
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Süreç Kartları

Versiyon-2

2025



BANDIRMA
ONYEDİ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ

Süreç İlişkiler Şeması		
Süreç Adı	EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN YÖNETİMİ	Süreç Kodu
Süreç Seviyesi	Üst Süreç	Revizyon No : 1



1.1 EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLAMASININ YÖNETİMİ

1.1.1 Bölüm/Programların
Açılmasının Yönetimi

Rektörlük, Senato, Eğitim-Öğretim Komisyonu, Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı

1.1.2 Eğitim Programı
Güncellenmesi Yönetimi

Eğitim-Öğretim Komisyonu, Akademik Birim Yöneticileri

1.1.3 Programlara Öğrenci
Alınmasının Yönetimi
(Enstitü İçin)

Enstitü Müdürü, Anabilim Dalı Başkanlıkları

1.1.4 Öğretim Ortamları ve
Materyallerin Hazırlanmasının
Yönetimi

Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanları, UZEM

1.1.5 Önlisans, Lisans ve
Lisansüstü Uzaktan Eğitimle
Verilen Ders ve Programların
Yönetimi

Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1.1.6 Uzaktan Eğitim Kapsamında
Açılacak Kurs, Seminer, Konferans
vb. Programların Yönetimi

Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Merkezi
Müdürlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.1.1 Bölüm/Programların Açılmasının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.1 Eğitim Öğretimin Planlamasının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Senato, Eğitim-Öğretim Komisyonu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
Kapsam ve Amaç	Yeni bölüm/program açılmasına yönelik ihtiyaçların belirlenmesi, ilgili kurullarda onay ve açılış süreçlerinin yürütülmesi
Girdiler	YÖK/YÖKSİS verileri, öğrenci talebi, akademik kurul kararları, stratejik plan, fiziki altyapı imkânları
Faaliyetler	1. İhtiyaç analizlerinin toplanması 2. Program önerisinin ve program çıktılarının hazırlanması 3. Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü kurullarında görüşülmesi 4. Senato ve YÖK onayı alınması 5. Öğrenci İşleri tarafından sisteme işlenmesi 6. Kamuoyuna duyuru yapılması
Çıktılar	Açılan bölüm/program, resmi kararlar, duyuru metinleri
Performans Göstergeleri	Açılan program sayısı
Paydaş	YÖK, Öğrenciler, Akademik Personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, Senato, Fakülte/Enstitü Kurulları, UZEM
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.1.2 Eğitim Programı Güncellenmesi Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.1 Eğitim Öğretimin Planlamasının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Eğitim-Öğretim Komisyonu, Akademik Birim Yöneticileri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Akademik Personel
Kapsam ve Amaç	Eğitim programının güncellenmesi, yeni derslerin önerilmesi ve kalite güvencesi kapsamında iyileştirilmesi.
Girdiler	İlgili mevzuat, paydaş görüşleri, öğrenci anketleri, Bologna kriterleri, akreditasyon standartları
Faaliyetler	1.Yeni ders ekleme-çıkarma 2. Ders adı değişikliği 3. Ders yarıyıl değişikliği 4. Ders kredi (AKTS) değişikliği 5. Program Çıktı Değişikliği
Çıktılar	Güncellenmiş eğitim programı, yeni dersler
Performans Göstergeleri	Revize edilen ders oranı, akreditasyon başarı düzeyi
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları, işverenler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, Akademik Kurullar, Eğitim Komisyonları, UZEM
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Program süresine göre

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.1.3 Programlara Öğrenci Alınmasının Yönetimi (Enstitü İçin)
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.1 Eğitim Öğretimin Planlamasının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Enstitü Müdürü, Anabilim Dalı Başkanlıkları
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitü Kurulu
Kapsam ve Amaç	Lisansüstü programlara öğrenci kabul süreçlerinin düzenlenmesi.
Girdiler	Başvuru koşulları
Faaliyetler	1. Kontenjan belirleme 2. Başvuruların alınması 3. Ön değerlendirme 4. Yazılı/sözlü sınavların yapılması 5. Sonuçların ilan edilmesi 6. Kesin kayıt işlemleri
Çıktılar	Kesin kayıt listeleri, öğrenci bilgi sistemi girişleri
Performans Göstergeleri	Başvuru/kabul oranı, kayıtlı öğrenci sayısı
Paydaş	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Enstitü Kurulları, Enstitü Öğrenci İşleri
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.1.4 Öğretim Ortamları ve Materyallerin Hazırlanmasının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.1 Eğitim Öğretimin Planlamasının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanları, UZEM
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Fakülte/MYO sekreterlikleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kapsam ve Amaç	Derslik, laboratuvar, atölye, materyal, kütüphane ve dijital ortamların ve materyallerin eğitim-öğretim için hazır hale getirilmesi.
Girdiler	Derslik planları, teknik donanım, yazılım, fiziki alan, güvenlik raporları
Faaliyetler	1. Derslik, laboratuvar, atölye ve materyal ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Teknik donanımın kurulması ve kontrol edilmesi 3. Derslik, laboratuvar ve atölye güvenlik testlerinin yapılması 4. Eksik donanımların satın alınması 5. Dersliklerin ve dijital ortamların ve materyallerin dönem başlamadan önce hazır hale getirilmesi 6. Kullanım planlarının ilan edilmesi
Çıktılar	Eğitim ortamları ve materyaller
Performans Göstergeleri	Hazır hale getirilen derslik, laboratuvar, atölye sayısı, öğrenci memnuniyeti
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Dijital Dönüşüm Ofisi
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim yılı sonu

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.1.5 Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Uzaktan Eğitimle Verilen Ders ve Programların Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.1 Eğitim Öğretimin Planlamasının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	UZEM, Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Elemanları
Kapsam ve Amaç	Uzaktan eğitimle verilen derslerin ve programların yürütülmesi
Girdiler	Öğrenme Yönetim Sistemi, uzaktan eğitim ders materyalleri, teknik altyapı
Faaliyetler	1. Uzaktan eğitim dijital içeriklerinin hazırlanması 2. LMS üzerinde derslerin tanımlanması 3. Öğrenci ve öğretim elemanı girişlerinin yapılması 4. Online derslerin yürütülmesi 5. Sınav ve ödevlerin çevrimiçi veya yüz yüze yapılması 6. Teknik destek sağlanması
Çıktılar	Uzaktan eğitim yoluyla yürütülen dersler ve programlara ilişkin raporlar
Performans Göstergeleri	Çevrimiçi derslere katılım oranı, öğrenci memnuniyeti
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	UZEM, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim yılı sonu

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.1.6 Uzaktan Eğitim Kapsamında Açılacak Kurs, Seminer, Konferans vb. Programların Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.1 Eğitim Öğretimin Planlamasının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	UZEM, ilgili akademik birimler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Kapsam ve Amaç	Uzaktan eğitim kapsamında açılacak kısa süreli eğitim, kurs, seminer ve sertifika programlarının yürütülmesi.
Girdiler	Eğitim talepleri, ders içerikleri, öğretim elemanları
Faaliyetler	1. Kurs ve seminer ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Eğitimcilerin ve konuşmacıların belirlenmesi 3. Programın yürütülmesi 4. İzleme ve değerlendirme süreçleri
Çıktılar	Kurs/seminer raporları, sertifikalar, değerlendirme anketleri
Performans Göstergeleri	Katılım oranı, başarı oranı, memnuniyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademisyenler, kursiyerler, iş dünyası
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	UZEM, Sürekli Eğitim Merkezi, akademik personel
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

1.2 EĞİTİM-ÖĞRETİM UYGULAMALARININ YÖNETİMİ

1.2.1 Bologna Bilgi Paketinin
Gözden Geçirilmesi, Ders
Programlarının Hazırlanması
ve Ders Dağılımının Yönetimi

Fakülte/Enstitü Birim Yöneticileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

1.2.2 Öğretim Elemanı
Görevlendirmenin Yönetimi

Dekan/Müdür, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu

1.2.3 Ders Seçiminin
Yönetimi

Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

1.2.4 Ders/Staj/Mesleki
Uygulamaların Yönetimi

Bölüm Başkanı, MEYOK Koordinatörlüğü, Staj Komisyonu

1.2.5 Ders Öğretim
Programının Yönetimi

Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanlıkları

1.2.6 Öğrenci Danışmanlık
Hizmetlerinin Yönetimi

Bölüm Başkanlığı

1.2.7 Öğretim Ortamlarının
ve Materyallerinin
Uygulama Yönetimi

Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanları, UZEM

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.1 Bologna Bilgi Paketinin Gözden Geçirilmesi, Ders Programlarının Hazırlanması ve Ders Dağılımının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Fakülte/Enstitü Birim Yöneticileri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Başkanlıkları
Kapsam ve Amaç	Haftalık ders programlarının hazırlanması, öğretim elemanlarına ders dağılımlarının yapılması
Girdiler	Akademik takvim, ders yükü, iş yükü, öğretim elemanı listesi
Faaliyetler	1. Bologna Bilgi Paketi, ders öğrenme çıktıları, ders içerikleri, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme ve değerlendirme ile ders matrislerinin hazırlanması. 2. Öğretim elemanı, dersliklerin durumları ve öğrenci ihtiyaçları gözetilerek ders programlarının hazırlanması 3. Derslerin öğretim elemanına ilgili mevzuata göre dağıtılması 4. Ders saatlerinin belirlenmesi 5. Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitü onayı 6. Duyurunun yapılması
Çıktılar	Bologna Bilgi Paketi, Onaylı ders programı
Performans Göstergeleri	Bologna Bilgi Paketi'nin tamamlanma oranı, Ders programının ilan edilmesi
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.2 Öğretim Elemanı Görevlendirmenin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Dekan/Müdür, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Başkanlıkları
Kapsam ve Amaç	Derslerin uygun öğretim elemanları tarafından verilmesi için kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin yapılması
Girdiler	Öğretim elemanı listesi, ders programı, kadro durumu, uzmanlık alanları
Faaliyetler	1. Öğretim elemanı ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Uygun öğretim elemanlarının seçilmesi 3. Yönetim kurulu onayı 4. Öğretim elemanına bildirim
Çıktılar	Görevlendirme yazıları, ders atamaları
Performans Göstergeleri	Derslerin ilgili uzmanlık alanındaki öğretim elemanı ile yürütülmesi, ders değerlendirme anketleri
Paydaş	Öğretim elemanları, öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Bölüm Başkanlığı, Fakülte/ MYO/Enstitü Yönetim Kurulu, İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.3 Ders Seçiminin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Öğrenci İşleri Birimi, Akademik Danışmanlar
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin ders kayıt ve seçim süreçlerinin yürütülmesi
Girdiler	Akademik takvim, ders programı, öğrenci talebi
Faaliyetler	1. Ders kayıt sisteminin açılması 2. Öğrencilerin seçmeli ve zorunlu derslerini belirleyip ders seçimini tamamlaması 3. Danışman onayları 4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kayıtların kesinleşmesi
Çıktılar	Ders kayıt listeleri
Performans Göstergeleri	Zamanında kayıt olan öğrenci oranı
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Danışmanlar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.4 Ders/Staj/Mesleki Uygulamaların Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bölüm Başkanı, MEYOK Koordinatörlüğü, Staj Komisyonu
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğretim Elemanları, Staj Koordinatörleri
Kapsam ve Amaç	Teorik derslerin yanı sıra uygulamalı eğitimlerin düzenlenmesi ve izlenmesi
Girdiler	Staj yönergeleri, ders izlenceleri, uygulama planları
Faaliyetler	1. Uygulama yerlerinin belirlenmesi 2. Öğrencilerin yönlendirilmesi 3. Ders ve staj faaliyetlerinin yürütülmesi 4. Raporlama ve değerlendirme
Çıktılar	Uygulama raporları, değerlendirme sonuçları
Performans Göstergeleri	Tamamlanan uygulama/staj oranı, memnuniyet anketleri
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları, işverenler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İlgili kurum ve kuruluşlar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.5 Ders Öğretim Programının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanlıkları
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğretim Elemanları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin aktif katılımını ve öğrenme sorumluluğunu artırmaya yönelik eğitim uygulamalarının yönetilmesi ile ölçme ve değerlendirme tekniklerinin zenginleştirilmesi
Girdiler	Bologna süreci eğitim kataloğu, paydaş görüşleri
Faaliyetler	1. Ders öğrenme çıktıları doğrultusunda; a) Ders içeriğinin uygulanması b) Öğrenci merkezli öğretim yöntem ve tekniklerin uygulanması c) Uygun ölçme ve değerlendirme tekniklerinin uygulanması
Çıktılar	Ders değerlendirme anketleri
Performans Göstergeleri	Ders değerlendirme anket sonuçları
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Bölüm/Program Başkanlıkları, Birim Eğitim Komisyonları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.6 Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bölüm Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik Danışmanlar, KAGEM
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin eğitim süreçlerinde rehberlik edilmesi, sorunlarının çözülmesi
Girdiler	Öğrenci talepleri, ders planları
Faaliyetler	1.Akademik danışmanların belirlenmesi 2. Danışman-öğrenci görüşme saatlerinin ilan edilmesi 3.Akademik ve kariyer danışmanlığının yapılması 4. Öğrenci talep ve şikayetlerine yönelik rehberlik yapılması
Çıktılar	Danışmanlık formları
Performans Göstergeleri	Danışman görüşme sayısı, öğrenci memnuniyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik danışmanlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, KAGEM, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.2.7 Öğretim Ortamlarının ve Materyallerinin Uygulama Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanları, UZEM
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kapsam ve Amaç	Derslik, laboratuvar, atölye, materyal, kütüphane ve dijital ortamların eğitim-öğretimde etkin kullanımının sağlanması
Girdiler	Kullanım planları, fiziki ve dijital öğretim ortamları ve materyaller
Faaliyetler	1. Planlara uygun şekilde fiziki ve dijital ortamların kullanılması 2. Materyallerin ders kapsamı doğrultusunda kullanılması 3. Dijital materyallerin ders kapsamı doğrultusunda kullanılması
Çıktılar	Bölüm başkanlıklarının raporları
Performans Göstergeleri	Öğrenci, öğretim elemanı ve dersin ihtiyaçlarını karşılanması
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Dijital Dönüşüm Ofisi
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

1.3 EĞİTİM-ÖĞRETİMİN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

1.3.1 İzleme ve
Değerlendirmenin
Planlanmasının Yönetimi

Rektörlük, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu, Eğitim Öğretim Komisyonu, Akademik Birim Yöneticileri

1.3.2 İzleme ve
Değerlendirme
Uygulamalarının Yönetimi

Akademik Birim Yöneticileri Yönetimi

1.3.3 Ders/Staj/Mesleki
Uygulamaların
Değerlendirilmesinin

MEYOK, Bölüm/Program Başkanları, Fakülte/Enstitü/MYO Yönetimi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.3.1 İzleme ve Değerlendirmenin Planlanmasının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.3 Eğitim-Öğretimin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu, Eğitim Öğretim Komisyonu, Akademik Birim Yöneticileri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik Birimler, Birim Kalite Komisyonları
Kapsam ve Amaç	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkinliğinin izlenmesi ve değerlendirme süreçlerinin planlanması.
Girdiler	Akademik takvim, Bologna bilgi paketleri, anket formları
Faaliyetler	1. İzleme planının hazırlanması 2. Performans göstergelerinin belirlenmesi 3. Veri toplama yöntemlerinin belirlenmesi 4. İlgili birimlere süreçlerin bildirilmesi
Çıktılar	İzleme planları (bölüm ve program kurul/komisyon kararları)
Performans Göstergeleri	İzleme planı tamamlama oranı
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kalite Koordinatörlüğü
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.3.2 İzleme ve Değerlendirme Uygulamalarının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.3 Eğitim-Öğretimin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Alt Sürecin Sorumluları	Akademik Birim Yöneticileri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Başkanlıkları, Birim Kalite Komisyonları, Eğitim Öğretim Komisyonları
Kapsam ve Amaç	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin uygulanmasının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması.
Girdiler	Geri bildirim anketleri, sınav analizleri, ders değerlendirme anketleri
Faaliyetler	1. Öğrenci, öğretim elemanları ve mezun öğrencilerden geri bildirim toplanması 2. Anketlerin uygulanması ve analiz edilmesi 3. Ders ve sınav sonuçlarının değerlendirilmesi 4. Bulguların raporlanması ve paylaşılması 5. İyileştirme önerilerinin oluşturulması
Çıktılar	Anket ve analiz sonuçları, Bölüm/Program kurulu toplantı tutanakları
Performans Göstergeleri	Memnuniyet ve başarı oranları
Paydaş	Öğrenci, öğretim elemanları, mezun öğrenci
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Akademik birimler, Kalite Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.3.3 Ders/Staj/Mesleki Uygulamaların Değerlendirilmesinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.3 Eğitim-Öğretimin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Alt Sürecin Sorumluları	MEYOK, Bölüm/Program Başkanları, Fakülte/Enstitü/MYO Yönetimi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğretim elemanları, Staj Koordinatörleri
Kapsam ve Amaç	Ders, staj ve mesleki uygulamaların etkinliğinin değerlendirilmesi.
Girdiler	Staj raporları, öğrenci değerlendirme formları, ders notları, Uygulamalı Eğitim Alan Öğrenci Memnuniyet Anketi, Uygulamalı Eğitim Yaptırılan Programlardaki Danışman/Koordinatör/Öğrenci Memnuniyet Anketi, Uygulamalı Eğitim Yapılan İşletmedeki İşverenin Memnuniyet Anketi
Faaliyetler	1. Ders ve staj değerlendirme formlarının hazırlanması 2. Öğrencilerin staj raporlarının incelenmesi 3. Staj/uygulama yerlerinden alınan geri bildirimlerin değerlendirilmesi 4. Ders başarı notlarının analizi 5. Sonuçların raporlanması
Çıktılar	Staj değerlendirme raporları, ders değerlendirme sonuçları
Performans Göstergeleri	Staj tamamlama oranı, başarı oranı
Paydaş	Öğrenciler, iş verenler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Staj kurumları, öğretim elemanları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	İlgili eğitim öğretim dönemi

1.4 EĞİTSEL UYUM VE SOSYAL ETKİNLİKLERİN YÖNETİMİ

1.4.1 Oryantasyon
Etkinliklerinin
Programlarının Planlanması

Rektörlük, Senato, Eğitim-Öğretim Komisyonu, Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı

1.4.2 Sosyal, Kültürel ve
Sportif Etkinliklerin
Yönetimi

Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı, Fakülte/MYO Yönetimleri

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.4.1 Oryantasyon Etkinliklerinin Programlarının Planlanması ve Yürütülmesi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.4 Eğitsel Uyum ve Sosyal Etkinliklerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte/MYO Yönetimleri, Bölüm/Program Başkanlıkları
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Spor ve Kültür Daire Başkanlığı, KAGEM, Akademik Danışmanlar
Kapsam ve Amaç	Üniversiteye yeni başlayan öğrencilerin akademik, idari ve sosyal süreçlere uyum sağlamaları için programların hazırlanması ve uygulanması.
Girdiler	Öğrenci kayıt verileri, oryantasyon içerikleri, akademik takvim
Faaliyetler	1. Yeni öğrencilere yönelik ihtiyaç analizinin yapılması 2. Oryantasyon programının hazırlanması 3. Üniversite/fakülte/bölüm tanıtım toplantılarının düzenlenmesi 4. Sosyal ve kültürel etkinliklerin organize edilmesi 5. Programın sonunda geri bildirimlerin alınması
Çıktılar	Oryantasyon programı raporları, geri bildirim anketleri
Performans Göstergeleri	Katılım oranı, öğrenci memnuniyeti
Paydaş	Yeni kayıt yaptıran öğrenciler, akademik personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Spor ve Kültür Daire Başkanlığı, KAGEM
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim-öğretim yılı başında

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.4.2 Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinliklerin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.4 Eğitsel Uyum ve Sosyal Etkinliklerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı, Fakülte/MYO Yönetimleri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bölüm/Program Başkanları, Öğrenci toplulukları, SKS, Danışman Öğretim Elemanları
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılımını artırmak ve üniversite yaşamını zenginleştirmek.
Girdiler	Öğrenci toplulukları, SKS bütçesi, etkinlik takvimi
Faaliyetler	1. Öğrenci topluluklarının kurulması ve desteklenmesi 2. Kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesi 3. Spor müsabakaları ve turnuvaların organize edilmesi 4. Üniversiteler arası etkinliklere katılımın sağlanması 5. Etkinliklerin sonunda geri bildirimlerin alınması
Çıktılar	Etkinlik raporları, katılım listeleri
Performans Göstergeleri	Düzenlenen etkinlik sayısı, katılım oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel, üniversite dışı topluluklar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	SKS Daire Başkanlığı, öğrenci kulüpleri, sponsorluklar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

1.5 EĞİTİM KADROSUNUN YÖNETİMİ

1.5.1 Öğretim Elemanlarının
Mesleki Gelişiminin
Yönetimi

Rektörlük, Kalite Koordinatörlüğü, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetimi

1.5.2 Öğretim Elemanlarının
Eğitim-Öğretim
Performansının Yönetimi

Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanlığı

1.5.3 Öğretim Elemanlarının
Akademik Performansının
Yönetimi

Rektörlük, Dekan/Müdür

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.5.1 Öğretim Elemanlarının Mesleki Gelişiminin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.5 Eğitim Kadrosunun Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Kalite Koordinatörlüğü, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetimi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Kalite Koordinatörlüğü Eğitim Öğretim Çalışma Grubu, Personel Daire Başkanlığı
Kapsam ve Amaç	Öğretim elemanlarının kişisel ve mesleki açıdan sürekli gelişimini sağlamak
Girdiler	Hizmet içi eğitim planları, mesleki gelişim ihtiyaçları
Faaliyetler	1. Araştırma geliştirme, öğretim planlama ve değerlendirmeye yönelik eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması 3. Katılımın sağlanması 4. Paydaş görüşlerinin alınması 5. Sonuçların değerlendirilmesi
Çıktılar	Katılım belgeleri
Performans Göstergeleri	Katılımcı sayısı, memnuniyet oranı
Paydaş	Öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Personel Daire Başkanlığı, Eğitim Öğretim Komisyonu, UZEM ve SEM
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.5.2 Öğretim Elemanlarının Eğitim-Öğretim Performansının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.5 Eğitim Kadrosunun Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Dekan/Müdür, Bölüm/Program Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğretim Elemanları
Kapsam ve Amaç	Öğretim elemanlarının öğretim programlarını uygulama ve öğrenci danışmanlığı süreçlerindeki performanslarının izlenmesi
Girdiler	Öğrenci geri bildirimleri, ders değerlendirme anketleri, akademik danışmanlık formları
Faaliyetler	1. Anketlerin uygulanması 2. Sonuçların analiz edilmesi 3. Performans raporlarının hazırlanması 4. İyileştirme önerilerinin sunulması
Çıktılar	İzleme ve değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Öğrenci memnuniyet oranı, ders değerlendirme sonuçları
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	1.5.3 Öğretim Elemanlarının Akademik Performansının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	1.5 Eğitim Kadrosunun Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Dekan/Müdür
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik Personel
Kapsam ve Amaç	Öğretim elemanlarının akademik üretkenliğinin (yayın, proje, atıf vb.) izlenmesi ve desteklenmesi
Girdiler	Akademik faaliyet raporları, YÖKSİS verileri
Faaliyetler	1. Akademik faaliyet verilerinin toplanması 2. Performans analizlerinin yapılması 3. Sonuçların raporlanması 4. Teşvik ve desteklerin sağlanması
Çıktılar	Akademik performans raporları
Performans Göstergeleri	Yayın sayısı, proje sayısı, atıf sayısı
Paydaş	Öğretim elemanları, üniversite yönetimi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖKSİS, Üniversite Kütüphanesi, Araştırma Birimleri
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Süreç İlişkiler Şeması

Süreç Adı

İDARİ VE DESTEK HİZMETLERİNİN
YÖNETİMİ

Süreç Kodu

Süreç Seviyesi

Üst Süreç

Revizyon No : 1

İdari ve Destek
Hizmetlerinin Yönetimi

2.1 Hukuk İşlerinin Yönetimi

İdari ve Destek
Hizmetlerinin Yönetimi

2.2 Mali Hizmetlerin Yönetimi

İdari ve Destek
Hizmetlerinin Yönetimi

2.3 İnsan Kaynakları Yönetimi

İdari ve Destek
Hizmetlerinin Yönetimi

2.4 Öğrenci İşleri Yönetimi

İdari ve Destek
Hizmetlerinin Yönetimi

2.5 İdari ve Mali İşler Yönetimi

İdari ve Destek
Hizmetlerinin Yönetimi

2.6 Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi

İdari ve Destek
Hizmetlerinin Yönetimi

2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Yönetimi

İdari ve Destek
Hizmetlerinin Yönetimi

2.8 Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi

İdari ve Destek
Hizmetlerinin Yönetimi

2.9 Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi

İdari ve Destek
Hizmetlerinin Yönetimi

2.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi

İdari ve Destek
Hizmetlerinin Yönetimi

2.11 Döner Sermaye İşleri Yönetimi

2.1 HUKUK İŞLERİNİN YÖNETİMİ

2.1.1 Dava İşlemlerinin
Yönetimi

Hukuk Müşavirliği

2.1.2 İcra İşlemlerinin
Yönetimi

Hukuk Müşavirliği

2.1.3 Hukuki Görüş Bildirme
İşlemlerinin Yönetimi

Hukuk Müşavirliği

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.1.1 Dava İşlemlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.1 Hukuk İşlerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Hukuk Müşavirliği
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Hukuk Müşavirleri, Avukatlar
Kapsam ve Amaç	Üniversite lehine veya aleyhine açılan davaların takibi ve yürütülmesi
Girdiler	Dava dilekçeleri, resmi yazılar, mevzuat
Faaliyetler	1. Dava dosyasının alınması 2. Savunma ve cevap dilekçelerinin hazırlanması 3. Mahkeme sürecinin takibi 4. Kararların uygulanması
Çıktılar	Dava dosyaları, mahkeme kararları
Performans Göstergeleri	Sonuçlanan dava sayısı, üniversite lehine sonuçlanan dava oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, çalışanlar, öğrenciler, diğer kişiler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Adalet Bakanlığı, Mahkemeler
Tanımlayanlar	Hukuk Müşavirliği
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.1.2 İcra İşlemlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.1 Hukuk İşlerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Hukuk Müşavirliği
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Hukuk Müşavirleri, Avukatlar
Kapsam ve Amaç	Üniversite alacaklarının tahsili ve icra işlemlerinin yürütülmesi
Girdiler	İcra takibi başlatılması talepleri, icra takip dosyaları, mahkeme kararları
Faaliyetler	1. Kişi borcunun açılması 2. Takip işlemlerinin başlatılması 3. İcra dairesi ile yazışmaların yapılması 4. Tahsilatın gerçekleştirilmesi
Çıktılar	İcra dosyaları, tahsil edilen alacaklar
Performans Göstergeleri	Tahsil edilen alacak oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, borçlular
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İcra Müdürlükleri, Mahkemeler
Tanımlayanlar	Hukuk Müşavirliği
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 ayda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.1.3 Hukuki Görüş Bildirme İşlemlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.1 Hukuk İşlerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Hukuk Müşavirliği
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Hukuk Müşavirleri
Kapsam ve Amaç	Üniversite birimlerinden gelen hukuki görüş taleplerine cevap verilmesi
Girdiler	Resmi yazılar, mevzuat, iç düzenlemeler
Faaliyetler	1. Hukuki görüş talebinin alınması 2. İlgili mevzuatın incelenmesi 3. Hukuki görüşün hazırlanması 4. Talep eden birime iletilmesi
Çıktılar	Hukuki görüş yazıları
Performans Göstergeleri	Zamanında verilen hukuki görüş oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, akademik/idari birimler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Resmi Mevzuat Kaynakları
Tanımlayanlar	Hukuk Müşavirliği
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her talep sonrası

2.2 MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ

2.2.1 Bütçe ve Performans
Programı Yönetimi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük

2.2.2 Muhasebe, Kesin Hesap
ve Raporlamanın Yönetimi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Saymanlık

2.2.3 İç Kontrol Yönetimi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.2.1 Bütçe ve Performans Programı Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.2 Mali Hizmetler Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Uzmanları, Fakülte/Enstitü/Bölüm Yöneticileri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve performans programı çerçevesinde takip edilmesi ile sonuçlarının raporlanması
Girdiler	Stratejik plan, birimlerden gelen bütçe talepleri, geçmiş yıllara ait veriler, mevzuat hükümleri
Faaliyetler	1. Birimlerden bütçe isteklerinin toplanması 2. Performans hedeflerinin belirlenmesi 3. Taslak bütçe ve performans programının hazırlanması 4. Senato/Yönetim Kurulu onay sürecinin tamamlanması 5. İlgili mercilere iletilmesi 6. Yıl içinde gerçekleştirmelerin izlenmesi ve raporlanması
Çıktılar	Onaylanmış bütçe dokümanı, performans programı, faaliyet raporları
Performans Göstergeleri	Bütçe gerçekleşme oranı, performans hedeflerine ulaşım düzeyi
Paydaş	Üniversite yönetimi, kamu kurumları, öğrenciler, çalışanlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Maliye Bakanlığı, Fakülte/Enstitü/Bölüm Yönetimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
Tanımlayanlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.2.2 Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlamanın Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.2 Mali Hizmetler Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Saymanlık
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Muhasebe Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelleri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin mali işlemlerinin kaydı, kesin hesabın hazırlanması ve raporlanması
Girdiler	Harcama belgeleri, gelir-gider kayıtları, muhasebe mevzuatı
Faaliyetler	1.Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi 2.Kesin hesap cetvellerinin hazırlanması 3. Yıl sonu mali tablolarının oluşturulması 4. İlgili kurumlara raporlanması
Çıktılar	Kesin hesap cetvelleri, mali raporlar
Performans Göstergeleri	Raporların zamanında hazırlanma oranı, muhasebe kayıtlarının doğruluk oranı
Paydaş	Türkiye Büyük Millet Meclisi (T.B.M.M), Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı Üniversite yönetimi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Harcama birimleri
Tanımlayanlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.2.3 İç Kontrol Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.2 Mali Hizmetler Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İç Kontrol Koordinatörleri, Harcama Birimleri
Kapsam ve Amaç	Mali yönetim ve kontrol sistemlerinin etkin çalışmasını sağlamak, riskleri azaltmak ve hesap verebilirliği güçlendirmek
Girdiler	İç kontrol standartları, yasal düzenlemeler, risk değerlendirmeleri, önceki raporlar
Faaliyetler	1. İç kontrol planının hazırlanması 2. Risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi 3. İç kontrol önlemlerinin devreye alınması 4. İzleme ve değerlendirme çalışmaları 5. İç kontrol raporlarının düzenlenmesi
Çıktılar	İç kontrol raporları, risk analizi raporları
Performans Göstergeleri	Uygulanan iç kontrol tedbiri sayısı, tespit edilen uygunsuzlukların azaltılması oranı
Paydaş	Maliye Bakanlığı, Sayıştay, Üniversite yönetimi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi
Tanımlayanlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

2.3 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

2.3.1 İşe Almanın Yönetimi

Personel Daire Başkanlığı

2.3.2 Özlük İşlerinin Yönetimi

Personel Daire Başkanlığı

2.3.3 Hizmet İçi Eğitimin
Yönetimi

Personel Daire Başkanlığı

2.3.4 Teşvik ve
Ödüllendirme Yönetimi

Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Kalite
Koordinatörlüğü

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.3.1 İşe Almanın Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.3 İnsan Kaynakları Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı, İlgili Fakülte/Enstitü/Bölüm ve Anabilim Dalı Yönetimleri
Kapsam ve Amaç	Üniversiteye ihtiyaç duyulan akademik ve idari personelin mevzuata uygun şekilde istihdam edilmesi
Girdiler	Kadro planları, personel ihtiyaç analizleri, mevzuat, ilan metinleri
Faaliyetler	1. Personel ihtiyacının belirlenmesi 2. İlanın hazırlanması ve duyurulması 3. Başvuruların alınması 4. Değerlendirme ve sınav süreçlerinin yürütülmesi 5. Atama işlemlerinin yapılması
Çıktılar	Atama onayları, göreve başlayan personel listeleri
Performans Göstergeleri	Zamanında yapılan işe alım oranı, başvuru sayısı
Paydaş	Adaylar, akademik/idari personel, YÖK
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İŞKUR, ÖSYM, YÖK, Resmî Gazete
Tanımlayanlar	Personel Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her işe alım süreci sonunda

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.3.2 Özlük İşlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.3 İnsan Kaynakları Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Personel Şube Müdürlükleri
Kapsam ve Amaç	Akademik, idari ve işçi personelin özlük haklarının mevzuata uygun şekilde yürütülmesi
Girdiler	Personel bilgileri, mevzuat, atama/izin belgeleri
Faaliyetler	1. Personel dosyalarının oluşturulması 2. Atama, terfi, izin ve emeklilik işlemlerinin yapılması 3. Personel bilgilerinin güncellenmesi 4. Resmî kayıtların tutulması
Çıktılar	Güncel personel özlük dosyaları
Performans Göstergeleri	Zamanında güncellenen özlük bilgileri oranı
Paydaş	Personel, üniversite yönetimi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	SGK, YÖK ve UBYS (Personel Bilgi Sistemi)
Tanımlayanlar	Personel Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Sürekli
İlgili İş Akış Şeması	İA/PDB/10- Özlük Dosyası İş Akışı

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.3.3 Hizmet İçi Eğitimin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.3 İnsan Kaynakları Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Hizmet içi Eğitim Şube Birimi
Kapsam ve Amaç	Personelin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
Girdiler	Eğitim ihtiyaç analizleri, personel talepleri
Faaliyetler	1. Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Eğitim planının hazırlanması 3. Eğitimlerin uygulanması 4. Katılımın izlenmesi 5. Eğitim sonrası değerlendirme yapılması
Çıktılar	Eğitim katılım listeleri, sertifikalar, eğitim raporları
Performans Göstergeleri	Katılım oranı, eğitim sonrası başarı oranı
Paydaş	Personel, eğitim görevlileri
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Eğitim kurumları, üniversite içi eğitmenler
Tanımlayanlar	Personel Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.3.4 Teşvik ve Ödüllendirme Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.3 İnsan Kaynakları Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	MYO/Fakülte/Enstitü Yönetimleri, Bilimsel Yayınları ve Projeleri Teşvik Komisyonu, Ödül Değerlendirme Komisyonu
Kapsam ve Amaç	Personelin başarılarının tanınması, teşvik ve ödüllendirilmesi süreçlerinin yürütülmesi
Girdiler	Başarı belgeleri, En İyi Eğitim Ödül Yönergesi, Bilimsel Yayınları ve Projeleri Geliştirmeyi Teşvik Yönergesi
Faaliyetler	1. Değerlendirme yapılması 2. Senato onayının alınması 3. Ödül veya takdir belgesinin hazırlanması 4. Personele törenle ödül takdiminin yapılması 5. Geribildirimlerin alınarak değerlendirmeler yapılması
Çıktılar	Teşekkür belgeleri, ödüller
Performans Göstergeleri	Verilen ödül sayısı, personel memnuniyet oranı
Paydaş	Personel, Üniversite Yönetimi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	MYO/Fakülte/Enstitü Yönetimleri, Rektörlük
Tanımlayanlar	Personel Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

2.4 ÖĞRENCİ İŞLERİ YÖNETİMİ

2.4.1 Eğitim-Öğretim
İşlerinin Yönetimi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Merkezi Öğrenci
İşleri/Fakülte/Meslek Yüksekokulları/Enstitü
Öğrenci İşleri

2.4.2 Birim Öğrenci
İşlerinin Yönetimi

Öğrenci İşleri Daire İşleri Başkanlığı/Fakülte/Meslek
Yüksekokulları/Enstitü/Yüksekokul Yönetimleri

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.4.1 Eğitim-Öğretim İşlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.4 Öğrenci İşleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Merkezi Öğrenci İşleri/Fakülte/Meslek Yüksekokulları/Enstitü Öğrenci İşleri
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin kayıt, not, mezuniyet, belge işlemleri gibi akademik süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi
Girdiler	Öğrenci belgeleri, başvuru formları, akademik takvim
Faaliyetler	1. Öğrenci kayıt ve kabul işlemlerinin yapılması 2. Not ve transkript işlemlerinin yürütülmesi 3. Mezuniyet işlemlerinin tamamlanması 4. Öğrenci belgelerinin hazırlanması ve verilmesi
Çıktılar	Öğrenci kayıt dosyaları, transkriptler, mezuniyet belgeleri
Performans Göstergeleri	İşlemlerin zamanında tamamlanma oranı, öğrenci memnuniyeti
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları, üniversite yönetimi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Merkezi Öğrenci İşleri/Meslek Yüksekokulları/Enstitü Öğrenci İşleri
Tanımlayanlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim-öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.4.2 Birim Öğrenci İşlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.4 Öğrenci İşleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Öğrenci İşleri Daire İşleri Başkanlığı/Fakülte/Meslek Yüksekokulları/Enstitü/Yüksekokul Yönetimleri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Merkezi Öğrenci İşleri/Fakülte/Meslek Yüksekokulları/Enstitü Öğrenci İşleri
Kapsam ve Amaç	Fakülte, enstitü ve yüksekokullarda öğrenci işlerinin düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak
Girdiler	Öğrenci başvuruları, ders kayıt belgeleri, akademik kararlar
Faaliyetler	1. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yürütülmesi 2. Not girişlerinin takip edilmesi 3. Öğrencilerin belge taleplerinin karşılanması 4. Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi
Çıktılar	Güncellenmiş öğrenci kayıtları, öğrenci belgeleri
Performans Göstergeleri	Öğrenci taleplerinin karşılanma süresi, memnuniyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik danışmanlar, öğretim elemanları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Merkezi Öğrenci İşleri/Meslek Yüksekokulları/Enstitü Öğrenci İşleri
Tanımlayanlar	Fakülte/Enstitü Yönetimleri
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim-öğretim dönemi

2.5 İDARİ VE MALİ İŞLER YÖNETİMİ

2.5.1 Satınalma İşlemlerinin
Yönetimi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2.5.2 Temizlik İşlemlerinin
Yönetimi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2.5.3 Güvenlik İşlemlerinin
Yönetimi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

	İçerik
Alt Süreç	2.5.1 Satınalma İşlemlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.5 İdari ve Mali İşler Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Satınalma Şube Müdürlüğü
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer tüm mevzuata uygun şekilde satın almak
Girdiler	Talep formları, bütçe ödenekleri, piyasa araştırmaları
Faaliyetler	1. İlgili birimlerden ihtiyaç belgesi, varsa teknik şartname ile birlikte İMİD' e gönderilir. 2. Depodan (mallar için) karşılanacak miktar var mı diye kontrol edilir. 3. Varsa ilgili birime taşınır kayıt birimi tarafından malzeme teslim edilir. 4. Yoksa taşınır kodu en son alış fiyatı ve kullanılabilir ödeneği belirterek satınalma servisine gönderilir. 5. İlgili mal ve hizmetin Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygun olup olmadığı hususunda uyum komisyonuna havale edilir. 6. Uygun bulunan satın alma işlemleri için Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör olurlarıyla satın alma oluru alınır. 7. Yapılan piyasa fiyat araştırmasına göre yaklaşık maliyet tespit tutanağı tutu 8. Doğrudan temin için onay belgesi, ihtiyaç listesi ve görevlendirme yazısı çıkartılır. 9. Tekliflerin toplanması ve piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir. 10. Yaklaşık maliyet tutarına göre ihale yöntemi belirlenerek ihale veya doğrudan temin yöntemi ile alım gerçekleştirilir. 11. İşin niteliğine göre 4735 sayılı kanuna göre sözleşme imzalanıp sipariş verilir. 12. Verilen siparişler için fatura, muayene kabul raporu/hizmet işleri kabul ve teklif tutanağı ve taşınır işlem fişi düzenlenerek ilgili satınalma servisine gönderilir. 13. Taşınır işlem fişine istinaden MYS üzerinden harcama onayı ve ödeme emri belgesi düzenlenip ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol servisine teslim edilir.
Çıktılar	Satın alınan mal ve hizmetler, ihale dosyaları
Performans Göstergeleri	Satın alma süresinin kısalığı, mevzuata uygunluk oranı
Paydaş	Üniversite birimleri, tedarikçiler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Tedarikçiler, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu İhale Kurumu, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Tanımlayanlar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir ve 3 Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.5.2 Temizlik İşlemlerinin Yönetimi

Başlık	İçerik
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.5 İdari ve Mali İşler Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Kapsam ve Amaç	Üniversite binalarının ve ortak kullanım alanlarının hijyen standartlarına uygun şekilde temizliğinin sağlanması
Girdiler	Temizlik personelleri, temizlik malzemeleri
Faaliyetler	1. Temizlik planının hazırlanması 2. Günlük/haftalık temizlik faaliyetlerinin yürütülmesi 3. Hijyen kontrollerinin yapılması 4. Eksikliklerin giderilmesi
Çıktılar	Temiz ve hijyenik kullanım alanları
Performans Göstergeleri	Hijyen denetimlerinde uygunsuzluk oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik ve idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Temizlik çalışanları, malzeme tedarikçileri
Tanımlayanlar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her gün/hafta/ay

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.5.3 Güvenlik İşlemlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.5 İdari ve Mali İşler Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü/Güvenlik Müdürlüğü
Kapsam ve Amaç	Üniversite kampüslerinde can ve mal güvenliğinin sağlanması
Girdiler	Güvenlik planları, risk analiz raporları, sabotajlara karşı koruma planları
Faaliyetler	1. Güvenlik planının hazırlanması 2. Kampüs giriş-çıkışlarının kontrolü 3. Güvenlik devriyelerinin yapılması 4. Olaylara müdahale edilmesi 5. Güvenlik raporlarının hazırlanması
Çıktılar	Güvenlik raporları, olay kayıtları
Performans Göstergeleri	Olay müdahale süresi, güvenlik memnuniyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel, ziyaretçiler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Güvenlik personelleri, Emniyet Birimleri
Tanımlayanlar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Başlık	İçerik
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 ayda bir

2.6 BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ YÖNETİMİ

2.6.1 Bakım Onarım Teknik
Destek Hizmetlerinin Yönetimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2.6.2 E-Posta Hizmetlerinin
Yönetimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2.6.3 Telefon Sisteminin
Yönetimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2.6.4 Web Hizmetlerinin
Yönetimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2.6.5 Ağ Sisteminin Yönetimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2.6.6 Sistem Yönetimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.6.1 Bakım Onarım Teknik Destek Hizmetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.6 Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Teknik Destek Personeli
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin bilişim altyapısında kullanılan donanım ve yazılım sistemlerinin bakım, onarım ve teknik destek hizmetlerinin yürütülmesi
Girdiler	Kullanıcı talepleri, arıza bildirimleri, envanter kayıtları
Faaliyetler	1. Arıza bildirimlerinin alınması 2. Arızaların giderilmesi 3. Periyodik bakım yapılması 4. Teknik destek sağlanması
Çıktılar	Çözümlenen destek talepleri, bakım raporları
Performans Göstergeleri	Arıza çözüm süresi, kullanıcı memnuniyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Donanım ve yazılım firmaları, Bilgi İşlem Personeli
Tanımlayanlar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.6.2 E-Posta Hizmetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.6 Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Sistem Yöneticileri
Kapsam ve Amaç	Üniversite personeli ve öğrencilerine e-posta hizmeti sağlamak ve yönetmek
Girdiler	Kullanıcı talepleri, sistem erişim verileri
Faaliyetler	1. E-posta hesaplarının açılması 2. Kullanıcı taleplerinin karşılanması 3. Güvenlik kontrollerinin yapılması 4. Sistem güncellemelerinin yapılması
Çıktılar	Aktif e-posta hesapları, kullanım raporları
Performans Göstergeleri	Aktif hesap oranı, hizmet kesinti süresi
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	E-posta sunucuları, yazılım firmaları
Başlık	İçerik
Tanımlayanlar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.6.3 Telefon Sisteminin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.6 Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Teknik Personel
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin sabit ve IP telefon altyapısının yönetilmesi
Girdiler	Telefon hatları, cihazlar, kullanıcı talepleri
Faaliyetler	1. Telefon sistemlerinin kurulumu 2. Kullanıcı taleplerinin karşılanması 3. Arızaların giderilmesi 4. Fatura ve kullanım takibinin yapılması
Çıktılar	Çalışır durumda telefon sistemi, kullanım raporları
Performans Göstergeleri	Arıza çözüm süresi, kesinti süresi
Paydaş	Akademik/İdari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Telekomünikasyon firmaları
Tanımlayanlar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.6.4 Web Hizmetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.6 Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Web Tasarım ve Yönetim Ekibi
Kapsam ve Amaç	Üniversite web sitelerinin hazırlanması, güncellenmesi ve yönetilmesi
Girdiler	Web içerikleri, görseller, duyurular
Faaliyetler	1. Web sayfalarının hazırlanması 2. İçeriklerin güncellenmesi 3. Kullanıcı taleplerinin karşılanması 4. Güvenlik güncellemelerinin yapılması
Çıktılar	Güncel web sayfaları
Performans Göstergeleri	Güncelleme hızı, kullanıcı memnuniyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, öğretim elemanları, kamuoyu
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Web yazılımları, hosting hizmetleri
Başlık	İçerik
Tanımlayanlar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Sürekli

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.6.5 Ağ Sisteminin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.6 Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Ağ Yöneticileri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin kablolu ve kablosuz ağ altyapısının kurulumu, yönetimi ve güvenliğinin sağlanması
Girdiler	Ağ cihazları, kullanıcı talepleri, güvenlik politikaları
Faaliyetler	1. Ağ altyapısının kurulması ve yönetilmesi 2. Kullanıcı erişimlerinin düzenlenmesi 3. Arızaların giderilmesi 4. Güvenlik önlemlerinin uygulanması
Çıktılar	Aktif ve güvenli ağ sistemi
Performans Göstergeleri	Ağ kesinti süresi, kullanıcı memnuniyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/ıdari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Donanım ve yazılım sağlayıcıları
Tanımlayanlar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Sürekli

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.6.6 Sistem Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.6 Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Sistem Yöneticileri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin bilgi işlem sistemlerinin kurulumu, bakımı, güvenliği ve sürekliliğinin sağlanması
Girdiler	Sunucular, yazılımlar, güvenlik politikaları
Faaliyetler	1. Sistemlerin kurulumu 2. Güncellemelerin yapılması 3. Sistem güvenliğinin sağlanması 4. Yedekleme ve felaket kurtarma planlarının uygulanması
Çıktılar	Çalışır durumda sistemler, güvenlik raporları
Performans Göstergeleri	Sistem çalışma süresi (uptime), güvenlik ihlali sayısı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Donanım ve yazılım sağlayıcıları
Tanımlayanlar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Sürekli

2.7 KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ YÖNETİMİ

2.7.1. Bilişim Hizmetleri
Yönetimi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2.7.2 Danışma Hizmetleri
Yönetimi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2.7.3 Teknik Hizmetler
Yönetimi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2.7.4 Kullanıcı
Hizmetlerinin Yönetimi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.7.1. Bilişim hizmetleri yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Şube Müdürü, Kütüphaneci
Kapsam ve Amaç	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde yürütölen bilişim hizmetlerinin güvenli, kesintisiz, verimli ve kullanıcı odaklı şekilde yönetilmesini sağlamak.
Girdiler	Kullanıcı talepleri, arıza bildirimleri, envanter kayıtları
Faaliyetler	Kütüphane otomasyon sistemleri (YORDAM, RFID vb.), Elektronik kaynak erişim altyapısı (VETİS, TÜBESS, e-veritabanları), Web sitesi ve çevrim içi hizmetler, Donanım ve ağ altyapısı, Bilgi güvenliği, veri yedekleme ve siber güvenlik, Kullanıcılara sağlanan bilişim destek hizmetlerini kapsar.
Çıktılar	İstatistikler
Performans Göstergeleri	Bilişim altyapısının sürekliliği ve güvenliği periyodik olarak test edilir. Kullanıcı erişim istatistikleri, hata raporları ve destek talepleri analiz edilir. İyileştirme alanları belirlenerek gerekli aksiyonlar alınır.
Paydaş	Öğrenciler, akademik/ıdari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kütüphane Otomasyon Sistemi , TÜBESS, Veri tabanı sağlayıcı firmalar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.7.2 İdari Hizmetler Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Birim Temizlik Görevlisi, Birimde görevlendirilmiş personel
Kapsam ve Amaç	Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde kullanıcıların bilgi kaynaklarına ulaşma ve kütüphanelerde kullanıcılar için gerekli teknik, bilişsel ve eğitsel ortamı hazırlama amacıyla yapılacak tüm idari iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak: Satın alma (mal ve hizmet), Birim yazışmaları, birim personel işleri, taşınır-kayıt kontrol, depo ve temizlik faaliyetlerini kapsar.
Girdiler	ÜBYS, Gelen-Giden Evrak, Taşınır İşlem Belgeleri, Taşınır Zimmet Belgeleri, Ödeme Evrakları, Destek talepleri
Faaliyetler	Birim personel işlerinin yürütülmesi, Taşınır işlemlerinin yürütülmesi, Mal ve hizmet satın alma işlemlerinin yürütülmesi ve takibi, Depoda bulunan kaynakların takibi, Temizlik işlerinin yürütülmesi ve takibi
Çıktılar	Resmi yazışma evrakları (ÜBYS), Taşınır işlem evrakları, Personel evrakları
Performans Göstergeleri	Bütçe Kullanım Değerlendirmesi Resmi yazışmaların sürelerinin takibi, Temizlik memnuniyet geri bildirimleri,
Paydaş	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Üst Yönetim, Üniversite Daire Başkanlıkları, Üniversite Koordinatörlükleri, Akademik Birimler, KDDB Personeli
Tanımlayanlar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 aylık

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.7.3 Teknik Hizmetler Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Şube Müdürü , Kütüphaneci
Kapsam ve Amaç	Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi, düzenlenmesi ve erişilebilir hale getirilmesi için yürütülen teknik hizmetlerin (sağlama, kataloglama, sınıflama, etiketleme, raf düzeni vb.) standart, etkin ve verimli biçimde yönetilmesini sağlamak
Girdiler	Kütüphane Yönergesi, Kütüphane Otomasyon Sistemi (Eser-İstek Listesi), birimlerden gelen eser isteği yazıları, kütüphaneden birimlere yazılan eser talep yazıları
Faaliyetler	Yayın sağlama (satın alma, bağış, değişim vb.), Akademik birimlerden gelen yayın istekleri değerlendirilmesi, Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların üniversitenin eğitim politikaları doğrultusunda seçilmesi, Güncel, akademik, sosyal ve kültürel yayınların öncelikli değerlendirilmesi, Yayınevi ve dağıtım firmalarının güvenilirliğine ve standartlarına önem verilmesi, ISSN/ISBN işlemlerinin yürütülmesi Ön kontrol ve kayıt işlemleri, Kataloglama ve sınıflama (LC, Dewey, vb.), Fiziksel hazırlık (etiketleme, barkodlama, RFID vb.) Raflara yerleştirme ve düzenleme Teknik kontrol ve bakım işlemleri
Çıktılar	Kullanıcı talepleri, Kataloglama raporları, İstatistikler
Performans Göstergeleri	Teknik hizmetler düzenli aralıklarla gözden geçirilir. Koleksiyon büyüklüğü, kataloglama süreleri ve hizmete sunulan kaynak sayıları istatistiksel olarak takip edilir. Kullanıcı geri bildirimleri doğrultusunda koleksiyon geliştirme politikaları güncellenir.
Paydaş	Akademik/idari personel, öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kütüphane Otomasyon firması
Tanımlayanlar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Sürekli

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.7.4 Okuyucu Hizmetleri Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Kütüphaneci
Kapsam ve Amaç	Bandırma Onyedİ Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde kullanıcı hizmetlerinin standart, verimli ve erişilebilir şekilde yürütölmesini sağlamak, kullanıcı memnuniyetini artırmak ve bilgi kaynaklarına erişimde süreklilik oluşturmak
Girdiler	Bilgi kaynakları, Kütüphane Otomasyon Sistemi, Kütüphane Yönergesi, Web içerikleri, görseller, duyurular
Faaliyetler	Üyelik ve kayıt işlemleri, Ödünç verme–iade hizmetleri, Referans/danışma hizmetleri, Oryantasyon ve kullanıcı eğitimleri, Uzaktan erişim hizmetleri, Engelli kullanıcı hizmetleri, Kullanıcı geri bildirim ve şikâyet süreçlerini kapsar.
Çıktılar	Kütüphane Otomasyon Sistemi, Basılı ve Elektronik Kullanım İstatistikleri
Performans Göstergeleri	Kullanıcı hizmetlerinin etkinliği düzenli aralıklarla ölçölür. İstatistikler (ödünç verme sayısı, veri tabanı kullanımı, eğitim katılımı) takip edilir. Kullanıcı memnuniyet anketleri sonuçlarına göre iyileştirme yapılır.
Paydaş	Akademik personel, İdari personel, Öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kütüphane Otomasyon Sistemi , TÜBESS, Veri tabanı sağlayıcı firmalar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Sürekli

2.8 SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ YÖNETİMİ

2.8.1 Sağlık
Faaliyetlerinin Yönetimi

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2.8.2 Kültür
Faaliyetlerinin Yönetimi

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2.8.3 Spor
Faaliyetlerinin Yönetimi

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2.8.4 Yemekhane, Kantin,
Kafeterya ve İktisadi İşletme
Faaliyetlerinin Yönetimi

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

2.8.5 Psikolojik Danışma ve
Rehberlik Hizmetleri Yönetimi

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.8.1 Sağlık Faaliyetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.8 Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Sağlık Merkezi Personeli
Kapsam ve Amaç	Öğrenciler ve personelin sağlık hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak
Girdiler	Sağlık raporları, hasta kayıtları, ilaç ve tıbbi malzeme
Faaliyetler	1. Sağlık hizmeti talebinin alınması 2. Muayene ve tedavi işlemlerinin yapılması 3. Gerekli yönlendirmelerin yapılması 4. Sağlık kayıtlarının tutulması
Çıktılar	Sağlık raporları, tedavi kayıtları
Performans Göstergeleri	Hizmet alan öğrenci/personel sayısı, memnuniyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/ıdari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Sağlık Bakanlığı, eczaneler, tıbbi cihaz firmaları
Tanımlayanlar	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.8.2 Kültür Faaliyetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.8 Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Kültür Hizmetleri Birimi
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinliklere katılımını artırmak, üniversite kültürünü geliştirmek
Girdiler	Etkinlik planları, öğrenci kulüp önerileri
Faaliyetler	1. Kültürel etkinliklerin planlanması 2. Öğrenci kulüplerinin desteklenmesi 3. Kültürel organizasyonların düzenlenmesi 4. Katılımın izlenmesi
Çıktılar	Etkinlik raporları, katılımcı listeleri
Performans Göstergeleri	Etkinlik sayısı, katılımcı sayısı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kültür kurumları, sponsorlar
Tanımlayanlar	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.8.3 Spor Faaliyetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.8 Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Spor Birimi, Antrenörler
Kapsam ve Amaç	Üniversite öğrencileri ve personelinin spor faaliyetlerine katılımını sağlamak
Girdiler	Spor tesisleri, ekipman, antrenörler
Faaliyetler	1. Spor faaliyetlerinin planlanması 2. Takım ve bireysel spor organizasyonlarının yapılması 3. Spor tesislerinin kullanımının düzenlenmesi 4. Yarışmalara katılımın sağlanması
Çıktılar	Spor faaliyet raporları, turnuva sonuçları
Performans Göstergeleri	Katılımcı sayısı, kazanılan ödül sayısı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Spor federasyonları, diğer tedarikçiler
Tanımlayanlar	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.8.4 Yemekhane, Kantin, Kafeterya ve İktisadi İşletme Faaliyetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.8 Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Yemekhane ve kantin işletme birimleri, taşeron firmalar
Kapsam ve Amaç	Üniversite öğrencileri ve personeline yemek, içecek ve diğer hizmetlerin sunulması
Girdiler	Gıda malzemeleri, sözleşmeler, hijyen kuralları
Faaliyetler	1. Yemek hizmetlerinin planlanması 2. Kantin ve kafeterya faaliyetlerinin denetlenmesi 3. Hijyen ve kalite standartlarının uygulanması 4. Geri bildirimlerin alınması
Çıktılar	Yemek listeleri, hizmet raporları
Performans Göstergeleri	Öğrenci/personel memnuniyet oranı, hijyen denetim sonuçları
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Gıda tedarikçileri, taşeron firmalar
Tanımlayanlar	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her dönem

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.8.5 Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.8 Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi Personeli
Kapsam ve Amaç	Öğrenciler ve personelin PDR hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak
Girdiler	ÜBYS Randevu Kayıtları, Başvuru Formları
Faaliyetler	1. PDR hizmeti talebinin alınması (PDR rezervasyon modülü) 2. Görüşme işlemlerinin yapılması 3. Gerekli yönlendirmelerin yapılması 4. Kayıtlarının tutulması
Çıktılar	Görüşme kayıtları
Performans Göstergeleri	Hizmet alan öğrenci/personel sayısı, memnuniyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	ÜBYS PDR Rezervasyon Sistemi Modülü
Tanımlayanlar	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

2.9 YAPI VE TEKNİK İŞLERİN YÖNETİMİ

2.9.1 Etüt ve Planlama
İşlemlerinin Yönetimi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

2.9.2 Yapım İşlerinin Yönetimi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

2.9.3 Bakım Onarım İşlerinin
Yönetimi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

2.9.4 Genel Hizmet Araçlarının
Yönetimi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

2.9.5 Peyzaj ve Çevre Düzeni
İşlerinin Yönetimi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.9.1 Etüt ve Planlama İşlemlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.9 Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Proje ve Planlama Birimi
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin fiziki mekân ihtiyaçlarının belirlenmesi, projelendirilmesi ve planlanması
Girdiler	İhtiyaç talepleri, bütçe verileri, mevzuat
Faaliyetler	1. İhtiyaç analizlerinin yapılması 2. Proje planlarının hazırlanması 3. Fizibilite çalışmalarının yapılması 4. Planların onaya sunulması
Çıktılar	Etüt raporları, proje planları
Performans Göstergeleri	Hazırlanan proje planı sayısı, onaylanan proje oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Mimarlık ve mühendislik firmaları, danışmanlık şirketleri
Tanımlayanlar	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.9.2 Yapım İşlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.9 Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İnşaat Uygulama Birimi
Kapsam ve Amaç	Üniversiteye ait bina, tesis ve altyapıların inşa edilmesi
Girdiler	Proje planları, ihale dosyaları, bütçe kaynakları
Faaliyetler	1. Yapım işlerinin ihale edilmesi 2. Sözleşmenin imzalanması 3. İnşaat sürecinin denetlenmesi 4. Geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması
Çıktılar	Yeni binalar ve tesisler, geçici/kesin kabul tutanakları
Performans Göstergeleri	Zamanında tamamlanan yapım işi oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Yüklenici firmalar, proje denetim firmaları
Tanımlayanlar	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her proje sonunda

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.9.3 Bakım Onarım İşlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.9 Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bakım Onarım Birimi
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin mevcut bina, tesis ve altyapılarının bakım ve onarımlarının yapılması
Girdiler	Bakım talepleri, arıza bildirimleri, envanter kayıtları
Faaliyetler	1. Bakım-onarım taleplerinin alınması 2. İş planının hazırlanması 3. Bakım ve onarımın yapılması 4. Sonuçların raporlanması
Çıktılar	Bakım-onarım raporları, yenilenen tesisler
Performans Göstergeleri	Zamanında tamamlanan bakım-onarım oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/ıdari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Malzeme tedarikçileri, bakım firmaları
Tanımlayanlar	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her dönem

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.9.4 Genel Hizmet Araçlarının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.9 Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Araç Sevk ve İdare Birimi
Kapsam ve Amaç	Üniversiteye ait resmi araçların yönetimi ve kullanımının düzenlenmesi
Girdiler	Araç envanteri, talep formları, bakım kayıtları
Faaliyetler	1. Araç taleplerinin alınması 2. Araçların tahsis edilmesi 3. Periyodik bakım ve onarım işlemlerinin yapılması 4. Kullanım raporlarının hazırlanması
Çıktılar	Araç kullanım raporları, bakım-onarım belgeleri
Performans Göstergeleri	Araçların kullanım verimliliği, bakım maliyeti
Paydaş	Akademik/idari personel, öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Servis firmaları, akaryakıt tedarikçileri
Tanımlayanlar	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 ayda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.9.5 Peyzaj ve Çevre Düzeni İşlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.9 Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Peyzaj Birimi, Çevre Düzenleme Ekipleri
Kapsam ve Amaç	Üniversite yerleşkesinde çevre düzenleme, peyzaj ve yeşil alan çalışmalarının yapılması
Girdiler	Peyzaj projeleri, çevre düzenleme planları, bitki ve malzeme temini
Faaliyetler	1. Çevre düzenleme planlarının hazırlanması 2. Uygulamaların yapılması 3. Düzenli bakım faaliyetlerinin yürütülmesi 4. Sonuçların raporlanması
Çıktılar	Peyzaj raporları, düzenlenmiş alanlar
Performans Göstergeleri	Düzenlenen alan miktarı, kullanıcı memnuniyeti
Paydaş	Öğrenciler, akademik/ıdari personel, ziyaretçiler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Peyzaj firmaları, malzeme tedarikçileri
Tanımlayanlar	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

2.10 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ

2.10.1 İSG Koordinasyonu
İşlemlerinin Yönetimi

Rektörlük, İSG Koordinatörlüğü

2.10.2 İSG Planlama ve Geliştirme
Faaliyetlerinin Yönetimi

İSG Koordinatörlüğü

2.10.3 İSG Uygulamalarının
Yönetimi

İSG Koordinatörlüğü, Birim Yöneticileri

2.10.4 İSG Kontrol ve Denetimlerin
Yönetimi

İSG Koordinatörlüğü

2.10.5 İSG Uygulama Performans
Yönetimi

İSG Koordinatörlüğü

2.10.6 İSG Çevre Yönetimi

İSG Koordinatörlüğü, Çevre Yönetim Birimi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.10.1 İSG Koordinasyonu İşlemlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, İSG Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İSG Uzmanları, Birim İSG Temsilcileri
Kapsam ve Amaç	Üniversitede İSG faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak
Girdiler	İSG mevzuatı, kurum içi raporlar
Faaliyetler	1. Birimler arası koordinasyonun sağlanması 2. İSG kurul toplantılarının yapılması 3. İSG faaliyetlerinin raporlanması
Çıktılar	İSG koordinasyon raporları
Performans Göstergeleri	Yapılan toplantı sayısı, alınan kararların uygulanma oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, personel, öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İSG mevzuatı, Çalışma Bakanlığı
Tanımlayanlar	İSG Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda iki kez

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.10.2 İSG Planlama ve Geliştirme Faaliyetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İSG Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İSG Uzmanları
Kapsam ve Amaç	İSG faaliyetlerinin geliştirilmesi için planlamaların yapılması
Girdiler	İSG mevzuatı, risk değerlendirme raporları
Faaliyetler	1. İSG hedeflerinin belirlenmesi 2. Yıllık planların hazırlanması 3. İyileştirme faaliyetlerinin planlanması
Çıktılar	İSG planları, iyileştirme raporları
Performans Göstergeleri	Uygulanan plan sayısı, iyileştirme faaliyeti oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İSG mevzuatı, Çalışma Bakanlığı
Tanımlayanlar	İSG Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.10.3 İSG Uygulamalarının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İSG Koordinatörlüğü, Birim Yöneticileri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İSG Uzmanları, Birim Temsilcileri
Kapsam ve Amaç	Üniversitede iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının yürütülmesi
Girdiler	İSG mevzuatı, işyeri risk analizleri
Faaliyetler	1. İSG eğitimlerinin verilmesi 2. Risk değerlendirmelerinin yapılması 3. Koruyucu önlemlerin uygulanması
Çıktılar	Eğitim katılım belgeleri, risk değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Eğitim alan personel sayısı, uygunsuzluk sayısındaki azalma
Paydaş	Akademik/idari personel, öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İSG uzmanları, dış danışmanlar
Tanımlayanlar	İSG Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.10.4 İSG Kontrol ve Denetimlerin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İSG Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İSG Denetim Ekibi
Kapsam ve Amaç	İSG uygulamalarının denetlenmesi ve kontrol edilmesi
Girdiler	Denetim planları, mevzuat, raporlar
Faaliyetler	1. İSG denetim planının hazırlanması 2. Denetimlerin yapılması 3. Eksikliklerin raporlanması 4. İyileştirme faaliyetlerinin başlatılması
Çıktılar	Denetim raporları, uygunsuzluk listeleri
Performans Göstergeleri	Denetimlerde tespit edilen uygunsuzluk sayısı
Paydaş	Üniversite yönetimi, personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Denetim ekipleri, mevzuat
Tanımlayanlar	İSG Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 ayda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.10.5 İSG Uygulama Performans Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İSG Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İSG Uzmanları
Kapsam ve Amaç	İSG faaliyetlerinin etkinliğinin ölçülmesi ve performans yönetimi
Girdiler	İSG raporları, performans verileri
Faaliyetler	1. Performans kriterlerinin belirlenmesi 2. Verilerin toplanması 3. Analiz ve değerlendirme yapılması 4. Performans raporlarının hazırlanması
Çıktılar	Performans değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	İSG performans göstergelerinin gerçekleşme oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, Çalışma Bakanlığı
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İSG Koordinatörlüğü
Tanımlayanlar	İSG Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.10.6 İSG Çevre Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İSG Koordinatörlüğü, Çevre Yönetim Birimi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İSG Uzmanları, Çevre Mühendisleri
Kapsam ve Amaç	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında çevre yönetimi faaliyetlerinin yürütülmesi
Girdiler	Çevre mevzuatı, çevre raporları
Faaliyetler	1. Çevresel risklerin belirlenmesi 2. Atık yönetimi süreçlerinin yürütülmesi 3. Çevre denetimlerinin yapılması 4. Çevre raporlarının hazırlanması
Çıktılar	Çevre denetim raporları, atık yönetim belgeleri
Performans Göstergeleri	Çevre mevzuatına uyum oranı, geri dönüştürülen atık miktarı
Paydaş	Üniversite yönetimi, öğrenciler, kamu kurumları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, lisanslı atık firmaları
Tanımlayanlar	İSG Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

2.11 DÖNER SERMAYE İŞLERİ YÖNETİMİ

2.11.1 Bütçe Yönetimi

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

2.11.2 Muhasebe Yönetimi

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

2.11.3 Ek Ödeme Yönetimi

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı

2.11.4 Satınalma Yönetimi

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

2.11.5 Bağlı Birimlerin Yönetimi

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.11.1 Bütçe Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.11 Döner Sermaye İşleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bütçe ve Mali İşler Personeli
Kapsam ve Amaç	Döner sermaye işletmesinin bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi
Girdiler	Birim bütçe teklifleri, gelir-gider verileri, mevzuat
Faaliyetler	1. Bütçe tekliflerinin her yıl Kasım ayı Sonuna kadar toplanması 2. Taslak bütçenin hazırlanması 3. Onay süreçlerinin yürütülmesi 4. Bütçe uygulamalarının izlenmesi
Çıktılar	Onaylı bütçe, bütçe gerçekleştirme raporları
Performans Göstergeleri	Bütçe gerçekleştirme oranı
Paydaş	Üniversite Yürütme Kurulu, Döner Sermaye Birimleri
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Maliye Bakanlığı, bağlı birimler
Tanımlayanlar	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.11.2 Muhasebe Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.11 Döner Sermaye İşleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Muhasebe Personeli
Kapsam ve Amaç	Döner sermaye işletmesine ait muhasebe kayıtlarının mevzuata uygun şekilde yürütülmesi
Girdiler	Gelir-gider belgeleri, muhasebe kayıtları
Faaliyetler	1. Muhasebe kayıtlarının yapılması 2. Mali tabloların hazırlanması 3. Defter ve belgelerin arşivlenmesi
Çıktılar	Mali tablolar, muhasebe raporları
Performans Göstergeleri	Kayıtların doğruluk oranı, raporların zamanında hazırlanması
Paydaş	Üniversite yönetimi, Sayıştay, Saymanlık
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Maliye Bakanlığı, Saymanlık, banka hesapları
Tanımlayanlar	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Ayda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.11.3 Ek Ödeme Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.11 Döner Sermaye İşleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Muhasebe ve Personel Birimleri
Kapsam ve Amaç	Döner sermaye kapsamında personele yapılacak ek ödemelerin mevzuata uygun şekilde hesaplanması ve ödenmesi
Girdiler	Personel listeleri, ödeme kriterleri, mevzuat
Faaliyetler	1. Ek ödeme paylarının hesaplanması 2. Ödeme listelerinin hazırlanması 3. Ödemelerin gerçekleştirilmesi
Çıktılar	Ek ödeme bordroları, ödeme belgeleri
Performans Göstergeleri	Zamanında yapılan ödeme oranı
Paydaş	Akademik ve idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Personel Daire Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Saymanlık
Tanımlayanlar	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her ödeme döneminde

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.11.4 Satınalma Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.11 Döner Sermaye İşleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Satınalma Birimi, İhale Komisyonu
Kapsam ve Amaç	Döner sermaye kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alma ve ihale süreçlerinin yürütülmesi
Girdiler	Satın alma talepleri, Yaklaşık Maliyet Cetveli, Piyasa araştırmaları, ihale dosyaları
Faaliyetler	1. Satın alma ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Tekliflerin toplanması 3. Mevzuat Kapsamında İhale veya doğrudan temin sürecinin yürütülmesi 4. Teslimatların kontrol edilmesi
Çıktılar	Satın alınan mal ve hizmetler, ihale dosyaları
Performans Göstergeleri	Mevzuata uygunluk, zamanında tamamlanan satın alma oranı
Paydaş	Üniversite birimleri, tedarikçiler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kamu İhale Kurumu, tedarikçiler
Tanımlayanlar	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her işlem sonunda

Başlık	İçerik
Alt Süreç	2.11.5 Bağlı Birimlerin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	2.11 Döner Sermaye İşleri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Bağlı birim yöneticileri
Kapsam ve Amaç	Döner sermaye işletmesine bağlı birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesi ve denetlenmesi
Girdiler	Birim raporları, faaliyet verileri
Faaliyetler	1. Bağlı birimlerden raporların alınması 2. Faaliyetlerin izlenmesi 3. Uygunsuzlukların raporlanması 4. İyileştirme çalışmalarının yapılması
Çıktılar	Bağlı birim faaliyet raporları
Performans Göstergeleri	Birim faaliyetlerinin hedeflere uygunluk oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, öğrenciler, hizmet alanlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Bağlı birimler
Tanımlayanlar	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Süreç İlişkiler Şeması		
Süreç Adı	KURUMSAL DÖNÜŞÜM YÖNETİMİ	Süreç Kodu
Süreç Seviyesi	Üst Süreç	Revizyon No : 1

Kurumsal Dönüşüm Yönetimi	3.1 Stratejik Planlamanın Yönetimi
Kurumsal Dönüşüm Yönetimi	3.2 İç Denetim Yönetimi
Kurumsal Dönüşüm Yönetimi	3.3 Süreçlerin Yönetimi
Kurumsal Dönüşüm Yönetimi	3.4 İletişimin Yönetimi
Kurumsal Dönüşüm Yönetimi	3.5 Kalite Yönetim Sistemlerinin Yönetimi
Kurumsal Dönüşüm Yönetimi	3.6 Risk Yönetimi
Kurumsal Dönüşüm Yönetimi	3.7 Mezun İlişkilerinin Yönetimi
Kurumsal Dönüşüm Yönetimi	3.8 Paydaş İlişkilerinin Yönetimi

3.1 STRATEJİK PLANLAMANIN YÖNETİMİ

3.1.1 Stratejik Planlama
Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

3.1.2 Stratejiyi İzleme ve
Değerlendirme Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

3.6.1 Kurumsal
Risklerin Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.1.1 Stratejik Planlama Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.1 Stratejik Planlamanın Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Uzmanları, Birim Strateji Temsilcileri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin misyon, vizyon ve stratejik hedeflerinin belirlenmesi ve stratejik planın hazırlanması
Girdiler	Mevzuat, ulusal politika belgeleri, paydaş görüşleri, geçmiş dönem performans raporları
Faaliyetler	1. Planlama sürecinin başlatılması 2. Mevcut durum analizinin yapılması 3. Stratejik amaç ve hedeflerin oluşturulması 4. Plan taslağının hazırlanması 5. Onaylanarak yürürlüğe girmesi
Çıktılar	Stratejik plan belgesi
Performans Göstergeleri	Stratejik hedeflere ulaşım düzeyi
Paydaş	Üniversite yönetimi, öğrenciler, akademik/idari personel, kamu kurumları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, kalkınma planları, kamu raporları
Tanımlayanlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	5 yılda bir (yıllık güncellemelerle)

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.1.2 Stratejiyi İzleme ve Değerlendirme Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.1 Stratejik Planlamanın Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Uzmanları, Birim Performans Sorumluları
Kapsam ve Amaç	Stratejik plan uygulamalarını izlemek, performans sonuçlarını değerlendirmek ve raporlamak
Girdiler	Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporları
Faaliyetler	1. İzleme ve değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi 2. Birimlerden verilerin toplanması 3. Performans analizlerinin yapılması 4. İzleme raporlarının hazırlanması 5. Sonuçların üst yönetime sunulması
Çıktılar	Stratejik plan izleme raporları, performans değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Hedeflere erişim oranı, raporların zamanında hazırlanma oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, kamu kurumları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Birim raporları, strateji geliştirme uzmanları
Tanımlayanlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.2.1 Plan ve Programlama Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.2 İç Denetim Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İç Denetim Birimi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İç Denetçiler
Kapsam ve Amaç	İç denetim faaliyetlerinin planlanması ve programlanması
Girdiler	Önceki denetim raporları, risk analizleri, mevzuat
Faaliyetler	1. Denetim alanlarının belirlenmesi 2. Yıllık denetim planının hazırlanması 3. Programın üst yönetim onayına sunulması
Çıktılar	Onaylı yıllık denetim planı ve programı
Performans Göstergeleri	Planlanan denetimlerin gerçekleşme oranı
Paydaş	Üst Yönetim, İç Denetim Birimi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Mevzuat, önceki denetim raporları
Tanımlayanlar	İç Denetim Birimi
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

3.2 İÇ DENETİM YÖNETİMİ

3.2.1 Plan ve Programlama
Yönetimi

İç Denetim Birimi

3.2.2 Denetim Yönetimi

İç Denetim Birimi

3.2.3 Danışmanlık Yönetimi

İç Denetim Birimi

3.2.4 İzleme Süreci

İç Denetim Birimi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.2.1 Plan ve Programlama Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.2 İç Denetim Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İç Denetim Birimi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İç Denetçiler
Kapsam ve Amaç	İç denetim faaliyetlerinin planlanması ve programlanması
Girdiler	Önceki denetim raporları, risk analizleri, mevzuat
Faaliyetler	1. Denetim alanlarının belirlenmesi 2. Yıllık denetim planının hazırlanması 3. Programın üst yönetim onayına sunulması
Çıktılar	Onaylı yıllık denetim planı ve programı
Performans Göstergeleri	Planlanan denetimlerin gerçekleşme oranı
Paydaş	Üst Yönetim, İç Denetim Birimi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Mevzuat, önceki denetim raporları
Tanımlayanlar	İç Denetim Birimi
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.2.2 Denetim Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.2 İç Denetim Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İç Denetim Birimi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İç Denetçiler
Kapsam ve Amaç	Üniversite faaliyetlerinin risk odaklı olarak mevzuata uygunluk, performans ve mali açıdan denetlenmesi
Girdiler	Denetim planı, denetim rehberleri, mevzuat
Faaliyetler	1. Denetim programına uygun denetimlerin yapılması 2. Bulguların raporlanması 3. Önerilerin hazırlanması
Çıktılar	Denetim raporları
Performans Göstergeleri	Tamamlanan denetim sayısı, önerilerin uygulanma oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, HMB İDDK, Dış Denetçiler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İç denetim standartları, mevzuat
Tanımlayanlar	İç Denetim Birimi
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her denetim sonrası

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.2.3 Danışmanlık Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.2 İç Denetim Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İç Denetim Birimi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İç Denetçiler
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin geliştirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi
Girdiler	Yönetim talepleri, mevzuat, iyi uygulama örnekleri
Faaliyetler	1. Danışmanlık talebinin alınması 2. Analiz ve değerlendirme yapılması 3. Önerilerin hazırlanması ve sunulması
Çıktılar	Danışmanlık raporları, öneri dokümanları
Performans Göstergeleri	Sunulan önerilerin uygulanma oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, akademik/idari birimler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İç denetim standartları, mevzuat
Tanımlayanlar	İç Denetim Birimi
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.2.4 İzleme Süreci
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.2 İç Denetim Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	İç Denetim Birimi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	İç Denetçiler
Kapsam ve Amaç	İç denetim raporlarında yer alan öneri ve tedbirlerin uygulanmasının izlenmesi
Girdiler	Denetim raporları, uygulama planları
Faaliyetler	1. Önerilerin uygulanma durumunun takibi 2. İyileştirme faaliyetlerinin değerlendirilmesi 3. İzleme raporlarının hazırlanması
Çıktılar	İzleme raporları, uygunsuzluk giderme belgeleri
Performans Göstergeleri	Önerilerin uygulanma oranı, uygunsuzlukların azaltılması
Paydaş	Üniversite yönetimi, iç denetim birimi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Denetim raporları, ilgili birimler
Tanımlayanlar	İç Denetim Birimi
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 ayda bir

3.3 SÜREÇLERİN YÖNETİMİ

3.3.1 Süreçlerin Belirlenmesi ve Sınıflandırılmasının Yönetimi

Kalite Koordinatörlüğü

3.3.2 Süreçlerin Gözden Geçirilmesinin Yönetimi

Kalite Koordinatörlüğü

3.3.3 Süreç İyileştirmelerinin

Kalite Komisyonu

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.3.1 Süreçlerin Belirlenmesi ve Sınıflandırılmasının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.3 Süreçlerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik/idari birimler
Kapsam ve Amaç	Üniversitedeki süreçlerin belirlenmesi, sınıflandırılması ve sistematik olarak kayıt altına alınması
Girdiler	Mevcut süreçler, mevzuat, Kalite Güvence Sistemi Yönergesi
Faaliyetler	1. Süreçlerin tanımlanması 2. Süreçlerin sınıflandırılması 3. Süreç kartlarının hazırlanması 4. Süreç kartlarının yayınlanması
Çıktılar	Süreç kartları
Performans Göstergeleri	Belirlenen süreç sayısı
Paydaş	Üniversite yönetimi, akademik/idari birimler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖKAK, Akademik/idari personel
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.3.2 Süreçlerin Gözden Geçirilmesinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.3 Süreçlerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Birim kalite komisyonu
Kapsam ve Amaç	Üniversitedeki süreçleri gözden geçirmek ve iyileştirme ihtiyaçlarını belirlemek
Girdiler	Süreç kartı, paydaş geri bildirimleri
Faaliyetler	1. Süreç performansının değerlendirilmesi 2. Eksikliklerin ve risklerin belirlenmesi 3. Yenilenmiş süreç kartlarını hazırlanması
Çıktılar	Yenilenmiş süreç kartı
Performans Göstergeleri	Gözden geçirilen süreç sayısı
Paydaş	Üniversite yönetimi, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Birim kalite komisyonu toplantı tutanakları, Stratejik plan
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.3.3 Süreç İyileştirmelerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.3 Süreçlerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kalite Komisyonu
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Kalite Koordinatörlüğü, Birim Kalite Komisyonu
Kapsam ve Amaç	Üniversitedeki süreçlerin verimliliğini artırmak için iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi
Girdiler	Güncellenmiş süreç kartı taslağı
Faaliyetler	1. Güncellenmiş süreç kartlarının değerlendirilmesi 2 Kalite komisyonunu onayına sunulması 3. Onaylanan süreç kartlarının yayınlanması
Çıktılar	Güncellenmiş süreç kartları
Performans Göstergeleri	Yapılan güncelleme sayısı
Paydaş	Üniversite yönetimi, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Akademik/idari birim güncelleme önerileri
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

3.4 İLETİŞİMİN YÖNETİMİ

3.4.1 Basın ve Halkla
İlişkiler Yönetimi

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

3.4.2 Tanıtım Faaliyetleri ve
Sosyal Medya Yönetimi

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.4.1 Basın ve Halkla İlişkiler Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.4 İletişimin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Basın Birimi, Halkla İlişkiler Birimi
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek
Girdiler	Basın toplantıları, Üniversiteye ilişkin haber ve duyurular, medya verileri
Faaliyetler	1. Basın toplantılarının düzenlenmesi 2. Üniversitenin faaliyetlerine ilişkin haber ve duyuruların yapılması 3. Üniversiteye düzenlenen ziyaretlerin planlanması ve organizasyonunun yapılması 4. Medya ile iletişim kurulması
Çıktılar	Basın mensubu katılım listesi, medyada yer alan haberler
Performans Göstergeleri	Katılım sayısı, medya görünürlüğü
Paydaş	Öğrenciler, aday öğrenciler, kamuoyu, basın mensupları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Medya kuruluşları, reklam ajansları
Tanımlayanlar	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda iki

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.4.2 Tanıtım Faaliyetleri ve Sosyal Medya Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.4 İletişimin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Tanıtım ve Sosyal Medya Birimi
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi, geliştirilmesi ve sosyal medya üzerinden görünürlüğünün artırılması
Girdiler	Etkinlik talepleri, sosyal medya içerikleri
Faaliyetler	1. Tanıtım faaliyetlerinin planlamasının yapılması 2. Organizasyon hazırlıklarının yapılması 3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi 4. Faaliyetlere dair haber ve duyuruların yapılması 5. Tanıtım amacıyla sosyal medya içeriklerinin hazırlanması
Çıktılar	Faaliyet katılımcı listeleri, sosyal medya istatistikleri, faaliyet raporları
Performans Göstergeleri	Düzenlenen etkinlik sayısı, katılımcı sayısı, sosyal medya takipçi ve izlenme sayıları
Paydaş	Öğrenciler, aday öğrenciler, akademik/idari personel, kamuoyu, basın mensupları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Organizasyon firmaları, sponsorluk destekleri
Tanımlayanlar	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Ayda bir

3.5 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİNİN YÖNETİMİ

3.5.1 Kalite Sistemlerinin
Yönetimi

Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü

3.5.2 Öz Değerlendirmenin
Yönetimi

Kalite Koordinatörlüğü

3.5.3 Dış Değerlendirmenin
Yönetimi

Kalite Koordinatörlüğü

3.5.4 İyileştirme
Çalışmalarının Yönetimi

Kalite Koordinatörlüğü

3.5.5 Dokümantasyon
İşlemlerinin Yönetimi

Kalite Koordinatörlüğü

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.5.1 Kalite Sistemlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.5 Kalite Yönetim Sistemlerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Birim Kalite Komisyonu
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin kalite yönetim sisteminin uygulanması ve sürdürülmesi
Girdiler	YÖKAK mevzuatı, Kalite Güvence Sistemi Yönergesi, Akreditasyon kuruluşları ölçütleri, kurumsal geri bildirim raporu, kurumsal izleme raporu, kalite el kitabı
Faaliyetler	1. Kalite yönetim sistemi kriterlerinin belirlenmesi 2. Uygulamalarının yaygınlaştırılması 3. İzleme ve ölçüm faaliyetlerinin yapılması 4. İyileştirme faaliyetlerinin yapılması 5. Raporlarının hazırlanması
Çıktılar	Kurumsal akreditasyon, kurum iç değerlendirme raporu
Performans Göstergeleri	Kalite göstergelerinin gerçekleşme oranı, akreditasyon onay sayısı
Paydaş	Üniversite Yönetimi, danışma kurulu, öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖKAK akreditasyon kuruluşları, kalite standartları belgeleri
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.5.2 Öz Değerlendirmenin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.5 Kalite Yönetim Sistemlerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akreditasyon çalışma grubu, mentörler, akademik/idari birimler
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin akredite olan bölüm/program sayısını artırılması
Girdiler	Akreditasyon kuruluşu öz değerlendirme raporu taslağı
Faaliyetler	1. Kalite Koordinatörlüğü tarafından mentörlerin belirlenmesi 2. Mentörlerin akademik birimlere görev dağılımlarının yapılması 3. Mentörlerin önerileri ve akreditasyon kuruluşu ölçütleri doğrultusunda öz değerlendirme raporunun hazırlanması 4. Öz değerlendirme raporlarını Kalite Koordinatörlüğüne ve mentörler iletilmesi 5. Mentörlerce onaylanan öz değerlendirme raporlarının akreditasyon çalışma grubu tarafından gözden geçirilmesi 6. Uygun bulunan öz değerlendirme raporu ile akreditasyon başvurusunun yapılması
Çıktılar	Öz değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Hazırlanan öz değerlendirme raporu sayısı, akreditasyona başvuran bölüm/program sayısı
Paydaş	Birim danışma kurulları, öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kalite Koordinatörlüğü
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.5.3 Dış Değerlendirmenin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.5 Kalite Yönetim Sistemlerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	YÖKAK, Akreditasyon Değerlendirme Kuruluşları
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin YÖKAK ve akreditasyon kuruluşları tarafından değerlendirilmesi sürecinin yürütülmesi
Girdiler	Ziyaret planı
Faaliyetler	1. Dış değerlendirme için hazırlık yapılması 2. Gerekli belgelerin hazırlanması 3. Değerlendirme sürecinin yönetilmesi
Çıktılar	Geri bildirim raporları
Performans Göstergeleri	Hazırlanan öz değerlendirme raporu sayısı, akreditasyona başvuran bölüm/program sayısı
Paydaş	YÖKAK, akreditasyon değerlendirme kuruluşları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kalite Koordinatörlüğü
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Sürece bağlı olarak değişken

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.5.4 İyileştirme Çalışmalarının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.5 Kalite Yönetim Sistemlerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Birim Kalite Komisyonları
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin kalite iyileştirme süreçlerinin yürütülmesi
Girdiler	Danışma kurulu önerileri, iç ve dış değerlendirme raporları, paydaş geri bildirimleri, kurumsal izleme raporu, kurumsal geri bildirim raporu
Faaliyetler	1. İyileştirme alanlarının belirlenmesi 2. İyileştirme planlarının hazırlanması 3. Uygulamaların yapılması 4. Sonuçların raporlanması
Çıktılar	İyileştirme belgeleri
Performans Göstergeleri	Yapılan iyileştirme sayısı
Paydaş	Üniversite yönetimi, danışma kurulu, öğrenciler, personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Paydaş görüşleri
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6/12 ayda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.5.5 Dokümantasyon İşlemlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.5 Kalite Yönetim Sistemlerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Kalite komisyon üyeleri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin kalite yönetim sistemi dokümantasyonunun hazırlanması, güncellenmesi ve arşivlenmesi
Girdiler	Mevcut süreç dokümanları, doküman hazırlama prosedürü
Faaliyetler	1. Dokümanların birimler tarafından hazırlanması 2. Gözden geçirilmesi 3. Onaylanması 4. ÜBYS üzerinde arşivlenmesi
Çıktılar	Güncel süreç dokümanları
Performans Göstergeleri	Doküman sayısı
Paydaş	Üniversite yönetimi, akademik/ıdari birimler, dokümantasyon hazırlama çalışma grubu
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Birim yöneticileri, kalite yönetim sistemi yönergesi
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

3.6 RİSK YÖNETİMİ

3.6.1 Kurumsal
Risklerin Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.6.1 Kurumsal Risklerin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.6 Risk Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Risk Yönetim Ekibi, İç Denetim Birimi
Kapsam ve Amaç	Üniversiteye ilişkin risklerin belirlenmesi, önceliklendirilmesi, yönetilmesi ve düzenli olarak izlenmesi
Girdiler	Risk analiz raporları, iç/dış denetim raporları, paydaşların görüşleri
Faaliyetler	1. Risklerin tespit edilmesi 2. Öncelik sırasına konulması 3. Risk azaltma planlarının hazırlanması 4. Süreçlerin izlenmesi ve raporlanması
Çıktılar	Risk envanteri, risk değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Yönetilen kritik risklerin oranı, azaltılan risk sayısı
Paydaş	Üniversite yönetimi, öğrenciler, akademik ve idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	İç denetim birimi, danışmanlık hizmetleri
Tanımlayanlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

3. 7 MEZUN İLİŞKİLERİNİN YÖNETİMİ

3.7.1 Mezun Bilgi Sisteminde Yer
Alan Mezun Bilgilerinin
Güncellenmesi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Mezunlar Ofisi

3.4.2 Tanıtım Faaliyetleri ve
Sosyal Medya Yönetimi

Mezunlar Ofisi, SKS Daire Başkanlığı

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.7.2 Mezun Bilgilerinin Güncellenmesi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.7 Mezun İlişkilerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Mezunlar Ofisi
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Mezunlar Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kapsam ve Amaç	Mezun bilgi sisteminde yer alan mezun bilgilerinin düzenli olarak güncellenmesi
Girdiler	Mezun güncelleme talepleri, iletişim bilgileri
Faaliyetler	1. Mezunlardan güncel bilgilerinin alınması 2. Sistem kayıtlarının güncellenmesi 3. Eksik/veri hatalarının düzeltilmesi
Çıktılar	Güncellenmiş mezun bilgi kayıtları
Performans Göstergeleri	Güncellenen kayıt oranı, mezun geri dönüş oranı
Paydaş	Mezunlar, öğrenci işleri, kariyer merkezi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Mezun iletişim formları, bilgi sistemleri
Tanımlayanlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.7.2 Mezun Öğrencilere Yönelik Etkinliklerin Düzenlenmesi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.7 Mezun İlişkilerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Mezunlar Ofisi, SKS Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Mezun Dernekleri, Öğrenci Kulüpleri
Kapsam ve Amaç	Mezun öğrencilerle bağları güçlendirmek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek
Girdiler	Mezun önerileri, etkinlik planları, bütçe
Faaliyetler	1. Etkinlik planlaması 2. Mezunlarla iş birliği yapılması 3. Etkinliğin uygulanması 4. Katılım sonuçlarının raporlanması
Çıktılar	Mezun etkinlik raporları
Performans Göstergeleri	Etkinlik sayısı, katılım oranı
Paydaş	Mezunlar, öğrenciler, üniversite yönetimi
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Mezun dernekleri, sponsorlar
Tanımlayanlar	Mezunlar Ofisi
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her etkinlik sonrası

3.8 PAYDAŞ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ

3.8.1 Dış Paydaş İlişkilerinin
Planlanmasının Yönetimi

Rektörlük, Kalite Koordinatörlüğü

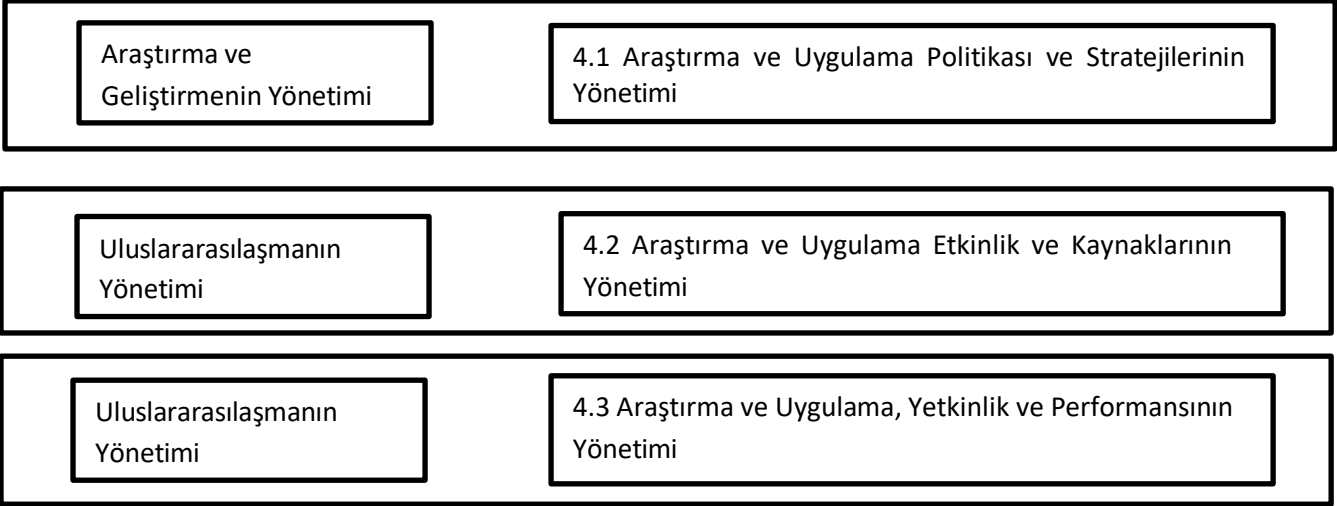
3.8.2 Geri Bildirim
Mekanizmalarının Yönetimi

Rektörlük, Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.8.1 Dış Paydaş İlişkilerinin Planlanmasının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.8 Paydaş İlişkileri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Genel sekreterlik, Akademik/İdari birimler
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin iç ve dış paydaşlarla ilişkilerinin planlanması ve iş birliği stratejilerinin belirlenmesi
Girdiler	Stratejik plan, Danışma kurulu yönergesi, iş birliği talepleri
Faaliyetler	1. Paydaşların belirlenmesi 2. Öncelikli iş birliği alanlarının belirlenmesi 3. Danışma kurulunun oluşturulması (Üniversite ve akademik/İdari birimler) 4. En az yılda iki kez toplantı düzenlenmesi 5. Önerilerin değerlendirilmesi
Çıktılar	Paydaş geri bildirimleri
Performans Göstergeleri	Planlanan iş birliği sayısı, paydaş geri bildirimleriyle yapılan iyileştirme sayısı
Paydaş	Kamu kurumları, STK'lar, özel sektör temsilcileri, mezunlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Paydaş görüşleri
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	En az 6 ayda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	3.8.2 Geri Bildirim Mekanizmalarının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	3.8 Paydaş İlişkileri Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Ölçme ve Değerlendirme Çalışma Grubu, Akademik/İdari birimler
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin ve birimlerin iç ve dış paydaşlarla kurduğu ilişkilerin çeşitli geribildirim mekanizmaları aracılığıyla (anket vs) düzenli olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi
Girdiler	Paydaş geri bildirimleri
Faaliyetler	1. Paydaş memnuniyet mekanizmalarının uygulanması 2. Alınan geribildirimlerin değerlendirilerek kamuoyu ile paylaşılması 3. İyileştirme çalışmalarının planlanması 4. İyileştirme önerilerinin uygulanması
Çıktılar	İyileştirme raporları
Performans Göstergeleri	Paydaş memnuniyet düzeyi
Paydaş	Akademik/İdari personel, öğrenciler, kamu kurumları, STK'lar, özel sektör, mezunlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Anket formları, rektör öğrenci buluşmaları, UBYS Paydaş geri bildirim yönetim sistemi
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 ayda bir

Süreç İlişkiler Şeması		
Süreç Adı	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRMENİN YÖNETİMİ	Süreç Kodu
Süreç Seviyesi	Üst Süreç	Revizyon No : 1



4.1 ARAşTIRMA VE UYGULAMA POLİTİKASI VE STRATEJİLERİNİN YÖNETİMİ

4.1.1 Araştırma ve Uygulama
Politikası ve Stratejilerinin
Planlanması

Rektörlük, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, TTO, BAP,
BANÜ-Proje, Kalite Koordinatörlüğü Ar-Ge Çalışma Grubu,
Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatörlüğü

4.1.2 Araştırma ve Uygulama
Süreçlerinin Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite
Koordinatörlüğü Ar-Ge Çalışma Grubu,

4.1.3 Araştırma ve Uygulamaların
Yerel/Bölgesel/Ulusal Kalkınma
Hedefleriyle İlişkisinin Yönetimi

Rektörlük, Kamu Üniversite Sanayi İş Birliği Sorumluları, Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığı

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.1.1 Araştırma ve Uygulama Politikası ve Stratejilerinin Planlanması
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.1 Araştırma ve Uygulama Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, TTO, BAP, BANÜ-Proje, Kalite Koordinatörlüğü Ar-Ge Çalışma Grubu, Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Araştırma Komisyonları, Akademik Birimler
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin araştırma politikaları ve stratejilerini belirlemek, uygulama yol haritasını geliştirmek
Girdiler	Bir önceki Stratejik plan, araştırma politikaları, akademik birimlerden gelen öneriler, paydaş geri bildirimleri
Faaliyetler	1. Politika ve stratejilerin oluşturulması 2. İlgili kurullarda görüşülmesi 3. Onay süreçlerinin yürütülmesi 4. Akademik birimlere duyurulması
Çıktılar	Araştırma ve geliştirme politikası ve strateji dokümanları
Performans Göstergeleri	Stratejik hedeflere ulaşma oranı
Paydaş	Danışma Kurulu, Akademik personel, Öğrenciler, Kamu-Üniversite Sanayi İş Birliği Tarafları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, TÜBİTAK, BAP, TTO, Akademik Birimler, Uluslararası Araştırma Kurumları, Kalite Koordinatörlüğü Ar-Ge Çalışma Grubu, BANÜ-Proje
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	5 yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.1.2 Araştırma ve Uygulama Süreçlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.1 Araştırma ve Uygulama Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü Ar-Ge Çalışma Grubu,
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Uygulama ve Araştırma Merkezleri, TTO, BAP, BANÜ-Proje, Kalite Koordinatörlüğü Ar-Ge Çalışma Grubu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilimsel Yayınlar ve Dergiler Koordinatörlüğü
Kapsam ve Amaç	Üniversite araştırma ve uygulama süreçlerinde politika ve stratejilerin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak
Girdiler	Araştırma politikaları, bütçe kaynakları, akademik kadro, ulusal ve uluslararası projeler
Faaliyetler	1. Araştırma politikası doğrultusunda bilimsel çalışmaların geliştirilmesi 2. Araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi 3. Sonuçların raporlanması 4. İzleme ve Değerlendirme
Çıktılar	Araştırma raporları, yayınlar, uygulama sonuçları
Performans Göstergeleri	Yayın sayısı, tamamlanan proje sayı ve oranı, bütçe
Paydaş	Danışma Kurulu, öğrenciler, akademik personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, TÜBİTAK, BAP, TTO, Akademik Birimler, Uluslararası Araştırma Kurumları, Kalite Koordinatörlüğü Ar-Ge Çalışma Grubu
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.1.3 Araştırma ve Uygulamaların Yerel/Bölgesel/Ulusal Kalkınma Hedefleriyle İlişkisinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.1 Araştırma ve Uygulama Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Kamu Üniversite Sanayi İş Birliği Sorumluları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Uygulama ve Araştırma Merkezleri, TTO, BAP, BANÜ-Proje, Kalite Koordinatörlüğü Ar-Ge Çalışma Grubu, Akademik Birimler
Kapsam ve Amaç	Üniversite araştırmalarının yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu hale getirilmesi
Girdiler	Kalkınma planları, bölgesel ihtiyaç raporları, stratejik plan
Faaliyetler	1. Kalkınma hedeflerinin incelenmesi 2. Araştırma projelerinin hedeflerle uyumunun değerlendirilmesi 3. Sonuçların paydaşlarla paylaşılması 4. İzleme ve iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi
Çıktılar	Faaliyet Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporları, İzleme Raporları
Performans Göstergeleri	Kalkınma hedeflerine uyumlu proje ve yayın sayısı, kamu sanayi iş ortaklığı sayısı
Paydaş	Kamu ve Sanayi Kuruluşları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Kalkınma Ajansları, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve Müdürlükleri
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 ayda bir

4.2 ARAşTIRMA VE UYGULAMA ETKİNLİK VE KAYNAKLARININ YÖNETİMİ

4.2.1 Araştırma ve Uygulama
Etkinliklerinin Yönetimi

Rektörlük, BAP, BANÜ-Proje, TTO, Ar-Ge Çalışma Grubu,
Akademik Birimler

4.2.2 Araştırma ve Uygulama
Kaynaklarının (fiziki, teknik, mali)
Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP, BANÜ-
Proje, TTO, Ar-Ge Çalışma Grubu, Akademik Birimler

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.2.1 Araştırma ve Uygulama Etkinliklerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.2 Araştırma ve Uygulama Etkinlik ve Kaynaklarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, BAP, BANÜ-Proje, TTO, Ar-Ge Çalışma Grubu, Akademik Birimler
Alt Sürecin Uygulayıcıları	BAP, BANÜ-Proje, TTO, Ar-Ge Çalışma Grubu, Araştırmacılar, Proje Yürütücüleri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin araştırma ve uygulama etkinliklerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesi
Girdiler	Proje önerileri, akademik personelden gelen talepler, araştırma bütçesi, stratejik plan amaç ve hedefleri
Faaliyetler	1. Araştırma etkinliklerinin planlanması 2. Uygulama süreçlerinin koordine edilmesi 3. Ara sonuçların değerlendirilmesi 4. Nihai raporların hazırlanması
Çıktılar	Araştırma raporları, bilimsel etkinlik çıktıları, projeler, yayınlar, sempozyumlar, kongreler, konferanslar ve sergiler
Performans Göstergeleri	Düzenlenen araştırma etkinliği sayısı, katılım oranı, yayın ve proje sayısı
Paydaş	Akademik personel, öğrenciler, kamu kurumları, ulusal ve uluslararası üniversiteler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	TÜBİTAK, Kalkınma Ajansları, BAP, Akademik Birimler, Özel Sektör
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.2.2 Araştırma ve Uygulama Kaynaklarının (fiziki, teknik, mali) Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.2 Araştırma ve Uygulama Etkinlik ve Kaynaklarının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP, BANÜ-Proje, TTO, Ar-Ge Çalışma Grubu, Akademik Birimler
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, BAP, TTO, Akademik Birimler
Kapsam ve Amaç	Araştırma ve uygulama süreçlerinde kullanılacak fiziki, teknik ve mali kaynakların yönetilmesi
Girdiler	Bütçe verileri, laboratuvar imkânları, teknik ekipman, bilimsel veri tabanları
Faaliyetler	1. Kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Bütçe ve kaynak tahsisinin yapılması 3. Teknik, mali ve fiziki imkânların sağlanması 4. Kaynak kullanımının izlenmesi 5. İyileştirmelerin gerçekleştirilmesi
Çıktılar	Kaynak kullanım raporları, bütçe gerçekleşme belgeleri, faaliyet raporları, mali tablolar
Performans Göstergeleri	Kaynak kullanım verimliliği, bütçe gerçekleşme miktarı
Paydaş	Üniversite yönetimi, araştırmacılar, kamu ve sanayi kuruluşları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Maliye Bakanlığı, TÜBİTAK, TTO, BAP
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

4.3 ARAşTIRMA VE UYGULAMA, YETKİNLİK VE PERFORMANSININ YÖNETİMİ

4.3.1 Birim/Merkezlerin Araştırma
Uygulama Yetkinliği ve
Performansının Yönetimi

Rektörlük

4.3.2 Öğretim Elemanlarının
Araştırma ve Uygulama Yetkinliği
ve Performansının Yönetimi

Rektörlük, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu
Yönetimleri

4.3.3 Öğrencilerin Araştırma
Uygulama Yetkinliği ve
Performansının Yönetimi

Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu
Yönetimleri

4.3.4 Araştırma ve Uygulama
Performansının Değerlendirilmesi
ve Sonuçlarının Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite
Koordinatörlüğü Ar-Ge Çalışma Grubu

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.3.1 Birim/Merkezlerin Araştırma Uygulama Yetkinliği ve Performansının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.3 Araştırma ve Uygulama, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Akademik Birim Yöneticileri
Kapsam ve Amaç	Birim ve merkezlerin araştırma ve uygulama performansını ölçmek, yetkinliğini geliştirmek
Girdiler	Faaliyet raporları, akademik çıktı verileri
Faaliyetler	1. Performans kriterlerinin belirlenmesi 2. Verilerin toplanması 3. Performans değerlendirmelerinin yapılması 4. Raporlama ve geri bildirim sağlanması
Çıktılar	Faaliyet raporları, değerlendirme sonuçları
Performans Göstergeleri	Yayın sayısı, proje çıktıları, iş birliği sayısı ve oranı
Paydaş	YÖK, Üniversite yönetimi, akademik personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Araştırma raporları, performans verileri
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.3.2 Öğretim Elemanlarının Araştırma ve Uygulama Yetkinliği ve Performansının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.3 Araştırma ve Uygulama, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetimleri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik Personel
Kapsam ve Amaç	Öğretim elemanlarının araştırma ve uygulama performansının ölçülmesi ve geliştirilmesi
Girdiler	Yayınlar, proje verileri, akademik rapor, tasarım, sergi, patent, faydalı modeller
Faaliyetler	1. Bireysel performans kriterlerinin belirlenmesi 2. Verilerin toplanması 3. Performans değerlendirilmesi 4. Sonuçların öğretim elemanlarıyla paylaşılması
Çıktılar	Bireysel performans raporları, akademik performans izleme raporları
Performans Göstergeleri	Yayın sayısı, proje katılım oranı, atıf sayısı, sergi, tasarım, patent ve faydalı model sayısı
Paydaş	Öğretim elemanları, enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetimleri
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Akademik veri tabanları, proje raporları, akademik performans izleme raporları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.3.3 Öğrencilerin Araştırma Uygulama Yetkinliği ve Performansının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.3 Araştırma ve Uygulama, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetimleri
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenciler, Danışman Öğretim Üyeleri
Kapsam ve Amaç	Öğrencilerin araştırma ve uygulama yetkinliklerinin geliştirilmesi ve performanslarının izlenmesi
Girdiler	Tezler, projeler, öğrenci araştırma raporları, yayınlar, tasarımlar, sergiler ve patentler
Faaliyetler	1. Araştırma etkinliklerine katılımın teşvik edilmesi 2. Performansın değerlendirilmesi
Çıktılar	Araştırma çıktıları, enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu faaliyet raporları
Performans Göstergeleri	Öğrenci araştırma projesi sayısı, yayın katkısı, yayın, tasarım ve patent sayısı, sergi sayısı
Paydaş	Öğrenciler, danışman öğretim üyeleri
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Öğrenci işleri, akademik danışmanlar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	4.3.4 Araştırma ve Uygulama Performansının Değerlendirilmesi ve Sonuçlarının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	4.3 Araştırma ve Uygulama, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü Ar-Ge Çalışma Grubu
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Uygulama ve Araştırma Merkezleri, TTO, BAP, BANÜ-Proje, Akademik Birimler
Kapsam ve Amaç	Araştırma ve uygulama performansının değerlendirilmesi, sonuçların analiz edilerek üst yönetime raporlanması
Girdiler	Kalkınma planları, performans verileri, bölgesel ihtiyaç raporları, stratejik planlar
Faaliyetler	1. Performans verilerinin analizi 2. Değerlendirme raporlarının hazırlanması 3. Sonuçların üst yönetime sunulması 4. İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi
Çıktılar	Faaliyet raporları, performans değerlendirme raporları, iyileştirme önerileri
Performans Göstergeleri	Performans kriterlerinin karşılanma sayısı ve oranı
Paydaş	Üniversite yönetimi, araştırmacılar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, TÜBİTAK, BAP, TTO, Akademik Birimler, Uluslararası Araştırma Kurumları, Kalite Koordinatörlüğü
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Süreç İlişkiler Şeması		
Süreç Adı	TOPLUMSAL KATKININ YÖNETİMİ	Süreç Kodu
Süreç Seviyesi	Üst Süreç	Revizyon No : 1

Toplumsal Katkının Yönetimi	5.1 Toplumsal Katkı Politikası ve Stratejilerin Yönetimi
-----------------------------	--

Toplumsal Katkının Yönetimi	5.2 Toplumsal Katkı Etkinliklerinin Yönetimi
-----------------------------	--

Toplumsal Katkının Yönetimi	5.3 Toplumsal Katkı Kaynak ve Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
-----------------------------	---

5.1 TOPLUMSAL KATKI POLİTİKASI VE STRATEJİLERİN YÖNETİMİ

5.1.1 Toplumsal Katkı Politikası
ve Stratejilerin Planlanması

Rektörlük, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü,
Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Kalite Koordinatörlüğü
Toplumsal Katkı Çalışma Grubu

5.1.2 Toplumsal Katkı
Uygulama Süreçlerinin

Rektörlük, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü

Başlık	İçerik
Alt Süreç	5.1.1 Toplumsal Katkı Politikası ve Stratejilerin Planlanması
İlgili Olduğu Ana Süreç	5.1 Toplumsal Katkı Politikası ve Stratejilerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Çalışma Grubu
Alt Sürecin Uygulayıcıları	MYO/Fakülte/Enstitü Yönetimleri, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Afet, Acil Durum ve İlk Yardım Koordinatörlüğü, Engelsiz Üniversite Öğrenci Koordinatörlüğü, Sıfır Atık Koordinatörlüğü
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin toplumsal katkı politika ve stratejilerini belirlemek ve uygulama yol haritasını geliştirmek
Girdiler	Bir önceki Stratejik plan, toplumsal katkı politikaları, akademik ve idari birimlerden gelen öneriler, paydaş geri bildirimleri
Faaliyetler	1. Politika ve stratejilerin oluşturulması 2. İlgili kurullarda görüşülmesi 3. Onay süreçlerinin yürütülmesi 4. Akademik ve idari birimlere duyurulması
Çıktılar	Toplumsal katkı politikası ve strateji dokümanları
Performans Göstergeleri	Stratejik hedeflere ulaşma oranı
Paydaş	Danışma Kurulu, Akademik ve idari personel, Öğrenciler, yerel yönetimler, STK'lar, kamu kurumları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, Akademik ve idari Birimler, Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Çalışma Grubu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sosyal Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	5 yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	5.1.2 Toplumsal Katkı Uygulama Süreçlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	5.1 Toplumsal Katkı Politikası ve Stratejilerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	MYO/Fakülte/Enstitü Yönetimleri, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Afet, Acil Durum ve İlk Yardım Koordinatörlüğü, Engelsiz Üniversite Öğrenci Koordinatörlüğü, Sıfır Atık Koordinatörlüğü
Kapsam ve Amaç	Üniversite toplumsal katkı süreçlerinde politika ve stratejilerin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak
Girdiler	Toplumsal katkı politikası, bütçe kaynakları, akademik ve idari kadro, toplumsal katkı projeleri
Faaliyetler	1. Toplumsal katkı politikası doğrultusunda projelerin geliştirilmesi 2. Proje faaliyetlerinin yürütülmesi 3. Sonuçların raporlanması 4. İzleme ve Değerlendirme
Çıktılar	Sosyal sorumluluk ve gönüllülük projeleri ve birim faaliyet raporları
Performans Göstergeleri	Öğrenciler tarafından yapılan proje sayısı, akademik ve idari personel tarafından yapılan proje sayısı, öğrenci toplulukları tarafından yapılan proje sayısı
Paydaş	Danışma Kurulu, öğrenciler, akademik/idari personel, toplum, yerel yönetimler, STK'lar, kamu kurumları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

5.2 TOPLUMSAL KATKI ETKİNLİKLERİNİN YÖNETİMİ

5.2.1 Sosyal Sorumluluk ve
Gönüllülük Projelerinin Yönetimi

Rektörlük, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü

5.2.2 Kültürel ve Sanatsal
Etkinliklerin Yönetimi

Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik Birimler

5.2.3 Sağlık ve Spor
Faaliyetlerinin Yönetimi

Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik Birimler

5.2.4 Sürdürülebilirlik
Faaliyetlerinin Yönetimi

Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörlüğü

Başlık	İçerik
Alt Süreç	5.2.1 Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Projelerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	5.2 Toplumsal Katkı Etkinliklerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	MYO/Fakülte/Enstitü Yönetimleri, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Afet, Acil Durum ve İlk Yardım Koordinatörlüğü, Engelsiz Üniversite Öğrenci Koordinatörlüğü, Sıfır Atık Koordinatörlüğü
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin toplumsal katkı amacıyla sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi ve uygulanması
Girdiler	Paydaş talepleri, proje önerileri
Faaliyetler	1. Proje başvurularının alınması 2. Projenin uygulanması 3. Proje sonuç raporunun sunulması 4. İyileştirmelerin yapılması
Çıktılar	Sosyal sorumluluk ve gönüllülük projeleri ve birim faaliyet raporları
Performans Göstergeleri	Öğrenciler tarafından yapılan proje sayısı, akademik ve idari personel tarafından yapılan proje sayısı, öğrenci toplulukları tarafından yapılan proje sayısı, sürekli eğitim merkezleri tarafından düzenlenen yıllık eğitim saati, yararlanılan kişi sayısı ve düzenlenen kurs sayısı, gönüllük çalışmaları dersi alan öğrencilerin oranı, çocuk üniversitesi eğitim olanaklarından yararlanan öğrenci sayısı, üniversite dışı kurumlarla yürütülen ortak iş birlikleri ve protokol sayısı, müze/sergi vb. birim sayısı, üniversite ortaklığında düzenlenen ulusal/uluslararası konferans/sempozyum vb. sayısı
Paydaş	Danışma kurulu, öğrenciler, akademik/idari personel, toplum, yerel yönetimler, STK'lar, kamu kurumları
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Akademik birimler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sosyal Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	5.2.2 Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	5.2 Toplumsal Katkı Etkinliklerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Öğrenci Toplulukları, Akademik Birimler
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin kültürel ve sanatsal etkinliklerinin planlanması, yürütülmesi, topluma sunulması, izleme ve iyileştirme
Girdiler	Etkinlik talepleri, proje önerileri
Faaliyetler	1. Kültürel ve sanatsal etkinlik konularının belirlenmesi 2. Etkinliklerin düzenlenmesi 3. Katılımın geri bildirimlerinin alınması 4. İzleme ve iyileştirmenin yapılması
Çıktılar	Kültürel ve sanatsal etkinlik raporları, birim faaliyet raporları
Performans Göstergeleri	Düzenlenen etkinlik sayısı, katılım oranı, memnu niyet oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik personel, toplum
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik birimler, Sivil Toplum Kuruluşları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	5.2.3 Sağlık ve Spor Faaliyetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	5.2 Toplumsal Katkı Etkinliklerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi, Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu, Öğrenci toplulukları
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin sağlık ve spor etkinliklerinin planlanması, yürütülmesi, topluma sunulması, izleme ve iyileştirme
Girdiler	Faaliyet planları, sağlık raporları, tesis imkanları
Faaliyetler	1. Planlanan faaliyetlerin yürütülmesi 2. Spor müsabakalarının düzenlenmesi 3. Sağlık taramalarının gerçekleştirilmesi 4. Katılımların kayıt altına alınması 5. Katılımın geri bildirimlerinin alınması 6. İzleme ve iyileştirmenin yapılması
Çıktılar	SKS faaliyet raporları, birim faaliyet raporları, birim iç değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Düzenlenen faaliyet sayısı, katılım oranı
Paydaş	Akademik/İdari Personel, Öğrenciler, Genç Ofis, Toplum
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Sağlık kuruluşları, spor federasyonları, sivil toplum kuruluşları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	5.2.4 Sürdürülebilirlik Faaliyetlerinin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	5.2 Toplumsal Katkı Etkinliklerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Sürdürülebilir Kalkınma Çalışma Grubu, Akademik ve İdari Birimler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Afet, Acil Durum ve İlk Yardım Koordinatörlüğü, Engelsiz Üniversite Öğrenci Koordinatörlüğü, Sıfır Atık Koordinatörlüğü
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin sürdürülebilirlik faaliyetlerinin uygulanma sürecini izlemek ve etkinliğini değerlendirmek
Girdiler	Uygulama raporları, performans göstergeleri
Faaliyetler	1.Sürdürülebilirlik faaliyetlerinin takibi 2. Bulguların raporlanması 3. Raporun yayınlanması 4. İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi
Çıktılar	Birim Faaliyet Raporları, Sürdürülebilirlik Raporu
Performans Göstergeleri	BM Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri kapsamında yapılan etkinliklerin sayısı
Paydaş	Üniversite yönetimi, öğrenciler, toplum
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Toplumsal Katkı Çalışma Grubu, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, BAP
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

5.3 TOPLUMSAL KATKI KAYNAK VE PERFORMANSININ İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

5.3.1 Toplumsal Katkı Kaynak Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

5.3.2 Toplumsal Katkı Performansının Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü

Başlık	İçerik
Alt Süreç	5.3.1 Toplumsal Katkı Kaynak Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	5.3 Toplumsal Katkı Kaynak ve Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Afet, Acil Durum ve İlk Yardım Koordinatörlüğü, Engelsiz Üniversite Öğrenci Koordinatörlüğü, Sıfır Atık Koordinatörlüğü
Kapsam ve Amaç	Toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik kaynakların yeterliliği, çeşitliliğinin belirlenmesi, kullanılması, izlenmesi ve iyileştirilmesi
Girdiler	Bütçe, İnsan kaynağı, Lojistik destek, Fiziksel kaynaklar
Faaliyetler	1. Kaynak çeşitliliklerinin sağlanması 2. Kaynakların kamu yararı gözetilerek kaynak ihtiyacına göre dağıtılması 3. Kaynakların izlenmesi 4. İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi
Çıktılar	İzleme ve değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Geri bildirim anketi
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	5.3.2 Toplumsal Katkı Performansının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	5.3 Toplumsal Katkı Kaynak ve Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Afet, Acil Durum ve İlk Yardım Koordinatörlüğü, Engelsiz Üniversite Öğrenci Koordinatörlüğü, Sıfır Atık Koordinatörlüğü
Kapsam ve Amaç	Toplumsal katkı faaliyetleri performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi
Girdiler	Faaliyet raporları, katılım verileri, paydaş geri bildirimleri
Faaliyetler	1. Faaliyet sonuçlarının toplanması 2. Katılım ve memnuniyetin değerlendirilmesi 3. Performans analizlerinin yapılması 4. İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi
Çıktılar	İzleme ve değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Faaliyetlerin başarı oranı, memnuniyet düzeyi
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Süreç İlişkiler Şeması		
Süreç Adı	ULUSLARARASIŞMANIN YÖNETİMİ	Süreç Kodu
Süreç Seviyesi	Üst Süreç	Revizyon No : 1

Uluslararasılaşmanın Yönetimi	6.1 Uluslararasılaşma Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi
Uluslararasılaşmanın Yönetimi	6.2 Uluslararasılaşma İlişkilerinin Yönetimi
Uluslararasılaşmanın Yönetimi	6.3 Uluslararasılaşma Kaynak ve Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

6.1 ULUSLARARASI LAşMA POLİTİKASI VE STRATEJİLERİNİN YÖNETİMİ

6.1.1 Uluslararasılaşma Politikası
ve Stratejilerinin Planlanması

Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

6.1.2 Uluslararasılaşma Uygulama
Süreçlerinin Yönetimi

Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

Başlık	İçerik
Alt Süreç	6.1.1 Uluslararasılaşma Politikası ve Stratejilerinin Planlanması
İlgili Olduğu Ana Süreç	6.1 Uluslararasılaşma Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Fakülte/Enstitü Yönetimleri, Erasmus Koordinatörleri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin uluslararasılaşma politika ve stratejilerini belirlemek ve uygulama yol haritasını geliştirmek
Girdiler	Bir önceki Stratejik plan, uluslararasılaşma politikası, akademik ve idari birimlerden gelen öneriler, paydaş geri bildirimleri
Faaliyetler	1. Uluslararasılaşma politikalarının belirlenmesi 2. İlgili kurullarda görüşülmesi 3. Onay süreçlerinin yürütülmesi 4. Akademik ve idari birimlere duyurulması
Çıktılar	Uluslararasılaşma strateji belgeleri, Uluslararasılaşma politikası
Performans Göstergeleri	Stratejik hedeflere ulaşma oranı
Paydaş	Öğrenciler, akademik personel, uluslararası kurumlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, Erasmus+, Mevlâna, Farabi programları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	5 yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	6.1.2 Uluslararasılaşma Uygulama Süreçlerinin Yönetimi

Başlık	İçerik
İlgili Olduğu Ana Süreç	6.1 Uluslararasılaşma Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	MYO/Fakülte/Enstitü Yönetimleri, Erasmus Koordinatörleri, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Uygulama ve Araştırma Merkezleri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin uluslararasılaşma politika ve stratejilerin etkin bir şekilde yürütülmesi sağlamak
Girdiler	Uluslararasılaşma politikası, akademik ve idari birimlerden gelen öneriler, paydaş geri bildirimleri
Faaliyetler	1. Uluslararasılaşma politikası doğrultusunda faaliyetlerin geliştirilmesi 2. Faaliyetlerinin yürütülmesi 3. Sonuçların raporlanması 4. İzleme ve Değerlendirme
Çıktılar	Birim faaliyet raporu
Performans Göstergeleri	Uluslararası anlaşma sayısı, yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı, Yurtdışı öğrenci/öğretim elemanı değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı
Paydaş	Danışma Kurulu, öğrenciler, akademik/idari personel, Öğrenciler, uluslararası kurumlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, Erasmus+, Mevlâna, Farabi programları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

6.2 ULUSLARARASILAŞMA İLİŞKİLERİNİN YÖNETİMİ

6.2.1 Uluslararası Değişim
Programlarının Yönetimi

Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

6.2.2 Yabancı Uyruklu Öğrencilerin
Yönetimi

Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

6.2.3 Uluslararası Paydaşların
Yönetimi

Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Akademik
Birimler

Başlık	İçerik
Alt Süreç	6.2.1 Uluslararası Değişim Programlarının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	6.2 Uluslararasılaşma İlişkilerinin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Başlık	İçerik
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Fakülte/Enstitü Yönetimleri, Erasmus Koordinatörleri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin uluslararası değişim programlarının planlanması, yürütülmesi, ilan edilmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesi
Girdiler	Stratejik plan, uluslararasılaşma hedefleri, paydaş önerileri
Faaliyetler	1. Uluslararasılaşma stratejilerinin uygulanması 2. Süreçlerin yönetimi 3. Katılımın geri bildirimlerinin alınması 4. Faaliyetlerin raporlanması 5. İzleme ve iyileştirmenin yapılması
Çıktılar	Birim faaliyet raporları
Performans Göstergeleri	Yurtdışı öğrenci/öğretim elemanı değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı
Paydaş	Öğrenciler, akademik personel, uluslararası kurumlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, Erasmus+, Mevlâna, Farabi programları
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	6.2.2 Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	6.2 Uluslararası İlişkilerin Yönetimi
Başlık	İçerik
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Personeli
Kapsam ve Amaç	Üniversiteye başvuran ve kayıt olan yabancı uyruklu öğrencilerin tüm işlemlerinin yürütülmesi
Girdiler	Başvuru belgeleri, öğrenci kabul kriterleri
Faaliyetler	1. Başvuruların alınması 2. Değerlendirme yapılması 3. Kayıt işlemlerinin yürütülmesi 4. Öğrenciye destek sağlanması 5. İzleme ve iyileştirmelerin yapılması
Çıktılar	Yabancı uyruklu öğrenci kayıtları, kabul raporları, birim faaliyet raporları
Performans Göstergeleri	Kabul edilen öğrenci sayısı, kayıt oranı
Paydaş	Yabancı uyruklu öğrenciler, akademik/idari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK , Öğrenci İşleri, Uluslararası ofis
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her eğitim öğretim dönemi

Başlık	İçerik
Alt Süreç	6.2.3 Uluslararası Paydaşların Yönetimi

Başlık	İçerik
İlgili Olduğu Ana Süreç	6.2 Uluslararası İlişkilerin Yönetimi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Akademik Birimler
Alt Sürecin Uygulayıcıları	MYO/Fakülte/Enstitü Yönetimleri, Proje Ekipleri
Kapsam ve Amaç	Üniversitenin uluslararası paydaşlarla ilişkilerini yönetmek ve iş birliklerini geliştirmek
Girdiler	İş birliği protokolleri, uluslararası projeler
Faaliyetler	1. Uluslararası paydaşların belirlenmesi 2. Protokollerin hazırlanması 3. Ortak projelerin yürütülmesi 4. İlişkilerin değerlendirilmesi 5. İzleme ve iyileştirmelerin yapılması
Çıktılar	Uluslararası iş birliği protokolleri
Performans Göstergeleri	İmzalanan protokol sayısı, yürütülen proje sayısı
Paydaş	Uluslararası üniversiteler, araştırma merkezleri, öğrenciler
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	YÖK, Erasmus+, uluslararası fon sağlayıcı kurumlar
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

6.3 ULUSLARARASILAşMA KAYNAK VE PERFORMANSININ İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

6.3.1 Uluslararasılaşma Kaynak Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

6.3.2 Uluslararasılaşma Performansının Yönetimi

Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörlüğü

Başlık	İçerik
Alt Süreç	6.3.1 Uluslararasılaşma Kaynak Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	6.3 Uluslararasılaşma Kaynak ve Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Kapsam ve Amaç	Uluslararasılaşma faaliyetlerine yönelik kaynakların dağılımı, izlenmesi ve iyileştirilmesi
Girdiler	Bütçe, insan kaynağı, fiziksel kaynaklar
Faaliyetler	1. Kaynak dağılımını sağlanması 2. Kaynakların izlenmesi 3. İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi
Çıktılar	İzleme ve değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Geri bildirim anketi
Paydaş	Öğrenciler, akademik/ıdari personel
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	AB Kalkınma Ajansı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir

Başlık	İçerik
Alt Süreç	6.3.2 Uluslararasılaşma Performansının Yönetimi
İlgili Olduğu Ana Süreç	6.3 Uluslararasılaşma Kaynak ve Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Alt Sürecin Sorumluları	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Erasmus Koordinatörlüğü
Kapsam ve Amaç	Uluslararasılaşma faaliyetleri performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi
Girdiler	Faaliyet raporları, katılım verileri, paydaş geri bildirimleri
Faaliyetler	1. Faaliyet sonuçlarının toplanması 2. Katılım ve memnuniyetin değerlendirilmesi 3. Performans analizlerinin yapılması 4. İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi
Çıktılar	İzleme ve değerlendirme raporları
Performans Göstergeleri	Faaliyetlerin başarı oranı, memnuniyet düzeyi, ikili protokol sayısı
Paydaş	Öğrenciler, akademik/idari personel, uluslararası kuruluşlar
Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları	AB Kalkınma Ajansı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Tanımlayanlar	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yılda bir