 - 7.1. İlgili derse yeterli sayıda öğrencinin yazılma yapması halinde dersin açılmasına karar verilmesi
 - 7.2. İlgili derse yeterli sayıda öğrencinin yazılmaması halinde dersin kapatılması, öğrencinin kapatılan dersin yerine açılan derslerden seçmemesi halinde harç iade sürecinin başlatılması
8. Açılan derse misafir öğrenci katılması halinde yaz okulu başarı notlarının transkriptlerine aktarılmasının sağlanması için öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim kurumuna ilgili birim tarafından rektörlük onayı ile gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Yaz Okulu Dersleri, Yaz Okulu Haftalık Ders Programı, Dekont, Mazeretli Derse Yazılma Dilekçeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Mazeretli Yazılma Oranı:
 $((\text{Mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı}) / (\text{toplam öğrenci sayısı})) * 100$
- Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı:
 $((\text{Yaz okulunda açılan ders sayısı}) / (\text{Toplam ders sayısı})) * 100$
- Öğrenci memnuniyet anketi oranı

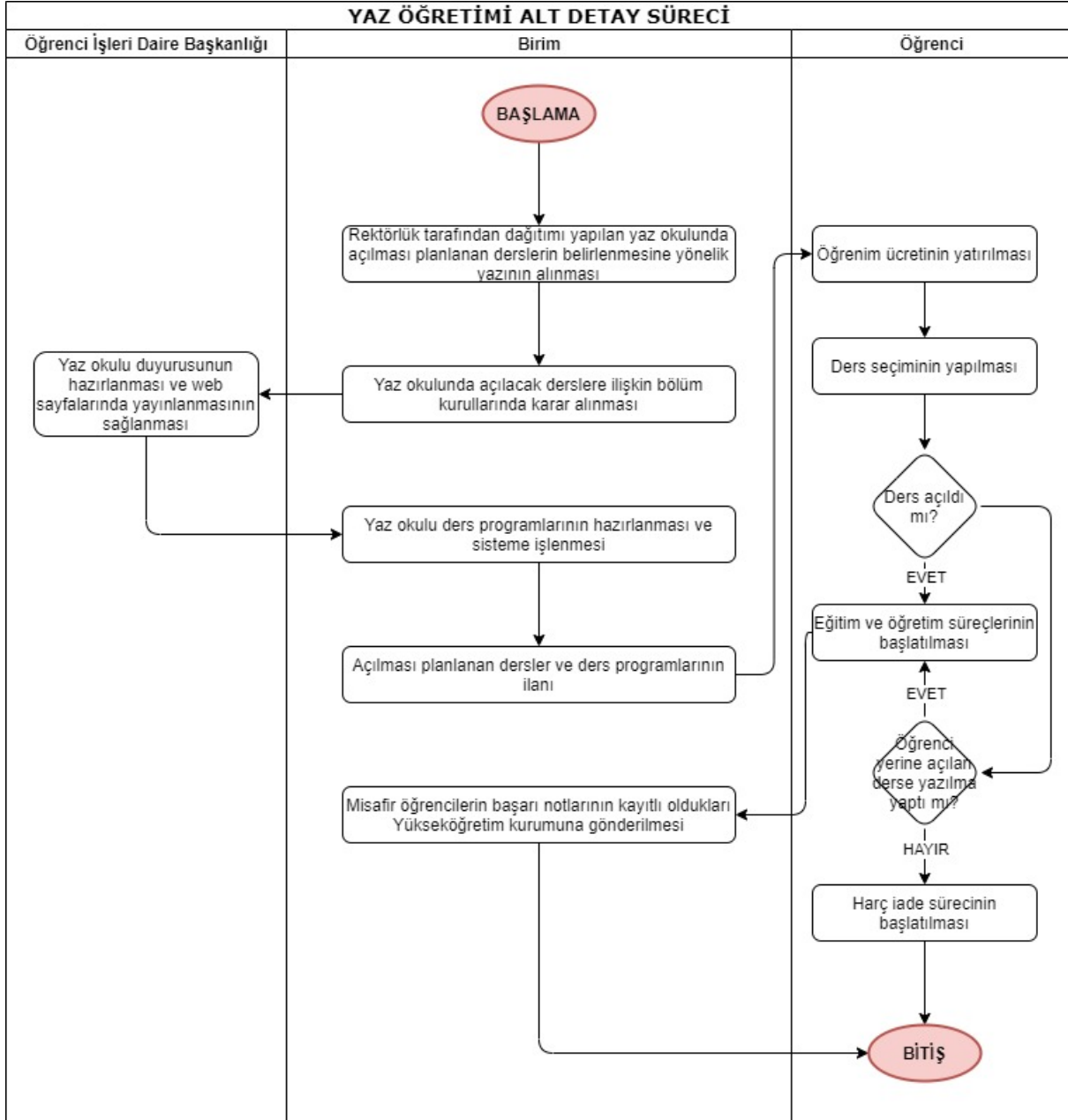
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Çift anadal, yandal açılacak bölümlerin belirlenmesi; başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıtların alınması

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, SUBÜ Çift Anadal/Yandal Yönergesi, Çap, Yandal Açılacak Bölümlerin Listeleri, Başvuru Duyurusu, Akademik Takvim, Öğretim Planları, Öğrenci Kontenjanları

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ile çift anadal/yandal programı açılacak bölüm/programlarda okutulacak öğretim planları ve öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi
2. İlgili birimler tarafından öğretim planları ve öğrenci kontenjanları ile ilgili teklifin her yılın Haziran ayında hazırlanması ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi
3. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın birimlerden gelen teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelemesi
 - 3.1. Teklif mevzuata uygun ise, üniversite senatosuna sunulmak üzere üst yazı ile rektörlüğe gönderilmesi
 - 3.2. Teklif uygun değil ise, eksikleri tamamlamaları üzere ilgili birimlere iade edilmesi
4. Senatonun teklifi görüşmesi ve kararın ilgili birimlere gönderilmesi
5. Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden öğretim planlarının oluşturulması; başvuru ve değerlendirme takviminin de yer aldığı başvuru şartları ve kontenjan duyurusunun üniversite ve akademik birimlerin web sitesinden ilan edilmesi
6. Öğrenci başvurularının alınması ve başvurunun değerlendirilmesi
7. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin kayıtlarının alınması
8. Kayda gelen öğrencilerin, yönetim kurulları ilgi tutularak otomasyon sisteminde kayıtlarının yapılması, özlük dosyasının güncellenmesi ve SUBÜ SABİS aracılığıyla otomasyon şifresi gönderilmesi
9. Çift anadal programına kayıt yapan öğrencilerin muafiyet işleminin yapılması

Sürecin Çıktıları: Uygun Bulunan Öğrenci Listesi, Öğretim Planları, Öğrenci Kontenjanları, Yandal Sertifikası

Sürecin Performans Göstergeleri:

- ÇAP Öğrencisi Sayısı
- Yandal Öğrencisi sayısı
- Öğrenci Başarı Oranı:

$((\text{Başarılı Olan Öğrenci Sayısı}) / (\text{Kaydı Alınan Öğrenci Sayısı})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar

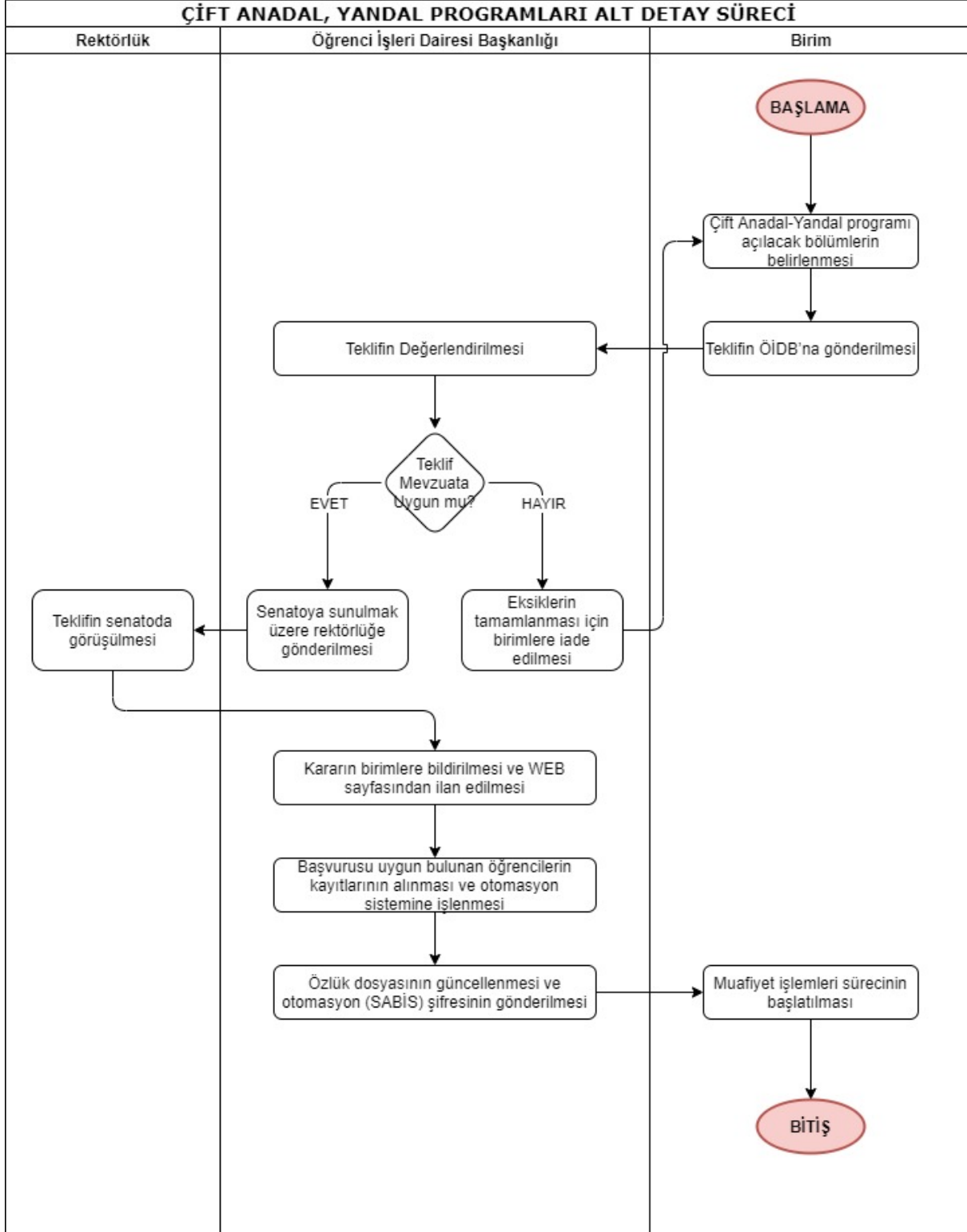
Sürecin Tedarikçisi: YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ÇİFT ANADAL, YANDAL PROGRAMLARI ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartı ile üniversitemizden eğitim almalarının sağlanması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Özel Öğrenci Yönergesi, SUBÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Senato Kararı, Yönetim Kurulu Kararı, Dilekçe, Disiplin Durumunu Gösterir Belge, Sağlık Raporu, Devlet Memurluğuna İlişkin Belgeler, Milli Sporcu Belgesi, Transkript

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kurum içinden özel öğrenci statüsünde gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
 - 1.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte/YO/MYO'ya mazeretini belirten dilekçe ve ekleri ile başvuruda bulunması
 - 1.2. İlgili birim FYK/YYK'nun öğrencinin başvurusunu değerlendirmesi
 - 1.2.1. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun ise öğrencinin başvuruda bulunacağı birimden eğitim almasının uygun olduğuna dair karar alınması
 - 1.2.2. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun değil ise başvurunun reddedilmesi ve öğrenciye gerekçeli kararın bildirilmesi
 - 1.3. FYK/YYK kararının, başvuru belgeleri ile birlikte üst yazı ile sistem üzerinden öğrencinin eğitim almak istediği Fakülte/YO/MYO gönderilmesi
 - 1.4. Öğrencinin eğitim almak istediği birimde evrakların görüşülmek üzere yönetim kuruluna sevk edilmesi
 - 1.5. İlgili birim yönetim kurulunun kontenjanı da (kayıtlı öğrenci sayısının %5'i) gözeterak başvuruları değerlendirmesi (Sağlık sorunları hariç, kontenjandan fazla başvuru olması halinde başarı durumlarına göre sıralanması)
 - 1.5.1. Öğrencinin başvurusu onaylanır ise; öğrencinin kaydı diğer birimde kalmak şartıyla eğitim almak istediği birimden ders almasının sağlanması
 - 1.5.2. Öğrencinin başvurusu onaylanmaz ise; başvurunun reddedilmesi ve kararın diğer birime ve öğrenciye gerekçesi ile bildirilmesi
 - 1.6. Öğrencinin kayıtlı olduğu birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından ders alacağı birimde derse yazılmasının sağlanması
2. Kurum dışından özel öğrenci statüsünde gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
 - 2.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna başvuru yapması
 - 2.2. Öğrencinin ilgili yükseköğretim kurumu senatosu tarafından üniversitemizde hangi ders alabileceğini gösteren karar metni ile başvuru dilekçesi ve ekleri ile kayıt olacağı birimine başvuruda bulunması

- 2.3. İlgili Fakülte/YO/MYO öğrencinin ders almak istediği bölümünün uygunluk konusundaki görüşü ve FYK/YYK'nın önerisini alması ve görüşülmek üzere senatoya yönlendirmesi
- 2.4. İlgili üniversiteden gelen senato kararının üniversitemiz senatosunda değerlendirilmesi
 - 2.4.1. Karar senato tarafından onaylanır ise; öğrencinin ders almak istediği birime iletilip, öğrencinin belirtilen dersleri almasının sağlanması
 - 2.4.2. Karar senato tarafından onaylanmaz ise; gerekçeli kararın öğrenciye bildirilmesi
- 2.5. Öğrencinin üniversitemizden aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Başarı Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurum İçi Gelen Özel Öğrenci Sayısı
- Kurum Dışı Gelen Özel Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumlarının Öğrencileri, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinden, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları SUBÜ’de kalmak şartı ile başka bir yükseköğretim kurumdan eğitim almalarının sağlanması

Sürecin Girdileri: SUBü Özel Öğrenci Yönergesi, SUBü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İlgili Kurumun Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Senato Kararı, Yönetim Kurulu Kararı, Dilekçe, Disiplin Durumunu Gösterir Belge, Sağlık Raporu, Devlet Memurluğuna İlişkin Belgeler, Transkript, Ders İçerikleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kurum içi birimler arasında özel öğrenci statüsünde giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
 - 1.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte/YO/MYO mazeretini belirten dilekçe ve ekleri ile başvuruda bulunması
 - 1.2. İlgili birim FYK/YYK’nın öğrencinin başvurusunu değerlendirmesi
 - 1.2.1. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun ise öğrencinin başvuruda bulunacağı birimden eğitim almasının uygun olduğuna dair karar alınması
 - 1.2.2. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun değil ise başvurunun reddedilmesi ve öğrenciye gerekçeli kararın bildirilmesi
 - 1.3. FYK/YYK kararının, başvuru belgeleri ile birlikte üst yazı ile sistem üzerinden öğrencinin eğitim almak istediği Fakülte/YO/MYO gönderilmesi
 - 1.4. Öğrencinin eğitim almak istediği birimin evrakları görüşmek üzere yönetim kuruluna sevk etmesi
 - 1.5. İlgili birim yönetim kurulunun kontenjanı (kayıtlı öğrenci sayısının %5’i) da gözeterek başvuruları değerlendirmesi (Sağlık sorumluları hariç, kontenjandan fazla başvuru olması halinde başarı durumlarına göre sıralanması)
 - 1.5.1. Öğrencinin başvurusu onaylanır ise; öğrencinin kaydı diğer birimde kalmak şartıyla eğitim almak istediği birimden ders almasının sağlanması
 - 1.5.2. Öğrencinin başvurusu onaylanmaz ise; başvurunun reddedilmesi ve kararın diğer birime ve öğrenciye gerekçesi ile bildirilmesi
 - 1.6. Öğrencinin ders alacağı birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrencinin ilgili birimde derse yazılmasının sağlanması
2. Diğer yükseköğretim kurumlarına (kurum dışı) özel öğrenci statüsünde giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesi
 - 2.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu birime, ders almak istediği kurumun ders içeriklerini sunarak başvuru yapması
 - 2.2. Öğrencinin başvurusunun ilgili bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilmesi

- 2.2.1. Ders kredi ve içeriklerinin uygun olduğuna karar verilir ise; başvurunun birim yönetim kurulunda karara bağlanması
- 2.2.2. Ders kredi ve içeriklerinin uygun olmadığına karar verilir ise; kararın birim yönetim kurulunda reddedilip, gerekçenin öğrenciye bildirilmesi
- 2.3. İlgili birim yönetim kurulu kararının ve ekindeki belgelerin senatoya sunulmak üzere gönderilmesi
- 2.4. Öğrencinin başvurusunun ilgili birim tarafından senatonun görüşüne sunulması ve senato kararının ilgili öğrenciye tebliğ edilmesi
- 2.5. SUBÜ senato kararı ile gönderilen önerinin ders alınmak istenen kurumun senatosu tarafından onaylanması halinde, öğrencinin ilgili kurum tarafından derse yazılmasının yapılması
- 2.6. Dönem sonunda öğrencinin aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili kurum tarafından üniversitemize gönderilmesi ve birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrenci otomasyon sistemine girilmesi

Sürecin Çıktıları: Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Başarı Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurum İçi Giden Özel Öğrenci Sayısı
- Kurum Dışı Giden Özel Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumlarının Öğrencileri, İlgili Yükseköğretim Kurumları

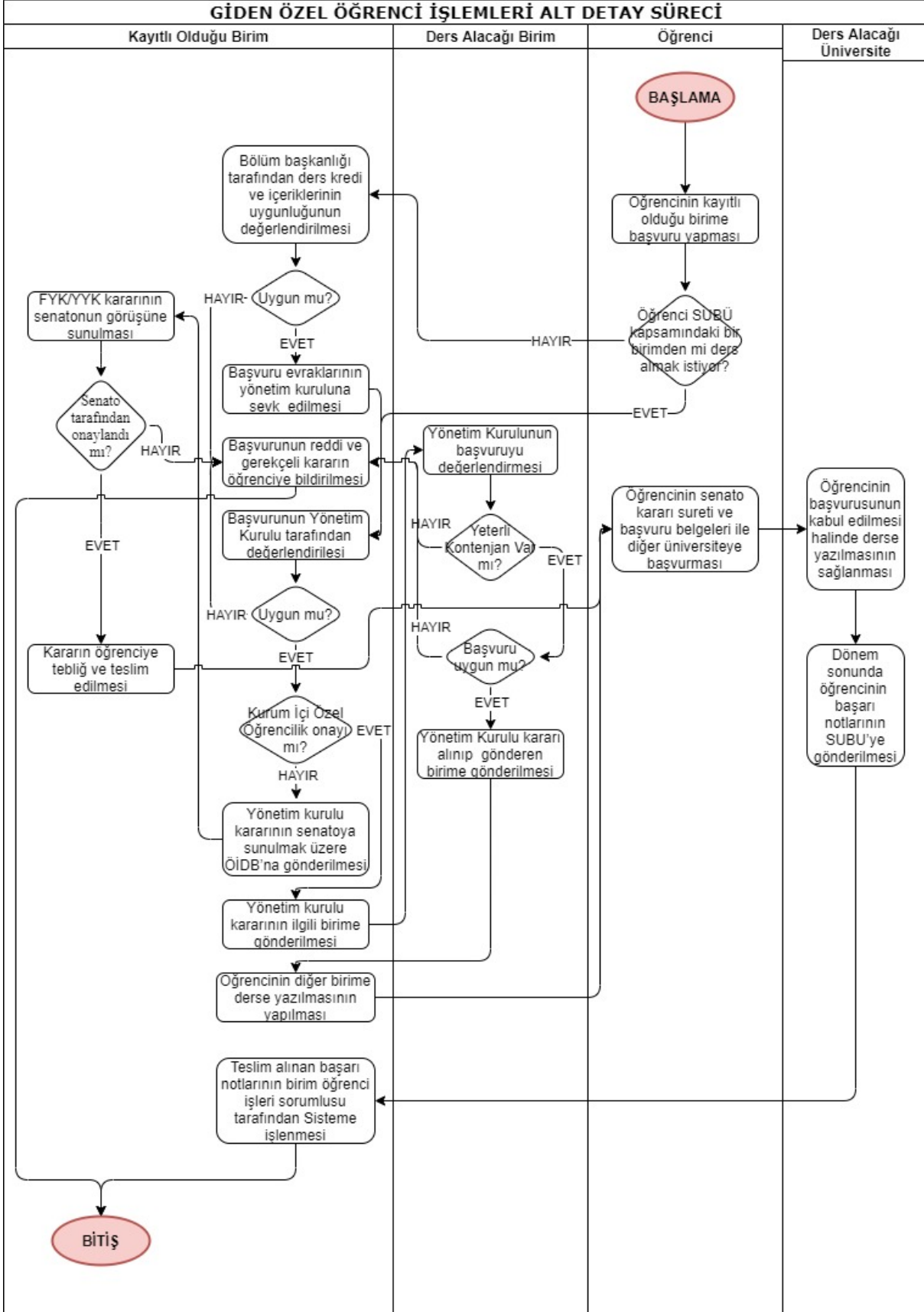
Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

GİDEN ÖZEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Yatay geçiş sürecinin başlatılması, başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, SUBÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yatay Geçiş Kontenjan Listesi, Yatay Geçiş Duyurusu, Yatay Geçiş Evrakları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Fakülte/YO/MYO yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Rektörlükten yazının gelmesi
2. Bölüm başkanları tarafından yönerge doğrultusunda ilave yatay geçiş kontenjanları var ise belirlenmesi ve yönetim kuruluna sunması
3. Bölümlerden gelen yatay geçiş kontenjanlarının konsolide edilerek yönetim kurulunda karara bağlanması ve kararın üst yazı ile ÖİDB'na gönderilmesi
4. Konunun ÖİDB tarafından senatoda görüşmek üzere Rektörlüğe üst yazı ile gönderilmesi
5. Senato tarafından kabul edilen ilave kontenjanların YÖK'e bildirilmesi
6. Kontenjanların ve akademik takvimin YÖK'ün web sayfasında ilan edilmesi
7. Senato tarafından belirlenen yatay geçiş takviminin üniversitemiz web sayfasında ilan edilerek sürecin başladığının duyurulması
8. İlan edilen tarihlerde öğrencilerin istenen evrakları <https://yataybasvuru.sabis.subu.edu.tr> adresine yükleyerek başvurusunu tamamlaması
9. Evrakları tam olup, durumu yatay geçiş yönergesine uygun olan öğrencilerin başarı veya merkezi puanına göre sıralanması
10. Asil ve yedek listelerin belirlenmesi ve web'te yayınlanması
11. Kazanan öğrencilerin belirtilen tarihlerde ÖİDB'ye istenilen belgelerle başvurarak kesin kayıtlarını yaptırması, kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarının yerleştikleri birime gönderilmesi
12. Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin, öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve II. öğretim öğrencileri için harç ücreti atamasının yapılması
13. Öğrencinin geldiği okulda başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması
14. Öğrenci sicil dosyasının oluşturulması, yeni kimlik kartının çıkarılması ve teslimi
15. Birim tarafından öğrenciye ait sicil dosyasındaki ilgili evrakların öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarından yazı ile talep edilmesi
16. İlgili evrakların dosyalara kaldırılması

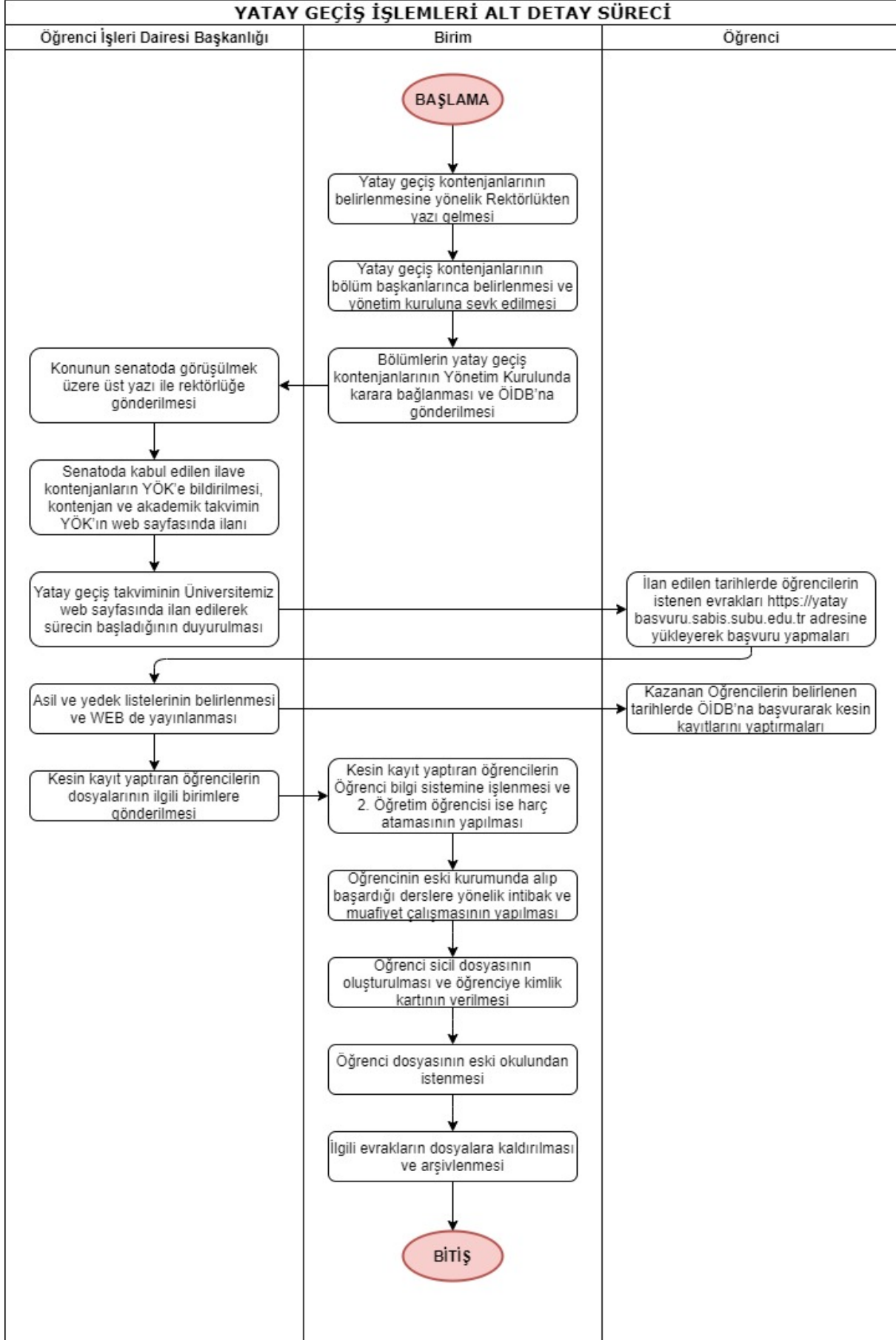
Sürecin Çıktıları: Asil ve Yedek Listeler, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı
- Başvuru Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler**Sürecin Tedarikçisi:** İlgili Yükseköğretim Kurumları, Akademik ve İdari Birimler, Bankalar**Süreci Tanımlayanlar:** Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu**Tanımlanma Tarihi:****Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı:** 1 yıl

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencisi iken, başka bir yükseköğretim kurumuna yatay geçiş yapan öğrencilerin evraklarının ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi ve üniversitemizle ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Resmi Yazışmalar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yatay geçiş yapan öğrencinin, geçiş yaptığı yükseköğretim kurumundan öğrencinin sicil dosyasının istendiğine dair yazının alınması
2. Yazının yönetim kuruluna sevk edilmesi
3. Öğrencinin yatay geçiş nedeniyle kaydının silineceğinin yönetim kurulunda karara bağlanması
4. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrencinin kaydının otomasyon sisteminden düşürülmesi
5. Öğrencinin sicil dosyasının ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Resmi Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YATAY GEÇİŞLE GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

Yatay geçiş yapan öğrencinin, geçiş yaptığı yükseköğretim kurumundan öğrencinin sicil dosyasının istendiğine dair yazının alınması

Yazının yönetim kuruluna sevk edilmesi

Öğrencinin yatay geçiş nedeniyle kaydının silineceğinin yönetim kurulunda karara bağlanması

Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrencinin kaydının otomasyon sisteminden düşürülmesi

Öğrencinin sicil dosyasının ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi

BİTİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Dikey geçiş sürecinin başlatılması ve kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: Dikey Geçiş Yönetmeliği, SUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kontenjan ve Kabul Şartları Listesi, Kayıt İçin Gerekli Belgeler

Sürecin Faaliyetleri:

1. YÖK başkanlığı tarafından netleştirilen kontenjanların ve kesinleşen kontenjanların ÖSYM tarafından DGS kılavuzunda yayımlanması
2. Kayıt sürecinde izlenecek adımlar ve kayıt tarihi ile ilgili duyurunun üniversitemizin web sitesinde ilan edilmesi
3. Sistem sorumluları tarafından YÖKSİS üzerinden yeni kazanan öğrenci verilerinin Öğrenci İşleri Sistemine aktarılması ve II. öğretim öğrencileri için harç ücreti atamasının yapılması
4. Kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması
 - 4.1. Öğrenci şahsen kayıt yapacak ise, web sayfasında belirtilen tarihler arasında öğrenci işlerine gerekli belgeler ile başvurarak kayıt yapması, mezun olmayan, tek derse kalmış öğrencilerin geçici kaydının yapılması
 - 4.2. Öğrenci şahsen kayıt yapmayacak ise; e-Devlet üzerinden kaydını gerçekleştirmesi
5. Öğrencinin başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması
6. Öğrencinin yerleştiği birimden öğrenci kimlik kartını ve öğrenci belgesini alması
7. Öğrenciye ait evrakların dosyalara kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Kayıt Olan Öğrenci, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Dikey Geçişle Üniversitemize Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
- Kontenjan Doluluk Oranı:

$$((\text{Kayıt olan öğrenci sayısı}) / (\text{Kontenjan Sayısı})) * 100$$

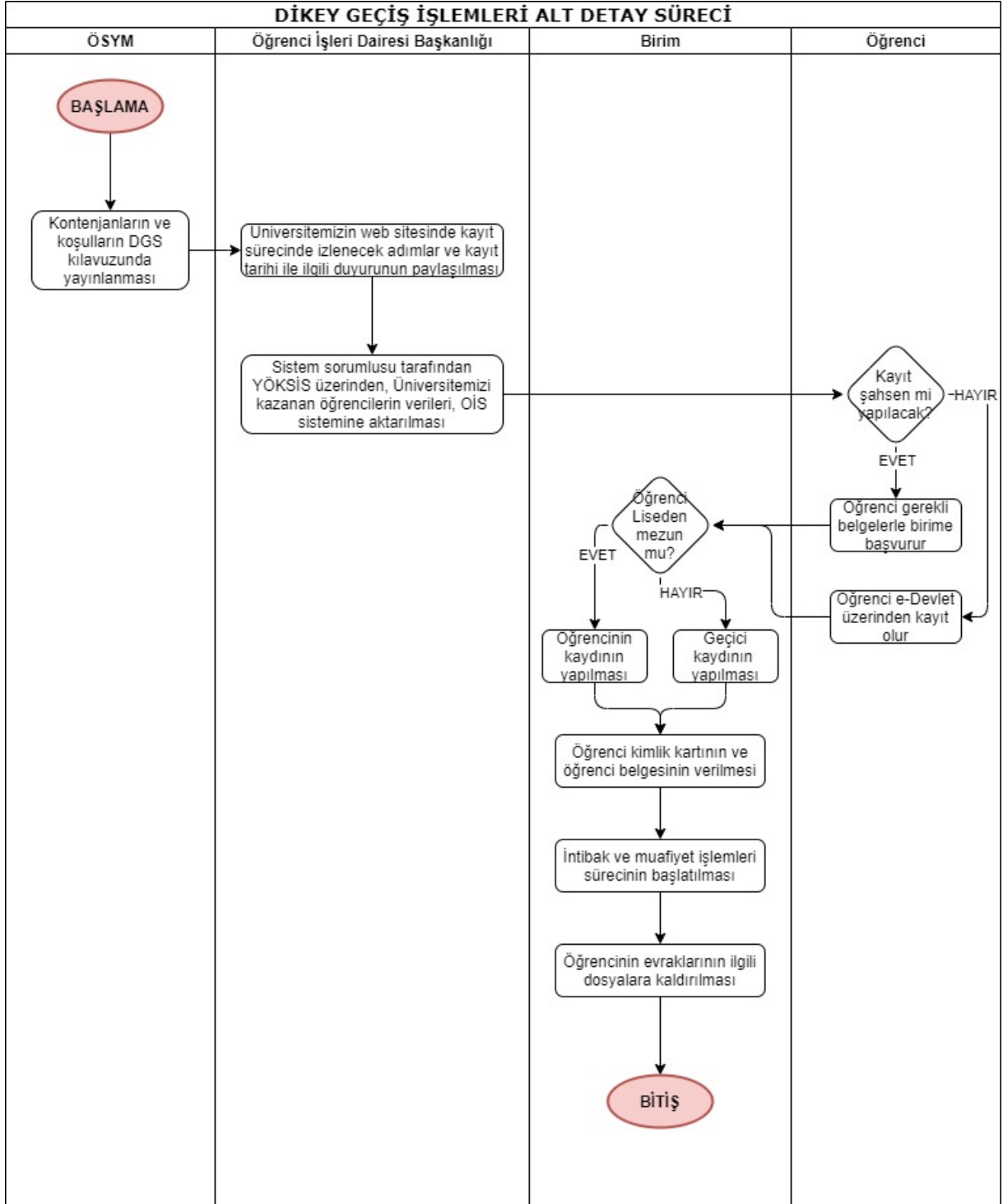
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar, Dikey Geçiş Yapılan Yükseköğretim Kurumları

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Yönetmeliklere istinaden haklı ve geçerli bir sebebi bulunmak kaydı ile kaydını dondurmayı talep eden öğrencilerin işlemlerinin yapılması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kayıt Dondurma Nedenini Gösterir Belgeler (Yoksulluk Belgesi, Askerlik Belgesi, Sağlık Raporu vb.), Dilekçe

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrencinin, haklı ve geçerli bir mazereti olması durumunda kayıt dondurma nedenini gösterir belge ile yazılı olarak birimine başvurması
2. Başvuruların bölüm kuruluna sunulması, kayıt dondurma nedeni uygun olan öğrencilerin dilekçesinin görüşülmek üzere FYK/ YYK'ya sunulması
3. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde yönetim kurulunun dilekçeyi incelemesi
 - 3.1. Sonuç olumlu ise kararın ÖİDB ve Birim Öğrenci İşleri Sorumlusuna üst yazı ile gönderilmesi
 - 3.2. Sonuç olumlu değil ise yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağına öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi
4. Öğrenci kaydının, birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından Öğrenci İşleri Sistemi'nden dondurulması ve karar suretlerinin dosyaya kaldırılması

Sürecin Çıktıları: FYK/YYK Karar Sureti, Kayıt Dondurma İşleminin Otomasyon Üstünden Gerçekleşme İşlemi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

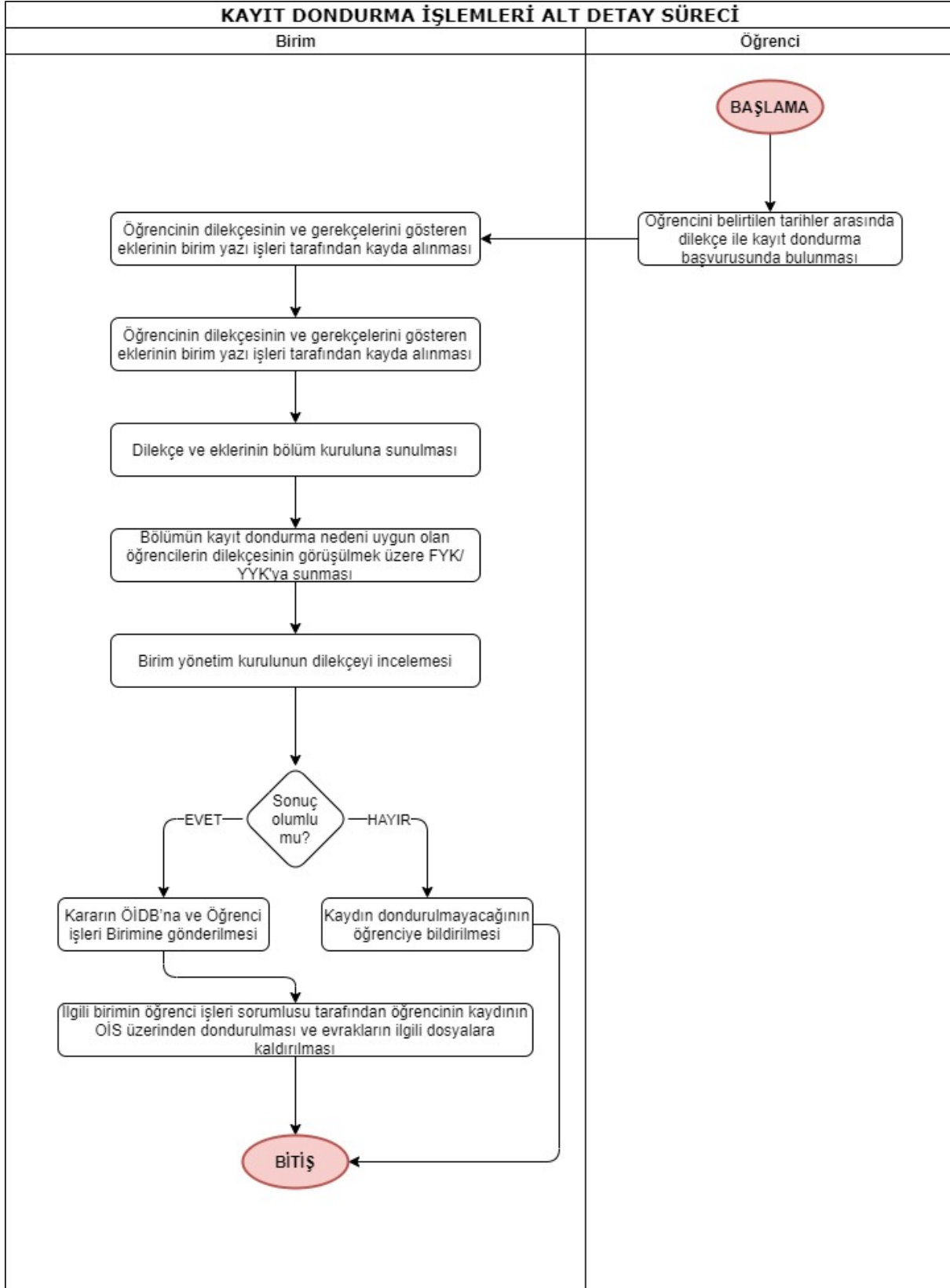
Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin taleplerinin gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: Dilekçe, İlişik Kesme Formu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin dilekçe ve ilişik kesme belgesi ile şahsen başvurması
2. Öğrencinin harç, spor malzemesi, kütüphane vb. borç durumunun incelenmesi
3. Öğrencinin ilişik kesme formu ve dilekçesinin FKY/YYK'ya sunulması ve kayıt silme nedeninin görüşmeye alınması
4. Öğrencinin kayıt silme talebinin yönetim kurulunda görüşülerek onaylanması ve karar suretinin öğrenci işlerine gönderilmesi
5. Öğrencinin varsa lise diplomasının fotokopisi alınarak aslının imza karşılığında öğrenciye iade edilmesi
6. İlgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin kaydının, Öğrenci Otomasyon Sistemi'nden düşürülmesi ve YÖKSİS'te güncellenmesi
7. Öğrenci ilişik kesme formu, dilekçe ve ilgili yönetim kurulu karar suretinin öğrenci sicil dosyasına konulması ve dosyanın arşive kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Karar Sureti

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

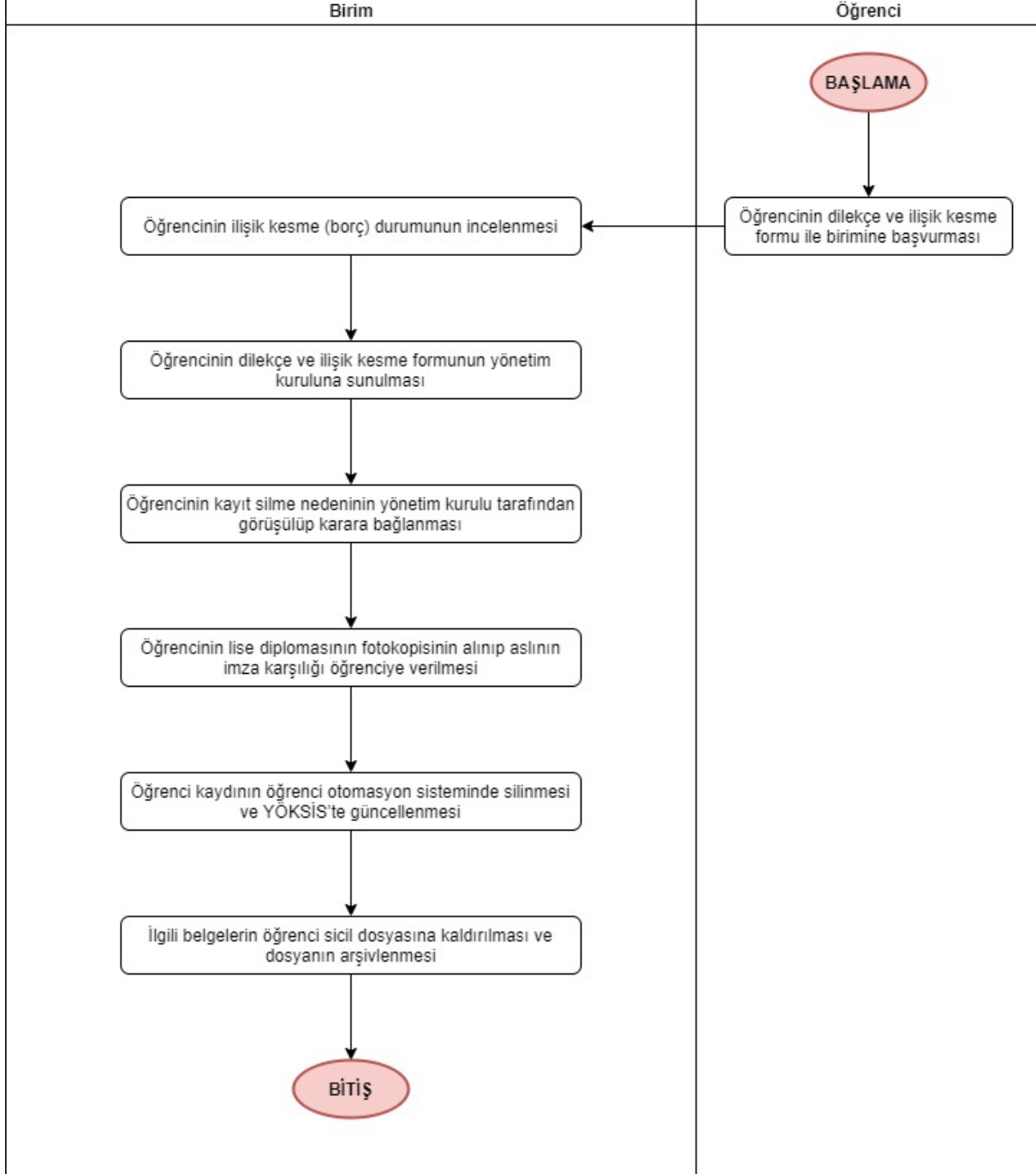
Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KAYIT SİLME İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Öğrencilerimizin mezun olmak için tüm derslerden devam şartını yerine getirerek, başarı notu FF/GR olan bir dersten veya tüm derslerden geçer not aldığı halde 2 genel ağırlıklı ortalamayı sağlayamayan öğrencilerin, öğrenim süresi boyunca tek sefere mahsus olmak üzere seçecekleri bir dersten akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına alınmasını sağlamak üzere gereken işlemlerin yapılması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Sınav Evrakı, Akademik Takvim

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrencinin SUBÜ SABİS Öğrenci Bilgi Sistemi/Başvurular kısmından sınava girmek istediği dersi (staj, işyeri eğitimi, işyeri uygulaması, bitirme çalışması vb. hariç) seçerek başvuruda bulunması
2. Bölüm sekreterinin sistem üzerinden başvuru yapan öğrencinin başvurusunun uygunluğunu kontrol etmesi
 - 2.1. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlıyor ise başvurusunun onaylanması
 - 2.2. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlamıyor ise başvurusunun iptal edilmesi
3. Başvuru değerlendirme sonucunun bölüm kurulunda karara bağlanması ve kararın yönetim kuruluna sevk edilmesi
4. Bölümlerden gelen tek ders kararlarının yönetim kurulunda karara bağlanması
5. Bölüm sekreteri tarafından "ois.subu.edu.tr" adresinden, yönetim kurulu kararı sonucu onaylanan başvuruların ONAY, reddedilen başvuruların RED olarak işlenmesi, aynı anda öğrencilerin SUBÜ SABİS Öğrenci Bilgi Sisteminde başvuru sonuçlarını RED veya ONAY olarak görmesi
6. Bölüm sekreteri tarafından tek ders sınav programının hazırlanması
7. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından hazırlanan sınav programı ile sınavı yapacak öğretim elemanı bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi ve birim web sayfasında duyurulması.
8. Öğrencinin sınav programında belirtilen mekân ve saatte tek ders sınavına girmesi sureti ile sınavın yapılması
9. Sınav sonuçlarının Öğretim Elemanı tarafından değerlendirilmesi
10. Sınav notlarının Öğretim Elemanı tarafından SABİS'e işlenmesi, kaydedilmesi, oluşan başarı listesinin bir çıktısının alınarak Öğretim Elemanı tarafından birim öğrenci işleri sorumlusuna teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Sınav Programı, Başarı Listeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Çalışan İş Yüğü

((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))

- Tek Ders Hakkı Verilen Öğrenci Sayısı

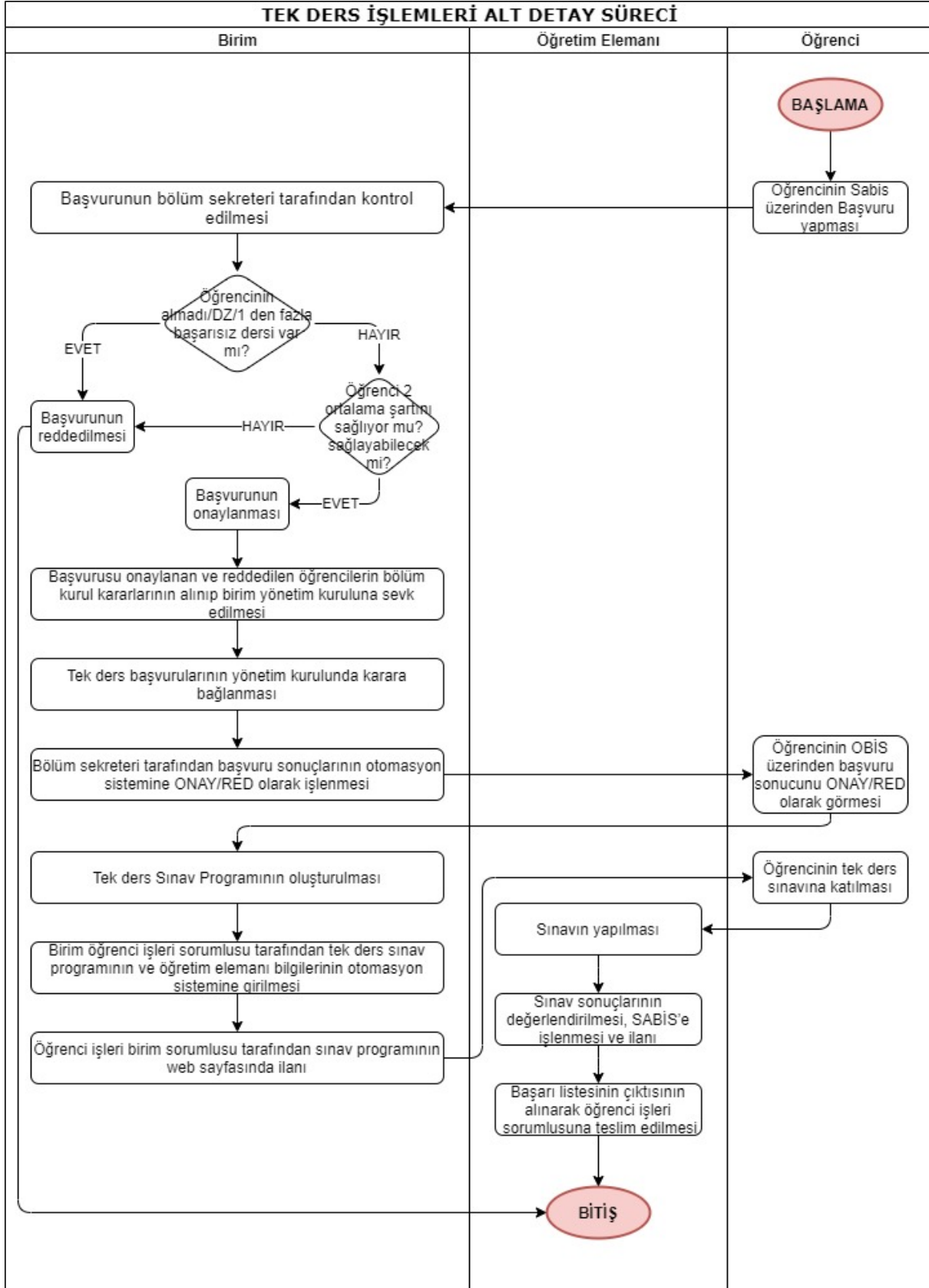
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Personel

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürleri

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizde azami süre sonunda mezuniyet şartını sağlayamamış olan öğrencilerin, mezuniyet şartlarını sağlamaları için bir fırsat verilmesi amacı ile ek sınav haklarını kullanmalarına yönelik azami süre işlemlerinin yapılması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Azami Süresini Doldurmuş Öğrenci Listesi, Akademik Takvim, Transkript, Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi, Başvuru Dilekçesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından azami süre sonunda mezuniyet şartını gerçekleştirilmemiş öğrencilerin sistem üzerinden tespit edilmesi
2. Öğrencilerin EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmalarını sağlamak için başvuruya ilişkin duyuruların akademik birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi
3. Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde ek sınav hakkını kullanmak üzere başvurularını yapmaları (öğrenci, belirtilen tarihte başvuru yapmazsa sınav hakkını kullanmış sayılır)
4. Başvuruların değerlendirilmesi ve azami süre sınavına girecek öğrencilerin listesinin ve sınav takviminin ilgili birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi
5. Azami süre öğrencilerinin ek sınavlarının yapılması
6. İlgili akademik personel tarafından ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı
7. Ek Sınav 1 hakkını kullanan öğrencilerden 50'nin altında not alanlar ve sınava girmeyen öğrenciler için Ek Sınav 2 sınavlarının yapılması (sınava girmeyenlerin sınav haklarının kullanmış sayılması)
8. İlgili akademik personel tarafından ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı
9. Ek süre sınavları sonunda almadığı veya başarısız olduğu ders sayısı 6 ve üzerinde olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması
 - 9.1. İlgili öğrencilerin transkriptlerinin bölüm başkanlıklarına gönderilmesi
 - 9.2. Öğrencilerin durumlarının bölüm kurullarında değerlendirilerek karara bağlanması ve kararın yönetim kuruluna gönderilmesi
 - 9.3. Yönetim kurulu tarafından kaydı silinecek öğrencilerin durumunun karara bağlanması, kararın birim öğrenci işleri sorumlusuna iletilmesi ve ÖİDB'na gönderilmesi
 - 9.4. Birim öğrenci işleri sorumlusunun ilgili öğrencilerin kayıtlarını sistem üzerinde silmesi ve sicil dosyalarının arşivlenmesi
 - 9.5. Kaydı silinen öğrencilerle ilgili YÖKSİS'te güncelleme yapılması
10. Ek süre sınavları sonunda almadığı veya başarısız olduğu ders sayısı 5 ve altında olan öğrenciler için azami (ek) süre işlemlerinin yapılması

- 10.1. Başarısız dersi bulunmayıp, 2.00 ortalama şartını sağlamayan öğrencilere diledikleri dersten sınırsız süre boyunca akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru yapmak şartı ile final sınavları sırasında ek sınav hakkının kullandırılması
- 10.2. Ek sınavların sonunda başarısız 1 dersi kalan öğrencilere sınırsız süre boyunca akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru yapmak şartı ile final sınavları sırasında ilgili ders için ek sınav hakkının kullandırılması
- 10.3. 2-5 arası almadığı ders veya başarısız dersi olan öğrencilere EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmaları durumunda 3 yarıyıl boyunca final sınavlarında kullanılmak üzere ek süre sınav hakkı kullandırılması
- 10.4. 3 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersi 1'den fazla olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması
- 10.5. 2-5 arası almadığı ders veya başarısız dersi olan öğrencilere EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmamaları durumunda 4 yarıyıl boyunca final sınavlarında kullanılmak üzere ek süre sınav hakkı kullandırılması
- 10.6. 4 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersi 1'den fazla olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması
- 10.7. Almadığı dersi olan öğrenciler için öğrencinin dilekçeli talebi doğrultusunda birim personelleri tarafından dönemlik harç borcu atanıp almadığı derslere yazılımının sağlanması

Sürecin Çıktıları: Transkript, Yönetim Kurulu Kararları, Sınav Evrakı, Kaydı Silinen Öğrenci Listesi, Diplomalar, İlişik Kesme Formu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Hatalı İşlem Oranı:
 $((\text{Kaydı hatalı bir şekilde silinen öğrenci sayısı}) / (\text{Toplam azami süre öğrencisi sayısı})) * 100$
- Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

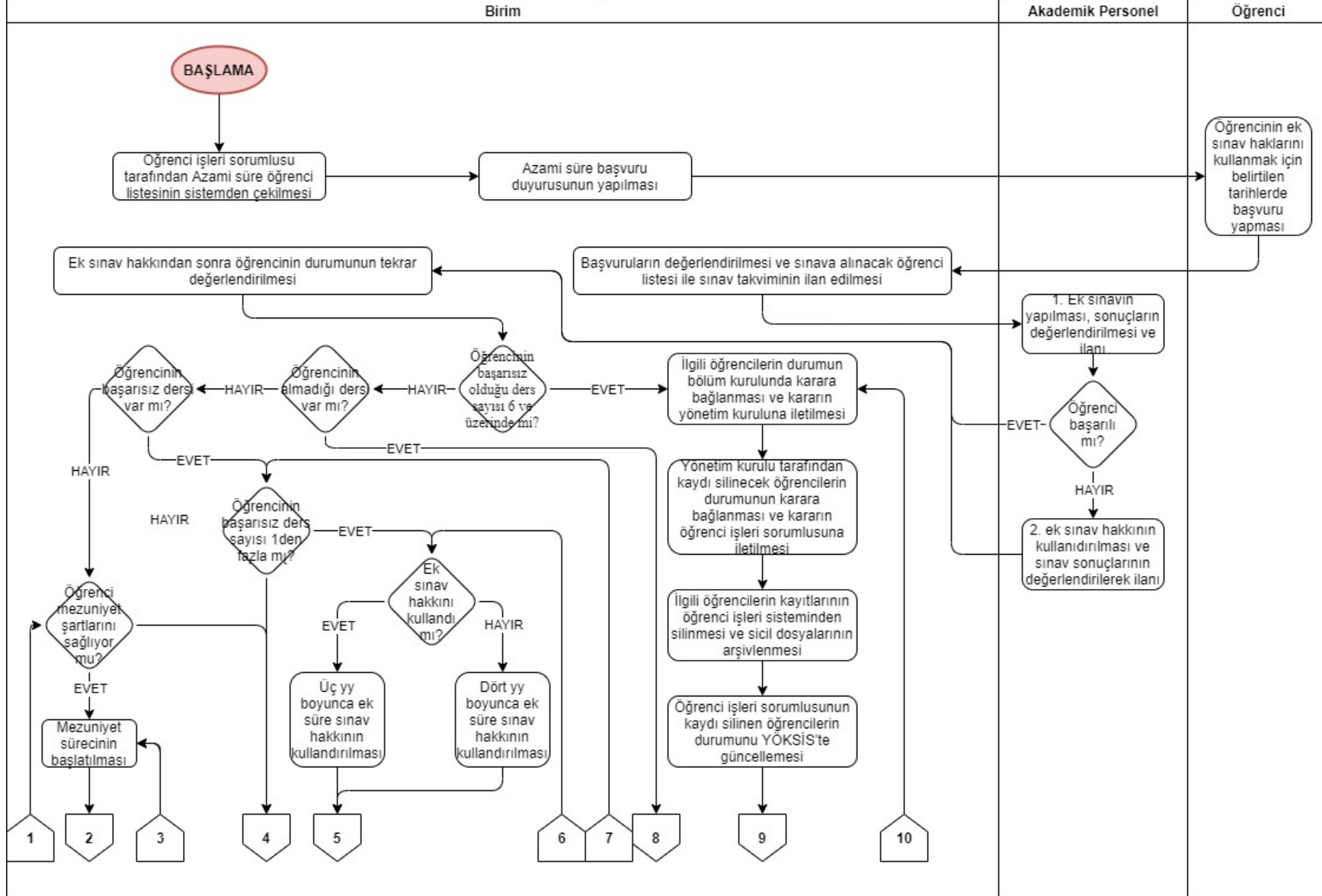
Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

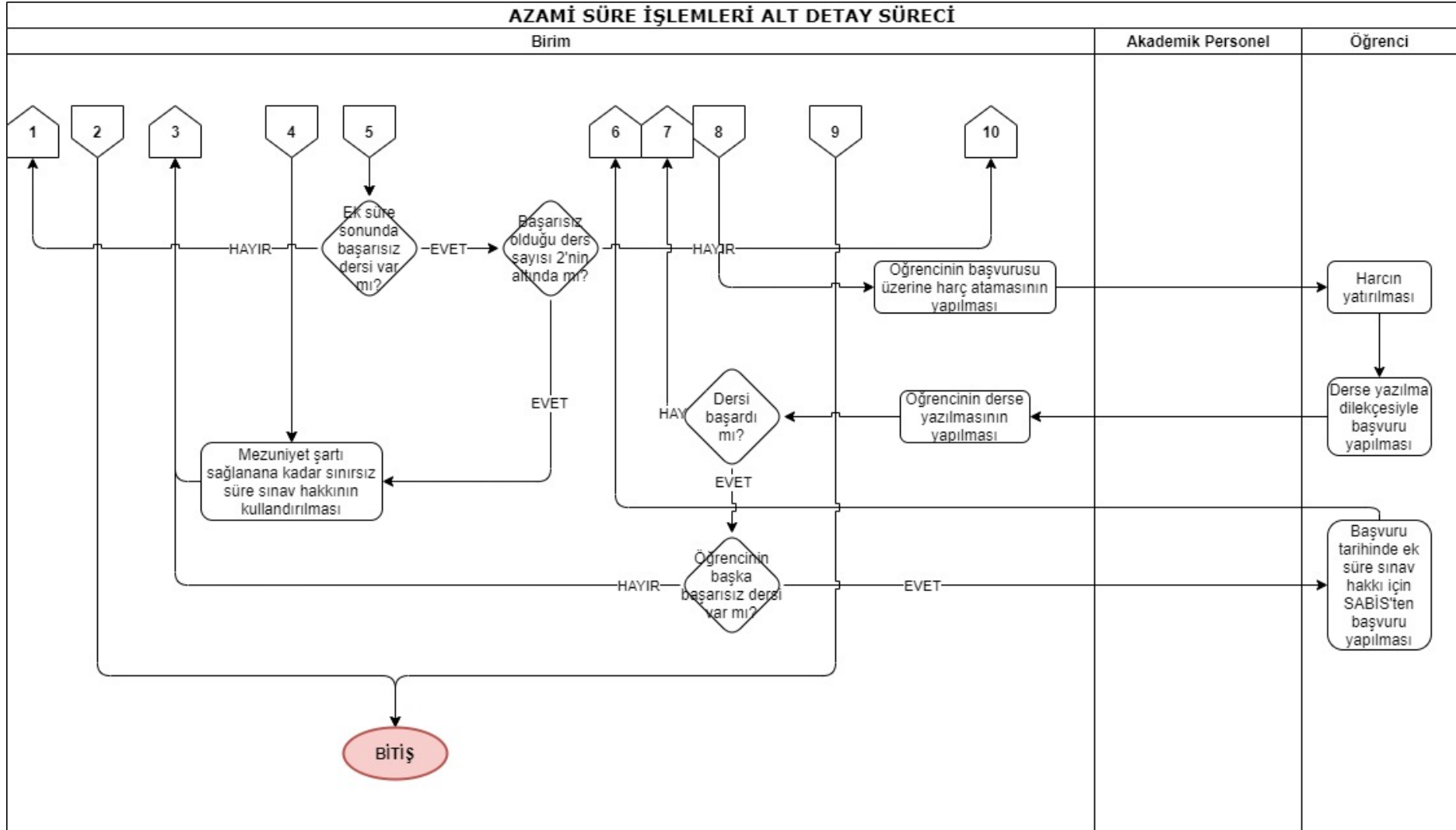
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

AZAMI SÜRE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



AZAMİ SÜRE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: SUBÜ lisans programlarında kayıtlı olmakla birlikte lisans eğitimini tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerin gerekli kriterleri sağlaması halinde önlisans programlarına intibaklarının yapılması veya önlisans diploması almalarının sağlanması amacı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Kanun, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, SUBÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Formlar, Dilekçeler

Sürecin Faaliyetleri:

1. Lisans öğrencisine önlisans diploması verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesi
 - 1.1. Öğrencinin önlisans diploması almak için başvuru yapması
 - 1.2. Başvurunun akademik birim yönetim kurulu tarafından değerlendirilmesi
 - 1.2.1. Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başarmış ise başvurusunun kabul edilmesi
 - 1.2.2. Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri ve toplam derslerin %60'ını başaramamış ise başvurusunun reddedilmesi
 - 1.3. Başvurusu reddedilen öğrencilerin durumlarının değerlendirilmesi
 - 1.3.1. Öğrenci azami süre öğrencisi ise ve varsa ek sınav ve ek süre sınav haklarının kullanması
 - 1.3.2. Öğrenci tüm ek sınav ve ek süre sınav haklarını kullanmış ise ilişkisinin kesilmesi ve kaydının silinmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
2. Lisans öğrencisinin meslek yüksekokullarına intibak işlemlerinin yürütülmesi
 - 2.1. Kurumu ile ilişkisi kesilen öğrencinin 6 ay içinde yüksekokulun benzer ve uygun programlarına intibakı için başvuru yapması
 - 2.2. Başvurunun değerlendirilmesi
 - 2.2.1. Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başarmış veya devletin şahsiyetine karşı suç işlememiş ya da disiplin cezası alarak atılmamış ise başvurusunun kabul edilmesi
 - 2.2.2. Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başaramamış veya devletin şahsiyetine karşı suç işlemiş ya da disiplin cezası alarak atılmamış ise başvurusunun reddedilmesi
 - 2.3. Başvuru sayısı bölüm/programın kontenjanından fazla ise başvuruların başarı derecesine göre sıralanması
 - 2.4. Meslek yüksekokuluna intibak hakkı sağlanan öğrencilerin intibak işlemleri sürecinin yürütülmesi

Sürecin Çıktıları: Önlisans Diploması, Resmi Yazışmalar, Meslek Yüksekokuluna İntibakı Sağlanan Öğrenciler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Önlisans Diploması Almak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı
- Meslek Yüksekokuluna İntibak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

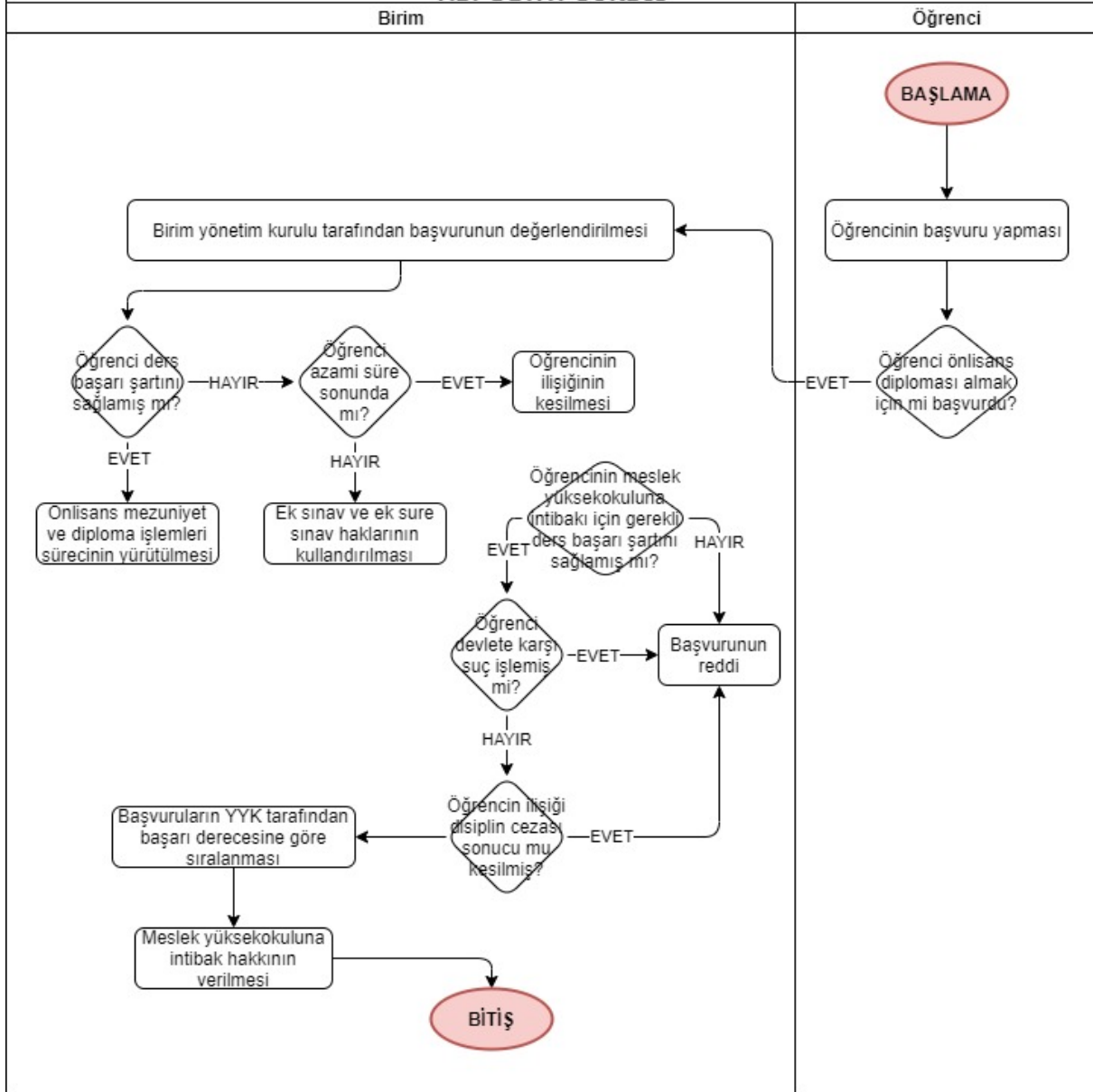
Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

**LİSANS EĞİTİMİNİ TAMAMLAMAYANLARA ÖNLİSANS DİPLOMASI VERİLMESİ İŞLEMLERİ
ALT DETAY SÜRECİ**



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Sürecin Amacı: Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve diplomalarının basılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönerge, Mezun Öğrenci Listeleri, Transkriptler, İlişik Kesme Formu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından sistem üzerinden mezun duruma gelmiş öğrenci listesinin hazırlanması ve transkriptlerinin basılması
2. Mezun duruma gelmiş öğrencilerin transkriptlerinin öğrenci işleri sorumlusu tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi
3. Bölüm mezuniyet komisyonu tarafından öğrencinin müfredattaki tüm dersleri alıp başardığı, yeterli AKTS ve 2.00 ortalama şartının transkriptler üzerinden kontrol edilmesi
 - 3.1. Öğrenci mezun durumda ise bölüm mezuniyet komisyonunun, bölüm kurul kararı alması ve yönetim kuruluna sunması
 - 3.2. Öğrenci mezun durumda değil ise öğrencinin mezun olmama nedeni belirtilecek şekilde reddedilmesi
4. Bölümlerden gelen mezuniyet kararlarının Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulunda görüşmeye alınıp karara bağlanması ve kararın ilgili öğrenci işlerine bildirmesi
5. İlgili öğrenci işleri mezun durumda olan öğrenciler için mezuniyet transkripti ve diploma eki oluşturup öğrenciyi mezun olarak sisteme arşivlemesi
6. İlgili öğrenci işlerinin mezuniyet çalışmalarını hazırlayarak üst yazı ile diploma servisine göndermesi
7. ÖİDB diploma servisi tarafından diplomaların basılması ve kontrol edilmesi
 - 7.1. Diplomalar doğru basılmış ise gerekli imzaların (Müdür/Dekan, Rektör) atılmasının sağlanması
 - 7.2. Diplomalar hatalı basılmış ise hatalı basılan diplomanın iptali için birim yönetim kurulunda karar alınması ve kararın diploma servisine gönderilmesi, kararın ve hatalı diplomanın öğrencinin dosyasına konulması
8. Mezun durumda olup diplomasını almak isteyen öğrencinin, biriminin öğrenci işleri ofisine, ilişik kesme formu ile başvurması
9. Birim öğrenci işleri sorumlusunun, öğrenciye ait belgeleri (transkript, diploma eki... vb.) imza karşılığı teslim edip diplomasını almak üzere ÖİDB diploma servisine yönlendirmesi
10. ÖİDB diploma servisinin mezun öğrenciye imza karşılığı diplomasını teslim etmesi

Sürecin Çıktıları: Transkript, Diploma Eki, Diploma

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Çalışan İş Yüğü:
(Mezun Edilen Öğrenci Sayısı) / (Öğrenci İşleri Sorumlu Personel Sayısı)
- Hatalı Basılan Diploma Oranı:
 $((\text{Hatalı diploma sayısı}) / (\text{Toplam diploma sayısı})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezunlar

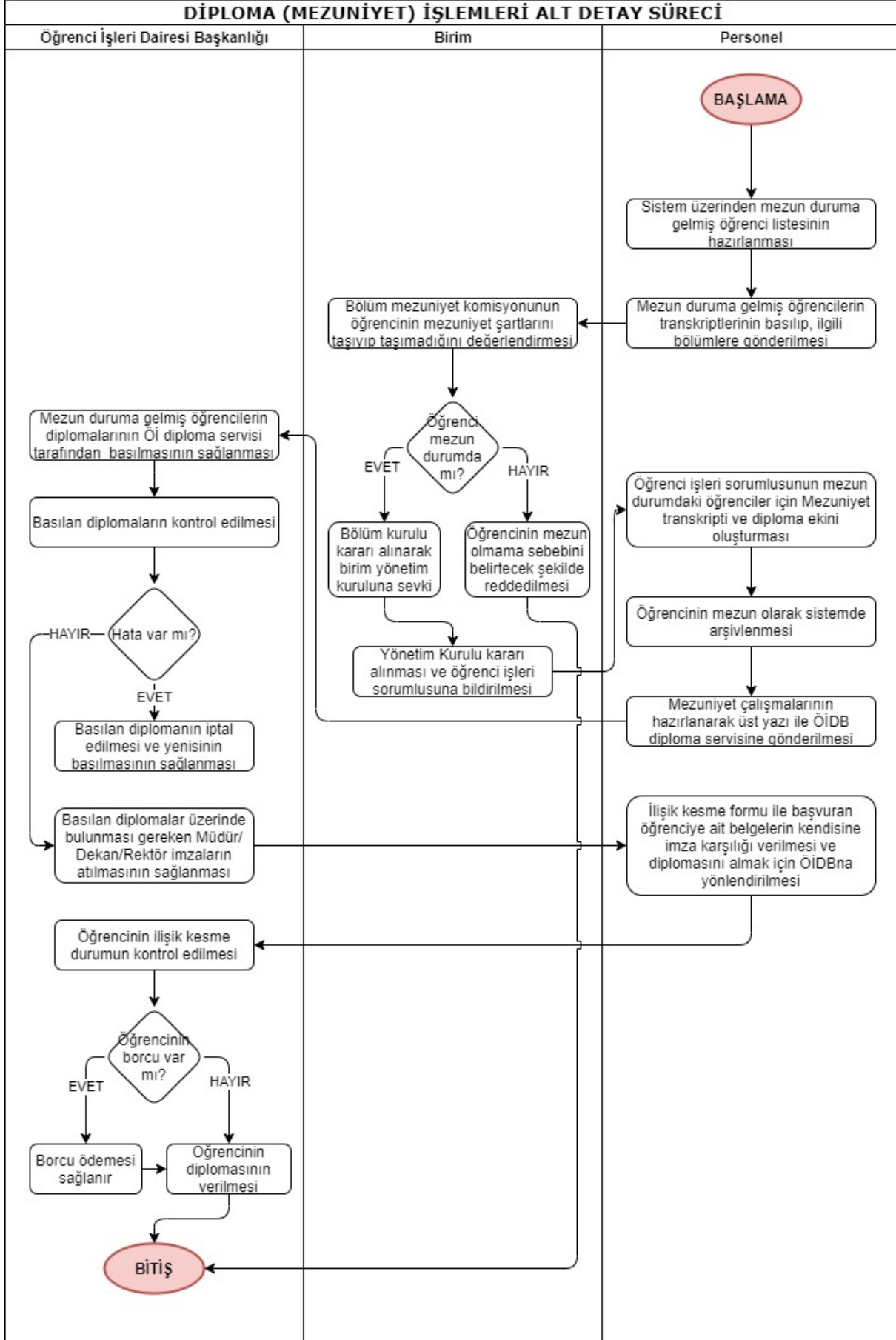
Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

DİPLOMA (MEZUNİYET) İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Mezun durumunda olup daha önce diplomasını almış öğrencilerin diplomalarını kaybetmeleri halinde bir kereye mahsus olmak üzere diplomasının basılarak öğrenciye verilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: SUBÜ Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge, Dilekçe, Sicil Dosyası, Diploma Defteri, Otomasyon Sistemi, Ulusal Gazete İlanı, Kimlik Fotokopisi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Diplomasını kaybeden mezun öğrencinin ÖİDB'na şahsen veya evrakları (Dilekçe, kimlik fotokopisi, 2 adet vesikalık fotoğraf, ulusal gazetede verilmiş kayıp ilanı ve banka dekontu) posta yoluyla göndererek başvurması
2. İlgili evrakların ve öğrencinin durumunun kontrol edilmesi
3. Üzerinde "2. Nüsha (Duplicate)" yazılı olan 2. diplomanın basılması
4. Diplomanın ÖİDB, Müdür/Dekan, Rektör tarafından imzalanmasının sağlanması
5. Öğrenci işleri otomasyon sistemi ve 2. nüsha diploma defterine ikinci nüsha diploma düzenlendiğine ilişkin bilgi girişinin yapılması
6. Diploma teslim tutanağının düzenlenmesi ve mezun öğrenciye veya resmi vekiline imza karşılığında diplomanın teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: 2. Nüsha Diploma, Diploma Teslim Tutanağı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Düzenlenmiş 2. Nüsha Diploma Sayısı

Sürecin Müşterisi: Mezun Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: ÖİDB, Bankalar, Ulusal Basın Kuruluşları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA VERİLMESİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

Diplomasını kaybeden mezun öğrencinin ÖİDB'na şahsen veya evrakları posta yoluyla göndererek başvurması

İlgili evrakların ve öğrencinin durumunun kontrol edilmesi

Üzerinde "2. Nüsha (Duplicate)" yazılı olan 2. diplomanın basılması

Diplomanın ÖİDB, Müdür/Dekan, Rektör tarafından imzalanmasının sağlanması

Öğrenci işleri otomasyon sistemi ve 2. nüsha diploma defterine ikinci nüsha diploma düzenlendiğine ilişkin bilgi girişinin yapılması

Diploma teslim tutanağının düzenlenmesi ve mezun öğrenciye veya resmi vekiline imza karşılığında diplomanın teslim edilmesi

BİTİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Mezun durumunda olup daha önce diplomasını almış öğrencilerin kimlik bilgilerinde mahkeme kararı ile değişiklik yapılması halinde, ilgili değişikliğin diplomaya yansıtılması amacıyla, diplomanın arkasına, tarih konularak şerh düşülmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: SUBÜ Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge, Dilekçe, Diploma, Mahkeme Kararı, Hatalı Diploma

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrencinin kimlik bilgilerinin mahkeme kararı ile değişmesi halinde şerh işlemlerinin yürütülmesi
 - 1.1. Kimlik bilgileri değişen mezun öğrencinin ÖİDB'na dilekçe ile başvuruda bulunması
 - 1.2. ÖİDB'nin başvuru dilekçesi ve eklerini (Nüfus cüzdanı fotokopisi, Mahkeme kararı) inceleyerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunması
 - 1.3. ÜYK kararı ile ÖİDB tarafından mezun öğrencinin diplomasına şerh düşülüp tarih konulması
 - 1.4. İlgili evrakların ÖİDB, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından paraflanması ve Rektörün imzası ile onaylanması
 - 1.5. Diploma defterinde gerekli düzeltmenin yapılması
2. Diplomanın ÖİDB tarafından hatalı basılması halinde, yeniden diplomanın düzenlenmesi
 - 2.1. Müdür/Dekan ve Rektör imzalarının atılmasının sağlanması
 - 2.2. Yeni diplomanın başvuran kişiye teslim edilmesi
 - 2.3. Hatalı basılan diplomanın FYK/YYK kararı ile iptal edilip, kararla birlikte dosyasına konulması

Sürecin Çıktıları: Şerh Düşülmüş Diploma, Diploma Teslim Tutanağı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Hatalı Basılan Diploma Oranı
 $((\text{Hatalı Diploma sayısı}) / (\text{Toplam diploma sayısı})) * 100$
- Şerh İşlemi Sayısı

Sürecin Müşterisi: Mezun Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler

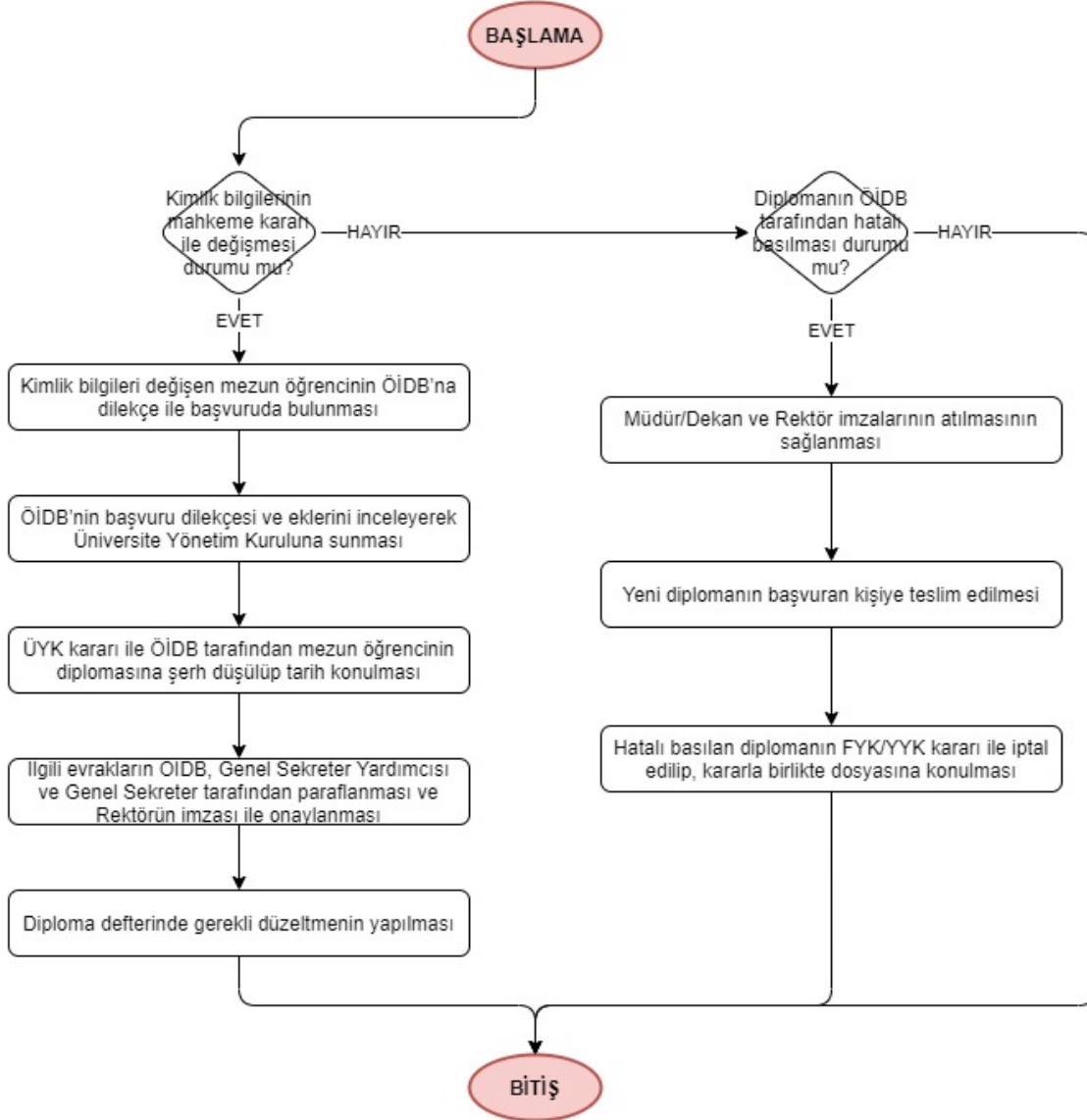
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

DİPLOMA ŞERH İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: SUBÜ'den çeşitli nedenlerle ilişiği kesilmiş olup, TBMM tarafından çıkarılan Af Kanunu kapsamında öngörülen şartları taşıyan kişilerin öğrenci affından faydalanmaların sağlanması amacıyla yapılması gereken işlemlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Af Kanunu, SUBU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Dilekçe

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili Af Kanunu'ndan yararlanmak isteyen öğrencinin ÖİDB'na başvuruda bulunması
2. Başvuruların ÖİDB tarafından değerlendirilmesi;
 - 2.1. Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlıyor ise; başvurunun kabul edilmesi ve senatoya sunulması
 - 2.2. Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlamıyor ise; başvurunun red edilmesi ve gerekçesi ile öğrenciye bildirilmesi
3. Af'tan yararlanacak öğrenci listesinin, kayıtlarının geri alınmasının karara bağlanması amacı ile senatoya sunulması
4. Af kapsamında kaydı geri alınacak öğrenci listelerinin ilgili birimlere gönderilmesi
5. Senato kararına istinaden birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından otomasyon sisteminde arşivlenen öğrenci kayıtlarının geri alınıp, aktif öğrenci haline getirilmesi
6. Öğrencilerin yeni kimliklerinin basılması ve kendilerine teslim edilmesi
7. İlgili akademik yıldaki mevcut ders planına uygun bir şekilde muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması

Sürecin Çıktıları: Senato Kararı, Aktif Hale Alınan Öğrenci Kayıtları, Öğrenci Kimlik Kartı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Aftan Yararlanmak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı
- AF Kanunu Kapsamında Kaydı Geri Alınan Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Daha Önce İlişiği Kesilmiş Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: TBMM, YÖK, Akademik ve İdari Birimler

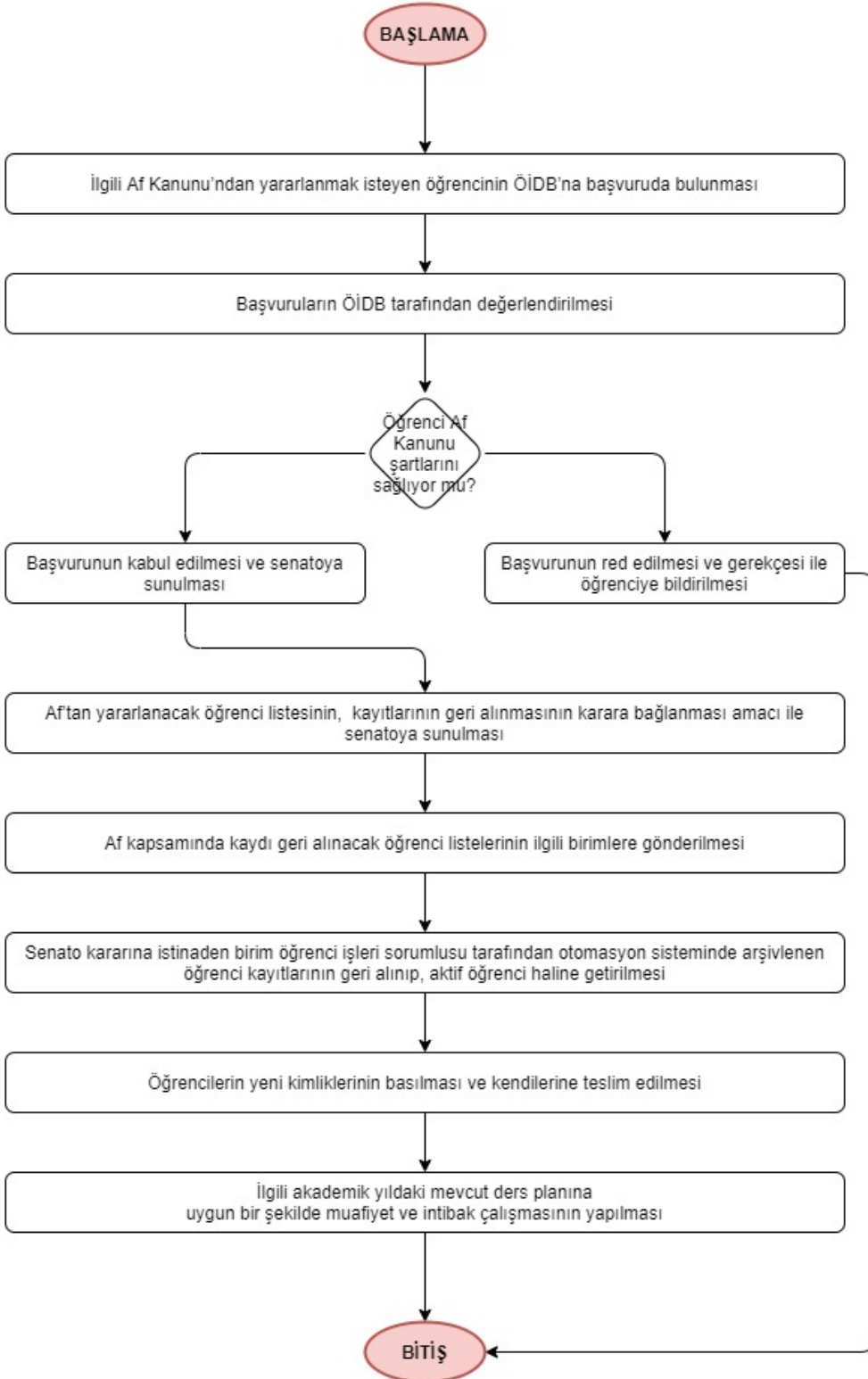
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

AF KANUNU İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Teknolojik dönüşüm doğrultusunda iş dünyasının talep ettiği alanlarda, gerekli niteliklerle donatılmış mezunların verilmesi amacı ile akademik birimler tarafından açılması önerilen yeni bölüm ve programların YÖKSİS sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması ile bu bölüm/programların kontenjan taleplerinin yine YÖKSİS üzerinden yapılıp, takip edilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması 2547 sayılı Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun, SUBU Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yeni Bölüm/Program açma Talep Dosyası, Senato Kararı

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili akademik birimlerin yönetim kurullarında karara bağlanmış yeni bölüm/program açma taleplerinin yönetim kurulu kararı ve talep dosyası ile ÖİDB'na gönderilmesi
2. Birimlerden gelen önerilerin ÖİDB tarafından kontrolünün yapılarak görüşülmek üzere senatoya sunulması
3. Senatonun yeni bölüm/program talebini değerlendirmesi
 - 3.1. Senato yeni bölüm/program açma talebini uygun görür ise senato kararı ile gerekçenin resmi yazı ile YÖKSİS'e girilmesi.
 - 3.2. Senato yeni bölüm/program açma talebini uygun görmez ise talebin reddedilmesi
4. Senato kararı, resmi, yazı ve gerekçenin YÖKSİS'e işlenmesi
5. Talebin takip edilmesi ve YÖK'ten gelen kararın ilgili birimlere yazı ile aktarılması

Sürecin Çıktıları: Senato Kararı, YÖK Kararı, Yeni Açılan Bölüm/Program

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı
- Açılan Bölüm/Program Sayısı
- Öneri Kabul Oranı

$$((\text{Açılan Bölüm/Program Sayısı}) / (\text{Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı})) * 100$$

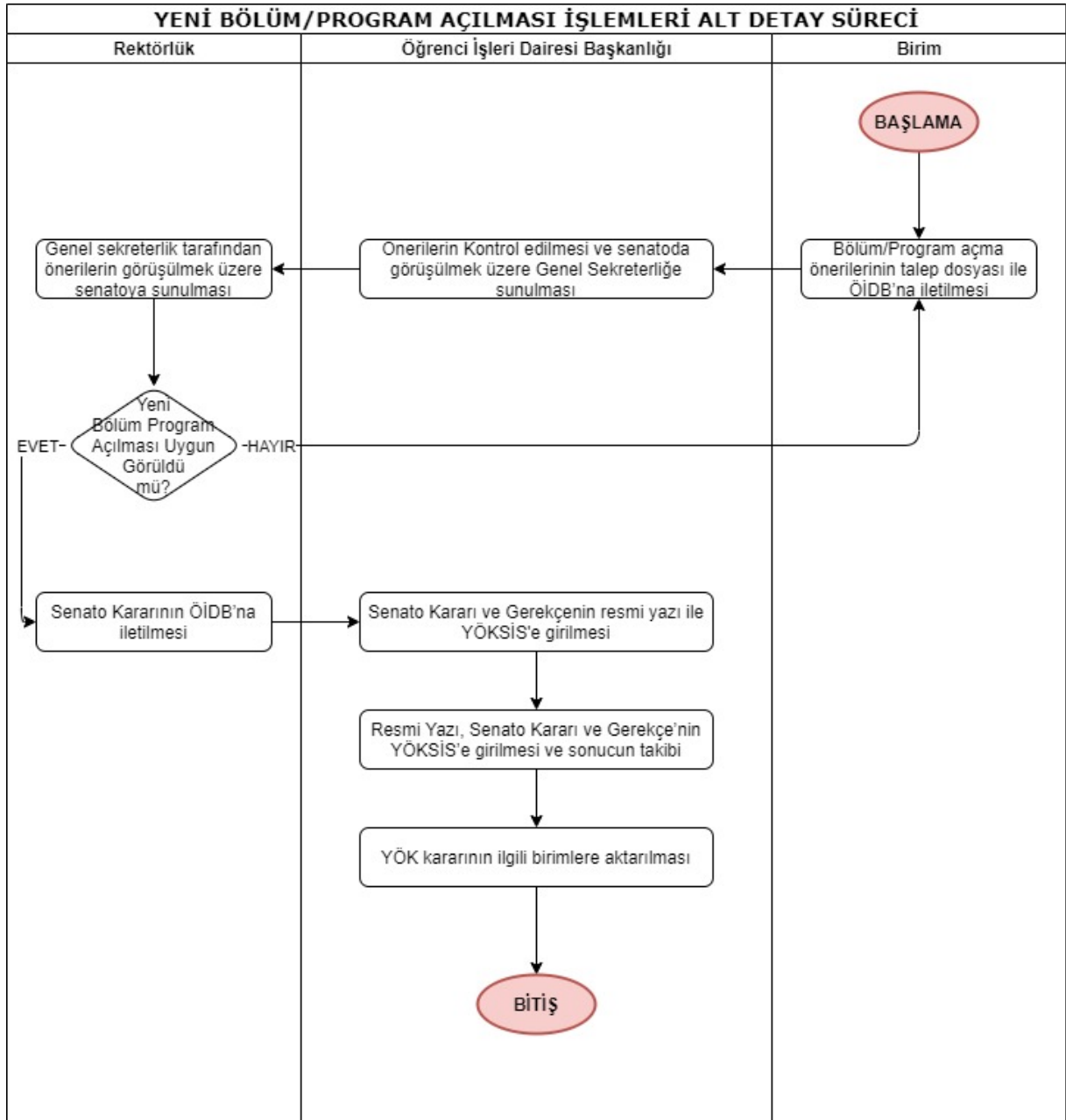
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Mezun Öğrenciler, Akademik ve İdari Birimler, Kurum ve Kuruluşlar, Dış Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:**8.2.27. Ders Plan ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri
Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Teknolojik gelişmeler doğrultusunda yükseköğretim alanında ortaya çıkan gelişmeler ile sanayi ve toplumun değişen ihtiyaç ve beklentilerini karşılanması amacı ile mevcut bölüm ve programların ders plan ve programlarının güncellenmesi faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli alt yapının sağlanması

Sürecin Girdileri: Paydaş Beklenti ve Talepleri, Altyapı, Yazılım ve Donanım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik birimler tarafından ders plan ve programlarının güncellenmesi sürecinin işletilmesi
2. Yapılan değişikliklere ilişkin kararların senatonun onayına sunulmak üzere üst yazı ile ÖİDB'na gönderilmesi
3. Alınan güncelleme kararlarının uygunluğunun kontrol edilmesi için ÖİDB tarafından SUBÜ Eğitim Komisyonuna gönderilmesi
 - 3.1. Güncelleme kararı SUBÜ eğitim komisyonu tarafından uygun görülür ise karara bağlanmak üzere senatoya gönderilmesi
 - 3.2. Güncelleme kararı SUBÜ eğitim komisyonu tarafından uygun görülmez ise; güncelleme talebinin reddedilmesi ve kararın ilgili birime bildirilmesi
4. Senato tarafından kabul edilen ders plan ve programlarına yönelik EBS'de gerekli düzenlemelerin yapılması (yeni derslerin sisteme tanımlanması, koordinatör öğretim elemanlarının mevcut derslerin güncellemesini yapmaları için sistem giriş yetkilerinin verilmesi, sisteme veri girişlerinin açılması vb.)
5. Kabul edilen güncellemelerin ilgili koordinatörler tarafından otomasyon sistemine işlenmesi

Sürecin Çıktıları: Güncellenmiş Ders Plan ve Programları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Birimlerden Gelen Erişim Hatası Sayısı
- Birimlerden Gelen Yetkilendirme Hatası Sayısı

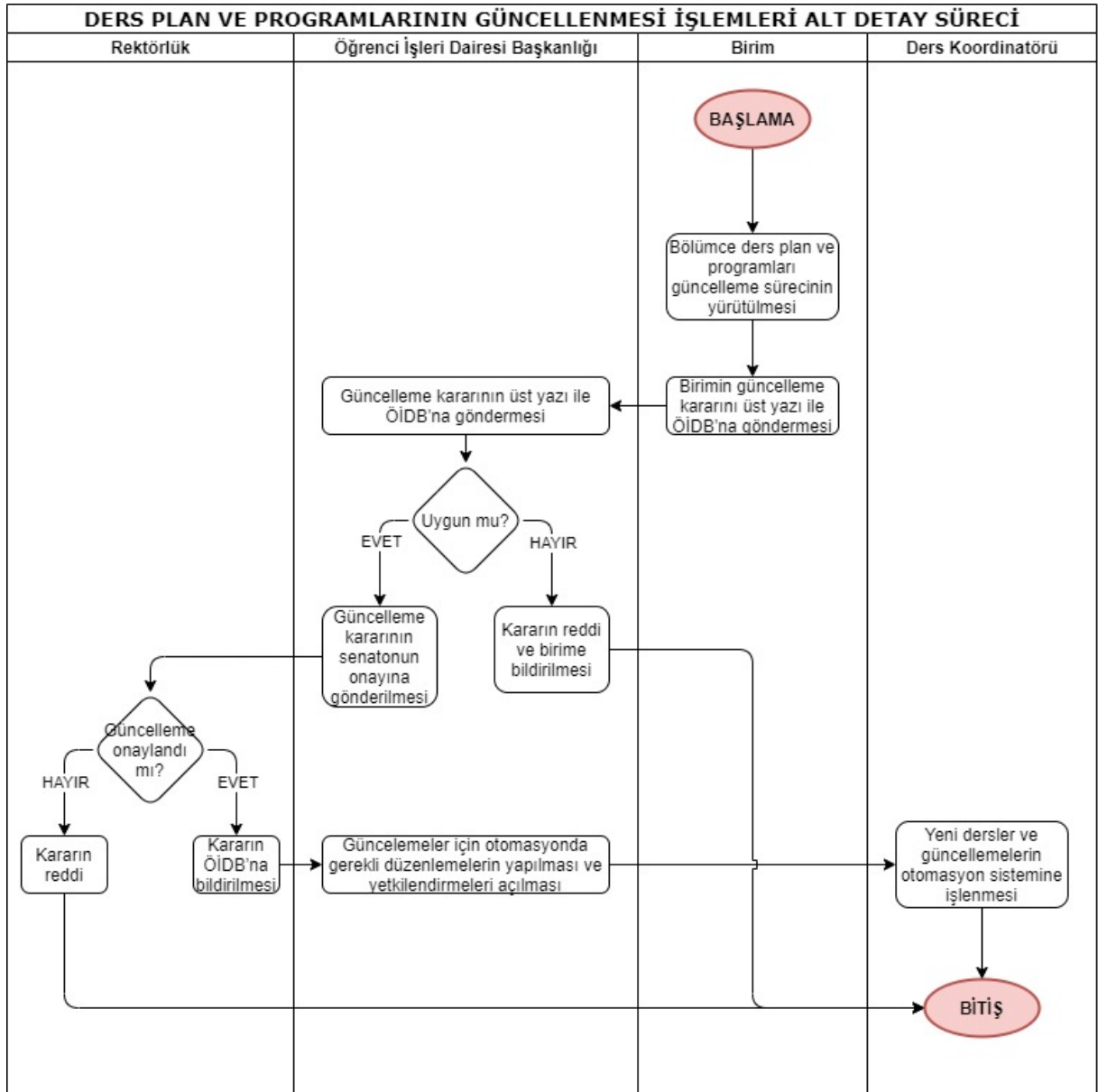
Sürecin Müşterisi: Akademik Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: ÖİDB, Akademik Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz bölüm ve programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının belirlenmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması 2547 sayılı Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun, ÖSYM Öğrenci Kontenjanları Kılavuzu

Sürecin Faaliyetleri:

1. ÖSYM tarafından bölümlerin kontenjan taleplerinin alınması amacıyla ilgili yazının gönderilmesi
2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılı için bölümlerin öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini sağlamak amacıyla üst yazının yazılıp, akademik birimlere gönderilmesi
3. İlgili yazının akademik birim yönetimi tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerden kontenjanlarını bildirmelerinin istenmesi
4. Bölümler tarafından belirlenen kontenjanların Bölüm Kurulu kararı Fakülte /YO/MYO Kuruluna gönderilmesi
5. Bölümlerden gelen ve Fakülte/YO/MYO kurulunda kabul edilen kontenjanların bir tablo üzerinde konsolide edilmesi ve EBYS üzerinden ÖİDB'na bildirilmesi
6. Birimlerden gelen kontenjanların ÖİDB tarafından konsolide edilerek, karara bağlanmak üzere senatoya gönderilmesi
7. Kontenjanların senatoda karara bağlanması ve ÖİDB'na bildirilmesi
8. Alınan kontenjan kararının ÖİDB tarafından tarafından Yöksise girilmesi
9. Kontenjanların ÖSYM Başkanlığı tarafından yayımlanması

Sürecin Çıktıları: Kurul Kararları, Kontenjan Tabloları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kontenjan doluluk oranı:
$$((\text{ÖSYM Yerleşen Öğrenci Sayısı}) / (\text{Kontenjan})) * 100$$

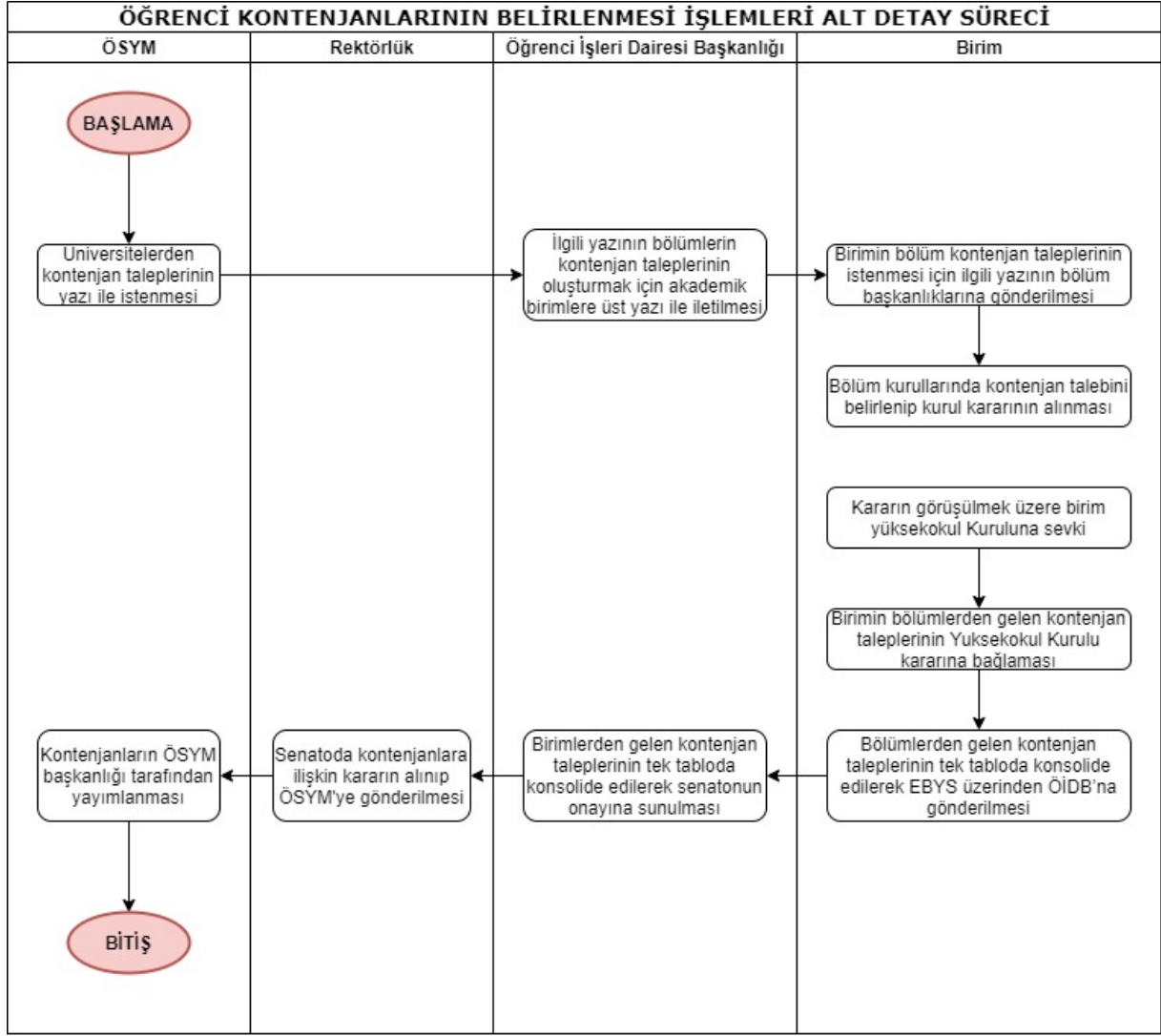
Sürecin Müşterisi: ÖSYM, Akademik Birimler

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, ÖSYM, ÖİDB, Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:**8.2.29. Yeni Açılan Bölüm/Program Kontenjan İşlemleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: YÖK tarafından açılması kabul edilen yeni bölüm ve programlara öğrenci alımına başlanması amacı ile gerekli izinlerin oluşturulmasının sağlanması ve kontenjanların belirlenmesi işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Kanun ve Yönetmelikler, Kararlar, YÖKSİS

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yeni bölüm/program açılması kabul edilen birim tarafından, ilgili bölüm/programlara öğrenci alınması için talep yazısının ÖİDB'na gönderilmesi
2. İlgili talebin ÖİDB tarafından Rektörlük onayına sunulması
3. Rektörlüğün talebi değerlendirmesi
 - 3.1. Rektörlük talebi kabul eder ise; öğrenci alma talebini içeren yazının YÖK'ün onayına sunulması
 - 3.2. Rektörlük talebi kabul etmez ise; talebin red edilmesine karar verilmesi
4. YÖK tarafından yeni açılan bölüme öğrenci alınması talebinin değerlendirilmesi
 - 4.1. Talebin kabul edilir ise kararın SUBÜ'ye bildirilmesi ve kontenjan belirlenmesinin istenmesi
 - 4.2. Talebin kabul edilmez ise kararın SUBÜ'ye bildirilmesi
5. Kontenjan işlemleri sürecinin yürütülmesi ve yeni açılan bölüm/programların kontenjanlarının YÖKSİS'e işlenmesi

Sürecin Çıktıları: Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Kontenjan

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci alımı için başvuru alan yeni bölüm/program sayısı
- YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Akademik Birimler

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, Akademik ve İdari Birimler

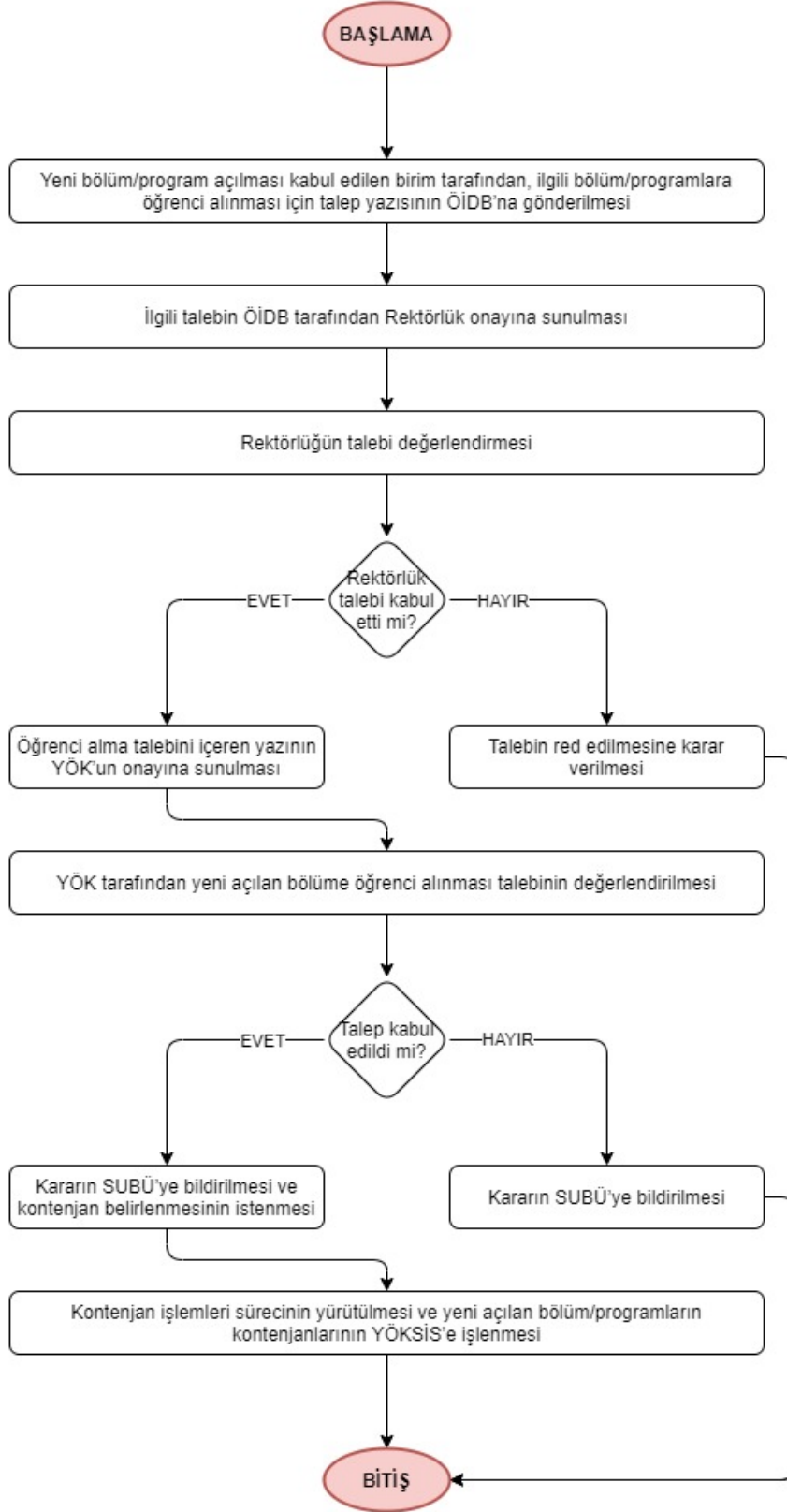
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YENİ AÇILAN BÖLÜM/PROGRAM KONTENJAN İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kurum içi ve kurum dışı birimler ve kurumlardan talep edilen istatistiklerin hazırlanması ve ilgili onaylar alınarak istenen birimlere gönderilmesi

Sürecin Girdileri: ÖSYM Formları, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Öğrenci Bilgileri, SQL veri tabanı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimler ya da kurumlarca öğrenci işleri ile ilgili istatistiksel veri talep edilmesi
2. Talep edilen verilerin SQL veritabanı ya da ilgili otomasyon sistemlerinden çekilmesi
3. Çekilen verinin istenilen bilgiye göre analiz edilip; tablo ya da grafik haline getirilmesi
4. Elde edilen çıktının ilgili kişi ya da kurumlara EBYS ya da mail yoluyla iletilmesi
5. Gönderilen verilerin arşivlenmesi

Sürecin Çıktıları: Formlar, Tablo ve Grafikler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İstatistik Çalışmasının Tamamlanma Süresi

Sürecin Müşterisi: Kurum İçi ya da Kurum Dışı Birim veya Kurumlar

Sürecin Tedarikçisi: ÖİDB

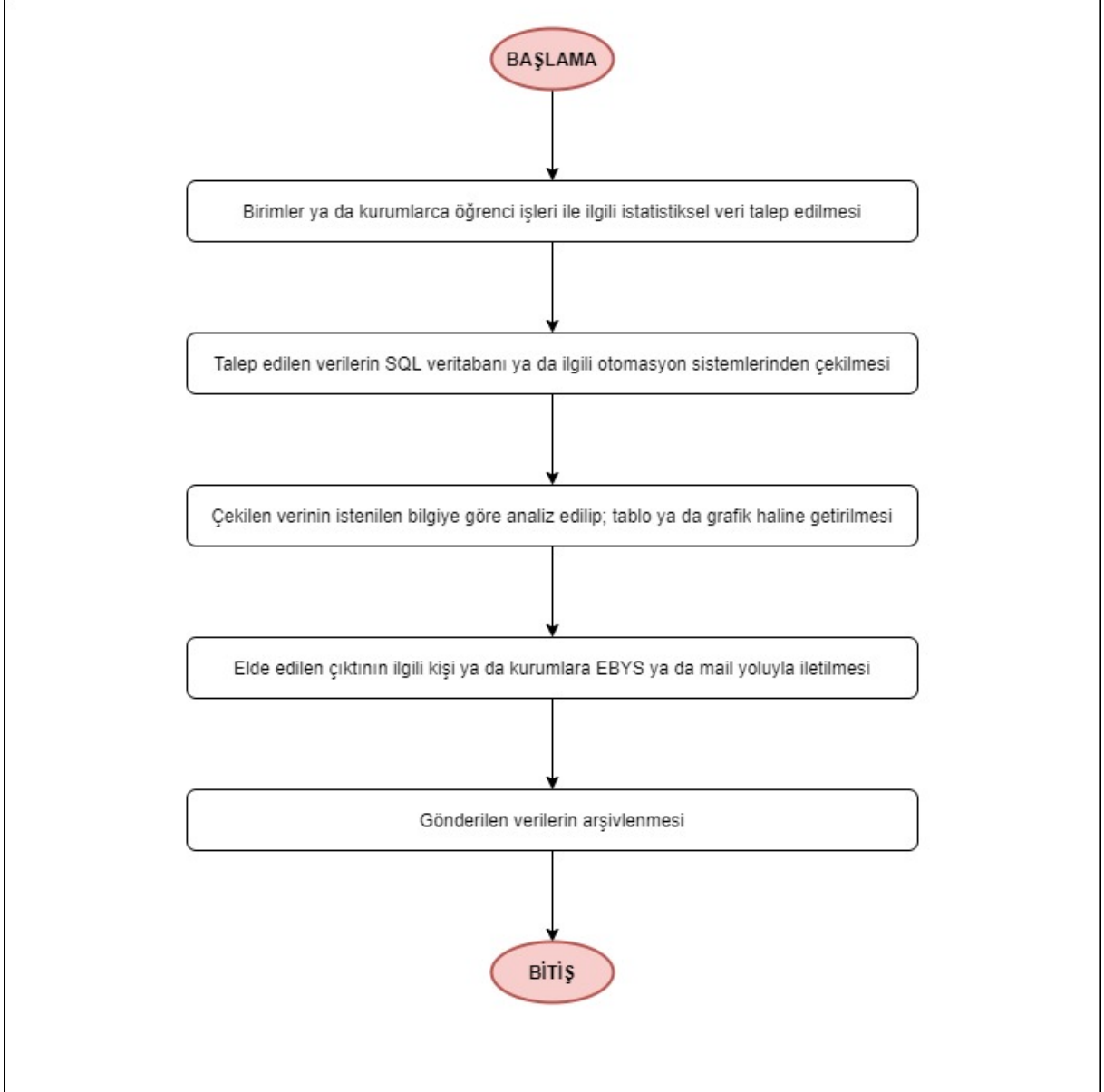
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İSTATİSTİK İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Burs veren kurum ve kuruluşlardan gelen burs kontenjanlarının ihtiyaç sahibi öğrencilere kullandırılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Resmi Yazılar, Öğrenci Bilgileri, Burs Kontenjanları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Burs verecek kurumun resmi yazısının alınması ve akademik birimlere dağıtılması
2. Akademik birim sekreterinin ilgili yazıyı üst yöneticiye yönlendirmesi
3. Başvuruda bulunmak isteyen öğrenciler için burs duyurusunun yapılması
4. Burs yazısı ve öğrencilerden toplanan başvuru dosyalarını da içeren eklerinin burs komisyonuna teslim edilmesi
5. Başvuruların değerlendirilmesi
6. Burs kazanan asil ve yedek öğrenci listesinin oluşturulması
7. Listenin üst yazı ile ÖİDB'na ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi yazı ile gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Burs Verilecek Asil ve Yedek Öğrenci Listesi, Resmi Yazılar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Burs Sağlanan Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı
- Burs Sağlanan Öğrenci Sayısı/Bursa Başvuran Öğrenci Sayısı
- Burs Kontenjanı
- İlgili Kurum Tarafından Bursu Kabul Edilen Öğrenci Sayısı/Burs Komisyonunca Önerilen Öğrenci Sayısı

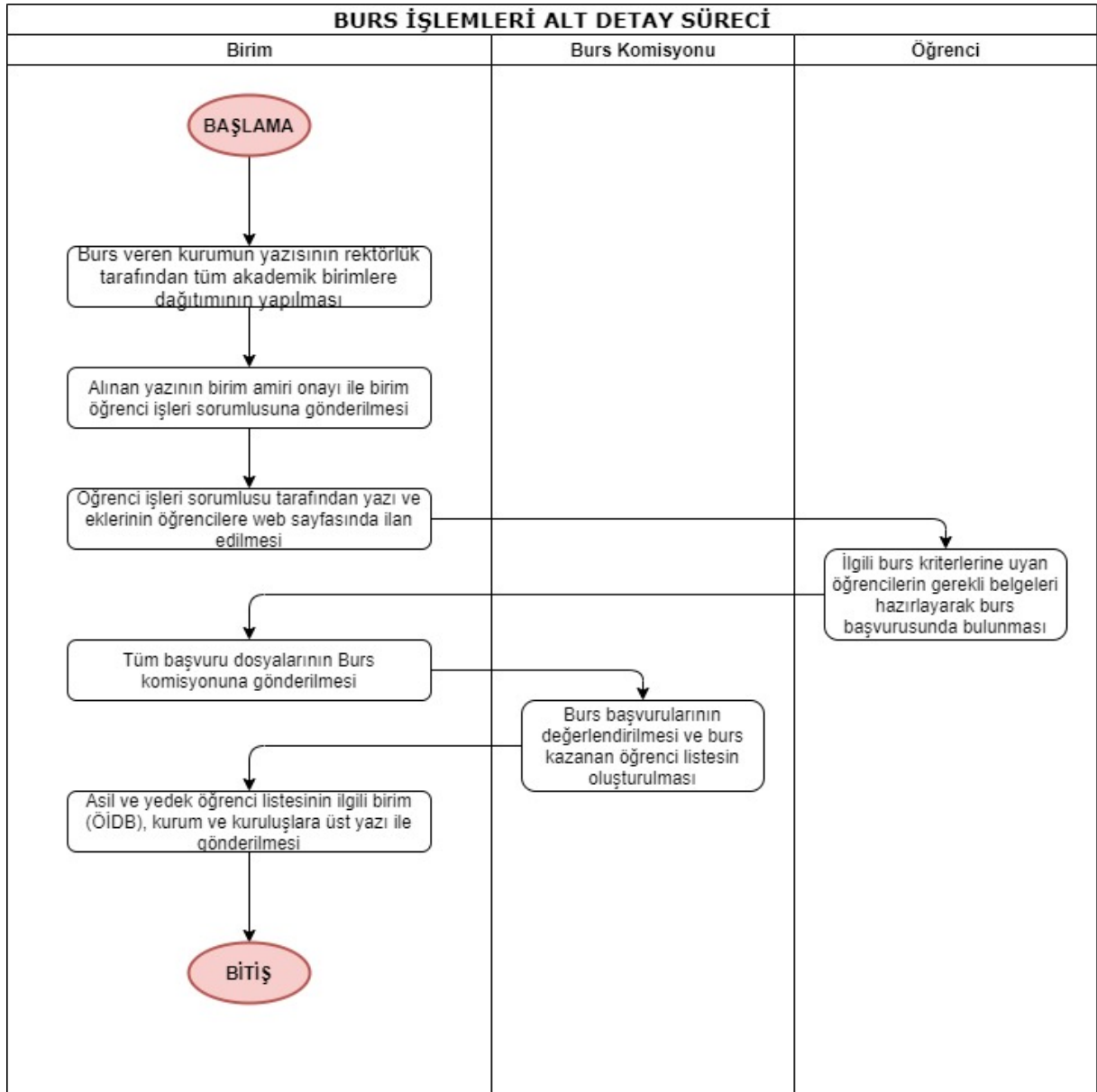
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Burs Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar, SUBÜ Rektörlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların organizasyon yapısı, işleyişi ve usulüne uygun bir şekilde yürütülmesi, gelen evraklarla istenilen işlemlerin zamanında yapılması için gelen evrak ve eklerinin ilgili birim/personele dağıtılıp, toplanmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Resmi Yazılar, Giden Evrak Zimmet Formu, Giden Evrak Zimmet Defteri, EBYS

Sürecin Faaliyetleri:

1. Gelen evrak işlemlerinin yapılması
 - 1.1. ÖİDB'na gelen evrakların rektörlük genel evrak biriminden kayda alınması;
 - 1.2. Kurum dışından posta, kurye, kargo yoluyla gelen evrakların EBYS üzerinden rektörlük genel evrak birimi tarafından kayda alınması ve Daire Başkanına sunulması
 - 1.3. ÖİDB'nın gelen yazıları koordine etmesi ve Rektörlüğün bilgisi dahilinde işlemleri yapılan evrakların gereğinin yapılması için sorumlu birim personeline dağıtımının yapılması
 - 1.4. Birim personelinin yazının önem ve içeriğine uygun bir şekilde işlemi yapması
 - 1.5. Gelen evrak ile ilgili bir geri dönüş bekleniyor ise
 - 1.5.1. İlgili birim personeli tarafından hazırlanan bilgi ve belgeler ile üst yazının birim amiri tarafından kontrol edilmesi
 - 1.5.2. EBYS üzerinden gelen evraklar için, kontrol sonucu uygun ise paraflanıp üst yönetimin onayına sunulması
 - 1.5.3. Kurum dışından gelen yazılı evraklar için, rektörlük genel evrak birimi tarafından giden evrak zimmet formuna kaydının yapılması
 - 1.5.4. Hazırlanan evrakların üst yazı ekinde kurum içi giden evrak ise EBYS üzerinden, kurum dışı giden evrak ise kurye, posta, kargo yoluyla dağıtımı için rektörlük genel evrak birimine edilmesi
 - 1.6. Gelen evrak ile ilgili bir geri dönüş beklenmiyor ise birim personeli tarafından yapılan işlemin sonuçlarının takip edilmesi ve kontrolü
2. Giden evrak işlemlerinin yapılması
 - 2.1. İlgili personel tarafından dağıtımı yapılacak resmi yazı ve eklerinin hazırlanması
 - 2.2. İlgili yazı ve eklerinin kontrol edilmek üzere Şube Müdürü/Daire Başkanının parafına sunulması
 - 2.2.1. İlgili yazı ve ekleri uygun ise Şube Müdürünün Daire Başkanının onayına, Daire Başkanının ise yazıyı üst yönetimin onayına sunması
 - 2.2.2. İlgili yazı ve ekleri uygun değil ise Daire Başkanının yazıyı düzeltmesi veya düzeltilmesi için ilgili personele iade etmesi
 - 2.3. Giden evrak kurum dışına gönderilecek ise giden evrak zimmet defterine kaydedilmesi EBYS, kurye, posta, kargo yoluyla dağıtımı için dağıtım birime teslim edilmesi

3. Gelen/Giden evrakların ilgili birim klasörlerinde veya EBYS üzerinde arşivlenmesi

Sürecin Çıktıları: Resmi Yazılar, Tablolar, Listeler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlem Gören Gelen Evrak Sayısı
- İşlem Gören Giden Evrak Sayısı
- Personel Başına İşlem Sayısı:
 $((\text{Toplam gelen-giden evrak işlem sayısı})/(\text{personel sayısı})) * 100$
- Hata Oranı:
 $((\text{Düzeltilme istemek üzere geri gönderilen evrak sayısı}) / (\text{Birim personeli tarafından hazırlanıp parafa gönderilen toplam evrak sayısı})) * 100$

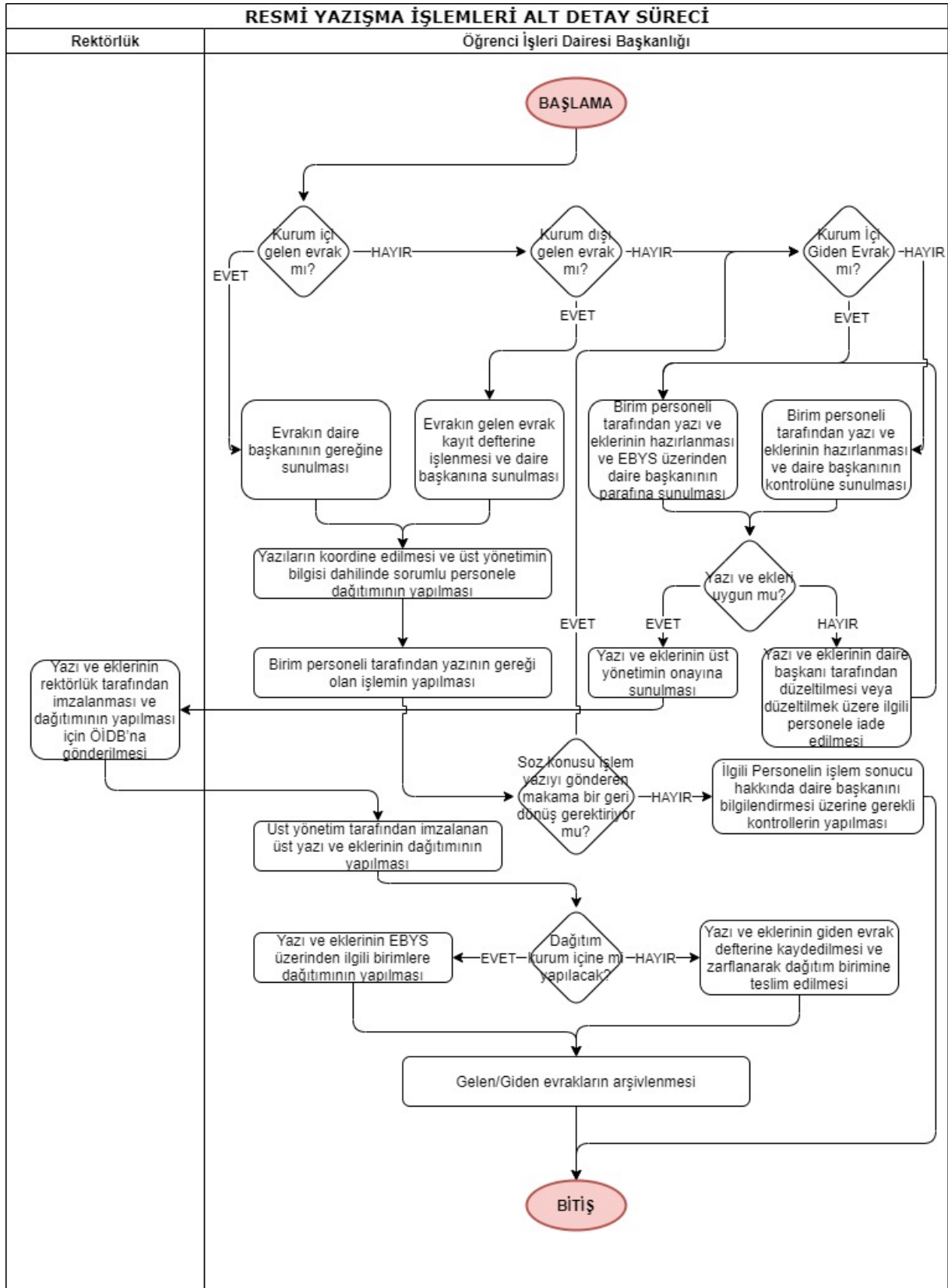
Sürecin Müşterisi: İç ve Dış Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:**8.2.33. Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları Belirleme İşlemleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Süresin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: SUBÜ lisans ve önlisans programlarına yurt dışından yabancı uyruklu öğrenci kabulü için kontenjan ve başvuru koşullarının belirlenmesine yönelik işlemlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: SUBÜ Önlisans ve Lisans Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Yönergesi, Resmi Yazılar, YÖKSİS

Sürecin Faaliyetleri:

1. YÖK tarafından üniversitelerden yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının talep edilmesi
2. ÖİDB tarafından birimlerden yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları ve kabul koşullarının belirlenmesinin istenmesi
3. Birimler tarafından kontenjan ve kabul şartlarının belirlenmesi ve FYK/YYK kararı ile onaylanması
4. Yönetim kurulu kararının ÖİDB'na gönderilmesi
5. Birimlerden gelen kontenjan ve kabul koşullarının ÖİDB tarafından senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilmesi
6. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjan ve kabul şartlarının senatoda karara bağlanması
7. Senato kararının ÖİDB'na gönderilmesi
8. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları ve talep koşullarının ÖİDB tarafından YÖKSİS'e işlenmesi
9. Kontenjan ve kabul koşullarının YÖK'ün web sayfasında ilan edilmesi

Sürecin Çıktıları: Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanları, Kabul Koşulları, İlan Metinleri, Duyurular, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan Sayısı

Sürecin Müşterisi: Yabancı Uyruklu Öğrenci Adayları

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

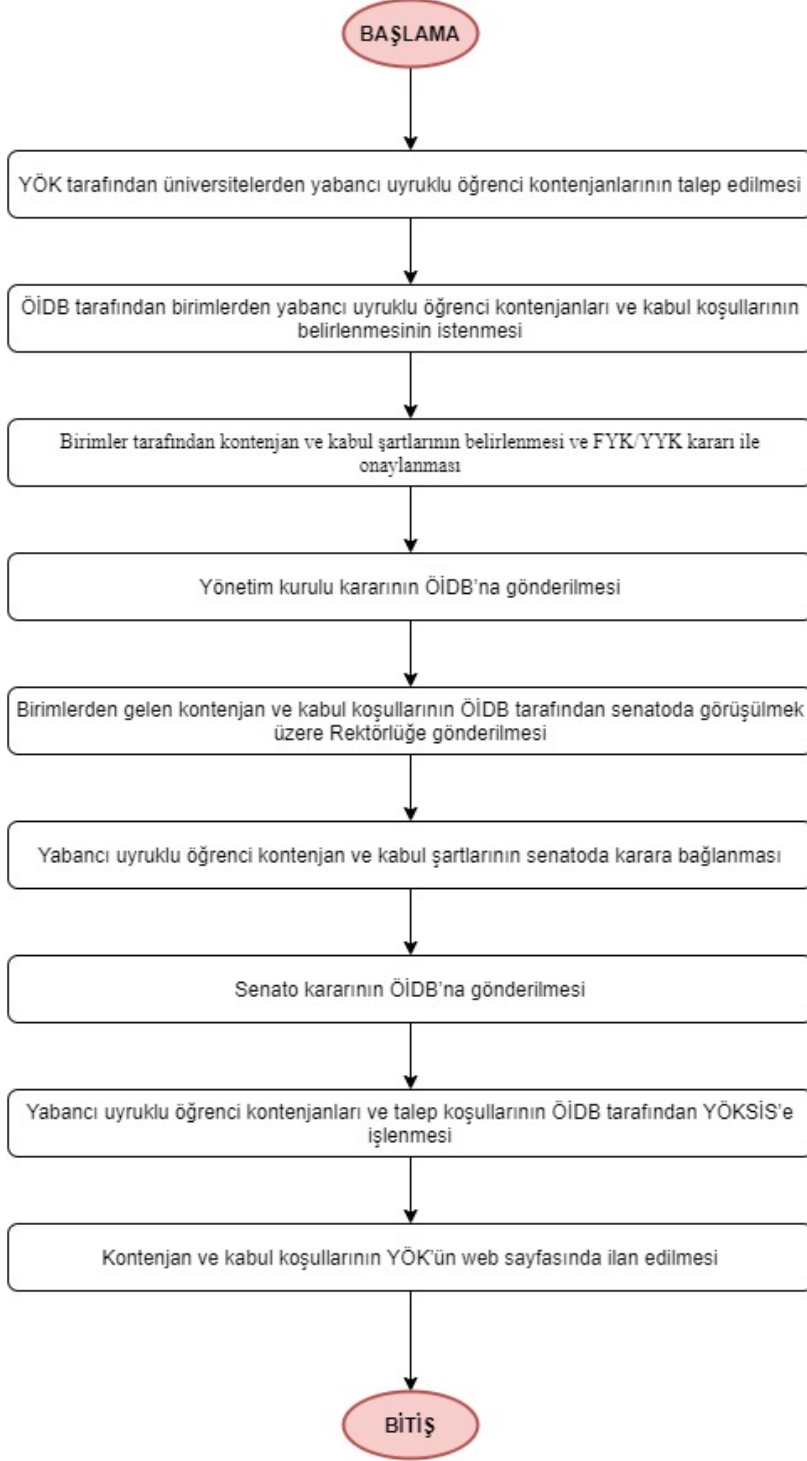
Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, SUBÜ Süreç Yönetimi Komisyonu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

**YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KONTENJAN VE KOŞULLARI BELİRLEME İŞLEMLERİ
ALT DETAY SÜRECİ**

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: SUBÜ lisans ve önlisans programlarına yurt dışından yabancı uyruklu öğrenci kabulüne yönelik başvuru, değerlendirme, kayıt ve güvenlik işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK kanunu, SUBÜ Önlisans ve Lisans Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Yönergesi, SAT Sonucu, YÖS Sonucu, ACT Sonucu, GCE A Level Sonucu, Öğrenim Ücreti Dekontu, Başvuru Dilekçesi, Denklik Belgesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Belirlenen tarihlerde yabancı uyruklu öğrenciler tarafından başvuru yapılması
2. ÖİDB tarafından öğrencilerin başvuru dosyalarının incelenmek üzere ilgili komisyona gönderilmesi
3. Başvuruların ilgili komisyon tarafından değerlendirilmesi
4. Başvuru evrakları uygun ise başarı sıralamasının yapılması
5. Başvuru evrakları uygun değil ise aday tarafından tamamlamasının istenmesi
6. İlgili komisyon tarafından başvurusu kabul edilen adaylar arasında başarı sıralaması gözetilerek, birim kontenjanları kadar asil ve yedek listesinin belirlenmesi
7. Belirlenen asil ve yedek listelerin birim yönetim kurulunun onayına sunulması
8. Yönetim kurulu tarafından onaylanan listelerin ve kayıt takvimi ile gerekli belgeleri gösteren duyurunun üniversitenin ve ilgili birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi
9. ÖİDB tarafından öğrencinin başvuru esnasında beyan ettiği e-posta adresine resmi kabul mektubunun gönderilmesi
10. Öğrencinin, duyuruda belirlenen evraklar ile ÖİDB'na şahsen başvuru yapması
11. ÖİDB'nın evrakları kontrol etmesi
 - 11.1. Kayıt için gerekli evraklar tam ise; öğrencinin kesin kaydının yapılması ve öğrenci kimliğinin teslim edilmesi
 - 11.2. Kayıt için gerekli evraklar eksik ise; evrakların tamamlanmasının istenmesi
12. Kesin kayıt işlemi tamamlanan öğrencilerin ilgili kurumlara bildirilmesi (Emniyet Müdürlüğü, İl Göç İdaresi, YÖK vb.)
13. Türkçe seviye belirleme sınavının yapılması
14. Seviye belirleme sınav sonucunun değerlendirilmesi
 - 14.1. Öğrencinin dil seviyesi yeterli ise öğrenime başlamasının sağlanması
 - 14.2. Öğrencinin dil seviyesi yeterli değil ise Türkçe hazırlık eğitimine başlanması

Sürecin Çıktıları: Asil ve Yedek Öğrenci Listeleri, Yönetim Kurulu Kararları, Kabul mektupları, Öğrenci Kimlik Kartı, Sicil Dosyaları, Seviye Tespit Sınav Sonuçları, Resmi Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Önlisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı
- Lisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı
- Başvuru Sayısı
- Doluluk Oranı

$((\text{Kayıtlı Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı}) / (\text{Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanı})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Yabancı Uyruklu Öğrenci Adayları

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, İlgili Ülkelerdeki Konsolosluk ve Büyükelçilikler, Akademik Birimler, SADEM

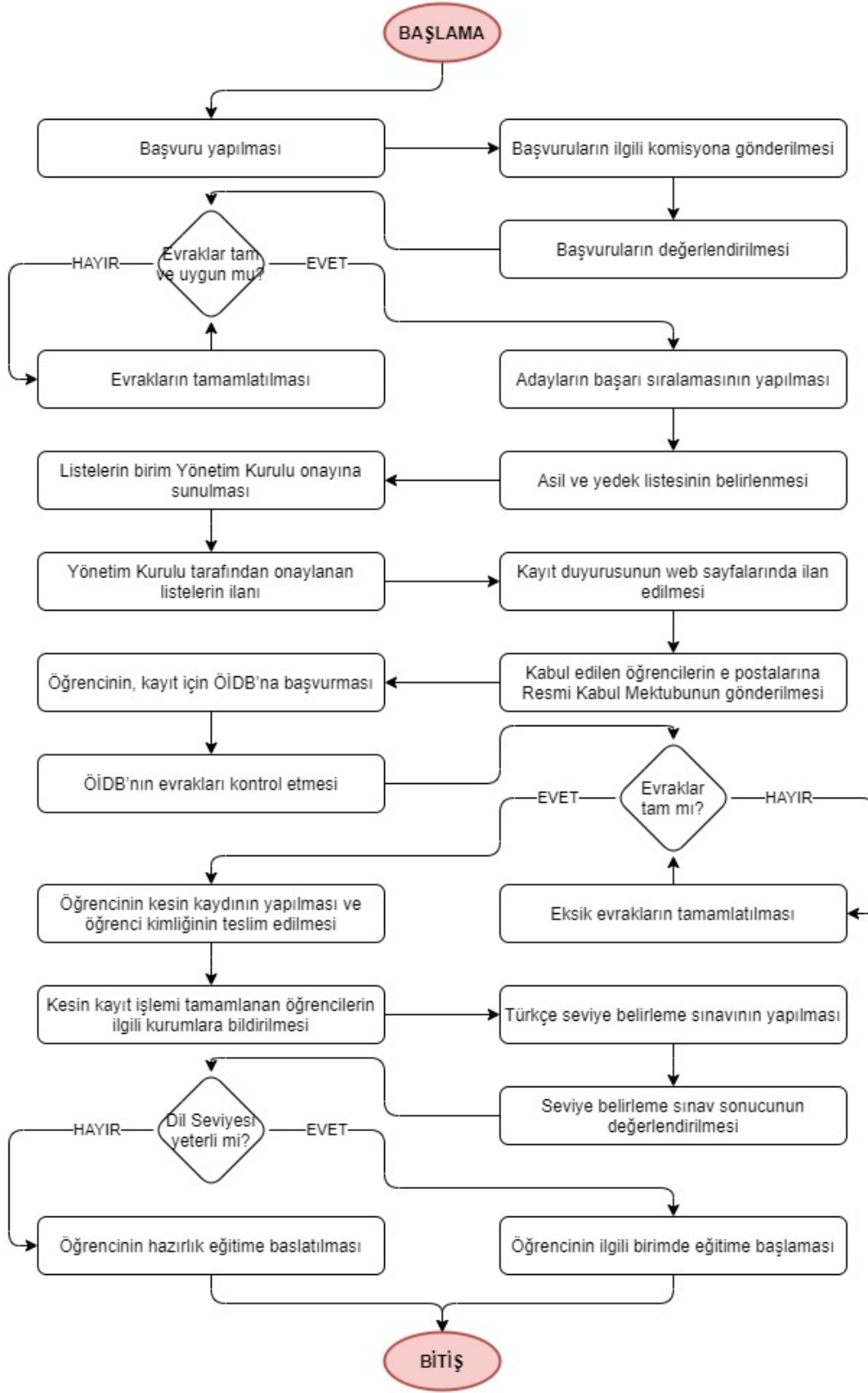
Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, SUBÜ Süreç Yönetimi Komisyonu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KABUL VE KAYIT İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Dış ilişkiler Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Başkanlık tarafından dünyanın her ülkesinden başarılı öğrencilere Türk Üniversiteleri'nde yükseköğretim fırsatı sunmak amacıyla yürütülen Türkiye Bursları programı çerçevesinde eğitim almaya hak kazanmış öğrencilerin kayıt işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Türkiye Bursluluk Yönergesi, Lise Diploması ve Onaylanmış Türkçe Çevirisi, Denklik Belgesi, Transkript, Türkçe Yeterlilik Belgesi, Pasaport, Davet Mektubu, Bursluluk Taahhütnamesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. T.C. Cumhurbaşkanlığı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı tarafından Türkiye Burslusu öğrencilerin tespit edilmesi ve üst yazı ile üniversitelere bildirilmesi
2. ÖİDB tarafından Türkiye Burslusu öğrenciler için kayıt belgeleri, kayıt şartları ve kayıt takvimini gösteren duyurunun hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi
3. Öğrencilerin ilan edilen tarihlerde kayıt için şahsen ÖİDB'na başvuru yapması
4. ÖİDB tarafından kayıt evraklarının kontrol edilmesi
 - 4.1. Kayıt evrakları tam ise; öğrencilerin kaydının yapılması
 - 4.2. Kayıt evrakları eksik ise; tamamlanmasının sağlanması için öğrenciye bildirilmesi
5. Kesin kaydı yapılan öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi

Sürecin Çıktıları: Bilgi Formu, Öğrenci Kimlik Kartı, Sicil Dosyası

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Türkiye Burslusu Lisans Öğrencisi Sayısı
- Türkiye Burslusu Lisansüstü Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Türkiye Burslusu Yabancı Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Cumhurbaşkanlığı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, İlgili Ülkelerdeki Konsolosluk ve Büyükelçilikler, Akademik Birimler, SADEM, Bankalar

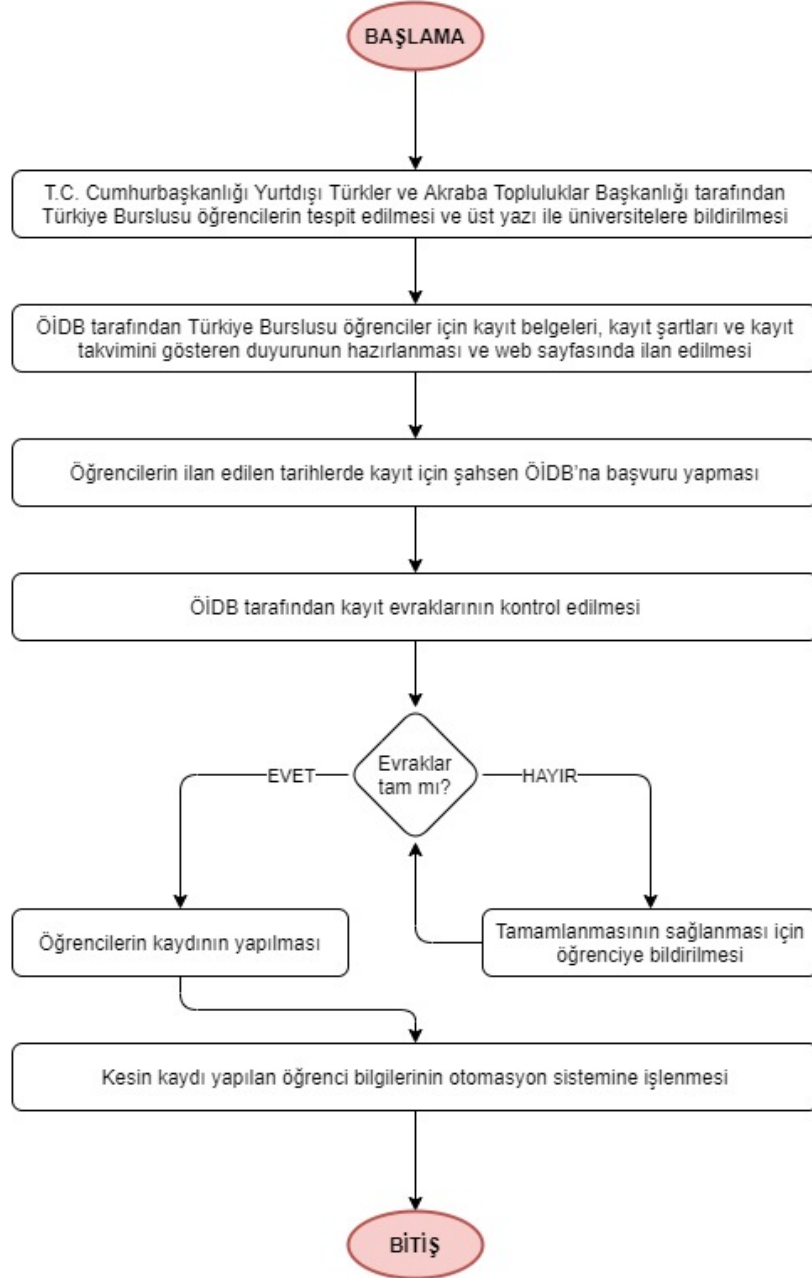
Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, SUBÜ Süreç Yönetimi Komisyonu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TÜRKİYE BURLUSU KAYIT İŞLEMLERİ ALT DETAY İŞLEMLERİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Değişim Programları Koordinatörlüğü

Sürecin Amacı: Değişim programları kapsamında SUBÜ ile yurt içi ve yurt dışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci/personel hareketliliğinin sağlanması amacı ile karşılıklı eğitim, staj, ders verme protokollerinin imzalanmasına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Resmi Yazışlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Karşılıklı kazanım elde etmek amacı ile akademik işbirliği protokolü imzalamak isteyen yükseköğretim kurumlarının bölüm/birim koordinatörleri veya Değişim Programları Koordinatörü tarafından tespit edilmesi
 2. Protokolün akademik işbirliği yapılması hedeflenen kurumun eğitim dilinde ve Türkçe olarak hazırlanması
 3. Birim/bölüm koordinatörleri tarafından tespit edilen kurumlarla imzalanacak protokollerin Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne bildirilmesi
 4. Protokol metnlerinin görüşülmek üzere senatoya sunulması ve uygunluğunun karara bağlanması
 5. Senatoda onaylanan protokollerin imzalanması ve imzalatılmak üzere ilgili kuruma gönderilmesi
 6. İlgili kurumun protokolü imzalaması
- 6.1. İmzalanan protokollerin sisteme işlenmesi ve birer kopyasının arşivlenmesi

Sürecin Çıktıları: İkili Anlaşma Protokolleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Farabi değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı
- Mevlana değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamında imzalanan protokol sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler, Personel, İlgili Kurum Öğrencileri

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, Ulusal Ajans, Akademik ve İdari Birimler, Diğer Yükseköğretim Kurumları

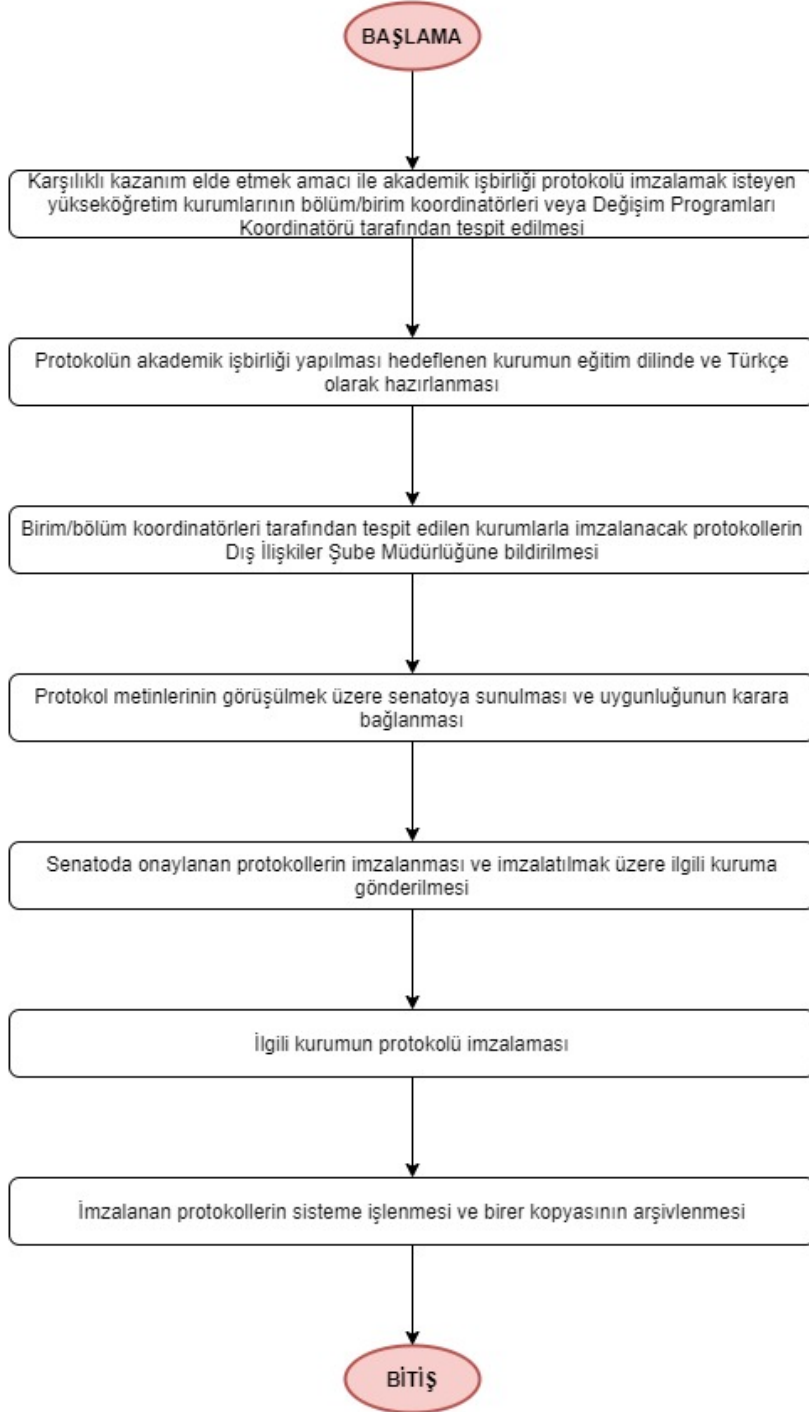
Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, SUBÜ Süreç Yönetimi Komisyonu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

DEĞİŞİM PROGRAMLARI ANLAŞMA PROTOKOLLERİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Değişim Programları Koordinatörü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz ile ikili anlaşması bulunan yükseköğretim kurumlarının öğrencilerinin Farabi/Mevlana Değişim Programı kapsamında üniversitemizden ders almalarının sağlanması amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, İkili Anlaşma Protokolleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Öğrencilerin gerekli başvuru evrakları ile kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumuna ilan edilmiş tarihler arasında başvuruda bulunması
2. Başvurusu kabul edilen adayların evraklarının ilgili kurum tarafından üniversitemize gönderilmesi
3. Başvuruların üniversitemiz dış ilişkiler şube müdürlüğü tarafından değerlendirilmesi ve sonuçların kabul/red şeklinde ilan edilmesi ve Değişim Bilgi Formunun YÖK'e gönderilmesi
4. Başvurusu kabul edilen öğrencinin "öğrenim protokolü" ve "başvuru formunu" kayıtlı olduğu kuruma teslim etmesi
5. İlgili kurumun öğrenim protokollerini imzalayarak üniversitemize göndermesi
6. Üniversitemizin öğrenim protokollerini ve kabul belgelerini imzalayarak ilgili kuruma göndermesi ve kayıt tarihlerini ilan etmesi
7. Öğrencinin katkı payı ödemesi varsa; derse yazılma yapmaksızın kayıtlı olduğu kuruma katkı payını yatırması
8. Öğrencinin ilgili döneme ders kaydının yapılması
9. Kesin kaydı yapılan öğrencilerin kayıtlı oldukları kuruma bildirilmesi ve YÖKSİS'e ara raporun gönderilmesi
10. Farabi değişim programı kapsamında kabul edilen öğrencilere eğitimin verilmesi
11. Dönem sonunda öğrencinin ilişik kesme formunu dış ilişkiler şube müdürlüğüne teslim etmesi
12. Üniversitemiz tarafından öğrencinin transkripti ve katılım sertifikasının kayıtlı olduğu kuruma gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Kabul/Red Edilen Öğrenci Listesi, Değişim Bilgi Formu, Öğretim Protokolü, İlan Metinleri, İlişik Kesme Formu, Transkript, Katılım Sertifikası

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Farabi Değişim Programı Kapsamına Gelen Önlisans Öğrenci Sayısı
- Farabi Değişim Programı Kapsamına Gelen Lisans Öğrenci Sayısı
- Mevlana Değişim Programı Kapsamına Gelen Önlisans Öğrenci Sayısı
- Mevlana Değişim Programı Kapsamına Gelen Lisans Öğrenci Sayısı

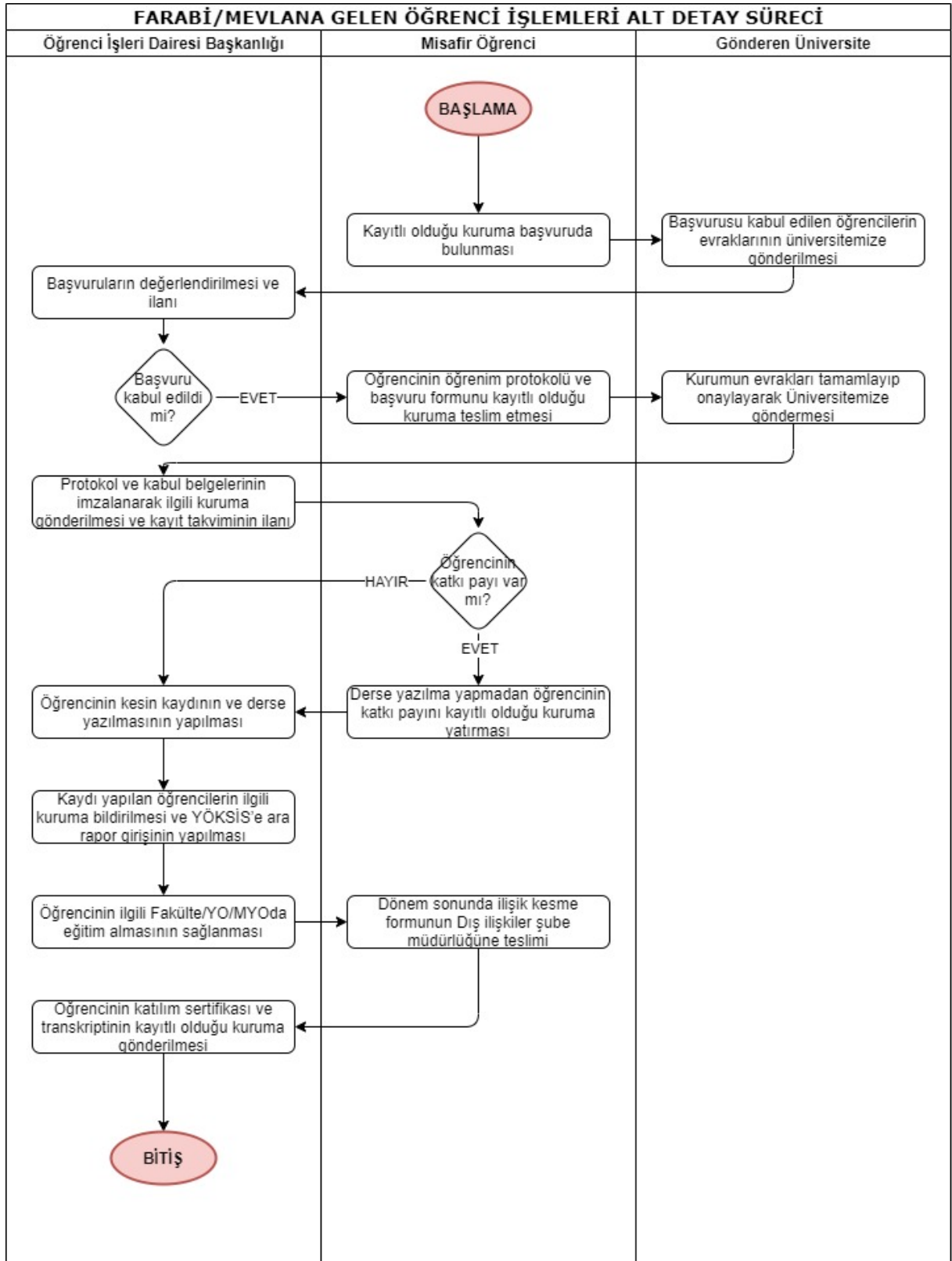
Sürecin Müşterisi: Aday Öğrenciler, Program Kapsamında Eğitim Alan Öğrenciler, Öğrenci Gönderen Yükseköğretim Kurumları

Sürecin Tedarikçisi: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Öğrenci Gönderen Yükseköğretim Kurumları, YÖK

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Değişim Programları Koordinatörlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinin ikili anlaşma protokolümüzün olduğu diğer yükseköğretim kurumlarından Farabi/Mevlana Değişim Programı kapsamında ders almalarının sağlanması amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK kanunu, İkili Anlaşma Protokolleri,

Sürecin Faaliyetleri:

1. Değişim programı ile ilgili başvuru takviminin ilan edilmesi
2. Öğrencinin başvuru evraklarını hazırlayarak başvuruda bulunması
3. Başvuruların değerlendirilmesi, asil ve yedek öğrencilerin belirlenmesi ve asil yedek listelerinin ilanı
4. Feragat talepleri var ise talebin alınması ve yeniden yerleştirme yapılması
5. Farabi/Mevlana Değişim Programı kapsamında gönderilecek öğrencilerin, eğitim alacakları kuruma bildirilmesi
6. Başvurusu kabul edilen öğrencinin “öğrenim protokolü” ve “başvuru formunu” Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne teslim etmesi
7. Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü tarafından imzalanan öğrenim protokollerinin ilgili kuruma gönderilmesi
8. İlgili kurum tarafından onaylanmış öğrenim protokollerinin ve kabul belgelerinin üniversitemize gönderilmesi
9. Öğrencinin katkı payı ödemesi varsa; derse yazılma yapmaksızın katkı payını üniversitemiz hesabına yatırması
10. Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından ders denkliğinin yapılması için öğrenim protokolünün ilgili birim yönetim kuruluna sunulması ve ders denkliğinin alınması
11. İlgili kurum tarafından belirlenen derslere kesin kaydı yapılan öğrencilerin üniversitemize bildirilmesi
12. Kayıtları kesinleşen öğrencilere toplam bursun %70’inin aylıklar halinde ödenmesi
13. Dönem sonunda öğrencinin katılım sertifikası ve transkriptinin ilgili kurum tarafından üniversitemize gönderilmesi
 - 13.1. Öğrenci almış olduğu derslerden başarılı olmuş ise; kalan %30’luk burs tutarının SGDB tarafından kendisine ödenmesinin sağlanması
 - 13.2. Öğrenci almış olduğu derslerden başarısız olmuş ise; kalan %30’luk burs tutarının ödenmesinin reddedilmesi
14. İlgili kurum tarafından gönderilen başarı notlarının Öğrenci İşleri Sorumlusu tarafından öğrencinin transkriptine aktarılmasının sağlanması
15. YÖK’e nihai raporun gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Kabul/Red Edilen Öğrenci Listesi, Öğretim Protokolü, İlan Metinleri, İlişik Kesme Formu, Transkript, Katılım Sertifikası

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Farabi/Mevlana Değişim Programı Kapsamına Yapılan İkili Anlaşma Protokolü Sayısı
- Farabi Değişim Programı Kapsamına Giden Önlisans Öğrenci Sayısı
- Farabi Değişim Programı Kapsamına Giden Lisans Öğrenci Sayısı
- Mevlana Değişim Programı Kapsamına Giden Önlisans Öğrenci Sayısı
- Mevlana Değişim Programı Kapsamına Giden Lisans Öğrenci Sayısı

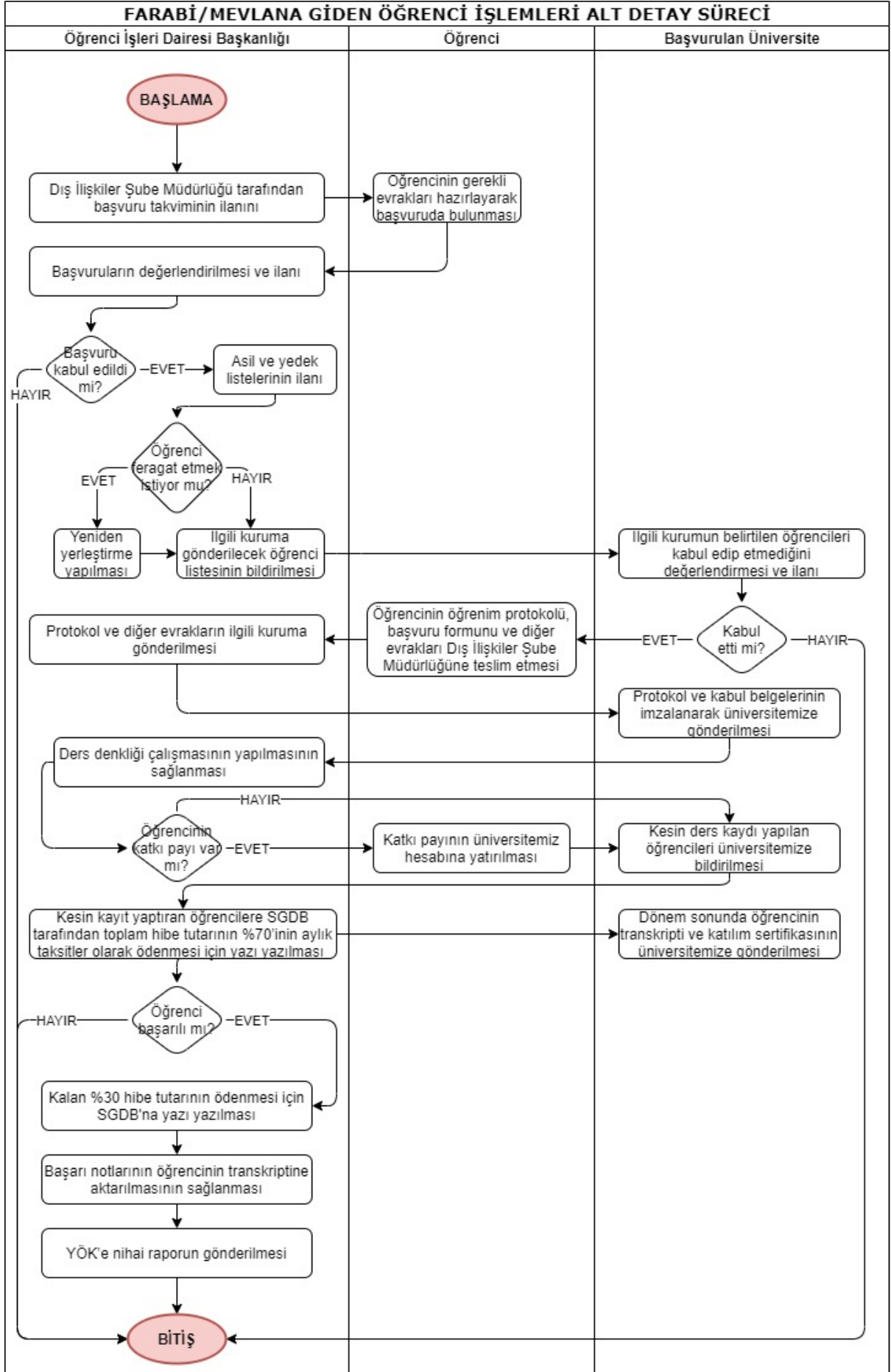
Sürecin Müşterisi: Aday Öğrenciler, Program Kapsamında Eğitim Alan Öğrenciler, Öğrenci Kabul Eden Yükseköğretim Kurumları

Sürecin Tedarikçisi: Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Öğrenci Kabul Eden Yükseköğretim Kurumları, YÖK

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcısı, SUBÜ Süreç Yönetimi Komisyonu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Değişim Programları Koordinatörlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz ile ikili anlaşması bulunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının öğrencilerinin Erasmus Değişim Programı kapsamında üniversitemizden ders almalarının sağlanması amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK kanunu, İkili Anlaşma Protokolleri,

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yurt dışındaki öğrencinin kayıtlı olduğu üniversiteye başvuru yapması
2. Erasmus değişim programı kapsamında gönderilmesi onaylanan öğrenci bilgi ve başvuru belgelerinin ilgili koordinatörlük tarafından SUBÜ Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne e-mail olarak gönderilmesi
3. Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün başvuruları değerlendirilmesi
 - 3.1. Başvuru evrakları tam ise; başvuruların, öğrenim protokollerinin değerlendirilip onaylanması için ilgili akademik birimlere gönderilmesi
 - 3.2. Başvuru evraklarında tam değil ise; eksiklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulması
4. Kabul formları ve öğrenim protokollerinin ilgili birimlerin FYK/YYK ile onaylanması ve kararın onaylanmış protokollerle Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
5. Davet mektubunun oluşturulması ve imzalanmış öğrenim protokolleri ile birlikte e-mail yolu ile öğrenciye ve karşı üniversiteye gönderilmesi
6. ÖİDB tarafından otomasyon sistemine aktarılması ve öğrencinin kaydının gerçekleştirilmesi
7. Öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması
8. Öğrencinin başvuru formunda konaklama talebi bulunuyor ise; konaklanacak odanın temin edilmesi işlemlerinin yapılması
9. Gelen öğrencilerin karşılanması ve konaklayacakları mekana götürülmesi
10. Gelen öğrencilere SUBU'yü ve Sakarya'yı tanıtmak ve gerekli eğitim bilgilerinin paylaşılması için oryantasyon eğitiminin yapılması
11. Öğrencilerin oturma izni için gerekli evraklarının hazırlanması
12. Öğrencilerin oturma izni için "Sakarya Göç İdaresine" 1 ay içinde başvuru yapmalarının sağlanması
13. Ders değişikliği gerekli ise (en geç bir ay içinde yapılabilir) değişikliğin FYK/YYK ile onaylanıp Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
14. Onaylanmış değişiklikleri içeren öğrenim protokolünün Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından öğrenciye ve kayıtlı olduğu üniversiteye gönderilmesi
15. Öğrencinin kayıtlı olduğu üniversite tarafından değişiklikleri içeren protokolün onaylanarak geri gönderilmesi

16. Hareketlilik kapsamında eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
17. Dönem sonunda öğrenciden öğrenci kimlik kartının geri alınması ve yurt dışı çıkış belgelerinin (Pasaport kopyası, uçak bileti vb.) teslim alınması
18. Hareketliliği biten öğrenciler için dönüş evraklarının teslim edilmesi ile nihai rapor ve tanınma raporlarının doldurması gerektiğine dair bilginin verilmesi
19. Projenin türüne göre tüm belgelerini teslim eden, nihai rapor formunu dolduran, geçmekle yükümlü olduğu ders kredisinden başarılı olan öğrenciye kalan (%30) hibe ödemesinin gerçekleştirilmesi
20. Onaylı katılım belgesinin ve transkriptin öğrencinin kayıtlı olduğu üniversiteye e-mail yoluyla gönderilmesi ve ders denkliğinin gerçekleştirilip ilgili raporun Dış İlişkiler Şube Müdürlüğüne iletilmesinin istenmesi

Sürecin Çıktıları: FYK/YYK Kararı, Öğretim Protokolü, İlan Metinleri, Öğrenci Kimlik Kartı, İlişik Kesme Formu, Transkript, Katılım Sertifikası, Varış Belge ve Formları, Raporlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Erasmus Değişim Programı Kapsamına Yapılan İkili Anlaşma Protokolü Sayısı
- Erasmus Değişim Programı Kapsamına Gelen Önlisans Öğrenci Sayısı
- Erasmus Değişim Programı Kapsamına Gelen Lisans Öğrenci Sayısı

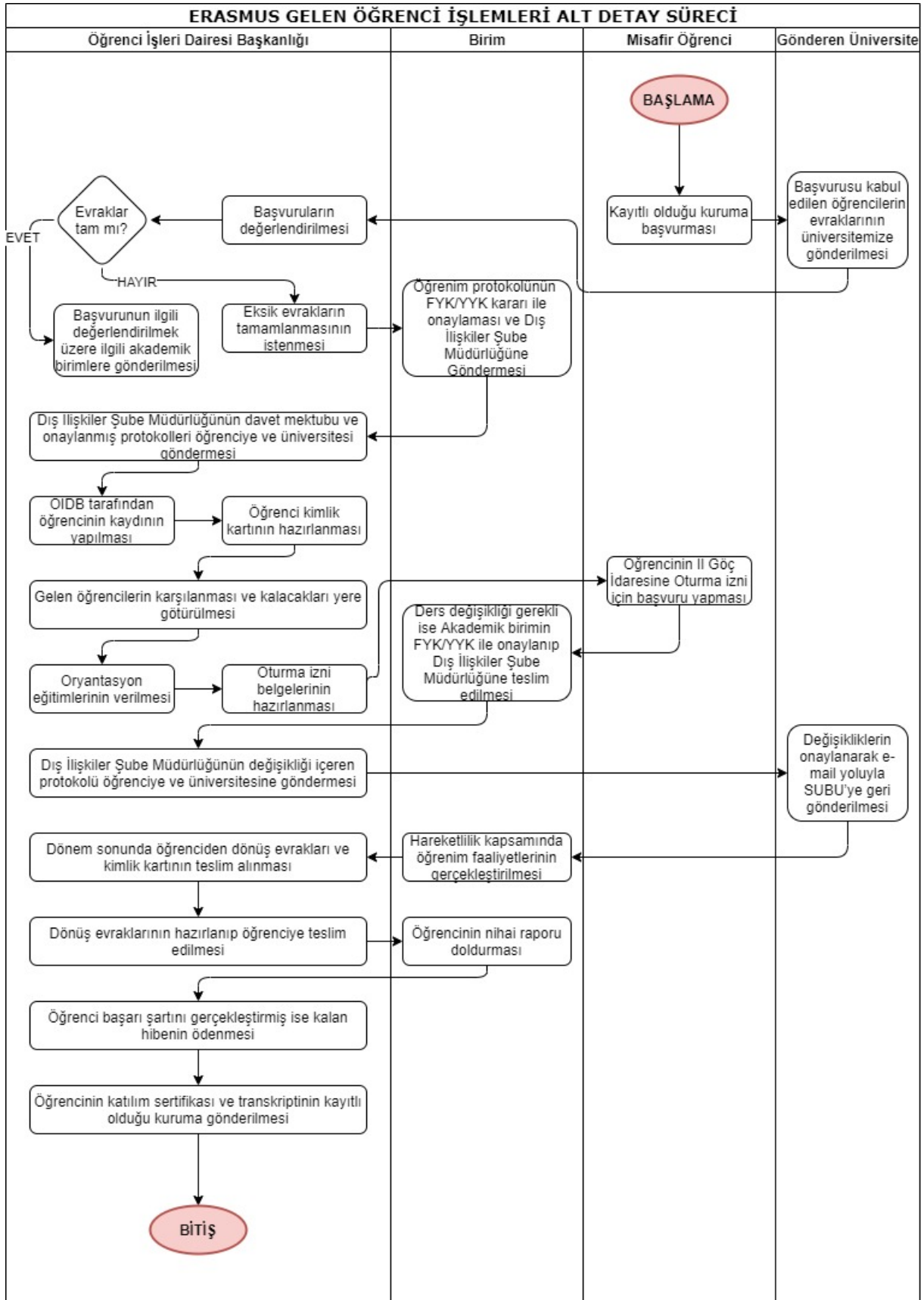
Sürecin Müşterisi: Program Kapsamında Eğitim Alan Yabancı Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Değişim Programları Koordinatörlüğü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Akademik Birimler, Öğrenci Yurtları, Ulusal Ajans

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Değişim Programları Koordinatörlüğü

Sürecin Amacı: Öğrencilerin Erasmus Değişim Programı kapsamında, üniversitemiz ile ikili anlaşması bulunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından ders almalarının sağlanması amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı YÖK Kanunu, İkili Anlaşma Protokolleri, Pasaport, Vize, Dilekçe, Formlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Erasmus başvurusu ve dil sınav takviminin ilan edilmesi
2. Şartları taşıyan öğrencilerin dil sınavı başvurusunda bulunması, öğrencinin geçerli dil belgesi var ise dil sınavından muaf tutulması
3. Dil sınavının yapılması
4. Sınav sonuçlarının açıklanması ve hak kazanan Asil ve yedek Öğrenci listesinin ilanı
5. Tercih ve yerleştirme işlemlerinin yapılması
6. Yerleştirme işleminden sonra öğrencinin feragat edip yeniden yerleştirme talebinde bulunması veya hakkından tamamen vazgeçmesi
7. Değişim programını gerçekleştirecek öğrencilerin karşı kurumlara bildirilmesi
8. Öğrencinin yerleştirme sonucuna göre program öncesinde gerekli evrakları hazırlayıp teslim etmesi
9. Evrakların kontrol edilmesi
10. Öğrencinin pasaport ve vize yazısının hazırlanarak teslim edilmesi
11. Belgelerini tamamlayan öğrencilerin hesaplarına hibelerinin %80'lik kısmının yatırılması için SGDB'na üst yazı ile gönderilmesi
12. Erasmus kapsamında hareketliliğin gerçekleştirilmesi
13. Program dönüşünde gereken evrakların öğrenci tarafından teslim edilmesi
14. Öğrenci başarı şartlarını yerine getirmişse kalan %20 hibenin yatırılması için SGDB'na üst yazı ile gönderilmesi
15. Öğrencinin katılım sertifikasının verilmesi

Sürecin Çıktıları: Öğretim Protokolü, İlan Metinleri, Katılım Sertifikası, Pasaport, Vize, Resmi Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Erasmus değişim programı kapsamına yapılan ikili anlaşma protokolü sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına giden önlisans öğrenci sayısı
- Erasmus değişim programı kapsamına giden lisans öğrenci sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Değişim Programları Koordinatörlüğü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Akademik Birimler, SGDB, Bankalar, Ulusal Ajans

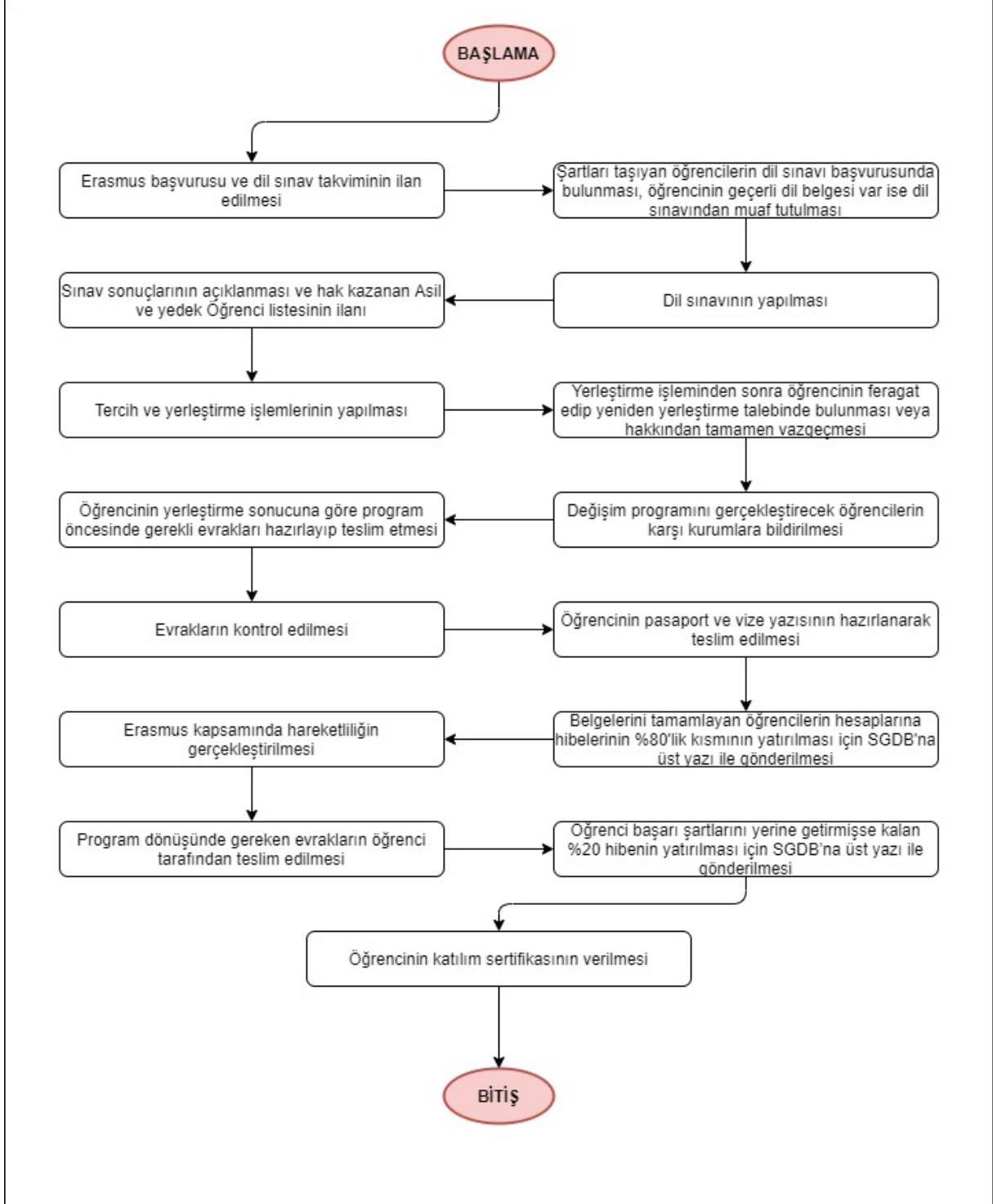
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



Üst Süreci: İdari ve Destek Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürleri

Sürecin Uygulayıcıları: Şube Müdürlükleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Rektörlük bünyesinde satın alma, ihale, destek hizmetleri, genel evrak hizmetlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Demirbaşlar, İlgili Evraklar, Arşivlik Malzemeleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. 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
2. Kamu İhale Kanunu ve Devlet ihale kanunu doğrultusunda, ihale işlemlerinin yürütülmesi
3. 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
4. Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen-giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ile haberleşme ve kargo hizmetlerinin yürütülmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Hizmet İzleme Sonuçları, Yapılan İhale ve Satın Almalar, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Tedarikçi Değerlendirme Formları, Hurdaya Ayrılan ve Terkin Müzekkereleri Hazırlanan Malzeme Listeleri, Mali Yılsonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Hizmete Sunulan Arşiv Belgeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen İhale Sayısı
- Zamanında Sonuçlanan Taleplerin Oranı:
$$((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- İdari Hizmetlerden Memnuniyet Anketi Oranı
- Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı
- Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı
- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
$$((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
- Destek Hizmetleri Memnuniyet Anketi Sonuçları

- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
((Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları
- Genel Evrak Hizmetleri Memnuniyet Anketi Sonuçları
- Gelen-Giden Evrak İşlemlerinin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
((Zamanında Sonuçlanan Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı) / (Toplam Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı))*100
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
- İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Oranları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar

Sürecin Tedarikçisi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: İhale Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet, mal ve malzeme alımı ile yapım faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, güncel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihalelerin Kamu İhale Kanunu, Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2286 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; İhale Uygulama Yönetmelikleri (Hizmet, Mal, Yapım), Muayene ve Kabul Yönetmelikleri; Kamu İhale Genel Tebliği, Milli Emlak Genel Tebliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili birimlerden talebin alınması
2. Gelen taleplerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilmesi;
 - 2.1. Talepler uygun ise;
 - 2.1.1. Talep çıktısı alınarak ihale dosyasının talep bölümüne konulması
 - 2.1.2. Evraklar (yaklaşık maliyet, teklifler ve teknik şartname) düzenlenerek ihale dosyasının hazırlanması;
 - 2.1.2.1. Teknik evrakların ve yaklaşık maliyetin, talepte bulunan birim tarafından düzenlenmesi ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilmesi
 - 2.1.2.2. İdari ve Mali İşlerin bütçesinden ödenecek olan mal/hizmet alımı; teknik şartname ve yaklaşık maliyet, İdari ve Mali İşler Dairesi tarafından düzenlenmesi
 - 2.2. Talepler uygun değil ise (ödenegi yok veya daha önce işlemi yapılmış bir talep ise) reddedilmesi ile ilgili bildirim yapılması
3. Yapılacak ihalenin hangi usulde yapılacağına karar verilmesi (Açık İhale, Belli İstekliler arasında ihale, Pazarlık Usulü İhale)
4. İlgili birimler ya da İdari ve Mali İşler Dairesi tarafından piyasa araştırmasının yapılması ve yaklaşık maliyetin belirlenmesi
5. Onay belgesinin düzenlenmesi
6. Teknik Şartnamenin oluşturulması ya da ilgili birimden talep edilmesi (Yapım İşlerinde; teknik şartname yanında mahal listeleri, projeler, nakliye mesafe tutanakları vb. evraklar CD içinde ilgili birimden istenilmesi)
7. İhalenin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)'da yazılması ve ihale dokümanlarının oluşturulması (İdari şartname, ihtiyaç listesi, teklif mektubu, standart formların vb. oluşturulması, teknik şartname ve teknik dokümanların EKAP'a yüklenmesi)
8. İhalenin kontrol edilerek onayının EKAP'ta verilmesi

9. KİK(Kamu İhale Kurumu) ve yerel gazetede yayınlanacak ilanların oluşturulması ve yayımlanmasının sağlanması
10. Teklif vermeye ve doküman almaya davet yazısının firmalara gönderilmesi
11. İhale Komisyon üyelerinin oluşturulması ve İhale Bildiriminin yapılması
12. İhalenin yapılmasının gerçekleştirilmesi
13. İhale kararlarına ait standart formları ile kararın oluşturulması ve komisyon üyelerine imzalatılması, dosyasına yerleştirilmesi
14. İhale sürelerinin takip edilmesi (Kesinleşen ihale kararı süresi, sözleşmeye davet süresi, sözleşme imzalama süresi, mal/hizmet/yapım işi teslim süresi)
15. Dosyaların Asıl1-Asıl2 ve Suret-1 olarak düzenlenmesi ve Asıl1 ve Suret-1 dosyasının Ön Mali Kontrole gönderilmesi
16. Ön Mali Kontrol sonrası yüklenicinin davet edilmesi ve sözleşmenin imzalanması
17. Sözleşmesi yapılan ihaleler (hizmet/yapım) SGK'ya bildirilmesi
18. Kontrol Teşkilatına mal/hizmet veya yapım işi teslim edilmesi
19. İdari ve Mali İşlerin bütçesinden yapılan ihalelerin hak edişlerinin ödenmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İhaleler, Ödemeler, Ön Mali Kontroller, Avanslar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen İhale Sayısı
- Zamanında Sonuçlanan Taleplerin Oranı:
$$((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- İdari Hizmetlerden Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

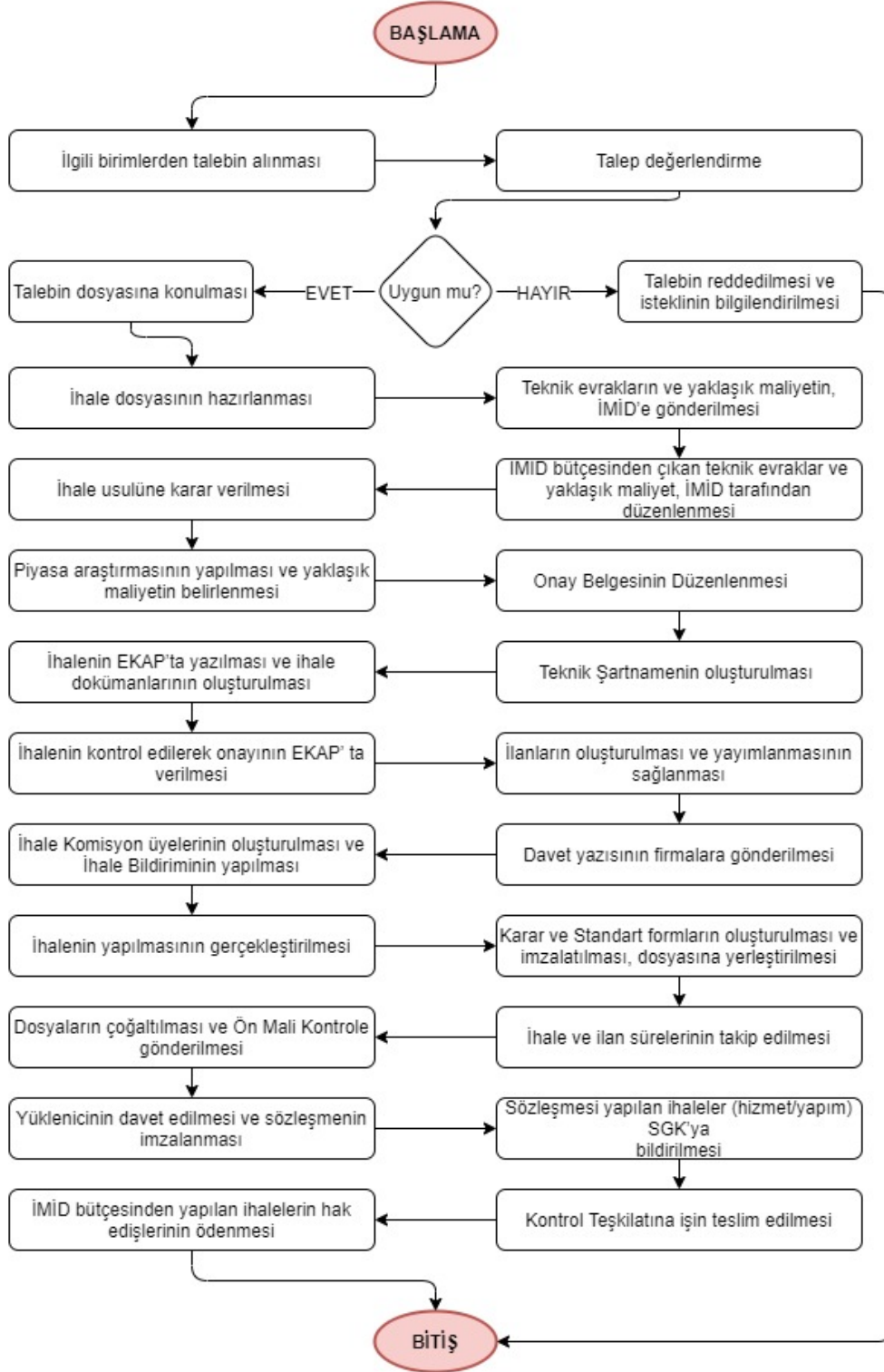
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İHALE ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: İhale Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) verimli şekilde kullanılması suretiyle kiralama faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, güncel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihalelerin Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik, İdari Birimlerin ve Firma (Müteahhitlerin) Talepleri, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Milli Emlak Genel Tebliği, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Yazışmalar

Sürecin Faaliyetleri:

1. İhalesi yapılacak gayrimenkullerin belirlenmesi
2. İhale türünün belirlenmesi;
 - 2.1. İhale ilanlı ise;
 - 2.1.1. Kiralanacak gayrimenkul kullanım alanının (m^2), faydalanacakların sayısının ve dış etkenlerin tespit edilmesi,
 - 2.1.2. Kıymet Takdir Komisyonu tarafından muhammen bedel belirlenerek imza altına alınması
 - 2.2. İhale ilansız ise;
 - 2.2.1. Sözleşme süresi bitmeye yaklaşan gayrimenkul için bağlı bulunduğu birimden memnuniyet yazısının istenmesi
 - 2.2.2. Gayrimenkul işletmecisinden, işletmeye devam etmek istediğine dair dilekçe alınması
 - 2.2.3. İki yazışma da olumlu gelir ise, gayrimenkul yerinin kirası TÜFE oranında yeniden hesaplanarak, muhammen bedelin Kıymet Takdir Komisyonu tarafından belirlenmesi
 - 2.2.4. Eğer yazışmalar olumsuz ise ihalenin ilana çıkılması
3. Onay belgesinin düzenlenmesi
4. Şartname ve sözleşme maddelerinin güncellenmesi ve ihale tarihinin belirlenmesi
5. İlanlı ihale için ihale ile ilgili ilan işlemlerin başlatılması ve yayınlanması sağlanması
6. İlansız ihale için işletmeciye İhaleye Davet Yazısının gönderilmesi
7. İhale tarihinde, gelen firmalarla muhammen bedel üzerinden pazarlık yapılması (Hem İlanlı hem İlansız için)
8. Standart formlar ve İhale Komisyon Kararı oluşturularak imza altına alınması (Hem İlanlı hem İlansız için)
9. İhale İşlemleri Sürelerinin takip edilmesi (Hem İlanlı hem İlansız için)
10. İhaleyi alan işletmeciye sözleşmeye davet yazısının gönderilmesi

11. İşletmeciyile sözleşme yapılması (Hem ilanlı hem ilansız için)

12. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na, SKS Dairesi Başkanlığı'na ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na üst yazıyla sözleşme gönderilmesi (Hem ilanlı hem ilansız için)

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İhaleler, Yapılan Yazışmalar, Kira Takipleri ve İhtarnameleler, Anahtar Teslim İşlemleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen İhale Sayısı
- Zamanında Sonuçlandırılan Talep Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

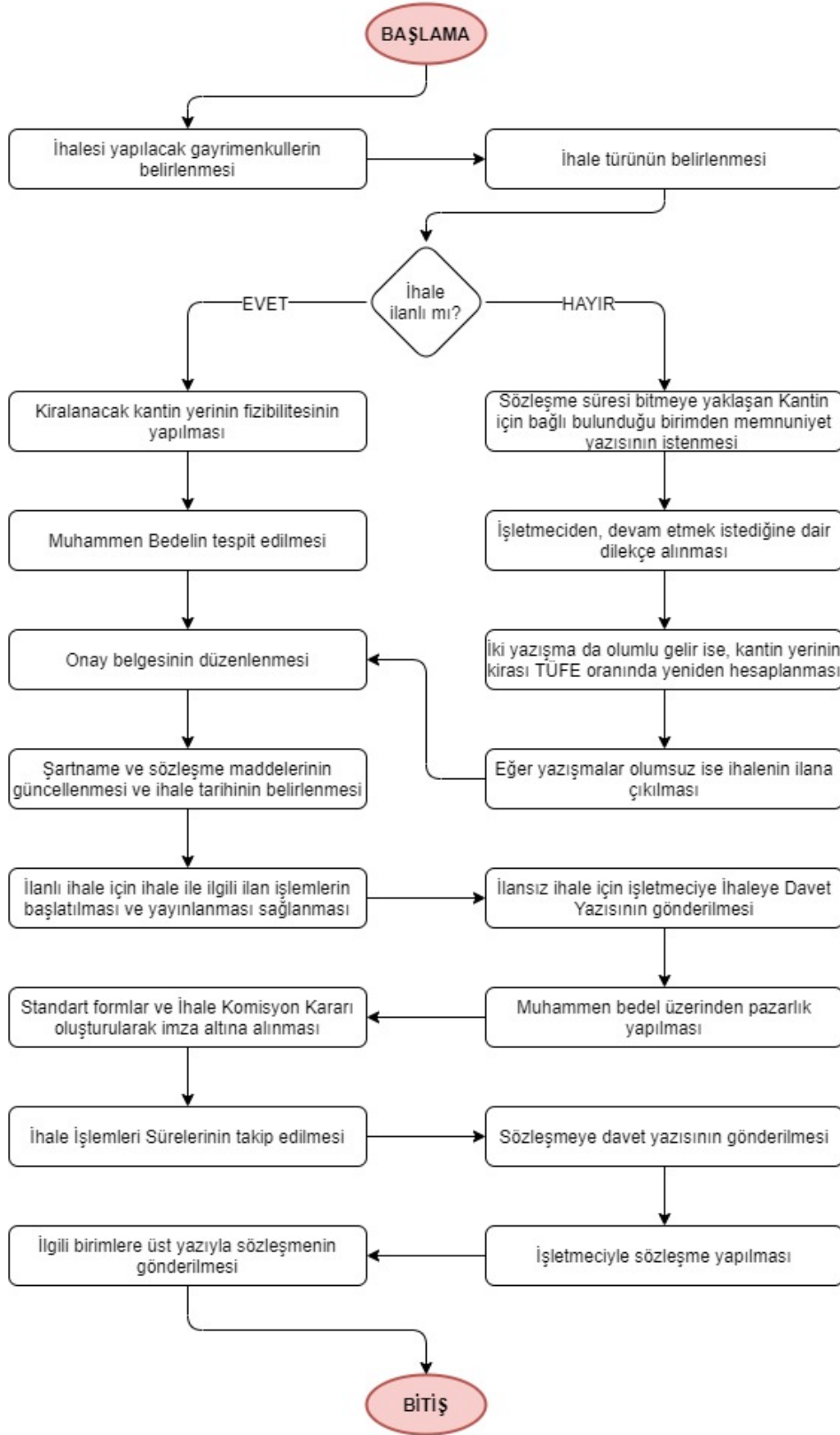
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KURUMA AİT GAYRİMENKUL KİRALAMA İHALE ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Satın Alma Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Daire Başkanlığı'nın bütçe kaynaklarının, verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve mal satın alma faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Muayene ve Kabul Yönetmelikleri, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerin ihtiyaçlarına göre talepte bulunması
2. Satın alma taleplerinin değerlendirilip ilgili Şube Müdürlüklerine sevk edilmesi
3. Bütçe ödeneklerinin kontrol edilmesi
 - 3.1. Ödenek uygun ise ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak satın alma şeklinin belirlenmesi
 - 3.2. Ödenek uygun değil ise evrak dosyasına kaldırılması ve yıl içinde bütçenin uygunluğunun takip edilmesi
4. 4734 sayılı KİK Kanunu 22. Maddeye göre doğrudan temin ile alımların yapılması (KİK belirlediği limite göre)
5. Gereken durumlarda Teknik Şartname oluşturulması
6. Tedarikçilerden teklif alınması
7. Gelen tekliflere göre piyasa araştırması formunun doldurulması ve değerlendirilmesi
8. Yaklaşık maliyetin hesaplanması
9. Kamu İhale Kurumu Sayfasından firmanın yasaklı olup olmadığı kontrol edilmesi
 - 9.1. Firma yasaklı ise diğer tekliflerin yeniden değerlendirilmesi
 - 9.2. Firma yasaklı değil ise Satın Alma Onay Belgesi Hazırlanır, onay defterine kayıt numarası alınıp onaya sunulması
10. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esaslarına göre belirtilen durumlarda;
 - 10.1. Ön Mali Kontrol Görüş Formu Hazırlanması
 - 10.2. Ön Mali Kontrol işlemlerinin yapılması
 - 10.3. Ön Mali Kontrolde onaylanan evrak için firmadan fatura ile birlikte mal ve malzemelerin istenmesi
11. Malzemelerin, muayene komisyonu tarafından kontrol edilerek muayene raporu hazırlandıktan sonra depoya alınması
12. Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi tarafından Taşınır İşlem Belgesinin kesilerek satın alma birimine teslim edilmesi

13. Ödeme emri belgesinin hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması
14. Ödeme emri belgesi ve eklerinin, satın alma evrakı zimmet formu ile birlikte strateji geliştirme dairesi başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, yapılan satın almalar, yapılan yazışmalar, bütçe işlemleri, yolluk işlemleri, ödeme işlemleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı
- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
 $((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
- İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Sonuçları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

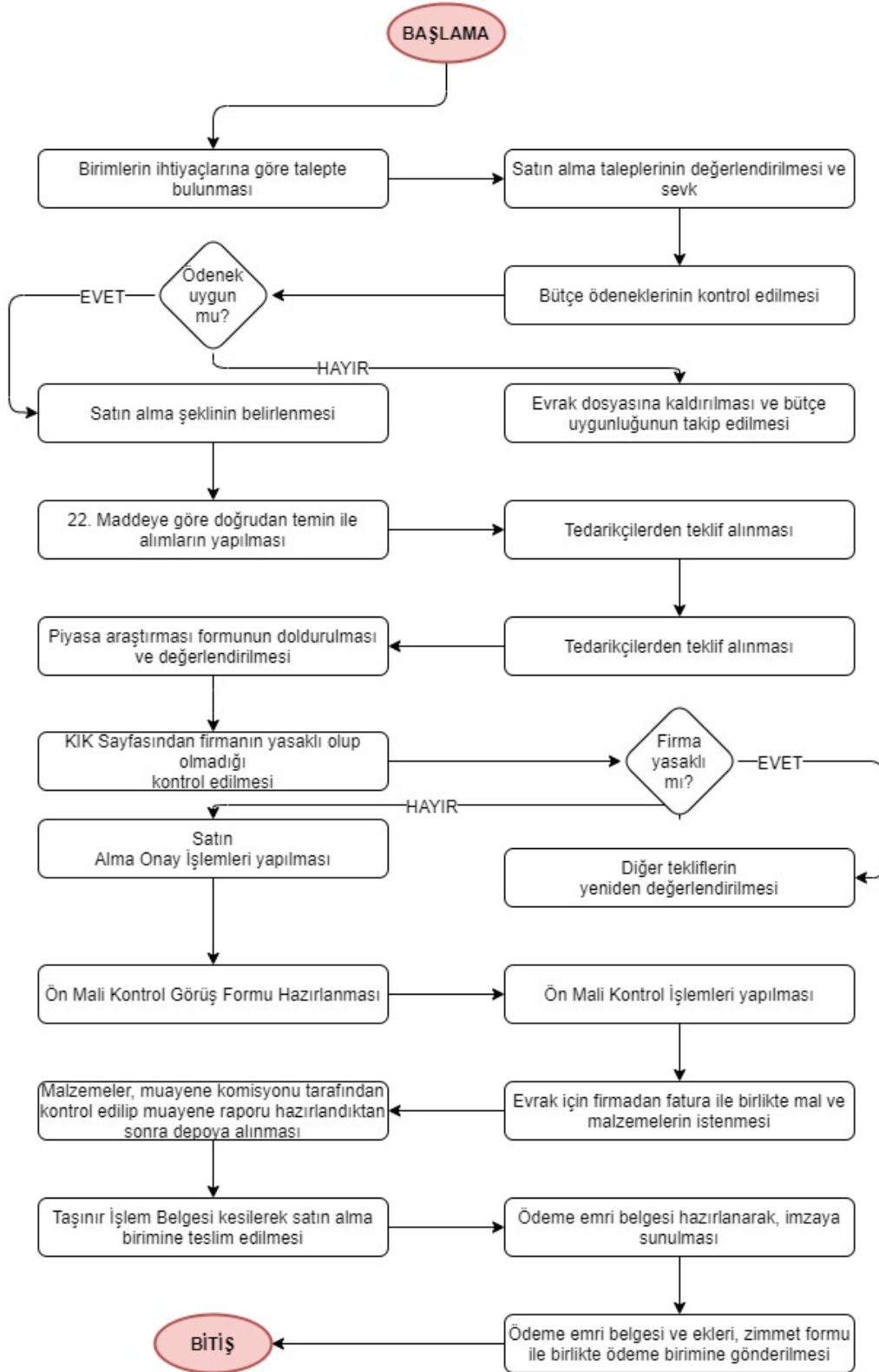
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

SATIN ALMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Satın Alma Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerdeki personelin yurt-içi ve yurt-dışı yolluk işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Görevlendirme Yazısı, Yolluk Bildirimi Formu, Katılım Belgesi, Katılım Sertifikası, Fatura

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yolluk talebinde bulunan kişi tarafından mevzuata uygun olarak kanıtlayıcı belgeler eklenerek yolluk bildiriminin hazırlanması (Katılım Belgesi, Katılım Sertifikası, Fatura vb.)
2. Ödeme emri belgesinin hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması
3. Ödeme emri belgesinin (ekleri ile birlikte) ve satın alma evrakı zimmet formunun Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme belgeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Daire Başkanlığı, İlgili Şube Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YOLLUK HİZMETLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

Yolluk talebinde bulunan kişi tarafından mevzuata uygun olarak kanıtlayıcı belgeler eklenerek yolluk bildiriminin hazırlanması (Katılım Belgesi, Katılım Sertifikası, Bilet vb.)

Ödeme emri belgesinin hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması

Ödeme emri belgesinin (ekleri ile birlikte) ve satın alma evrakı zimmet formunun Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi

BITİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin sahip olduğu taşınır kaynakların (sarf ve demirbaş malzemeler) verimli şekilde kullanılması amacıyla kayıt altına alınması, talepler doğrultusunda sevk edilmesi, kayıtlardan düşülmesi ve envanter işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, Muayene ve Kabul Yönetmelikleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Satın alma, hibe ve bağış yöntemiyle edinilen sarf ve demirbaş malzemeler taşınır işlem fişi ve muayene kontrol formu düzenlenerek kayıt altına alınması.
2. Bağlı birimlerden gelen ürün talep formları değerlendirilerek istenilen malzemelerin ilgili yerlere sevk edilmesi
3. İlgili depolarda sayımı ve tasnifi yapılarak muhafaza edilmesi
4. Kullanıma verilen malzeme ile ilgili işlemlerin yapılması;
 - 4.1. Kullanıma verilen malzeme demirbaş ise üzerine demirbaş fişi yapıştırılarak zimmet verilmesi
 - 4.2. Kullanıma verilen malzeme sarf malzeme ise tüketim malzemesi çıkış yapılarak kayıtlardan düşürülmesi
 - 4.3. Kullanıma verilen malzeme ömrünü tamamlamış ise hurdaya ayrılması
5. Taşınır kayıt kontrol sisteminden alınan evraklar ile ambar sayımlarının yapılması ve yılsonu işlemlerinin tamamlanması

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman, formlar ve kayıtlar, yapılan yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
 $((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları
- İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Sonuçları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlükleri, Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

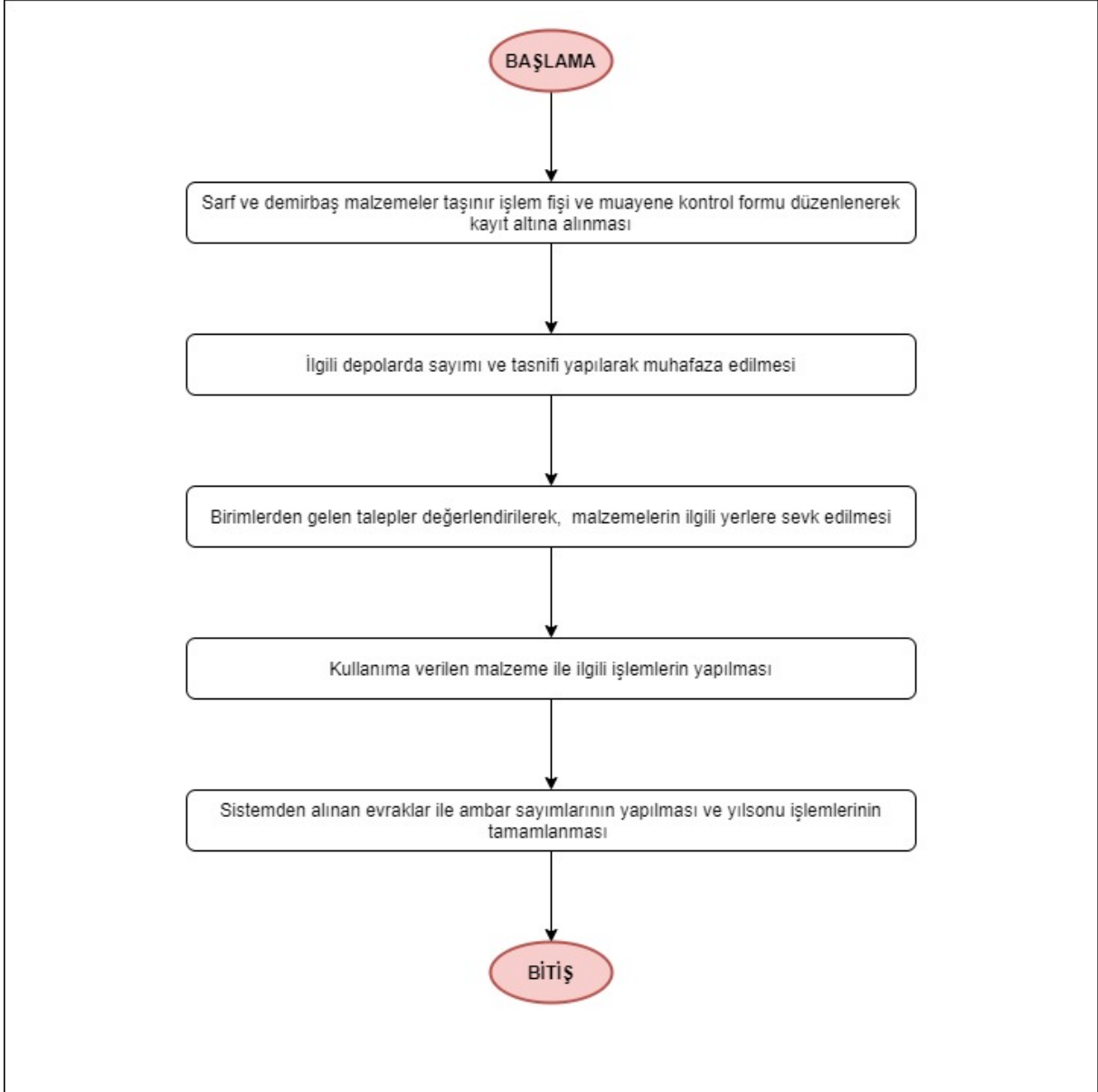
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin temizlik ile ilgili faaliyetlerinin uygun hijyen koşullarını sağlayacak şekilde yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Rektörlük ve bağlı birimlerdeki temizlik elemanlarının sevk ve idaresinin yapılması
2. Rektörlük ve bağlı birimlerdeki temizlik malzemelerinin kontrolünün yapılması ve ihtiyaç duyulan ürünlerin temin edilmesi
3. Rektörlük dışı mekan çevre temizliğinin yapılması
4. Sıfır Atık yönetmeliğine uygun olarak çöplerin tasnifi ve ilgili işlemlerin koordine edilmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman, formlar ve kayıtlar, ilgili yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
 $((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlükleri

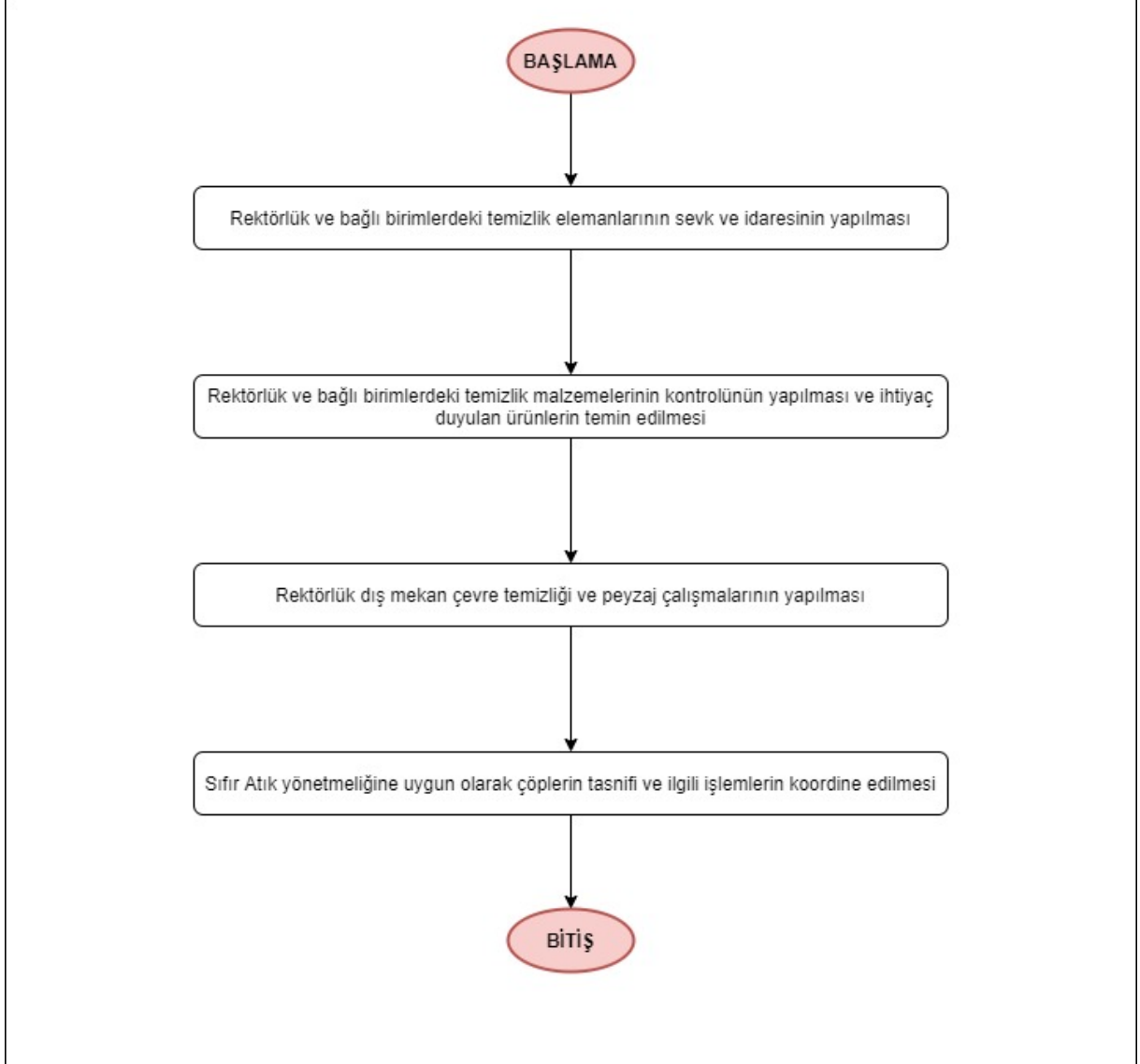
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TEMİZLİK HİZMETLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Süreç Adı:**8.3.7. Hizmet Araçları, Ulaştırma ve Taşıma Birimi Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitenin kiralık ve T cetveline kayıtlı araçlarının taşıma ve ulaştırma hizmetleri kapsamında ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda araçların sevk edilmesi
2. Kullanıma verilen araçlar için taşıt görev formunun düzenlenmesi
3. Kuruma ait araçların temizliğinin sağlanması
4. Periyodik bakım, sigorta ve muayene işlemlerinin takip edilmesi
5. Araçların görev başlangıç ve bitiş km sayaçlarının kontrol edilmesi, yakıt sarfiyatının İhale Şube Müdürlüğüne rapor edilmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, yapılan işler, yapılan yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
((Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlükleri, Hizmet Sağlayan Kurum ve Kuruluşlar

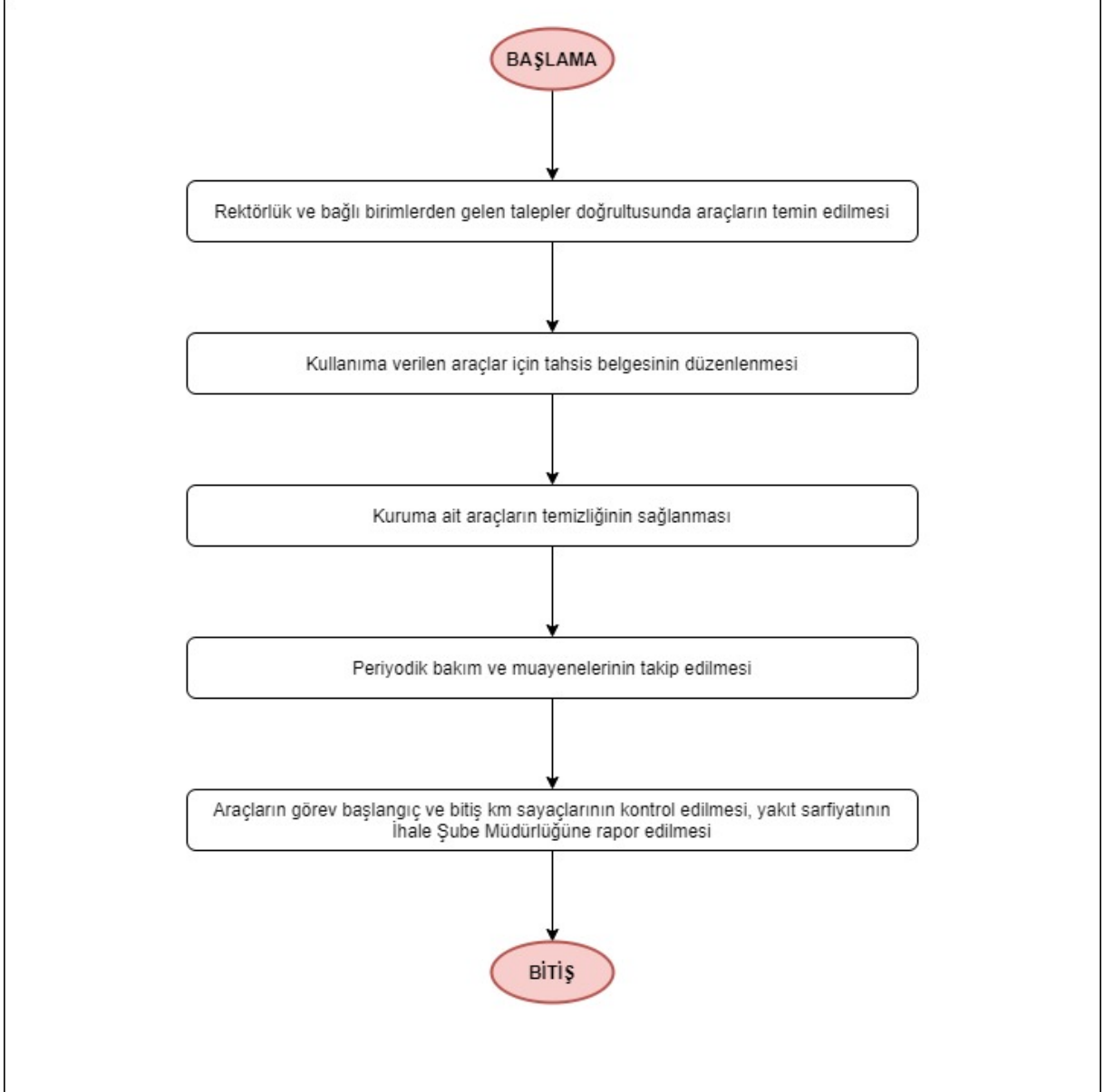
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

HİZMET ARAÇLARI ULAŞTIRMA VE TAŞIMA BİRİMİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Süreç Adı:**8.3.8. Koruma ve Güvenlik Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı ve Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversite ve bağlı tüm birimlerde 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde, huzur ve güvenliğin sağlanması

Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuatlar, Akademik ve İdari Diğer Birimlerin Talepleri, Dokümanlar, Güvenlik ile İlgili Donanım ve Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversitenin ve Bağlı Birimlerinin stratejik noktalarının belirlenmesi
2. Sabotajlara karşı koruma planlarının oluşturularak Valiliğe gönderilmesi
3. İl Emniyet Müdürlüğü tarafından koruma planının değerlendirilmesi;
 - 3.1. Değerlendirme sonucu olumlu ise formların ve nöbet listelerinin hazırlanması ve personelin merkez ve çevre kampüslerde görevlendirilmesi
 - 3.2. Değerlendirme sonucu olumsuz ise planda gerekli düzenlemelerin yapılması
4. Koruma planının uygulamaya konulması
5. Koruma planı dahilinde belirlenen noktalara kamera sisteminin kurulmasının sağlanması ve izlenmesi
6. Güvenlik önlemlerinin uygulanmasının sağlanması

Sürecin Çıktıları: Koruma ve güvenlik hizmeti, tutanaklar, raporlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
- Tutanak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Personel, Öğrenciler, Dış Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlükleri ve Personeli

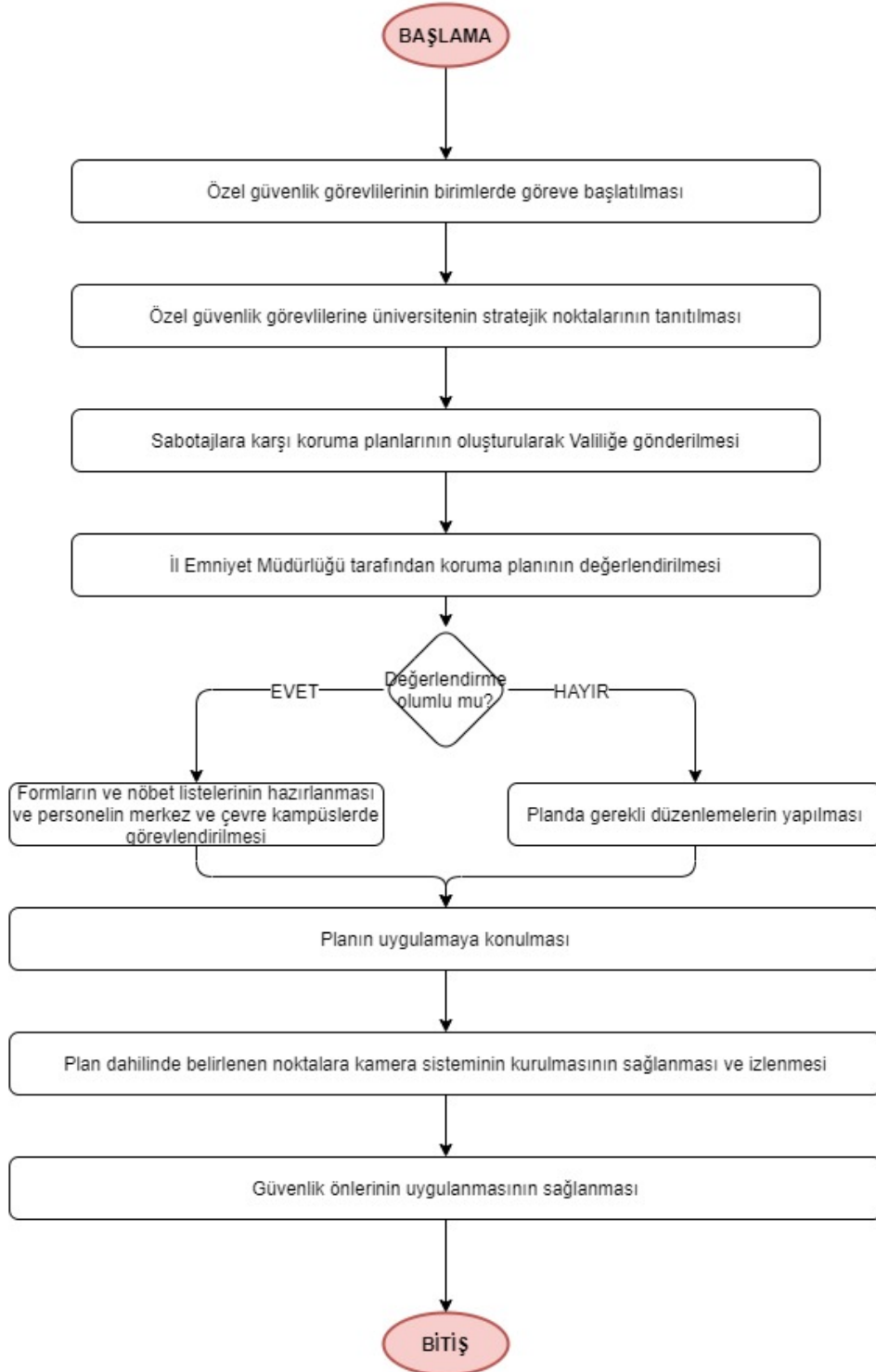
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KORUMA VE GÜVENLİK ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı ve Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde arşivleme hizmetlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, TS 13212 Numaralı Kurum Arşivi Mekan Standartları Uygulaması, Standart Dosya Planı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Arşiv mevzuatı gereği birimlerde saklama süresi dolmuş evraklar kurum arşivine gönderilmesi
2. Teslim alınan evrak klasörleri niteliği, konusu ve tarihi gibi kriterler göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre raflara yerleştirilmesi
3. Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesin sağlanması
4. Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde çalışır durumda olmaları sağlanması
5. Kurum arşivine ilgili birimlerce tayin edilen 'Birim belge yöneticisi' dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi

Sürecin Çıktıları: Arşivlenen Belge ve Klasörler, Standart Dosya Planı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Personel, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlükleri ve Personeli

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ARŞİV DÜZENLEME HİZMETLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

BAŞLAMA

Arşiv mevzuatı gereği birimlerde saklama süresi dolmuş evraklar kurum arşivine gönderilmesi

Teslim alınan evrak klasörleri niteliği, konusu ve tarihi gibi kriterler göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre raflara yerleştirilmesi

Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinin sağlanması

Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde çalışır durumda olmaları sağlanması

Kurum arşivine ilgili birimlerce tayin edilen 'Birim belge yöneticisi' dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi

BİTİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Genel Evrak Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kurumun faaliyetlerine yönelik resmi yazışmaların zamanında ve etkin şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması, dağıtımının yapılması ve kontrolünün sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, EBYS, Kargo Hizmetleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kamu Kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların teslim alınması ve kontrolünün yapılması
2. Kamu kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen tüm evrakların EBYS den kayıt işlemlerinin yapılması
3. EBYS üzerinden kayıt yapılan tüm evrakların ilgili birimlere ve Genel Sekreterlik Makamına havalesinin yapılması
4. EBYS den havalesi yapılmış olan ıslak imzalı evrakların zimmet işlemlerinin yapılması
5. Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına gidecek evrakların gönderilmesinin sağlanması
6. Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına gönderilecek takipli postaların (ptt kargo, itm, tebliğ mazbatalı vs.) izlenebilirlik işlemlerinin yapılması
7. Kurum dışından gelen PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Evraklarını sistem üzerinden alınması
8. Kurum İçi PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Üzerinden Giden Evrakların gönderilmesinin sağlanması

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İşler, Yapılan Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen-Giden Evrak İşlemlerinin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
((Zamanında Sonuçlanan Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı) / (Toplam Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı)) * 100
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
- İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Oranları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Şube Müdürlüğü, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

GENEL EVRAK HİZMETLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

Kamu Kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakları teslim alınması ve kontrolünün yapılması

Kamu kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakları EBYS den kayıt işlemlerinin yapılması

EBYS üzerinden kayıt yapılan evrakları ilgili birimlere ve Genel Sekreterlik Makamına havalesinin yapılması

EBYS den havale yapılmış olan ıslak imzalı evrakların zimmet işlemlerinin yapılması

Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına gönderilecek evrakların gönderilmesinin sağlanması

Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına gönderilecek takipli postaların izlenebilirlik işlemlerinin yapılması

Kurum dışından gelen PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Evraklarının Sistem Üzerinden alınması

Sistem üzerinden Gelen Evrakları Genel Sekreterliğe sevki sağlanması

Kurum İçi PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Üzerinden Giden Evrakların gönderilmesini sağlamak

BİTİŞ

Üst Süreci: İdari ve Destek Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Şube Müdürlüğü

Sürecin Kapsam ve Amacı: Üniversitemizin işleyişini her daim sağlamak için gerekli olan yapı, tesis, bakım, onarım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale, denetleme gibi alanlarda hizmet vermek; mevcut personel ve ekipman ile üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama süreçlerine destek vermek; kendi alanında konforlu ve estetik aynı zamanda donanımlı bir yapılaşmayı en ekonomik ve en uygun koşullarda sağlamak için akılcı yaklaşımlarla kurumsal eksiklikleri tamamlamaya yönelik eylem planları oluşturarak bunları gerçekleştirmeye çalışmak; güncel teknolojik gelişmeleri takip ederek üniversitemiz içerisinde kullanılan tüm fiziki mekanların Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasını sağlamak

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 ve 2286 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmeliği, Muayene ve Kabul Yönetmelikleri; Kamu İhale Genel Tebliği; 2942 (Değişik 4650) Sayılı Kamulaştırma Kanunu; Büyükşehir İmar Yönetmeliği; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Birim Fiyat Analizleri, Genel Fiyat Analizi; İnşaat, Mekanik, Elektrik İmalatları TSE Şartnameleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversitenin gelişim ihtiyacına göre kamulaştırma ve gerekli ödenek için yazışmaların yapılması
2. Kamulaştırması yapılan arazi üzerinde Üniversitenin gelişim ihtiyacına göre yapılması planlanan bina, altyapı ve büyük onarım etüd proje çalışmalarının uygulama projeleri, proje hizmet alımı yoluyla yaptırılması ve kontrol onay prosedürünün tamamlanması
3. Yapım ve bakım onarım ihalelerinin mevcut uygulama projelerine göre yaklaşık maliyet dosyalarının hazırlanması ve ihale işlemleri için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
4. Ruhsat işlemleri ilgili belediye ile yürütülerek tamamlanması
5. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale Şube Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılarak sözleşmesi imzalanan projenin yer tesliminin yapılması ve imalat sürecinin başlaması
6. Büyük onarım kapsamında doğrudan temin yöntemiyle yapılan yapım işleri için talep edilen ihtiyaçlar doğrultusunda tespitin yapılması, uygulama projesinin hazırlanması, doğrudan temin işlem dosyası hazırlanması ve sözleşmenin yapılması. Sözleşmesi imzalanan projenin yer tesliminin yapılması ve imalat sürecinin başlaması
7. Proje kapsamında yapılan bina\binaların ilgili uygulama projeleri ve teknik şartnamelerine göre kontrollük hizmetleri imalat süreci iş bitim tarihi tamamlanana kadar yürütülmesi
8. İş bitim tarihi dolduktan sonra projenin geçici kabulü yapılması ve iskan belgesinin alınması.
9. Projenin kesin hesabının ve kesin kabul işlemlerinin yapılması
10. Birimin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve

diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünde yapılan işlemlerin yürütülmesi

11. Üniversitemizde çalışan engelli personel ve engelli öğrenciler ile ilgili fiziki alanlarda yapılması gereken işlemlerin yürütülmesi
12. Kampüs sahası ve üniversiteye bağlı tüm birimlerdeki su, wc, kanalizasyon, kalorifer tesisatı, su pompaları, su deposu ve hidroforların olası arızalar tespit edilerek onarım ve bakımlarının yapılması. Bakım ve onarım yapılamıyor ise bakım onarım hizmet alımlarının yapılması

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İmalatlar, Binalar ve Onarımlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen Taleplerin Giderilme Sayısı,
- Gelen Taleplerin Giderilme Oranı:
$$((\text{Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Gelen Taleplerin Kurum İçerisinde Giderilme Oranı:
$$((\text{Kurum İçerisinde Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Gelen Taleplerin Satın Alma Yolu ile Giderilme Oranı:
$$((\text{Satın Alma Yoluyla Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Bakım - Onarım Kapsamında İyileştirme Yapılan Bina Sayısı
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
- Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Satın Alma Yoluyla Hazırlanması Oranı:
$$((\text{Yıllık Satınalma Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Kendi Birimimizde Hazırlanması Oranı:
$$((\text{Yıllık Kurumiçi Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$

Eğitim Alanları (Derslik vb.) Miktarı (M2)
- Araştırma Alanları (Lab. vb.) Miktarı (M2)
- İdari Alanların Miktarı (M2)
- Sosyal Alanların (Kantin, Kafeterya, Yemekhane, Spor Alanı Vb.) Miktarı (M2)
- Diğer Alanlar
- Toplam Alanların Miktarı (M2)
- Yıllık Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı
- İhtiyaçların Doğrudan Temin Yoluyla Giderilme Oranı:
$$((\text{Doğrudan Temin Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$

- Yıllık İhaleye Çıkılan İhtiyaç Sayısı
- İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Oranı:
((İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı) / (Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı))*100
- Yıllık İşyeri Teslim Edilme Sayısı
- Yıllık Yapılan Hak Ediş Sayısı
- Yıllık Yapılan Geçici Kabul Sayısı
- Yıllık Yapılan Kesin Kabul Sayısı
- Yıllık Kamulaştırılan Taşınmaz Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre birimlerden gelen bakım onarım taleplerinin değerlendirilerek sorunun çözümlenmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Bakım Onarım Talep Formu, Teknik Personelin Görevlendirme Yazısı, Teknik Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerden bakım onarım taleplerinin gelmesi
2. Teknik personelin görevlendirilmesi
3. Teknik personel tarafından talebin değerlendirilmesi ve ihtiyacın belirlenmesi
4. İhtiyacın, başkanlık personeli tarafından tamamlanması eğer ihtiyaç giderilemiyor ise ihtiyacın satın alma yolu ile giderilmesi
5. İlgili birime bildirilmesi

Sürecin Çıktıları: İlgili Formlar, Faturalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelen Taleplerin Giderilme Sayısı
- Gelen Taleplerin Giderilme Oranı:
 $((\text{Giderilen Talep Sayısı})/(\text{Toplam Talep Sayısı}))*100$
- Gelen Taleplerin Kurum İçerisinde Giderilme Oranı:
 $((\text{Kurum İçerisinde Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı}))*100$
- Gelen Taleplerin Satın Alma Yolu ile Giderilme Oranı:
 $((\text{Satın Alma Yoluyla Giderilen Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı}))*100$
- Bakım - Onarım Kapsamında İyileştirme Yapılan Bina Sayısı
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

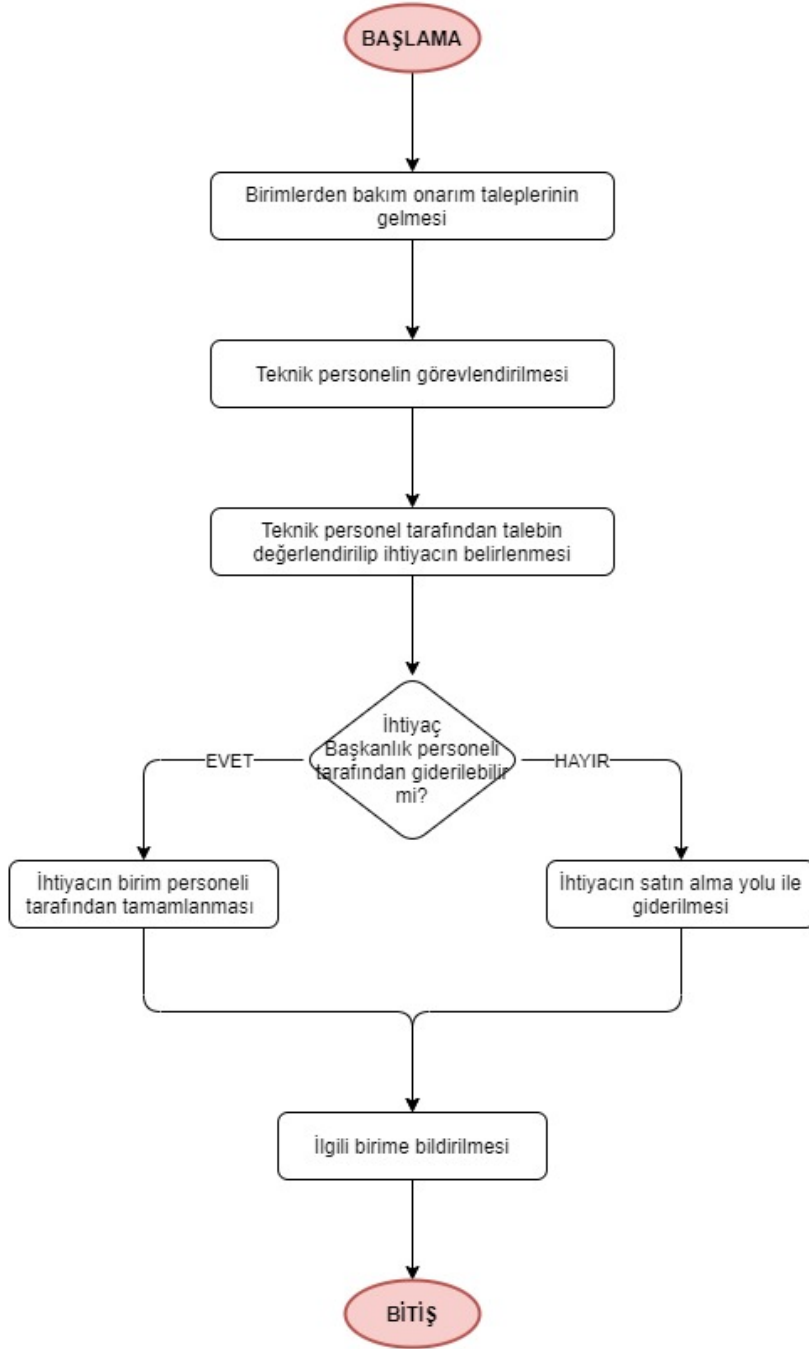
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

BAKIM ONARIM ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Etüd Proje Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan fiziki mekan ve alt yapı ihtiyaçlarını giderme, onarma sürecini organize edilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Talep Yazısı, Proje ve Teknik Dokümanlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerin fiziki mekan, alt yapı ihtiyaçlarını ve onarım ihtiyaçlarına ilişkin talep yazısının gelmesi,
2. Talep uygun değil ise talep sahibi birime gerekçesi belirtilerek bildirimde bulunulması, talep uygun ise proje ve teknik dokümanların hazırlanması,
3. Proje ve teknik dokümanların Daire Başkanlığınca hazırlanacak ise proje ve teknik dokümanların hazırlanması, proje ve teknik dokümanların Daire Başkanlığınca hazırlanmayacak ise gerekli dokümanları, şartnameleri hazırlayarak proje doğrudan temin veya ihale yolu ile hizmet alımı yapılması,
4. Proje ve teknik dokümanların elde edilmesi

Sürecin Çıktıları: Proje ve Teknik Dokümanlar

Performans Göstergeleri:

- Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Satın Alma Yoluyla Hazırlanması Oranı:
$$((\text{Yıllık Satınalma Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Kendi Birimimizde Hazırlanması Oranı:
$$((\text{Yıllık Kurumiçi Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$$
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
- Eğitim Alanları (Derslik vb.) Miktarı (M2)
- Araştırma Alanları (Lab. vb.) Miktarı (M2)
- İdari Alanların Miktarı (M2)
- Sosyal Alanların (Kantin, Kafeterya, Yemekhane, Spor Alanı vb.) Miktarı (M2)
- Diğer Alanlar
- Toplam Alanların Miktarı (M2)

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

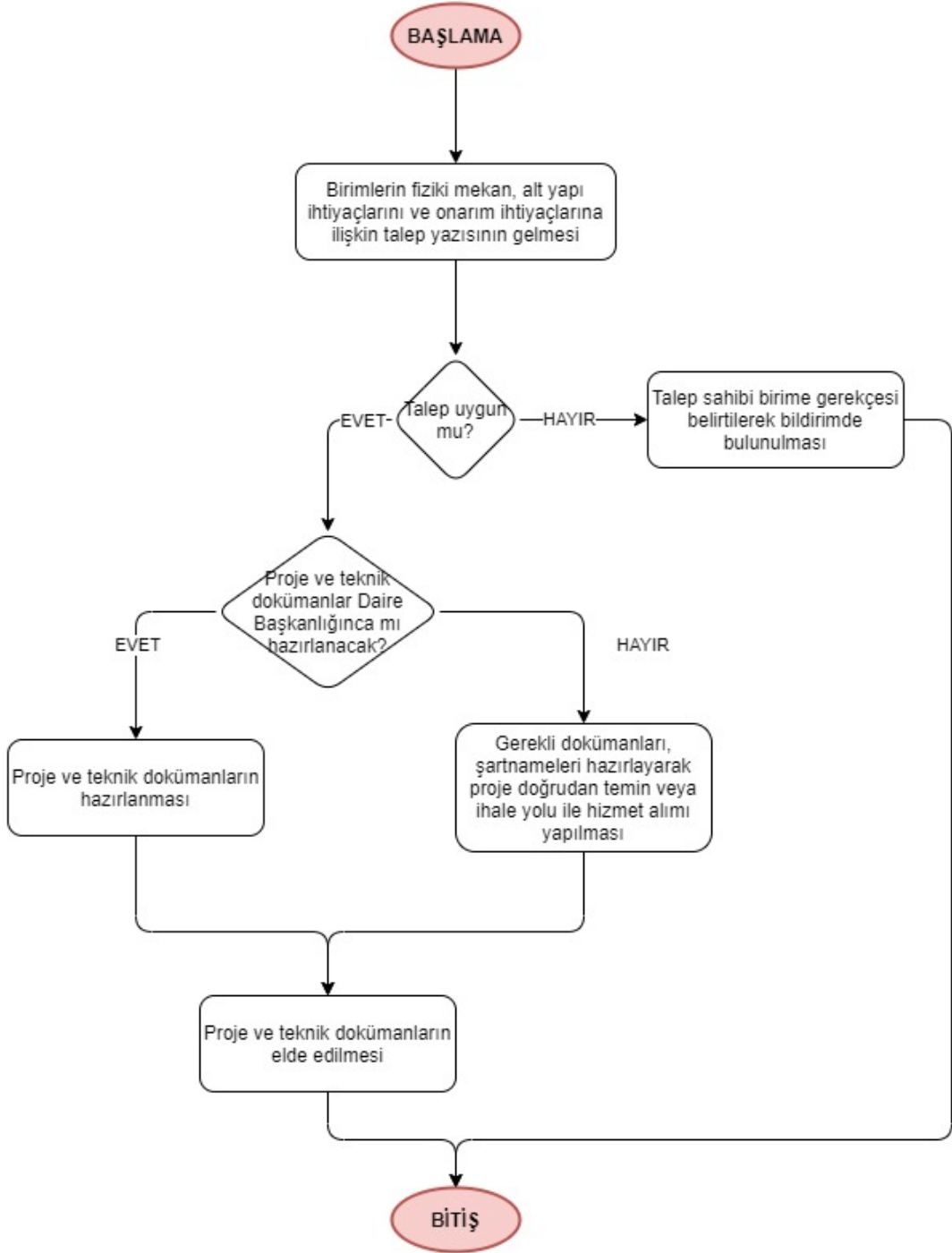
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

ETÜT PROJE İŞLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Etüd Proje Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan ihtiyaçlarının temin edilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Talep Formları, Tutanaklar, Teklifler, Sözleşmeler

Sürecin Faaliyetleri:

1. İhtiyacın ortaya çıkması ve birimlerin taleplerini bildirmesi
2. Bütçe ödeneğinin kontrol edilmesi
 - 2.1. Ödenek yok ise ödenek talebinde bulunulması,
 - 2.2. Ödenek var ise görevlendirme tekliflerin toplanması, değerlendirilmesi, yaklaşık maliyet tespiti, piyasa fiyat araştırma tutanağının tanzim edilmesi
3. Yaklaşık Maliyet Onayı, Onay belgesi hazırlaması, Harcama Yetkilisi Onayı alınması
4. Sözleşmenin hazırlanması ve imzalanması
5. Yer teslimi yapılması ve işe başlanması
6. Mal kabul edildi ise taşınır kayıt bildirilmesi, mal kabul edilmedi ise hizmet/yapım kabulünün yapılması
7. Muayene Kabul tutanağı hazırlanması
8. Ödeme emir ve eklerinin hazırlanması
9. Ödeme Emri Belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve gerekli kontrollerden sonra ödemenin yapılması

Sürecin Çıktıları: Sözleşmeler, Tutanaklar, Faturalar ve İlgili Dokümanlar

Performans Göstergeleri:

- Yıllık Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı
- İhtiyaçların Doğrudan Temin Yoluyla Giderilme Oranı:
 $((\text{Doğrudan Temin Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}) / (\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı})) * 100$
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

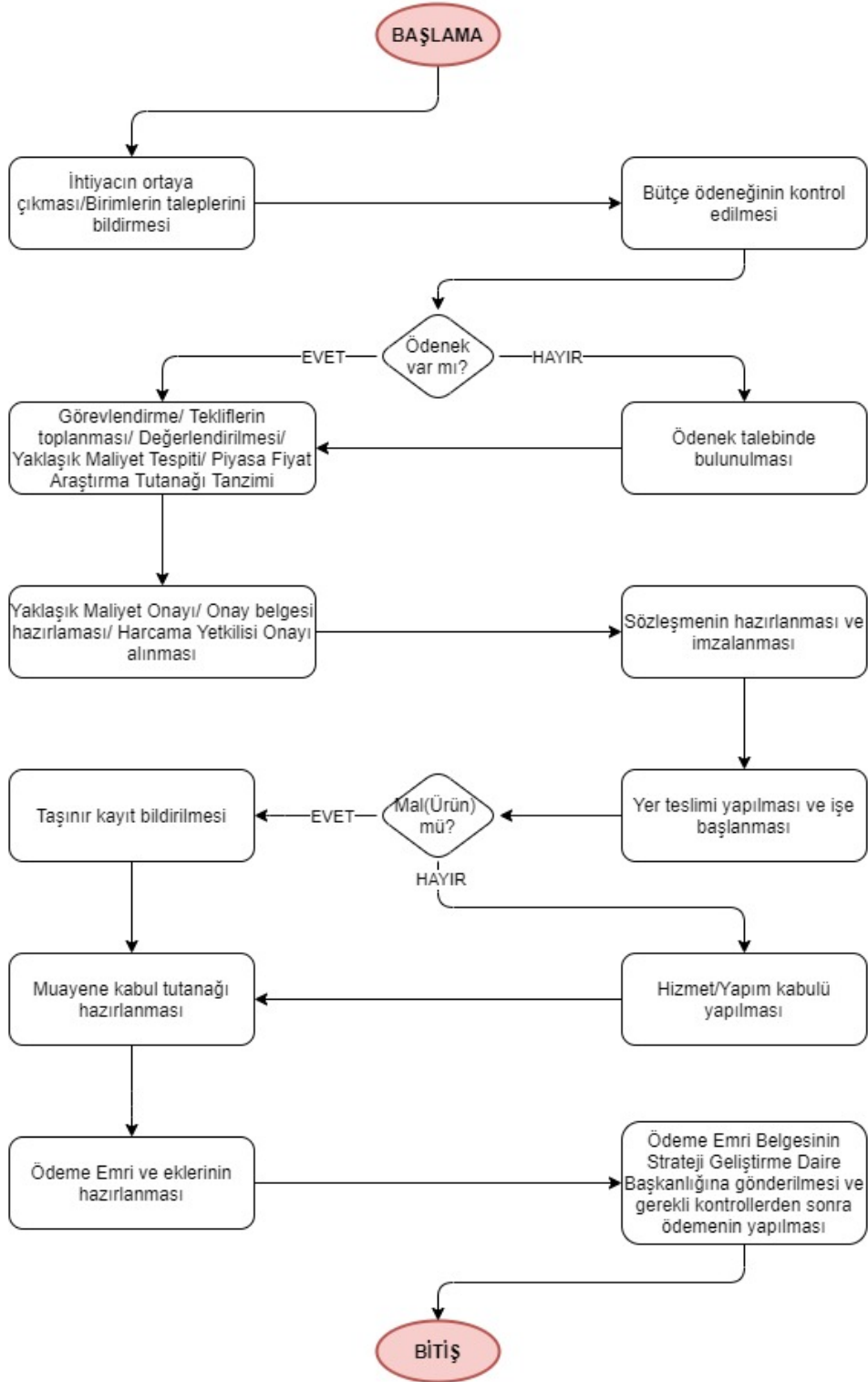
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

DOĞRUDAN TEMİN ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Etüd Proje Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre yatırım kapsamında talep edilen işlerin üst yönetim tarafından incelenmesi sonucunda yasal çerçevede yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Gerekli Teknik Dokümanlar (Projeler vb.)

Sürecin Faaliyetleri:

1. İhtiyacın ortaya çıkması, birim taleplerinin gelmesi
2. İş talebinin üst yönetim tarafından incelenmesi sonucunda onay verildi ise ön fizibilite çalışmasının yapılması
 - 2.1. Talep uygun değil ise uygulanamayacağı anlaşılan yatırım talebi hakkında Rektörlük makamına bilgi verilmesi
 - 2.2. Talep uygun ise gerekli teknik dokümanların hazırlanması için teknik personel görevlendirilmesi
3. Teknik personel tarafından talebe ilişkin projelerin keşif, metraj ve yaklaşık maliyetin hazırlanması, imzalanması
4. Ödenek kontrolünün yapılması ve onaylanması
5. İhale için onaya sunulması

Sürecin Çıktıları: Gerekli Teknik Dokümanlar.

Performans Göstergeleri:

- Yıllık İhaleye Çıkkılan İhtiyaç Sayısı
- İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Oranı:
$$\left(\frac{\text{İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı}}{\text{Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı}} \right) * 100$$
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı

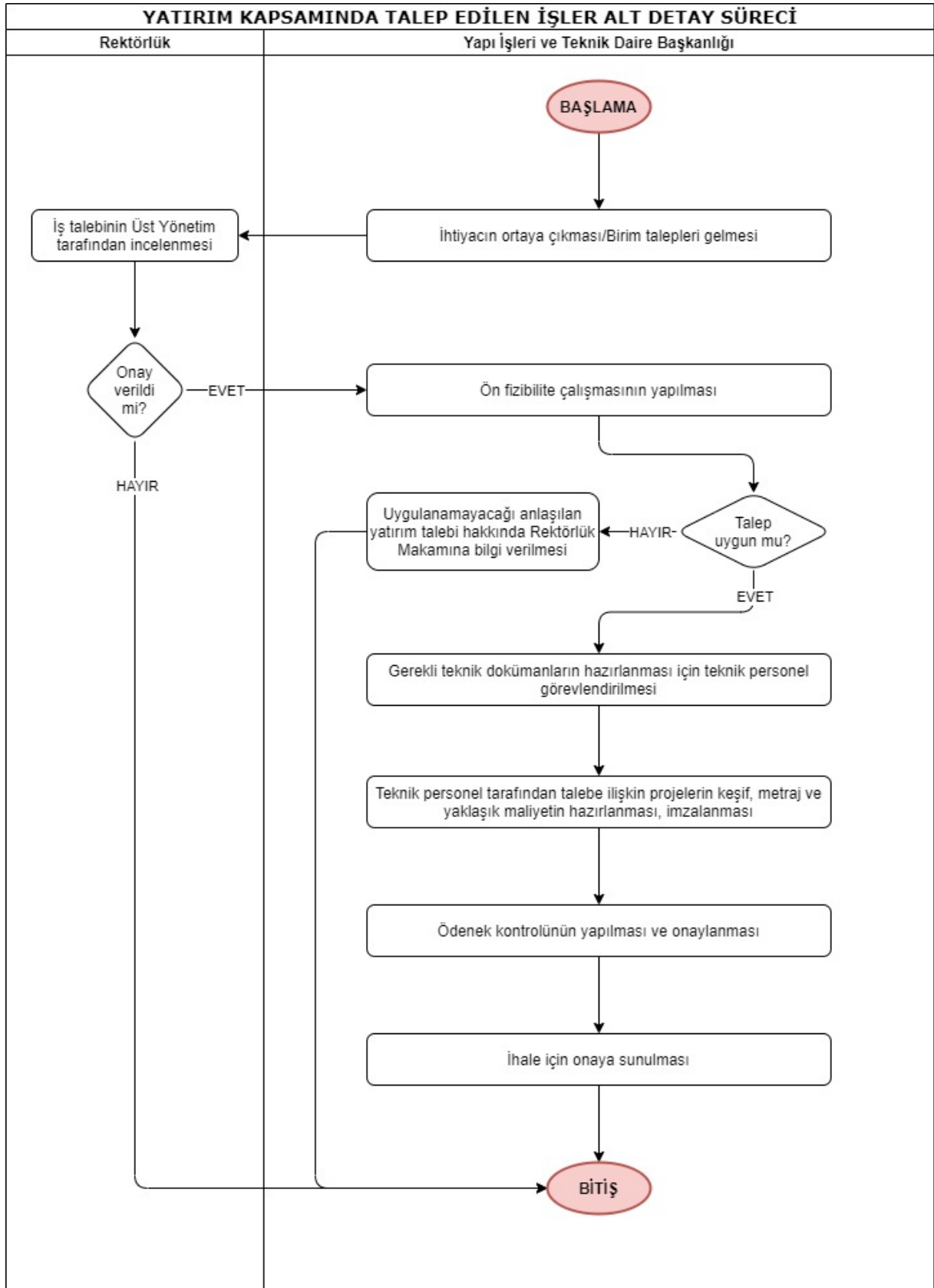
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Yapım işi için Kontrol Teşkilatı ile Yüklenici Firmanın işin yapılacağı yerin tespiti ve engelleyici unsurların giderilmesi sürecinin sağlanması

Sürecin Girdileri: İlgili Yazılar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yapım işi için Kontrol Teşkilatı ile Yüklenici Firmanın işin yapılacağı yere gitmesi
 - 1.1. İşin yapılacağı yerde söz konusu işin yapılmasını engelleyici bir unsur var ise engelleyici unsurların idare tarafından giderilmesi, yapım işi için kontrol teşkilatı ile yüklenici firmanın işin yapılacağı yere gitmesi
 - 1.2. İşin yapılacağı yerde söz konusu işin yapılmasını engelleyici bir unsur yok ise kontrol teşkilatı tarafından işyeri teslim tutanağının düzenlenmesi
2. Yüklenici firmaya işin teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: İşyeri Teslim Tutanağı

Performans Göstergeleri:

- Yıllık İşyeri Teslim Edilme Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

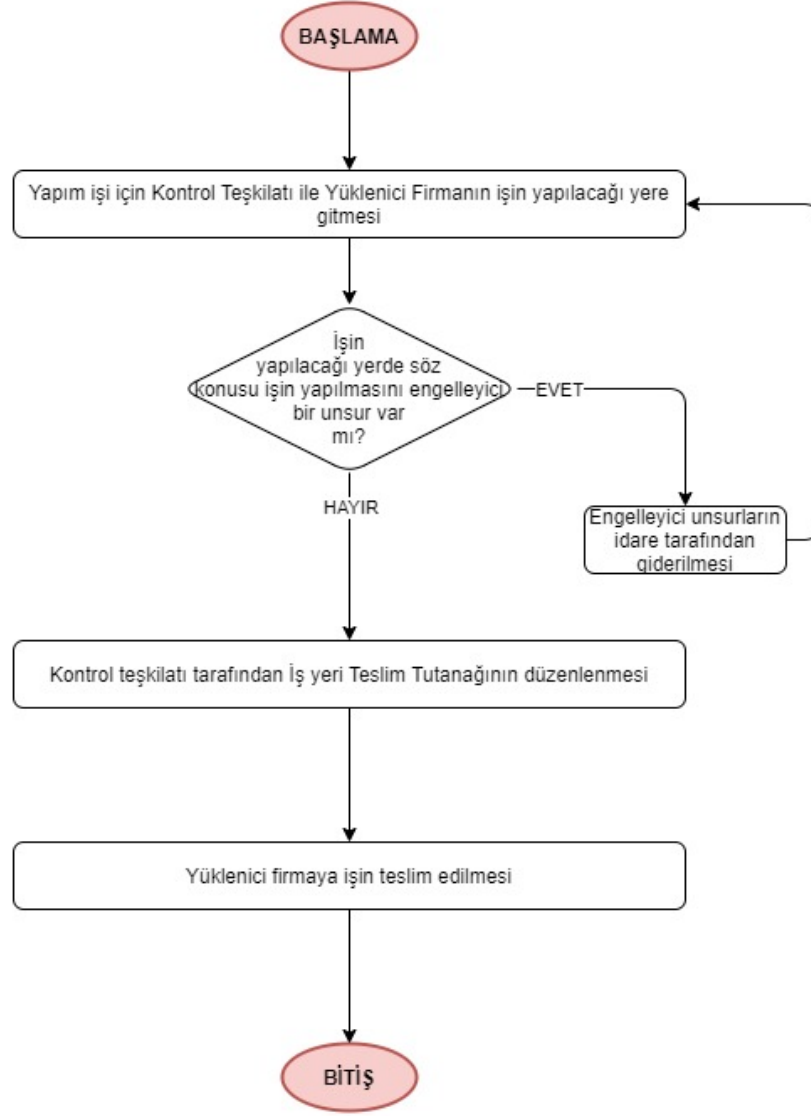
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

İŞ YERİ TESLİMİ ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Sözleşmesi imzalanmış ve uygulaması başlatılmış proje için, sözleşmede belirlenen aralıklarla, yükleniciye ödenecek bedelin işlemlerinin tamamlanmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Yükleniciden Talep Yazısı, Gerekli Resmi Evraklar, Hak Ediş Raporu, Ödeme Emir Belgesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yükleniciden talep yazısının gelmesi
2. Talep yazısının ilgili mühendis/mimara sevk edilmesi
3. Hak ediş raporunun düzenlenerek yüklenici ile karşılıklı imzalanması
4. Hak ediş raporu uygun değil ise hak ediş raporunun düzenlenerek yüklenici ile karşılıklı imzalanması, hak ediş raporu uygun ise ödeme emir belgesi hazırlanması ve onaya sunulması. Onay verilmemesi halinde ödeme emir belgesi hazırlanması ve onaya sunulması.
5. Dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Onaylı Taraflarca İmzalı Hak Ediş Raporu, Onaylı Ödeme Emir Belgesi

Performans Göstergeleri:

- Yıllık Yapılan Hak Ediş Sayısı,

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

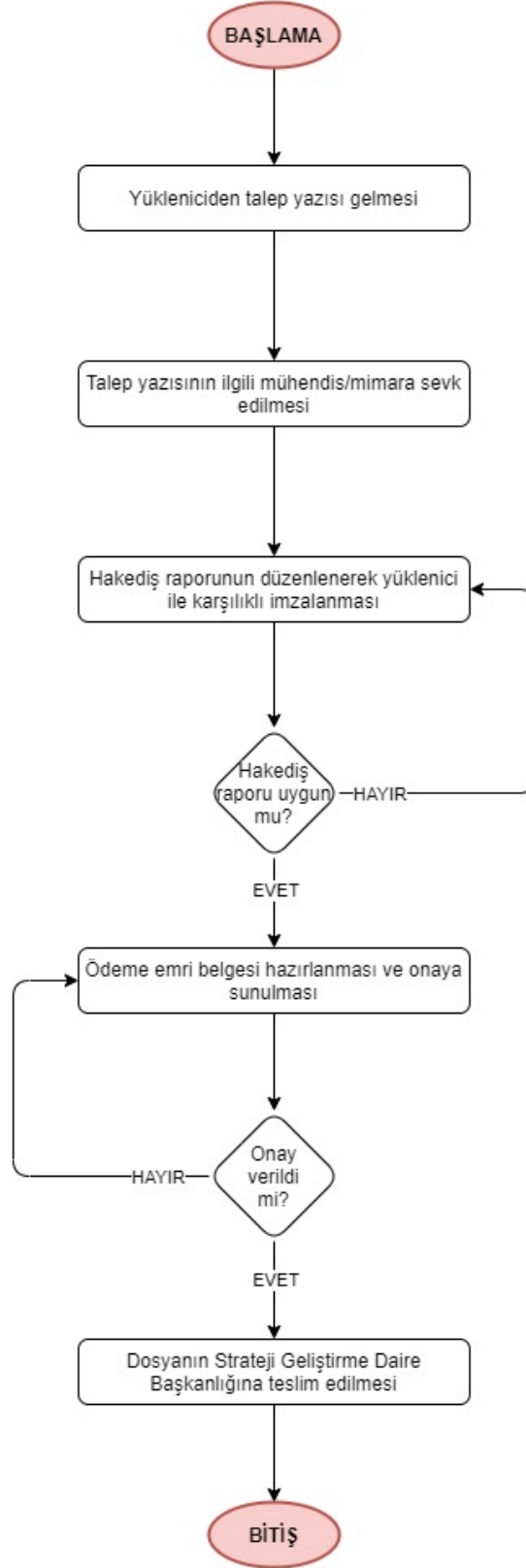
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

HAKEDİŞ VE ÖDEME İŞLEMİ ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan geçici kabule ilişkin sürecin organize edilmesi ve sonuçlandırılması

Sürecin Girdileri: Geçici Kabul Talebi Dilekçesi, Geçici Kabul Teklif Belgesi, Geçici Kabul Teklif Tutanağı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yüklenicinin geçici kabul talebi dilekçesinin gelmesi
2. Bütün hak edişlerin ve yapılan işlerin yerinde kontrol edilmesi
3. Geçici kabule uygun ise geçici kabul teklif belgesinin hazırlanması, geçici kabule uygun değil ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar uygunluğun kontrol edilmesi
4. Muayene ve kabul komisyonunun oluşturulması
5. Komisyonun belirlediği günde kontrol teşkilatı ile kontrolün yapılması
6. Eksikleri var ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar kontrol edilmesi, eksikleri yok ise geçici kabul teklif tutanağının hazırlanması
7. Geçici kabul teklif tutanağının onaylanması
8. Geçici kabul kesintilerinin ödenmesi için Geçici Kabul Teklif Tutanağının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

Sürecin Çıktıları: Onaylı Geçici Kabul Teklif Tutanağı

Performans Göstergeleri:

- Yıllık Yapılan Geçici Kabul Sayısı,

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

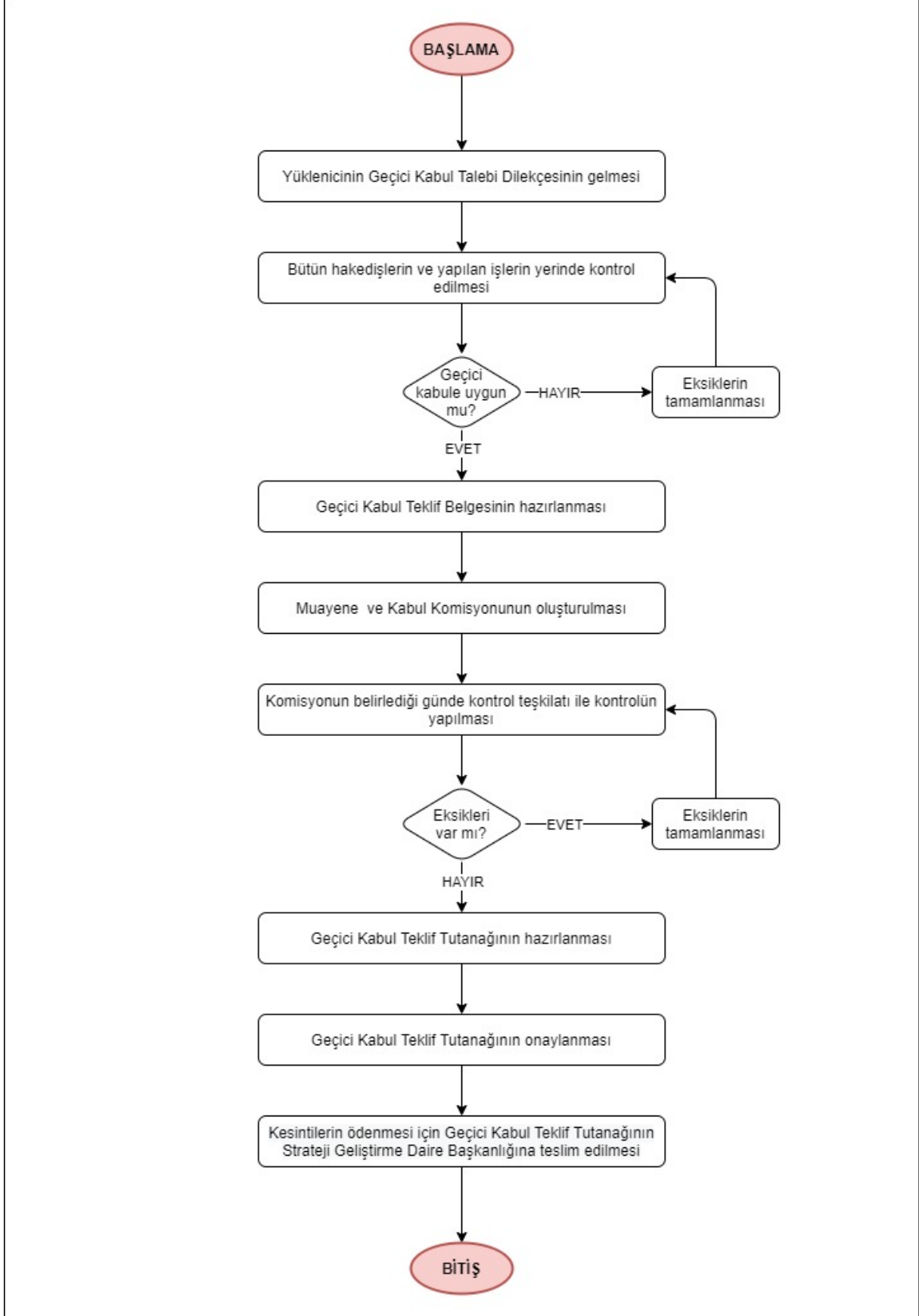
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

GEÇİCİ KABUL ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre yapının fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmış olduğunu ve kullanımında herhangi bir olumsuz durum teşkil etmemesinin sağlanarak sürecin tamamlanması

Sürecin Girdileri: Kesin Kabul Talebi Dilekçesi, Kesin Kabul Teklif Belgesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yüklenicinin Kesin Kabul Talebi Dilekçesinin gelmesi
2. Yapılan işlerin yerinde kontrol edilmesi
3. Kesin Kabule uygun değil ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar kontrol edilmesi, kesin kabule uygun ise kesin kabul teklif belgesinin hazırlanması
4. Kesin kabul komisyonunun oluşturulması
5. Komisyonun belirlediği günde kontrol teşkilatı ile kontrolün yapılması, eksikler var ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar kontrol edilmesi, eksiklik yok ise kesin kabul tutanağının hazırlanması
6. Kesin kabul tutanağının onaylanması
7. Kesin teminat mektubunun çözülmesi

Sürecin Çıktıları: Onaylı Kesin Kabul Tutanağı, Çözülmüş Kesin Teminat Mektubu

Performans Göstergeleri:

- Yıllık Yapılan Kesin Kabul Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

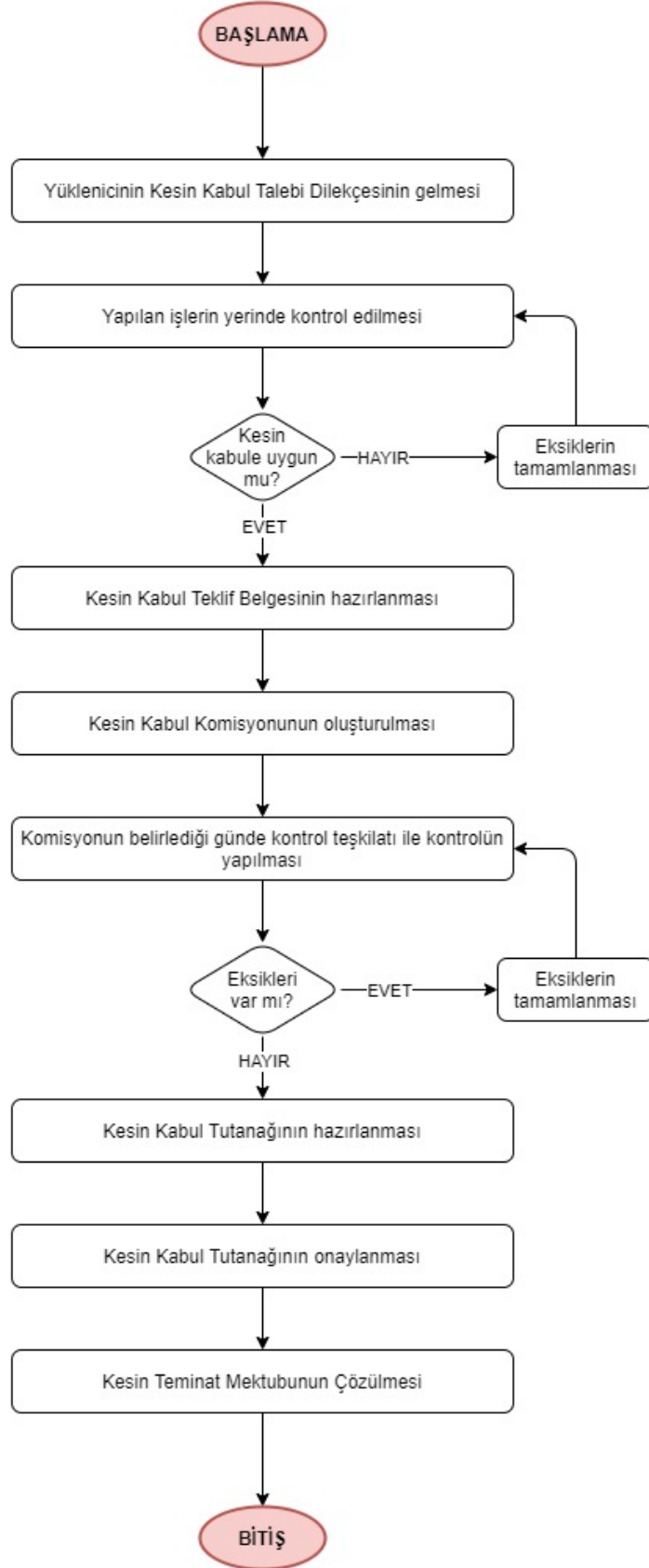
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

KESİN KABUL ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Etüd Proje Şube Müdürlüğü ve Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan kamulaştırma, kamu yararı kararı alınması şartıyla, taşınmazların bedelinin ödenmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, İlgili Resmi Yazılar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kamu yararı kararının Daire Başkanlığınca kayda alınması
2. Taşınmazın özelliklerinin belirlenmesi
3. Taşınmaz malın sahibi/sahiplerinin tespit ettirilmesi
4. Vergi dairesinden taşınmazın değerinin alınması
5. Tapu dairesine bildirim yapılması
6. Satın alma yolu veya mahkemece taşınmaz bedelinin tespit ettirilmesi
7. Ödemenin yapılarak taşınmazın tescil ettirilmesi

Sürecin Çıktıları: Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, İlgili Resmi Yazılar

Performans Göstergeleri:

- Yıllık Kamulaştırılan Taşınmaz Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

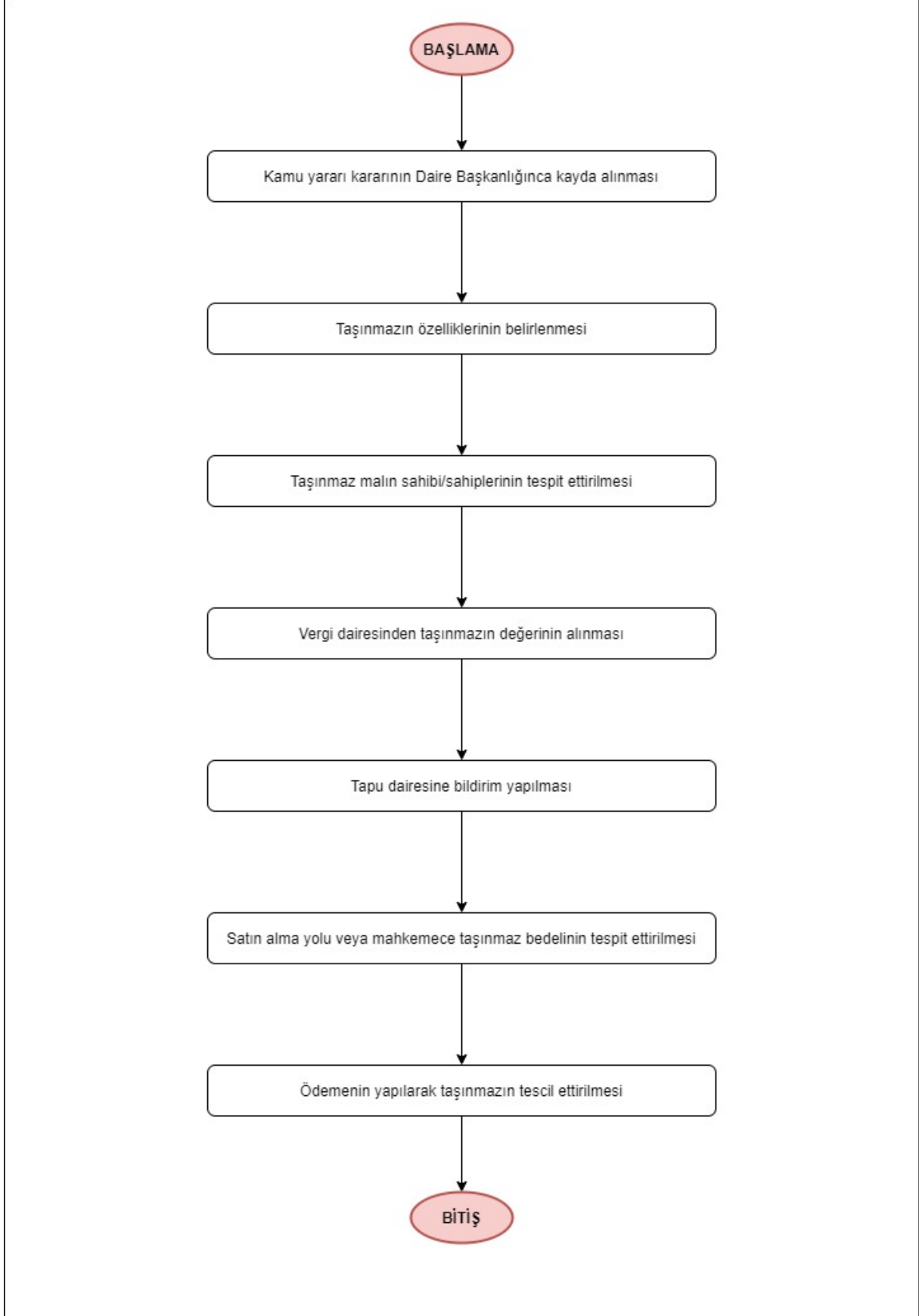
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 Yıl

KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Yapı İŞleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Üst Süreci: İdari ve Destek Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Hukuk Müşaviri

Sürecin Uygulayıcıları: Hukuk Müşaviri ve Avukatlar

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversite tarafından alınan karar ve verilen hizmetlerin yürürlükteki kanunlara uygun olarak gerçekleştirilmesi, üniversitenin diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık/uyuşmazlıklarında, adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarının korunması, hukuki konularda üniversite dahilinde danışmanlık hizmeti verilmesi

Sürecin Girdileri: Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Dava Dilekçeleri, İcra Takipleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Avukatlık/danışmanlık hizmeti talebinin alınması
2. İşlem avukatlık hizmeti ise;
 - 2.1. İcra takibi işlemlerinde icra takip işlemlerinin yürütülmesi, mahkeme ve icra dairelerine yapılan masraflar için avans işlemlerinin gerçekleştirilmesi
 - 2.2. Dava açılma işlemlerinde davanın açılması, mahkeme ve icra dairelerine yapılan masraflar için avans işlemlerinin gerçekleştirilmesi
 - 2.3. Cevap dilekçesi hazırlama işlemlerinde açılmış bir dava için cevap dilekçesinin hazırlanması
3. İşlem Danışmanlık hizmeti ise danışmanlık talebinin yazılı olarak hukuk müşavirliğine bildirilmesi ve danışmanlık hizmetinin gerçekleştirilmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Hizmet İzleme Sonuçları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Personel Soruşturması Oranı:
 $((\text{Hakkında Soruşturma Açılan Personel Sayısı}) / (\text{Toplam Personel Sayısı})) * 100$
- Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Oranı:
 $((\text{Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı}) / (\text{Kurumun Taraf Olduğu Dava Sayısı})) * 100$
- Hukuki Süreçlerden Memnuniyet Anketi Oranı
- Yıl İçinde Verilen Mütalaa Sayısı
- Hukuki Görüş Taleplerinin Cevaplanma Süresi
- İcra Davaları Başarı Oranı:
 $((\text{Kurum Lehine Sonuçlanan İcra Dava Sayısı}) / (\text{Kurumun Taraf Olduğu İcra Dava Sayısı})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler ile Çeşitli Sebeplerden Dolayı Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Hukuki İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Hukuk Müşaviri

Sürecin Uygulayıcıları: Hukuk Müşavirliği

Sürecin Amacı: Üniversite akademik, idari ve sözleşmeli personeli hakkındaki ceza ve disiplin soruşturmaları (2547 sayılı Kanununun 53'üncü maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre) yürütülmesi ve sonuçlandırılması

Sürecin Girdileri: Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili memur tarafından belgenin kaydedilerek havale edilmek üzere onaya sunulması
2. Hukuk Müşaviri tarafından belgenin ilgili avukata havale edilmesi
3. Soruşturma emrinin hazırlanarak rektörlüğe onaya sunulması
4. Rektör tarafından soruşturma onayı verilmez ise belgenin klasöre kaldırılması
4.1. Rektör tarafından soruşturma onayı verilir ise soruşturmacı atanması
5. Soruşturma onayı ve belgelerin soruşturmacıya gönderilmesi
6. Belirlenen soruşturmacı tarafından soruşturma raporunun sunulması
7. Olur belgesinin hazırlanıp paraflarının tamamlanarak onaya sunulması
8. Rektör tarafından onay verilmesi
9. Bildirimlerin hazırlanarak ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi, dosyanın kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Tebliğ, Kayıtlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Personel Soruşturması Oranı:

$$((\text{Hakkında Soruşturma Açılan Personel Sayısı}) / (\text{Toplam Personel Sayısı})) * 100$$

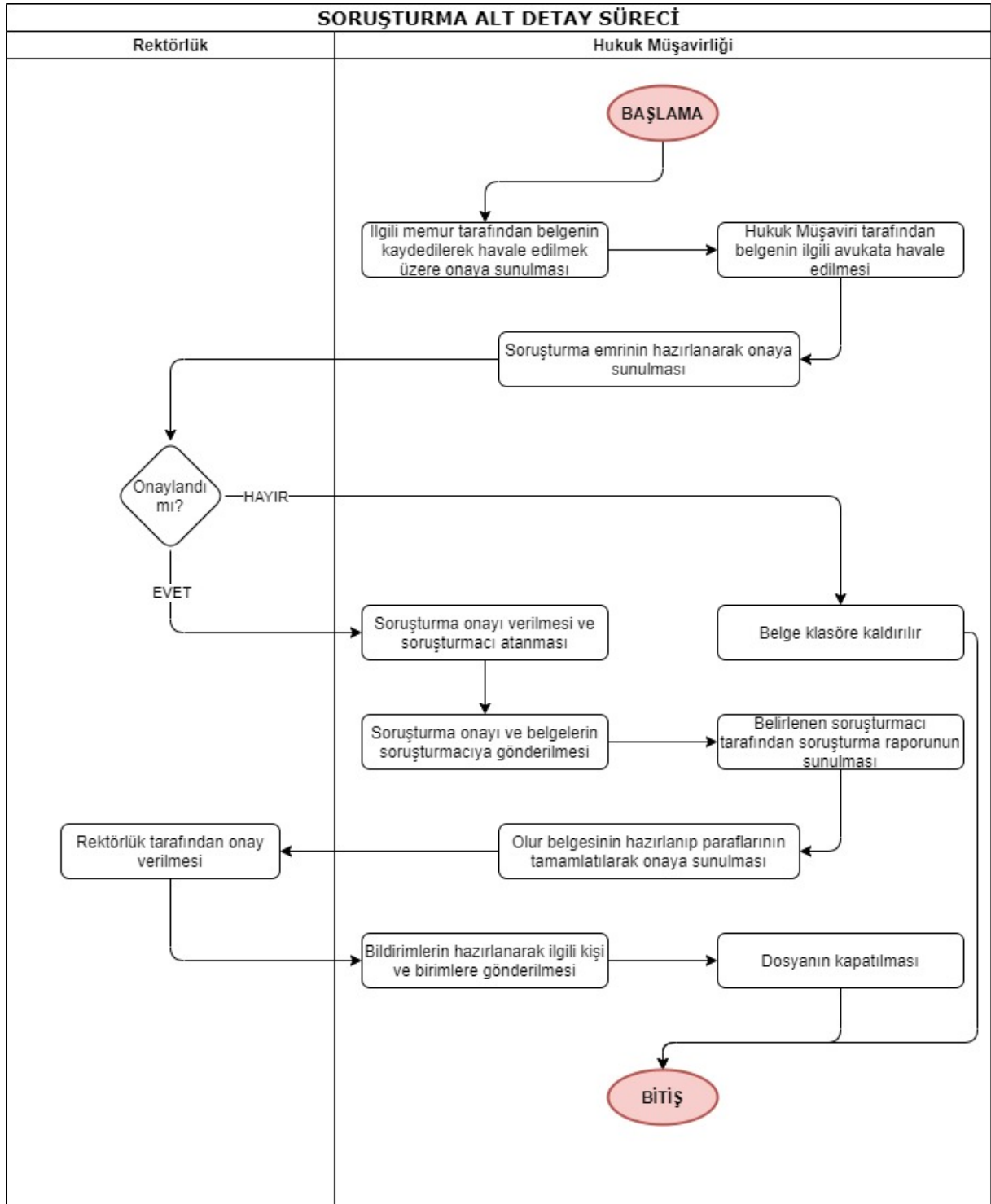
Sürecin Müşterisi: Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler ile Çeşitli Sebeplerden Dolayı Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Hukuk Müşavirliği, Akademik ve İdari birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Hukuki İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Hukuk Müşaviri

Sürecin Uygulayıcıları: Hukuk Müşavirliği

Sürecin Amacı: Üniversitenin kamu/özel sektör kurum ve kuruluşları ile gerçek/tüzel kişilerle olan ihtilaflarının (yargı mercilerinde Üniversitenin hak ve menfaatleri korunarak) takip ve sonuçlandırılması

Sürecin Girdileri: Yürürlükteki Kanunlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Hukuk Müşaviri tarafından dava dilekçesi veya dava açılmasına ilişkin birimlerden gelen yazıların ilgili avukata havale edilmesi
2. Avukat tarafından dilekçenin hazırlanması;
 - 2.1. Rektörlük davacı ise avukat tarafından dava dilekçesinin hazırlanarak davanın açılması
 - 2.2. Rektörlük davalı ise avukat tarafından cevap dilekçesinin hazırlanması
3. Dava dosyasıyla ilgili birimlerden belge istenmesi
4. Avukat tarafından birimlerden gelen belgelerin mahkemeye sunulması
5. Avukat tarafından mahkemeden gelen rapor ve dilekçelere beyanda bulunulması
6. Avukat tarafından duruşmalara girilmesi
7. Avukat veya memur tarafından dava dosyası ile ilgili ilamların birimlere gönderilmesi
8. Avukat veya memur tarafından dava dosyası ile ilgili ilamların infazı

Sürecin Çıktıları: İlam, Kayıtlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Oranı:
$$\left(\frac{\text{Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı}}{\text{Kurumun Taraf Olduğu Dava Sayısı}} \right) * 100$$
- Hukuki Süreçlerden Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler ile Çeşitli Sebeplerden Dolayı Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Hukuk Müşavirliği, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

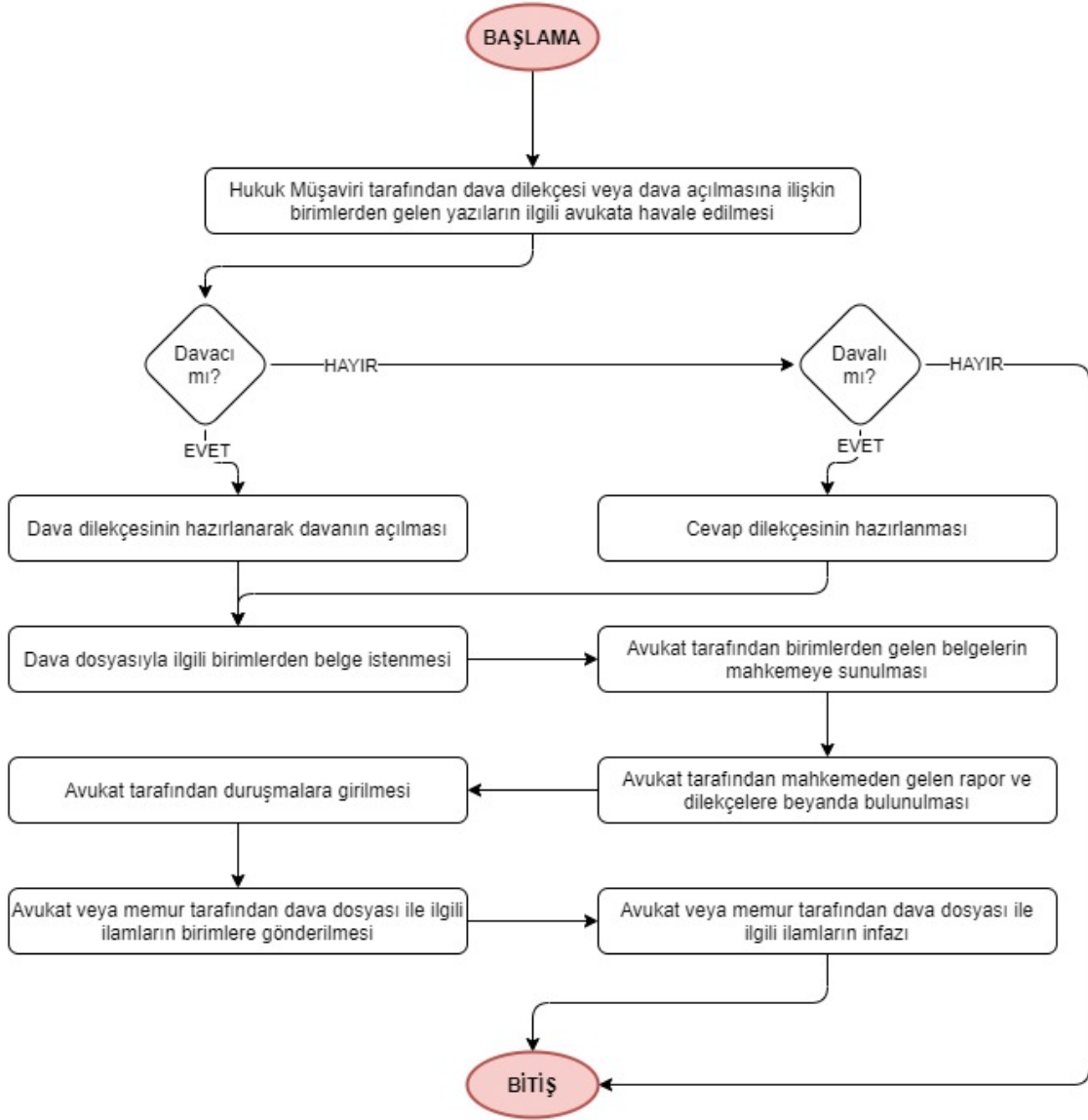
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

DAVA ALT DETAY SÜRECİ

Hukuk Müşavirliği



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Hukuki İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Hukuk Müşaviri

Sürecin Uygulayıcıları: Hukuk Müşavirliği

Sürecin Amacı: Üniversite ve bağlı tüm birimlerinin yürüttüğü işlemler ile ilgili, yürürlükte bulunan kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler ile konu itibarıyla özelliği bulunan Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay ile yerel mahkeme kararları çerçevesinde görüş bildirilmesi

Sürecin Girdileri: Yürürlükteki Kanunlar, Başvuru Dilekçesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimden gelen belge üzerine memur tarafından dosyanın açılması
2. Hukuk Müşaviri tarafından belgenin avukata havale edilmesi
3. Avukat tarafından talebe ilişkin görüş hazırlanarak giden belgenin imzaya sunulması
4. Hukuk Müşaviri tarafından giden belgenin imzalanması
5. Belgenin ilgili birime gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Kayıtlar

Performans Göstergeleri:

- Yıl İçinde Verilen Mütalaa Sayısı
- Hukuki Görüş Taleplerinin Cevaplanma Süresi

Sürecin Müşterisi: Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler ile Çeşitli Sebeplerden Dolayı Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Hukuk Müşavirliği, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

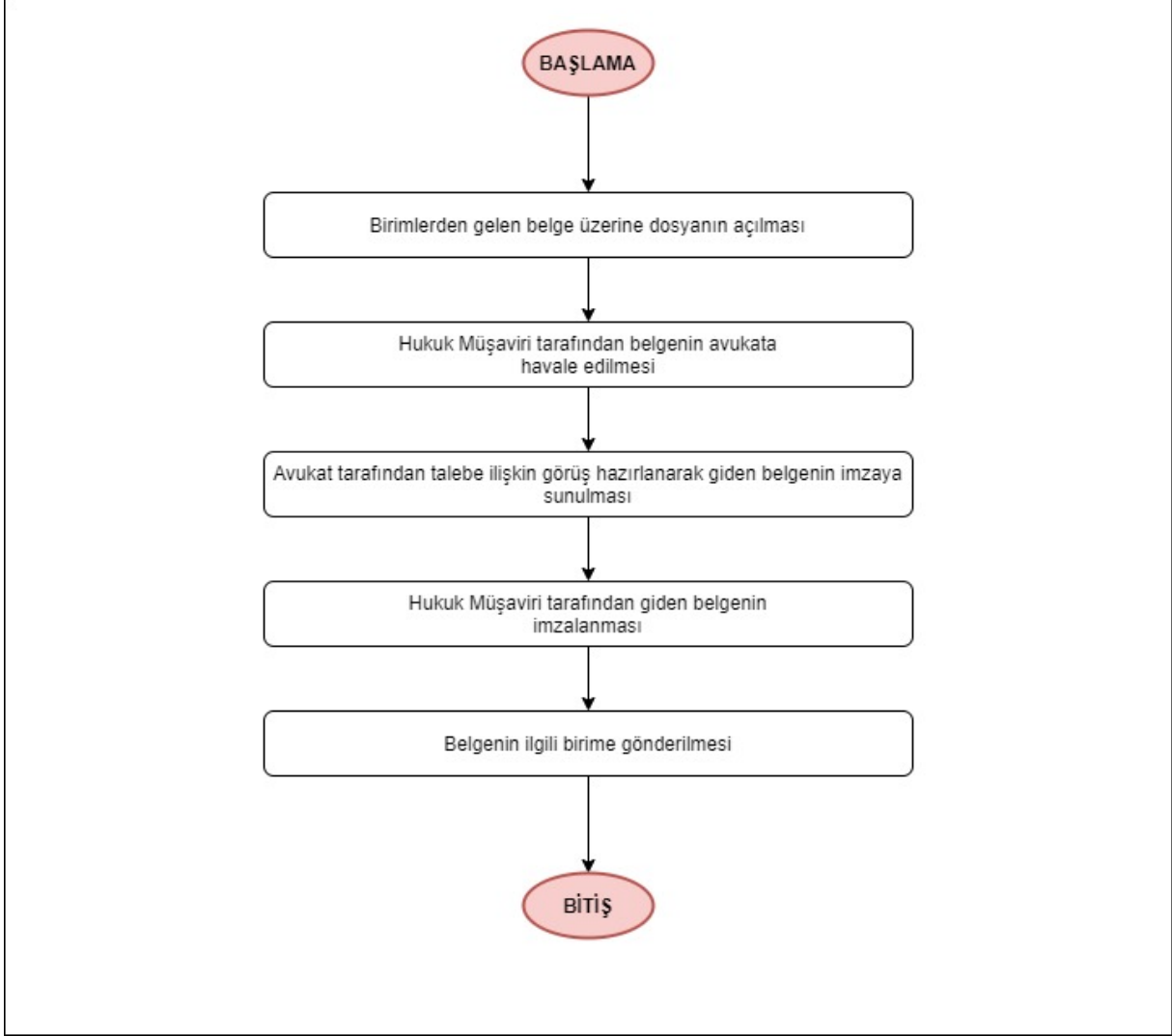
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

MÜTALA ALT DETAY SÜRECİ

Hukuk Müşavirliği



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Hukuki İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Hukuk Müşaviri

Sürecin Uygulayıcıları: Hukuk Müşavirliği

Sürecin Amacı: Üniversite tüzel kişiliği adına, ihtarname ve protesto keşidesi, Döner Sermaye İşletmesi alacakları, öğrenci katkı payları, peşin maaş ve mecburi hizmet borçlarının yasal yollarla takip ve tahsil edilmesi veya taksitlendirmeye yönelik taahhütname ve yüklenme senedi düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Yürürlükteki Kanunlar, Başvuru Evrakı, İcra Takibi Borçlular Listesi, İcra Takibi Kayıt Listesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. İcra takip evrakının teslim alınması
2. Hukuk Müşaviri tarafından gelen belgenin ilgili avukata havale edilmesi
3. Avukat tarafından teslim alınan belgede Üniversite alacaklı ise;
 - 3.1. Avukat veya memur tarafından icra emri veya ödeme emrinin hazırlanarak icra müdürlüğüne sunulması
 - 3.2. Ödemenin sağlanması için gerekli işlemlerin yapılması
 - 3.3. Tahsil durumunda ilgili birime bildirilmesi
4. Avukat tarafından teslim alınan belgede Üniversite borçlu ise;
 - 4.1. İcra emri veya ödeme emrinin birime gönderilmesi
 - 4.2. İlgili birimce itiraz edilmesi veya şikâyet yoluna gidilmesi durumunda dilekçe yazılması
 - 4.3. Dilekçenin icra dairesine veya mahkemeye sunulması
 - 4.4. Dava açılması durumunda dava sürecine geçilmesi

Sürecin Çıktıları: İlgili Evrak ve Listeler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İcra Davaları Başarı Oranı:
$$\left(\frac{\text{Kurum Lehine Sonuçlanan İcra Dava Sayısı}}{\text{Kurumun Taraf Olduğu İcra Dava Sayısı}} \right) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Üniversitemize Bağlı Tüm Akademik ve İdari Birimler ile Çeşitli Sebeplerden Dolayı Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

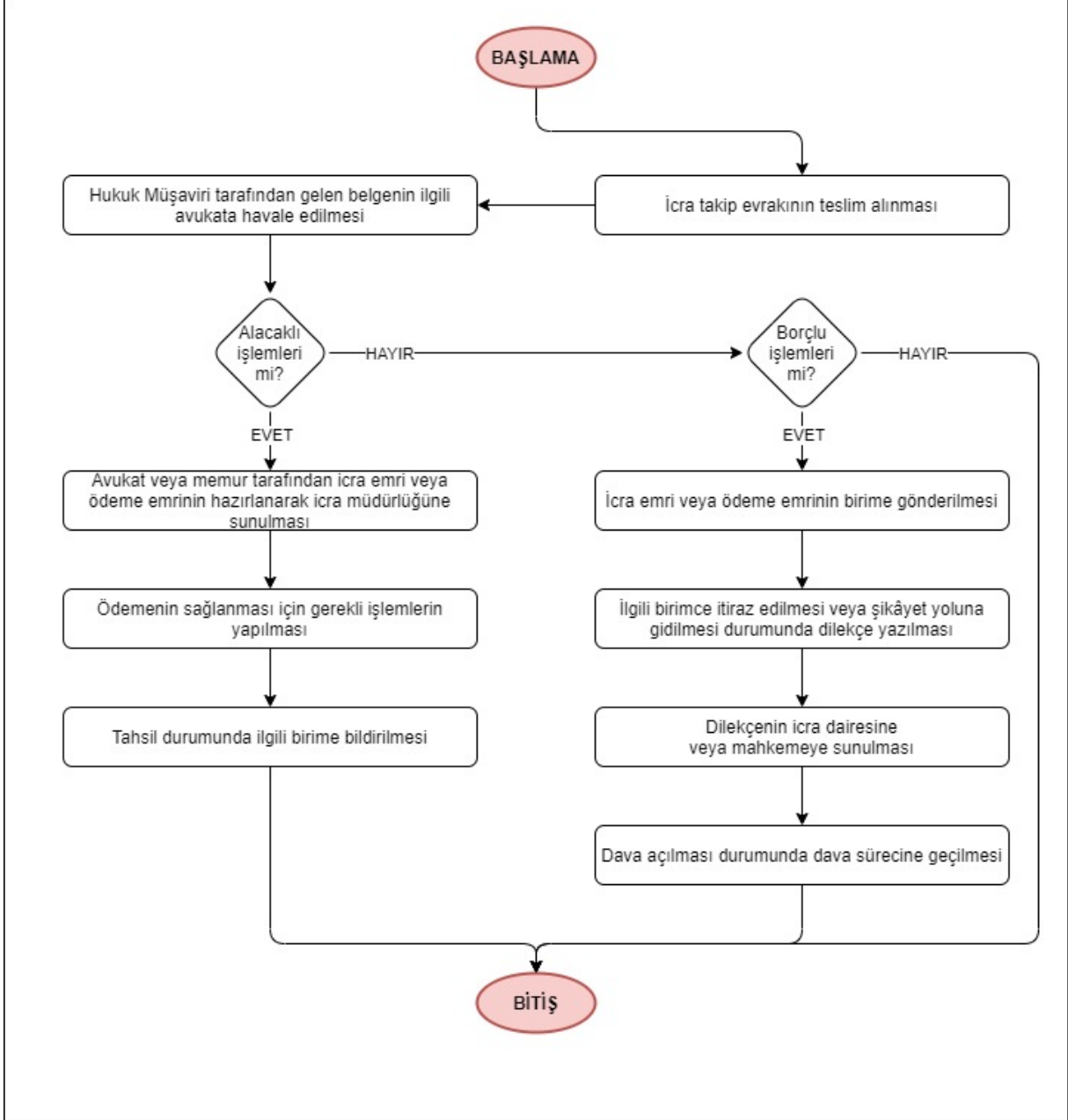
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu, Uygulayıcıları

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İCRA ALT DETAY SÜRECİ

Hukuk Müşavirliği



Üst Süreci: İdari ve Destek Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Personel Dairesi Başkanlığı, Şube Müdürleri ve Personeli

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitenin insan kaynakları politikası doğrultusunda insan kaynağı planlaması ve yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmak amacıyla personel yönetim sisteminin geliştirilmesi, personelin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerin yapılması, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenerek uygulanması

Sürecin Girdileri: Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Hizmet İçi Eğitim İstekleri, Hizmet İçi Eğitim Notları, Personel, Atama Onayları, Hastalık Raporları, Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatlarda Belirlenmiş Olan Hizmet Şartlarını, Niteliklerini, Emeklilik, Nakil, Sicil ve Diğer İş ve İşlemleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik ve İdari personelin 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. İdari personelin eğitimlerinin gerçekleştirilmesini, bu eğitimler sonucunda personelin bilgi, beceri ve performansının yükseltilmesini sağlamak
4. Üniversite çalışanlarına kanun ve kararnamelerle tanınmış kadro ünvan ve özlük haklarından doğan alacaklarını zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak

Sürecin Çıktıları: Hizmet İçi Eğitim Almış Personel, Hizmet İçi Eğitim Sertifikası, Doküman ve Kayıtlar, Maaş Bordroları, İşlemi Tamamlanmış Diğer Doküman ve Kayıtlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurumda Hizmetiçi Eğitim Alan İdari Personel Sayısı
- Kurumda İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Sayısı
- Kurumda İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Süresi
- Kurumda Eğiticilerin Eğitimine Yönelik Düzenlenen Program Sayısı
- Kurumda Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Görevlisi Sayısı
- Kurumda Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Üyesi Sayısı
- Kurumda Yürütülen Eğiticilerin Eğitimi Programından Memnuniyet Oranı (% Olarak)
- Eğitim Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı
- Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı
- Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı
- Zamanında Tamamlanan Ön Değerlendirme Sayısı
- Başvuru Evraklarının Eksiksiz Alınması
- Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı

- Evrakları Eksiksiz Olan Başvuru Sayısı
- Zamanında Tamamlanan Muvafakat İşlemleri Sayısı
- Zamanında Tamamlanan Atama İşlemleri Sayısı
- Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Terfi İşlemi Sayısı
- Tüm Birimlerden Şubat Sonuna Kadar Teslim Alınan Form Sayısı
- Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan İşlem Sayısı
- 8 Yılda 1 Kademe Alan Personel Sayısı
- Hususi ve Hizmet Pasaportu Form Sayısı
- Zamanında Alınan İstifa Oluru Yazı Sayısı
- Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Emeklilik İşlemleri Sayısı
- Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Eğitim Sayısı
- Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Oranı:
((Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı))*100
- Toplam İdari Personel Sayısı
- Öğrenci Başına İdari Personel Sayısı:
(İdari Personel Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı)
- Öğretim Elemanı Başına İdari Personel Sayısı:
(İdari Personel Sayısı) / (Öğretim Elemanı Sayısı)
- Toplam Öğretim Elemanı Sayısı
- Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı
- Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı
- Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı
- Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı
- Toplam Öğretim Üyesi Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Tayin Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin insan kaynakları politikası doğrultusunda gerekli insan kaynağı planlaması ve yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmak amacıyla öğretim elemanı ilanının verilmesi

Sürecin Girdileri: Yasa ve Yönetmelikler, Kadro, İlan

Sürecin Faaliyetleri:

1. Norm Dışı kadrolar için YÖK'ten, Norm İçi kadrolar için YÖKSİS'ten uygunluğun gelmesi
2. İlan metni Resmi Gazete'de yayınlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi
3. İlan metninin Resmi Gazete'de yayınlanması
4. Başvuruların alınması
 - 4.1. Rektörlük kadrosu başvurusu ise başvurunun kabul edilmesi ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi
 - 4.1.1. İlan süresinin bitmesinin ardından belirtilen ilan takvimine göre Ön Değerlendirmenin yapılması
 - 4.2. Rektörlük kadrosu değil ise başvurunun kabul edilmesi ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi
 - 4.2.1. İlan süresinin bitmesinin ardından belirtilen ilan takvimine göre Ön Değerlendirmenin yapılması
 - 4.2.2. Ön Değerlendirme sonuçlarının web sitesinde yayınlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi
5. Ön Değerlendirme Sonuçlarının web sitesinde duyurulması
6. Giriş sınavının yapılması
7. Giriş Sınav sonuçlarının web sitesinde yayınlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi
8. Giriş Sınavı Sonuçlarının web sitesinde duyurulması

Sürecin Çıktıları: Başvuru Dosyaları, Ön Değerlendirme Listesi, Sınav Evrakları, Sınav Sonuç Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı
- Zamanında Tamamlanan Ön Değerlendirme Sayısı
- Başvuru Evraklarının Eksiksiz Alınması
- Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı

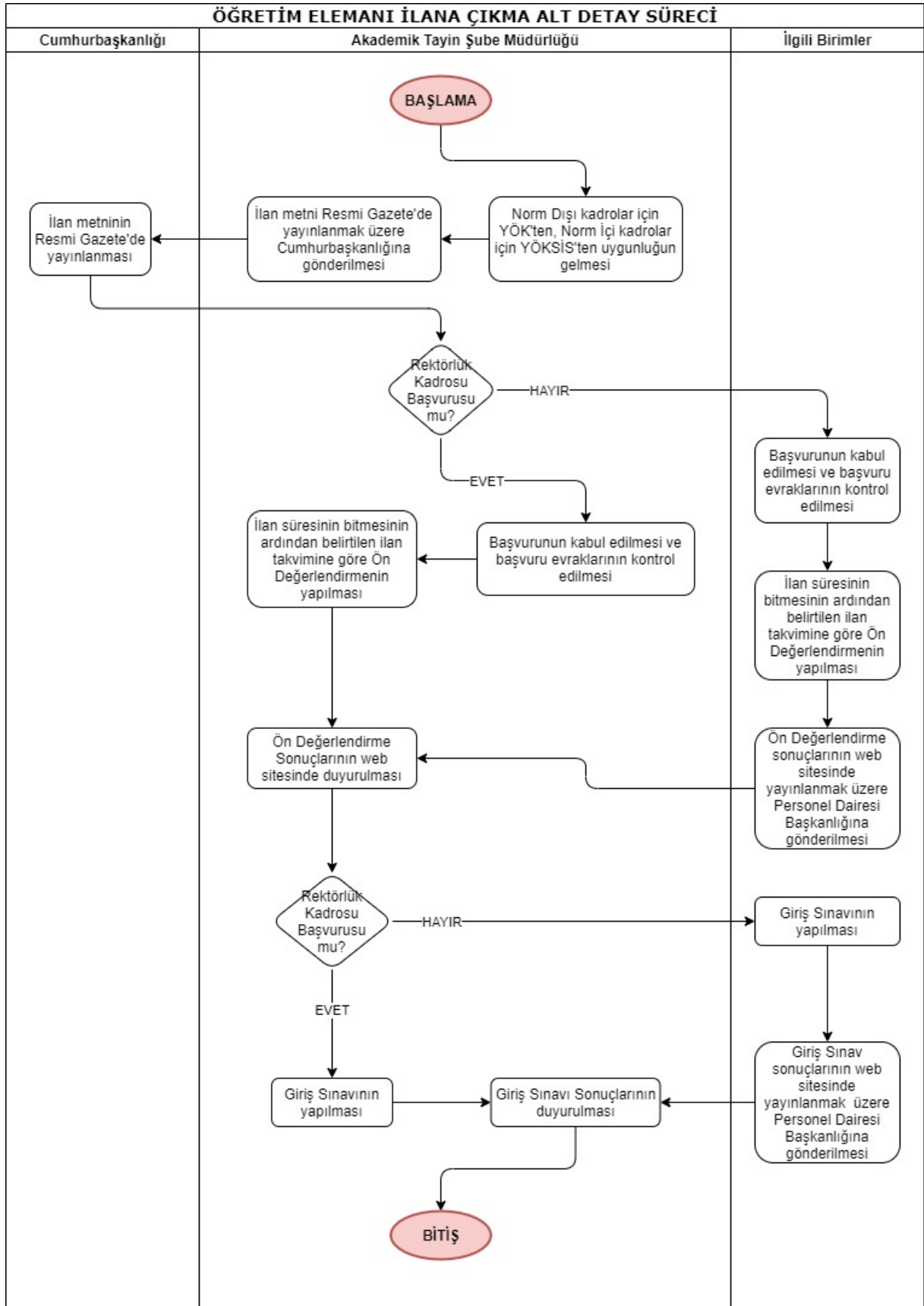
Sürecin Müşterisi: Lisansüstü Eğitimine Devam Eden ya da Bitirmiş, Öğretim Elemanı İçin Belirlenen Şartları Sağlayan Kişiler

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Personel Dairesi Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Tayin Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin insan kaynakları politikası doğrultusunda gerekli insan kaynağı planlaması ve yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmak amacıyla öğretim üyesi ilanının verilmesi

Sürecin Girdileri: Yasa ve Yönetmelikler, Kadro, İlan

Sürecin Faaliyetleri:

1. Norm Dışı kadrolar için YÖK'ten, Norm İçi kadrolar için YÖKSİS'ten uygunluğun gelmesi
2. İlan metni Resmi Gazete'de yayınlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi
3. İlan metninin Resmi Gazete'de yayınlanması
4. Başvuruların alınması
 - 4.1. Profesör ve Doçent kadrosu başvurusu ise; Başvuruların kabul edilmesi ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi
 - 4.1.1. İlan bitiş tarihinden sonra Jüri üyelerinin tespit edilmesi
 - 4.1.2. Belirlenen jüriye görev yazılarının yazılması ve teslim edilmesi
 - 4.1.3. Jüri raporları olumlu ise atama için Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması, olumlu değil ise Atama olmayacağına dair Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması ve Başvuran kişiye kazanamadığına dair bilgilendirme yazısının yazılması
 - 4.2. Doktor Öğretim Üyesi kadrosu başvurusu ise; kabul edilmesi ve başvuru evraklarının kontrol edilmesi
 - 4.2.1. İlan bitiş tarihinden sonra Jüri üyelerinin tespit edilmesi
 - 4.2.2. Belirlenen jüriye görev yazılarının yazılması ve teslim edilmesi
 - 4.2.3. Jüri raporları olumlu ise Personel Dairesi Başkanlığına atama evraklarını gönderilmesi
5. Atama işlemlerinin başlatılması

Sürecin Çıktıları: Başvuru Dosyaları, Ön Değerlendirme Listesi, Sınav Evrakları, Sınav Sonuç Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı
- Başvuru Evraklarının Eksiksiz Alınması

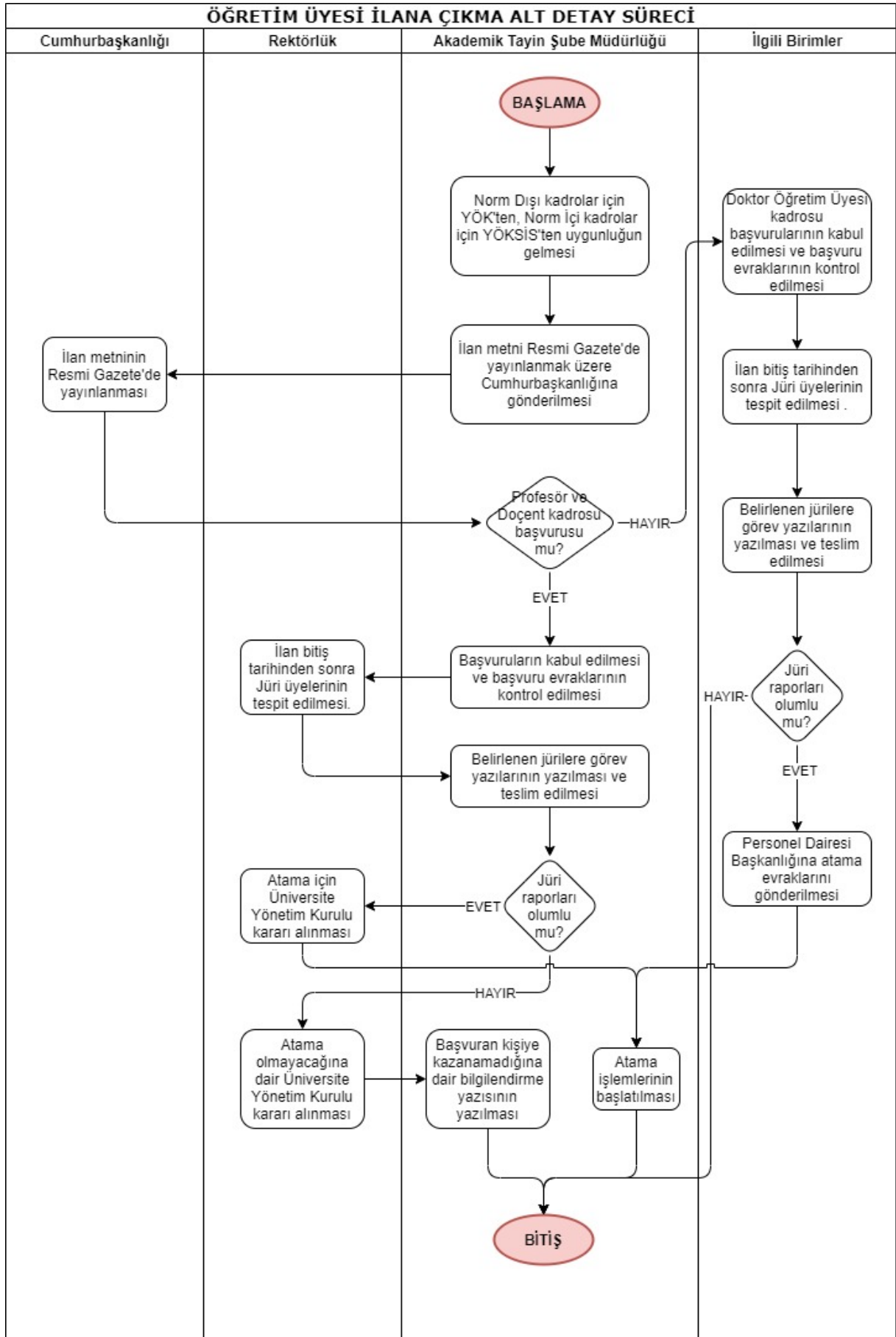
Sürecin Müşterisi: Öğretim Üyesi için Belirlenen Şartları Sağlayan Kişiler

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Personel Dairesi Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik/İdari Tayin Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemizle diğer kurumlar arasında naklen ataması yapılan personelin muvafakat işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Karşı Kurumun Atama Talep Yazısı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversitemizde görev yapan personelin naklen atamasının yapılmasına dair diğer Kurumdan muvafakat yazısının gelmesi
2. Görüş Yazısının Birimden gelmesi
3. Görüş yazısı olumlu ise ilgili kuruma muvafakatın uygun görüldüğüne dair yazının ve sicil özetinin gönderilmesi, olumsuz ise karşı kuruma ilgili yazı gönderilmesi
4. İlgili Kurumdan naklen atamanın yapıldığına dair atama onayının gelmesi
5. İlgiliye tebliğ edilerek 15 gün içinde nakil işleminin yapılması

Sürecin Çıktıları: Karşı Kurumun Atama Talep Yazısına Cevabi Yazı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Tamamlanan Muvafakat İşlemleri Sayısı

Sürecin Müşterisi: Kamu Kuruluşları, İdari ve Akademik Personeller

Sürecin Tedarikçisi: Personel Dairesi Başkanlığı

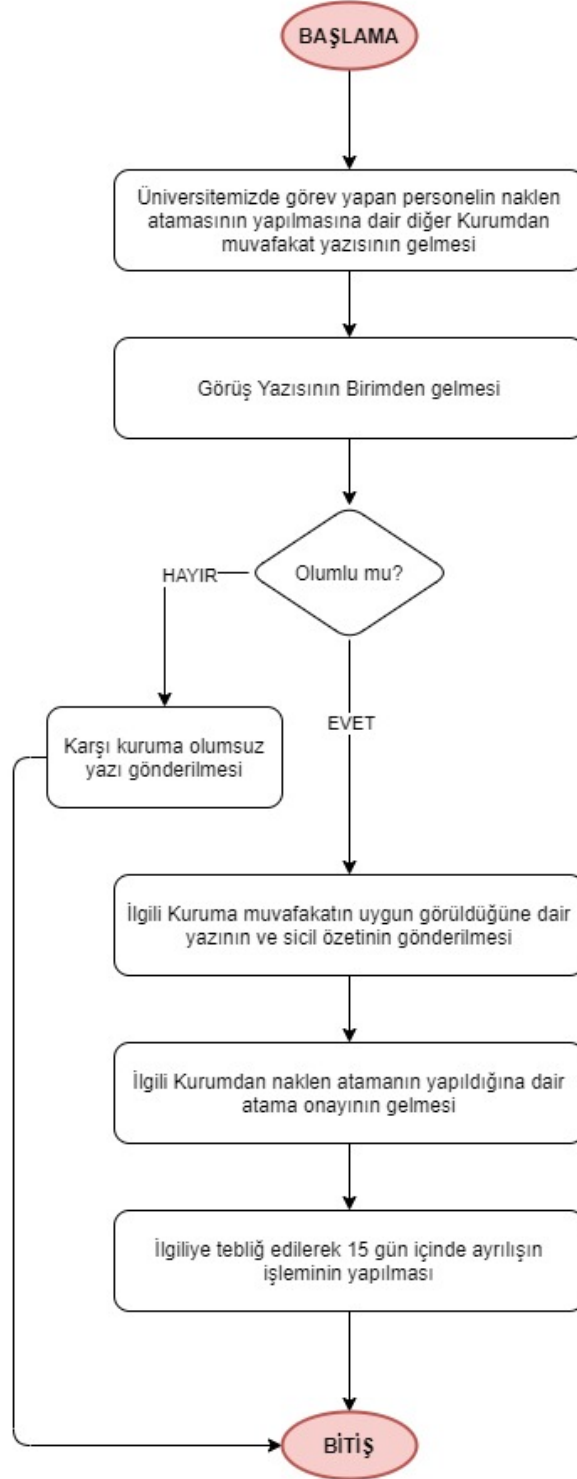
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

MUVAFAKAT İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akademik/İdari Tayin Şube Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik/İdari Tayin Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemizde işe başlayacak personelin işe başlama süreçlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Atanacak Kişiden İstenen İşe Başlama Belgeleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversite Yönetim Kurulu kararı veya İlgili Birimin Kurul kararı ile atama evraklarının Personel Daire Başkanlığına gelmesi
2. Atanacak personel kamu kurumunda çalışıyor ise Muvafakat yazısının yazılması ve Hizmet Belgesinin talep edilmesi, atanacak personel kamu kurumunda çalışmıyor ise Personel Hareket onayının yapılması
 - 2.1. İlgili personelin kurumu kişinin muvafakatına onay veriyorsa Personel Hareket onayının yapılması ve ilişik kesme yazısının yazılması
3. İlgili personelin işe başlatma evraklarının tamamlanması ve işe başlama yazısının yazılması

Sürecin Çıktıları: Personel Hareket Onayı, Diğer İşe Başlama ile İlgili Yazılar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Evrakları Eksiksiz Olan Başvuru Sayısı
- Zamanında Tamamlanan Atama İşlemleri Sayısı

Sürecin Müşterisi: İdari, Akademik, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Kadrolarına Atananlar

Sürecin Tedarikçisi: Personel Dairesi Başkanlığı

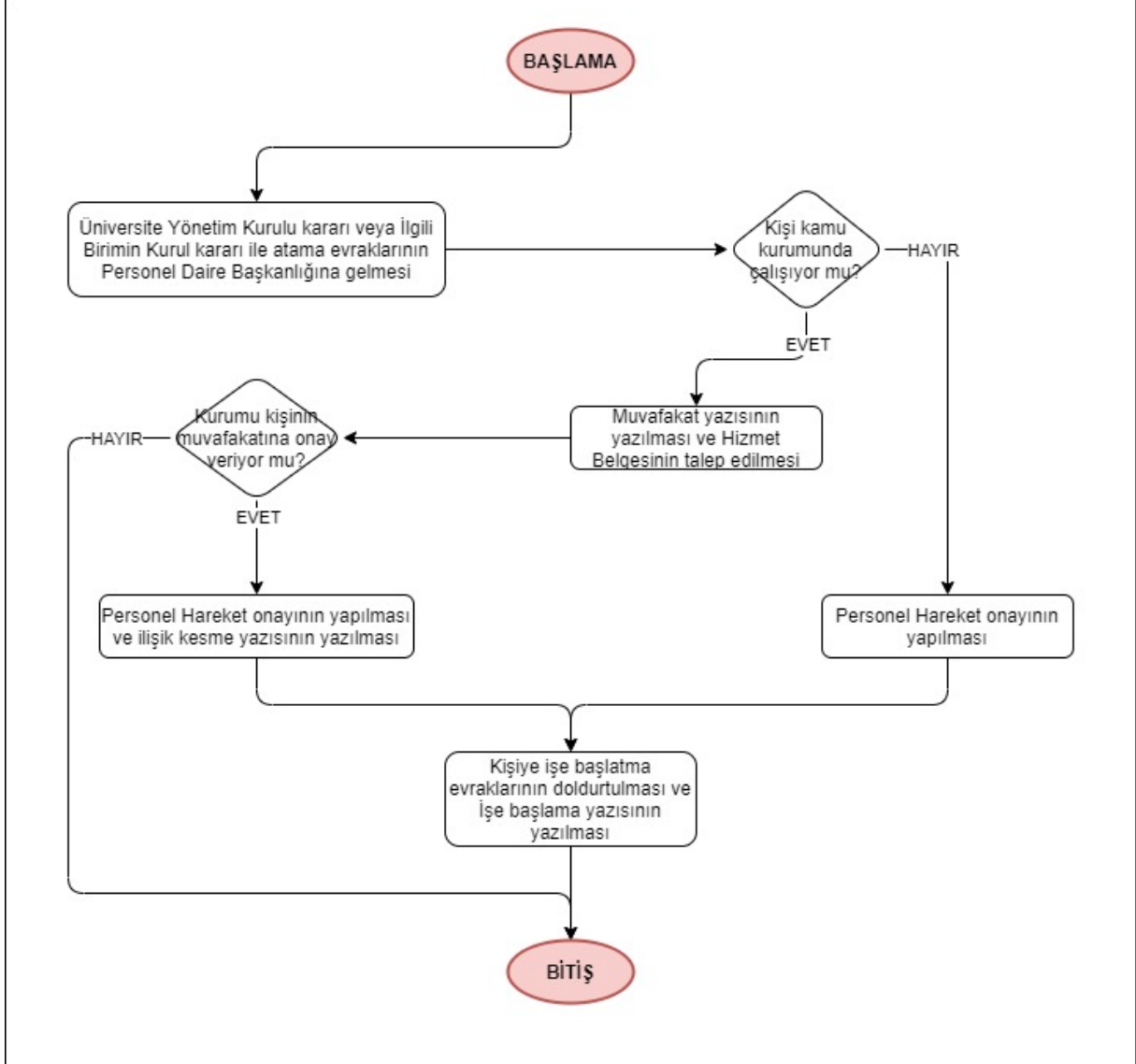
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İŞE BAŞLAMA ALT DETAY SÜRECİ

Akademik/İdari Tayin Şube Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik/İdari Tayin Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz akademik ve idari personelinin terfi işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: İlgili Mevzuat ve Yönetmelikler, Terfi İşlemi Gerçekleştirilecek Personel Listesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kademe İlerlemesi yapılacak olan personel listesi belirlenmesi
2. Rektörlük oluru hazırlanması
3. Rektörlük onayladı ise Olur ve Liste ilgili birimlere gönderilmesi, onaylamadı ise gerekli düzenlemenin yapılması ve Rektörlük Olur'unun hazırlanması
4. Kademe ilerlemesinin maaşa yansıtılması
5. Hitaba işlenmesi

Sürecin Çıktıları: Terfi Listeleri, Rektörlük Oluru

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Terfi İşlemi Sayısı

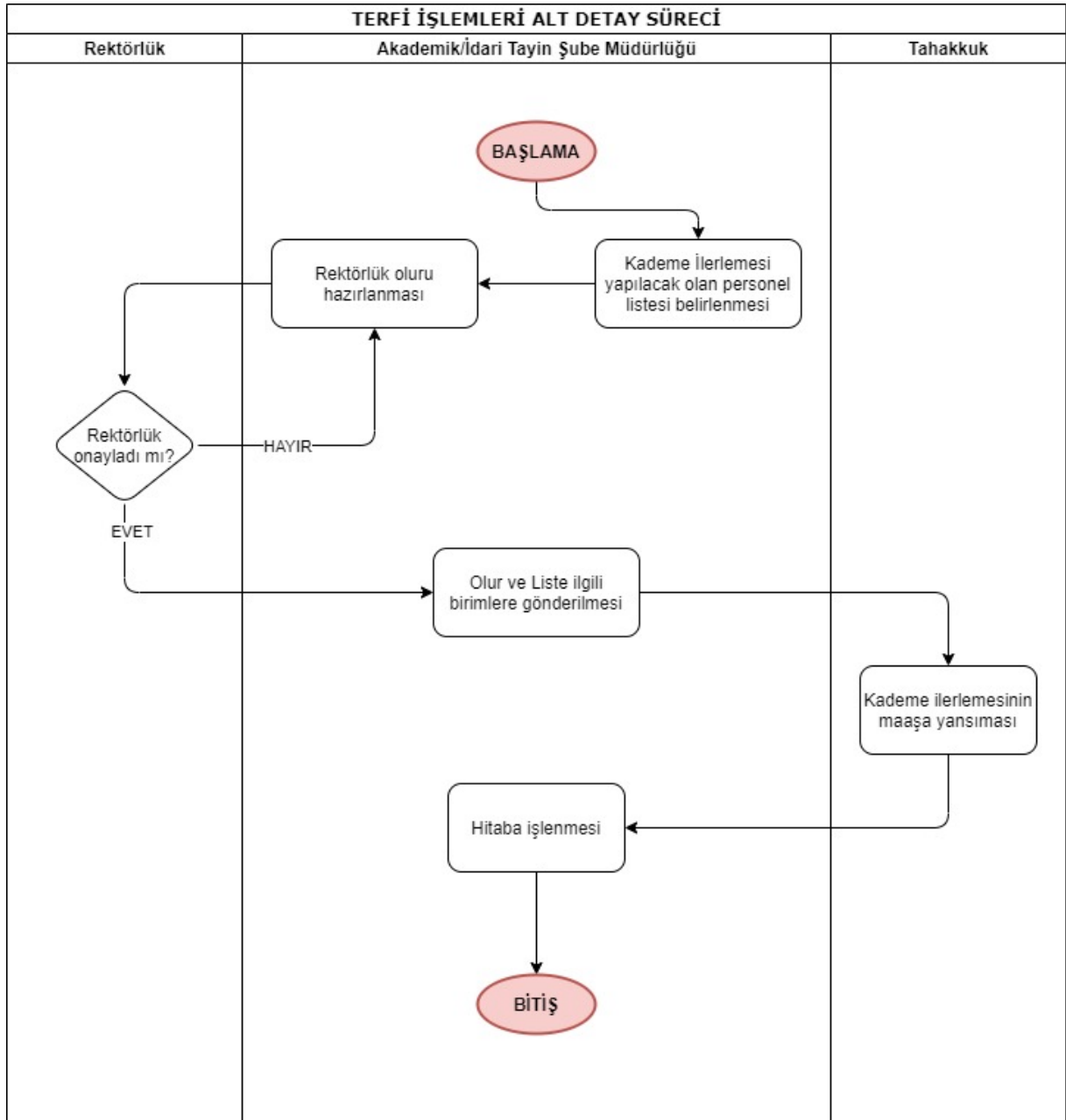
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Personel Dairesi Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizde görev yapan tüm akademik ve idari personelin mal bildirimine ilişkin işlemlerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Personel Listesi, Mal Bildirim Beyan Formu

Sürecin Faaliyetleri:

1. 0 ve 5'li yıllarda Üniversitemizde görev yapan tüm akademik ve idari personelin genel mal bildirim beyanları ile ilgili yazının yazılması
2. Akademik ve idari personelin mal bildiriminin Şubat ayı sonuna kadar Personel Daire Başkanlığınca teslim alınması
3. Tüm işlemler bittikten sonra mal bildirimlerinin akademik ve idari personelin dosyalarına takılması

Sürecin Çıktıları: Mal Bildirim Beyan Formu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Tüm Birimlerden Şubat Sonuna Kadar Teslim Alınan Form Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Personel Dairesi Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

MAL BİLDİRİMİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari Tayin Şube Müdürlüğü

BAŞLAMA

0 ve 5'li yıllarda Üniversitemizde görev yapan tüm akademik ve idari personelin genel mal bildirim beyanları ile ilgili yazının yazılması.

Akademik ve idari personelin mal bildiriminin Şubat ayı sonuna kadar Personel Daire Başkanlığına teslim alınması.

Tüm işlemler bittikten sonra mal bildirimlerinin akademik ve idari personelin dosyalarına takılması.

BITİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Akademik ve İdari personelin kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş hizmet şartlarını sağlaması durumunda (8 yılda 1) kademe ilerleme ile ilgili işlemlerini yürütmek

Sürecin Girdileri: Personel Listesi, İlgili Kanun ve Yönetmelik

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kademe ilerlemesi yapılacak olan personel listesinin belirlenmesi
2. Rektörlük oluru hazırlanması
3. Rektörlük onayladı ise Olur ve Personel Listesinin ilgili birimlere gönderilmesi, onaylamadı ise gerekli düzenlemenin yapılması ve Rektörlük Olur'unun hazırlanması
4. İlgili birimlerce hitaba işlenmesi ve kademe işlemlerinin özlük haklarına yansıtılması

Sürecin Çıktıları: Kademe Alan Personel Listesi, Rektörlük Oluru

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan İşlem Sayısı
- 8 Yılda 1 Kademe Alan Personel Sayısı

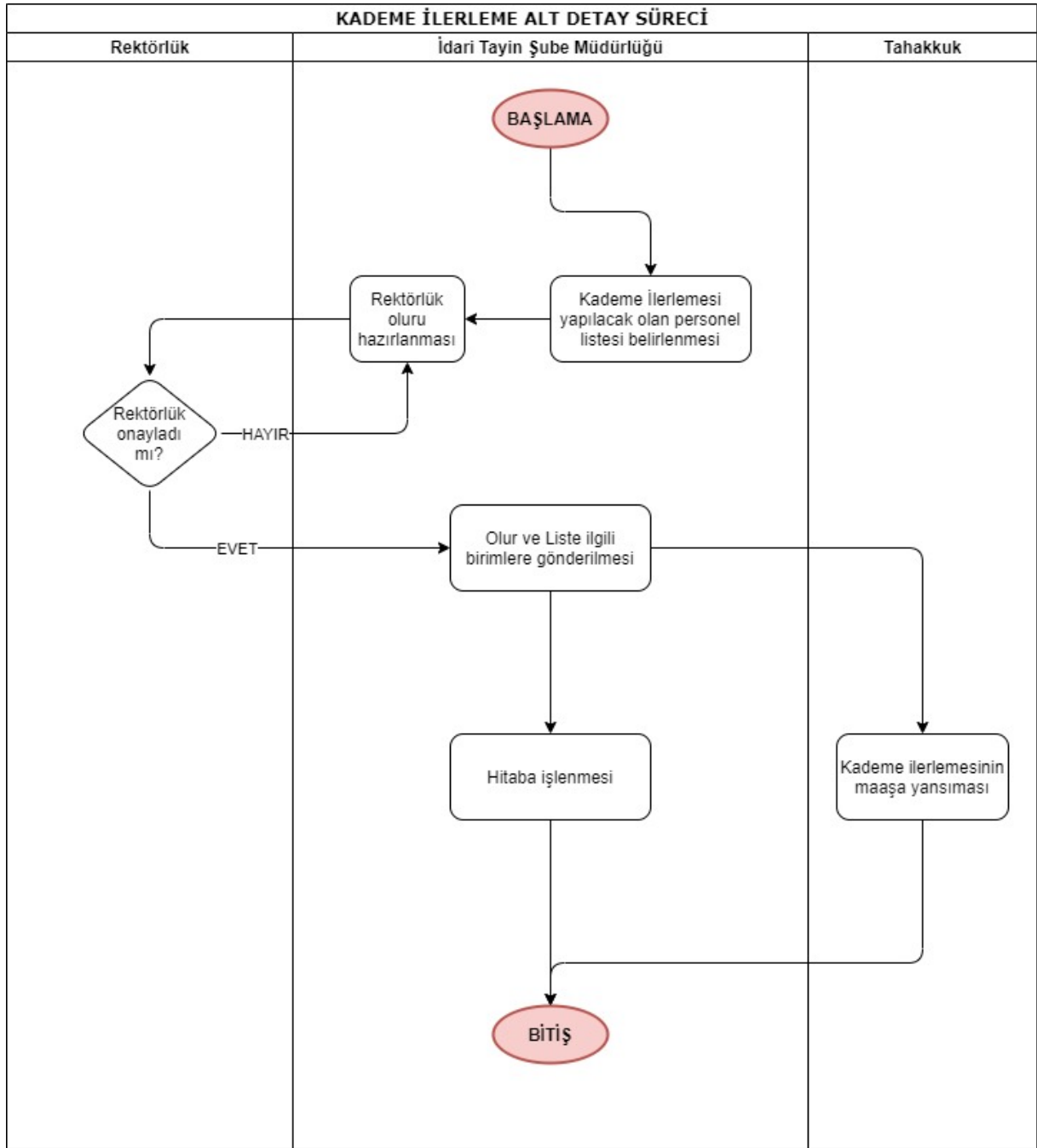
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Personel Dairesi Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Tayin Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz akademik personelinin kadrolarının aktarma işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Kadro Talepleri, Norm Kadro Listesi, Formlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerin ihtiyaç olan bölümlerinde istenen kadroların ilgili kurul kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gelmesi
2. Norm Kadro Yönetmeliğine uygun şekilde kadro çalışmasının yapılması
3. Kadroların Norm İçi veya Norm Dışı durumlarının tespit edilmesi
4. Belirlenen akademik kadrolar, Daire Başkanlığı imzası ile YÖK'ün belirlediği kadro aktarma formları eklenerek üst yazıyla Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilmesi
 - 4.1. Yönetim Kurulu kararı olumlu ise; Norm İçi kadrolar için YÖKSİS'ten girişleri yapılarak Uzman kontrolüne gönderilmesi, Norm Dışı kadrolar için Ekler ve Üst yazı hazırlanarak YÖK'e gönderilmesi ve aynı zamanda YÖKSİS'ten girişlerin yapılarak uzman kontrolüne gönderilmesi
5. İzin çıkan kadroların ilan çalışmalarının yapılması

Sürecin Çıktıları: Norm İçi Kadro Listesi, Norm Dışı Kadro Listesi, Yönetim Kurulu Kararları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıl İçinde Verilen Atama İzni Oranı:
$$\left(\frac{\text{İzin Verilen Atama Sayısı}}{\text{Kontenjan Sayısı}} \right) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: YÖK, Personel Dairesi Başkanlığı

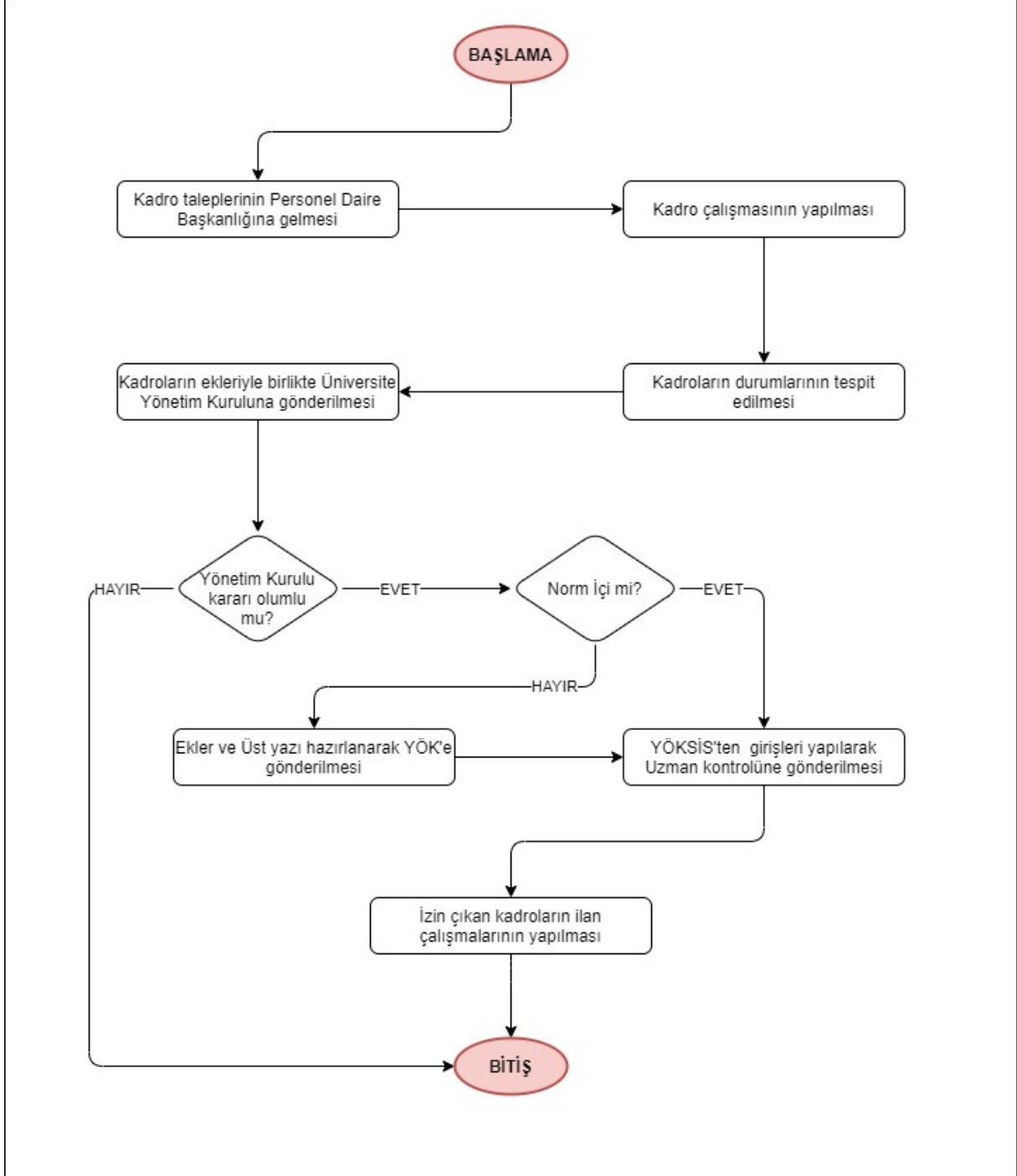
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KADRO AKTARMA ALT DETAY SÜRECİ

Akademik Tayin Şube Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik/İdari Tayin Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Akademik ve idari personelin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde pasaport işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: Dilekçeler, Talep Formu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Hususi pasaport ise Talep formunun, Hizmet pasaportu ise Talep formuyla birlikte Görevlendirme Oluru'nun başkanlığa gelmesi
2. Talepte bulunan personelin derecesinin kontrol edilmesi
3. Kadro derecesi uygun ise Hazırlanan Hizmet/Hususi Damgalı Pasaport Talep Formunun personel tarafından imzalanması, Kadro derecesi uygun değil ise talebin reddedilmesi
4. Talep formunun onayına sunulması
5. Form için EBYS üzerinden sayı alması
6. Formun ilgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne teslim edilmek üzere talep sahibine verilmesi

Sürecin Çıktıları: Formlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Hususi ve Hizmet Pasaportu Form Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Personel Dairesi Başkanlığı

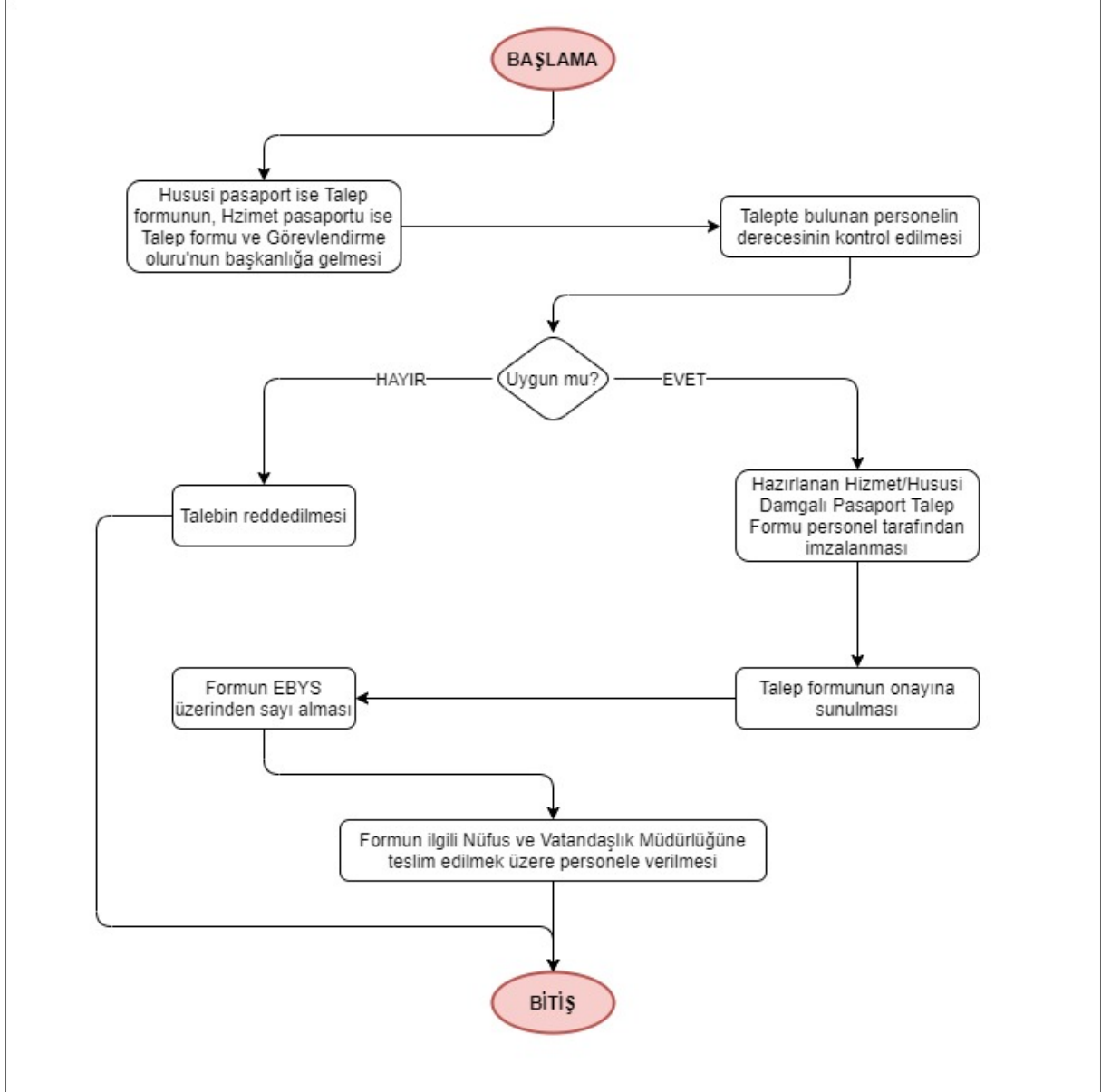
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

PASAPORT TALEPLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Akademik/İdari Tayin Şube Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik/İdari Tayin Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz personelinin istifa işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: İstifa Dilekçesi, İlgili Resmi Yazılar

Sürecin Faaliyetleri:

1. İstifa dilekçesini görev yaptığı birime vermesi
2. Personel Dairesine üst yazıyla bildirilmesi
3. İlgili personelin görev yaptığı birimden istifa dilekçesinin gelmesi
4. İstifa Olurunun hazırlanması
5. Rektörlük onayladı ise ilgili personel için İlişik Kesme Belgesinin düzenlenmesi ve Kurum Kimliğinin iade alınması
6. Maaş geri ödemesi için Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne yönlendirilmesi

Sürecin Çıktıları: İstifa Dilekçesi, Kurum Kimliği, İlişik Kesme Belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Alınan İstifa Oluru Yazı Sayısı

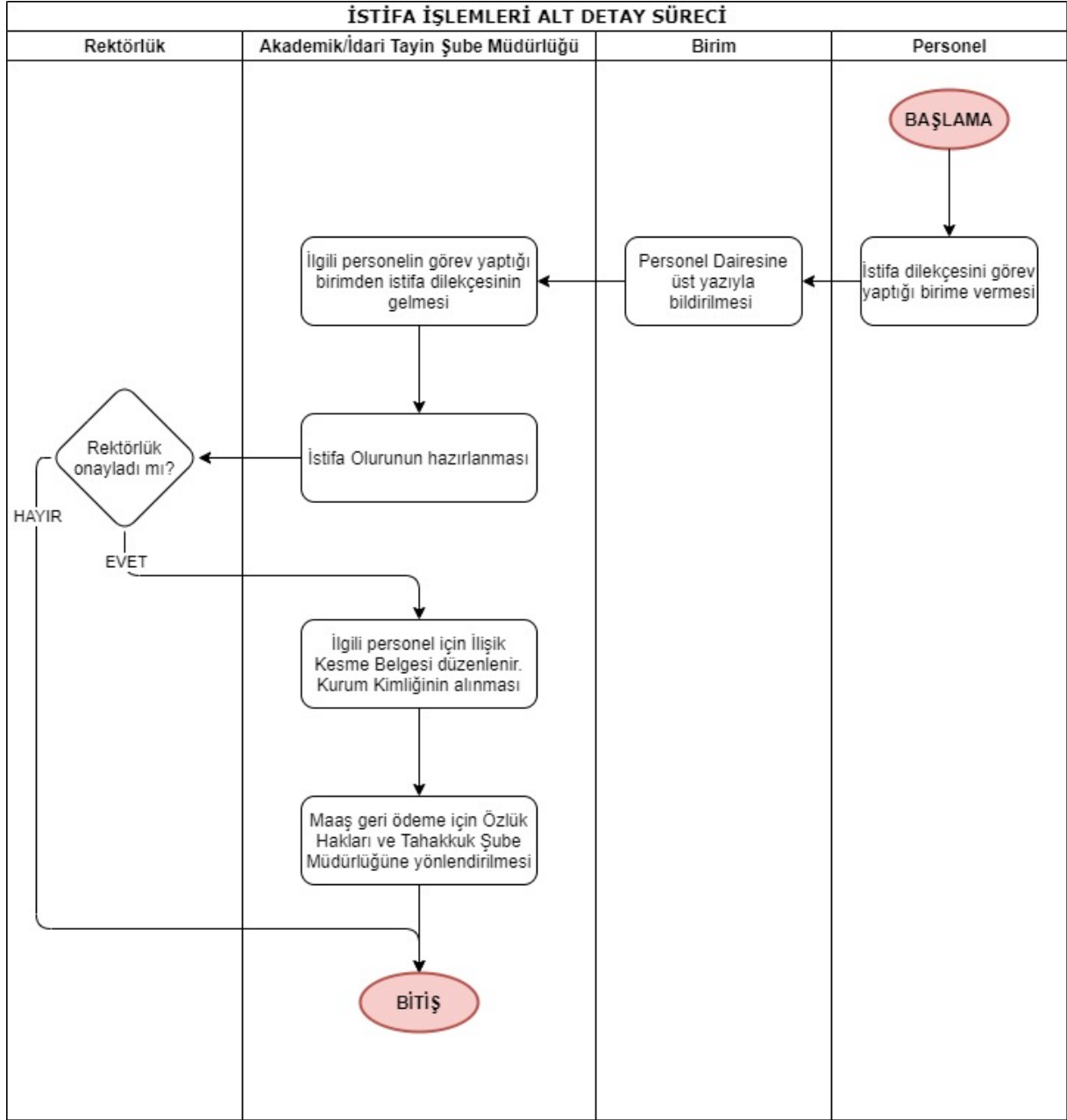
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Personel Dairesi Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Akademik ve idari personelin kanun ve yönetmeliklere göre emeklilik işlemlerini yürütmek

Sürecin Girdileri: Kanun ve Yönetmelikler, Başvuru Evrak ve Formları, Emeklilik Başvurusunda Bulunan Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Personel görev yaptığı birime emekli olmak istediğine dair Emeklilik dilekçesini ve 2 adet (son 6 aya ait) vesikalık fotoğrafının verilmesi
2. Emeklilik Talep dilekçesi ve ekleri, Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile yazı yazılması.
3. Emekli olma şartlarını sağlayıp sağlamadığının kontrolü yapılması
4. “Banka Tercih Talep Formu”, “Mal Bildirimi” ve “İlişik Kesme Formu’nun doldurulması sağlanarak işlemlere başlanması
5. Emeklilik sevk onay belgesi hazırlandığında ilgili ıslak imza için tekrar çağrılır. Eski kurum kimliği alınarak Emeklilik Kurum Kimliği için talepte bulunulması
6. Eksiksiz Hazırlanan tüm belgelerin kontrolleri yapılarak SGK’nın Hitap programı üzerinden yükleme yapılması
7. 15-20 gün içinde hem kuruma hem de ilgiliye Emekliliğin onaylandığında dair SGK tarafından yazı gönderilmesi
8. Emeklilik belgesinin özlük dosyasına kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Emeklilik Belgesi, Emeklilik Kurum Kimliği

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Emeklilik İşlemleri Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçiler

Sürecin Tedarikçisi: SGK, Personel Dairesi Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Personel İşlemleri (İnsan Kaynakları) Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Personel Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Akademik ve idari personelin işe başlama, adaylık ve oryantasyon eğitimlerini yürütmek

Sürecin Girdileri: Yeni Atanan Memurlar, Kurumumuza Naklen Gelen Personeller, Birimlerden Gelen Eğitim Talepleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Hizmet içi eğitim ihtiyaca göre belirlenmesi ve eğitim programının ne şekilde yapılacağına planının hazırlanması
2. Eğitimin kimler tarafından verileceğinin belirlenmesi
3. Eğitim programı ve eğitimi verecek kişiler hakkında Olur alınmak üzere Üst Yöneticiye hazırlanan resmi yazının gönderilmesi
4. Eğitim verilecek salonun uygunluğu kontrol edilerek, salon ambiyansı, ses sistemi, bilgisayar, projeksiyon cihazı vb. çalışıp çalışmadığı veya eksik olup olmadığının kontrolünün yapılması
5. Eğitime katılacak olan personellerin belirlenmesi, üst yöneticinin onayının alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi
6. Eğitime katılanları belirlemek üzere katılım listesinin hazırlanması ve imzalatılması
7. Yapılan çalışmaların sonuçları değerlendirilerek eğitime katılan personele katılım belgesi verilmesi

Sürecin Çıktıları: Katılım Belgeleri, Sertifikalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurumda Hizmetiçi Eğitim Alan İdari Personel Sayısı
- Kurumda İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Sayısı
- Kurumda İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Süresi
- Kurumda Eğiticilerin Eğitimine Yönelik Düzenlenen Program Sayısı
- Kurumda Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Görevlisi Sayısı
- Kurumda Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Üyesi Sayısı
- Kurumda Yürütülen Eğiticilerin Eğitimi Programından Memnuniyet Oranı (% Olarak)
- Eğitim Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı
- Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: İlgili Paydaşlar, Personel Dairesi Başkanlığı

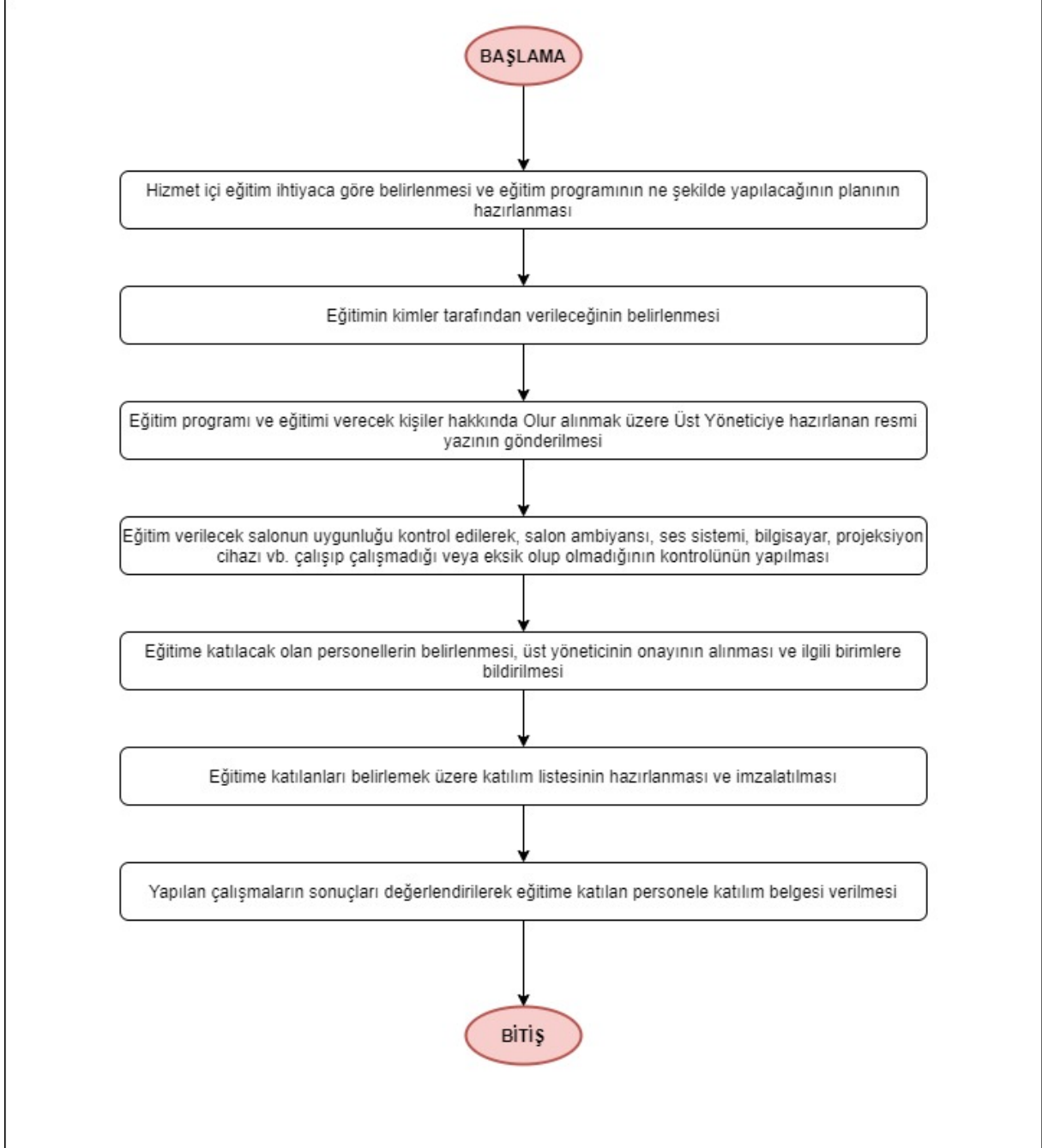
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

HİZMET İÇİ EĞİTİM ALT DETAY SÜRECİ

Personel Daire Başkanlığı



Üst Süreci: İdari ve Destek Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Şube Müdürlükleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitemizin personeline/öğrencisine sunduğu hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini temin etmek, mali hizmetleri sunmak (bütçe ve bütçeleme işlemleri, satın alma, mevzuatlar çerçevesinde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması, öğrenci bursları, tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol vb.) öğrenci ve personele yemek hizmeti sunmak, kafeteryaları ve kantinleri denetlemek, öğrenci ve çalışanlara katıldığı sportif/kültürel faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak

Sürecin Girdileri: Kayıtlar, Mevzuatlar, Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Sarf Malzeme, Yazılım, Donanım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlanması ile harcanmasının, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılmasının sağlanması.
2. Başkanlığın her türlü malzeme ve hizmete ilişkin ihtiyaçlarının satınalma yoluyla karşılanması
3. Kullanılan ve tüketilen demirbaş ve sarf malzemelerin, depolanmasını, kullanımını muhafaza ve elden çıkarılmasını düzenleyen ilke ve esaslara uygun olarak faaliyetlerinin yürütülmesi
4. Yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kısmi zamanlı ve işyeri uygulaması kapsamında öğrenci çalıştırılması ve ücretlendirilmesi
5. Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarf malzemelerinin karşılanması
6. Öğrenci ve personele yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde diğer daire başkanlıkları ve akademik birimlere mali destek sağlanması
7. İhtiyaç sahibi öğrencilerin belirlenmesi ve burs verilmesinin sağlanması
8. Öğrenci ve personele yönelik kültür gezileri ve doğa yürüyüşleri düzenlenmesi
9. 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
10. Öğrenci ve personele hizmet satın alınması yöntemiyle yemek hizmeti sunumu ile ilgili Teknik Şartname hazırlanması
11. Aylık yemek menüsünün hazırlanması
12. Yemeğin hizmete sunumu ile ilgili her türlü denetim ve benzeri işlemlerin yürütülmesi
13. Yemek hak edişlerinin hazırlanması ve yüklenici firmaya ödenmesinin sağlanması
14. 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
15. Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi öğrencileri ve çalışanlarına yönelik sportif faaliyetlerin düzenlenmesi

16. Üniversite içi ve üniversiteler arası spor faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Hizmet İzleme Sonuçları, Yapılan Satın Almalar, Ödemeler, Ön Mali Kontroller, Avanslar, Tedarikçi Değerlendirmeler, Hurdaya Ayrılan ve Terkin Müzekkereleri Hazırlanan Malzeme Listeleri, Mali Yılında Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Spor Etkinlikleri, Kültür ve Doğa Gezileri, Üretilen ve Sunulan Beslenme Hizmetleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Üniversite Tarafından Sağlanan Burslardan Faydalanan Öğrenci Oranı:
((Üniversiteden Burs Alan Öğrenci Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı))*100
- Öğrenci Toplulukları Etkinlik Sayısı
- Öğrenci Topluluk Sayısı
- Topluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı
- Yıllık Açılan Stant Sayısı
- Stant Açma Taleplerinin Birimlere Göre Dağılımı
- Öğrenci ya da Personelin Yıl İçinde Katıldığı Kurum Dışı Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı (Şampiyona, Fuar, Sempozyum vb.)
- Yıl İçinde Birim Tarafından Düzenlenen Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı
- Etkinliğe Katılan Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı
- Öğrenci ve Personele Yönelik Düzenlenen Doğa Yürüyüşü ve Kültür Gezisi Sayısı
- Doğa ve Kültür Gezilerine Katılan Öğrenci ve Personel Sayısı
- Eğitim-Öğretim Yılı Süresince Yapılan Toplam Araç Tahsisi Sayısı
- Gezi Aracı Tahsisi Yapılan Akademik Personel ve Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Teknik Gezilere Tahsis Edilen Araç Sayısı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Uygulamalı Ders Gezisine Tahsis Edilen Araç Sayısı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Oryantasyon Eğitimi Gezisine Tahsis Edilen Araç Sayısı
- Öğrenci Asistanlığı Kapsamında Çalışanların Sayısı
- Geçici İnsan Kaynağı Kapsamında Çalışanların Sayısı
- Akran Desteği Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayısı
- Porsiyon Gramajlarına Uygun Üretim Yapılması
- Öğrenci ve Çalışanlara Sunulan Yemek Sayıları
- Öğrenci, İdari ve Akademik Personel Memnuniyet Oranı
- Yemek Tüketim Oranı:
((Tüketilen Yemek Sayısı) / (Sunulan Yemek Sayısı))*100
- Şikâyetler Kapsamında Yapılan İyileştirme Sayısı
- Yemekhanelerde, Kantin, Kafeterya ve İşletmelerde Yapılan Denetleme Sayısı
- Yıllık Yemek Bursundan Faydalanan Öğrenci Sayısı

- Eğitim-Öğretim Yılı Süresince Burs Alan Öğrenci Sayısı
- Stajyer Olarak Çalışan Öğrenci Sayısı
- +1 İşyeri Uygulaması Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayısı
- Düzenlenen Ödeme Emri Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Ana Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü, Öğrenciler

Sürecin Amacı: Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen her türlü spor, kültür ve sanat faaliyetlerini organize ederek öğrencilerin serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmelerini sağlamak amacıyla öğrenci topluluklarının kurulmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 47'nci Maddesi, Öğrenci Toplulukları Tüzüğü ve Spor, Kültür ve Sanat Birliği Birim Yönergesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kurulacak olan topluluğun yönetim listesi ve tüzüğü hazırlanarak akademik başkan ve öğrenci başkanı imzalı dilekçe (topluluğun isim ve logosunun belirtildiği) ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na başvuru yapılması
2. Üniversitemiz Spor, Kültür ve Sanat Birliği'nin ilk toplantısında kurulma talebinin gündeme alınması ve topluluk temsilcisi tarafından yönetim kurulunun bilgilendirilmesi
3. Spor, Kültür ve Sanat Birliği uygun görür ise karar defteri imzalanarak topluluğun kurulmasına karar verilmesi
4. Alınan kararın öğrenci topluluğu yönetimine tebliğ edilmesi

Sürecin Çıktıları: Spor, Kültür ve Sanat Birliği İlgili Karar Maddesi, Topluluk Listesi, Öğrenci Topluluğu Yönetim Kurulu Listesi, Üye Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci Toplulukları Etkinlik Sayısı
- Öğrenci Topluluk Sayısı
- Topluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Öğrenciler

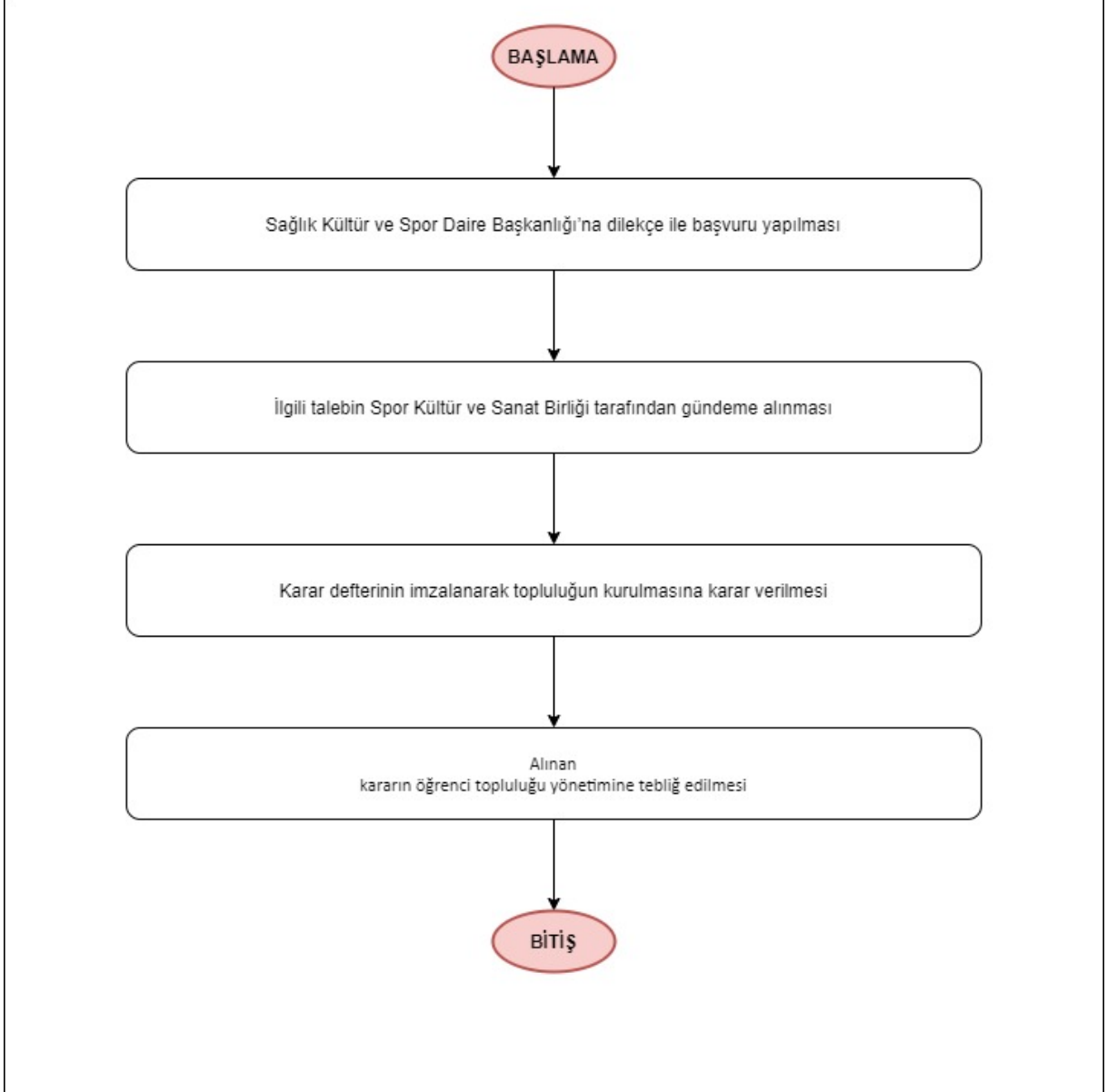
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ÖĞRENCİ TOPLULUĞU KURMA ALT DETAY SÜRECİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Süreç Adı:**8.7.2. Stant Açma ve Diğer Tanıtıcı Faaliyetler Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kampüsü, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları ve Yüksekokulların sınır alanları içerisinde ilan, reklam ve tanıtım yapmak amacıyla açılan stant, konulan pano, tanıtıcı levha, afiş vb.'nin yol açabileceği görüntü kirliliğinin ortadan kaldırılması, ticari rekabette eşit şartların sağlanması, öğrencilerin sosyal ve kültürel anlamda gelişmelerine katkıda bulunulmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, Türk Ceza Kanunu'nun İlgili Maddeleri ve Bu Kanunlarla İlgili Uygulama Yönetmelikleri ile Diğer İlgili Mevzuat Hükümlerinin Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü Yetki, Görev ve Sorumluluklarını Belirleyen Hükümleri, Stant Talep ve Taahhütname Formu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na dilekçe ile başvuru yapılması
2. Talebi uygun görülen başvuru sahipleri tarafından stant talep ve taahhütname formlarının doldurulması
3. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kurumsal banka hesabına SUBÜ ÜYK kararı ile belirlenen stant ücreti yatırılarak dekontun ibraz edilmesi
4. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nca ilgili birim sekreterinin bilgisi dahilinde stant açma izni verilmesi

Sürecin Çıktıları: Stant Ücreti Banka Dekontu, Stant Açma İzin Belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Açılan Stant Sayısı
- Stant Açma Taleplerinin Birimlere Göre Dağılımı

Sürecin Müşterisi: İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Yükseköğretim Kurulu'nun yapacağı plan ve programlar uyarınca, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve serbest zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu amaçla bütçe imkanları dahilinde öğrencilerin bu etkinliklere, eğitimlere ve organizasyonlara katılmalarının sağlanması

Sürecin Girdileri: Katılım Talep Dilekçesi, Katılımcı İsim ya da Kafiye Listesi, Talebi İçeren İlgili Birim Yazısı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Bağlı bulunan birime katılmak istenilen organizasyonun bilgilerini içeren, talebin mahiyetinin özetlendiği bir dilekçe ile başvuru yapılması
2. Talebi uygun görülen başvurularda katılımcı isim ya da kafiye listesi hazırlanması
3. İlgili birimin konuyu üst yazı yazarak Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletmesi
4. Spor, Kültür ve Sanat Birliği Başkanlığı Onayı alınması ve onayın ilgili birim aracılığıyla katılımcılara tebliğ edilmesi
5. Talep konusu etkinliğe katılımlarının sağlanması

Sürecin Çıktıları: Spor, Kültür ve Sanat Birliği Oluru İlgili Birim Tarafından Yazılan Tebliğ Yazısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci ya da Personelin Yıl İçinde Katıldığı Kurum Dışı Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı (Şampiyona, Fuar, Sempozyum vb.)
- Yıl İçinde Birim Tarafından Düzenlenen Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı
- Etkinliğe Katılan Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı
- Öğrenci ve Personele Yönelik Düzenlenen Doğa Yürüyüşü ve Kültür Gezisi Sayısı
- Doğa ve Kültür Gezilerine Katılan Öğrenci ve Personel Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KÜLTÜREL VE SPORİF ETKİNLİĞE KATILIM ALT DETAY SÜRECİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

BAŞLAMA

Bağlı bulunan birime katılmak istenilen organizasyonun bilgilerini içeren, talebin mahiyetinin özetlendiği bir dilekçe ile başvuru yapılması

Talebi uygun görülen başvurularda katılımcı isim ya da katile listesi hazırlanması

İlgili birimin konuyu üstyazı yazarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletmesi

Spor, Kültür ve Sanat Birliği Başkanlığı Onayı alınması ve onayın ilgili birim aracılığıyla katılımcılara tebliğ edilmesi

Talep konusu etkinliğe katılımları sağlanarak işlemin tamamlanması

BİTİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz akademik personeli ve öğrencilerinin teknik gezi, uygulamalı ders gezisi ve oryantasyon eğitimi gezileri için araç taleplerini karşılamasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Gezi Aracı Talep Dilekçesi, Araç Talep Formu, Katılım Listesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Başvurunun talep dilekçesi ile bağlı olunan birime yapılması
2. Talebi uygun görülen başvurularda araç talep etme formu ve teknik gezi katılım dilekçesi doldurulması
3. İlgili birimin konuyu üst yazı yazarak Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletmesi
4. Spor, Kültür ve Sanat Birliği Başkanlığı onayıyla teknik gezi aracı tahsisinin yapılması
5. Araç tahsis edilen birimin uygun gördüğü araç sorumlusu ile gezi aracı firması yetkilisinin irtibatı sağlanarak işlemin tamamlanması

Sürecin Çıktıları: Spor, Kültür ve Sanat Birliği Oluru, Gezi Aracı Tahsis Formu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Eğitim-Öğretim Yılı Süresince Yapılan Toplam Araç Tahsisi Sayısı
- Gezi Aracı Tahsisi Yapılan Akademik Personel ve Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Teknik Gezilere Tahsis Edilen Araç Sayısı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Uygulamalı Ders Gezisine Tahsis Edilen Araç Sayısı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Oryantasyon Eğitimi Gezisine Tahsis Edilen Araç Sayısı

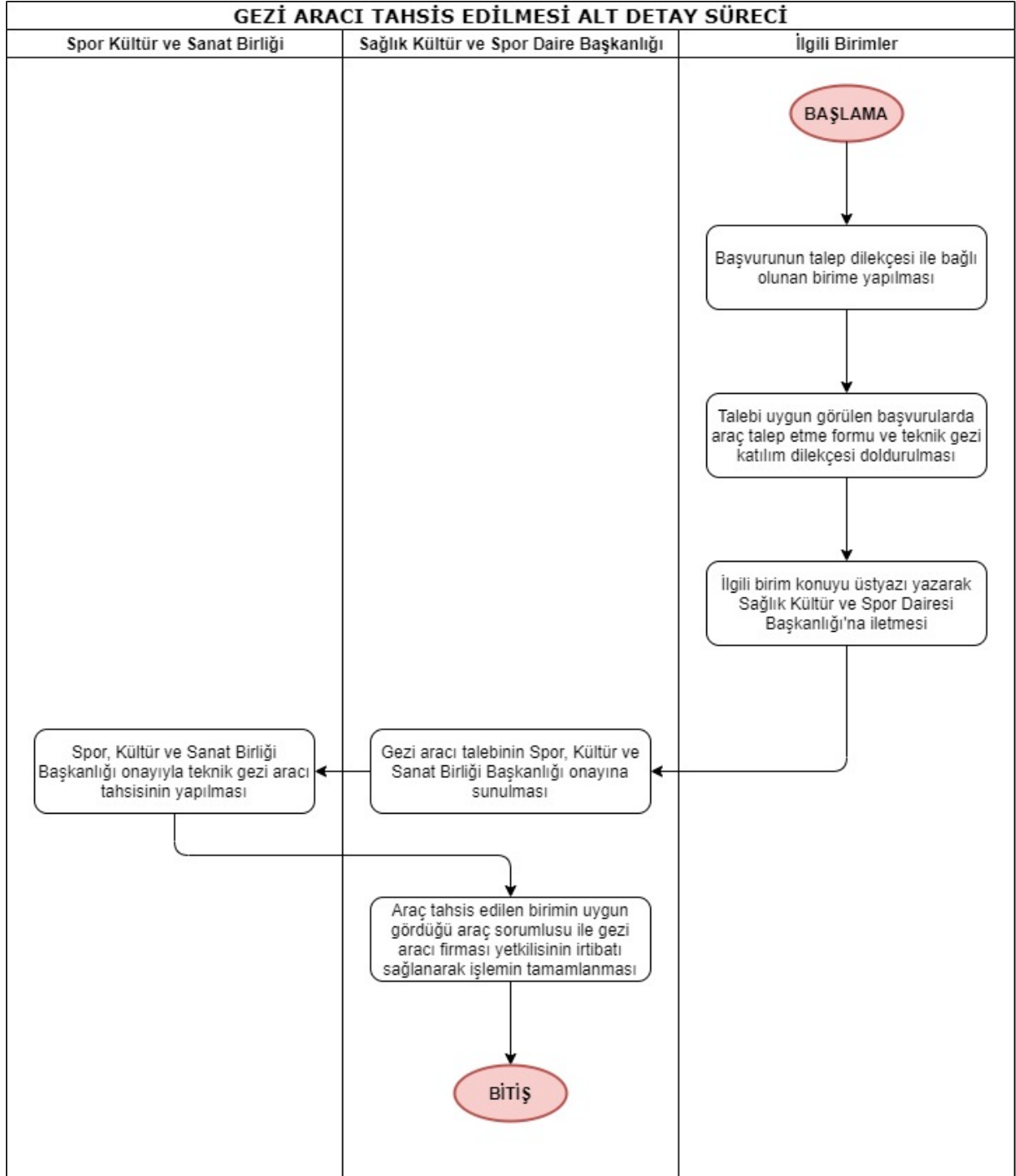
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinin, ders programı dışındaki zamanlarını akademik veya idari birimlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılarak istihdam edilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Kanununun 46'ncı Maddesi ve Buna Bağlı Olarak Yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Kısmî Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar", 5510 Sayılı Kanun, 193 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. Çalışacak öğrenci sayısı ve ücretlerinin belirlenerek Genel Sekreterliğe gönderilmesi
2. Genel Sekreterlik tarafından belirlenen öğrenci sayısı ve ücretlerin değerlendirilmesi
 - 2.1. Uygun ise ÜYK kararının alınması
 - 2.2. Uygun değil ise SKS Daire Başkanlığı tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması
3. Kontenjanların belirlenerek birimlere bildirilmesi
4. Asil ve Yedek Listelerin oluşturulması ve duyurulması
5. Asil ve Yedek Listelerin SKS Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
6. Çalışacak öğrencilerin sözleşme yapılmak üzere SKS Daire Başkanlığı'na yönlendirilmesi.
7. Sözleşmenin öğrenci ve daire başkanı tarafından imzalanması
8. Öğrencinin işe giriş bildirgesinin SGK'ya elektronik ortamda verilmesi
9. Puantajların SKS Daire Başkanlığı'na iletilmesi (takip eden ayın ilk haftası içerisinde)
10. Ücret ödemesi için bordro ile gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi.

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Bordro, SGK Tahakkuk Fişi, SGK Hizmet Listesi, Muhtasar Beyannamesi, Muhtasar Tahakkuk Fişi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci Asistanlığı Kapsamında Çalışanların Sayısı
- Geçici İnsan Kaynağı Kapsamında Çalışanların Sayısı
- Akran Desteği Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayısı

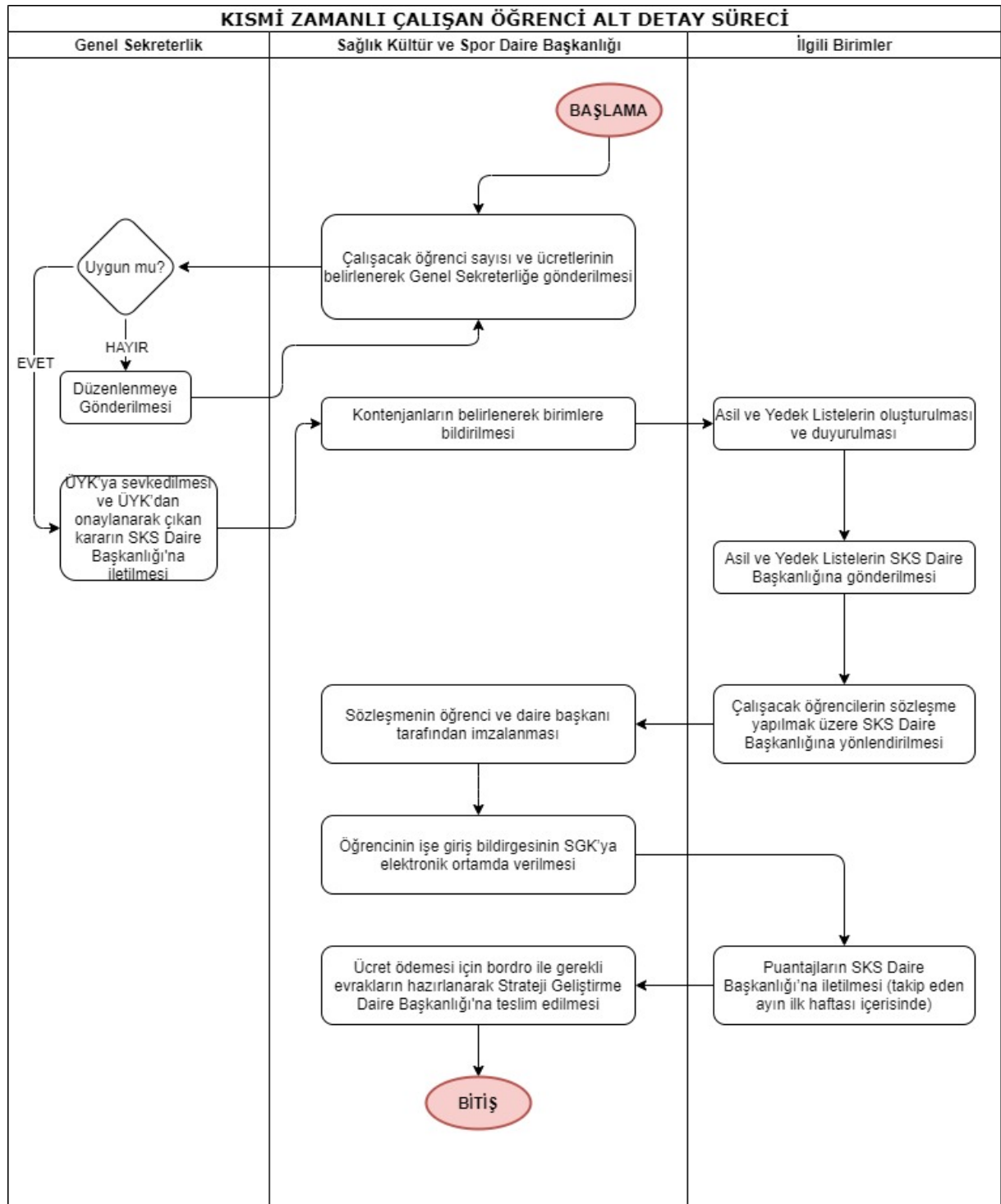
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:**8.7.6. Mutfak, Yemekhane Denetimi ve Yemek Üretimi Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Beslenme ve Kafeteryalar Şube Müdürlüğü, Kontrol Komisyonu Üyeleri

Sürecin Amacı: Üniversitemizin yemek hizmeti alımını her daim sağlamak için gerekli olan tüm üretim, satın alınan malzeme kontrolü, ihale, denetleme gibi alanlarda hizmet vermek; mevcut personel ve ekipman ile üniversitemizin beslenme sürecine destek vermek amacıyla bu sürecin en kaliteli ve en güvenli koşullarda sağlanması için çalışmak; güncel gelişmeleri takip ederek üniversitemiz ve bağlı birimlerdeki yemekhanelerde ve yüklenici firma mutfağında Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, İhale Uygulama Yönetmeliği, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, Teknik Şartname, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. Tedarik edilen tüm malzemelerin kontrolü,
2. Onaylanan malzemelerin depo yerleşim kurallarına uygunluğunun kontrolü,
3. Menüdeki yemeklerin Teknik Şartname'ye uygun pişirilmesi ve hazırlığının kontrolü
4. Pişen yemeklerden numune alımının kontrolü
5. Pişme sonrası denetim
 - 5.1. Yemekler uygun ise tüketime sunulması
 - 5.2. Uygun değil ise imha edilip yeniden üretilmesi
6. Üretimi yapılan yemeklerin birimlerin yemekhanelerine taşınmasının kontrolü
7. Servis ekipmanları ve salon hazırlığının kontrolü
8. Birimlere ulaşan yemeklerin kontrolünün ve kaydının yapılması
9. Yemeklerin gramaj kontrolü ve kaydının yapılması
10. Yemeklerin görselinin sunulduğunun kontrolü
11. Servis sonrası kalan pişmiş ürünlerin imhasının yaptırılması
12. Kirli kapların tepsi arabalarında toplanmasının sağlanması
13. Bulaşıkların yıkatılması ve yemekhanenin temizliğinin sağlanması

Sürecin Çıktıları: Dokümanlar, Kayıtlar, Raporlar, Tutanaklar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Porsiyon Gramajlarına Uygun Üretim Yapılması
- Öğrenci ve Çalışanlara Sunulan Yemek Sayıları
- Öğrenci, İdari ve Akademik Personel Memnuniyet Oranı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Hizmet Sağlayıcı Kurum ve Kuruluşlar

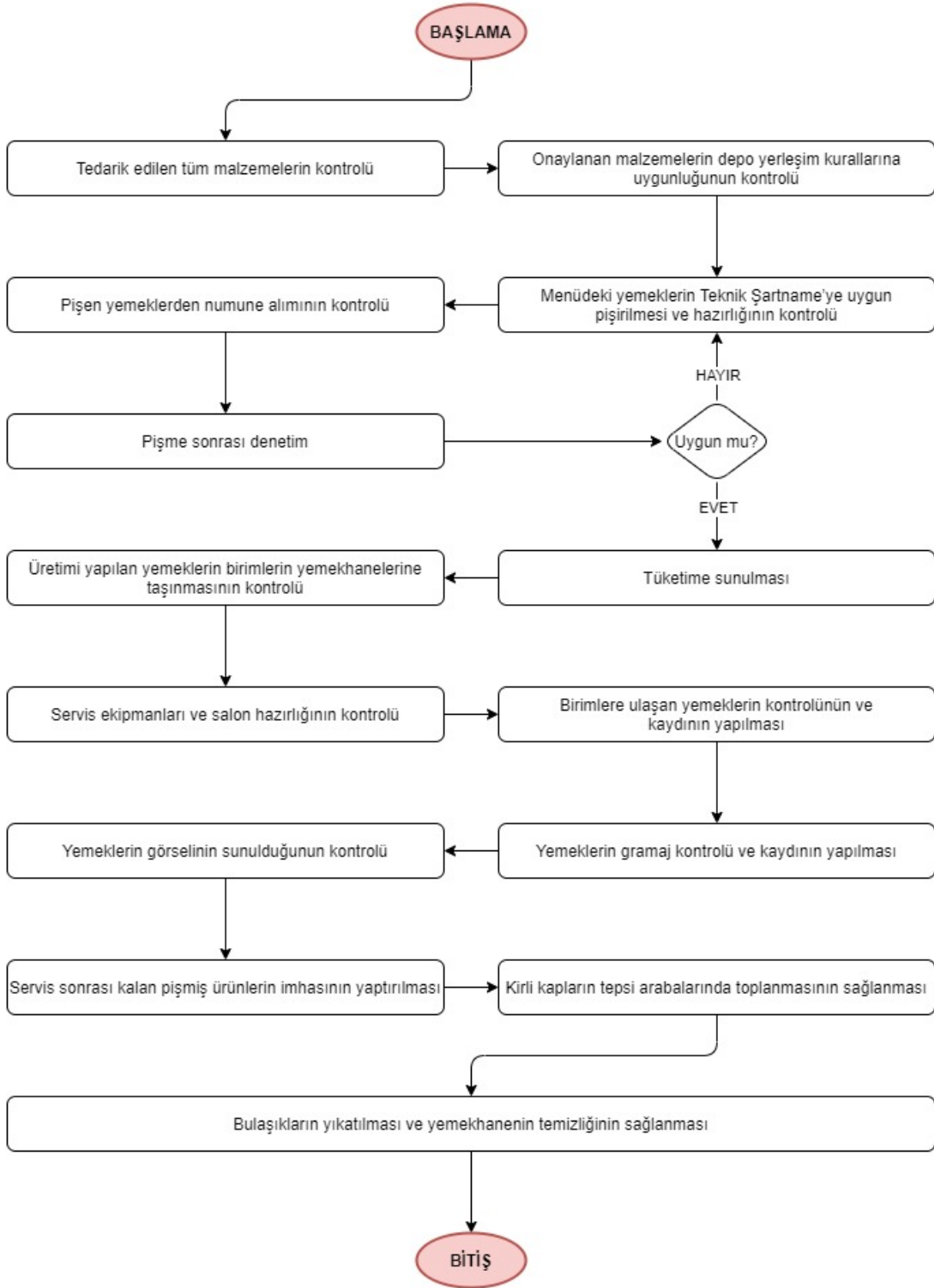
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

MUTFAK, YEMEKHANE DENETİMİ VE YEMEK ÜRETİMİ ALT DETAY SÜRECİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: SKS Daire Başkanlığı bünyesinde doğrudan temin ve ihale yoluyla alınan mal veya hizmetlerin öğrencilere beslenme, kültürel, teknik, sportif ve sosyal fayda sağlaması amaçlanmaktadır.

Sürecin Girdileri: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili SKS Şube Müdürlüğünce yüklenici firmadan alınan mal veya hizmetlerin döküm formlarının ve hak ediş raporunun hazırlanması ve eklenecek belgeler ile birlikte Mali Hizmetler birimine teslim edilmesi
 - 1.1. Uygun ise ödeme işlemleri sürecinin başlaması
 - 1.2. Uygun değil ise sözlü olarak ilgili birime geri bildirim yapılması
2. Yüklenici firmadan fatura ve 22/a vergi borcu dilekçesinin istenmesi
3. İMİD'den yüklenici firmanın SGK borcu sorgusunun istenmesi
4. Hak edişlerin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Döküm Cetveli, Fatura, Hak Ediş Raporu, Vergi Borcu Dilekçesi, SGK Borcu Sorgusu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Düzenlenen Hak Ediş Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İlgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

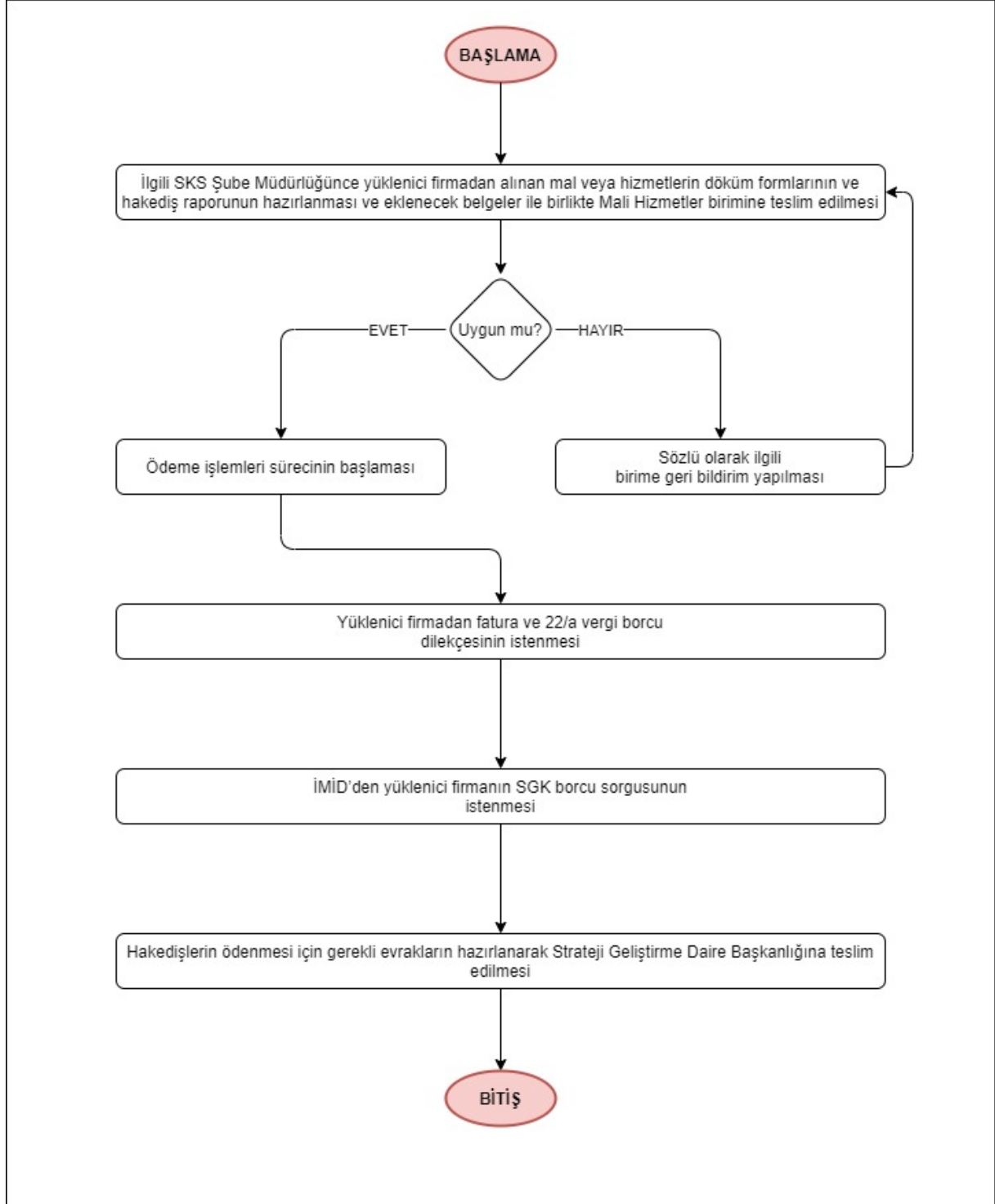
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

HAKEDİŞ ÖDEMELERİ ALT DETAY SÜRECİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Beslenme ve Kafeteryalar Şube Müdürlüğü, Menü Planlama Komisyonu

Sürecin Amacı: Öğrenci ve Personel talepleri doğrultusunda, öğrencilerin günlük enerji gereksinimlerinin yarısını karşılayacak şekilde günlük dört kaptan oluşan menü oluşturmasının sağlanması.

Sürecin Girdileri: Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Teknik Şartname

Sürecin Faaliyetleri:

1. Aylık menü planlamasının hazırlanması
2. Aylık menünün kontrol edilmesi
3. Aylık yemek menüsünün onaya sunulması
 - 3.1. Onaylandı ise yükleniciye teslim edilmesi
 - 3.2. Onaylanmadı ise düzeltilip onaya sunulması
4. Yüklenici firma menüde değişiklik isterse, idareye yazılı olarak başvurması

Sürecin Çıktıları: Aylık Yemek Menüsü, Gerekli Teknik Dokümanlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yemek Tüketim Oranı:
 $((\text{Tüketilen Yemek Sayısı}) / (\text{Sunulan Yemek Sayısı})) * 100$
- Şikayetler Kapsamında Yapılan İyileştirme Sayısı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
- Personel Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Hizmet Sağlayıcı Kurum ve Kuruluşlar

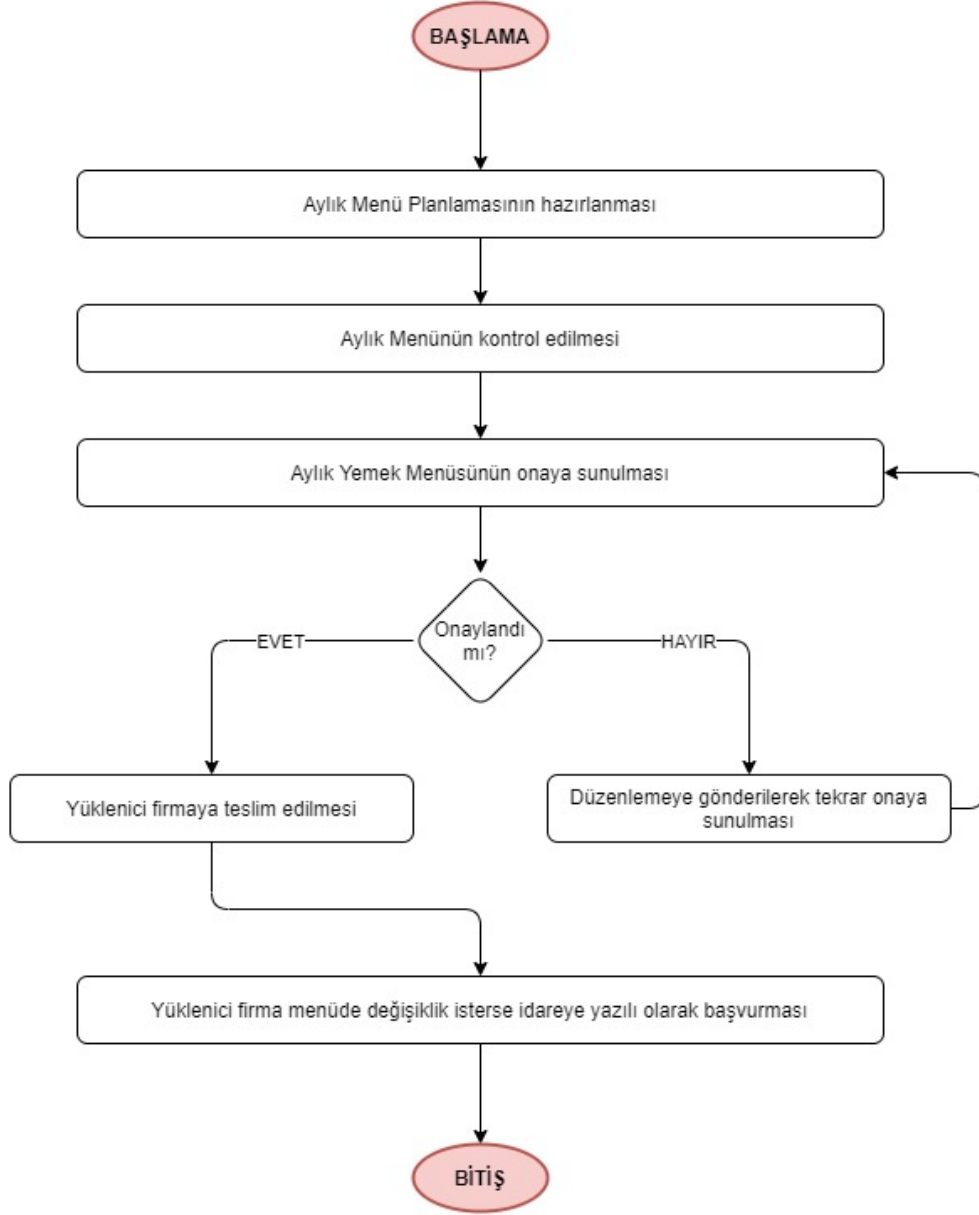
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YEMEK HİZMETİ MENÜ PLANLAMA ALT DETAY SÜRECİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Beslenme ve Kafeteryalar Şube Müdürlüğü, Muayene ve Kabul Komisyonu ve Kontrol Komisyonu Üyeleri

Sürecin Amacı: Üniversitemizin kantin hizmeti alımını en iyi şartlarda sağlamak için gerekli olan denetiminin, sözleşme tasarısı ve teknik şartname ölçütlerinde yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, Teknik Şartname

Sürecin Faaliyetleri:

1. Denetim formu ile incelemelerin yapılması
2. Denetim formundaki unsurların yönetmeliklere uygunluğunun denetlenmesi

Sürecin Çıktıları: Denetim Formu, Tutanaklar, Sözleşmeler ve İlgili Dokümanlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yemekhaneler, Kantin, Kafeterya ve İşletmelerde Yapılan Denetleme Sayısı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı

Sürecin Müşterisi: Hizmet Sağlayıcı Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

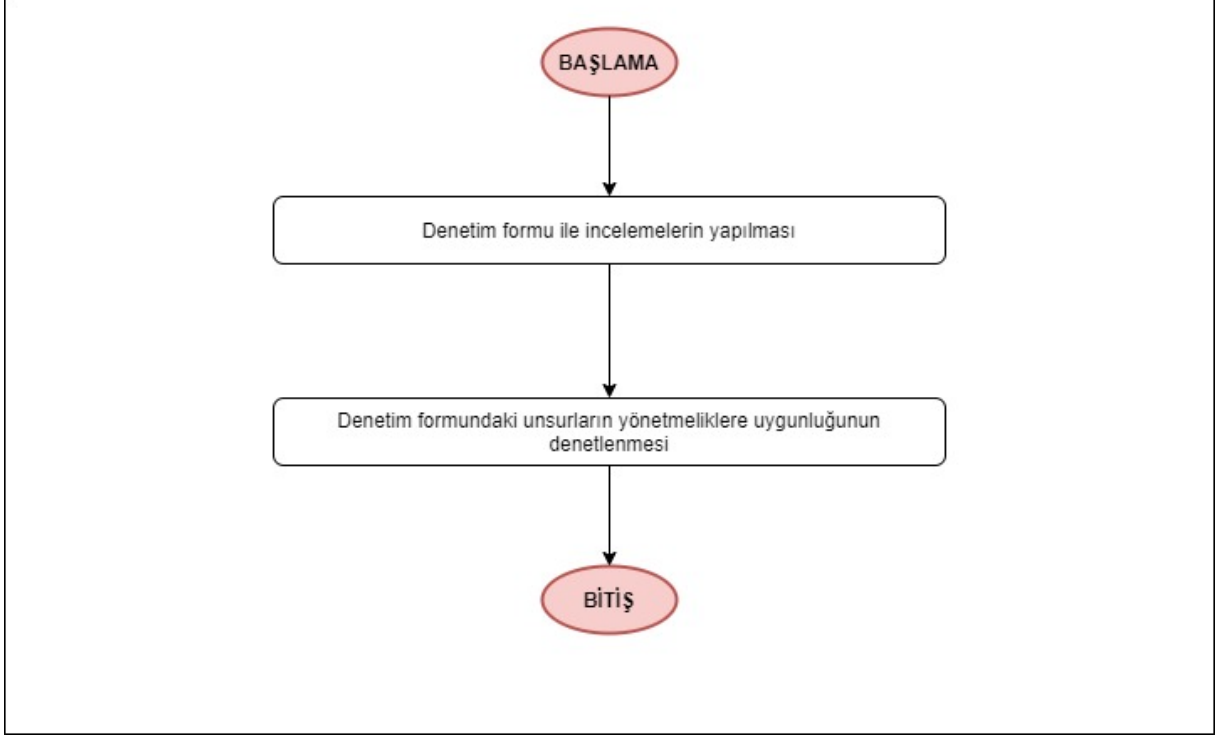
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KANTİN VE KAFETERYALARIN DENETİMİ ALT DETAY SÜRECİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinden ihtiyaç sahibi olanları yemek bursundan faydalandırabilmek adına birimler arasında gerekli koordinasyon ile ilgili bursun öğrenciye ulaştırılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: İlgili Kanun ve Yönetmelikler, Kontenjan Listeleri, Öğrenci Listeleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki öğrenci sayılarına göre bir kontenjan dağılımı yapılarak Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulması
2. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan kontenjanların üst yazı ile ilgili Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetimlerine bildirilmesi
3. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarınca belirlenen kontenjanlar dahilinde ihtiyacı olan öğrenci listelerinin Beslenme ve Kafeteryalar Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesi
4. İlgili birimlerden gelen listeler doğrultusunda Beslenme ve Kafeteryalar Şube Müdürlüğüne öğrencilerin kartlarına burs tanımlanması

Sürecin Çıktıları: Burs Almaya Hak Kazanan Öğrencilerin Teslim Etmesi Gereken Belgeler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Yemek Bursundan Faydalanan Öğrenci Sayısı

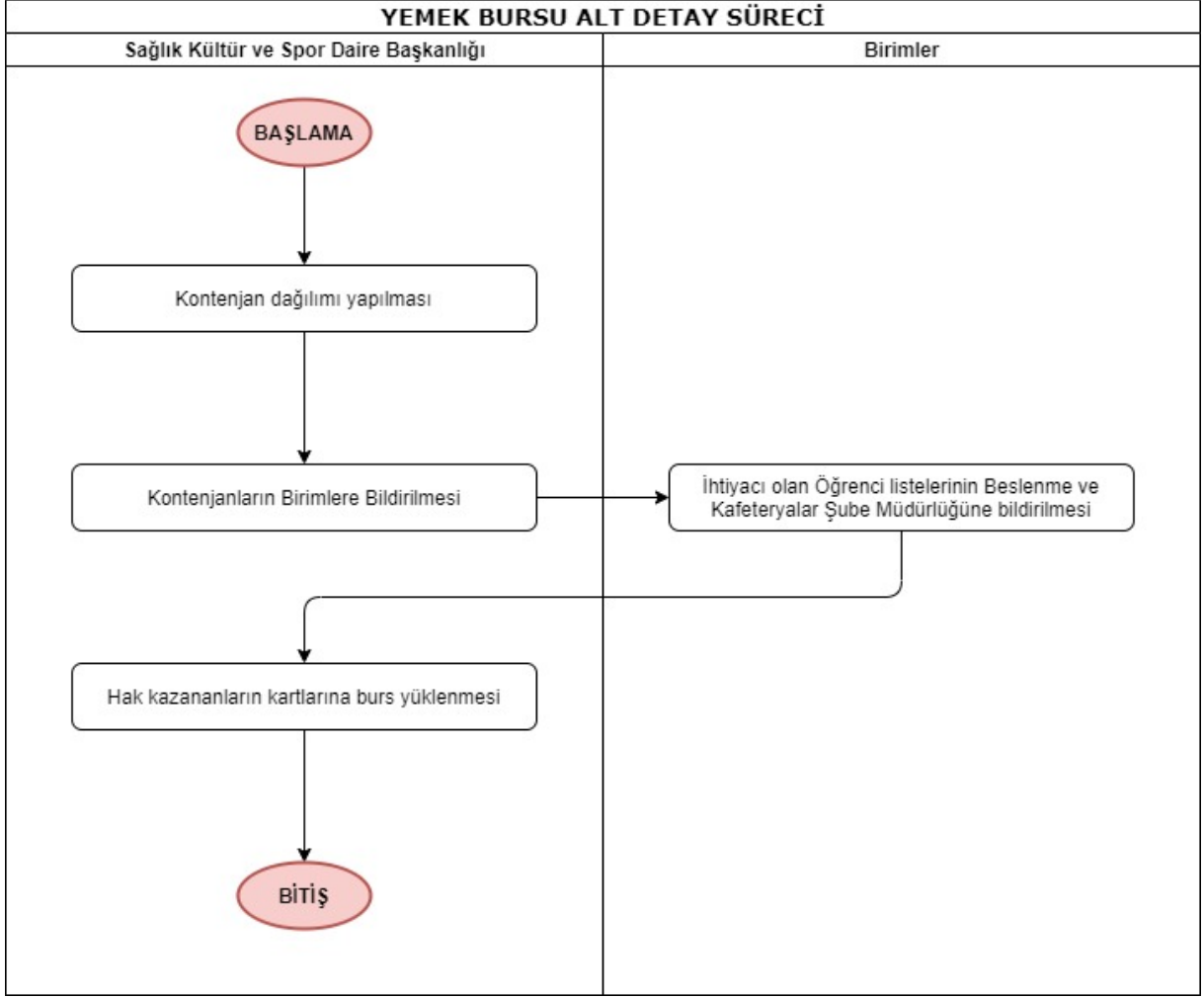
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından verilen burstan birimlerimizdeki öğrenci sayılarına göre yararlanabilmeleri için birimler arasındaki gerekli koordineyi sağlayarak ihtiyaç sahibi öğrencilere ilgili bursun ulaştırılması

Sürecin Girdileri: Yükseköğrenim Öğrencilerine Burs Verilmesine İlişkin 5102 Sayılı Kanun, Resmi Yazışmalar, Burs Talep Bilgi Formu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kredi ve Yurtlar Kurumunca belirlenen kontenjanların yazılı olarak bildirilmesi
2. KYK Genel Müdürlüğünce bildirilen kontenjan doğrultusunda Enstitü/ Fakülte/Yüksekokul/MYO öğrenci sayıları baz alınarak her birime orantılı şekilde dağılımının yapılması
3. Tüm birimlere konu ile ilgili üst yazının yazılması
4. Akademik birimler tarafından öğrenci başvurularının alınması ve formların doldurularak SKS Daire Başkanlığına bildirilmesi
5. Birimlerin göndermiş olduğu asil ve yedek listelerdeki öğrenci burs talep formlarının KYK'nın burs başvuru sistemine işlenmesi
6. KYK tarafından burs verilmesi uygun görülen öğrencilerimizin burstan yararlanmaya başlaması

Sürecin Çıktıları: Öğrenci Burs Bilgi Formları, Burs Almaya Hak Kazanan Öğrencilerin Teslim Etmesi Gereken Belgeler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Eğitim-Öğretim Yılı Süresince Burs Alan Öğrenci Sayısı

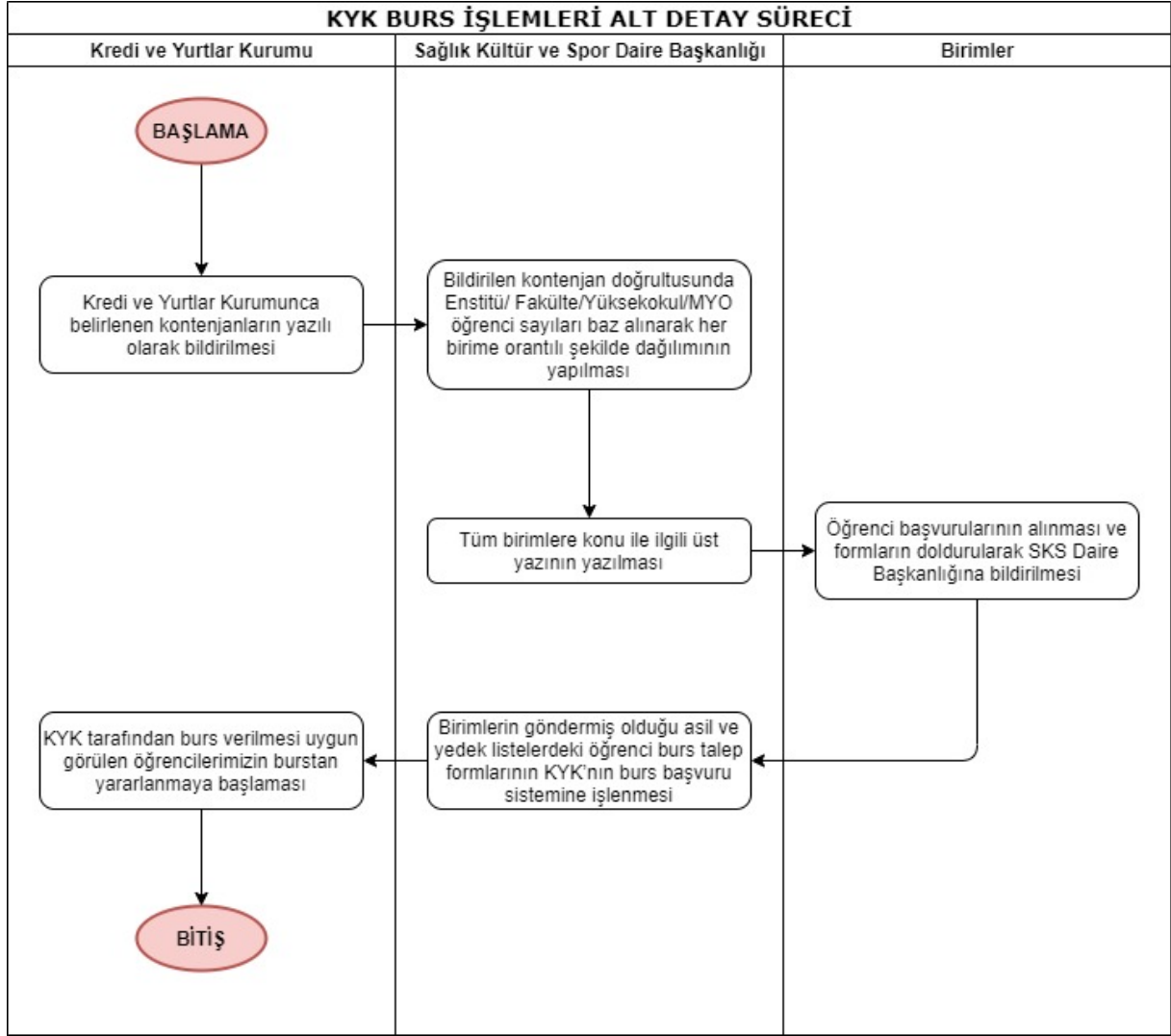
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:**8.7.12. Stajyer \ +1 İşyeri Uygulaması Çalışan Öğrenci Ücretlendirme Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz birimlerinde, +1 İşyeri Uygulaması kapsamındaki öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında okumakta iken staja, tamamlayıcı eğitime veya alan eğitimine tabi tutulan öğrencilere çalışmalarını karşılığında ücret ödenmesi

Sürecin Girdileri: 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. Çalışacak öğrenci sayısı ve ücretlerinin belirlenmesi ve Genel Sekreterliğe gönderilmesi
2. Genel Sekreterlik tarafından belirlenen öğrenci sayısı ve ücretlerin değerlendirilmesi
 - 2.1. Uygun ise ÜYK kararının alınması
 - 2.2. Uygun değil ise SKS Daire Başkanlığı tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması
3. Kontenjanların belirlenerek birimlere bildirilmesi
4. Öğrenci tarafından Öğrenci işe giriş bildirgesi ve staj kabul formunun staj yapılacak birime teslim edilmesi
5. Puantajların SKS Daire Başkanlığı'na iletilmesi (takip eden ayın ilk haftası içerisinde)
6. Ücret ödemesi için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Toplu Puantaj

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Stajyer Olarak Çalışan Öğrenci Sayısı
- +1 İşyeri Uygulaması Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayısı

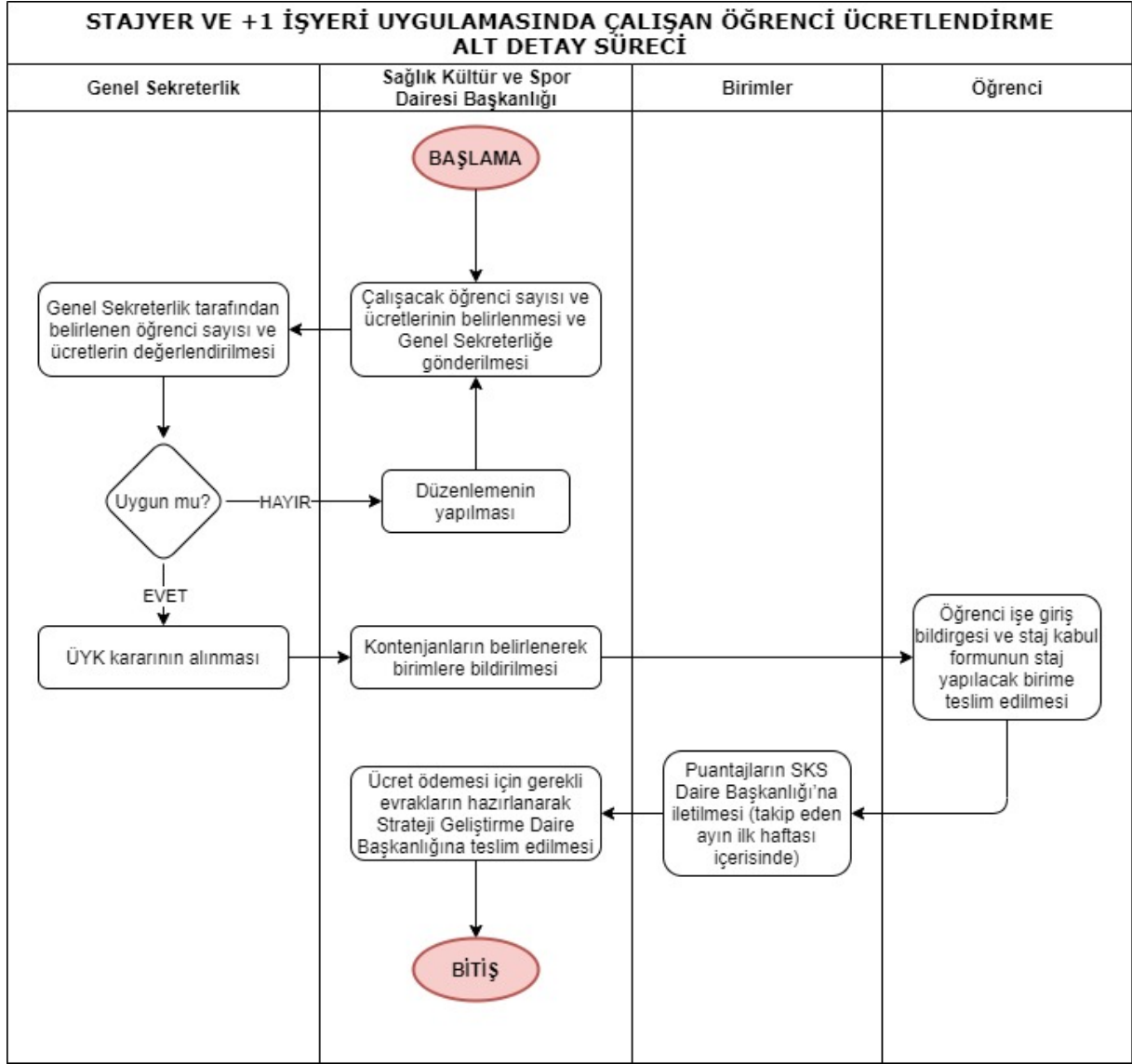
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İlgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Görevlendirilen ve etkinliklere katılan öğrenci ve personelimize ait giderlerin bütçe imkanları doğrultusunda karşılanmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. İstek yapan birim tarafından yönetim kurulu kararı alınarak EBYS'den talep yazısı ile başvurunun yapılması;
2. SKS Daire Başkanlığı tarafından başvurunun incelenmesi;
 - 2.1. Uygun değil ise gerekçeli yazı ile geri bildirim yapılması
 - 2.2. Uygun ise ödeme işlemleri sürecinin başlatılması
3. Görevlendirme veya etkinlik tarihi bitiminden sonra ilgili evrakların taraflardan istenmesi (ek olarak yolluk bildirim var ise imzalı suretinin alınması)
4. Giderlerin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Yolluk Bildirim Formu, Bilet, Fatura, Katılım Belgesi, Dekont

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Düzenlenen Ödeme Emri Sayısı

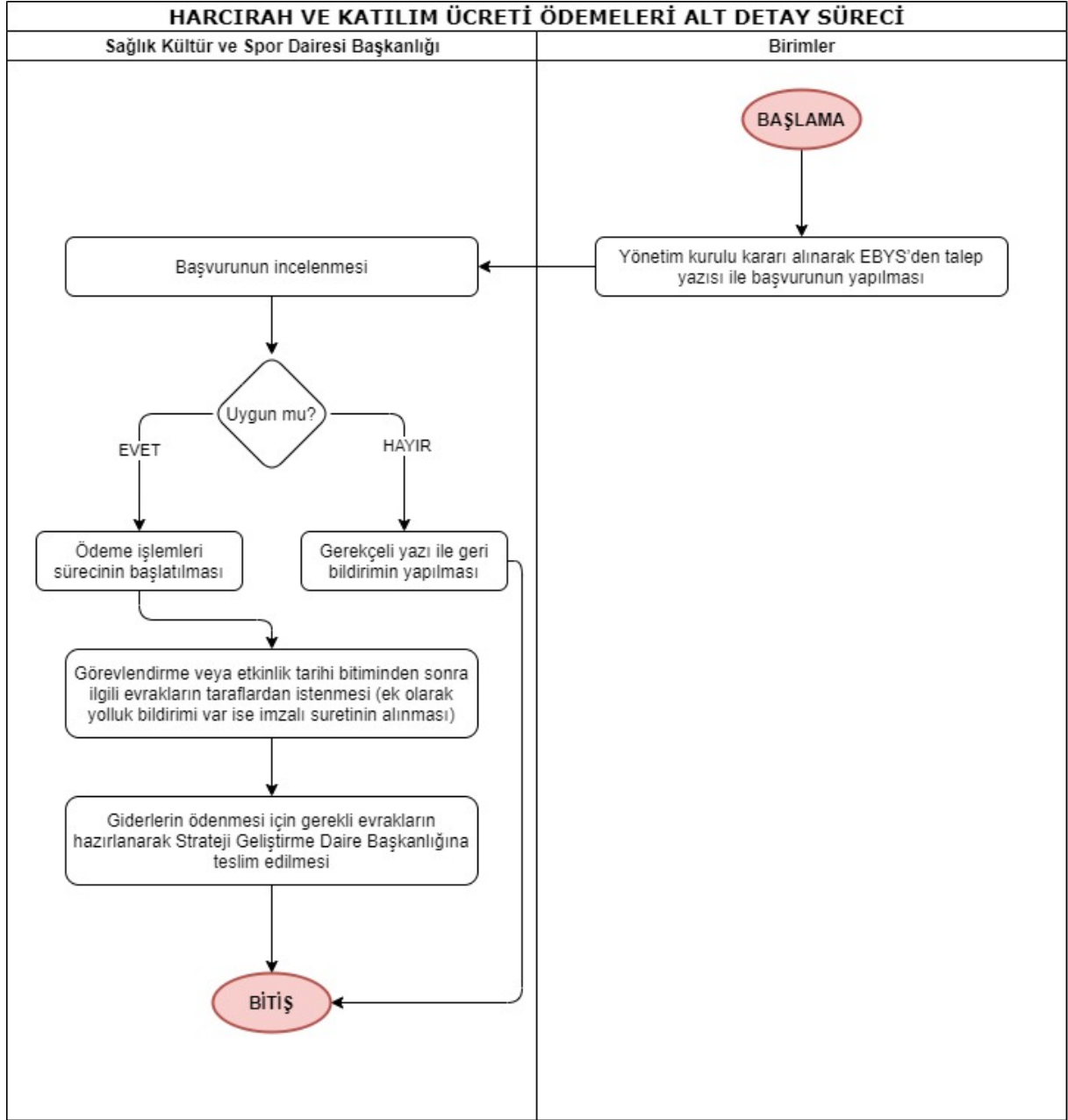
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:**8.7.14. Malzeme ve Hizmet Talepleri Karşılama Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz birimlerinden gelen öğrencilere yönelik malzeme ve hizmet isteklerinin bütçe imkanları dahilinde karşılanmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. İstek yapan birimin, piyasa araştırmasını yaptıktan sonra EBYS'den üst yazı yazarak SKS Daire Başkanlığı'na talep yazısının gönderilmesi
2. SKS Daire Başkanlığı tarafından talep yazısının incelenmesi;
 - 2.1. Uygun ise ödeme işlemleri sürecinin başlatılması
 - 2.2. Uygun değil ise gerekçeli yazı ile geri bildirim yapılması
3. Harcama talimatının SKS Daire Başkanlığı tarafından oluşturulması ve istek yapan birimlere bildirilmesi
4. İstek yapan birimin, satın alma yapılacak firmadan mal/hizmet, fatura ve 22/a vergi borcu dilekçesini istedikten sonra Muayene Komisyonunu oluşturup mal/hizmetin kabulünü yaparak Taşınır İşlem Fişini düzenlemesi ve asıllarını iki nüsha olarak SKS Daire Başkanlığı'na teslim etmesi
5. Ödeme işlemleri için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Talep Yazısı, Fatura, Muayene Raporu, Piyasa Araştırma Tutanağı, Teklif, Taşınır İşlem Fişi, Vergi Borcu Dilekçesi, Ekap Yasaklılık Sorgulama, Sözleşme, Teknik Şartname

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Düzenlenen Ödeme Emri Sayısı

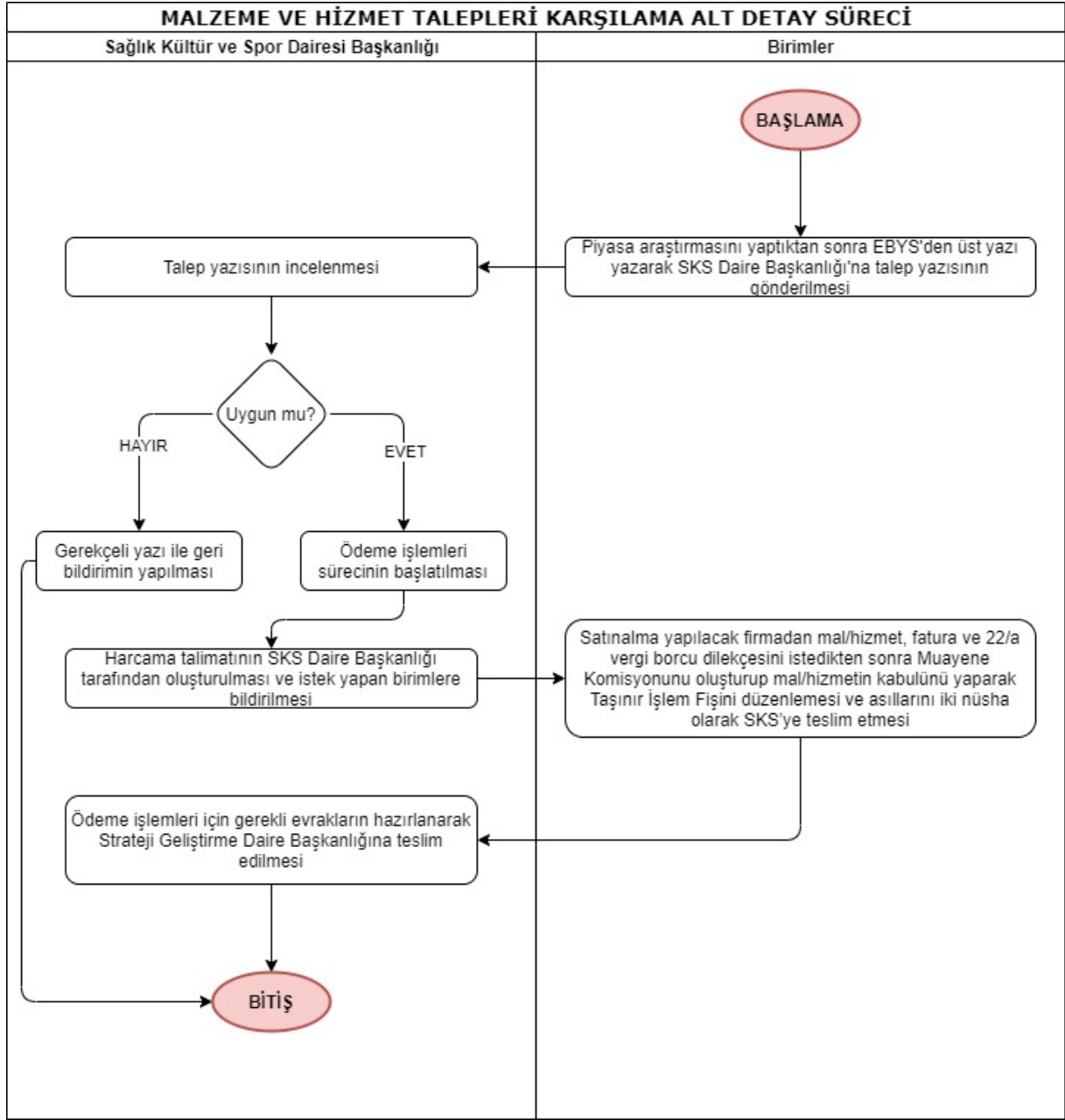
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:**8.7.15. SGK Prim Ödemeleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz birimlerinde veya işletmelerde işyeri eğitimi gören (+1 İşyeri Uygulaması Kapsamında) ve zorunlu staja tabi öğrencilerimizin zorunlu SGK Prim ödemelerinin yapılması

Sürecin Girdileri: 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili akademik birimin üst yazı ile SGK Prim Tahakkuk Fişleri ile Hizmet Listelerini SKS Daire Başkanlığı'na iletmesi
2. SKS Daire Başkanlığı tarafından tahakkuk fişinin incelenmesi;
 - 2.1. Uygun ise ödeme işlemleri sürecinin başlatılması
 - 2.2. Uygun değil ise gerekçeli yazı ile geri bildirim yapılması
3. Primlerin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Tahakkuk Fişleri, Hizmet Listeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Düzenlenen Ödeme Emri Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

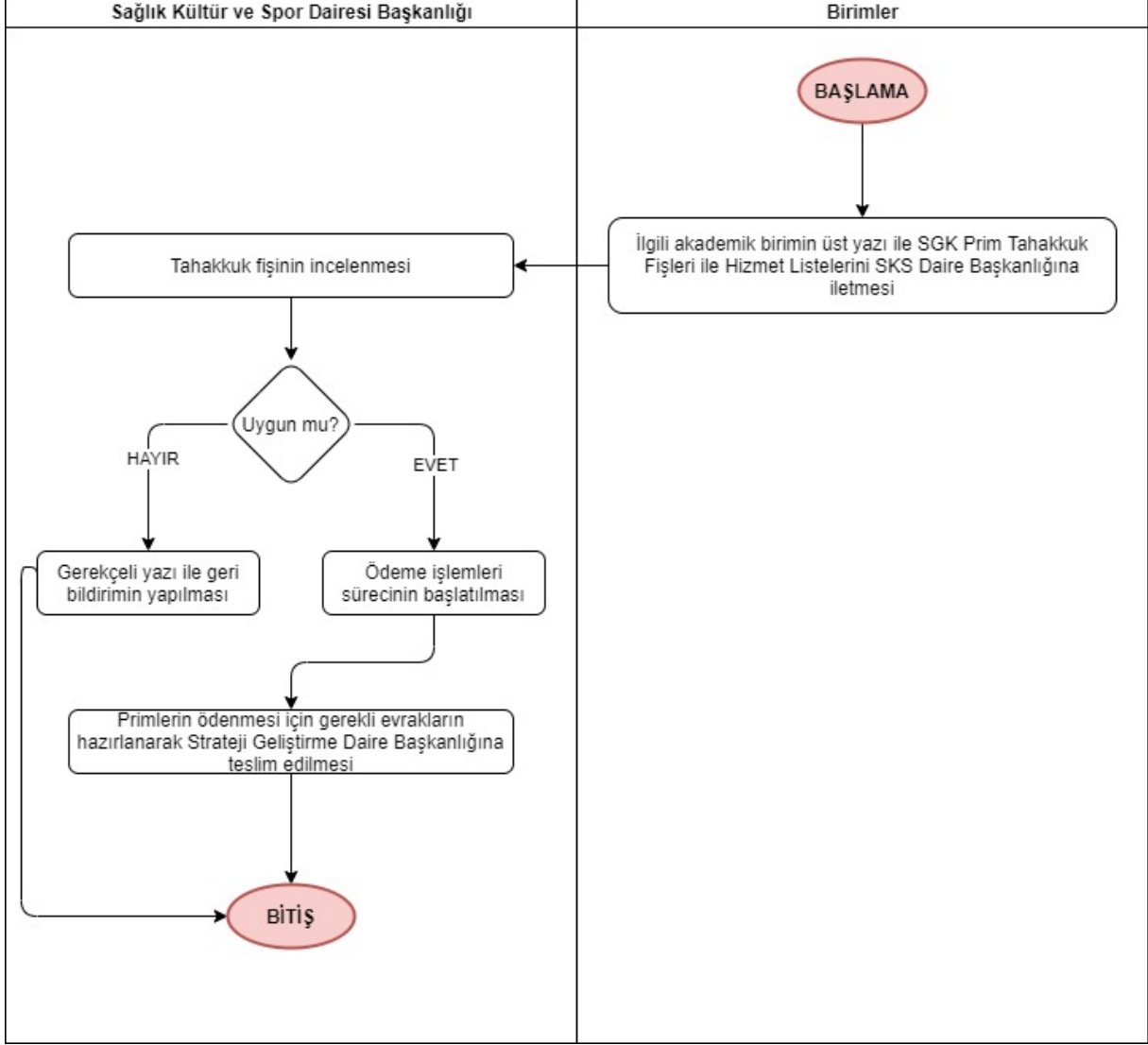
Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

SGK PRİM ÖDEMELERİ ALT DETAY SÜRECİ



Üst Süreci: İdari ve Destek Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: İlgili Şube Müdürlükleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali yönetimimizin yapısını ve işleyişini, bütçenin hazırlanmasını, uygulamasını, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlamasını ve mali / mali olmayan tüm işlemlerin kontrolünün yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuatlar, Harcamacı Birimlerin Talepleri, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversitenin harcama birimlerince hazırlanan bütçe ödenek tekliflerinin konsolide edilmesi ve kurumsal bütçe teklif tasarısının hazırlanması
2. Mevzuatı gereği belirlenecek bütçe ilke ve esasları dahilinde, ayrıntılı finansman programının hazırlanması, hizmet gereksinimlerinin dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması, harcama birimlerin her türlü ödenek taleplerinin değerlendirerek ihtiyaçlarının karşılanması
3. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi
4. Kurumun Bütçe Performans Programının hazırlanması, verilerin izlenmesi ve raporlanması
5. Üniversitenin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi
6. ERASMUS, Farabi, Mevlana vb. hareketlilik programları ve BAP, TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı ve ÇSGB gibi kurumların proje ödemelerinin kontrol ve takip edilmesi
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması
8. İlgili mevzuatlar uyarınca Kurumun tüm mali rapor ve istatistiklerinin hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi
9. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ve sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi
10. Ön mali Kontrole tabi tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak kontrolünün yapılması ve kontrol sonucunda görüş yazısının düzenlenmesi
11. Stratejik Plan sekreteryaya işlemlerinin yapılması

Sürecin Çıktıları: Üniversite Bütçe Tasarısı, Bütçe Performans Programı, Mali Tablolar, Kesin Hesap Tasarısı, Taşınır Kesin Hesap Tasarısı, Yönetim Dönemi Hesap Cetvelleri, Yatırım Gerçekleşme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Ön Mali Kontrol Görüş Formu, İç Kontrol Standartları Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Yazışma Oranı:
$$\left(\frac{\text{Zamanında Gerçekleşen Yazışma Sayısı}}{\text{Toplam Yazışma Sayısı}} \right) * 100$$

- Zamanında Tamamlanan Afp Oranı:
 $((\text{Afp Tamamlanma Süresi}) / (\text{Afp Hedeflenen Süre})) * 100$
- Harcama Birimlerinden Gelen Ödenek Revize Taleplerinin Sayısı
- Zamanında Hazırlanan Bütçe Oranı:
 $((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Bütçe Hazırlıklarının Tamamlanması İçin Hedeflenen Süre})) * 100$
- Merkezi Bütçe
- Öğrenci Gelirleri
- Araştırma Gelirleri
- Topluma Hizmet Gelirleri
- Personel Giderleri
- Eğitim Giderleri
- Araştırma Giderleri
- Topluma Hizmet Giderleri
- Yönetim Giderleri
- Yatırım Giderleri
- Zamanında Gerçekleşen Bütçe Revize Oranı:
 $((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Taleplerin Gerçekleştirilmesi İçin Hedeflenen Süre})) * 100$
- Özgelir Artış Oranı:
 $((\text{Artan Özgelir Tutarı}) / (\text{Toplam Özgelir Tutarı})) * 100$
- Aktarma İşlem Sayısı
- Zamanında Hazırlanan Rapor Oranı:
 $((\text{Raporun Hazırlanması İçin Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$
- Performans Hedeflerinin Yılsonunda Gerçekleşme Oranı:
 $(\text{Gerçekleşen Performans}) / (\text{Hedef Performans}) * 100$
- Performans Maliyetlerinin Gerçekleşme Oranı:
 $(\text{Gerçekleşen Performans Maliyeti}) / (\text{Hedef Performans Maliyeti}) * 100$
- Zamanında Hazırlanan Performans Programı Oranı:
 $((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$
- Zamanında Gerçekleşen ((Gerçekleşen Performans Göstergesi Sayısı) / (Sapma Sayısı))*100 Sorulacak
- Yayın Alımı Harcamalarının Bütçeye Oranı:
 $((\text{Yayın Alımı Harcamaları}) / (\text{Toplam Bütçe})) * 100$
- Öğrenci Başına Yapılan Harcama Miktarı:
 $((\text{Toplam Harcama Miktarı}) / (\text{Öğrenci Sayısı}))$

- Zamanında Gerçekleşme Oranı:

$$\left(\frac{\text{Hedeflenen Süre}}{\text{Gerçekleşme Süresi}}\right) * 100$$
- Zamanında Gerçekleşme Oranı:

$$\left(\frac{\text{Hedeflenen Süre}}{\text{Gerçekleşme Süresi}}\right) * 100$$
- Onaylanan Talep Oranı:

$$\left(\frac{\text{Onaylanan Ekleme Talebi}}{\text{Toplam Ekleme Talebi}}\right) * 100$$
- Nakit Talebi Revize Sayısı,
- Zamanında Gerçekleştirilme Oranı:

$$\left(\frac{\text{Hedeflenen Süre}}{\text{Gerçekleşme Süresi}}\right) * 100$$
- Zamanında Gerçekleştirilen Alacak Takip İşlem Sayısı
- Gelir Kodlarının Doğru Belirlenme Oranı:

$$\left(\frac{\text{Doğru Belirlenmiş Gelir Kodu}}{\text{Toplam Belirlenmiş Gelir Kodu}}\right) * 100$$
- Zamanında Gerçekleştirilen Gelir İadelerinin Sayısı
- Gelir Kodlarının Doğru Belirlenme Oranı:

$$\left(\frac{\text{Doğru Belirlenmiş Gelir Kodu}}{\text{Toplam Belirlenmiş Gelir Kodu}}\right) * 100$$
- Zamanında Gerçekleştirilen Harç İadesi Sayısı
- Zamanında Gerçekleştirilen Kefalet Bilgi Girişi Sayısı
- Kira Gelirleri Tahsil Edilme Oranı:

$$\left(\frac{\text{Tahsil Edilen Kira}}{\text{Tahsil Edilmesi Gereken Kira}}\right) * 100$$
- Gecikmeli İşlem Oranı:

$$\left(\frac{\text{Gecikmeli İşlem Sayısı}}{\text{Toplam İşlem Sayısı}}\right) * 100$$
- Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı:

$$\left(\frac{\text{Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı}}{\text{Toplam Ödeme Sayısı}}\right) * 100$$
- Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı:

$$\left(\frac{\text{Gerçekleşme Süresi}}{\text{Hedeflenen Süre}}\right) * 100$$
- Dönem Sonunda Banka Hesapları İle Mizan Tutarları Arasında Uyumun Oranı:

$$\left(\frac{\text{Banka Hesabında Kalan Tutar}}{\text{Mizanda Kalan Tutar}}\right) * 100$$
- Zamanında Gerçekleşme Oranı:

$$\left(\frac{\text{Gerçekleşme Süresi}}{\text{Hedeflenen Süre}}\right) * 100$$
- Proje Harcanan Tutar Oranı:

$$\left(\frac{\text{Proje Bütçesinde Harcanan Tutar}}{\text{Proje Süresince Ayrılan Tutar}}\right) * 100$$
- İş Sonuçlandırma Süresi
- Hatalı – Eksik İşlem Sayısı
- Zamanında Yapılan Ödeme Sayısı
- İş Sonuçlandırma Süresi Oranı:

$((\text{Hesaplanan Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$

- Zamanında Gerçekleşme Oranı :
 $((\text{İşin Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
- İşlem Süresi
- Toplam Ön Mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı
- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı
- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı
- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı
- Toplantı Sayısı
- İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi Sonucu
- Rapor Hazırlama Süresi

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Üniversite ile İlişki İçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlar.

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Tüm Birimler, Resmi Kurumlar, Özel Firmalar

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Süreç Adı:**8.8.1. Stratejik Plan Sekretarya İşlemleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Stratejik Plan sekretarya işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: 5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlara Dair Tebliğ, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 9. Maddesine istinaden stratejik plan çalışmalarının başladığı rektörlükten onay alınarak ilgili birimlere duyurulması
2. Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan stratejik plan kurumun senatosuna sunular ve ilgili kişilerin de onayı alınarak Kalkınma Bakanlığı'na sunulacak hale getirilmesi
3. Hazırlanan plan uygun görüş ve uygulanabilirlik açısından değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığı'na gönderilir ve görüş istenir bakanlık gerekli değerlendirmeleri yapar ve görüş yazısını strateji birimine gönderilmesi
4. Kalkınma bakanlığından gelen görüş yazısı stratejik plan hazırlama ekibine gönderilmesi
5. Üst Yönetici planı onaylar ve strateji birimi önce Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve diğer ilgili kurumlara stratejik plan taslağıyla beraber stratejik planını uygulamaya konulduğuna dair üst yazı gönderilmesi
6. Cari yıldan itibaren 5 yıllık hazırlanan plan belirlenen zamanda tamamlanmış olur ve kurumun kendi web sitesinde yayınlanması
7. Normal şartlar dışındaki yönetmelikte belirtilen hükümler çerçevesinde yenilenmesi durumunda İlgili Bakanlıktan onay alınması gerekmektedir. (Stratejik planın hazırlanması için Yükseköğretim Kurumuna Milli Eğitim Bakanından onay alınması için yazı yazılması)

Sürecin Çıktıları: Stratejik Plan

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Yazışma Oranı:

$$((\text{Zamanında Gerçekleşen Yazışma Sayısı}) / (\text{Toplam Yazışma Sayısı})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Strateji Planlama Ekibi, SGDB, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 5 yıl

STRATEJİK PLAN SEKRETARYA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

Stratejik plan çalışmalarının başladığının ilgili birimlere duyurulması

Hazırlanan stratejik plan Kalkınma Bakanlığı'na sunulacak hale getirilmesi

Kalkınma bakanlığından gelen görüş yazısı stratejik plan hazırlama ekibine gönderilmesi

Üst Yönetici tarafından onaylanan stratejik planın ilgili kurumlara stratejik plan taslağıyla beraber stratejik planını uygulamaya konulduğuna dair üst yazı gönderilmesi

Tamamlanmış Stratejik Planın kurumun kendi web sitesinde yayınlanması

Stratejik planın yenilenmesi/revize edilebilmesi için Yükseköğretim Kurumuna Milli Eğitim Bakanından onay alınması için yazı yazılması

BİTİŞ

Süreç Adı:**8.8.2. Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Hazırlama Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitenin Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması

Sürecin Girdileri: 5018 sayılı Kanun, Yılı Kurum Bütçesi, Maliye Bakanlığı Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlıklarına İlişkin Yazısı, Bütçe Uygulama Tebliğleri, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Talimatı, Birimlerin Talepleri, Ayrıntılı Finansman Programı Teklif Cetvelleri, Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Ocak ayının başında ilgili yılın Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin yayımlanması
2. Kurum bütçesinin birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda E-Bütçe sisteminden birim düzeyinde bütçe ödeneklerinin dağılımının yapılması
3. Birim düzeyde tamamlanan dağılımın e-bütçe üzerinden kurum düzeyinde girişlerinin yapılması
4. Giderleri finanse eden gelirlerin, gider toplamları ile aynı aylarda olup olmadığının anlaşılması için kurumsal düzeyde Gider AFP ile Gelir AFP'nin genel toplamların aylar itibari ile birbirine eşit olup olmadığının kontrol edilmesi
5. Tebliğ gereğince e-bütçe üzerinden alınan teklif formlarının Rektörlük onayına sunulması
 - 5.1. Eğer teklif formları Rektörlük tarafından uygun görülür ise AFP Kurum Teklifinin e-bütçe sistemi üzerinden kurum düzeyinde onaylanması
 - 5.2. Eğer teklif formları Rektörlük tarafından uygun görülmez ise AFP Kurum Teklifinin gerekli değişiklikleri yapmak üzere SGDB'na iade edilmesi
6. Üniversitemiz AFP tekliflerinin e-bütçe sistemine girilip onaylandığına dair üst yazının Strateji ve Bütçe Başkanlığına (SBB) gönderilmek üzere Rektöre imzaya sunulması
7. Rektör tarafından imzalanan AFP Teklifinin üst yazı ile EBYS üzerinden Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi
8. SBB tarafından yapılan değerlendirme sonucunda AFP'nin e-bütçe sistemi üzerinden kurum düzeyinde onaylanması
9. SBB tarafından Kurum düzeyinde onaylanan AFP'nin birimlere dağılımının yapılması ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanması

Sürecin Çıktıları: Ayrıntılı Finansman Programı, Resmi Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Tamamlanan Afp Oranı:
 $((\text{Afp Tamamlanma Süresi}) / (\text{Afp Hedeflenen Süre})) * 100$
- Harcama Birimlerinden Gelen Ödenek Revize Taleplerinin Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

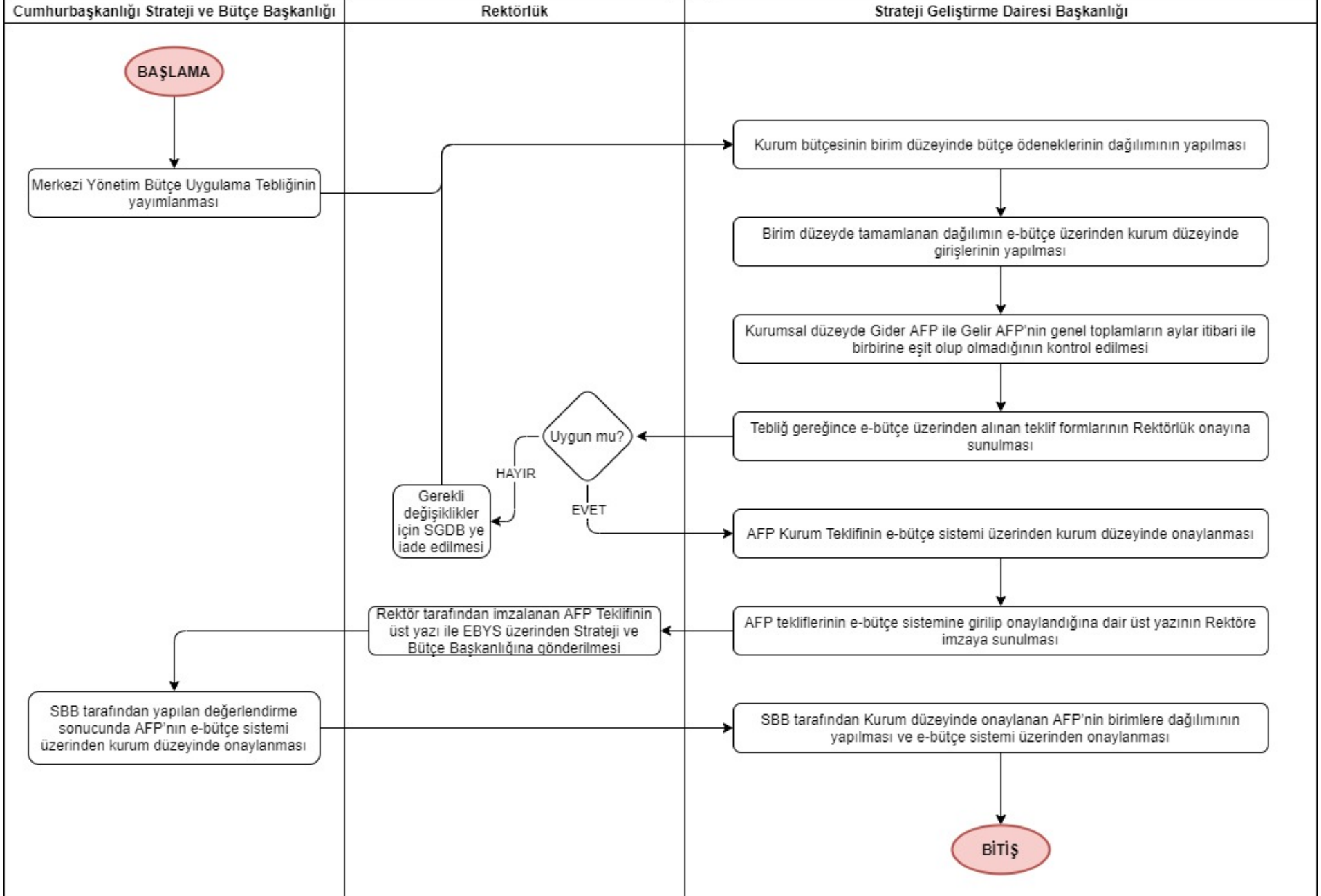
Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMINI (AFP) HAZIRLAMA ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Uygulayıcısı: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Programdaki hedefler esas alınarak Üniversite bütçesinin hazırlanması ve faaliyetlerinin bu plan çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (md:12-19) İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği, İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemleri Yönergesi (md:6), Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe Hazırlama Genelgesi, Bütçe Teklif Formları ve Ek Formlar, Birim Bütçe Teklifleri, Maliye Bakanlığı Bütçe Teklifi Hazırlıklarına İlişkin Çağrı Yazısı, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. 5018 sayılı Kanununun 16. maddesine göre Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinin en geç Eylül ayınının 15'ine kadar Resmi Gazetede yayımlanması. Bununla birlikte bütçe teklifi hazırlıklarının daha önceden başladığında dair yazı yayımlanması
2. Bütçe hazırlıklarının başlaması ile birlikte tüm harcama birimlerine bütçe ek formları ve bütçe tavanlarının gönderilip, tavanlar dahilinde ödenek tekliflerinin ve ek formların doldurulmasının istenmesi.
3. Harcama birimleri tarafından birim düzeyinde ödenek tekliflerinin ve ek formlarda istenilen bilgilerin yazı ekinde gönderilmesi
4. Gider bütçesi hazırlanmadan önce kurumun gelirlerinin planlanarak ilgili yılın gelir bütçesinin oluşturulması ve giderlerin tavan rakamının oluşturulması
5. Birimlerin ödenek tekliflerinin konsolide edilmesi. Bu aşamada gerek duyulması halinde birimlerle ayrıca görüşülmesi.
6. Birim ödeneklerinin konsolide ederek kurum düzeyde girişlerinin yapılması ve kurumun bütçe teklifinin oluşturulması
7. Hazırlanan Üniversite Bütçe Teklifi Rektörlük onayına sunulması
 - 7.1. Bütçe teklifi Rektörlük tarafından uygun görülürse; E-bütçe üzerinden Kurum Bütçe Teklifinin onaylanması
 - 7.2. Bütçe teklifi Rektörlük tarafından uygun görülmezse; gerekli değişikliklerin yapılması için SGDB'ye iade edilmesi
8. SBB tarafından belirlenen bütçe görüşme takvimi dahilinde gider ve gelir teklifleri hakkında görüşme yapılması
9. Orta Vadeli Mali Plan yayınlandıktan sonra SBB'nin verdiği tavan rakamlara göre bütçe teklifinin revize edilerek bütçe tasarısı haline getirilmesi
10. Bütçe tasarısını onaylatmak üzere Strateji Bütçe Başkanlığı'na götürülmesi. Üst yönetici ve Milli Eğitim Bakanı'nca imzalandıktan sonra Kurum Bütçe Teklifi Cumhurbaşkanlığı Teklifi haline getirilmesi

11. Cumhurbaşkanlığı Teklifi aşamasına gelen bütçenin 2 nüshası TBMM plan bütçe komisyonu temsilcilerine teslim edilmesi ve Plan Bütçe Komisyonunca belirlenen bütçe görüşme takviminden en az üç gün öncesinde teslim edilmek üzere çoğaltılması
12. İstenilen sayıda çoğaltılan Bütçe Tekliflerinin TBMM Plan Bütçe Komisyonuna teslim edilmesi
13. Bütçe Teklifinin Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmesi
14. YÖK'ün web sayfasında Plan Bütçe Komisyonunda Kabul edilen Bütçe yayımlanan bütçelerde hata olup olmadığına bakılması
 - 14.1. Kontrol sonucunda hata olduğu tespit edilir ise gerekli düzeltmelerin yapılması
 - 14.2. Kontrol sonucunda hata tespit edilmez ise YÖK tarafından belirtilen e-posta adresine Bütçede hata olmadığını belirten bir mail gönderilmesi
15. Plan ve Bütçe Komisyonu'nda kabul edilen bütçenin TBMM Genel Kurulu'nda Görüşülmesi, Resmi Gazete 'de yayımlanarak kanunlaşması

Sürecin Çıktıları: İlgili Mali Yıl Bütçe Tasarısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Hazırlanan Bütçe Oranı:
(((Gerçekleşme Süresi) / (Bütçe Hazırlıklarının Tamamlanması İçin Hedeflenen Süre))*100
- Merkezi Bütçe
- Öğrenci Gelirleri
- Araştırma Gelirleri
- Topluma Hizmet Gelirleri
- Personel Giderleri
- Eğitim Giderleri
- Araştırma Giderleri
- Topluma Hizmet Giderleri
- Yönetim Giderleri
- Yatırım Giderleri

Sürecin Müşterisi: Milli Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

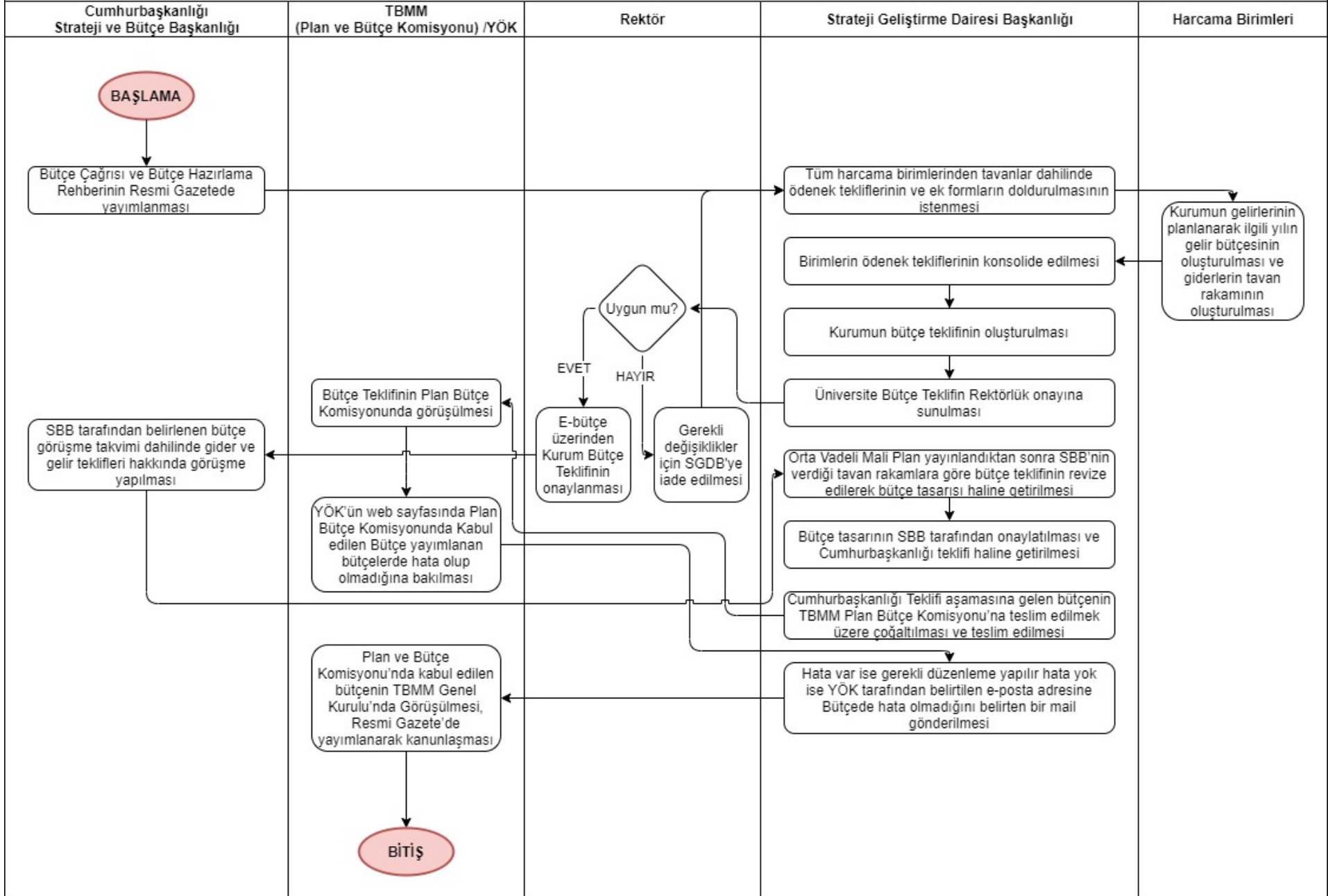
Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu, Milli Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

BÜTÇE HAZIRLAMA DETAY ALT SÜRECİ



Süreç Adı:**8.8.4. Ekleme, Aktarma, Serbest Bırakma, Revize İşlemleri
Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Ayrıntılı Finansman Programında yer alan ödeneklerin programlanan dönemden önce kullanılması için Harcama Birimlerinden gelen taleplerin incelenmesi, uygun bulunanlar için revize işleminin gerçekleştirilmesi, harcama birimlerinden gelen ödenek aktarma taleplerinin değerlendirilmesi ve ödenek aktarma işleminin gerçekleştirilmesi, şartlı bağış, kaynak transferi gibi gelirlerin muhasebeleştirilmesi ve ödenek ekleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi, harcama birimlerinden gelen ödeneğin serbest bırakılması taleplerinin değerlendirilmesi ve serbest bırakma işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: Serbest Bırakma Talep Yazısı, Gelir, Ödenek Aktarma Talebi (gerekçesi ve maliyet hesabı ile), Revize Talep Dilekçesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harcama birimleri tarafından ekleme / aktarma / revize / serbest bırakma talep yazılarının Strateji Geliştirme Daire Başkanına gönderilmesi
2. İlgili yazı ve eklerinin Daire Başkanı tarafından Bütçe ve Performans Prg. Şube Müdürüne gönderilmesi
3. Söz konusu taleplerin ilgili mevzuat çerçevesinde ve ödenekler dahilinde kontrol edilmesi
 - 3.1. Kontrol sonucu uygun ise; yapılacak işlemin kurum yetkisinde olup olmadığının kontrolü
 - 3.1.1. Yapılacak işlem kurum yetkisi dahilinde ise; E-bütçe üzerinden işlemin oluşturulması ve üst yönetime sunulması
 - 3.1.2. Yapılacak işlem kurum yetkisi dahilinde değil ise; E-bütçe üzerinden talebin oluşturulması ve EBYS üzerinden üst yazı ile SBB ye gönderilmesi
 - 3.2. Kontrol sonucu uygun değil ise uygun görülmemeye nedeninin ilgili birime bildirilmesi
4. Üst yönetici veya SBB tarafından uygun bulunan işlemlerin e-bütçe üzerinden onaylanıp Ödenek Gönderme Belgesinin düzenlenmesi. İcmal Belgesinin imzalanmak üzere ilgili harcama birimine gönderilmesi
5. İlgili harcama yetkilisi tarafından imzalanan icmal belgesinin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
6. İç Kontrol Şube Müdürlüğünce e-bütçe sisteminden onaylanan ödeneğin kullanılabilir hale gelmesi

Sürecin Çıktıları: Revize Edilmiş Ayrıntılı Finansman Programı Cetveli, Ödenek Aktarma Cetveli, Ödenek Gönderme Belgesi, Aktarma İşlem Formu, Ödenek Ekleme Formu, Ödenek Ekleme Cetveli, Onay Cetveli, Muhasebe İşlem Fişi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşen Bütçe Revize Oranı:
((Gerçekleşme Süresi) / (Taleplerin Gerçekleştirilmesi İçin Hedeflenen Süre))*100

- Özgeliir Artış Oranı:
((Artan Özgeliir Tutarı)/ (Toplam Özgeliir Tutarı))*100
- Aktarma İşlem Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

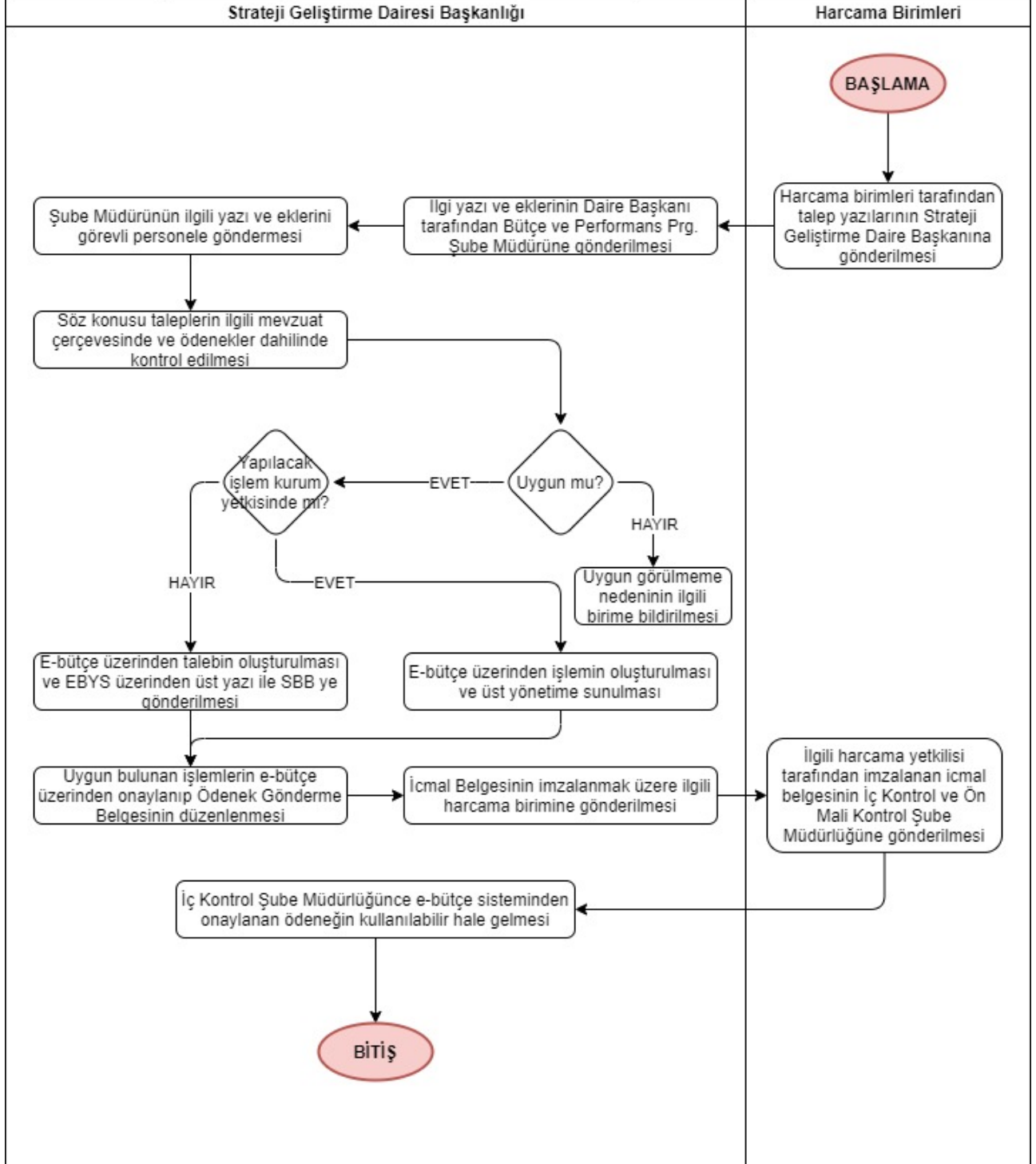
Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

EKLEME, AKTARMA, SERBEST BIRAKMA, REVİZE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Süreç Adı:**8.8.5. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumlusu: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcısı: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kurum bütçesinin yılın ilk yarısındaki uygulama sonuçları, ikinci yarısına ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan bilgi ve belgeler doğrultusunda Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması

Sürecin Girdileri: İlgili Harcama Birimlerinden Talep Edilen Tablolar, Sistemlerden Alınan Raporlar, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ilişkin yazının Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın web sayfasında yayımlanması
2. Yazıda yer alan Raporun nasıl hazırlanması gerektiğine dair bilgiler çerçevesinde bilgi talep edilecek birimlerin tespit edilmesi
3. İlgili birimler tarafından gerekli bilgilerin Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
4. Birimlerden gelen bilgilerin kontrol edilmesi
5. Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan bilgi ve belgeler doğrultusunda İdarenin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması
6. Hazırlanan Raporun imzalanmak üzere üst yazı ekinde Rektöre sunulması
7. Onaylanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun temmuz ayı içerisinde Üniversitemiz web sayfasında yayımlanması
8. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun bir örneğinin yayımlanan yazı gereğince e-mail yoluyla Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Hazırlanan Rapor Oranı:
$$((\text{Raporun Hazırlanması İçin Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$$

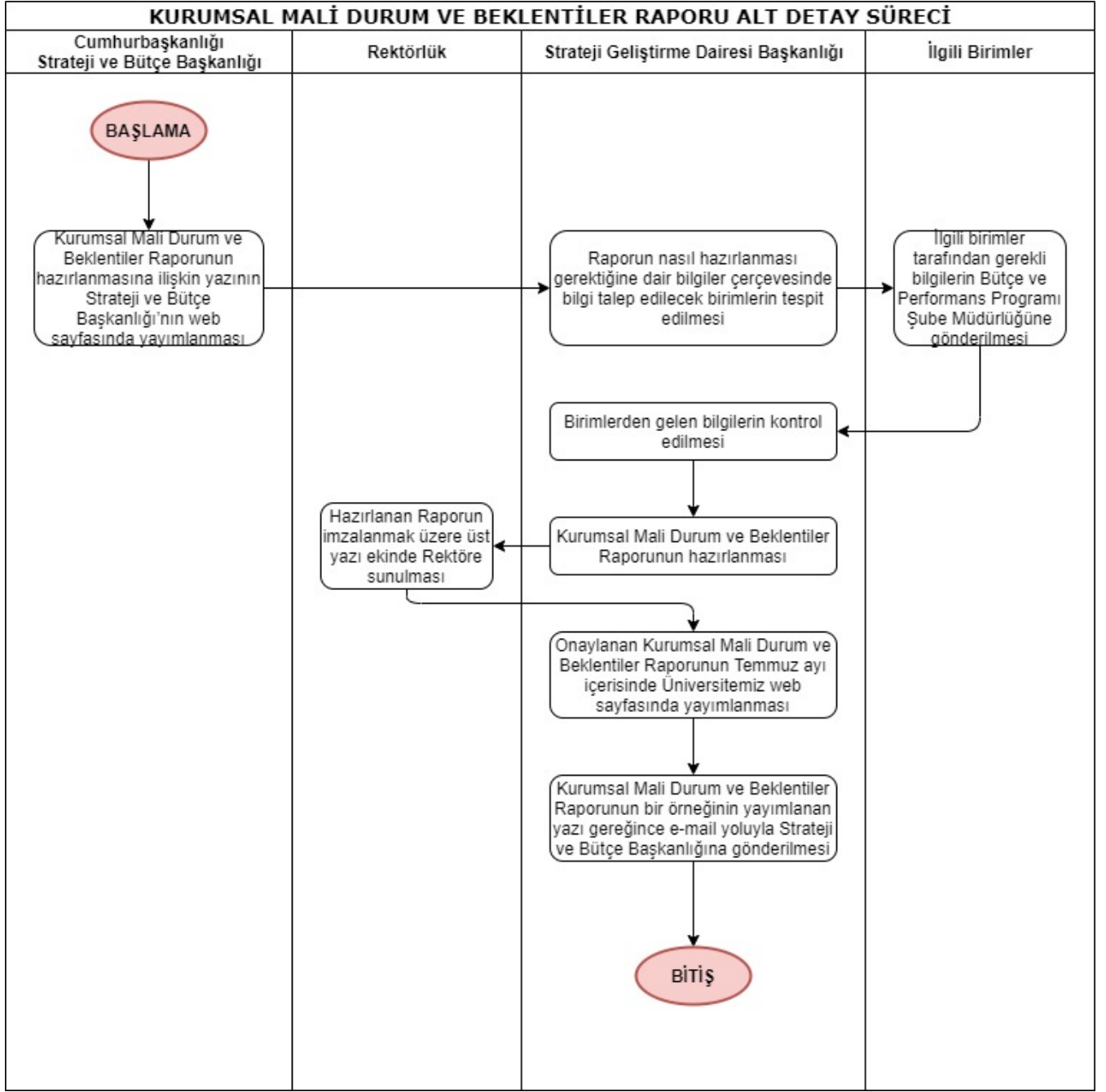
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve harcama birimlerince sağlanan maliyet ve diğer bilgilerin konsolide edilerek Performans Programının hazırlanması

Sürecin Girdileri: Performans Hedefleri, Göstergeler, Birim Performans Programı Teklifleri, Stratejik Plan, Kurum Bütçesi, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Performans esaslı bütçeleme sistemine geçiş ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığınca standart hale getirilmiş program ve alt programların gerekçelerinin ilgili sisteme girilmesi
2. İlgili yıl için faaliyetler ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenmesi
3. Harcama birimleri gösterge hedeflerinin belirlenmek üzere Temmuz ayı sonuna kadar üst yazı yazılması ve Rektörlüğe imzaya sunulması
4. Üst yazının Rektörlük tarafından imzalanması ve birimlere dağıtılması
5. Birimler tarafından gösterge hedeflerinin belirlenerek üst yazı ekinde SGDB'na bildirilmesi
6. Harcama birimlerinden gelen bilgilerin kontrol edilmesi
7. Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve diğer bilgilerin konsolide edilerek Performans Programı teklifinin hazırlanması
8. Bütçe görüşmeleri sırasında ilgili yılın Performans Programı Teklifinin sunulması
9. İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Teklifinin «Cumhurbaşkanlığı Teklifi» aşamasına getirilmesi
10. Performans Programının TBMM Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığına gönderilmesi
11. Performans programı teklifinin maliyet kısmının; İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçesi Resmi Gazete'de yayımlanarak Kanunlaşması sonrasında kontrol edilmesi,
12. Kontrol sonucunda değişiklik gerekmesi halinde revize edilerek son şeklinin Rektörlük onayına sunulması
13. Performans Programının onaylanması ve kamuoyuna açıklanması
14. Kamuoyuna açıklanan Performans Programının en geç mart ayının on beşine kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: İlgili Yıl Performans Programı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Performans Hedeflerinin Yılsonunda Gerçekleşme Oranı:
$$((\text{Gerçekleşen Performans}) / (\text{Hedef Performans})) * 100$$
- Performans Maliyetlerinin Gerçekleşme Oranı:
$$((\text{Gerçekleşen Performans Maliyeti}) / (\text{Hedef Performans Maliyeti})) * 100$$
- Zamanında Hazırlanan Performans Programı Oranı:

((Hedeflenen Süre) / (Gerçekleşme Süresi))*100

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, TBMM Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığı

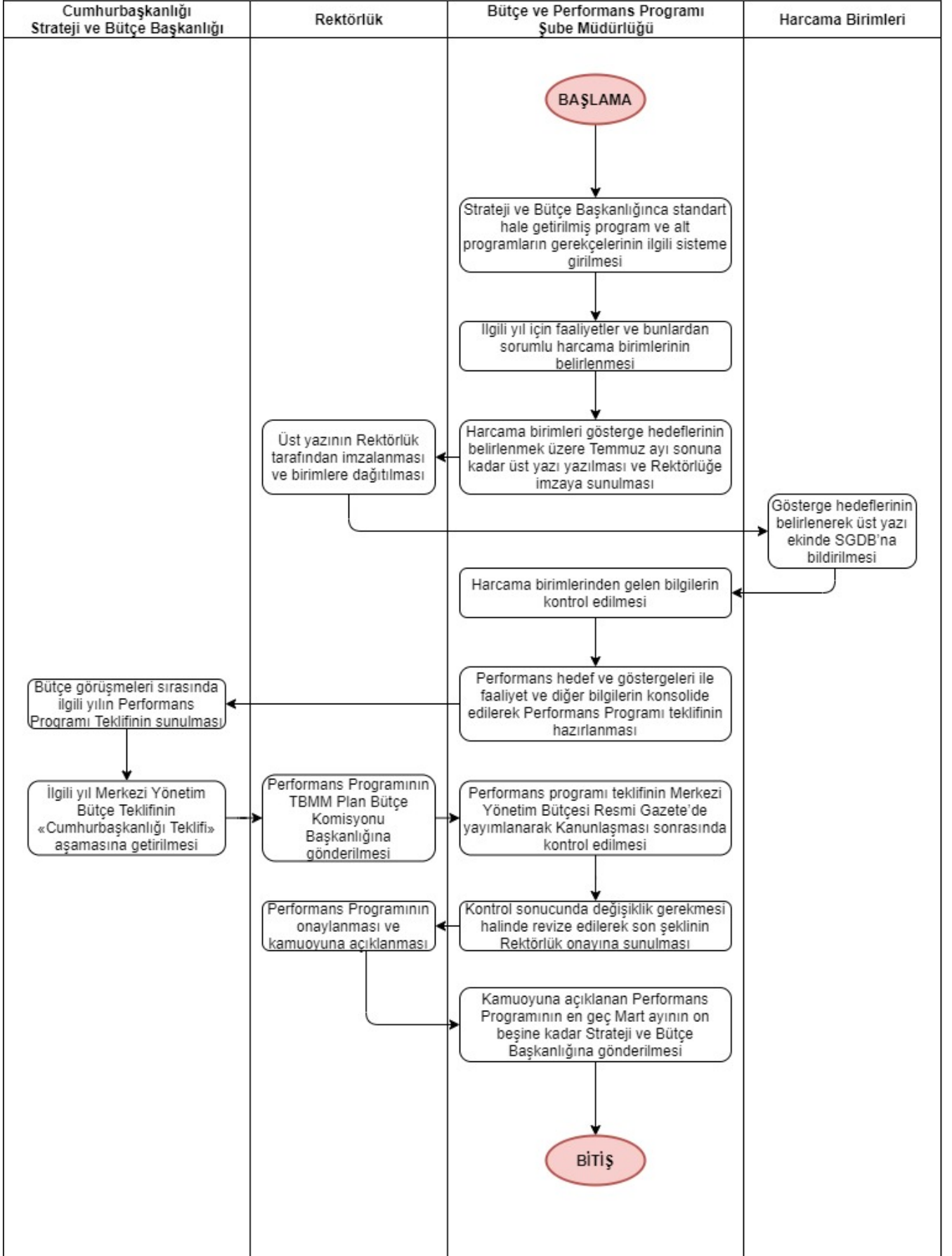
Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLIK SÜRECİ ALT DETAY SÜRECİ



Süreç Adı:**8.8.7. Bütçe Performans Göstergeleri Gerçekleşme, İzleme ve Değerlendirme Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Performans göstergelerindeki sapmanın minimize edilmesi amacı ile gerçekleşme oranlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Harcama Birimlerinden Gelen Bilgi, Belge ve Tablolar, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Performans göstergesi sonuçlarının izlenmesinde kullanılacak tablonun hazırlanması ve üst yazı ekinde birimlere gönderilmesi
2. Harcama Birimleri tarafından gerekli bilgi, belge ve tabloların üçer aylık dönemler halinde hazırlanarak Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
3. Birimlerden gelen performans hedeflerinin ve göstergelerin gerçekleşme sonuçlarının kontrol edilmesi
4. Kontrol edilen verilerin e-bütçe sisteminde performans bütçe bölümüne girilmesi

Sürecin Çıktıları: Performans Hedefleri, Gösterge Gerçekleşme Sonuçları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşen
 $((\text{Gerçekleşen Performans Göstergesi Sayısı}) / (\text{Sapma Sayısı})) * 100$ Sorulacak
- Yayın Alımı Harcamalarının Bütçeye Oranı:
 $((\text{Yayın Alımı Harcamaları}) / (\text{Toplam Bütçe})) * 100$
- Öğrenci Başına Yapılan Harcama Miktarı:
 $((\text{Toplam Harcama Miktarı}) / (\text{Öğrenci Sayısı}))$

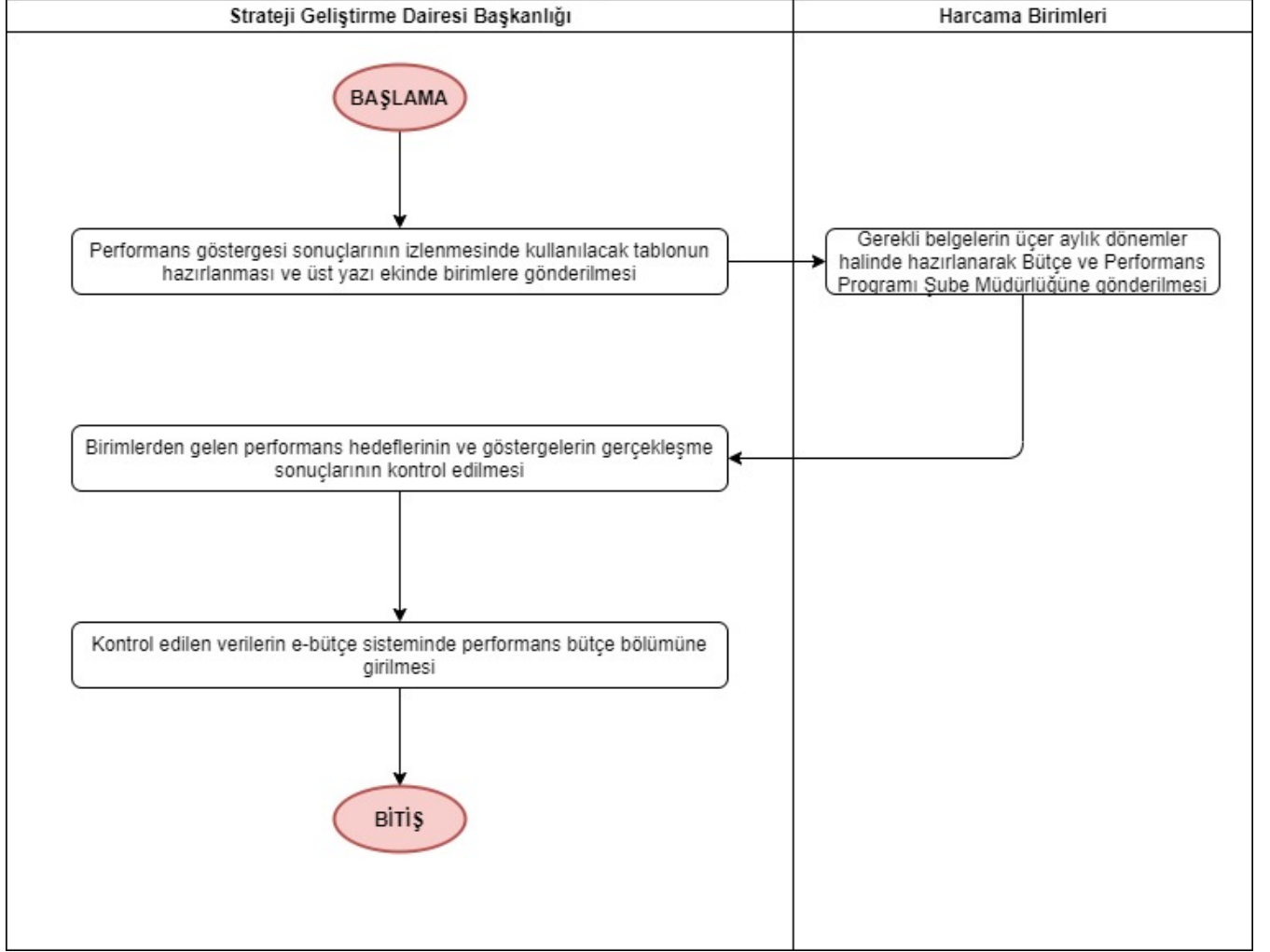
Sürecin Müşterisi: Rektörlük, SGDB, Harcama birimleri, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME, İZLEME VE DEĞERLENDİRME ALT DETAY SÜRECİ

Süreç Adı:**8.8.8. Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üçer aylık dönemlerde Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeler doğrultusunda yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarını içeren Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanması

Sürecin Girdileri: Birim Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üçer aylık dönemlerde Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep edilmesi
2. İlgili Birimler tarafından gerekli bilgi, belge ve dokümanların Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
3. Birimlerden gelen bilgilerin kontrol edilmesi
4. Yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarını içeren Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanması
5. Hazırlanan Raporun üst yazı ekinde imzalanmak üzere Rektörlüğe sunulması
 - 5.1. Rapor Rektörlük tarafından uygun görülür ise raporun imzalanması, imzalanan Yatırım Değerlendirme Raporunun Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi
 - 5.2. Rapor Rektörlük tarafından uygun görülmez ise gerekli değişikliklerin yapılması için raporun SGDB'ye iade edilmesi

Sürecin Çıktıları: Yatırım Değerlendirme Raporu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşme Oranı:
 $((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$

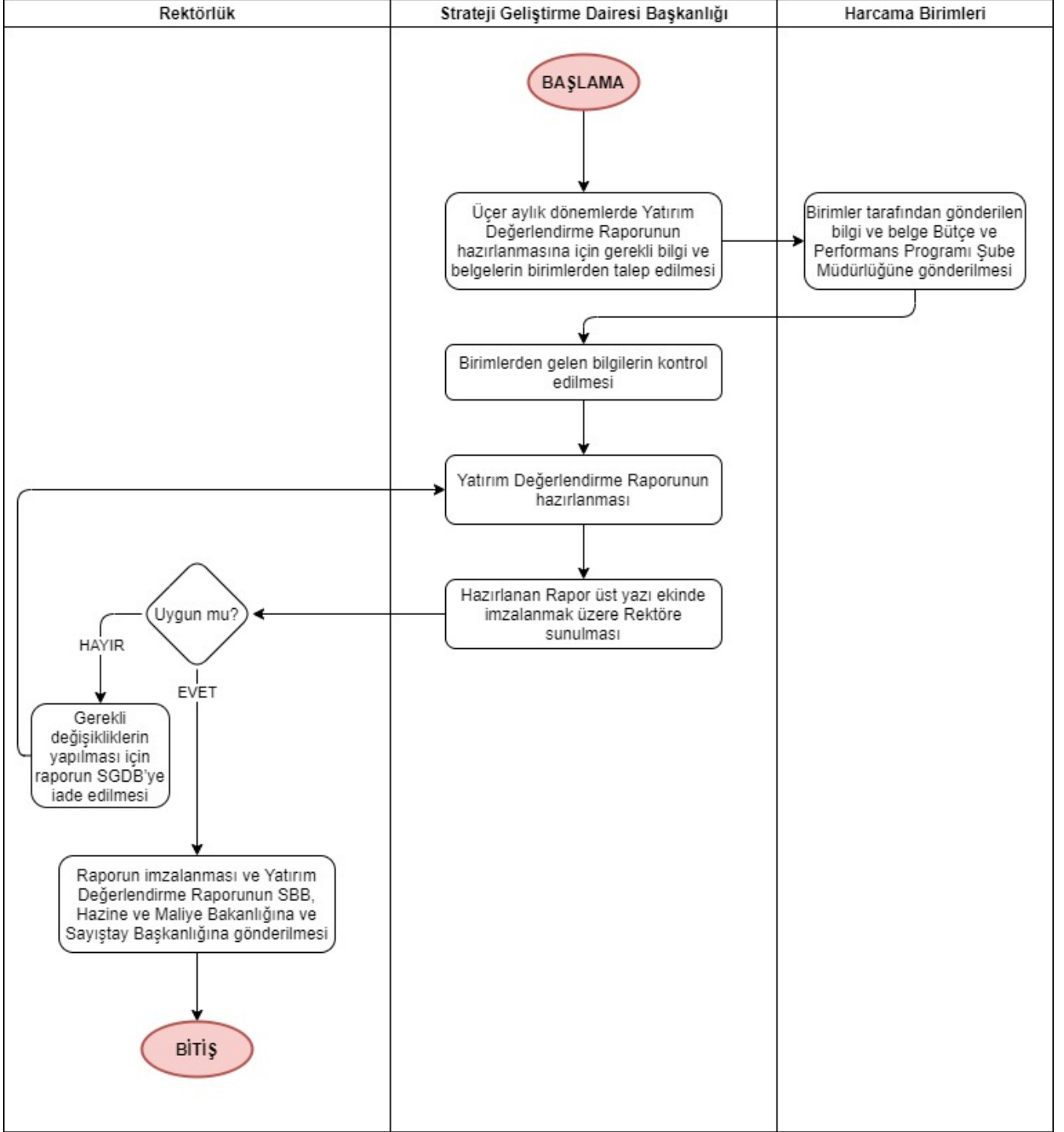
Sürecin Müşterisi: Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, Rektörlük, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, SGDB

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YATIRIM İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU ALT DETAY SÜRECİ

Süreç Adı:**8.8.9. Yatırım Projelerine Ekleme, Aktarma İşlemleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İlgili proje birimleri tarafından hazırlanan ekleme/ aktarma talep yazıları doğrultusunda ödenek gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Ekleme / Aktarma Talep Yazıları, Mevzuat, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili proje birimleri tarafından ekleme/ aktarma talep yazılarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
2. İlgili yazı ve eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Performans ve Bütçe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
3. Şube Müdürü'nün ilgili yazı ve eklerini görevli personele göndermesi
4. Söz konusu taleplerin ilgili mevzuat çerçevesinde ve ödenekler dahilinde kontrol edilmesi;
 - 4.1. Talepler uygun ise resmi talep yazısının SBB'ye gönderilmek üzere EBYS'de hazırlanarak Rektörlük onayına sunulması
 - 4.2. Talepler uygun değil ise ilgili birime bildirilmesi
5. Rektörlük tarafından taleplerin değerlendirilmesi;
 - 5.1. Talepler uygun görülür ise talep yazısının EBYS üzerinden SBB'ye gönderilmesi
 - 5.2. Talepler uygun görülmez ise ilgili birime bildirilmesi
6. Resmi yazının Kaya üzerinden talep işleminin oluşturulması
7. SBB tarafından uygun bulunan işlemlerin e-bütçe üzerinden onaylanarak Ödenek Gönderme Belgesi ve İcmal Belgesi'nin düzenlenmesi
8. İcmal Belgesi imzalanmak üzere ilgili harcama birimine gönderilmesi
9. Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan İcmal Belgesi İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
10. İç kontrol Şube Müdürü tarafından imzalanan İcmal belgesi E-bütçe sisteminden onaylanarak muhasebata gönderilmesi
11. Muhasebatın onaylaması ile birlikte Harcama Yönetim Sisteminde kullanıma hazır hale getirilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödenek Gönderme Belgesi, İcmal Belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşme Oranı:
 $((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$
- Onaylanan Talep Oranı:
 $((\text{Onaylanan Ekleme Talebi}) / (\text{Toplam Ekleme Talebi})) * 100$

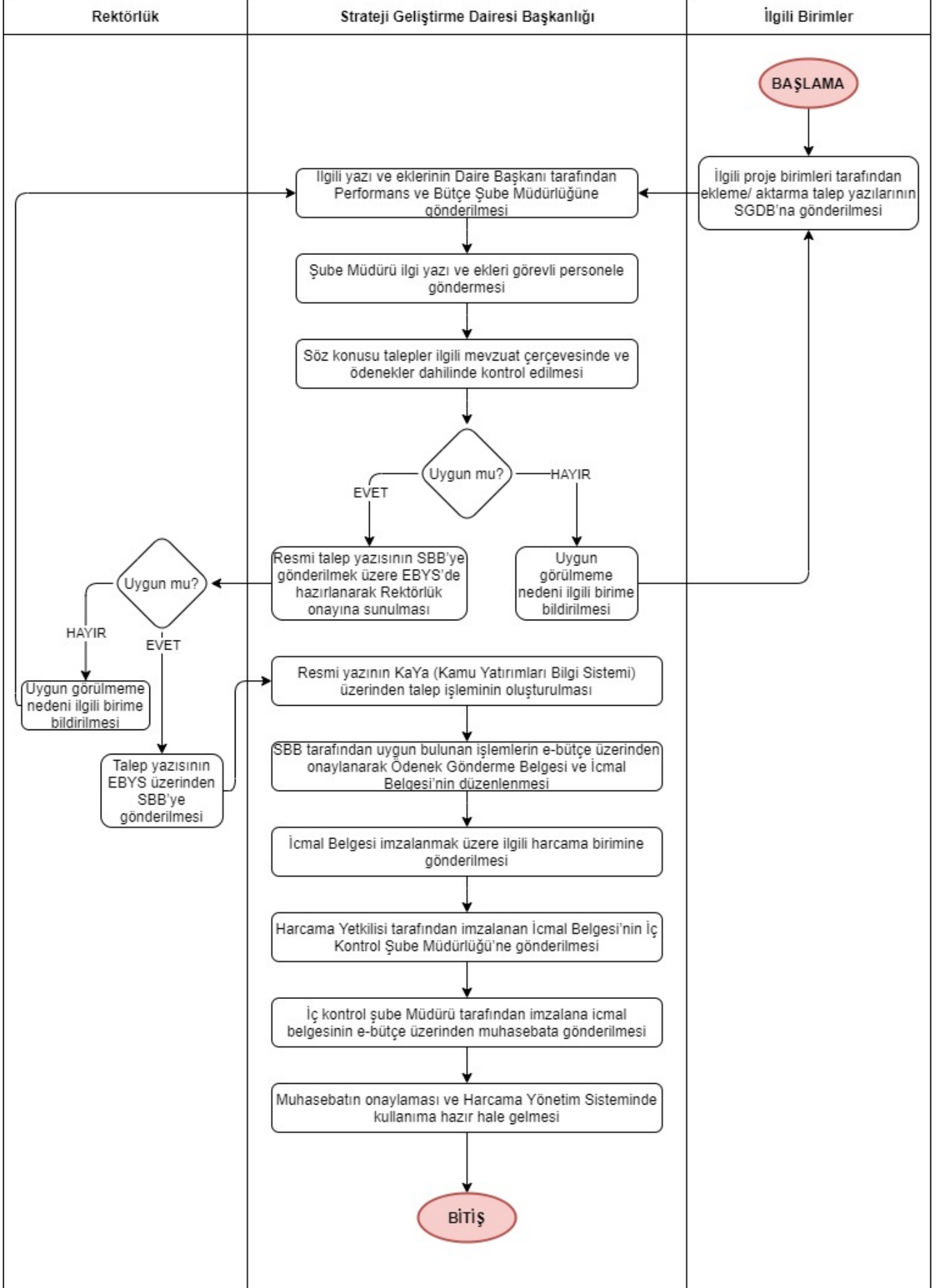
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İlgili Şube Müdürlükleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YATIRIM PROJELERİNE EKLEME VE AKTARMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemize bağlı harcama birimlerinin önceki aylardaki harcamaları ve mevcut durum dikkate alınarak nakit ihtiyacının tespit edilmesi ve karşılanması

Sürecin Girdileri: Nakit İhtiyacı, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversitemize bağlı harcama birimlerinin önceki aylardaki harcamaları ve mevcut durum dikkate alınarak nakit ihtiyacının tespit edilmesi
2. Tespit edilen nakit ihtiyacı en geç her ayın son dört işgününe kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına Nakit Talep Sistemi üzerinden bildirilmek üzere; <http://www.hmb.gov.tr> internet adresindeki Nakit Talebi modülüne erişim sağlanması
3. Gerek nakit taleplerinin gerekse nakit talebinin revizesine ilişkin taleplerin sistem üzerinden yazdırılarak dosyasında saklanması

Sürecin Çıktıları: Likit Karşılığı Ödenek Ekleme Cetveli, Bilgi Yazısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Nakit Talebi Revize Sayısı,
- Zamanında Gerçekleştirilme Oranı:
$$\left(\frac{\text{Hedeflenen Süre}}{\text{Gerçekleşme Süresi}}\right) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personeller

Sürecin Tedarikçisi: Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İlgili Şube Müdürlükleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

HAZİNE YARDIMI NAKİT TALEBİ ALT DETAY SÜRECİ

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

BAŞLAMA

Üniversitemize bağlı harcama birimlerinin nakit ihtiyacının tespit edilmesi

Tespit edilen nakit ihtiyacı en geç her ayın son dört işgününe kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına Nakit Talep Sistemi üzerinden bildirilmesi

Nakit taleplerinin ve nakit talebinin revizesine ilişkin taleplerin sistem üzerinden yazdırılarak dosyasında saklanması

BITİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Alacak takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kamu zararının engellenmesi

Sürecin Girdileri: 6183 Sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik, İlgili Birimlerden Gelen Dokümanlar, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili tahakkuk birimi tarafından gönderilen Borç Onayı'nın Muhasebe Yetkilisine havale edilmesi
2. Borç Onayı incelendikten sonra ilgili memura EBYS'den havale edilmesi
3. BKMYBS'de Kişiden Alacak Dosyasının açılması ve Muhasebe İşlem Fişinin düzenlenmesi
4. Muhasebe işlem fişinin ilgili memur tarafından onaylanması
5. Muhasebe İşlem Fişi'nin yevmiyeleştirilmesi
6. İlgili borcun tahsil edilmesi
 - 6.1. Borcun bankaya yatırılması ve dekontunun muhasebe servisine iletilmesi
 - 6.2. Yasal süresinde ödenmeyen borcun Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi
7. Tahsil edilen borç ile birlikte "Kişilerden Alacak Hesabı"nın kapatılması
8. Muhasebe İşlem Fişleri'nin ve Borç Onayı'nın arşive kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Resmi Yazışmalar, Muhasebe İşlem Fişleri, Borç Onay Belgesi, Dekont

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Alacak Takip İşlem Sayısı

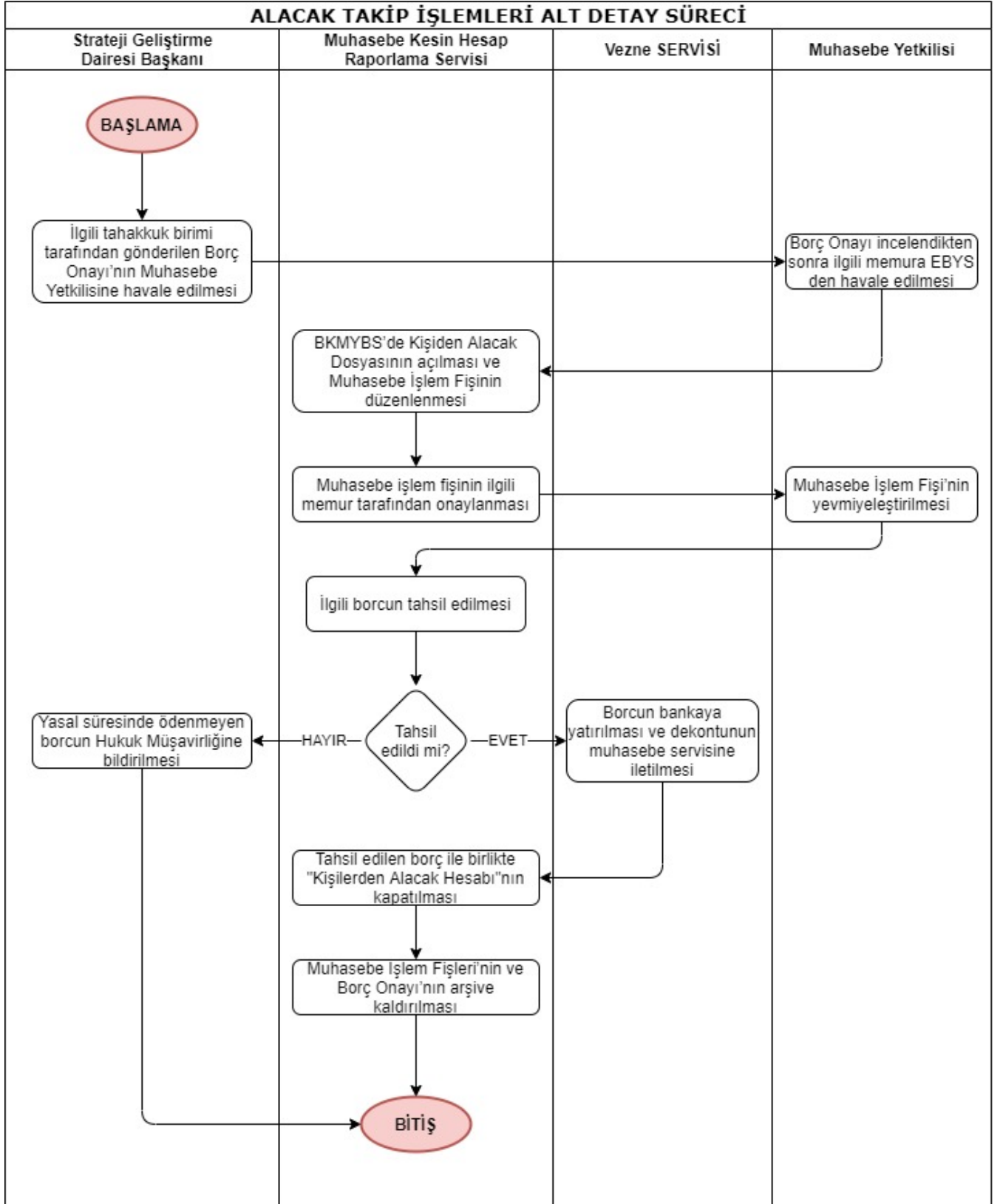
Sürecin Müşterisi: Rektörlük

Sürecin Tedarikçisi: İlgili tahakkuk birimi, hukuk müşavirliği

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Bütçe gelirinden ret ve iade işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: İlgili Tahakkuk Biriminden Gönderilen Belgeler, Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. İadesi istenen gelir ile ilgili belgelerin hazırlanarak muhasebe servisine gönderilmesi
2. İadeye esas gelir kodunun belirlenmesi
3. İlgili gelirden ret ve iade işleminin yapılarak muhasebe işlem fişinin hazırlanması
4. Gelirden iade için hazırlanan muhasebe işlem fişinin onaylanması
5. Onaylanan muhasebe işlem fişinin yevmiye sırasına kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi, İlgili Belgeler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelir Kodlarının Doğru Belirlenme Oranı:
 $((\text{Doğru Belirlenmiş Gelir Kodu}) / (\text{Toplam Belirlenmiş Gelir Kodu})) * 100$
- Zamanında Gerçekleştirilen Gelir İadelerinin Sayısı

Sürecin Müşterisi: İlgili Şube Müdürlükleri

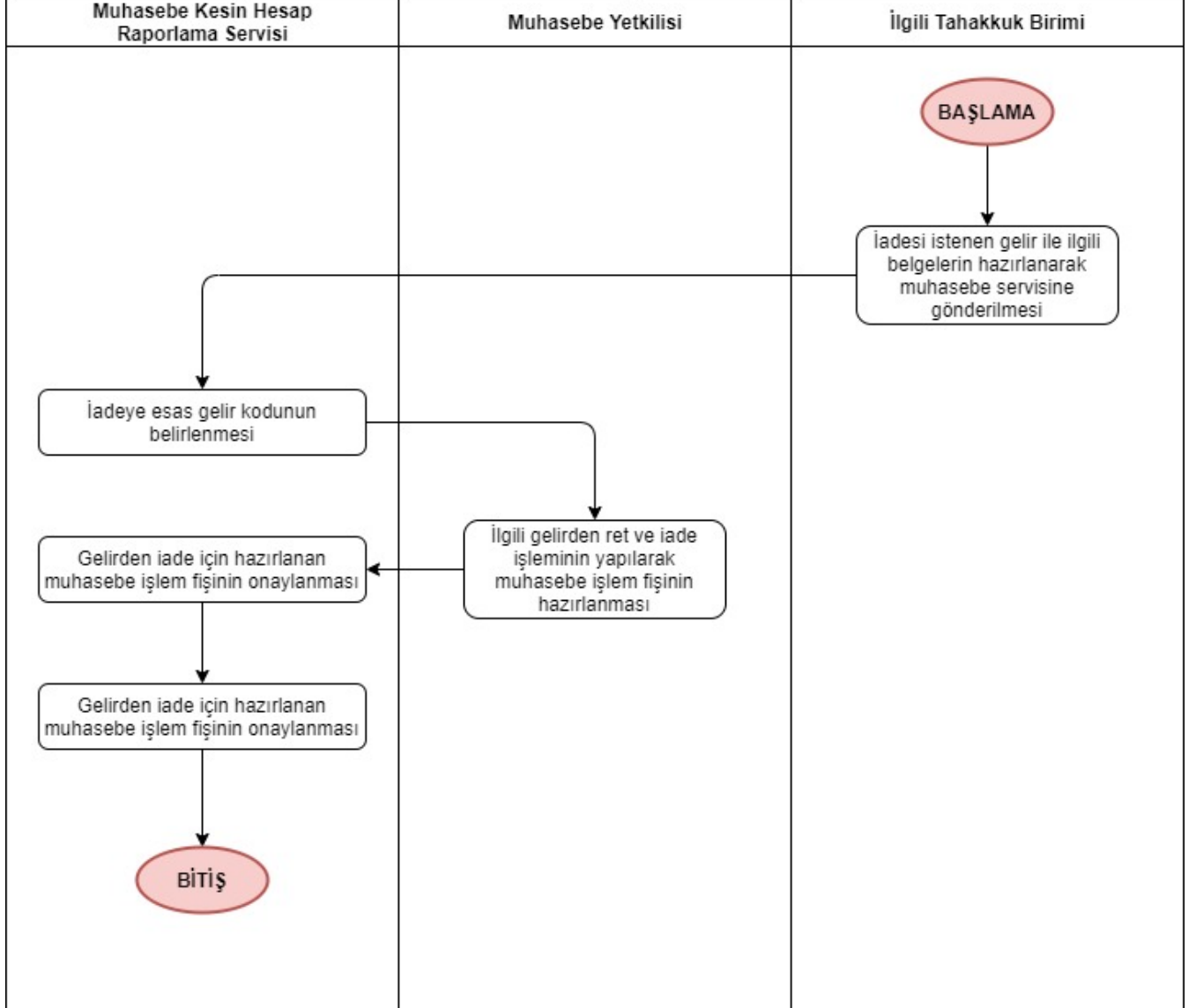
Sürecin Tedarikçisi: SGDB, İlgili Şube Müdürlükleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

BÜTÇE GELİRİNDEN RET VE İADE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İadesi istenen harçların iade edilmesi sürecinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Harç İade Dilekçesi, Harç Yatırıldığına Dair Dekont, İlgili Birimden Gelen Belge ve Dokümanlar, Öğrenciler

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimler tarafından iade talep eden öğrenciden harç iadesi talebi ile ilgili dilekçenin ve harcı yatırdığına dair dekontun alınması
2. Öğrenciden istenen belgelerin üst yazı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
3. İlgili birimden gelen üst yazı ve belgelerin Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi
4. Muhasebe yetkilisi tarafından kontrolü yapılan belgelerin işlem yapılması için ilgili memura gönderilmesi
5. İadeye esas gelir kodunun belirlenmesi
6. Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama Servisinde ilgili birime ait gelir hesabından iade işleminin yapılması
7. Görevli memur tarafından iadesi yapılacak tutarın öğrencinin hesabına aktarılmak üzere bankaya gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Dilekçe, Dekont, İlgili Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelir Kodlarının Doğru Belirlenme Oranı:
 $((\text{Doğru Belirlenmiş Gelir Kodu}) / (\text{Toplam Belirlenmiş Gelir Kodu})) * 100$
- Zamanında Gerçekleştirilen Harç İadesi Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İlgili Şube Müdürlükleri, Banka

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

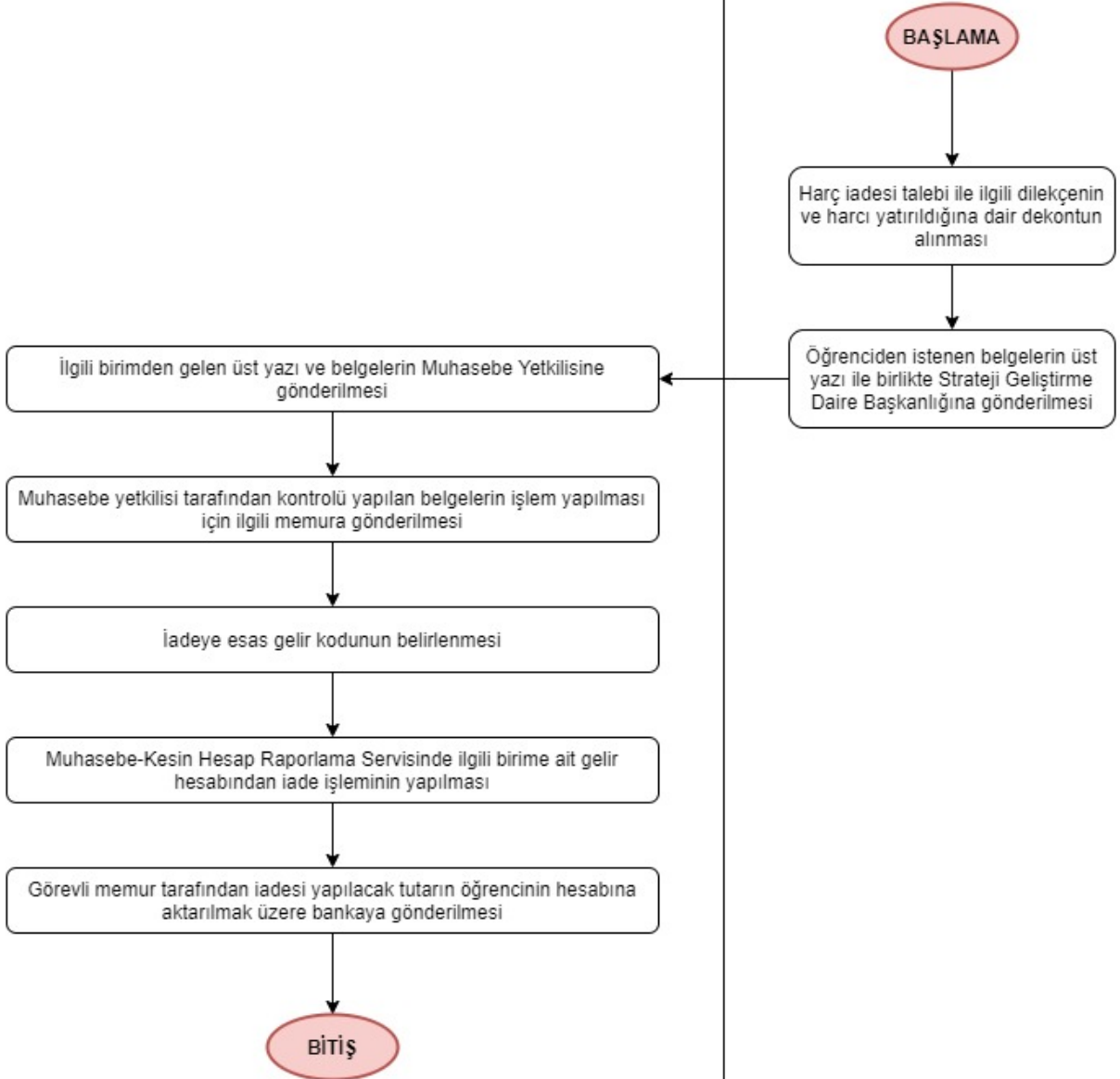
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

HARÇ İADESİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İlgili Birim



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kefaletli göreve atanan personelin kefalet aidatlarının belirlenmesi ve maaştan kesilmesi

Sürecin Girdileri: Göreve Başlama Yazısı, Reddiyat Tahakkuk Varakası Formu, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kefaletli göreve atanan personelin göreve başlama yazısının gönderilmesi
2. Muhasebe yetkilisi tarafından göreve başlama yazısının kontrol edilmesi ve KBS’de kefalet bilgi girişinin yapılması
3. Evrakların ilgili memura iletilmesi
4. Kefalet aidatlarının personelin maaşından kesilmesi
5. Ay sonunda bu kesintilerin Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmesi
6. Kefaletli görevi biten personelin Reddiyat Tahakkuk Varakası formunu doldurmasının sağlanması ve Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Reddiyat Tahakkuk Varakası, Kefalet Giriş Aidatı, Kefalet İşlem Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Kefalet Bilgi Girişi Sayısı

Sürecin Müşterisi: Kefalet Sandığı Başkanlığı

Sürecin Tedarikçisi: SGDB, İlgili Şube Müdürlükleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

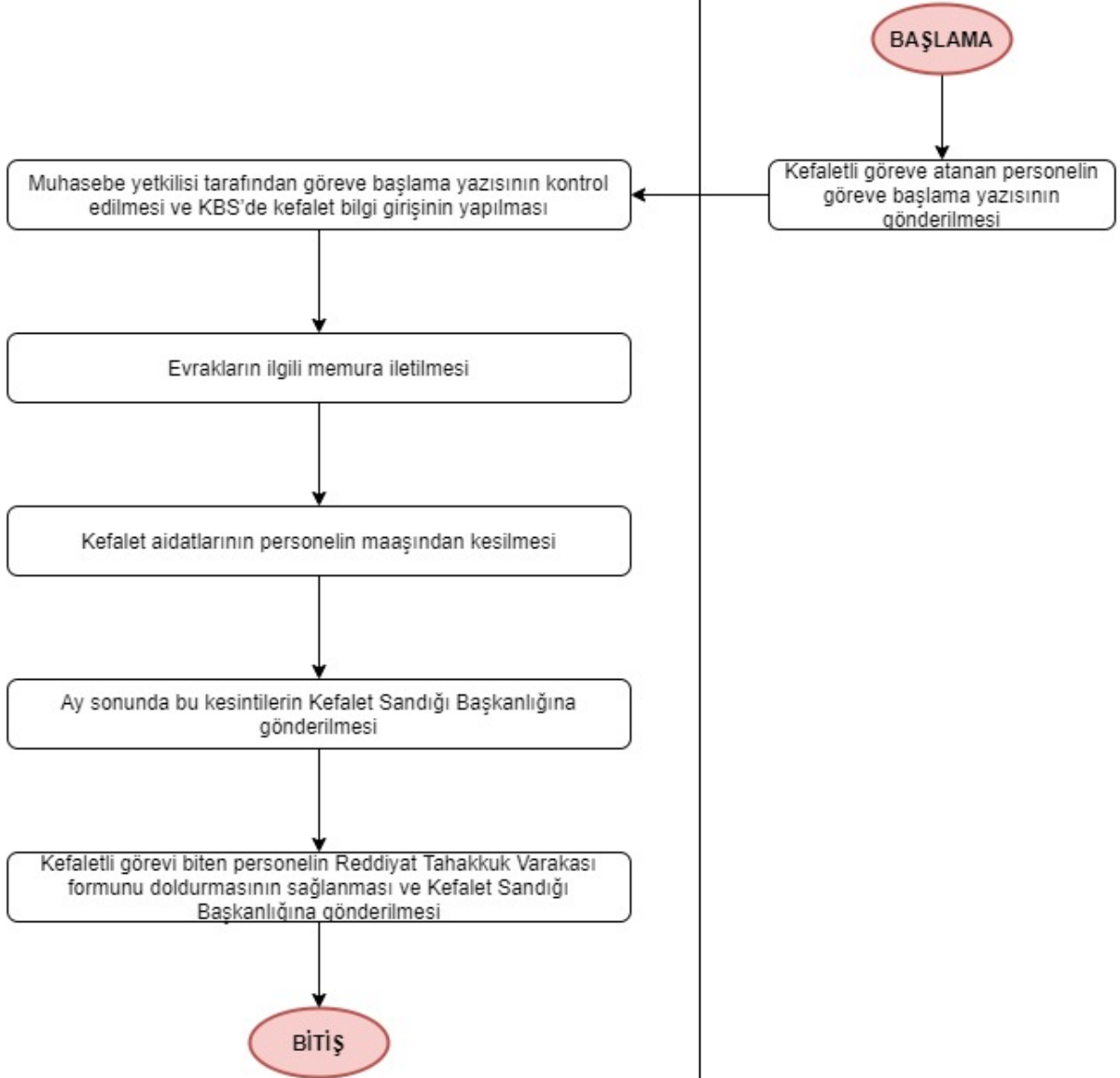
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KEFALET İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İlgili Birim



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemize ait taşınmazların kiralama işlemlerine ait sözleşmeler gereğince tahakkuk açılış kaydı yapılması, elde edilecek kira gelirinin kaydı ve takibinin sağlanması

Sürecin Girdileri: 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Taşınmaz Geliştirme Yönergesi, Kiralama İşlem Dosyası, Kiralama Yapan Birimlerce Düzenlenen Sözleşmeler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili birim ile kiracı arasında yapılan sözleşmenin İMİD tarafından hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi
2. Muhasebe yetkilisi tarafından ön incelemesi yapılan evrakların muhasebe birimindeki görevli personele gönderilmesi
3. Kira takip dosyasının açılması
4. Kira ödemesinin yasal süre içerisinde yapılıp yapılmadığının kontrolünün gerçekleştirilmesi;
 - 4.1. Kira ödemesi yasal süre içerisinde gerçekleşti ise kira ödemesi gelir kodu ile kaydedilmesi ve muhasebe işlem fişinin hazırlanması
 - 4.2. Kira ödemesi yasal süre içerisinde gerçekleşmedi ise ödenmeyen borcun Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi
5. Muhasebe işlem fişinin onaylanması
6. Evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak arşivlenmesi

Sürecin Çıktıları: Kira Sözleşmesi, Muhasebe İşlem Fişi, Kira Takip Dosyası, Dekont, İlgili Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kira Gelirleri Tahsil Edilme Oranı:
$$\left(\frac{\text{Tahsil Edilen Kira}}{\text{Tahsil Edilmesi Gereken Kira}} \right) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Tüm Birimler, Kiracılar

Sürecin Tedarikçisi: SGDB, İlgili Şube Müdürlükleri, Kiralama Konu Olan Hizmet Sağlayıcılar

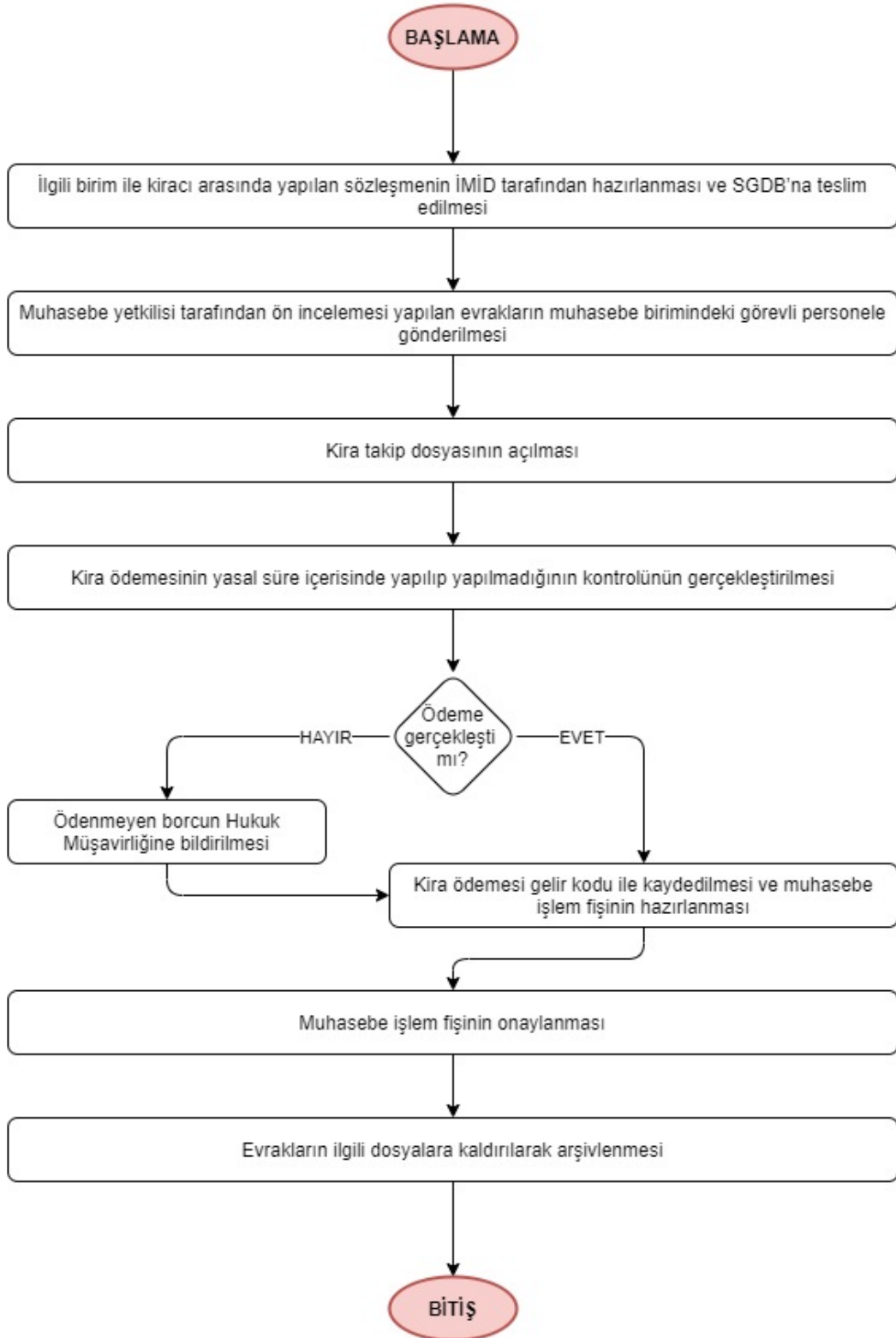
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KİRA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Süreç Adı:**8.8.16. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı ve Tahsilat İşlemi Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversite bünyesinde gerçekleşen faaliyetlerle ilgili mutemet alındılarının takibi, kontrolü ve arşivlenmesi işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Mutemet Alındısı, Banka Dekontları, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine mutemet alındısının teslim edilmesi
2. Yemek kartı dolumu ve spor salonu kullanım bedeli kayıtlarının yapılması
3. İlgili tutarın bankaya yatırılarak dekontlarının Muhasebe Servisine iletilmesi
4. Teslim alınan evrak ve dekontların incelenmesi, ilgili muhasebe kodlarına alınarak muhasebe işlem fişinin oluşturulması
5. Muhasebe işlem fişinin ilgili memur tarafından onaylanması
6. Biten mutemet alındılarının arşivlenmek üzere muhasebe servisine teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Muhasebe kayıtları, arşive alınan mutemet alındıları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gecikmeli İşlem Oranı:

$$((\text{Gecikmeli İşlem Sayısı}) / (\text{Toplam İşlem Sayısı})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Rektörlük, Tüm Birimler

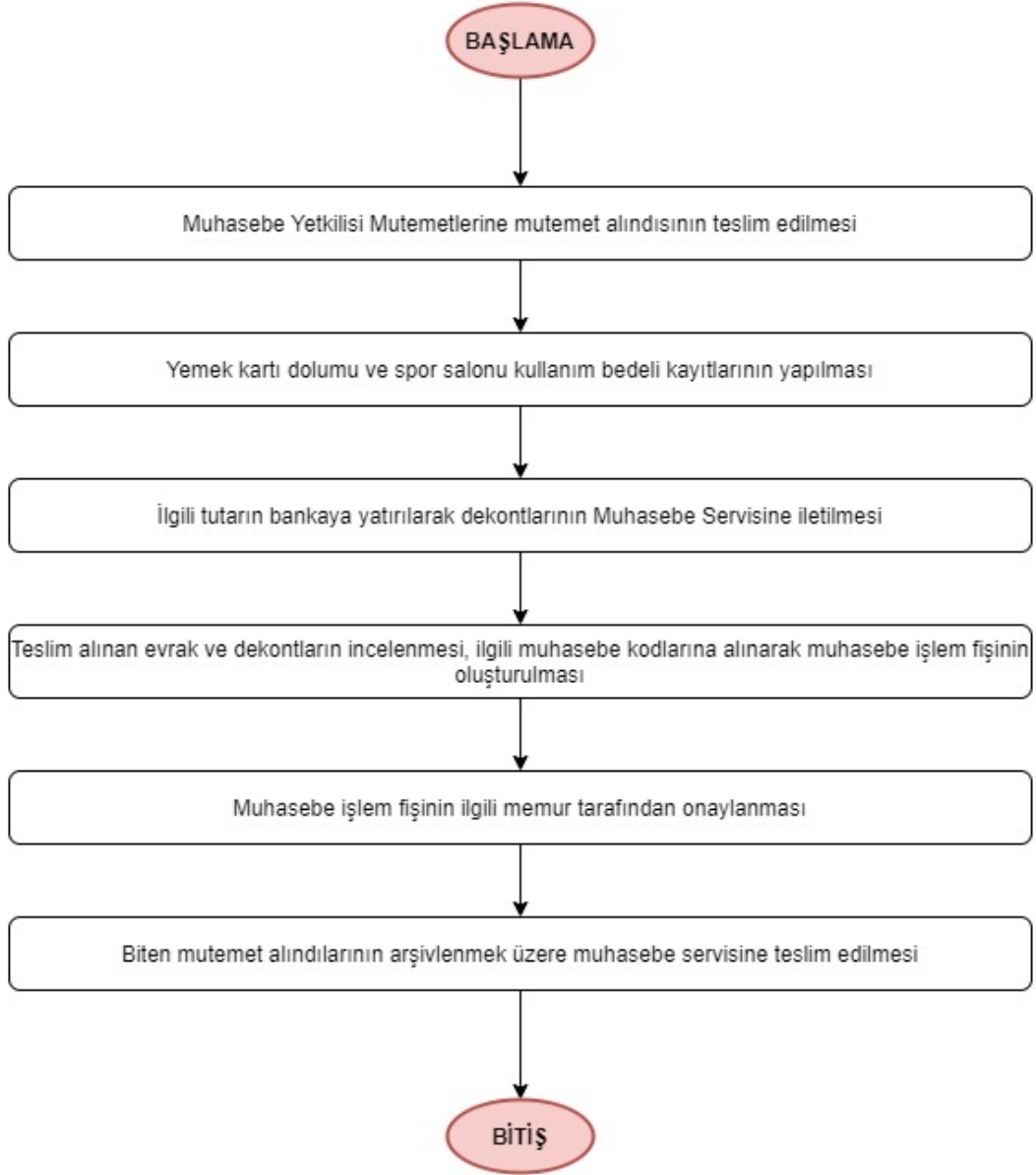
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ ALINDISI VE TAHSİLAT İŞLEMİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bütçe, Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversite akademik ve idari personeline ait kesintilerin mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurumlara aktarılması, tahsilat ve ödeme işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesinin kontrol ve takip edilmesi

Sürecin Girdileri: Maaş Bordrosu, İcra Dairesinden ve İlgili Birimlerden Gelen Yazı ve Dokümanlar, Sendika Üyelik Formu, Görevlendirme Yazısı, Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Nafaka-İcra-Kefalet-Sendika kesintilerinin maaş zarflarında ilgili emanet hesaplarına kesilmesi
2. Kesintilerin ilgili memur tarafından kontrolünün yapılması
3. Kontrolü yapılan emanet hesaplarının ilgili kurumlara ödenecek şekilde muhasebe işlem fişlerinin hazırlanması
4. Muhasebe işlem fişinin onaylanması
5. Onaylanan muhasebe işlem fişinin ödenmek üzere bankaya gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi, Sendika Listesi, İlgili Birim ve Kurumlara Gönderilmesi Gereken Bilgilendirme Yazıları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı:
$$((\text{Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı}) / (\text{Toplam Ödeme Sayısı})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: BES Hesabının Bulunduğu Banka, Kişiler, İlgili Sendikalar, İlgili İcra Daireleri, SGK

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

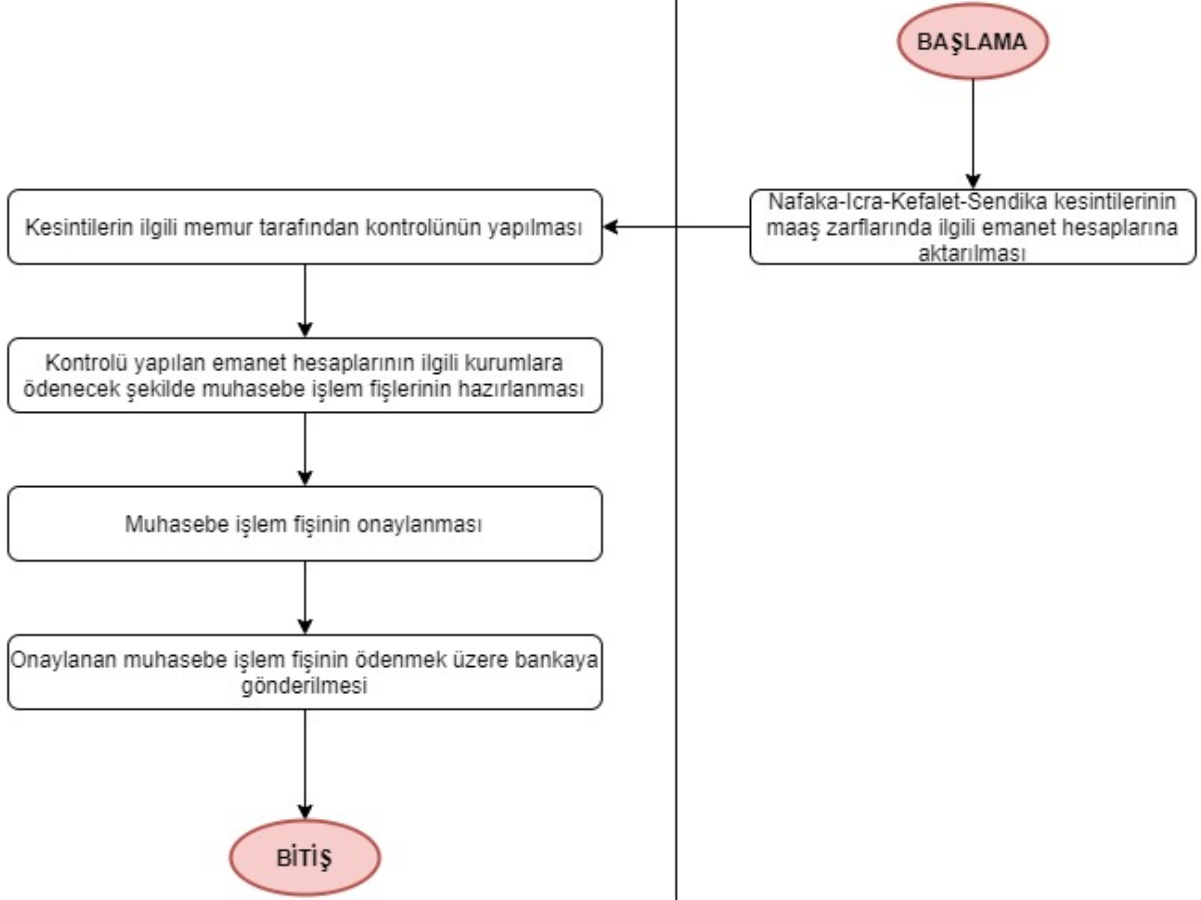
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

NAFAKA-İCRA-SENDİKA-BES KESİNTİLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Tahakkuk Servisi



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcısı: Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve malî saydamlığını sağlamak üzere ödeme işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve malî kontrolünün sağlanması

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi, Teslim Tutanağı, Bütçe Raporu, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda Belirtilen Ekli Belgeler, Akademik ve İdari Personel, Yazılım, Donanım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrolünün yapılması
2. Ödeme emirlerinin muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde incelenmesi
 - 2.1. İnceleme sonucunda eksik veya hatalı olan evrak yok ise ödeme emri belgesi veya muhasebe fişinin işlemin türüne göre MYS sistemine girişinin yapılması
 - 2.2. İnceleme sonucunda eksik veya hatalı olan evrak var ise hatanın tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleri ile birlikte harcama yetkilisine KBS modülünde düzenlenen iade formu ile yazılı olarak evrakların gönderilmesi
3. Ödemelerin yapılmasında nakit mevcudu ve öncelik durumunun dikkate alınması
4. Evrakın MYS onay işlemi yapıp muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilmesi
5. Banka listesi düzenlenip gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödeme gönderme emri belgesi ve teslim tutanağı ile birlikte bankaya gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi, Teslim Tutanağı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı:
 $((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
- Dönem Sonunda Banka Hesapları ile Mizan Tutarları Arasında Uyumun Oranı:
 $((\text{Banka Hesabında Kalan Tutar}) / (\text{Mizanda Kalan Tutar})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, SGDB

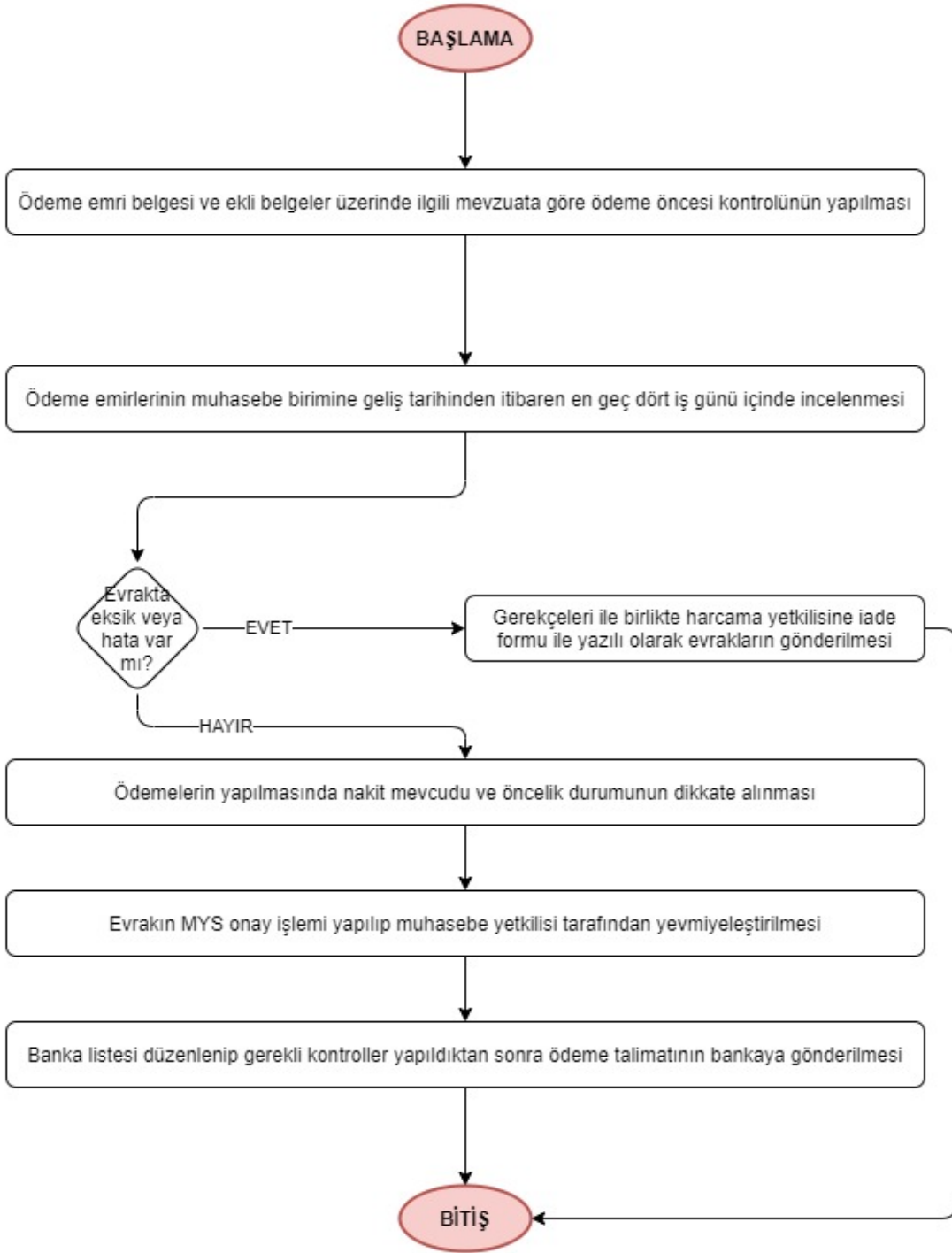
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ÖDEME TALİMATI ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İlgili kurumlar tarafından kabul edilen projelerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde gelirlerin ve harcamaların takip ve kontrolünün sağlanması

Sürecin Girdileri: Proje Sözleşmeleri, Kurumlar ve Kişilerden Gelen Evrak ve Dokümanlar, Harcama Talimatı, İlgili Mevzuat, Yönetmelik ve Genelgeler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Belgelerin Teslim Alınması
2. Belgelerin Kontrolünün Yapılması
 - 2.1. Belgeler uygun ise proje açılmasına ait evrakların muhasebe birimine ulaşmasını müteakip bankada özel hesap açtırılması
 - 2.2. Belgeler uygun değil ise harcama birimine iade edilmesi
3. Özel hesaba ilgili projenin ödeneği geldikten sonra, kayıt işlemlerinin yapılması
4. Sistem üzerinden hesap numaralarının, personellerin tanımlanması ve hesap kodlarının ilişkilendirilmesi
5. Ödeme evraklarının teslim alınması, kontrol edilmesi, ilgili dosya ile ilişkilendirilmesi ve onaylanarak yevmiyeleştirilmesi
6. Banka talimatı işlemlerinin başlatılması
7. Ödemenin tamamlanması, banka talimatı işlemlerinin kapatılması, muhasebe personeline belgelerin kontrol edilmesi, onaylanması ve imzaya sunulması
8. Evrakların dosyalanması
9. İlgili proje ödeneğinden kalan ödenek tutarının sürekli takip edilmesi

Sürecin Çıktıları: Projeler, Banka Talimatı, Evraklar, Resmi Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşme Oranı:
 $((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
- Proje Harcanan Tutar Oranı:
 $((\text{Proje Bütçesinde Harcanan Tutar}) / (\text{Proje Süresince Ayrılan Tutar})) * 100$

Sürecin Müşterisi: TUBİTAK, Kalkınma Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, AB Bakanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: SGDB, Erasmus Koordinatörlüğü, BAP Koordinatörlüğü, Kalkınma Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, TUBİTAK, AB Bakanlığı

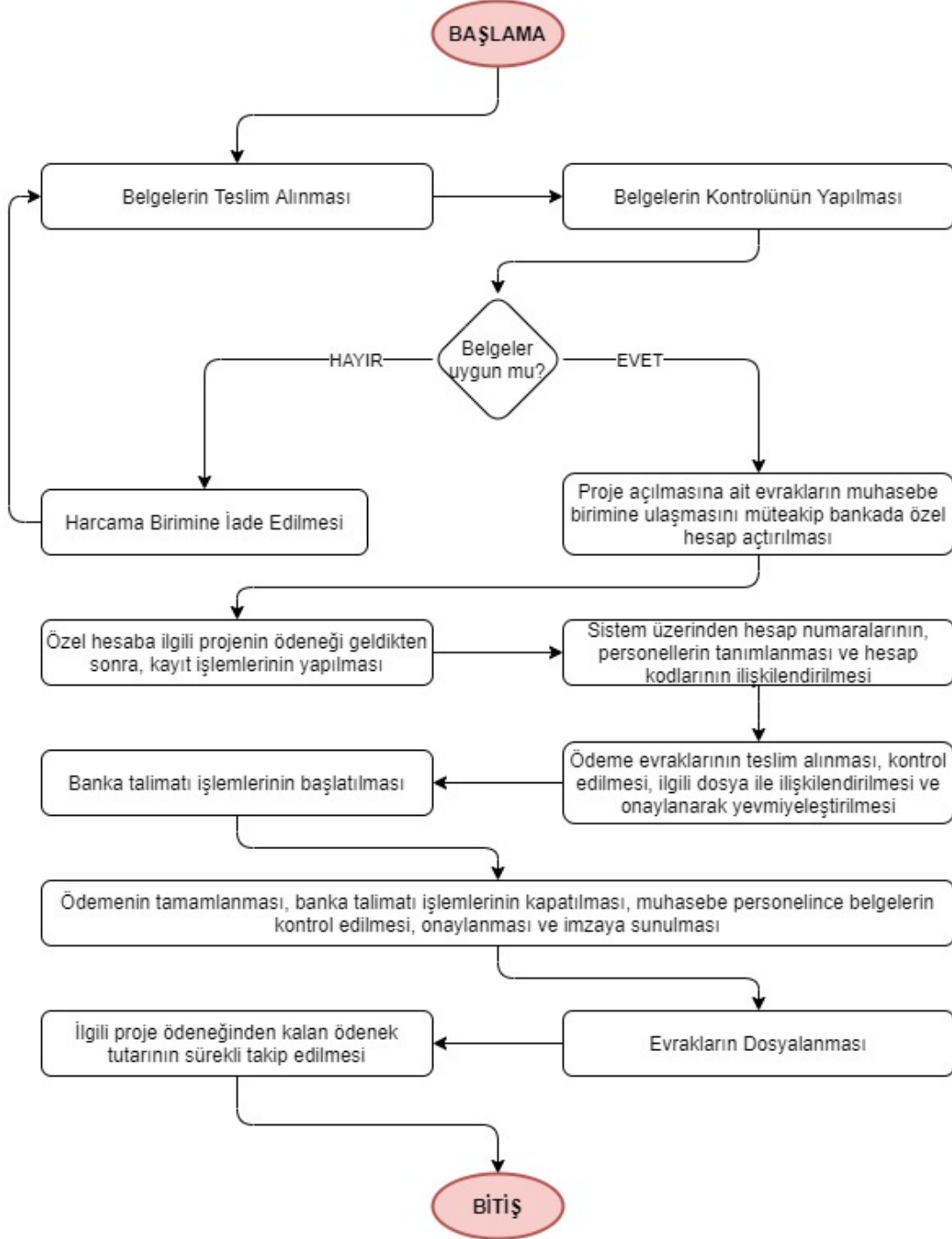
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

PROJELER ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Süreç Adı:**8.8.20. SGK Primlerinin ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisinin Hesaplara Aktarılması Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İlgili bireysel emeklilik şirketine ödemelerin gönderilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu'na prim ödemelerinin yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Personel Maaşları Ödeme Emri Belgeleri, Aylık Mizan, Birimlerden Gelen Prim Bildirgeleri, Ödeme Emri Belgeleri, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harcama birimlerinin SGK Tahakkuk Belgelerinin teslim etmesi
2. SGDB'nda ilgili birim tarafından SGK Tahakkuk Belgelerinin teslim alınması
3. SGK Tahakkuk Belgelerinin kontrol edilmesi
 - 3.1. Belgelerde uyumsuzluk var ise; Uyumsuzluğun bildirilmesi
 - 3.1.1. Düzeltme kaydına ilişkin üst yazı EBYS'den alınması
 - 3.1.2. Düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişinin hazırlanması
 - 3.1.3. Vergi Dairesi hesabına gönderilmek üzere muhasebe işlem fişinin hazırlanması
 - 3.2. Belgelerde uyumsuzluk yok ise; Muhasebe işlem fişinin onaylanması
4. SGK Tahakkuk Belgelerinin bir nüshasının arşivlenmesi
5. SGK Tahakkuk Belgelerinin ödenmek üzere bankaya gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Aylık Mizan, Gönderme Emri, Gönderme Emri Teslim Tutanağı, Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümü, Prim Ödemesi, Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Teslim Tutanağı, Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümü

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşi Sonuçlandırma Süresi
- Hatalı – Eksik İşlem Sayısı
- Zamanında Yapılan Ödeme Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili SGK, İlgili Vergi Dairesi

Sürecin Tedarikçisi: SGDB, Personel Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

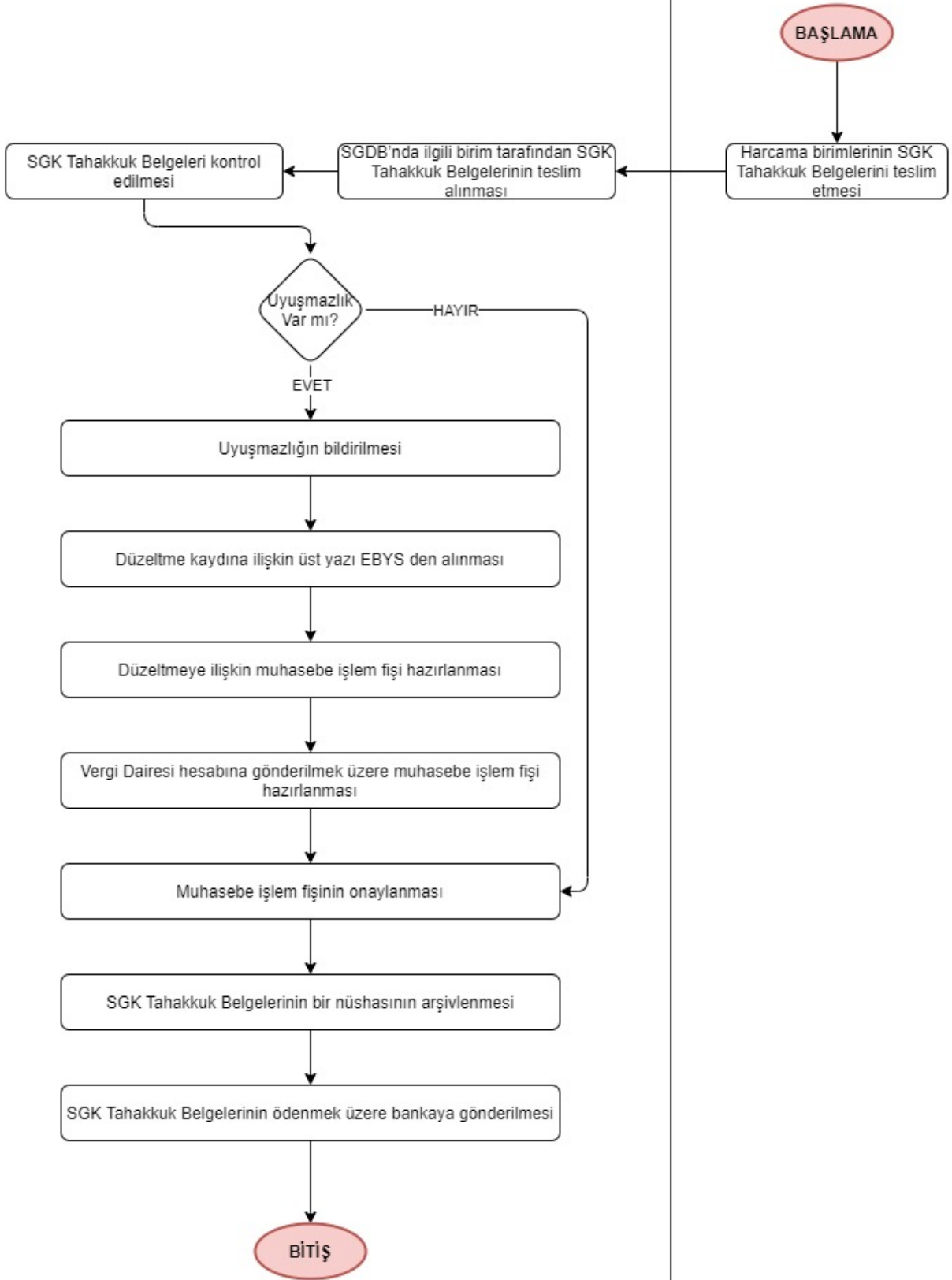
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

SGK PRİMLERİNİN VE ÜCRETLERDEN KESİLEN GELİR VERGİSİNİN HESAPLARA AKTARILMASI ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İlgili Tahakkuk Birimi



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcısı: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydının ve icmal cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak, Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırın bedelsiz devrinin yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Taşınmaz Evrakı, Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Harcama Birimlerinden Gelen Evraklar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45 ve 60. Maddeleri, 178 Sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13. Maddesi, 2006/10970 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harcama Birimleri Taşınır Yetkililerinin satın aldıkları, devraldıkları, devrettikleri, hurdaya ayırdıkları ya da bağış olarak aldıkları taşınırlar fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi
2. Muhasebe Birimindeki Taşınır Konsolide Görevlisinin gelen TİF'leri kontrol etmesi ve sistemden onaylayarak Muhasebe Yetkilisine göndermesi
3. Muhasebe Yetkilisinin ön muhasebeye düşen TİF'leri yevmiyeleştirmesi
4. Harcama birimlerinden gelen TİF'lerin yevmiyeleşen evrakın arkasına takılması
5. Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanması
6. İmzalanan Muhasebe İşlem Fişinin yevmiye sırasına kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Taşınmaz İcmal Cetvel, İdare Taşınır Kesin Hesabı, Muhasebe İşlem Fişi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İş Sonuçlandırma Süresi Oranı:
$$((\text{Hesaplanan Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel,

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Harcama Birimleri, SGDB

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

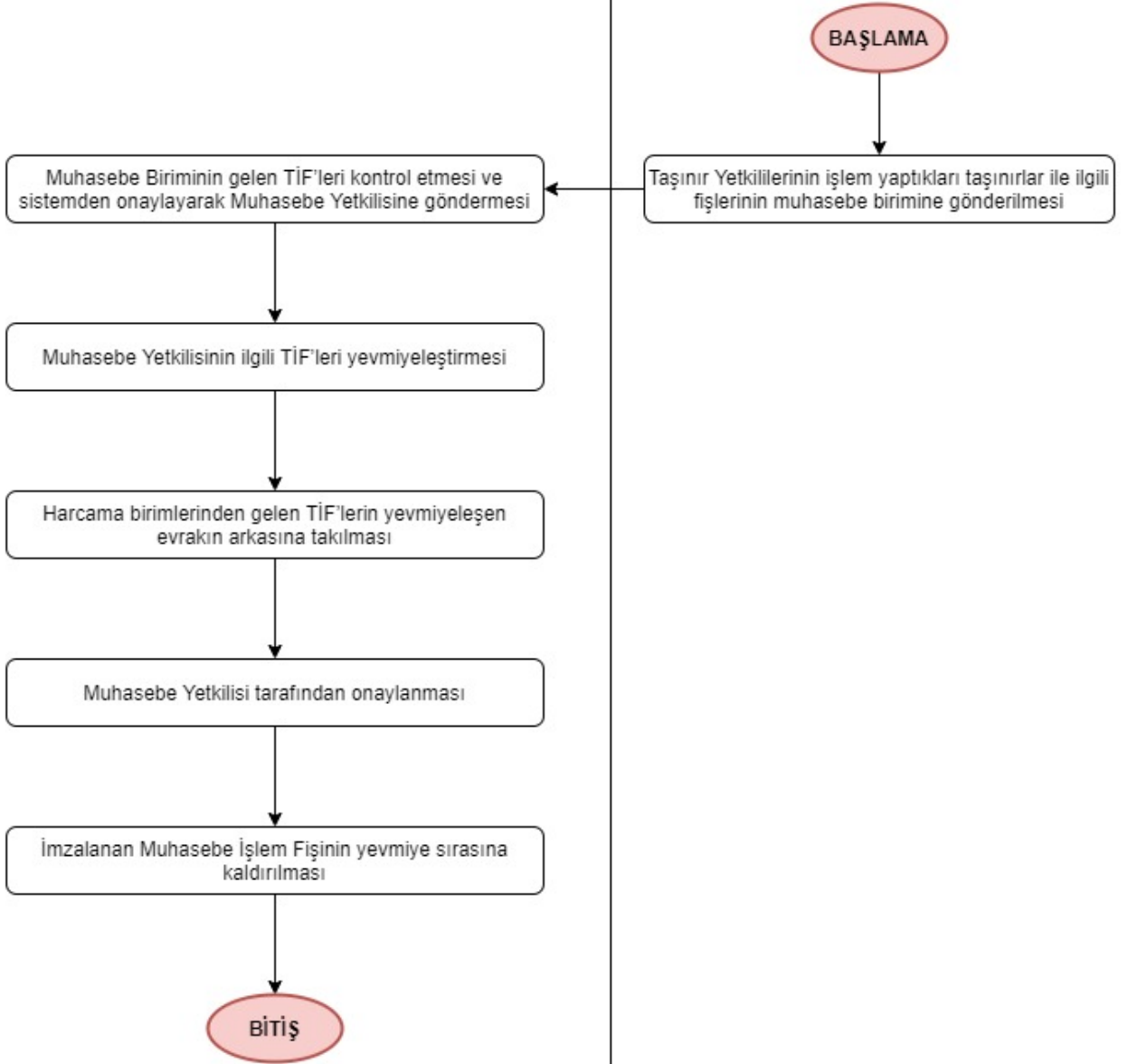
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

VARLIK İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İlgili Harcama Birimi



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kadro cetvellerinin hazırlanması, tutulan cetvellerin serbest bırakılma işlemleri ve kadro değişikliği ile kadroların dağılımının düzenlenmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Personel Daire Başkanlığının Kadro İptal ve İhdası Hakkındaki Yazısı, İcmal İptal Cetveli, Kadro İptal Cetveli, İcmal İhdas Cetveli, Kadro İhdas Cetveli, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik (Madde 20), 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik, İlgili Yıl Bakanlar Kurulu Kararı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 58 İnci Maddeleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından Ön Mali Kontrol Talep Yazısının düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
2. İlgili yazı ve eklerin Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesi
3. İlgili yazı ve eklerin Kadro Dağılım Cetvelleri ön mali kontrol talimatı dikkate alınarak kontrol edilmesi
 - 3.1. İlgili yazı ve ekler uygun ise; "Kontrol edilmiş, uygun görülmüştür" ibaresini taşıyan yazının hazırlanması
 - 3.2. İlgili yazı ve ekler uygun değil ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazının hazırlanması
4. İlgili yazı ve eklerden uygun görülenler İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması
5. Paraflanan yazı ve eklerin Daire Başkanının onayına sunulması
6. Onaylanan evrakların Personel Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Resmi yazı ve evraklar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşme Oranı:

$$((\text{İşin Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Personel Dairesi Başkanlığı, Aile, çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

Sürecin Tedarikçisi: SGDB, Harcama Birimleri, Personel Dairesi Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

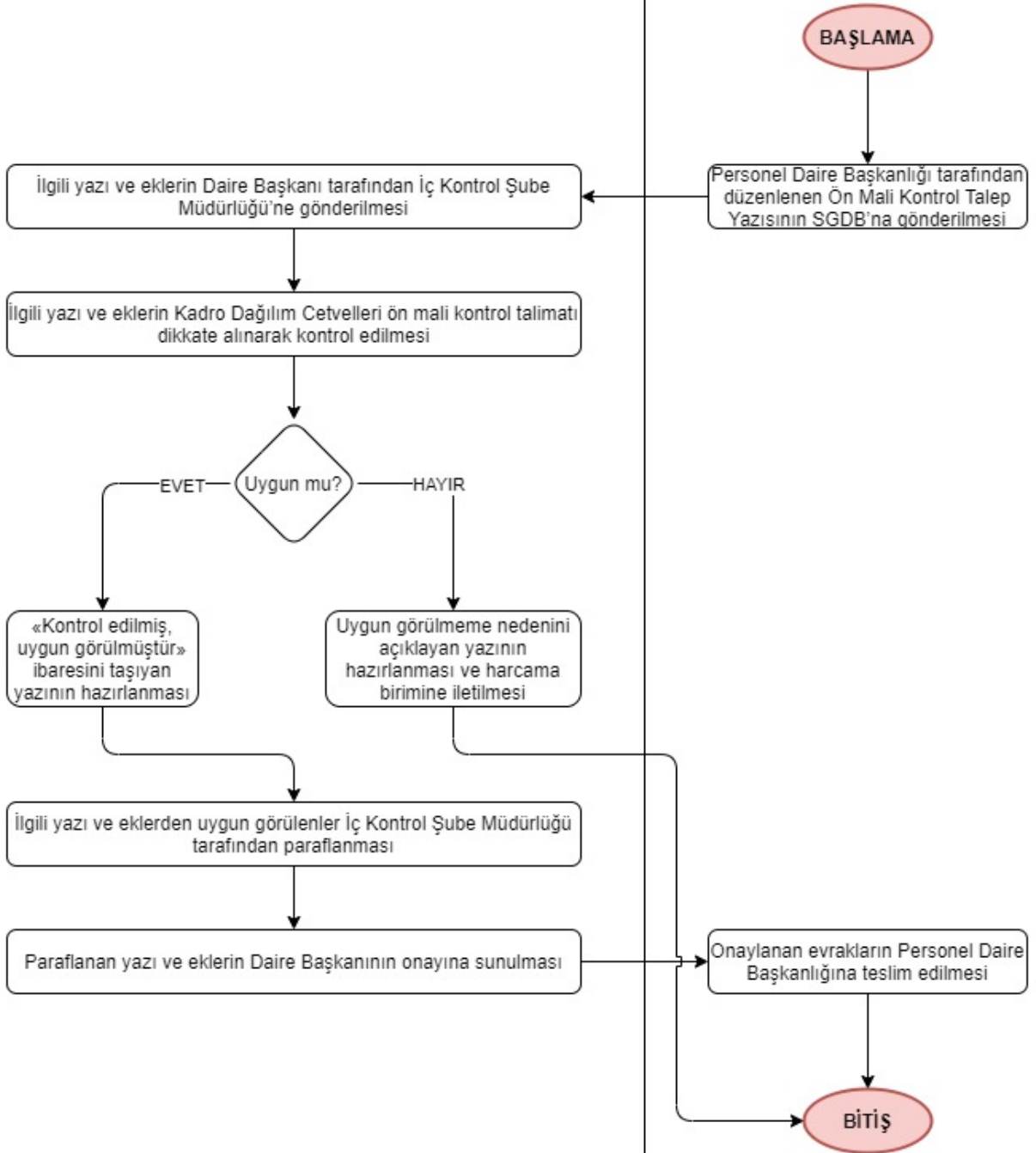
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KADRO DAĞILIM CETVELLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Uygulayıcısı: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için sürecin faaliyetlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Taahhüt Evrakı, Sözleşme Tasarısı, Satın Alma ile İlgili Belge ve Dokümanlar, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Teklif Mektupları ve İlgili Yönetmelik Kapsamındaki Diğer Belge ve Dokümanlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harcama birimleri tarafından Ön Mali Kontrole tabi mali karar ve işlem evrağı /dosyasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
2. Ön Mali Kontrole tabi mali karar ve işlem evrağı / dosyasının Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesi
3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarına istinaden kontrol edilmesi
 - 3.1. Evrak/dosya uygun hazırlanmış ise; «kontrol edilmiş uygun görülmüş» ibaresini taşıyan yazının hazırlanması
 - 3.2. Evrak/dosya uygun hazırlanmamış ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazının hazırlanması
4. Uygun görülen evrak/dosya İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması
5. Paraflanan Evrak/dosyanın Daire Başkanının onayına sunulması
6. Onaylanan Evrak/dosyanın harcama birimlerine teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Uygun Görüş Yazısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlem Süresi
- Toplam Ön Mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

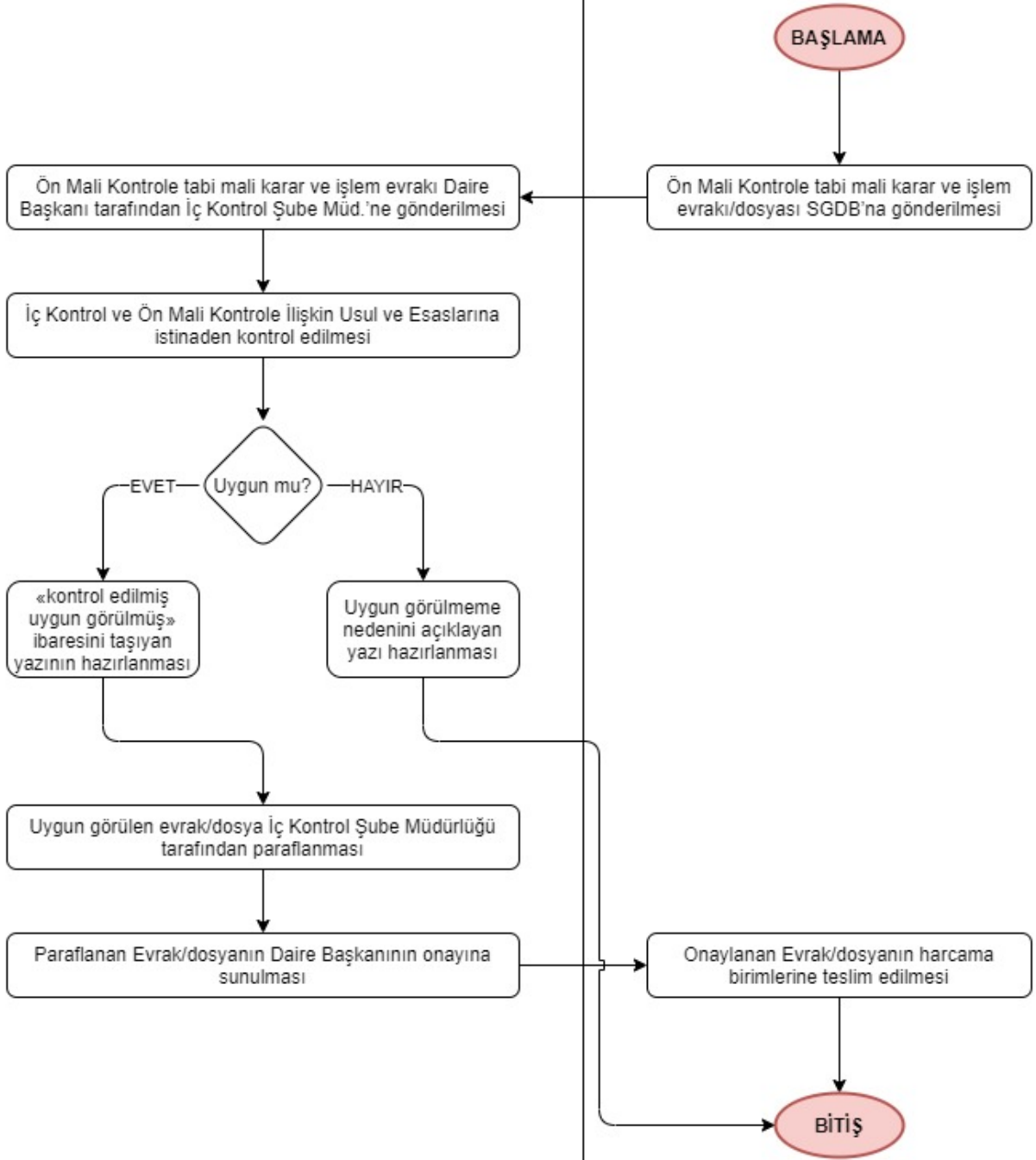
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ÖN MALİ KONTROL ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Harcama Birimi



Süreç Adı:**8.8.24. Sözleşmeli Personel Sayı / Sözleşme Kontrolü Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Maliye Bakanlığının izni ve Bakanlar Kurulu Kararı ile vize işlemleri yapılmış, istihdamı sağlanan personel sayı ve sözleşmelerinin mevzuata uygunluğunun kontrolünün yapılması

Sürecin Girdileri: Personel Daire Başkanlığının Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Kontrolü Hakkındaki Yazısı, Yıl İtibarı ile Süre Uzatımı Devam Eden Sözleşmeli Personel Listesi, Pozisyon ve Tip Sözleşmesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen Ön Mali Kontrol Talep Yazısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
2. İlgili yazı ve eklerin Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesi
3. İlgili yazı ve eklerin Sözleşmeli Personel sayı ve sözleşmeleri ön mali kontrol talimatı dikkate alınarak kontrol edilmesi
 - 3.1. Evrak/dosya uygun hazırlanmış ise; «Kontrol edilmiş, uygun görülmüştür» ibaresini taşıyan yazının hazırlanması
 - 3.2. Evrak/dosya uygun hazırlanmamış ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazının hazırlanması
4. Uygun görülen evrak/dosya İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması
5. Paraflanan Evrak/dosyanın Daire Başkanının onayına sunulması
6. Onaylanan Evrak/dosyanın harcama birimlerine teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Uygunluk Yazısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Personel Dairesi Başkanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Personel Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

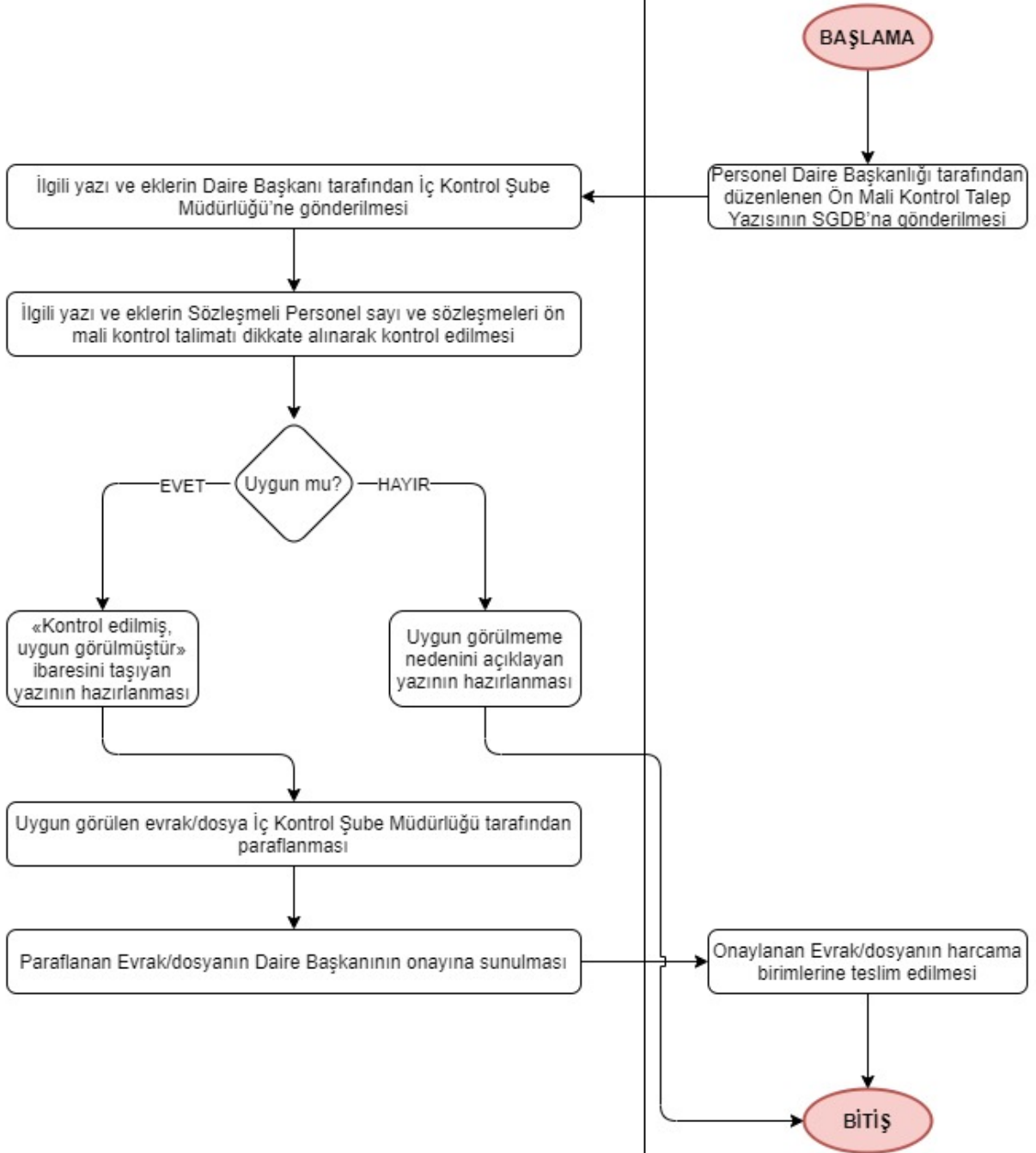
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİ KONTROLÜ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı



Süreç Adı:**8.8.25. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Taahhüt Evrakı ve Sözleşme tasarılarının İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara istinaden kontrol edilmesi işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları ve Ekleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harcama birimi tarafından hazırlanan taahhüt evrakları (1 adet asıl, 1 adet suret) ve sözleşme tasarılarına ilişkin dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
2. Taahhüt evrakları ve eklerin Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesi
3. Evraklar ve ekleri Taahhüt Evrakı ve Sözleşme tasarılarının ilgili mevzuata göre kontrol edilmesi
 - 3.1. Evrak ve ekler uygun hazırlanmış ise; «Kontrol edilmiş, uygun görülmüştür» ibaresini taşıyan yazı hazırlanması
 - 3.2. Evrak ve ekler uygun hazırlanmamış ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazı hazırlanması
4. Uygun görülen evrak/dosya İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması
5. Paraflanan Evrak/dosyanın Daire Başkanının onayına sunulması
6. Onaylanan Evrak/dosyanın harcama birimlerine teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Uygunluk Yazısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB, Harcama Birimleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

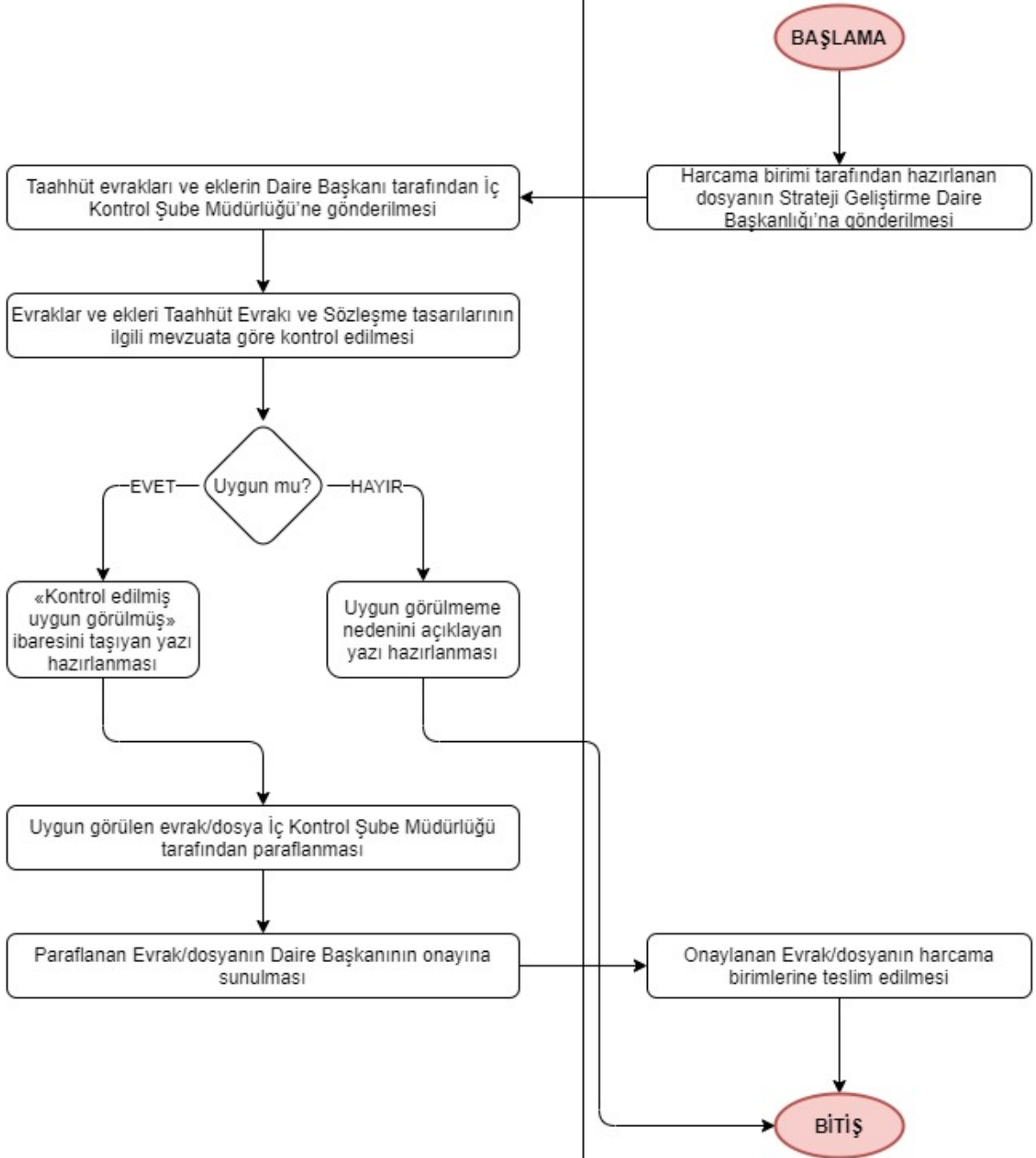
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Harcama Birimi



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Dairesi Geliştirme Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Yan ödeme cetvellerinin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara istinaden kontrolünün gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: Yan ödeme cetvelleri, EBYS yazı ve ekleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen Ön Mali Kontrol Talep Yazısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
2. İlgili yazı ve eklerin Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne EBYS'den ve elden gönderilmesi
3. İlgili yazı ve ekleri Yan Ödeme Cetvellerinin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara istinaden kontrol edilmesi
 - 3.1. İlgili yazı ve ekler uygun hazırlanmış ise; «Kontrol edilmiş, uygun görülmüştür» ibaresini taşıyan yazının hazırlanması
 - 3.2. İlgili yazı ve ekler uygun hazırlanmamış ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazının hazırlanması
4. Uygun görülen evrak/dosya İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması
5. Paraflanan Evrak/dosyanın Daire Başkanının onayına sunulması
6. Onaylanan Evrak/dosyanın harcama birimlerine teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Uygunluk Yazısı ve İlgili Evraklar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Personel Dairesi Başkanlığı, İlgili tahakkuk birimleri

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB, Personel Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

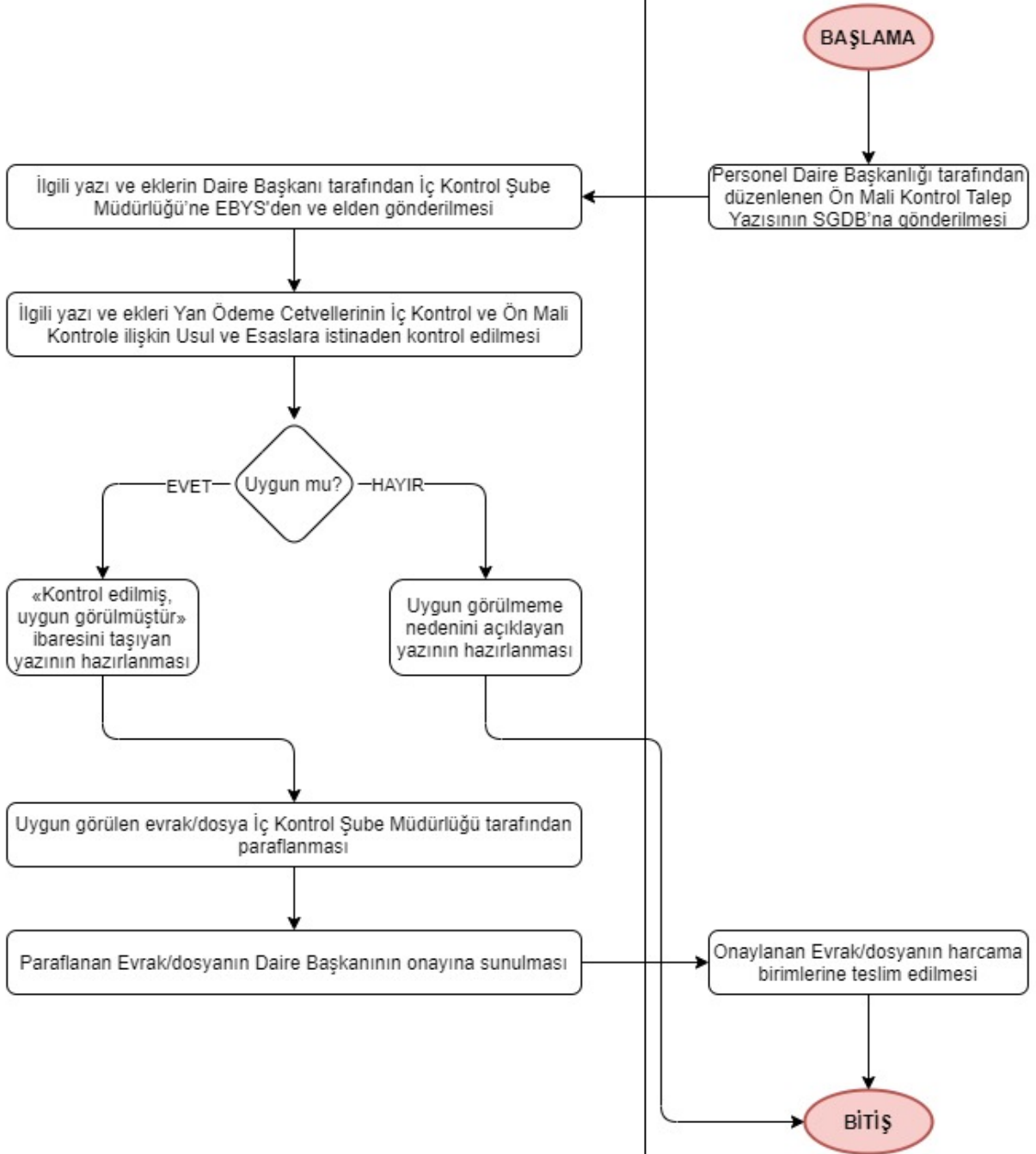
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YAN ÖDEME CETVELLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcısı: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi / yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlayarak uyum eylem planının hazırlanması

Sürecin Girdileri: Kamu İç Kontrol Standartları Çerçevesinde Yapılan Her Türlü Yazışma ve Kullanılan Formlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. İç Kontrol Sistemi çalışmalarının başlatılması ve Üst yönetim tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun oluşturulması
2. İç Kontrol Genel Şartlarına uyum sağlanması için çalışma gruplarının oluşturulması
3. Taslak Eylem Planının hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun onayına sunulması
4. Uygun görülen eylem planının Üst Yönetici onayından sonra Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: İç Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Öz değerlendirme Anketi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Toplantı Sayısı
- İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi Sonucu

Sürecin Müşterisi: Rektörlük, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcısı: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Yıllık idare faaliyet raporlarının hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi

Sürecin Girdileri: Birim Faaliyet Raporları

Sürecin Faaliyetleri:

1. İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması için Faaliyet Raporu Taslağı ve Tablolarının Üst yazı ile birimlere gönderilmesi
2. Birimler tarafından Ocak ayının sonuna kadar hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının İç Kontrol Güvence Beyanı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi
3. Birimlerin hazırladığı Birim Faaliyet Raporlarının konsolide edilerek Şubat sonuna kadar İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması
4. Hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun Üst Yönetici tarafından imzalanarak basın açıklaması ile kurumun internet sitesinde yayımlanması
5. Üst Yönetici imzasıyla Sayıştay Başkanlığı'na, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: İdare Faaliyet Raporu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Rapor Hazırlama Süresi

Sürecin Müşterisi: Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Kamuoyu, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması için Faaliyet Raporu Taslağı ve Tablolarının Üst yazı ile birimlere gönderilmesi

Birimler tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının İç Kontrol Güvence Beyanı ile birlikte SGDB'na gönderilmesi

Birimlerin hazırladığı Birim Faaliyet Raporlarının konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması

Hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun Üst Yönetici tarafından imzalanarak basın açıklaması ile kurumun internet sitesinde yayımlanması

Üst Yönetici imzasıyla Sayıştay Başkanlığı'na, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi

BITİŞ

Üst Süreci: İdari ve Destek Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Tüm eğitim, öğretim araştırma ve uygulama birimlerinin faaliyetlerini kapsamak üzere 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 58. maddesi uyarınca faaliyette bulunmak ve elde edilen gelirlerin yasal yükümlülükler kapsamında işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, 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 Faaliyetleri:

1. Geliri olan ilgilere ek ödeme yapılması
2. Taşınır kontrol işlemlerin yürütülmesi
3. Satın alma işlemlerin yürütülmesi, tahakkuk işlemlerin yapılması.
4. Avans işlemlerin yapılması.
5. Vergilerin tahakkuk ettirilmesi
6. Gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması
7. Ödenek Aktarma İşlemlerinin yapılması
8. Personel SGK Prim Ödemeleri İşlemlerinin yapılması
9. Yolluk Ödeme İşlemlerinin yapılması
10. İhale İşlemlerinin yapılması
11. Fatura İşlemleri
12. Ek Bütçe İşlemlerinin yapılması
13. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.maddesi uyarınca, çalıştırılan personellere maaş işlemlerinin yapılması
14. İzin İşlemleri

Sürecin Çıktıları: Talep Edilen İşlerden; İşlemi Tamamlanmış Olan Faaliyetler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Ek Ödeme Sayısı
- Yıllık Toplam Taşınır İşlem Fişi Sayısı
- Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı
- İhale Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı
- Tedarikçi ve Birimlerin Memnuniyet Anketi Oranı

- Yıllık Verilen Avans Sayısı
- Yıllık Vergi Beyannamelerinin Toplamı
- Yıllık Hatalı Vergi Beyanname Oranı:

$$((\text{Yıllık Hatalı Vergi Beyanname Sayısı}) / (\text{Yıllık Toplam Vergi Beyannamesi})) * 100$$
- Tahmini Bütçe Gerçekleşme Oranı:

$$((\text{Gerçekleşen Bütçe}) / (\text{Yıllık Hedeflenen Bütçe})) * 100$$
- Merkezi (Özel) Bütçe Dışı Öz Gelir, Döner Sermaye, Fon Vb. Gelirlerin Yıllık Bütçeye Oranı:

$$((\text{Merkezi (Özel) Bütçe Dışı Öz Gelirlerin Toplamı}) / (\text{Toplam Bütçe})) * 100$$
- Ar-Ge'ye Harcanan Bütçe Oranı:

$$((\text{Ar-Ge Ye Harcanan Bütçe}) / (\text{Toplam Bütçe})) * 100$$
- Ar-Ge'ye Harcanan Yatırım Bütçesi Oranı:

$$((\text{Ar-Ge Ye Harcanan Yatırım Bütçesi}) / (\text{Toplam Yatırım Bütçesi})) * 100$$
- Yıllık Yapılan Ödenek Aktarma Sayısı
- Yıllık SGK Bildirimleri Sayısı
- Yıllık Yolluk Ödeme Sayısı
- Gerçekleştirilen İhale Sayısı
- Tedarikçi ve Birimlerin Memnuniyet Anketi Oranı
- Yıllık Kesilen Fatura Sayısı
- Ek Bütçe Gerçekleşme Oranı:

$$((\text{Sağlanan Bütçe}) / (\text{Talep Edilen Bütçe})) * 100$$
- Yıllık Ödenen Saatlik Ders Ücreti Tutarı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Ana Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Döner Sermeye faaliyetleri kapsamında gelir getirici faaliyette bulunanlara yönelik ödemelerin yapılması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Yazışmalar, Gelir Getirici Faaliyet Cetvelleri, Bordro, Harcama Talimatı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerden gelir getirici faaliyet cetvellerinin bildirilmesi
2. Faaliyet cetvellerinin kontrol edilmesi
3. Harcama talimatı ve bordroların hazırlanması
4. Ödeme emri belgesi ve eklerinin hazırlanması, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayı alınması
 - 4.1. Ödeme emri belgesi ve eklerinin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek kontrollerin yapılması
5. Ödemelerin yapılması

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı, Bordro, İlgili Dokümanlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Ek Ödeme Sayısı

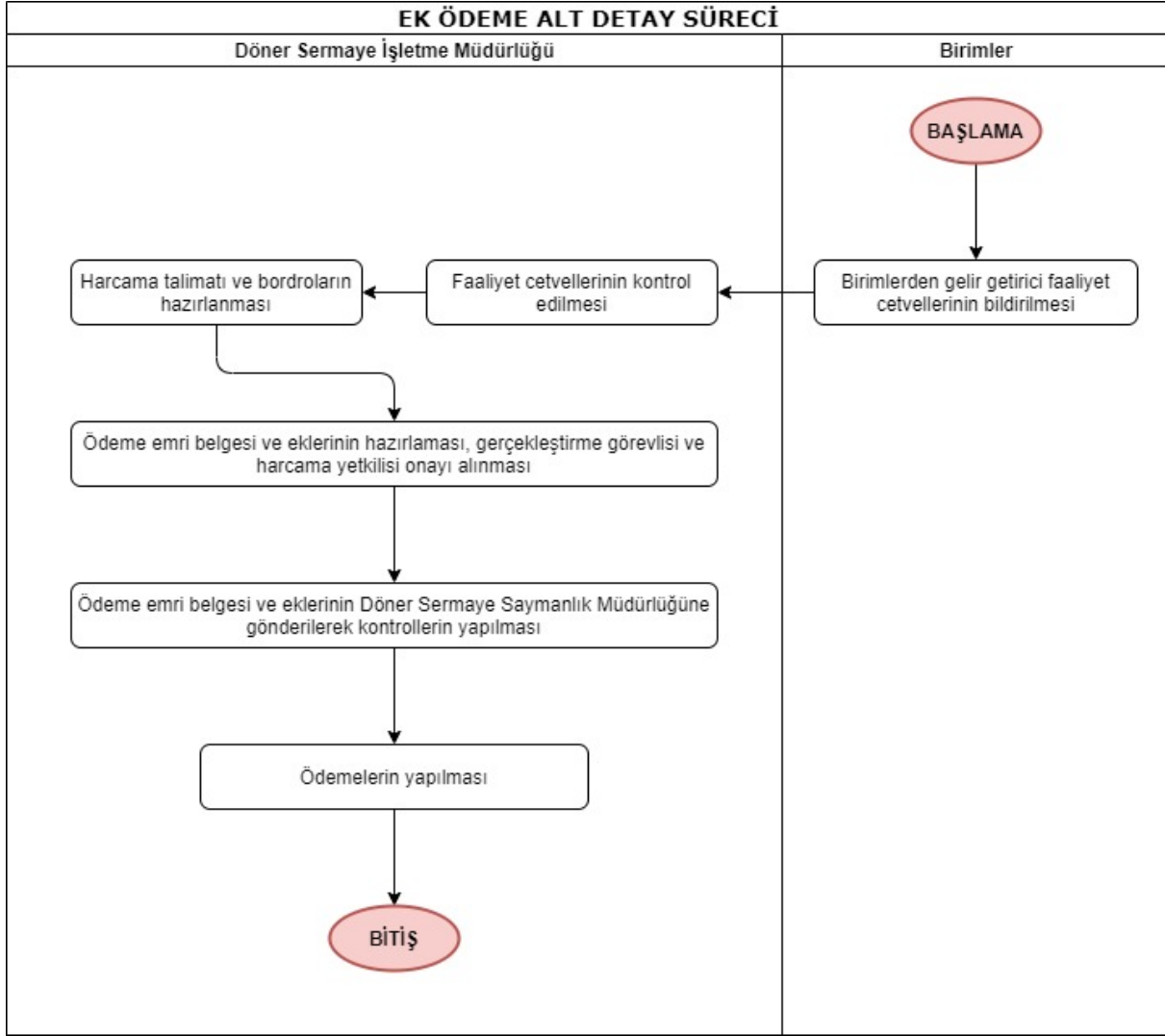
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Birimlere ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi

Sürecin Girdileri: 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, Taşınır Mal Yönetmeliği, Yazışmalar, Tutanaklar, Teklifler, Sözleşmeler, Fatura

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda taleplerini bildirmesi
2. Yapılacak olan satınalma için faturanın bildirilmesi
3. Satın alınan malzemeler için taşınır işlem fişi hazırlanması
4. Hazırlanan tutanağın ve/veya taşınır işlem fişinin taşınır kayıt kontrol yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve muayene kabul komisyon görevlileri tarafından imzalanması

Sürecin Çıktıları: Taşınır İşlem Fişi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Toplam Taşınır İşlem Fişi Sayısı

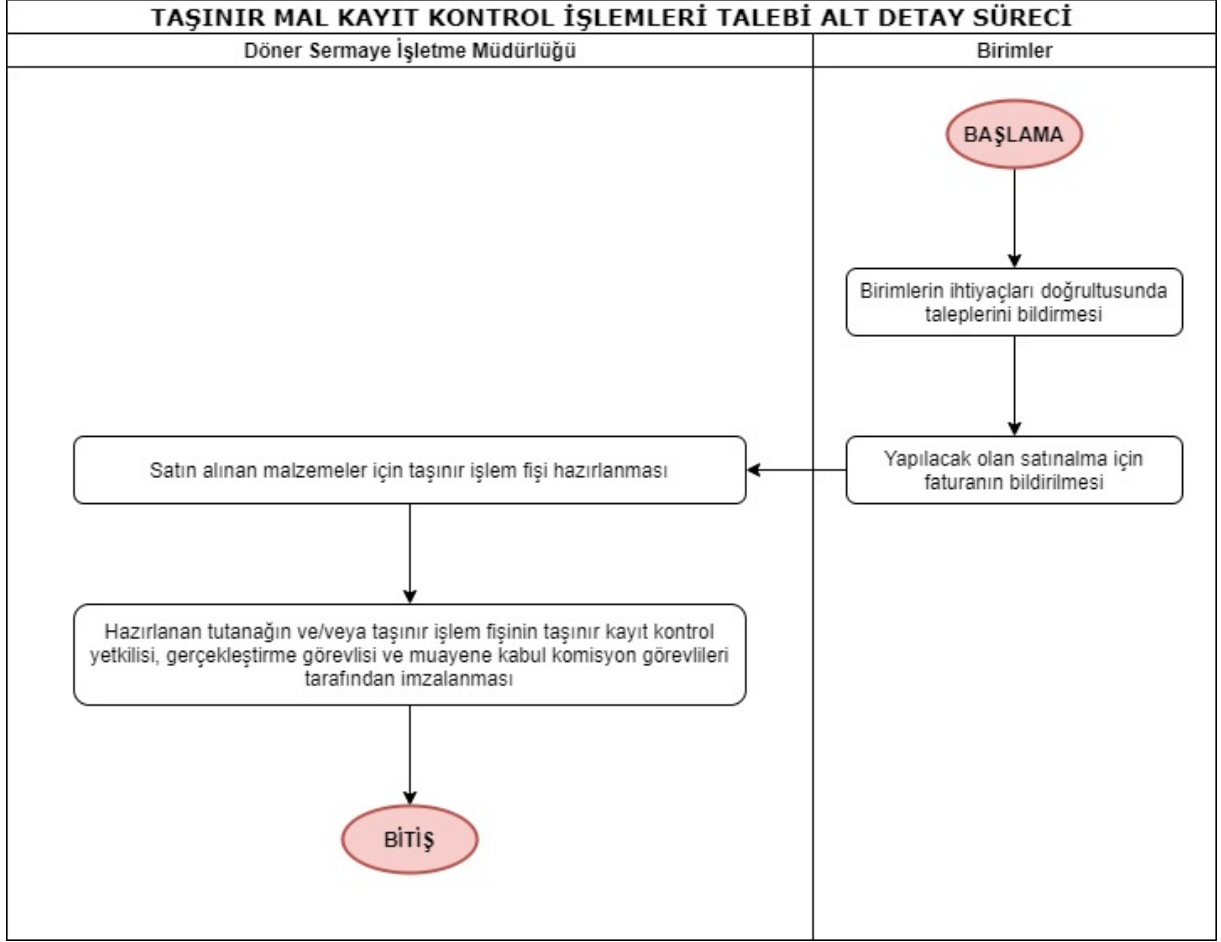
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Hizmet Sağlayıcı Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Harcama birimlerinin ihtiyacına göre ortaya çıkan satınalma işlemlerinin yasal çerçevede yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 4734 Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, Yazışmalar, Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanaqları, Teklifler, Sözleşmeler, Faturalar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda taleplerini bildirmesi
2. Bütçe ödeneğinin kontrol edilmesi
3. Görevlendirme, tekliflerin toplanması, değerlendirilmesi, yaklaşık maliyet tespiti, piyasa fiyat araştırma tutanağı ve onay belgesinin tanzimi
4. Yaklaşık maliyet onayı, onay belgesi hazırlanması, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayı alınması
5. Muayene kabul tutanağı hazırlanması ve Muayene Komisyonu tarafından imzalanması
6. Taşınır işlem fişlerinin hazırlanması
7. Ödeme emirleri ve eklerinin hazırlanması
8. Ödeme emri belgesi ve eklerinin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek kontrollerin yapılması
9. Ödemenin yapılması

Sürecin Çıktıları: Yazışmalar, Piyasa Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Sözleşmeler, Faturalar, Ödeme Emri Belgesi ve İlgili Dokümanlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı
- İhale Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı
- Tedarikçi ve Birimlerin Memnuniyet Anketi Oranı

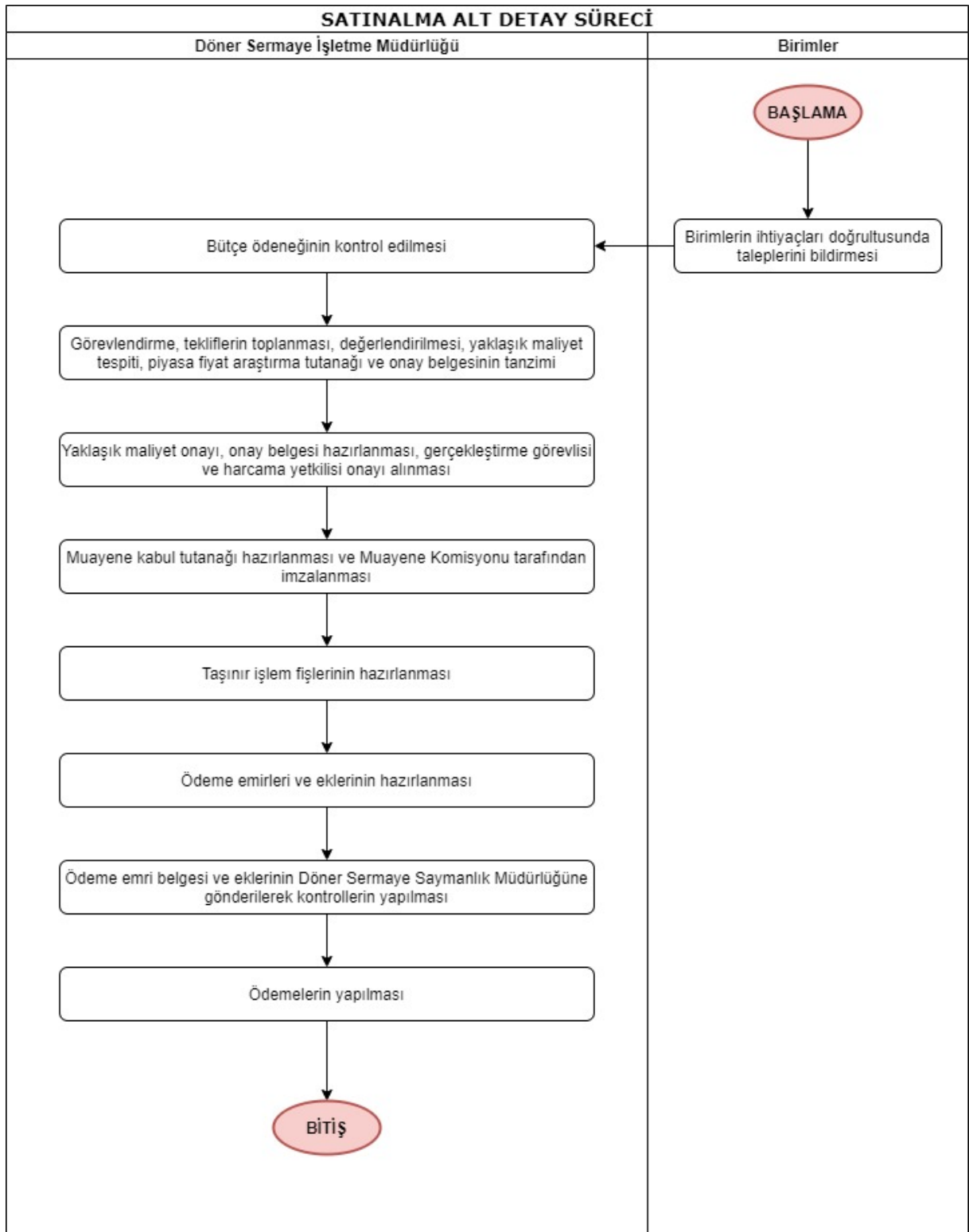
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Harcama Birimleri, Hizmet Sağlayıcı Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Müdürlüğün hizmetlerinin yerine getirilmesinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemelerin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, Onay belgesi, Harcama Talimatı, İhale Mevzuatına göre yapılacak alımlarda Onay Belgesi, Gereken hallerde Kredi İzin Yazısı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda taleplerini bildirmesi
2. Onay belgesinin hazırlanması
3. Ödeme emir ve eklerinin hazırlanması
4. Ödeme emri belgesi ve eklerinin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek kontrollerin yapılması
5. Ödemelerin yapılması

Sürecin Çıktıları: Tutanaklar, Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi, İlgili Dokümanlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Verilen Avans Sayısı

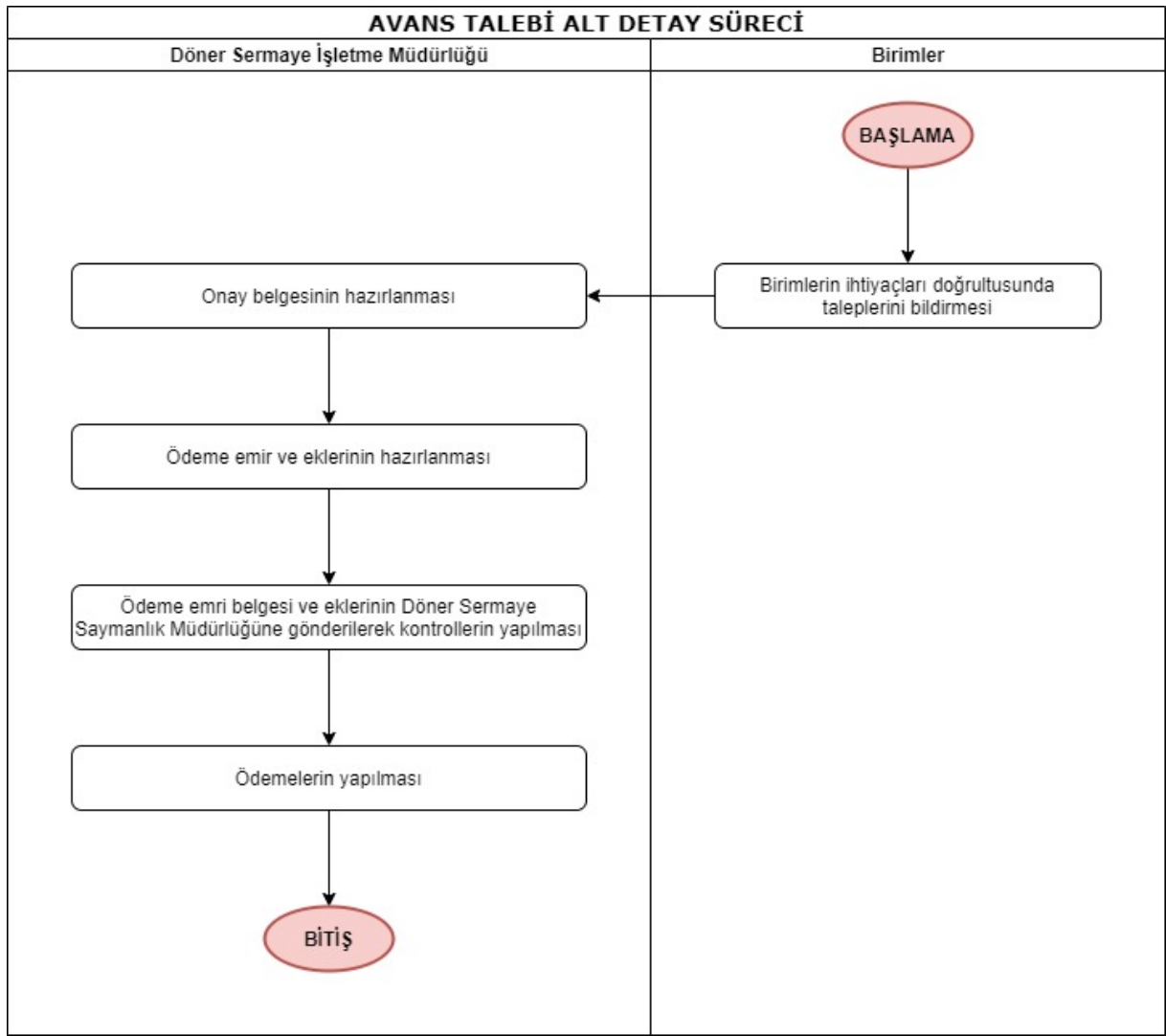
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve bağlı harcama birimlerinin Vergi Sorumlusu sıfatıyla vergilerinin beyan edilmesi

Sürecin Girdileri: 213 Vergi Usul Kanunu, 191 Gelir Vergisi Tebliği, Yazışmalar, Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanakları, Teklifler, Sözleşmeler, Faturalar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Cari ay içerisinde bir önceki ayda yapılan ödemelerden kesilen KDV Tevkifatı, Damga vergisi, gelir vergisi ve stopaj kesintileri tespit edilmek amacıyla DMİS Sisteminde gerekli hesapların dökümünün alınması
2. Vergilerin beyan tablolarının hazırlanması (Muhtasar Beyanname, KDV Beyanname 1015 A, KDV Beyanname 1015 B)
3. Beyanname Düzenleme Programında (BDP) ilgili vergilerin doldurularak hazırlanması
4. E-beyanname programından ilgili vergiler oluşturularak tahakkuk fişinin alınması
5. Ödeme emri belgesinin hazırlanması
6. Harcama yetkilisi onayı alınması
7. Ödeme emir ve eklerinin hazırlanması
8. Ödeme emri belgesi ve eklerinin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek kontrollerin yapılması
9. Ödemelerin yapılması

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Tahakkuk Fişi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Vergi Beyannamelerinin Toplamı
- Yıllık Hatalı Vergi Beyanname Oranı:
$$((\text{Yıllık Hatalı Vergi Beyanname Sayısı}) / (\text{Yıllık Toplam Vergi Beyanname})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

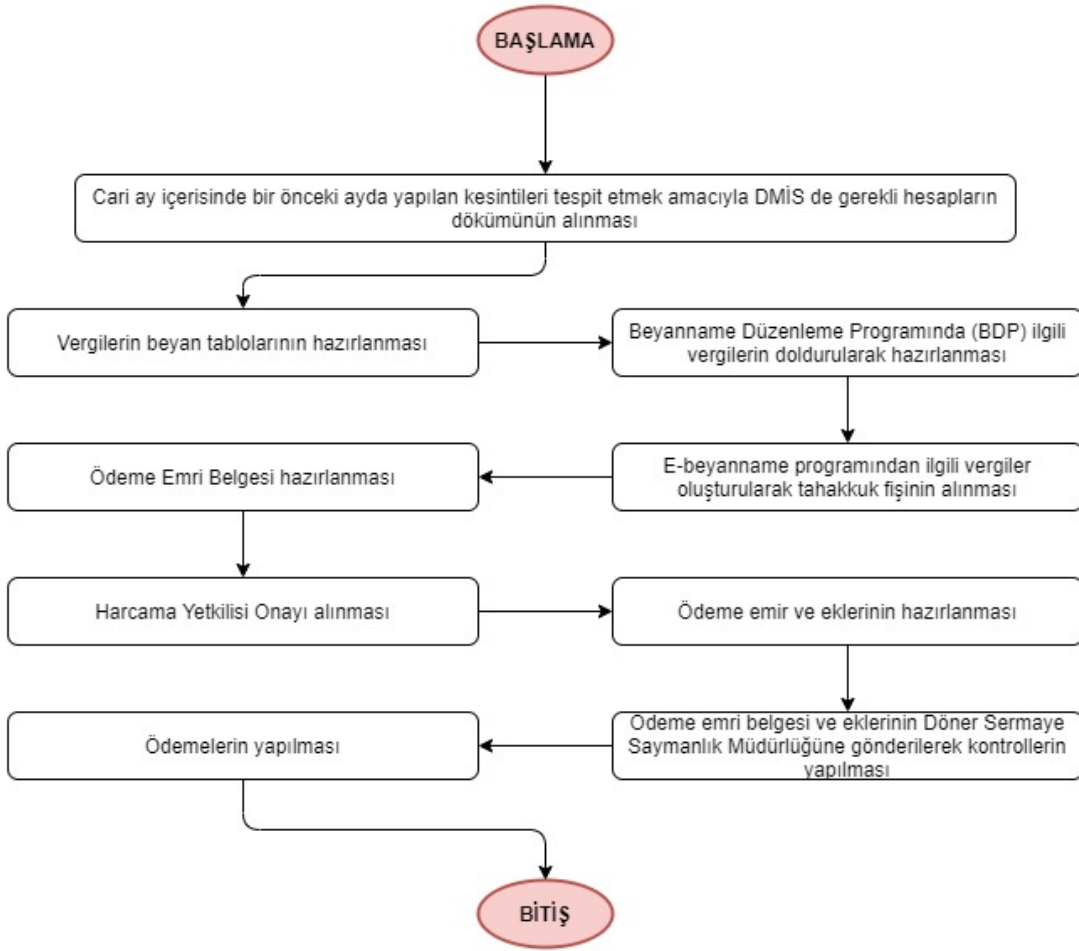
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

VERGİ BEYANI ALT DETAY SÜRECİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İlgili mali yılda elde edileceği tahmin edilen gelirler ve yapılması planlanan giderlerin belirlenmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, Yazışmalar, Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanakları, Teklifler, Sözleşmeler, Faturalar, Bütçe Çağrı Yazıları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlere bütçe çağrısı yazılarının gönderilmesi
2. Birimlerden gelen bütçe tahminleri ile ilgili bütçelerinin hazırlanması
3. Hazırlanan Tahmini bütçelerin ÜYK'ya sunulması
4. Onaylanan bütçenin DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) sistemine girilmesi
5. Onaylanan bütçenin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Yazışmalar, Muhasebe İşlem Fişleri, İlgili Dokümanlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Tahmini Bütçe Gerçekleşme Oranı:
$$((\text{Gerçekleşen Bütçe})/(\text{Yıllık Hedeflenen Bütçe})) * 100$$
- Merkezi (Özel) Bütçe Dışı Öz Gelir, Döner Sermaye, Fon vb. Gelirlerin Yıllık Bütçeye Oranı:
$$((\text{Merkezi (Özel) Bütçe Dışı Öz Gelirlerin Toplamı})/(\text{Toplam Bütçe})) * 100$$
- Ar-Ge'ye Harcanan Bütçe Oranı:
$$((\text{Ar-Ge Ye Harcanan Bütçe})/(\text{Toplam Bütçe})) * 100$$
- Ar-Ge'ye Harcanan Yatırım Bütçesi Oranı:
$$((\text{Ar-Ge Ye Harcanan Yatırım Bütçesi})/(\text{Toplam Yatırım Bütçesi})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

BÜTÇE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

BAŞLAMA

Birimlere bütçe çağrısı yazılarının gönderilmesi

Birimlerden gelen Bütçe tahminleri ile ilgili bütçelerinin hazırlanması

Hazırlanan Tahmini bütçelerin ÜYK'ya sunulması

Onaylanan bütçenin DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) sistemine girilmesi

Onaylanan bütçenin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi

BİTİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Birimlerin kendi bütçeleri içerisinde bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin düşülerek mevcut veya yeni açılan başka bir tertibe eklenmesi işleminin sağlanması

Sürecin Girdileri: Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, Muhasebe İşlem Fişi, İlgili Dokümanlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda taleplerini bildirmesi
2. Bütçe tertiplerinin kontrol edilmesi
3. Birimler arasında ödenek aktarılacak ise ÜYK kararının alınması
4. Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak, Harcama Yetkilisi Onayı alınması
5. Ödeme emir ve eklerinin hazırlanması
6. Ödeme emri belgesi ve eklerinin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek kontrollerin yapılması
7. Ödemelerin yapılması

Sürecin Çıktıları: ÜYK Kararı, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Yapılan Ödenek Aktarma Sayısı

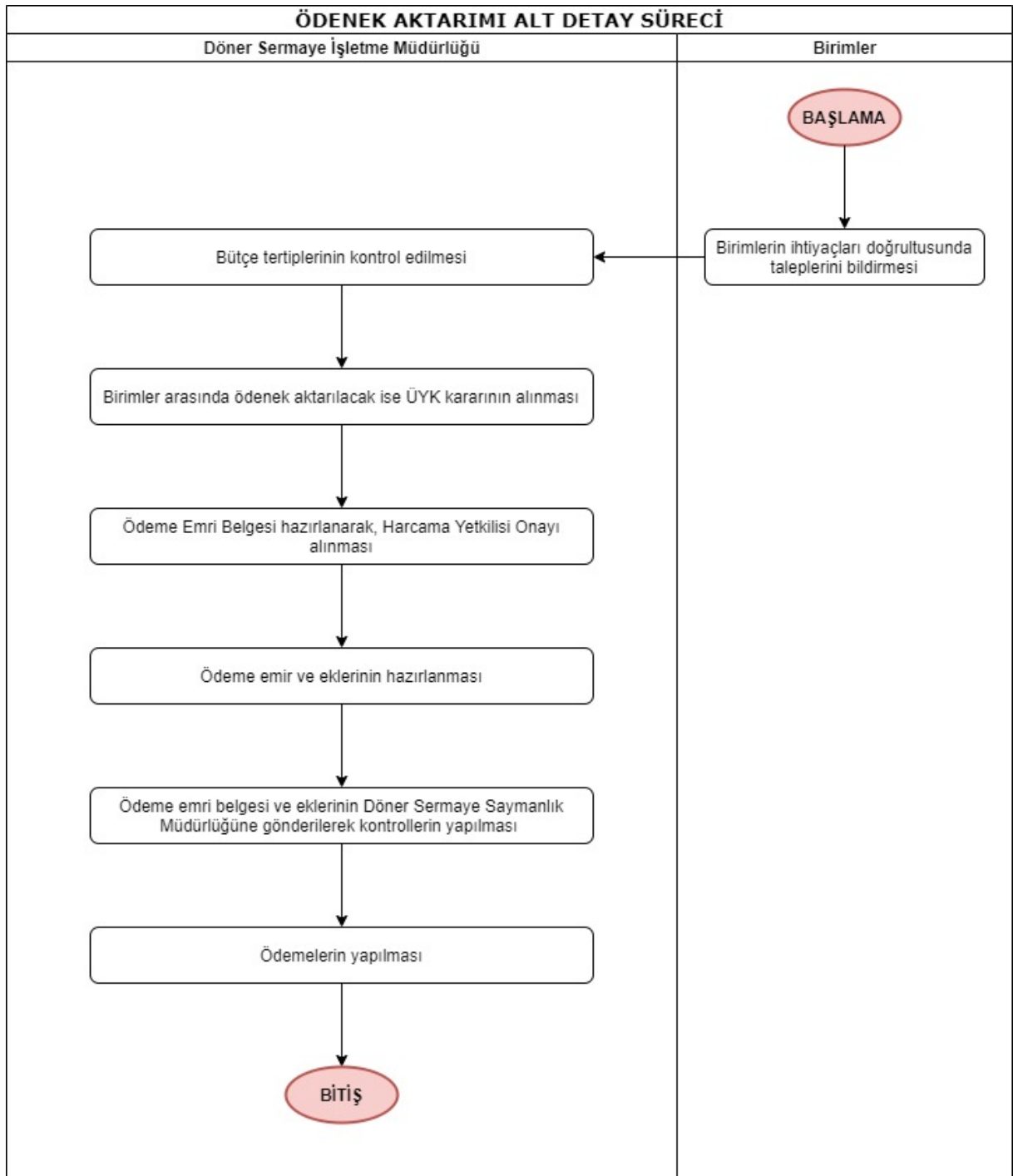
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Harcama Birimlerindeki çalışanların sağlık hizmetlerinden yararlanabilmesi için SGK primlerinin ilgili yasal mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ödemelerin yapılması

Sürecin Girdileri: 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, İşveren Uygulama Tebliği, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Sigorta Usulleri Ödeme Yönetmeliği, İlgili Dokümanlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Bordro Programından SGK Bildirimlerinin alınması
2. Beyanname Düzenleme Programında (BDP) daha önce yapılan Muhtasar Beyannameye SGK bildirimlerinin aktarılması
3. E-beyanname programından ilgili vergiler oluşturularak tahakkuk fişinin alınması
4. Tahakkuk Fişi ve eklerinin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek kontrollerin yapılması
5. Ödemelerin yapılması

Sürecin Çıktıları: Tahakkuk Fişi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık SGK Bildirimleri Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

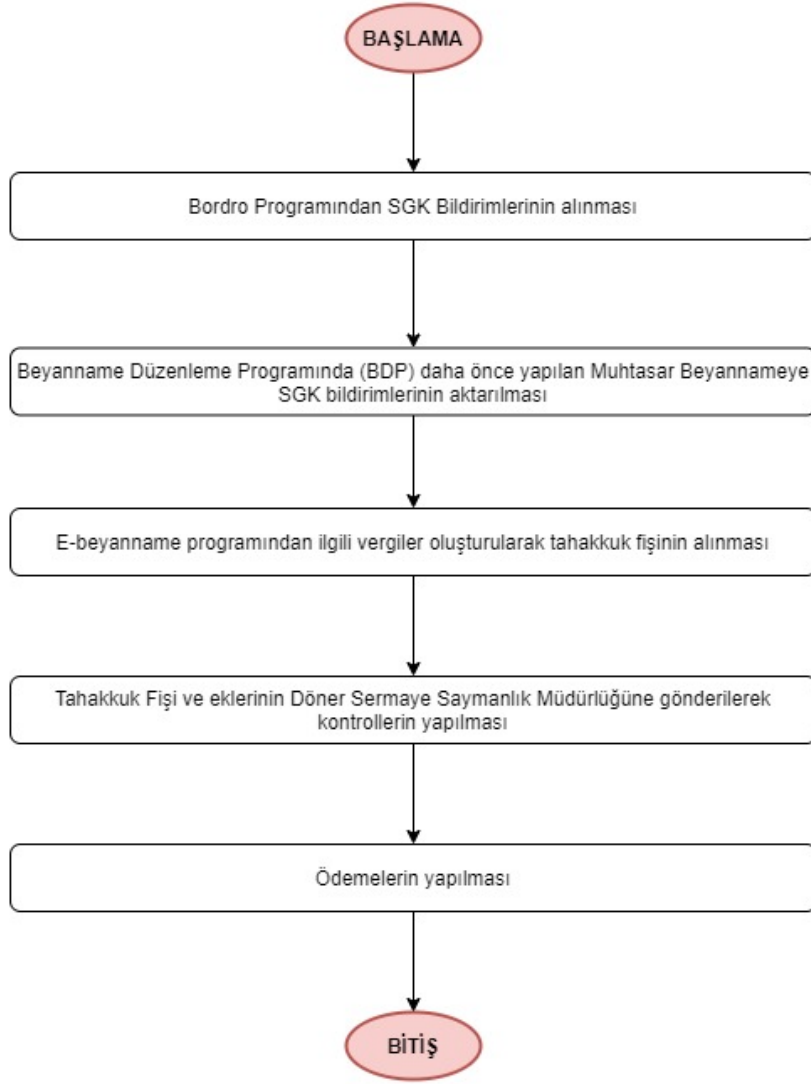
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

PERSONEL SGK PRİMİ ALT DETAY SÜRECİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Harcama Birimlerindeki çalışanların görev mahalli dışında düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitimler ile hizmet içi eğitimler nedeniyle harcırah kanununun 14. maddesi gereğince aynı kanununun 42. maddesine göre yol masrafı ve geçici görev gündeliğinin ödenmesi

Sürecin Girdileri: 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, Yazışmalar, Onay Belgesi, Sözleşmeler, Faturalar, Görevlendirme Yazıları, Harcama Talimatı, Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve İlgili Dokümanlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Görevlendirilme yazılarının hazırlanması
2. Birimlerin yolluk ödeme evraklarının Döner Sermaye İşletme Birimine gönderilmesi
3. Yolluk ödeme evraklarının kontrol edilmesi
4. Onay belgesi hazırlanarak, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayının alınması
5. Ödeme emri ve eklerinin hazırlanması
6. Ödeme emri belgesi ve eklerinin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek kontrollerin yapılması
7. Ödemelerin yapılması

Sürecin Çıktıları: Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Yolluk Ödeme Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

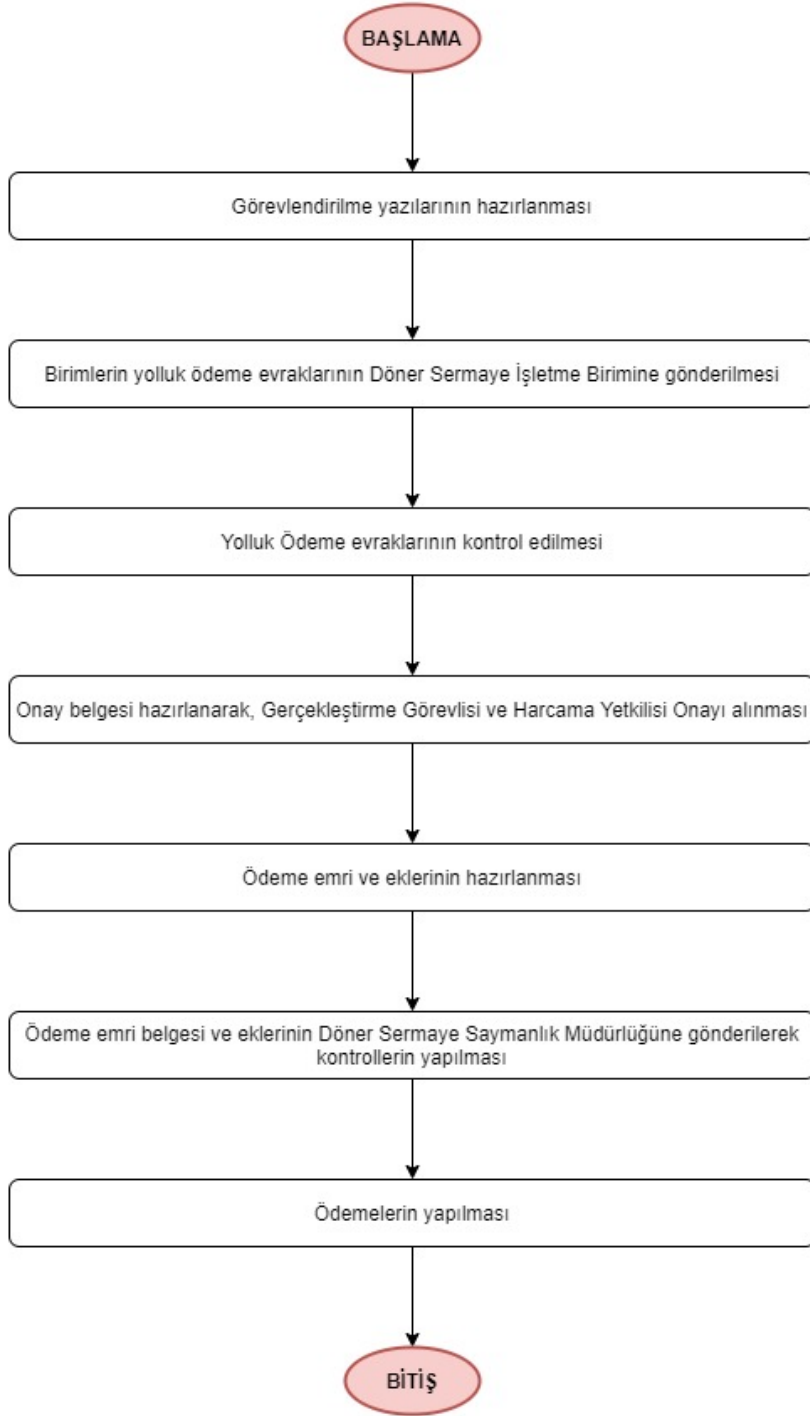
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YOLLUK ÖDEMELERİ ALT DETAY SÜRECİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Harcama birimlerinin sahip olduğu mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılması suretiyle mal, hizmet ve yapım faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde Kamu İhale Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine uygun kullanılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2286 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi, Kontrol Kanunu, Kamu İhale Genel Tebliği, Yazışmalar, Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanaqları, Teklifler, Sözleşmeler, Faturalar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerde ihtiyacın ortaya çıkması
2. Birimlerin ihalenin yapılması ile ilgili talep yazısını gerekçesi ile birlikte ÜYK'ya sunulması
3. İhalenin yapılması ile ilgili ÜYK kararının alınması
4. Bütçe ödeneğinin kontrol edilmesi ve gerekli ise harcama kalemine ödenek aktarılması veya ek bütçe yapılması
5. İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı İhale Şube Müdürlüğü tarafından ihalenin başlatılması
6. Kamu İhale Kanunu (KİK) ilan bedelinin ödenmesi
7. İhaleye ait Kesin ve Geçici Teminat Mektuplarının Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) kayıtlarının yapılması
8. İhalenin hak edişlerinin gerçekleşme oranına göre veya tamamının ödenmesi

Sürecin Çıktıları: İhale Dosyası, Yazışmalar, Piyasa Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Sözleşmeler, Faturalar, Ödeme Emri Belgesi ve İlgili Dokümanlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen İhale Sayısı
- Tedarikçi ve Birimlerin Memnuniyet Anketi Oranı

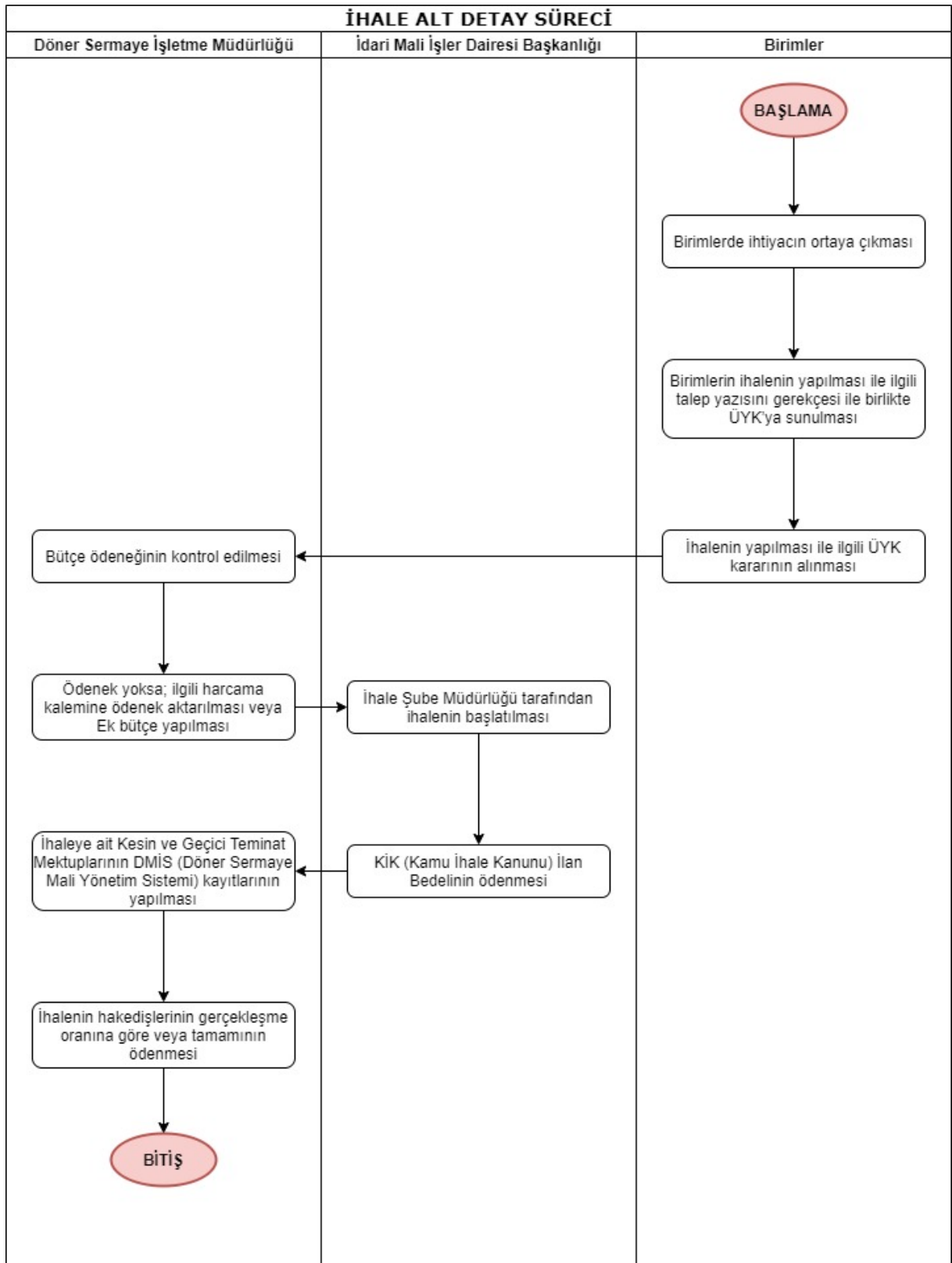
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Harcama Birimleri, Hizmet Sağlayıcı Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Harcama birimlerinin sahip olduğu mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılması suretiyle Gelir Vergisi Kanunu'nun 229. Maddesi ve Türk Ticaret Kanunu'nun 21. Maddesi uyarınca, mal/hizmet satışı sonucunda kamu ve özel kuruluşlara Fatura kesilmesi.

Sürecin Girdileri: Gelir Vergisi Kanunu'nun 229. Maddesi ve Türk Ticaret Kanunu'nun 21. Maddesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi, Yazışmalar, Hesap Detayları, Faturalar

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili kurum/kuruluşların mal ve hizmet taleplerinin alınması
2. Karşılanan mal ve hizmet talebi ile ilgili fatura kesilmesi ve ilgili hesaba kaydedilmesi
 - 2.1. Açık Fatura kesilir ise; DMİS'e (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) 120 Alıcılar Hesabına kaydedilmesi
 - 2.2. Ödeme yapıldıktan sonra fatura kesilir ise; DMİS'e (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) 600 Yurtiçi Satışlar Hesabına gelir kaydı yapılması
3. Fatura kesilip imzalandıktan sonra ilk iki nüshasının ilgili firmaya gönderilmesi, üçüncü nüshasının muhafaza edilmesi

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi, Fatura

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Kesilen Fatura Sayısı

Sürecin Müşterisi: İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Harcama Birimleri

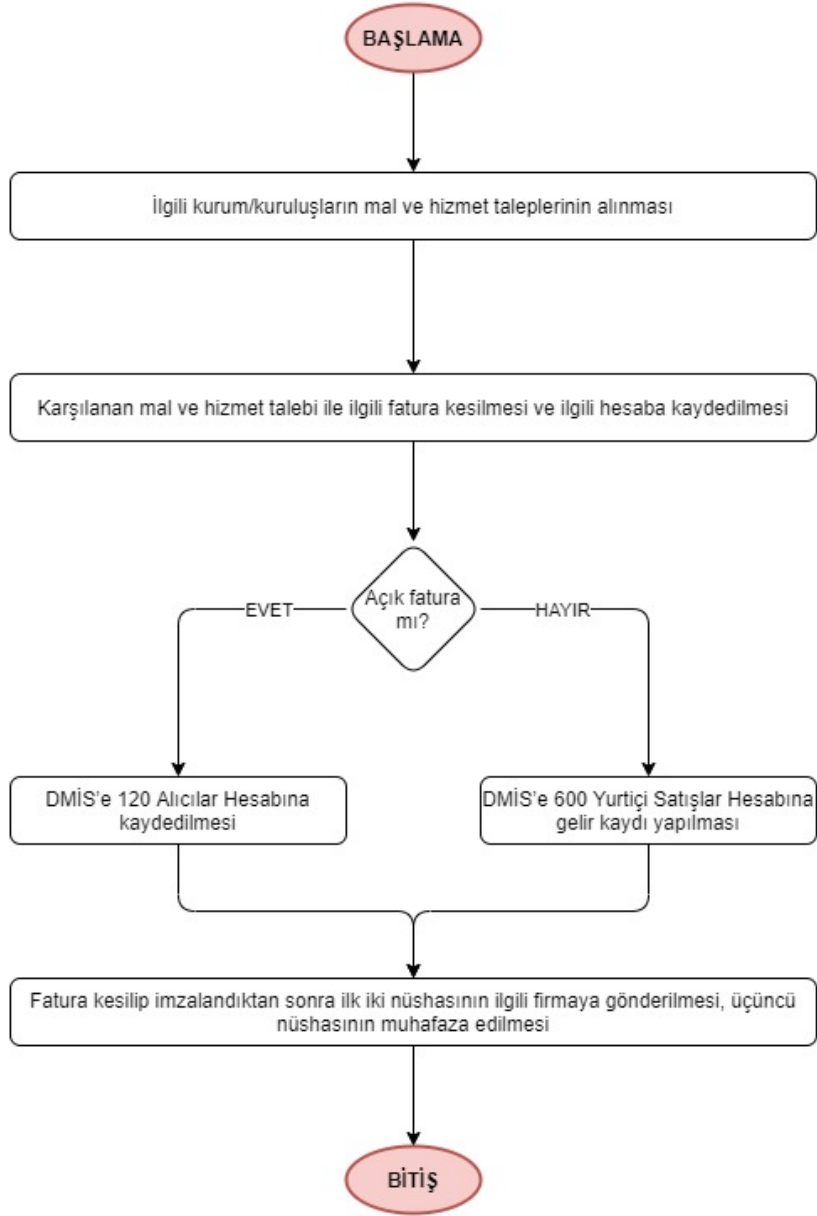
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

FATURA ALT DETAY SÜRECİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İlgili mali yılda elde edileceği tahmin edilen gelirlerin yapılacak giderleri karşılama yetersiz kalacağı tespit edilmesi durumunda ek bütçenin hazırlanması

Sürecin Girdileri: Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, Yazışmalar, Onay Belgesi, Sözleşmeler, Faturalar, Bütçe Çağrı Yazıları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerin ek bütçenin yapılması ile ilgili yazılarının Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne gönderilmesi
2. Birimlerden gelen ek bütçe talepleri ile ilgili bütçelerinin hazırlanması
3. Hazırlanan ek bütçelerin ÜYK'ya sunulması
4. Onaylanan ek bütçenin Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) sistemine girilmesi
5. Ek bütçenin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Yazışmalar, Muhasebe İşlem Fişleri, İlgili Dokümanlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Ek Bütçe Gerçekleşme Oranı:
$$((\text{Sağlanan Bütçe}) / (\text{Talep Edilen Bütçe})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

EK BÜTÇE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

BAŞLAMA

Birimlerden ek bütçe taleplerinin alınması

Ek bütçelerin hazırlanması

Hazırlanan ek bütçelerin ÜYK'ya sunulması

Onaylanan ek bütçenin Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) sistemine girilmesi

Ek bütçenin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi

BİTİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Döner Sermaye İşletmesi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesi uyarınca saatlik ders ücreti karşılığında çalıştırılan personellere maaş işlemlerinin yapılması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.maddesi, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, Yazışmalar, Harcama Talimatı, Sözleşmeler, Puantaj, Bordro, Harcama Talimatı, İcmal Raporu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birim Evrak Sorumluları tarafından bordro programına giriş yapılarak aylık Puantaj Cetveli hazırlanması
2. Puantaj cetveline göre bordro ve icmal raporları hazırlanması
3. DMİS sistemine girilerek ödeme emri belgesinin hazırlanması
4. Ödeme emri belgesi ve ekleri, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayının alınması
5. Ödeme emirleri ve eklerinin hazırlanması
6. Ödeme emri belgesi ve eklerinin Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek kontrollerinin yapılması
7. Ödemelerin yapılması

Sürecin Çıktıları: Puantaj, Bordro, Harcama Talimatı, İcmal Raporu, Ödeme Emri Belgesi, İlgili Dokümanlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Ödenen Saatlik Ders Ücreti Tutarı

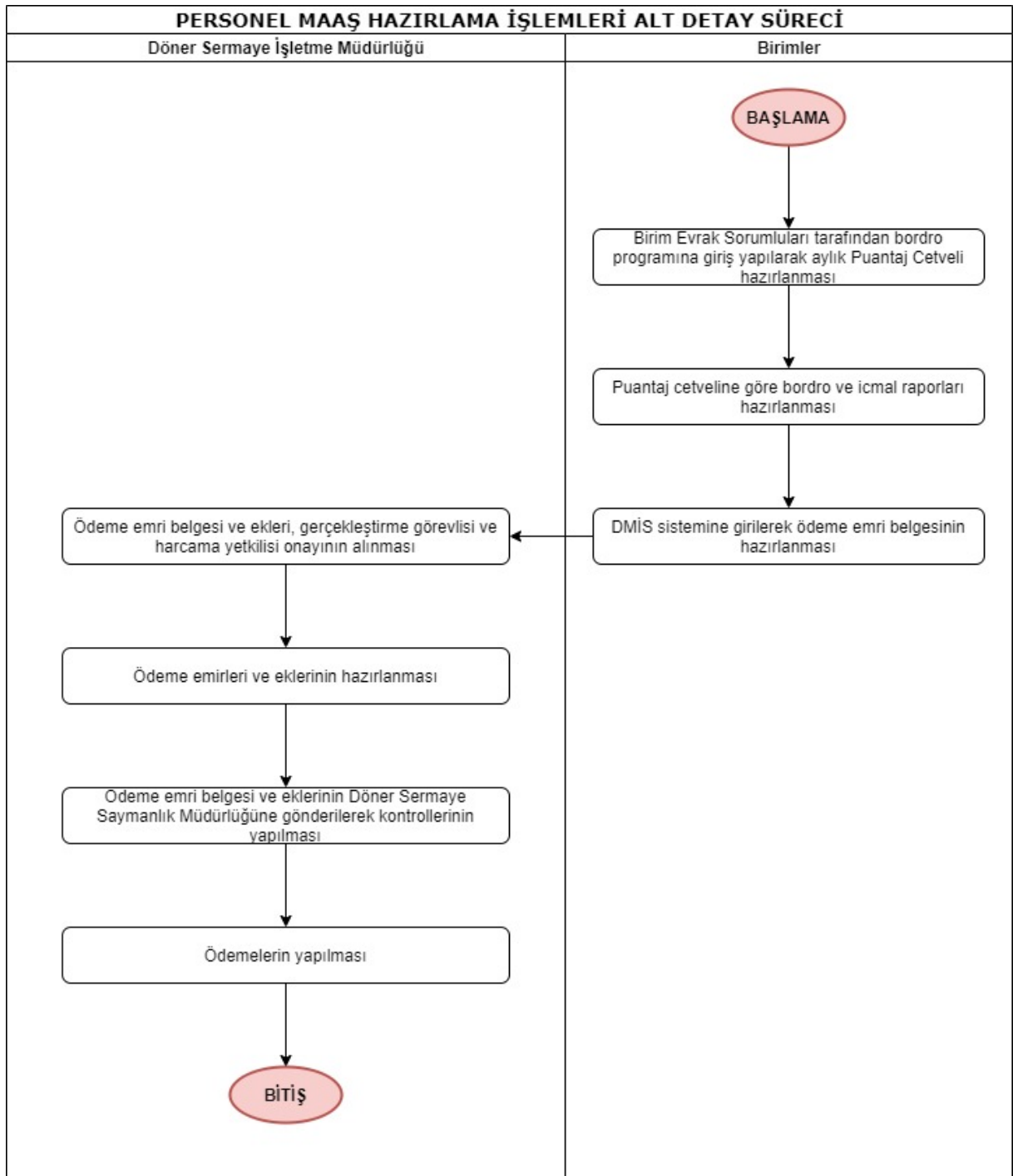
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari birimler

Sürecin Tedarikçisi: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Sürecin Sorumluları: Senato Adına Rektör

Sürecin Uygulayıcıları: Tüm Dekan ve Müdürler, Genel Sekreter

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversite yönetimi organizasyonel yapısının oluşturulması ve bu doğrultuda görev yetki/sorumluluklarının belirlenmesi, yönetsel (yapısal ve davranışsal), akademik/idari süreçlerin belirlenmesi, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi, kurumsal risk yönetiminin uygulanması, kurumsal iletişim yapısının, işbirliklerinin oluşturulması, teknoloji yönetiminin uygulanması ve tümünün sonuçlarının değerlendirilmesi/izlenmesinin sağlanması.

Sürecin Girdileri: Genel Amaçlar, SWOT Analizleri, Çevresel Unsurlar, Paydaş Talepleri, SUBÜ Performans Göstergeleri, Göstergelere Ait Birim Hedefleri, Birimlerden Gelen Gerçekleşme Değerleri, SUBÜ Politikaları, Temel Değerleri ve Bilişim Teknolojileri, Bilgi Birikimi, Kurumsal Nitelikleri ve Özellikleri, Temel Performans Sonuçları, Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Akademik ve İdari Birimlerin Uygulamaları, Sonuçları ve Değerlendirmeleri, Birimlerin Performans Sonuçları, Kıyaslama verileri, Akademik ve İdari Personel, Yazılım, Donanım

Sürecin Alt Süreçleri:

- 9.1. Stratejik Planlama ve İzleme Süreci
- 9.2. Yönetişim Süreci
- 9.3. Kalite Yönetimi Süreci
- 9.4. Süreç Yönetimi Süreci
- 9.5. Kurumsal Risk Yönetimi Süreci
- 9.6. Kurumsal İletişim Süreci
- 9.7. Teknoloji Yönetimi Süreci
- 9.8. Değişim Yönetimi Süreci

Sürecin Çıktıları: Birimlerin Performans Sonuçları, SWOT Analizi Sonuçları, Temel Performans Sonuçları, Gerçekleştirilen İşbirlikleri ve Protokoller

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İlgili Yılın Hedeflerini Gerçekleştirme Oranı:
$$\left(\frac{\text{Gerçekleştirilen Hedef Sayısı}}{\text{Toplam Hedef Sayısı}} \right) * 100$$
- Hedefleri Gerçekleştirme Oranındaki Artış Miktarı:
$$\left(\frac{\text{İlgili Yıl Gerçekleşen Hedef Sayısı} - \text{Önceki Yıl Gerçekleşen Hedef Sayısı}}{\text{Önceki Yılın Gerçekleşen Hedef Sayısı}} \right) * 100$$
- Yıllık Kurumsal Performansı Ölçüm Faaliyeti Sayısı
- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak):
$$\left(\frac{\text{Eğitim-Öğretimle İlgili Gerçekleşen Hedef Sayısı}}{\text{Eğitim-Öğretimle İlgili Toplam Hedef Sayısı}} \right) * 100$$
- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak):
$$\left(\frac{\text{Araştırma-Geliştirmeyle İlgili Gerçekleşen Hedef Sayısı}}{\text{Araştırma-Geliştirmeyle İlgili Toplam Hedef Sayısı}} \right) * 100$$
- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan İdari Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak):

$((\text{İdari-Destekle İlgili Gerçekleşen Hedef Sayısı}) / (\text{İdari-Destekle İlgili Toplam Hedef Sayısı})) * 100$

- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Toplumsal Hizmet Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak):

$((\text{Toplumsal Hizmetle İlgili Gerçekleşen Hedef Sayısı}) / (\text{Toplumsal Hizmetle İlgili Toplam Hedef Sayısı})) * 100$

- Hazırlanan/Revize Edilen Rapor (Stratejik Plan, Süreç Yönetimi El Kitabı, Öz Değerlendirme Raporu, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu vb.) Sayısı
- Anket Analiz Sayısı
- Kalite Süreçlerinden Memnuniyet Anketi Oranı
- Kalite Süreçleri ile İlgili Alınan Eğitim Sayısı
- Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla İlgili Yılda Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı
- Kurumun İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı
- Kurumun Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı
- Akademik Personel Memnuniyeti (% Olarak)
- İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak)
- Öğrencinin Genel Memnuniyeti (% Olarak)
- Revize Edilen Süreç Oranı:
 $((\text{Gözden Geçirilen Süreç Sayısı}) / (\text{Toplam Süreç Sayısı})) * 100$
- Tanımlanan Süreç Sayısı
- Kurumsal Değişim İçin Yapılan Faaliyet Sayısı
- Personel Öneri Sayısı
- Personel Şikâyet Sayısı
- Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Araştırma-Geliştirme Süreçleri Sayısı
- Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Eğitim-Öğretim Süreçleri Sayısı
- Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen İdari-Destek Süreçleri Sayısı
- Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Uygulama-Toplumsal Hizmet Süreçleri Sayısı
- Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Yönetimsel Süreçlerin Sayısı
- Kurumsal Risk Planı Güncelleme Sayısı
- Öncelikli Risk Sayısı
- Risk Yönetimi Kapsamında Birimlere Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı
- Basında Çıkan Üniversitemizle İlgili Haber Sayısı
- Facebooktaki Beğeni Sayısı (Kişi Sayısı)
- Facebooktaki İçerik Güncelleme (Entry) Sayısı

- Twitter Beğeni Sayısı (Kişi Sayısı)
- Twitter İçerik Güncelleme (Tweet) Sayısı
- Youtube İzlenme Sayısı (Kişi Sayısı)
- Youtube İçerik Güncelleme Sayısı (Video Sayısı)
- Haber Portalına Girilen İçerik Sayısı
- Haber Portalının Tıklanma Sayısı
- Üniversite Adayları İçin Yapılan Tanıtım Günü Sayısı
- Birim Bazında Yapılan İyileştirme Sayısı
- Değişim Yönetimi Kapsamında Uygulamaya Konan Proje Sayısı
- Paydaş Memnuniyet Anketi Sonuçları

Sürecin Müşterisi: İç ve Dış Paydaşları

Sürecin Tedarikçisi: Tüm Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, STK'lar, Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl.

Üst Süreci: Yönetmel Süreçler

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Tüm Akademik ve İdari Personel, Kalite Koordinatörlüğü

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitenin paydaşlarının beklenti ve görüşleri ile çevresinde kendisini etkileyebilecek gelişmeleri dikkate alarak, öz yetkinlikleri doğrultusunda ulaşmak istediği amaçlarını, hedeflerini, politikalarını belirlemesi ve gerçekleşmesini izleyerek değerlendirmektir.

Sürecin Girdileri: Önceki Stratejik Planlar, Önceki İdare Faaliyet Raporları, Önceki Dönem Performans Bilgileri, Anket Sonuçları, İlgili Kurum ve Kuruluşların Raporları ve Planları, Diğer Kurumlarla Yapılan Kıyaslama ve Karşılaştırma Verileri, Yasal Mevzuatlar, Bilişim Sistemleri, Sarf Malzemeleri.

Sürecin Faaliyetleri:

1. Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi;
 - 1.1. Üniversitenin tüm birimlerinin öz değerlendirmesinin yapılması ve öz değerlendirme raporunun oluşturulması
 - 1.2. Çalışanların ve öğrencilerin görüşlerinin alınması
 - 1.3. Paydaşların, çalışanların ve öğrencilerin beklenti ve görüşlerinin anket yoluyla elde edilmesi
 - 1.4. Paydaş analizi kapsamında mevcut ve potansiyel rakiplerle, tedarikçilerle, alıcılarla ve diğer ilgili birimlerin bilgilerinin toplanması ve analiz edilerek fırsat ve tehditlerin belirlenmesi
 - 1.5. Genel çevre kapsamında ikame hizmetleri; yükseköğretim alanındaki uluslararası ve ulusal gelişmeleri; ülkenin ekonomik durumu; sosyal kültürel ve toplumsal gelişmeleri; bölgenin sanayi ve ticari durumunu; bilim, teknoloji ve yenilik alanlarındaki gelişmeleri; yasal düzenlemeler, hükümet politikaları ile ilgili gelişmeleri değerlendirerek fırsat ve tehditlerin belirlenmesi
 - 1.6. Çevre analizi raporunda tüm fırsat ve tehditlerin derlenmesi
2. Öz değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi;
 - 2.1. Öz değerlendirme kriterlerinin güncellenmesi ve gerekli formların ve planların oluşturulması
 - 2.2. Öz değerlendirme faaliyetlerinde görev alacak çalışanların görevlendirilmesi ve süreçler ilgili bilgilendirilmeleri
 - 2.3. Akademik ve idari birimlerin yürütülecek süreçler ilgili bilgilendirilmeleri
 - 2.4. Öz değerlendirme ekiplerinin daha önce belirlenen ve ilan edilen plana uygun olarak daha öz değerlendirme faaliyetinin gerçekleştirmeleri
 - 2.5. Öz değerlendirme ekiplerinin kaydettiği sonuçlar tüm ekip üyeleriyle birlikte değerlendirilerek üniversitenin zayıf ve kuvvetli yanlarının belirlenmesi
 - 2.6. Üniversitenin öz değerlendirme raporunun oluşturulması
 - 2.7. Öz değerlendirme sonuçlarında belirlenen iyileştirmeye açık alanların ilgili süreç sorumlularına bildirilmesi ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanarak yürütülmesi

3. Tüm bu görüşler ve analizler sonucunda kurumun misyonun, vizyonun, temel değerlerinin, politikalarının ve kritik başarı faktörlerinin güncellenmesi
4. Kurumun stratejik amaçlarının belirlenmesi
 - 4.1. Stratejik amaçlar doğrultusunda tüm birimlerin, önceki dönemlerdeki performanslarına, başka kurumlarla yapılan kıyaslama ve karşılaştırma çalışmaları sonuçlarına göre ve bireysel hedefleri temel alarak hedeflerini belirlemesi
 - 4.2. Hedefleri gerçekleştirmek için yapılması gereken faaliyetlerin belirlenmesi
 - 4.3. Belirlenen hedefler ve faaliyetler için gerekli kaynakları belirleyerek bütçelerinin planlanması
 - 4.4. Tüm bu verilerin Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi'ne girilmesi
5. Kurumun stratejik planının dokümanter edilmesi ve kurum genelinde yayılımının sağlanması
6. Her yıl Haziran ve Aralık aylarında hedeflerle ilgili gerçekleşen değerlerin tüm birimler bazında Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi'ne girilmesi
7. İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması ve kurula sunulması
8. Performans sunumları sonunda iyileştirmeye açık alanların ve eylemlerin belirlenmesi

Sürecin Çıktıları: Mevcut Durum Analiz Raporu, Stratejik Plan, İyileştirme Planları, Performans Sunumları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İlgili Yılın Hedeflerini Gerçekleştirme Oranı:
$$((\text{Gerçekleştirilen Hedef Sayısı})/(\text{Toplam Hedef Sayısı}))*100$$
- Hedefleri Gerçekleştirme Oranındaki Artış Miktarı:
$$((\text{İlgili Yıl Gerçekleşen Hedef Sayısı}-\text{Önceki Yıl Gerçekleşen Hedef Sayısı})/(\text{Önceki Yılın Gerçekleşen Hedef Sayısı}))*100$$
- Yıllık Kurumsal Performansı Ölçüm Faaliyeti Sayısı
- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak):
$$((\text{Eğitim-Öğretimle İlgili Gerçekleşen Hedef Sayısı})/(\text{Eğitim-Öğretimle İlgili Toplam Hedef Sayısı}))*100$$
- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak):
$$((\text{Araştırma-Geliştirmeye İlgili Gerçekleşen Hedef Sayısı})/(\text{Araştırma-Geliştirmeye İlgili Toplam Hedef Sayısı}))*100$$
- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan İdari Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak):
$$((\text{İdari-Destekle İlgili Gerçekleşen Hedef Sayısı})/(\text{İdari-Destekle İlgili Toplam Hedef Sayısı}))*100$$
- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Toplumsal Hizmet Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak):
$$((\text{Toplumsal Hizmetle İlgili Gerçekleşen Hedef Sayısı})/(\text{Toplumsal Hizmetle İlgili Toplam Hedef Sayısı}))*100$$
- Hedeflerin Gerçekleştirilme Oranı:

$((\text{Gerçekleştirilen Hedef Sayısı})/(\text{Toplam Hedef Sayısı})) * 100$

- Çalışan Memnuniyeti Anketi Oranı
- Lider Davranış Etkililiği Anketi Oranı
- Tedarikçi Memnuniyeti Anketi Oranı
- Mezun Memnuniyeti Anketi Oranı
- Öğrenci Temsilcisi Seçimlerine Öğrenci Katılım Oranı:
 $((\text{Öğrenci Temsilcisi Seçimlerine Katılan Öğrenci Sayısı})/(\text{Toplam Öğrenci Sayısı})) * 100$
- Öğrenci Temsilcisinin Üniversite Yönetimiyle Yaptığı Toplantı Sayısı
- Yönetim Sistemini İyileştirmeye Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı
- Paydaşlarla Oluşturulan Kurul/Komisyon Sayısı

Sürecin Müşterisi: Üniversitenin Tüm Çalışanları, Öğrenciler, Diğer Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: Tüm Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, Paydaşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Üst Süreci: Yönetişel Ana Süreç

Sürecin Sorumluları: Rektör ve Rektör Yardımcıları

Sürecin Uygulayıcıları: Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar ve Müdürler, Genel Sekreter

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Paydaşlar ile işbirliği ve katılımcı yönetim anlayışı kapsamında karar alma süreçlerinin ve uygulamalarının adil, tutarlı ve etkin olmasının sağlanması; şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesi esas alınarak, ulaşılabilir bilgi ortamlarının oluşturulması ve sürekliliğinin sağlanması

Sürecin Girdileri: İlgili Mevzuatlar, Organizasyon Şeması, İlgili Kurum Kararları, Toplantı Tutanaqları, Rektörlük Yazıları

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 uygulamaya 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

Süreç Çıktıları: Planlar, Yönetmelik ve Yönergeler, Senato ve Yönetim Kurulları Kararları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Hedeflerin Gerçekleştirilme Oranı:
 $((\text{Gerçekleştirilen Hedef Sayısı})/(\text{Toplam Hedef Sayısı})) * 100$
- Çalışan Memnuniyeti Anketi Oranı
- Lider Davranış Etkililiği Anketi Oranı
- Tedarikçi Memnuniyeti Anketi Oranı
- Mezun Memnuniyeti Anketi Oranı
- Öğrenci Temsilcisi Seçimlerine Öğrenci Katılım Oranı:
 $((\text{Öğrenci Temsilcisi Seçimlerine Katılan Öğrenci Sayısı})/(\text{Toplam Öğrenci Sayısı})) * 100$
- Öğrenci Temsilcisinin Üniversite Yönetimiyle Yaptığı Toplantı Sayısı
- Yönetim Sistemini İyileştirmeye Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı
- Paydaşlarla Oluşturulan Kurul/Komisyon Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel ve Diğer Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: Tüm Liderler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Üst süreci: Yönetimsel Süreçler

Sürecin Sorumluları: Senato Adına Rektör, İlgili Rektör Yrd., Kalite Koordinatörü

Sürecin Uygulayıcıları: Kalite Koordinatörlüğü, İlgili Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitemizin vizyonu ve “Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözeterek ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır” şeklinde belirlenmiş kalite politikası doğrultusunda tüm süreçlerde kalite bilincinin yerleştirilmesi, bu bilincin tüm birimlere yayılımının sağlanması suretiyle iç ve dış paydaşlara sağlanan hizmet kalitesinin sürekli geliştirilmesi ve sürdürülebilirliği sağlamak amacıyla örnek uygulamaların gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.

Sürecin Girdileri: Süreç Yönetimi El Kitabı, Stratejik Planlar, Faaliyet Raporları, YÖDEK Yönetmeliği ve Yönergesi, Kurumsal Risk Yönergesi, Bilgi Talebi, Şikâyet, Öneri, İstek ve Memnuniyetin Takip Edildiği Kalite Yönetim Bilgi Sistemi Verileri, Memnuniyet Anketleri, Paydaş Geri Bildirimleri, İç ve Dış Değerleme Planları, Eğitim ve Bilgilendirme Toplantı Planları

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi ve uygulanması
2. Kalite Yönetimi İş planlarının hazırlanması ve yayınlanması
3. Çalışma ekiplerinin belirlenerek, görevlendirilmesinin sağlanması ve duyurulması
4. Kalite bilincinin oluşturulması ve yayılması için kalite temsilcisi (idari) ve elçileri (akademik) olmak üzere personele gerekli eğitimlerin verilmesinin sağlanması
5. Temel Dokümanların (Süreç Yönetimi El Kitabı, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu vb.) hazırlanarak yayınlanması
6. Üniversitenin akademik ve idari birimlerindeki kalite çalışmaları ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinin sağlanması
7. Kalite Yönetim Bilgi Sisteminden gelen Öneri, Bilgi, İstek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanmasının sağlanması
8. Birimlerin Kalite Yönetimine ilişkin hedef ve performanslarının izlenmesi
9. Kalite faaliyetlerin raporlanması, raporlar doğrultusunda gerçekleştirilecek eylemlerin belirlenmesi ve belirlenen eylemlerin gerçekleşme durumunun takibi
10. Memnuniyet Anketleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi
 - 10.1. Anketlerin sistematik bir şekilde işleyişinin sağlanması için Anket İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubunun oluşturulması
 - 10.2. Anketlerin ilgili çalışma grubu tarafından hazırlanması ve uygulamaya konulması
 - 10.3. Anketlerin analiz edilerek, sonuçların paylaşılmasının sağlanması
11. İyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi ve izlenmesi
 - 11.1. İyileştirme ekiplerinin oluşturulması
 - 11.2. İyileştirme faaliyetlerinin desteklenmesi ve izlenmesi
12. Öz değerlendirme Faaliyetlerinin koordinasyonu, yürütülmesi ve izlenmesi

- 12.1. Öz değerlendirme Hazırlıklarının yapılması ve ekiplerin yetkilendirilmesi
- 12.2. Öz değerlendirme takviminin oluşturulması ve paylaşılması
- 12.3. Öz değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesinin izlenmesi
- 12.4. Öz değerlendirme raporunun hazırlanması ve yayılımının sağlanması
13. Dış değerlendirme faaliyetlerinin (Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon vb) koordinasyonu ve izlenmesi
 - 13.1. Dış değerlendirme hazırlıklarının yapılması
 - 13.2. İlgili değerlendirici Kuruluşla irtibata geçilmesi
 - 13.3. Değerlendirme takvim ve planının bildirilmesi
 - 13.4. Gerekli dokümanların hazırlanarak ilgili kuruluşa iletilmesi
 - 13.5. Değerlendirme sonuçlarının raporlanması ve yayınlanması
14. Temel dokümanlarda revizyon işlemlerinin yapılması ve yayınlanması

Sürecin Çıktıları: Stratejik Planlar, Süreç Yönetimi El Kitabı, Faaliyet Raporları, Anket Değerlendirme Sonuçları, Yıllık İş Planları, Öz Değerleme Raporları, Akreditasyon Raporları, Kurumsal Dış Değerlendirme Raporları, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Hazırlanan/Revize Edilen Rapor (Süreç Yönetimi El Kitabı, Öz Değerlendirme Raporu, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu Vb.) Sayısı
- Anket Analiz Sayısı
- Kalite Süreçlerinden Memnuniyet Anketi Oranı
- Kalite Süreçleri ile İlgili Alınan Eğitim Sayısı
- Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla İlgili Yılda Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı
- Kurumun İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı
- Kurumun Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı
- Akademik Personel Memnuniyeti (% Olarak)
- İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak)
- Öğrencinin Genel Memnuniyeti (% Olarak)

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Tüm Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: Süreç Sorumluları ve Uygulayıcıları, Kalite Koordinatörlüğü

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KALİTE YÖNETİMİ ALT SÜRECİ

Kalite Koordinatörlüğü

BAŞLAMA

Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi ve uygulanması

Kalite Yönetimi İş planlarının hazırlanması ve yayınlanması

Kalite bilincinin oluşturulması ve yayılması için kalite temsilcisi (idari) ve elçileri (akademik) olmak üzere personele gerekli eğitimlerin verilmesinin sağlanması

Çalışma ekiplerinin belirlenerek, görevlendirilmesinin sağlanması ve duyurulması

Temel Dokümanların (Süreç Yönetimi El Kitabı, YÖK Üniversite İzleme Ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu vb) hazırlanarak yayınlanması

Üniversitenin akademik ve idari birimlerindeki kalite çalışmaları ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesinin sağlanması

Birimlerin Kalite Yönetimine ilişkin hedef ve performanslarının izlenmesi

Kalite Yönetim Bilgi Sisteminden gelen Öneri, Bilgi, İstek ve şikayetlerin değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanmasının sağlanması

Kalite faaliyetlerin raporlanması, raporlar doğrultusunda gerçekleştirilecek eylemlerin belirlenmesi ve belirlenen eylemlerin gerçekleştirilme durumunun takibi

Memnuniyet Anketleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi

Öz değerlendirme Faaliyetlerinin koordinasyonu, yürütülmesi ve izlenmesi

İyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi ve izlenmesi

Dış değerlendirme faaliyetlerinin (Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon vb) koordinasyonu ve izlenmesi

Temel dokümanlarda revizyon işlemlerinin yapılması ve yayınlanması

BİTİŞ

Üst Süreci: Yönetmelik Süreçler

Sürecin Sorumluları: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel sekreter.

Sürecin Uygulayıcıları: Süreç Sorumluları, Kalite Koordinatörlüğü Süreç Yönetim Ekibi Üyeleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitenin vizyonunu hayata geçirmek ve tüm paydaşlarına artan bir değer üretmek üzere süreçlerin tasarlanması, yönetilmesi ve iyileştirilmesi.

Sürecin Girdileri: Süreç Yönetimi Modeli, Faaliyet Raporları, Organizasyon Şeması, İlgili Mevzuat, Süreç Uygulayıcılarının Bilgileri, Yazılım, Donanım, Sarf Malzemeler

Sürecin Faaliyetleri:

1. Süreçlerin tanımlanması;
 - 1.1. Üniversitedeki süreçlerin belirlenmesi ve sınıflandırılması
 - 1.2. Eğer yeniden tanımlanması ve/veya güncellenmesi gereken bir süreç varsa süreç sahipleri ve sorumlularıyla birlikte tanımlanması ve akışlarının çizilmesi veya mevcut tanımların, akışların güncellenmesi
 - 1.3. Süreç El Kitabının güncellenerek basılması
2. Stratejik amaçlar arasındaki öncelik durumuna göre iyileştirmede öncelikli Kritik Sürecin belirlenmesi
3. Stratejik yönetim kapsamında yapılan çalışmalarla (birim performans değerlendirmeleri, anketler, öz değerlendirme, Kalite Yönetim Sistemine yapılan öneriler, kıyaslama çalışmaları) tespit edilen iyileştirmeye açık alanların kritik süreçlere ve stratejik hedeflere göre önceliklendirilmesi;
 - 3.1. Kritik Başarı Faktörleri üzerindeki etkilerine göre süreçlerin etki puanlarının belirlenmesi
 - 3.2. Stratejik ve süreç performanslarını ve risk değerini dikkate alarak süreçlerin gelişme ihtiyacı puanlarının belirlenmesi
 - 3.3. Toplam etki ve gelişme ihtiyacı puanlarının karar matrisine işlenmesi ve öncelikli bölgelerde yer alan süreçlerin kritik olarak belirlenmesi
4. Süreç iyileştirmelerinin uygulanmasının planlanması;
 - 4.1. Eğer iyileştirme ihtiyacının boyutu kademeli bir iyileştirme gerektiriyorsa Ana Süreç Sorumlusu ve Süreç Uygulayıcısından oluşan bir iyileştirme ekibi tarafından iyileştirmenin uygulanması ve sonuçlarının izlenmesi
 - 4.2. Eğer iyileştirme ihtiyacının boyutu sıçramalı iyileştirmeyi gerektiriyorsa Ana Süreç Sorumlusu tarafından Değişim Yönetimi'nin uygulanması;
 - 4.3. İyileştirmenin tanımlanması ve kapsamına göre Proje Ekibi oluşturulması
 - 4.4. Gerekli alt yapı ihtiyaçları ile tedarik kararlarının verilmesi
 - 4.5. Eğer uygulama için kurum iç kaynaklarıyla bir geliştirme faaliyeti yapılacaksa buna uygun şekilde proje ekibi üyelerinin yeniden düzenlenmesi
 - 4.6. Proje ekibi tarafından değişim planının oluşturulması ve ilan edilmesi
 - 4.7. Değişimin uygulanması
 - 4.8. Uygulama sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilerek gerekli iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi

4.9. Uygulamanın başarılı sonuçlarının kurum dışı paydaşlarla paylaşılması

5. Süreç performans sonuçlarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi

Süreç Çıktıları: Süreç Yönetimi El Kitabı, Süreç Performans Göstergeleri Sonuçları, İyileştirme Planları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Revize Edilen Süreç Oranı:
 $((\text{Gözden Geçirilen Süreç Sayısı})/(\text{Toplam Süreç Sayısı})) * 100$
- Tanımlanan Süreç Sayısı
- Kurumsal Değişim İçin Yapılan Faaliyet Sayısı
- Personel Öneri Sayısı
- Personel Şikâyet Sayısı
- Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Araştırma-Geliştirme Süreçleri Sayısı
- Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Eğitim-Öğretim Süreçleri Sayısı
- Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen İdari-Destek Süreçleri Sayısı
- Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Uygulama-Toplumsal Hizmet Süreçleri Sayısı
- Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Yönetimsel Süreçlerin Sayısı

Sürecin Müşterisi: Tüm Çalışanlar, Öğrenciler, Diğer Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: Süreç Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

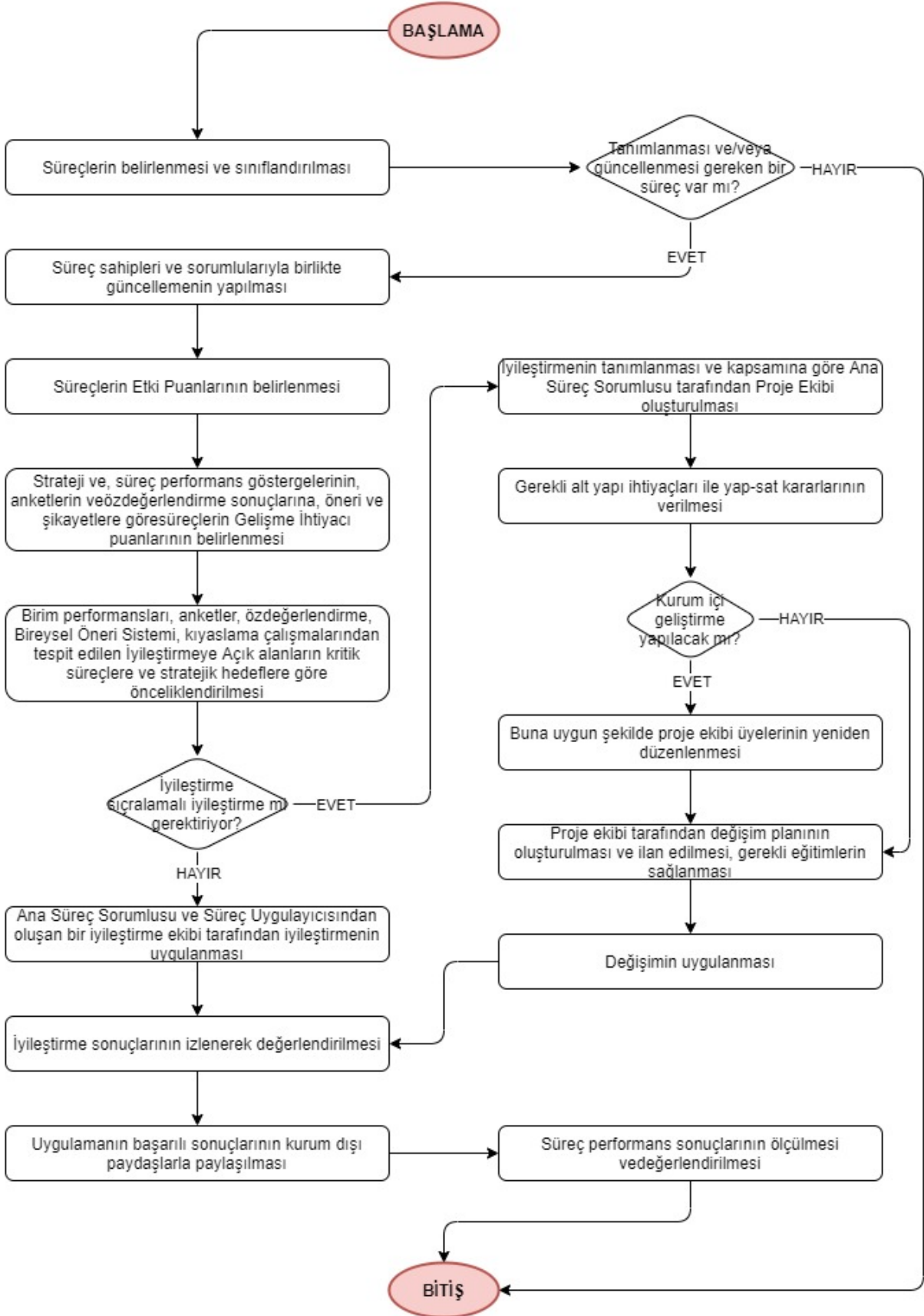
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

SÜREÇ YÖNETİMİ ALT SÜRECİ

Kalite Koordinatörlüğü



Üst Süreci: Yönetimsel Süreç

Sürecin Sorumluları: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter.

Sürecin Uygulayıcıları: Süreç Sorumluları.

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitenin günlük faaliyetlerinde karşılaştığı veya gelecekteki dönemlerde karşılaşılabileceği, hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyecek veya fırsatlar yaratacak risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve yönetilerek risklerin olumsuz etkilerinin en aza indirgenmesinin sağlanması amacıyla üniversitenin tümü için geçerli risklerin tanımlanması, analizi ve önceliklendirilmesi, bu risklere yönelik alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sonuçların izlenerek değerlendirilmesi

Sürecin Girdileri: Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi, Stratejik Plan, SWOT Analizi, Süreç Yönetimi El Kitabı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Akademik ve idari birimlerde süreç sorumluları tarafından risklerin tanımlanması ve/veya tanımlı mevcut risklerin güncellenmesi
2. Kayıt altına alınan risklerin önceliklendirilmek üzere puanlanarak analiz edilmesi;
 - 2.1. Riskin olası etkileri öngörülerek etki puanının belirlenmesi
 - 2.2. Riskin oluşma olasılığının puanlanması
 - 2.3. Risklerin “olasılık” ve “etki” puanlarının birbirleriyle çarpılması ile Toplam Risk Puanını belirlenmesi
3. Toplam Risk Puanına göre risklerin önceliklendirilmesi
4. Öncelikli olarak belirlenen riskleri için risk yönetim politikasına göre risk önleme faaliyetlerinin belirlenmesi
5. Risk sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması;
 - 5.1. Risklerin belirlenen önleme faaliyetlerinin gerçekleşme durumlarının Yüksek ve Çok Yüksek olan riskler için 1 yıllık periyotlarda izlenmesi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek Risk Yönetim Kurulu'na raporlanması
 - 5.2. Risklerin olasılık ve etki durumlarındaki değişimlerin izlenmesi amacıyla tüm riskler kurum genelinde yıllık olarak değerlendirilerek Risk Yönetim Kurulu tarafından üniversitenin Kurumsal Risk Planının güncellenmesi

Süreç Çıktıları: Kurumsal Risk Planı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurumsal Risk Planı Güncelleme Sayısı
- Öncelikli Risk Sayısı
- Risk Yönetimi Kapsamında Birimlere Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Çalışanlar, Öğrenciler, Diğer Paydaşlar.

Sürecin Tedarikçisi: Süreç Sorumluları ve Uygulayıcıları.

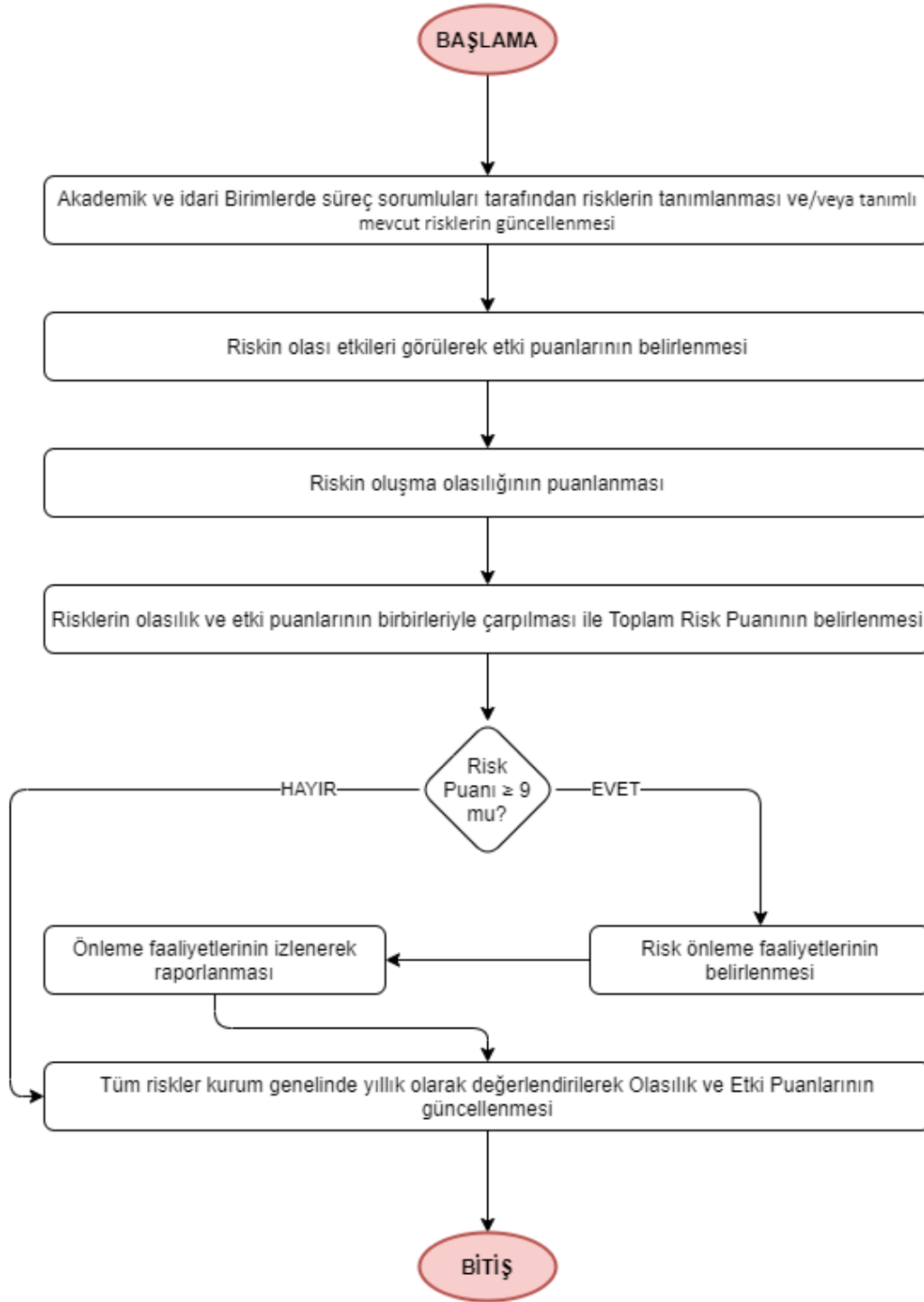
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ ALT SÜRECİ

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Risk Kurulu



Üst süreci: Yönetmelik Süreci

Sürecin Sorumlusu: Senato Adına Rektör

Sürecin Uygulayıcıları: İletişim Koordinatörlüğü

Sürecin Tanımı: İç ve dış paydaşlara yönelik iletişim akışının sağlanması, stratejik kurumsal iletişim planlarının hazırlanması ve uygulanması faaliyetlerini kapsar

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitenin itibarına katkı sağlayacak iletişim hedefleri doğrultusunda iç ve dış paydaşlara yönelik iletişim akışını örgütlemek, orta ve uzun vadede kurumsal iletişim planları hazırlamak, akademik ve idari birimlerin desteği ve birimlerdeki İletişim Temsilcileri ile birlikte iletişim planlarının uygulanmasını sağlamak

Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuat, Gazeteler, Haber Bültenleri, E-Postalar, Yazılı, Görsel ve Sosyal Medya, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, Tanıtım Materyalleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerin belirlenerek kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasını sağlamak;
 - 1.1. Kurumsal iletişim için ihtiyaç duyulan materyallerin kararlaştırılması, materyallerin hedef kitleye uygun olarak içerik, tasarım, basım ve uygulama aşamalarının yönetilmesi
 - 1.2. Görsel materyallerin (fotoğraf-video) oluşturulması ve arşivlenmesi
2. Üniversitenin resmi internet sitesi dahil olmak üzere dijital tanıtım materyallerinin hazırlanması ve üniversite birimlerinin resmi internet sitelerinin uyumunu ve ara yüz tutarlılığını sağlamak
 - 2.1. Üniversite ana sayfada yer alan haberlerin, görsellerin, duyuruların, etkinlik takviminin oluşturulması ve güncel tutulması, ana sitenin kullanıcı dostu olmasının sağlanması ve tasarım olarak iyileştirilmesi
 - 2.2. İletişim Temsilcilerinin birimlerinin iletişimlerini daha iyi yapabilmesi için gerekli, eğitim, yönlendirme ve desteğin sağlanması
 - 2.3. Kurumsal sosyal medya hesaplarının içerik planlanması, içeriklerin üretilmesi, yayınlanması ve raporlanması, birimlerin sosyal medya hesaplarının yönetilmesi konusunda danışmanlık yapılması, sosyal medya ortamlarının kullanım ve takibinin yaygınlaştırılması, sosyal medya takipçi sayılarını artırmak üzere faaliyetler yapılması
 - 2.4. Üniversite tercih döneminde öğrencilere yönelik üniversite tanıtım sayfasının hazırlanması ve ana sayfa ile sosyal medya hesaplarında yayınlanması, üniversitemizi tercih etmiş olan öğrencilerimize üniversite yaşam rehberi hazırlanması (aidiyet ve farkındalık oluşturmak amaçlı), tanıtım kataloğunun basılı ve dijital olarak hazırlanması ve öğrencilere sunulması
3. Üniversite ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında işbirliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması
 - 3.1. Etkinlik talebinin alınması, gerekli planlama ve koordinasyonun sağlanması
 - 3.2. Rektörlüğün etkinlik taleplerinde, etkinlik içeriğinin oluşturulması, davetlilerin belirlenmesi, davet mektubunun tasarlanması ve iletilmesi, katılımcıların belirlenmesi, protokol düzenlemesinin yapılması, etkinlik için personel ve teknik desteğin sağlanması

- etkinliğin takip edilmesi ve haberinin yayınlanması, sosyal medya paylaşımlarının yapılması
- 3.3. Kurum içi etkinlik taleplerinde, etkinlik programının içeriğinin planlama desteği, etkinlikle ilgili işbirliği yapılacak birimin belirlenmesi, etkinlik haberi ve paylaşımlarının yapılması
4. Üniversite tanıtım ve ziyaret günlerinin, aday öğrenci tanıtımlarının koordinasyonun sağlanması
- 4.1. Tanıtım günü programları okullarda düzenlenecekse; İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile görüşülüp programın kararlaştırılması, programın içerik ve görsel materyallerinin hazırlanması, programının gerçekleştirilmesi ve raporlanması
- 4.2. Üniversite gezi programları olacaksa; ortaöğretim kurumlarının gezi taleplerinin yazılı olarak alınması, gezi talebinin değerlendirmeye alınması, onaylanan gezi talepleri ile ilgili organizasyonda iş birliği yapılacak birimin belirlenmesi, gezi organizasyonunun düzenlenmesi
- 4.3. Aday öğrenci tanıtımları yapılacaksa; aday öğrenciler için düzenlenecek yüz yüze ya da sanal fuar taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi, fuarlara katılım için yapılması gereken materyallerin oluşum süreçlerini yönetmek, işbirliği yapılacak birimi belirlemek, fuar organizasyonu ile tanıtımın gerçekleşmesini sağlamak
5. Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası alanlarda kullanılacak her türlü yazılı, basılı ve görsel materyalin kullanım alanlarını belirlemek, hazırlık süreçlerini yönetmek ve uygulanmasını sağlamak
- 5.1. Hedef kitle belirlenerek iletişim için uygun yöntemin (haber yayınlama, basın toplantısı düzenleme, basın ziyaretleri, sosyal medya paylaşımı, tanıtım çalışması gibi) seçilmesi
- 5.2. Haber yayınlama seçilmişse; haber konusu ile ilgili araştırma yapılması ve konunun uzmanı tarafından verilen bilgiler doğrultusunda haber üretilmesi
- 5.2.1. Haber için basın bülteni hazırlanması, basına servis edilmesi, üniversitenin iletişim kanallarında yer verilmesi (web sayfa, sosyal medya)
- 5.2.2. Haberinin yayınlanmasının takibi, haberin istatistiği izlenmesi, haber arşivi ve raporlanması, haberde yanlış ve eksik bilgi varsa bunun tekdizi hazırlanır ve basına gönderilir
- 5.3. Basın toplantısı seçilmişse; basın toplantısı konusunun ve içeriğinin oluşturulması, toplantı stratejisinin belirlenmesi, davetlilerin belirlenmesi, davet mektubunun oluşturulması ve gönderilmesi, toplantının organize edilmesi
- 5.4. Basın ziyaretleri seçilmişse; ziyaret edilecek kurum-kuruluş ve kişilerin belirlenmesi, ziyaret amacı ve planı oluşturulması, ziyaretlerin gerçekleştirilmesi ve raporlarının yazılması
- 5.5. Sosyal medya seçilmişse; paylaşımların görsel ve metin içeriklerinin oluşturulması, paylaşım planlamasının yapılması ve sosyal medya hesaplarından paylaşılması, paylaşım analizlerinin arşivlenmesi
- 5.6. Tanıtım çalışması seçilmişse; üniversitemiz ile ilgili hedef kitleye iletilecek her türlü tanıtım materyalinin içeriğinin oluşturulması ve ilgililere iletilmesi
6. Üniversitenin yazılı, görsel ve işitsel medya kurumları ile ilişkileri geliştirmek

Sürecin Çıktıları: Haber Bültenleri, Fotoğraf ve Video Arşivi, Sayısal Arşiv, E-Posta Arşivi, Medya Arşivi (Yazılı-İşitsel-Sosyal) Tanıtım Materyalleri (Katalog, Web Site, Dergi)

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Üniversite İlgili Basında Yer Alan Haber Sayısı (Yazılı, İşitsel Medya)
- Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Youtube da Takipçi-Abone, Beğeni, İçerik Güncelleme Sayısı (Sosyal Medya)
- Haber Portallarında Yer Alan İçerik Sayısı ve Tıklanma Sayısı (Yeni Medya)
- Kurum İçi ve Kurum Dışı Yapılan Etkinliklerin Sayısı
- Üniversite Adayları İçin Yapılan Tanıtım Günü, Gezi Programları ve Fuarların Sayısı
- Çalışan Memnuniyeti Anketi Oranı (İletişim)

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Yerel, Ulusal ve Uluslararası Medya, Üniversitenin Dış Paydaşları Olan Resmi ve Özel Kurum-Kuruluşlar.

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Tüm Birimler, Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlar, Firmalar.

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KURUMSAL İLETİŞİM ALT SÜRECİ

İletişim Koordinatörlüğü

BAŞLAMA

Kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması işlemleri mi?

-EVET

Kurumsal iletişim için ihtiyaç duyulan materyallerin kararlaştırılması

Materyallerin hedef kitleye uygun olarak içerik, tasarım, basım ve uygulama aşamalarının yönetilmesi

Görsel materyallerin oluşturulması ve arşivlenmesi

HAYIR

Dijital tanıtım materyallerinin hazırlanması işlemleri mi?

-EVET

Üniversite web sayfasında yer alan argümanların oluşturulması ve güncel tutulması

Sitenin kullanıcı dostu olmasının sağlanması ve tasarım olarak iyileştirilmesi

İletişim Temsilcilerinin birimlere gerekli, eğitim, yönlendirme ve desteğin sağlanması

Sosyal medya hesaplarının içerik planlanması, içeriklerin üretilmesi, yayınlanması ve raporlanması

HAYIR

Birimlerin sosyal medya hesaplarının yönetilmesi konusunda danışmanlık yapılması

Üniversite tanıtım sayfasının hazırlanması ve ana sayfa ile sosyal medya hesaplarında yayınlanması

Öğrencilerimize üniversite yaşam rehberi hazırlanması

Tanıtım kataloğunun hazırlanması ve öğrencilere sunulması

Rektörlük etkinlik talebi mi?

-EVET

Etkinlik talebinin alınması

Etkinlik içeriğinin oluşturulması, davetlilerin belirlenmesi

Protokol düzenlemesinin yapılması, etkinlik için personel ve teknik desteğin sağlanması

Etkinliğin takip edilmesi ve haberinin yayınlanması, medya paylaşımlarının yapılması

Kurum içi etkinlik talebi mi?

-EVET

Etkinlik programının içeriğinin planlamasına destek olunması

Etkinlikle ilgili işbirliği yapılacak birimin belirlenmesi

Etkinlik haberi ve paylaşımlarının yapılması

Kurum dışı etkinlik talebi mi?

-EVET

Gelen talebin değerlendirilerek ilgili birime iletilmesini sağlanması

Etkinliğin yürütülmesini denetlenmesi ve etkinliğin duyurulmasının sağlanması

İşbirliği taleplerinin değerlendirilmesi işlemleri mi?

-EVET

HAYIR

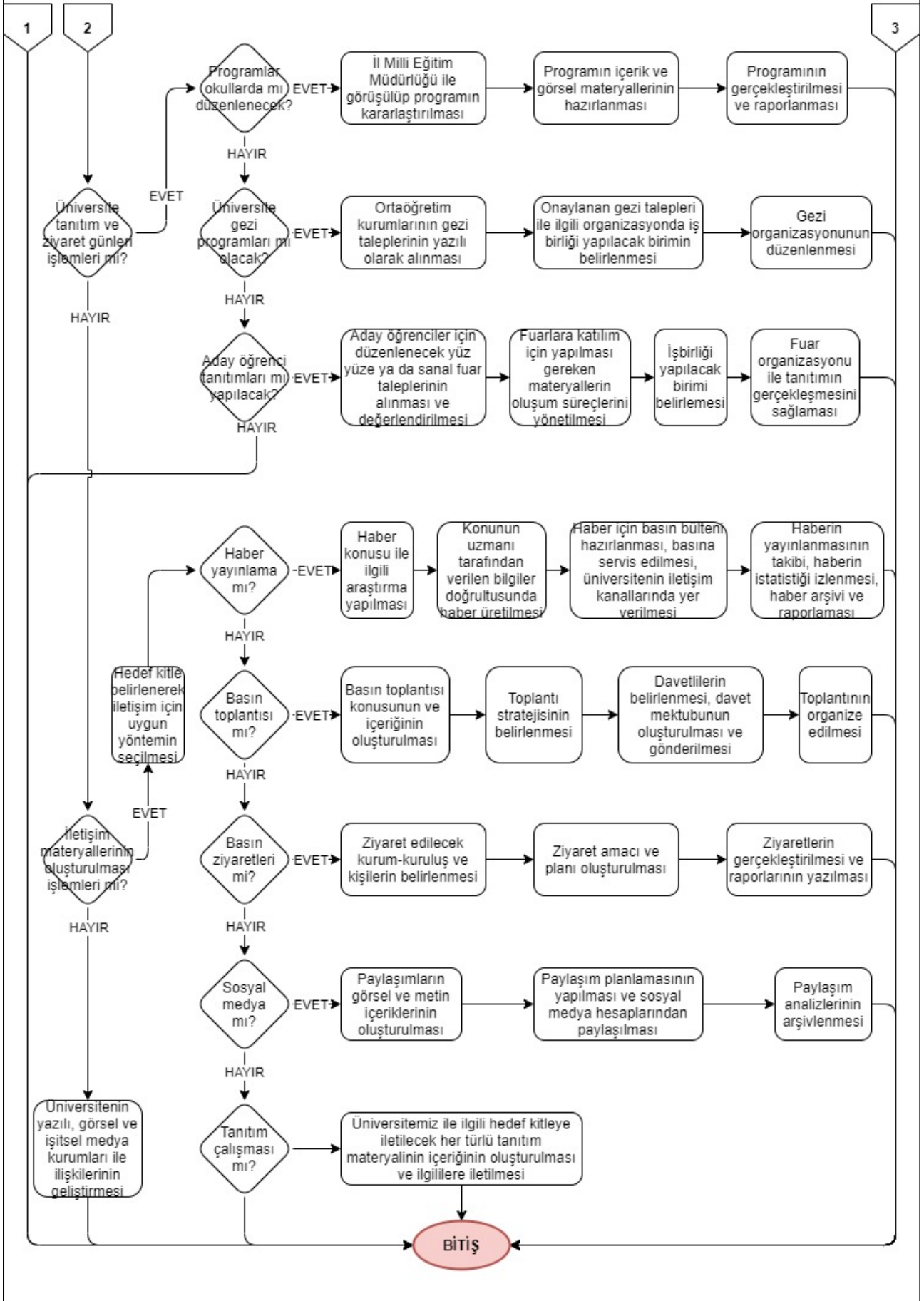
1

2

3

KURUMSAL İLETİŞİM ALT SÜRECİ

İletişim Koordinatörlüğü



Üst Süreci: Yönetimsel Süreçler

Sürecin Sorumluları: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter

Sürecin Uygulayıcıları: İlgili Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür, İlgili Koordinatörlükler, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Öğretim Elemanları, Öğrenciler

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitenin stratejileri doğrultusunda fikirleri, bilgiyi ve teknolojiyi yenilikçi bir anlayış ile teknolojik gelişmeler doğrultusunda hizmetlerin ve süreçlerin geliştirilmesi, faaliyetlerinin yürütülmesi, üniversitenin mevcut teknolojik alt yapısının verimli şekilde kullanılması, teknolojik gelişmelere uygun olarak tüm süreçlerin güncelliğinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Stratejik Plan, Süreç Yönetimi El Kitabı, Süreçlerle Yönetim Modeli, Teknoloji Merkezleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Teknoloji geliştirme ihtiyacının tespit edilmesi
 - 1.1. Stratejik hedeflere göre teknolojik uygulama ve geliştirme gerekiyor ise teknolojik açıdan yeniden yapılandırma veya iyileştirme konularının belirlenmesi ve stratejik hedeflere göre öncelikle dirilmenin sağlanması
 - 1.2. Stratejik hedeflere göre teknolojik uygulama ve geliştirme gerekmediği halde, ana süreç sorumluları tarafından süreçleriyle ilgili yeni teknoloji uygulama ihtiyacının tespit edilmesi
2. İhtiyacın teknoloji geliştirme veya satın alma açısından değerlendirilmesi gerekli ise, ihtiyaç duyulan teknolojinin geliştirilmesi veya satın alınması ile ilgili kararın kurumdaki uzmanlarla birlikte değerlendirilerek verilmesi
 - 2.1. Eğer teknoloji geliştirilecek ise Bilgi Üretimi ya da Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetimi alt süreçleri kapsamında teknolojinin geliştirilmesi
 - 2.2. Eğer teknoloji satın alınacak ise teknolojinin satın alınacağı uygun satın alma yönteminin ve uygun kaynağın belirlenmesi ile teknoloji satın alınması ve Süreç Yönetimine göre değişimin yönetilmesi
3. Eğer herhangi bir teknoloji geliştirilmeyecek veya satın alınmayacak ise teknolojik gelişmeye konu olan unsurun, ilgili birimin ana sorumlusu tarafından güncellenmesi.

Süreç Çıktıları: Yeni Geliştirilen Teknolojik Unsurlar (Yazılım, Donanım, Malzeme vb.)

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Teknolojisi Desteğinde Yürütülen İş Süreci Sayısı
- Teknoloji Desteğinde Gerçekleştirilen İyileştirme Sayısı
- Kullanılan Bilgi yönetim Sistemi Sayısı (Modüller)
- Üniversite Tarafından Geliştirilen Teknoloji Uygulama Sayısı (Yazılım vb.)
- İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin Faaliyet Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Kurum ve Kuruluşlar, Öğrenciler

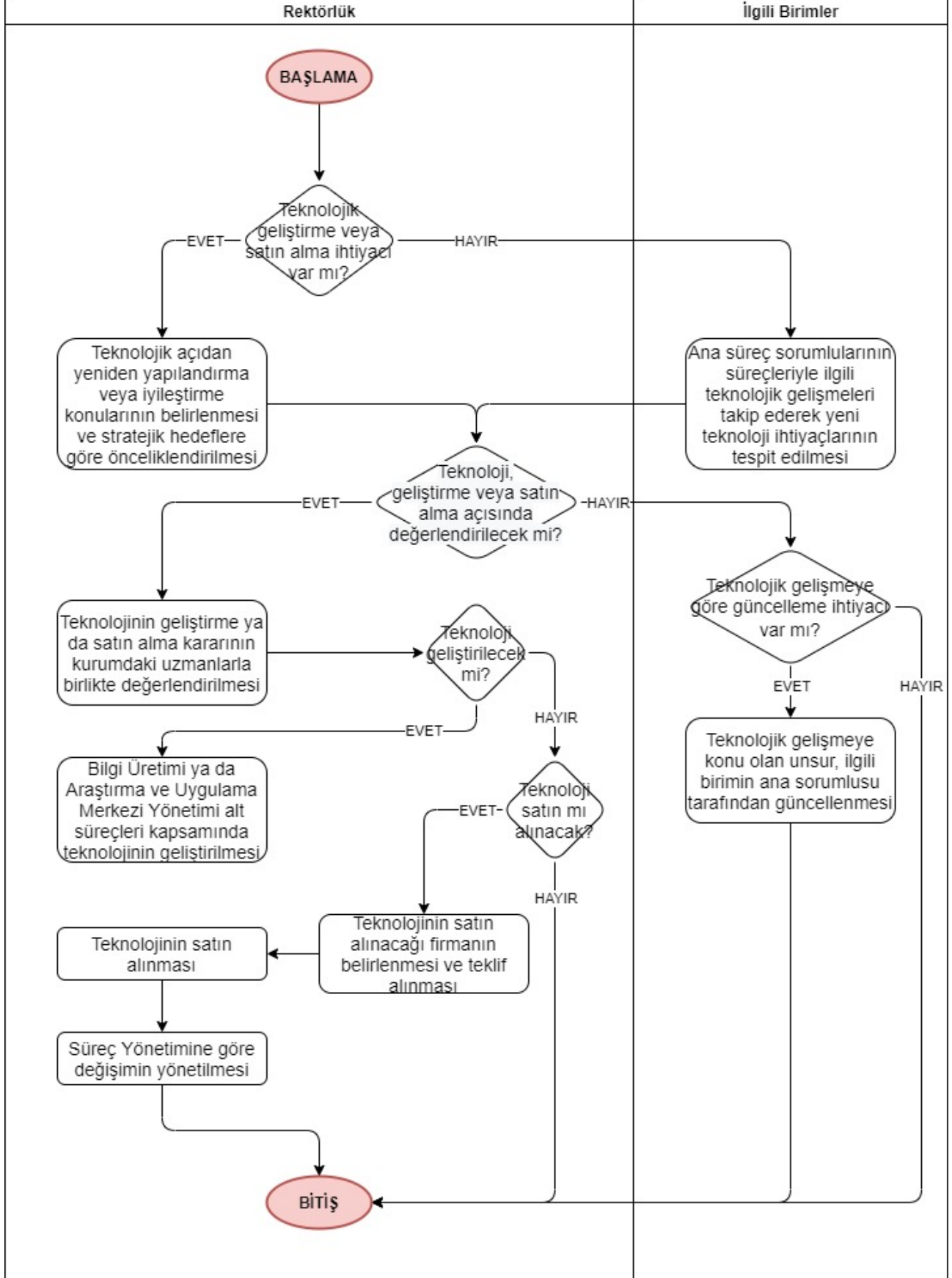
Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, Tedarikçi Firmalar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ALT SÜRECİ



Üst süreci: Yönetmel Süreçler

Sürecin Sorumluları: Senato Adına Rektör

Sürecin Uygulayıcıları: Tüm Birimler

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitemizin mevcut bir pozisyondan gelecekteki bir pozisyona geçişini sağlamak için yapılandırılmış bir plan dahilinde gelişme, değişim ve dönüşümün gereklerini yerine getirecek şekilde yeniden tasarlanmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: SWOT Analizi Sonuçları, Kıyaslama Verileri, Değişen Çevre Faktörleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. SWOT analizinden elde edilen dış çevre sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi
2. Dış çevre ile uyumluluğu sağlayacak konuların tespit edilmesi ve değişim ihtiyacının tanımlanması ve kapsamının belirlenmesi
3. Değişim kararının kurumun ortak düşüncesi olarak alınması ve tüm çalışanlarla paylaşılmasının sağlanması
4. Değişime uyum için gerekli alt stratejilerin ve hedeflerin belirlenerek, Proje Ekibinin oluşturulması
5. Yeni teknolojileri ve yeni rolleri tespit edip beklentileri karşılayacak gerekli alt yapı ihtiyaçları ile yap-sat kararlarının verilmesi
6. Proje ekibi tarafından değişim planının oluşturulması ve ilan edilmesi
7. Değişim faaliyetinin uygulamaya konulması
8. Uygulama sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi suretiyle gerekli iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi

Sürecin Çıktıları: Değişim Sonucu Ortaya Çıkan Ürün/Hizmet veya Kazanılan Ödül ve Belgeler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Birim Bazında Yapılan İyileştirme Sayısı
- Değişim Yönetimi Kapsamında Uygulamaya Konan Proje Sayısı
- Paydaş Memnuniyet Anketi Sonuçları

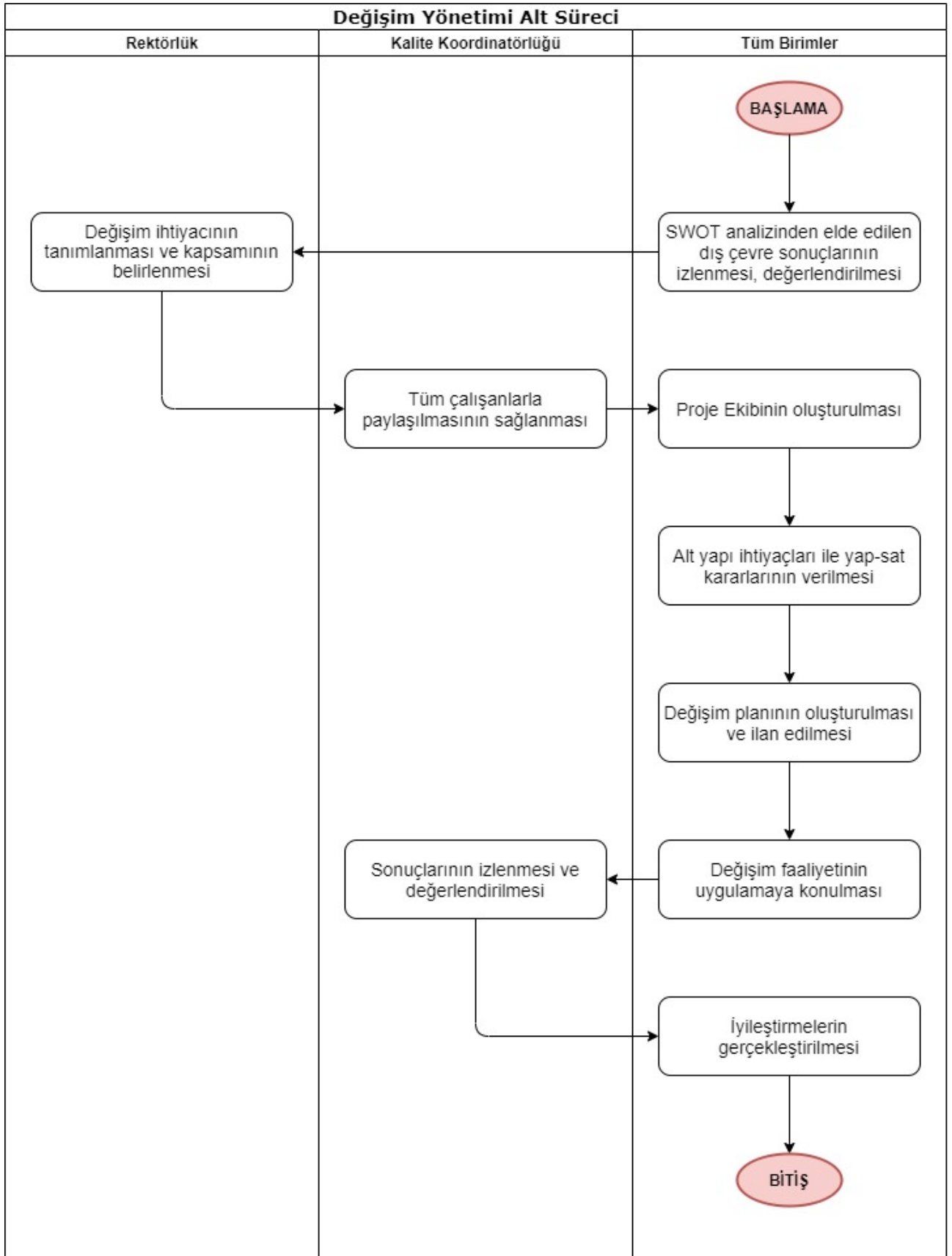
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: Tüm Paydaşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlama Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bilgiyi beceriyle
bütünleştiriyoruz



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Esentepe Kampüsü Serdivan/SAKARYA T. 0 (264) 616 00 54 | F. 0 (264) 616 00 14
www.subu.edu.tr - subu@subu.edu.tr