



BAYBURT ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİM EL KİTABI

2021

SÜREÇ YÖNETİM KOORDİNASYON KURULU ÜYELERİ

Üniversitemizde yürütülen Kalite çalışmaları kapsamında; Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Topluma Katkı ve İdari-Yönetimsel olarak gruplandırığımız tüm süreçlerimizin gözden geçirilmesi, güncellenmesi ve standardize edilmesi amaçlarıyla "Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu" oluşturulmuştur. (KARAR VERİLECEK)

| Unvanı | Adı - Soyadı | Birimi |
|-------------------------------|--------------------|---|
| Başkan | Mutlu TÜRKMEN | Rektör |
| Başkan Yardımcısı | Ümmügülsüm ERDOĞAN | Rektör Yardımcısı |
| Yönetim Temsilcisi | Nazmi KARABULUT | Genel Sekreter |
| Yönetim Temsilcisi Yardımcısı | Bülent BAYRAKTAR | Kalite Koordinatörlüğü |
| Daire Başkanı | Halis KILIÇ | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Daire Başkanı | Cuma AYTEMÜR | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Daire Başkanı | Fatih AKBAŞ | Personel Daire Başkanlığı |
| Daire Başkanı | Ömer KARAHASANOĞLU | İdari Mali İşler DAİRE Başkanlığı / Şube Müdürü |
| Daire Başkanı | Muzaffer SAATÇI | Bilgi İşlem Daire Başkanı |
| Daire Başkanı | Rüştü YILDIRIM | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı |
| Daire Başkanı | Ömer KARAHASANOĞLU | İdari Mali İşler DAİRE Başkanlığı / Şube Müdürü |
| Daire Başkanı | Arif ERKUL | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
| Daire Başkanı | Yakup GÜNDÜZ | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı / Şube Md. |

İçindekiler

| | |
|--|----|
| SÜREÇ YÖNETİM KOORDİNASYON KURULU ÜYELERİ | 2 |
| SÜREÇ YÖNETİMİNE İLİŞKİN TEMEL TANIMLAR | 1 |
| BAYBURT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU | 0 |
| EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU | 0 |
| EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇ TANITIM KARTLARI | 0 |
| ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU | 0 |
| ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜREÇ TANITIM KARTLARI | 0 |
| TOPLUMSAL KATKI SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU | 1 |
| TOPLUMSAL KATKI SÜREÇ TANITIM KARTLARI | 4 |
| YÖNETİM VE İDARİ İŞLER SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU | 14 |
| YÖNETİM VE İDARİ İŞLER SÜREÇ TANITIM KARTLARI | 18 |

SÜREÇ YÖNETİMİNE İLİŞKİN TEMEL TANIMLAR

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

Ana (Makro) Süreç: Süreçlere hiyerarşik olarak bakıldığında üst seviyedeki süreçlerdir. Birden fazla birim veya fonksiyon boyunca çalışan süreçlerdir. Makro süreç, içinde birden fazla süreç içerir.

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

Alt (Detay) Süreç: Hiyerarşik olarak alt süreçlerin detaylandırılmış halidir.

Kilit Süreç: Kurumun vizyon ve misyonuna ulaşmasındaki en önemli süreçtir.

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

SÜRECİN SORUMLUSU: Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir (Örnek: Rektör, Daire Başkanı vb.)

SÜRECİN UYGULAYICISI: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir (Örnek Şube Md., Bölüm Başkanı).

SÜRECİN ANA PAYDAŞLARI: Sürece aktif olarak dâhil olan ya da sürecin gerçekleştirilmesi ya da tamamlanması ile çıkarları olumlu ya da olumsuz yönde etkilenebilecek temel aktörleri kapsar. Süreçle ilgili güç, çıkar ilişkileri olan, sürecin başarısına etki edebilecek veya ondan etkilenebilecek başlıca taraflardır. (Yararlanıcılar ve Tedarikçilerin yanında, işbirliği yapılan birimler vb.)

SÜRECİN YARARLANICILARI (Müşteri, Hizmet Alıcı): Sürecin çıktısından yararlanan paydaştır. İç veya dış müşteri olabilir. İç müşteri, kuruluştaki başka bölümden iş bekleyen kişi veya bölüm, birim gibi kısımlardır. Örneğin; Eğitim-Öğretim Süreçlerine girdi sağlayan Öğrenci İşleri Birimi gibi

SÜRECİN GİRDİLERİ: Sürecin çalışmasını başlatan, süreç adımları sonucunda değişim, dönüşüm geçirecek olan şeydir. Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, donanım, teknoloji, finansal vb. kaynaklardır. Sürecin çalışabilmesi için gerekli olan bir donanım ya da yazılım, kâğıt, kalem, başka bir bölümden istenen bir yazı, kanunlar, prosedürler, kaynaklardır. Bunlara yan girdiler de denebilir. Bunlar süreci başlatmazlar ancak süreçte işimizi yapabilmemiz için gerekli kaynaklardır.

SÜRECİN TEDARİKÇİSİ (Hizmet Sağlayan): Sürecin girdilerini sağlayan paydaştır. Sürece girdileri, kaynakları sağlayan kişi veya kuruluşlardır. Örneğin; güvenlik hizmetini sağlayan kurumlar, yemek hizmetini sağlayan kurumlar gibi.

SÜRECİN FAALİYETLERİ: Süreç kapsamında gerçekleştirilen işlerdir.

SÜRECİN ÇIKTILARI: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur. Süreçteki işlemler sonucunda yaratılan ve hizmet alıcıya sunulan ürün veya hizmettir. Sürecin yan çıktıları da olabilir; diğer bir bölüm için hazırlanmış olan bir rapor, bilgisayara girilen kayıtlar, dosyaya takılan kâğıtlar gibi.

SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ: Sürecin etkililiğini ve verimliliğini ölçmek üzere belirlenen parametrelerdir.

SÜRECİN RİSKLERİ: Sürecin amacına ulaşmasını ve arzulanan çıktılara erişilmesini engelleyebilecek unsurlardır.

SÜREÇ AKIŞI: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

| ANA SÜREÇ | SÜREÇ | ALT SÜREÇ | |
|---------------------|-------------------------------------|--|---|
| 1.EĞİTİM VE ÖĞRETİM | 1.1.Program Tasarımı ve Onay Süreci | 1.1.1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme | |
| | | 1.1.2. Müfredatta Ders Ekleme | |
| | | 1.1.3. Müfredatta Yer Alan Derste Güncelleme Yapılması | |
| | | 1.1.4. Açılan Derslerin ve Ders Programlarının Belirlenmesi | |
| | | 1.1.5. Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayınlanması | |
| | | 1.1.6. Akreditasyon İşlemleri | |
| | | 1.1.7 Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti | |
| | 1.2.Öğrenme ve Öğretme Süreci | 1.2.1. Uzaktan Eğitim | |
| | | 1.2.2. Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları | |
| | | 1.2.3. İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme | |
| | | 1.2.4. Yabancı Dil (İngilizce, Arapça) Hazırlık | |
| | | 1.2.5. Akademik Danışmanlık | |
| | | 1.2.6. Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması | |
| | | 1.2.7. Personel Değişim Programlarının Uygulanması | |
| | | 1.2.8 Kariyer Yönetimi | |
| | 1.3.Ölçme ve Değerlendirme Süreci | 1.3.1. Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması | |
| | | 1.3.2. Sınavların Uygulanması | |
| | | 1.3.3. Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi | |
| | | 1.3.4. Lisansüstü İşlemler | |
| | | 1.3.5. Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları | |
| | | 1.3.6. Mazeret Sınavı, Mezuniyet Sınavı | |
| | 1.4.Öğrenci Kabulü ve Gelişimi | 1.4.1. Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri | |
| | | 1.4.2. Çift Anadal İşlemleri | |
| | | 1.4.3. Yandal İşlemleri | |
| | | 1.4.4. Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri | |
| | | 1.4.5. Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri | |
| | | 1.4.6. Onur, Yüksek Onur ve %10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi | |
| | | 1.4.7. Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri | |
| | | 1.4.8. Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri | |
| | | 1.4.9. Özel Öğrenci İşlemleri | |
| | | 1.4.10. Öğrenci Belge İstek İşlemleri | |
| | | 1.4.11. Mezuniyet İşlemleri | |
| | | 1.4.12. Diploma İşlemleri | |
| | | 1.4.13. Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri | |
| | | 1.4.14. Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri (YÖS) | |
| | 2. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME | 2.1. Bilgi Üretimi | 2.1.1. Bilgi Üretimi Süreci |
| | | 2.2. Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme | 2.2.1. İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme Alt Süreci 2.2.2. Dış Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme Alt Süreci |
| | | 2.3. Araştırma Merkezlerinin Yönetimi | 2.3.1. Araştırma Merkezlerinin Yönetimi Süreci |

| | | |
|---|--|--|
| 3.TOPLUMSAL KATKI | 3.1.Topluma Destek Hizmetleri | 3.1.1. Sosyal Sorumluluk Projeleri Alt Süreci |
| | 3.2. Eğitim Hizmetleri | 3.2.1. Eğitim Programları Oluşturulması Alt Süreci |
| | | 3.2.2. Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci |
| | | 3.2.3. Sempozyum, Panel, Söyleşi Organize Alt Süreci |
| | 3.3. Araştırma Hizmetleri | 3.3.1. Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci |
| | | 3.3.2. Üniversite-Sanayi İşbirliği Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci |
| | | 3.3.3. Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları ve Ticarileştirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci |
| | | 3.3.4. Girişimcilik ve Şirketleşme Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci |
| | | 3.3.5. Danışmanlık ve Birlikçilik Alt Süreci |
| | | 3.3.6. Laboratuvar Hizmetleri Alt Süreci |
| | 3.4.Sağlık Hizmetleri | 3.4.1. Hasta Kabul Alt Süreci |
| | | 3.4.2. Muayene ve Ayaktan Tedavi Alt Süreci |
| | | 3.4.3. Tetkik Alt Süreci |
| 3.4.4. Yatan Hasta Tedavi Alt Süreci | | |
| 3.4.5. Hasta Çıkış ve Sevk Alt Süreci | | |
| 3.4.6. Destek Alt Süreci | | |
| 4.YÖNETİM | 4.1. Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi Süreci | 4.1.1.Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği Alt Süreci |
| | | 4.1.2.Yazılım, Donanım Destek İşlemleri Yönetimi Alt Süreci |
| | 4.2. Mali Hizmetler Süreci | 4.2.1.Teminatların Yönetilmesi Alt Süreci |
| | | 4.2.2.Ön Ödeme İşlemleri Alt Süreci |
| | | 4.2.3.Alacak Takip ve Tahsil İşlemleri Alt Süreci |
| | | 4.2.4.Ön Mali Kontrol Alt Süreci |
| | | 4.2.5.Ödeme İşlemleri Alt Süreci |
| | | 4.2.6.Bütçe Faaliyetleri Alt Süreci |
| | | 4.2.7.Muhasebe İşlemleri ve Finansal Raporlama Alt Süreci |
| | | 4.2.8.Gelirlerin Yönetimi Alt Süreci |
| | | 4.2.9.Nakit Yönetimi Alt Süreci |
| | 4.3. İdari ve Destek Süreci | 4.3.1.Satın Alma ve Taşınmazların Kiralanması Alt Süreci |
| | | 4.3.2.Temizlik, Çevre Düzenleme ve Taahhüt Yönetimi Alt Süreci |
| | | 4.3.3.Taşınırın Yönetimi Alt Süreci |
| | | 4.3.4.Maaş, Sosyal Yardım, Yolluk ve SGK Ödemeleri Alt Süreci |
| | | 4.3.5. Döner Sermaye İşlemleri Alt Süreci |
| | | 4.3.6. Koruma ve Güvenlik Alt Süreci |
| | | 4.3.7. Arşiv Yönetimi Alt Süreci |
| | | 4.3.8. Genel Evrak Hizmetleri Alt Süreci |
| | | 4.3.9. Kültür ve Kongre Merkezi Alt Süreci |
| | | 4.3.10. Basımevi Alt Süreci |
| | | 4.3.11. Sivil Savunma Alt Süreci |
| | 4.4. İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci | 4.4.1.İş Gücü Planlaması ve İşe Alma Alt Süreci |
| 4.4.2.Özlük Hakları Yönetimi Alt Süreci | | |
| 4.4.3.Personel Eğitimi Alt Süreci | | |
| 4.4.4.Personel Görevlendirme Alt Süreci | | |

| | | |
|--|--|---|
| | 4.5. Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci | 4.5.1.Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Süreci |
| | | 4.5.2.Kalite Geliştirme ve İyileştirme Alt Süreci |
| | | 4.5.3.İç Kontrol ve Risk Yönetimi Alt Süreci |
| | | 4.5.4.İç Denetim Alt Süreci |
| | | 4.5.5.Paydaş Görüşlerinin Değerlendirilmesi Alt Süreci |
| | | 4.5.6.Yönetmelik Karar ve İşlemler Alt Süreci |
| | 4.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Süreci | 4.6.1. Bilgi Kaynağının Temini ve Teknik işlemleri Alt Süreci |
| | | 4.6.2. Bilgi Kaynaklarından Yararlandırma Alt Süreci |
| | 4.7. Paydaş İlişkilerinin Yönetimi Süreci | 4.7.1.Basın ve Halkla İlişkiler Alt Süreci |
| | | 4.7.2.Uluslararasılaşma Alt Süreci |
| | | 4.7.3.Hukuk İşleri Alt Süreci |
| | | 4.7.4.Danışma Kurulları Alt Süreci |
| | | 4.7.5.Mezun İlişkileri Alt Süreci |
| | 4.8. Sağlık Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci | 4.8.1.Beslenme Hizmetleri Alt Süreci |
| | | 4.8.2.Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler Alt Süreci |
| | | 4.8.3.Öğrenci Kültür ve Spor Etkinlik Hizmetleri Alt Süreci |
| | | 4.8.4.Sosyal ve Spor Tesisleri Yönetimi Alt Süreci |
| | | 4.8.5.Mediko Sosyal Hizmetleri Alt Süreci |
| | | 4.8.6.Ulaşım Hizmetleri Alt Süreci |
| | 4.9. Yapı İşleri ve Teknik İşler Süreci | 4.9.1. Yeni Bina ve Tesis Yapım Alt Süreci |
| | | 4.9.2. Yapım İşleri Kontrollük Alt Süreci |
| | | 4.9.3. Yapı İşleri Kabul ve Teslim Alt Süreci |
| | | 4.9.4. Taşınmaz Edinimi Alt Süreci |
| | | 4.9.5. Bakım Onarım At Süreci |
| 4.9.6. Bina Tesisat, Sistem ve Cihazların İşletilmesi Alt Süreci | | |
| | | |

1.EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

| SÜREÇ | ALT SÜREÇ | FAALİYET | SORUMLU BİRİM |
|---------------------------------------|---|---|---|
| 1.1. Program Tasarımı ve Onayı Süreci | 1.1.1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme | 1.1.1.1Bölüm/Program/Anabilim/Ana sanat Dalı açılması için gerekçe hazırlanması; 1.1.1.2 Bölüm/Program açılması için bir bilgi formu hazırlanması, 1.1.1.3 Lisans programı için bölüm kurul kararı, Fakülte/YO/MYO kurul kararı alınması, 1.1.1.4 Hazırlanan dosyanın Üniversitemiz Senatosuna sunulması | Senato, Tüm Akademik Birimler |
| | 1.1.2. Müfredatta Ders Ekleme | 1.1.2.1 Müfredat Hazırlama ve Uygulama Yönergesinde yer alan tarihlere dersi verecek veya koordinatörlüğünü yapacak öğretim üyesi tarafından yeni ders açmak için Fakülte/ YO/MYO Yönergede yer alan form örneği ile Bölüm/Program/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına başvuru yapılması gerekir. 1.1.2.2 Yeni açılacak ders Bölüm/Program/Anabilim/Anasanat Dalı Kararı alınarak Fakülte/ YO/MYO gönderilmesi; 1.1.2.3 Fakülte/Yükseköğül/MYO kurul kararı alınması; 1.1.2.4 Alınan kararın Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması 1.1.2.5 Komisyondan geçen ders ekleme kararının Üniversitemiz Senatosuna sunulması | Eğitim-Öğretim Komisyonu, Senato, Tüm Akademik Birimler |
| | 1.1.3. Müfredatta Yer Alan Derste Güncelleme Yapılması | 1.1.3.1 Müfredat Hazırlama ve Uygulama Yönergesinde yer alan tarihlere dersi veren veya koordinatörlüğünü yapan öğretim üyesi tarafından yeni ders açmak için Fakülte/ YO/MYO Yönergede yer alan form örneği ile Bölüm/Program/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına başvuru yapılması gerekir. 1.1.3.2 Yeni açılacak ders Bölüm/Program/Anabilim/Anasanat Dalı Kararı alınarak Fakülte/Yükseköğül/?'a gönderilmesi; 1.1.3.3 Fakülte/ YO/MYO kurul kararı alınması; 1.1.3.4 Alınan kararın Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunulması 1.1.3.5 Komisyondan geçen ders ekleme kararının Üniversitemiz Senatosuna sunulması | Eğitim-Öğretim Komisyonu, Senato, Tüm Akademik Birimler |
| | 1.1.4. Açılan Derslerin ve Ders Programlarının Belirlenmesi | 1.1.4.1 Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan önce bölüm başkanlığı tarafından ilgili Anabilim dallardan görüş istenerek dersleri yürütecek öğretim üyelerin belirlenmesi; 1.1.4.2 Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan önce seçmeli derslerin ve dersleri seçecek öğrenci sayılarının belirlenmesi; 1.1.4.3 Haftalık ders programlarının hazırlanması, dersin özellikleri ve öğrenci sayıları dikkate alınarak uygun dersliklerin belirlenmesi; 1.1.4.4 Belirlenen kriterlere göre açılacak dersler için Yönetim Kurulu Kararı alınarak bölüm tarafından sisteme işlenmesinin sağlanması; 1.1.4.5 Haftalık ders programlarının hazırlanıp Fakülte Yönetim kuruluna sunulmak üzere gönderilmesi; 1.1.4.6 Ders programlarının öğrencilere duyurulması; | Tüm Akademik Birimler |
| | 1.1.5. Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayınlanması | 1.1.5.1 Eğitimden sorumlu rektör yardımcısı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından taslak çalışmanın yapılması 1.1.5.2 Taslak çalışmanın Eğitim-Öğretim komisyonunda görüşülmesi 1.1.5.3 Eğitim komisyonunun önerisi ile birlikte senatoya sunulması 1.1.5.4 Akademik takvimin Senato onayından sonra web sayfasında duyurulması | Senato, Tüm Akademik Birimler, ÖİDB |
| | 1.1.6 Akreditasyon İşlemleri | 1.1.6.1 Bölüm/Program kurulunda akredite olma kararının alınması, akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi, akreditasyon süreci için çalışma gruplarının oluşturulması, dekanlık/müdürlükçe bölüm/program akreditasyonunun onaylanması, Rektörlük makamına iletilmesi, 1.1.6.2 Akreditasyon kuruluşunun standartları doğrultusunda çalışma gruplarıncı öz değerlendirme raporlarının hazırlanması 1.1.6.3 Öz değerlendirme raporunun akreditasyon kuruluşuna gönderilmesi, akreditasyon kuruluşu tarafından değerlendirmeye alınması, değerlendirme tarih ve programının bildirilmesi, 1.1.6.4 Akreditasyon kuruluşunca değerlendirmenin yapılması ve akreditasyon sonucunun bölüm/programa iletilmesi. Akreditasyon kuruluşunun değerlendirilmesi için Kalite Koordinatörlüğüne bilgi verilmesi | Kalite Koordinatörlüğü Tüm Akademik Birimler |

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| | 1.1.7 Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti | 1.1.7.1 Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemi üzerinden anketlerin öğrencilere uygulanması 1.1.7.2 Kalite Koordinatörlüğü tarafından elde edilen verilerin düzenlenmesi 1.1.7.3 Verilerin Anket İzleme ve Değerlendirme alt çalışma grubu tarafından analizi ve yorumlanması 1.1.7.4 Kalite Komisyonu tarafından sonuçların değerlendirilmesi | Tüm Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| 1.2. Öğrenme ve Öğretme Süreci | 1.2.1. Uzaktan Eğitim | 1.2.1.1 Akademik birimler tarafından kararlaştırılan yeni uzaktan eğitim programlarının açılması yönünde gerekli yapılan YÖK başvurularının takip edilmesi. Gerekli koordinasyonun sağlanması 1.2.1.2 Akademik birimlerin uzaktan eğitim metodu ile yürütülecek derslerinin açılması. Uzaktan eğitim araştırma ve uygulama merkezi bünyesinde uzaktan eğitim metodu ile yürütülecek üniversite seçmeli derslerin açılması 1.2.1.3 Uzaktan eğitim metodu ile verilecek derslerin öğrenme yönetim sistemi üzerinden yürütülmesini sağlayacak alt yapının oluşturulması, bakımının ve sürekliliğinin sağlanması 1.2.1.4 Yaşam boyu uzaktan eğitim kapsamında kursların, seminerlerin düzenlenmesi. Eğitimler hakkında web sitesi, sosyal medya vb. iletişim kanallarından duyuruların yapılması 1.2.1.5 Uzaktan eğitim öğrenme yönetim sistemi üzerinde yürütülen derslerin ölçme ve değerlendirme işlemlerinin yapılması 1.2.1.6 Uzaktan eğitim programlarından veya derslerinden elde edilen gelirlerin, eğitici ve sistemin yürütülmesinde görevli olanlara yapılacak ödeme işlemlerinin muhasebeleştirilmesi | Uzaktan Eğitim Merkezi, Tüm Akademik Birimler |
| | 1.2.2. Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları | 1.2.2.1 İş güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması 1.2.2.2 İlgili öğretim elemanı tarafından uygulamaya dair teorik bilgi verilmesi 1.2.2.3 Uygulama için Deney numunesinin teknisyen gözetiminde hazırlanması 1.2.2.4 Atölye ve Laboratuvarda ilgili dersi veren öğretim elemanları tarafından uygulamalarının öğrencilerle beraber yapılması 1.2.2.5 Uygulama sonuçlarının öğrenci tarafından raporlanması | Laboratuvarı Olan Akademik Birimler |
| | 1.2.3. İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme | 1.2.3.1 Öğrencinin staj başvuru formunu doldurması ve işyerine başvurması 1.2.3.2 Staj komisyonu staj yerini onaylaması 1.2.3.3 Staj yerinin onaylanmasından sonra sigorta işlemlerinin ilgili birimlerce yapılması ve staj formunun müdürlük tarafından onaylanması 1.2.3.4 Staj tamamlandıktan sonra ilgili komisyon tarafından değerlendirilmesi 1.2.3.5 Sonuç başarılı ise öğrencinin başarı durumunun transkripte işlenmesi | Sağlık Kültür Daire Başkanlığı, İlgili Akademik Birimler |
| | 1.2.4. Yabancı Dil (İngilizce, Arapça) Hazırlık | 1.2.4.1 Eğitim programı ve ders planlarının hazırlanması 1.2.4.2 Yabancı dil yeterlik ve seviye belirleme sınav uygulamaları 1.2.4.3 Zorunlu hazırlık eğitimi uygulamaları 1.2.4.4 Eğitim programının uygulanması sürecine ilişkin faaliyetler | İlgili Akademik Birimler |
| | 1.2.5. Akademik Danışmanlık | 1.2.5. İlgili birimler tarafından her program için öğretim elemanının atanması; 1.2.5.2 Atama sonuçlarının öğrenciye ilan edilmesi (Lisansüstü); 1.2.5.3 Öğrencinin talebi halinde danışman değişikliğinin yapılması (Lisans Üstü) 1.2.5.4 Öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapılması ve oryantasyon eğitimlerinin yapılmasının sağlanması 1.2.5.5 Danışman, öğrencinin Üniversiteye kaydıluşundan itibaren Üniversiteyle ilişkisi kesilene kadar geçen süre içinde; kayıt, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin Üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olur ve yönlendirmeler yapar. | Tüm Akademik Birimler |
| | 1.2.6. Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması | 1.2.6.1 Erasmus Öğrenci Hareketliliği Organizasyonu 1.2.6.2 Erasmus Öğrenci Hareketliliği Raporlama 1.2.6.3 Erasmus Öğrenci Protokol İşlemleri 1.2.6.4 Erasmus Staj Hareketliliği Başvuru 1.2.6.5 Erasmus Staj Hareketliliği Seçim 1.2.6.6 Erasmus Staj Hareketliliği Değişim Öncesi İşlemleri 1.2.6.7 Erasmus Staj Hareketliliği Değişim İşlemleri 1.2.6.8 Erasmus Staj Hareketliliği Değişim Sonrası İşlemleri | Uluslararası İlişkiler Ofisi, İlgili Akademik Birimler, ÖİDB |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>1.2.6.9 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci Başvuru İşlemleri 1.2.6.10 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci Seçim İşlemleri 1.2.6.11 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci Değişim Öncesi İşlemleri 1.2.6.12 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci Değişim İşlemleri 1.2.6.13 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci Değişim Sonrası İşlemleri 1.2.6.14 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci Başvuru İşlemleri 1.2.6.15 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci Seçim İşlemleri 1.2.6.16 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci Değişim Öncesi İşlemleri 1.2.6.17 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci Değişim İşlemleri 1.2.6.18 Erasmus Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci Değişim Sonrası İşlemleri 1.2.6.19 Mevlana Programı Protokol İşlemleri 1.2.6.20 Mevlana Programı Gelen Öğrenci Değişim İşlemleri 1.2.6.21 Mevlana Programı Giden Öğrenci Değişim İşlemleri Farabi Protokol İşlemleri 1.2.6.22 Farabi Gelen Öğrenci Başvuru ve Seçim İşlemleri 1.2.6.23 Farabi Giden Öğrenci Başvuru İşlemleri 1.2.6.24 Farabi Giden Öğrenci Farabi Öğrenciliği Tamamlanma İşlemleri</p> | |
| 1.2.7. Personel Değişim Programlarının Uygulanması | <p>1.2.7.1 Erasmus Personel Hareketliliği Organizasyonu 1.2.7.2 Erasmus Personel Hareketliliği Raporlama 1.2.7.3 Erasmus Personel Protokol İşlemleri 1.2.7.4 Erasmus Personel Hareketliliği Giden Personel Başvuru İşlemleri 1.2.7.5 Erasmus Personel Hareketliliği Giden Personel Seçim İşlemleri 1.2.7.6 Erasmus Personel Hareketliliği Giden Personel Değişim İşlemleri 1.2.7.7 Erasmus Personel Hareketliliği Gelen Personel Başvuru İşlemleri 1.2.7.8 Erasmus Personel Hareketliliği Gelen Personel Değişim İşlemleri 1.2.7.9 Mevlana Programı Protokol İşlemleri 1.2.7.10 Mevlana Programı Gelen Akademik Personel Değişim İşlemleri</p> | Erasmus, Farabi Mevlana İlgili Akademik Birimler |
| 1.2.8 Kariyer Yönetimi | <p>1.2.8.1 Kariyer Dersi Yönergesinin Hazırlanması 1.2.8.2 Tüm Birimlerde Dersin Açılmasının Sağlanması 1.2.8.3 Kariyer Dersi Öğretim Elemanlarına Yönergenin Anlatımı İçin Bilgilendirme Toplantısının Yapılması 1.2.8.4 Kariyer Dersine Kayıtlı Öğrencilerin Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) Sistemindeki (Yetenek Tv) Derslerin Takibinin Sağlanması 1.2.8.5 Öğrencilerin Kariyer Kapısı Üzerinden Başvurularının Sağlanması İçin Duyuruların Yapılması 1.2.8.6 Kariyer Kapısına Başvuran Öğrencilerin Kabullerinin Yapılması İçin Tüm Birimleri Organize Edilmesi 1.2.8.7 Kariyer Kapısı Üzerinden Staja Kabul Edilen Öğrencilerin Staj Süreçlerinin Yönetilmesi 1.2.8.8 Stajyer Gönderirken İlgili Üniversite ve Kurumlar İle Yazışmaların Yapılması 1.2.8.9 Stajyer Gönderirken İlgili Üniversite ve Kurumlar İle Yazışmaların Yapılması 1.2.8.10 Mezuniyaya Yönelik Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Eğitimler Düzenlenmesi 1.2.8.11 Mevcut Öğrencilere Yönelik Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Eğitimler Düzenlenmesi 1.2.8.12 Akademik Personelle Yönelik Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Eğitimler Düzenlenmesi 1.2.8.13 İdari Personelle Yönelik Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Eğitimler Düzenlenmesi 1.2.8.14 Kariyer Kapısı Üzerinden Başvuran Öğrencilerin Stajyer Olarak BAYBURT Üniversitesi'nde Çalıştırılması</p> | Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | <p>1.2.8.15 Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlar İle İşbirliği Anlaşmaları ve Protokollerinin Yapılması</p> <p>1.2.8.16 Yetenek Kapısı'na Mezun ve Mevcut Öğrencilerin Kayıt Olmalarının Sağlanması</p> <p>1.2.8.17 Yetenek Kapısı'na İşverenlerin Kayıt Olmalarının Sağlanması</p> <p>1.2.8.18 Yetenek Kapısı Sistemini Güncel Olarak Takip Edilmesi, İşveren, Staj ve Etkinlik Onaylarının Yapılması</p> <p>1.2.8.19 Bölgesel Olarak Kariyer Fuarlarının Düzenlenmesi, Mezun ve Mevcut Öğrenci Katılımının Sağlanması</p> <p>1.2.8.20 Kariyer Fuarlarına Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşların Katılımının Sağlanması</p> <p>1.2.8.21 Bütün Birimlere Kariyer Danışmanlarının Görevlendirilmesi</p> <p>1.2.8.22 Kariyer Danışmanlarının Yetenek Kapısı Üzerinden Danışmanlık Yapmalarının Sağlanması, İzlenmesi</p> <p>1.2.8.23 Mezun, Mevcut Öğrenci, Akademik Personel ve İdari Personelin Kariyerine Yönelik Araştırmaların ve Projelerin Yapılması</p> <p>1.2.8.24 Mezun Veri Sisteminin Kurulması ve Sistem Üzerinden Mezunlara Yönelik Kariyer Etkinliklerinin Düzenlenmesi</p> <p>1.2.8.25 Mevcut Öğrencilerin Kariyer Gelişimine Yönelik Etkinliklerin Düzenlenmesi</p> <p>1.2.8.26 Akademik Personelin Kariyer Gelişimine Yönelik Etkinliklerin Düzenlenmesi</p> <p>1.2.8.27 İdari Personelin Kariyer Gelişimine Yönelik Etkinliklerin Düzenlenmesi</p> <p>1.2.8.28 Üniversite Adayı Ortaöğretim Öğrencilerine Tanıtım Faaliyetlerinin Düzenlenmesi</p> <p>1.2.8.29 Üniversite Mezunu Öğrencilere Lisansüstü Eğitime Yönelik Tanıtım Faaliyetlerinin Düzenlenmesi</p> <p>1.2.8.30 Öğrencilere İş ve Staj İmkanları Sağlamak İçin İşverenlere Yönelik Tanıtım Projelerinin Yapılması ve Faaliyetlerin Düzenlenmesi</p> | |
| 1.3. Ölçme ve Değerlendirme Süreci | 1.3.1. Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması | <p>1.3.1.1 Dersi veren öğretim elemanları ile görüşülerek uygun tarihlerin belirlenmesi</p> <p>1.3.1.2 Dersin özellikleri ile öğrenci sayıları dikkate alınarak uygun dersliklerin belirlenmesi</p> <p>1.3.1.3 Sınav programı uygun ise Fakülte/Yüksekökol/MYO yönetim kuruluna sunulması;</p> <p>1.3.1.4 Yönetim kurulunca onaylanan sınav programı öğrenciye ve öğretim üyesi/elemanlarına duyurulması;</p> <p>1.3.1.5 Hazırlanan sınav programının ilgili bölüm başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sistemine girilmesi;</p> | Tüm Akademik Birimler |
| | 1.3.2. Sınavların Uygulanması | <p>1.3.2.1 Koşullara göre Sınav Uygulama Yöntemlerinin duyurulması</p> <p>1.3.2.2. Öğrencilerin uyması gereken sınav kuralları duyurularda eklenmesi</p> <p>1.3.2.3 Sınav Gözetmenleri atanması ve sınav yapılacak yerlerin belirlenmesi</p> <p>1.3.2.4 Sınavlar, birimlerin fiziki koşullara göz önüne alınarak planlama yapılması</p> <p>1.3.2.5 Engelli öğrencilerin sınavları, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın belirlemiş oldukları kriterler çerçevesinde yapılması</p> | Tüm Akademik Birimler |
| | 1.3.3. Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi | <p>1.3.3.1 Öğrencinin sınav sonuçlarına itirazı dilekçe aracılığı ile Bölüm Başkanlığına başvurusu</p> <p>1.3.3.2 Birinci İtiraz ise dilekçe Bölüm Başkanlığına öğretim elemanına yönlendirilmesi;</p> <p>1.3.3.3 İtirazı değerlendiren öğretim üyesi/elemanı tarafından sonuç bölüme bildirilir.</p> <p>1.3.3.4 Sonuç olumluysa İtiraz sonucu öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Bölüm tarafından not düzeltme işlemi yapılır. Sonuç olumsuz ise sadece öğrenciye bildirilir.</p> <p>1.3.3.5 Öğrenci ikinci kez sınavına itiraz ederse dilekçesini bölüm/program başkanlığına ikinci itiraz olduğunu belirterek verir.</p> <p>1.3.3.6 Öğrencinin ikinci itiraz dilekçesi bir komisyon oluşturulması için Fakülte/Yüksekökol/Meslek Yüksekokulu'na gönderilir.</p> <p>1.3.3.7 Sonuca göre yukarıdaki işlemler tekrarlanır.</p> | Tüm Akademik Birimler, ÖİDB |
| | 1.3.4. Lisansüstü İşlemler | <p>1.3.4.1 Lisansüstü Danışmanlık İşlemleri</p> <p>1.3.4.2 Lisansüstü Yeterlilik Sınavı İşlemleri</p> <p>1.3.4.3 Lisansüstü Tez Önerisi İşlemleri</p> | Enstitüler ve ilgili akademik Birimler |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | 1.3.4.4 Lisansüstü Tez İzleme İşlemleri 1.3.4.5 Lisansüstü Tez Savunma Sınavı İşlemleri | |
| | 1.3.5. Yabancı Dil Seviye Tespit ve Zorunlu Yabancı Dil Muafiyet Sınavları | 1.3.5.1 Zorunlu Yabancı Dil (İngilizce, Arapça) Hazırlık Programı Yeterlik Sınavları 1.3.5.2 Fakülte/YO/MYO'lardaki ortak zorunlu yabancı dil muafiyet sınavı 1.3.5.3 Erasmus Programı Yabancı Dil Sınavları | Yabancı Diller Eğitimi Bölümü, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Akademik Birimler,ÖİDB |
| | 1.3.6. Mazeret Sınavı, Mezuniyet Sınavı | 1.3.6.1 Öğrencinin dilekçe ile ilgili bölüm başkanlığına başvuru yapması 1.3.6.2 Başvuruların bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilmesi... 1.3.6.3 Başvurusu kabul edilen öğrencilerin sınavları akademik takviminde belirtilen tarihlerde yapılması 1.3.6.4 Mazeret sınavının dersi veren öğretim elemanı tarafından girilmesi, Mezuniyet sınav sonuçlarının Mezuniyet Sınavı Not Bildirim formuyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi, | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler |
| 1.4. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi | 1.4.1. Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri | 1.4.1.1 Üniversite bölümlerine/programlarına YKS/DGS/Milli Sporcu/Mühendislik Tamamlama ile yerleşen öğrencileri bilgilendirmek amacıyla yeni kayıt duyurusunun hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi 1.4.1.2 Kazanan öğrencilerin kayıt tarihleri içerisinde e-devlet üzerinden/şahsen kayıtlarının yapılması 1.4.1.3 Kayıt yaptıran öğrencilere öğrenci kimlik kartı verilebilmesi için bilgilerinin ilgili bankaya gönderilmesi 1.4.1.4 Kayıt olan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjanların, ÖSYM'ye bildirilmesi | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler |
| | 1.4.2. Çift Anadal İşlemleri | 1.4.2.1 İlgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ile çift anadal programı açılacak bölüm/programlarda okutulacak öğretim planları ve öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi 1.4.2.2 İlgili birimler tarafından öğretim planları ve öğrenci kontenjanları ile ilgili teklifin Üniversitemiz Senatosuna gönderilmesi 1.4.2.3 Senatonun teklifi görüşmesi ve kararın ilgili birimlere gönderilmesi 1.4.2.4 Başvuru ve değerlendirme takviminin de yer aldığı başvuru şartları ve kontenjan duyurusunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfasında yayınlanması 1.4.2.5 Online başvurularının alınması ve başvurunun değerlendirilmesi 1.4.2.6 Sonuçların birimler tarafından ilan edilmesi, Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin başvurularının alınması 1.4.2.7 Çift anadal programına kayıt hakkı kazanan öğrencilerin listesinin ve alacakları derslerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler |
| | 1.4.3. Yandal İşlemleri | 1.4.2.1 İlgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ile yandal programı açılacak bölüm/programlarda okutulacak öğretim planları ve öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi 1.4.2.2 İlgili birimler tarafından öğretim planları ve öğrenci kontenjanları ile ilgili teklifin Üniversitemiz Senatosuna gönderilmesi 1.4.2.3 Senatonun teklifi görüşmesi ve kararın ilgili birimlere gönderilmesi 1.4.2.4 Başvuru ve değerlendirme takviminin de yer aldığı başvuru şartları ve kontenjan duyurusunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfasında yayınlanması 1.4.2.5 Online başvurularının alınması ve başvurunun değerlendirilmesi 1.4.2.6 Sonuçların birimler tarafından ilan edilmesi, Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin başvurularının alınması 1.4.2.7 Yandal programına kayıt hakkı kazanan öğrencilerin listesinin ve alacakları derslerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler |
| | 1.4.4. Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri | 1.4.4.1 ... Bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi (halen kayıtlı, mezun, iliştigi kesilmiş vb.) iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay/dikey geçiş ile aynı ya da eşdeğer bölümlere kesin kaydını yaptıran öğrencilerin, ekinde öğrenim gördüğü ders içerikleri ve onaylı transkriptin yer aldığı bir dilekçe ile yerleştiği bölüme/programa başvuru yapması | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| | <p>1.4.4.2 İntibak ve muafiyet komisyonunun öğrencinin durumunu incelemesi, muafiyeti uygun görülen dersler ile öğrencinin hangi yarıyla intibakının yapılacağına karar vermesi ve kararın yönetim kuruluna sevk edilmesi</p> <p>1.4.4.3 İntibak ve muafiyet komisyonundan gelen evrakların yönetim kurulunda karara bağlanması</p> <p>1.4.4.4 Karar yazısının ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi ve öğrenci ders intibakları, müfredat ve sınıf bilgilerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemine işlenmesi</p> <p>....</p> <p>1.4.4.5 Sonucun öğrenciye tebliğ edilmesi</p> | |
| 1.4.5. Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri | <p>1.4.5.1 İlgili birimler tarafından azami süre sonunda mezuniyet şartını gerçekleştirilmemiş öğrencilerin sistem üzerinden tespit edilmesi</p> <p>1.4.5.2 Öğrencilerin ek sınav 1 ve ek sınav 2 haklarını kullanmalarını sağlamak için başvuruya ilişkin duyuruların akademik birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi</p> <p>1.4.5.3 Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde ek sınav hakkını kullanmak üzere kayıtlı bulunduğu birimlere başvuru yapması (öğrenci, belirtilen tarihte başvuru yapmazsa sınav hakkını kullanmış sayılır)</p> <p>1.4.5.4 Başvuruların değerlendirilmesi ve ek sınavlara girecek öğrencilerin listesinin ve sınav takviminin ilgili birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi</p> <p>1.4.5.5 1.Ek sınavlarının yapılması</p> <p>1.4.5.6 İlgili akademik personel tarafından 1. ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi</p> <p>1.4.5.7 1. Ek Sınav hakkını kullanan öğrencilerden 50'ın altında not alanlar ve sınava girmeyen öğrenciler için 2. Ek Sınavların yapılması (sınava girmeyenlerin sınav haklarının kullanmış sayılması)</p> <p>1.4.5.8 İlgili akademik personel tarafından 2. ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi</p> <p>1.4.5.9 Ek sınavlar sonunda almadığı, başarısız ve devamsız olduğu ders sayısı 6 ve üzerinde olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması</p> <p>1.4.5.10 Ek sınavların sonunda başarısız 1 dersi kalan öğrencilere sınırsız süre boyunca ilgili ders için ek sınav hakkının kullandırılması (3 Eğitim öğretim-öğretim yılı boyunca sınavlara girmeyen öğrencilerin kayıtları silinir.)</p> <p>1.4.5.11 Ek sınav hakkını kullanmayan almadığı, başarısız ve devamsız ders sayısı 5 ve altında olan öğrencilere 4 yarıyıl boyunca ek süre hakkı kullandırılması</p> <p>1.4.5.12 4 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersleri tamamlayamayan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması</p> <p>1.4.5.13 Ek sınav hakkını kullanan almadığı, başarısız ve devamsız ders sayısı 5 ve altında olan öğrencilere 3 yarıyıl boyunca ek süre hakkı kullandırılması</p> <p>1.4.5.14 3 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersleri tamamlayamayan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması</p> <p>...</p> | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler |
| 1.4.6. Onur, Yüksek Onur ve %10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi | <p>1.4.6.1 Birimler tarafından her eğitim-öğretim dönemi sonunda şartları sağlayan öğrencilerin tespit edilmesi</p> <p>....</p> <p>1.4.6.2 Şartları sağlayan öğrenciler için Onur (Ortalaması 3.00-3.50 olan öğrenciler için), Yüksek Onur (Ortalaması 3.51-4.00 olan öğrenciler için) Belgesinin öğrenci birim sorumlusu tarafından hazırlanıp, çıktılarının alınması</p> <p>1.4.6.3 İlgili belgelerin Dekan/Müdür tarafından imzalanmasının sağlanması için birimlere gönderilmesi</p> <p>1.4.6.4 Belgelerin öğrenciye teslim edilmek üzere bölüm başkanlıklarına gönderilmesi</p> | İlgili Akademik Birimler |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | <p>1.4.6.5 Belgelerin öğrenciye teslim edilmesi, teslim edilemeyenlerin daha sonra teslim edilme üzere birim sekreterliği tarafından dosyaya kaldırılması</p> <p>1.4.6.6 %10'a giren II.öğretim öğrencilerinin birimler tarafından her dönemin sonunda şartları sağlayanların tespit edilmesi</p> <p>...</p> <p>1.4.6.7 Harç birimi tarafından %10'a giren öğrencilerin katkı paylarının düzeltilmesi</p> | |
| 1.4.7. Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri | <p>1.4.7.1 Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin kayıtlı olduğu birime şahsen ya da vekâletname ile başvurması</p> <p>1.4.7.2 Öğrencinin kayıtlı olduğu birimden aldığı ilişik kesme belgesi ile ilgili birimlerden imza alması</p> <p>1.4.7.3 Tüm imzalar tamamlandıncaya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilişik kesme belgesini sunması</p> <p>1.4.7.3 İşlemler tamamlandıncaya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin kaydının silinmesi</p> | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler |
| 1.4.8. Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri | <p>1.4.8.1 Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Fakülte/YO/MYO yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından birimlere yazı gönderilmesi</p> <p>1.4.8.2 Bölüm başkanları tarafından yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi ve yönetim kuruluna sunması</p> <p>1.4.8.3 Bölümlerden gelen yatay geçiş kontenjanlarının yönetim kurulunda karara bağlanması ve kararın üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi</p> <p>1.4.8.4 Konunun ÖİDB tarafından senatoda görüşmek üzere Genel Sekreterliğe üst yazı ile gönderilmesi</p> <p>1.4.8.5 Senato tarafından kabul edilen kontenjanların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından YÖK'e bildirilmesi</p> <p>1.4.8.6 Kontenjanların YÖK'ün web sayfasında ilan edilmesi</p> <p>1.4.8.7 Senato tarafından belirlenen yatay geçiş takviminin üniversitemiz web sayfasında ilan edilerek sürecin başladığını duyurulması</p> <p>1.4.8.8 İlan edilen tarihlere öğrencilerin istenen evrakları https://ubs.bayburt.edu.tr/ogrenci/ogr0722/default.aspx?lang=tr-TR adresine yükleyerek başvurusunu tamamlaması</p> <p>1.4.8.9 Evrakları tam olup, durumu yatay geçiş çerçeve yönetmeliğine uygun olan öğrencilerin başarı veya merkezi yerleşme puanına göre sıralanması</p> <p>1.4.8.10 Asil ve yedek listelerin belirlenmesi ve ilgili birimler tarafından muafiyet ve intibaklarıyla birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmesi</p> <p>1.4.8.11 Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin belirtilen tarihlere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurarak kesin kayıtlarını yaptırması,</p> <p>1.4.8.12 Kesin kayıt yaptıran II.öğretim öğrencilerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından harç ücretlerinin sisteme yüklenmesi</p> <p>1.4.8.13 Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin birimlerden gelen muafiyet ve intibak işlemlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılması</p> <p>1.4.8.14 Öğrencilerin öğrenci kimlik kartı alması için bilgilerin bankaya gönderilmesi</p> <p>1.4.8.15.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenciye ait dosyanın öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarından yazı ile talep edilmesi.</p> <p>1.4.8.16 YÖK başkanlığı tarafından belirlenen kontenjanların ÖSYM tarafından DGS kılavuzunda yayınlanması</p> <p>1.4.8.17 Kayıt sürecinde izlenecek adımlar ve kayıt tarihi ile ilgili duyurunun Üniversitemizin web sitesinde ilan edilmesi</p> <p>1.4.8.18 Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemi sorumlusu tarafından kayıt hakkı kazanan öğrencilerin YÖKSİS'ten bilgilerinin alınarak Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemine aktarılması ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından II. öğretim öğrencileri için harç ücretlerinin sisteme yüklenmesi</p> <p>1.4.8.19 Kazanan öğrencilerin kayıt tarihleri içerisinde e-devlet üzerinden şahsen kayıtlarının yapılması</p> | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler, Senato |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | 1.4.8.20 Öğrencinin başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması 1.4.8.21 Öğrencilerin öğrenci kimlik kartı alması için bilgilerinin bankaya gönderilmesi | |
| 1.4.9. Özel Öğrenci İşlemleri | 1.4.9.1 Üniversitemizde özel öğrenci olarak eğitim almak isteyen öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna başvuru yapması 1.4.9.2 Başvurusu kabul edilen öğrencinin kayıtlı olduğu üniversitenin Üniversitemize bu durumu yazı ile bildirmesi 1.4.9.3 Öğrencinin eğitim almak istediği Fakülte/YO/MYO yönetim kurulunda konunun görüşülmesi 1.4.9.4 Yönetim kurulu olumlu ya da olumsuz karar alır. Karar ilgili birim tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kararı ilgili üniversiteye bildirir. Karar olumlu ise karşı kurumdaki gelen derslere istinaden öğrenci Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemine tanımlanır ve ders ataması yapılır. 1.4.9.5 Öğrencinin özel öğrencilik süresi bittiğinde üniversitemizden aldığı derslere ilişkin başarı notları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna yazıyla gönderilir ve kaydı silinir. 1.4.9.6 Üniversitemiz öğrencisi iken farklı bir yükseköğretim kurumunda özel öğrenci olarak eğitim almak isteyen öğrencinin ders almak istediği kurumun ders içeriklerini, özel öğrenci olarak gitmek isteme nedenlerini gösteren belgeleri bir dilekçe ile kayıtlı olduğu birime sunması 1.4.9.7 Öğrencinin başvurusunun ilgili yönetim kurulu tarafından değerlendirilmesi 1.4.9.8 Başvuru nedeni, ders kredi ve içerikleri uygun ise ilgili birim yönetim kurulu kararının ve ekindeki belgelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi 1.4.9.9 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kararın senatonun görüşüne sunulması ve senato kararının olumlu olması durumunda karşı kuruma bildirilmesi 1.4.9.10 Karşı kurum tarafından özel öğrenciliğin onaylanması halinde, öğrencinin ilgili kurum tarafından öğrencilik durumunun ve derslere kayıtlı olmasının yapılması 1.4.9.11 Özel öğrencilik bitiminde öğrencinin aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili kurum tarafından Üniversitemize gönderilmesi ve ilgili birim tarafından özel öğrenci intibak formunun hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi 1.4.9.12 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından derslerin ve derslere ait notların Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemine İşlenmesi | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler, Senato |
| 1.4.10. Öğrenci Belge İstek İşlemleri | 1.4.10.1 Üniversitemizde öğrenci belgesi, transkript, disiplin ceza belgesi online olarak verilmektedir. Öğrenciler Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemi veya e-devlet kapısından elektronik olarak belge başvurusu yapar ve alabilirler. 1.4.10.2 Zaruri durumlarda ise öğrencinin veya elinde resmi vekalet belgesi bulunan öğrenci vekilinin öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vb. için şahsen veya öğrenci@bayburt.edu.tr e-posta adresine kurumsal e-posta hesabından mail atarak talepte bulunması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencilik haklarından yararlanabileceğinin teyit edilmesi 1.4.10.3 Islak imzalı belgenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli tarafından mühürlenip imzalanması 1.4.10.4 Şahsen başvuruda belgenin öğrenciye teslim edilmesi, e-posta ile yapılan taleplerde evrakın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli tarafından taranıp öğrenciye mail atılması | ÖİDB |
| 1.4.11. Mezuniyet İşlemleri | 1.4.11.1 İlgili birim personeli tarafından sistem üzerinden mezun duruma gelmiş öğrencilerin tespit edilmesi ve ilgili birim sekreterliğine bildirilmesi 1.4.11.2 İlgili birim sekreterliğinin akademik birim yazı işleri aracılığıyla Mezun Bilgi Formunu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile göndermesi 1.4.11.3 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının mezuniyetine engel olmayan öğrencileri Öğrenci Bilgi Yönetimi Sisteminden mezun etmesi | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler |
| 1.4.12. Diploma İşlemleri | 1.4.12.1 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personelinin mezun öğrenciler için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde diplomayı imzaya göndermesi | ÖİDB |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| | <p>1.4.12.2 Elektronik imza aşaması tamamlanan diploma çıktı olarak alınır; Öğrenci İşleri Daire Başkanının ıslak imza-mühür ile tamamladığı diploma ekiyle beraber dosyalanır,</p> <p>1.4.12.3 Öğrencinin diplomasının hazır olduğu bilgisi Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemine işlenir, diploması hazır olan öğrenciye SMS atılır ve web sayfada Diploması Hazır Olan Öğrenciler listesinde yayınlanır.</p> <p>1.4.12.4 Diplomasını posta yoluyla talep eden öğrenciler web sayfasındaki işlemleri yerine getirir ya da şahsen talep edenler şahsen veya noterden vekâlet verdiği vekili, kimliği ile başvuru yapar, ilişik kesme belgesini imzalar ve öğrenci kimlik kartını teslim ederek diplomasını teslim alır</p> <p>1.4.12.5 Diplomasını kaybeden mezun öğrencinin yerel ya da ulusal gazetede yayınlanan kayıp ilanını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına şahsen, vekâleten ya da posta yoluyla teslim etmesi ve diploması hazır olduğunda yukarıdaki usulle diplomasının teslim edilmesi</p> <p>1.4.12.6 Lisans öğrenimini tamamlamayan öğrenciler tarafından ön lisans diploması alabilmek için dilekçe ve transkript ile ilgili birim sekreterliğine başvuru yapılır başvurusu yönetim kurulunda değerlendirilir ve karar olumlu ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ön lisans mezuniyeti ile ilgili engel bulunmuyorsa diplomayı hazırlar ve yukarıdaki usulle diplomasını teslim eder.</p> | |
| 1.4.13. Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri | <p>1.4.13.1 Akademik takvimde belirtilen süre içinde öğrencinin, geçerli bir mazereti olması durumunda kayıt dondurma nedenini gösterir belge ve dilekçe ile kayıtlı olduğu birim sekreterliğine başvurusu</p> <p>1.4.13.2 Kayıt dondurma nedeni uygun olan öğrencilerin dilekçesinin görüşülmek üzere yönetim kuruluna sunulması</p> <p>1.4.13.3 Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde yönetim kurulunun dilekçeyi incelemesi ve karara bağlanması</p> <p>1.4.14.4 Kayıt dondurma kararı olumlu olan öğrencinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemine işlenmesi</p> | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler |
| 1.4.14. Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri (YÖS) | <p>1.4.14.1 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından birimlerden kontenjan talep edilmesi ve ilgili birimlerin YÖS kontenjan önerilerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermesi</p> <p>1.4.14.2 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kontenjanların Üniversitemiz Senatosuna sunulması ve karara bağlanması</p> <p>1.4.14.3 Senato tarafından kesinleşen kontenjanların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından YÖKSİS'e işlenmesi</p> <p>1.4.14.4 Belirlenen tarihlerde yabancı uyruklu öğrenciler tarafından başvuru yapılması</p> <p>1.4.14.5 Başvuru dosyaları sistemden alınarak incelenmek üzere Uluslararası İlişkiler Ofisi bünyesinde kurulan alt komisyona gönderilmesi</p> <p>1.4.14.6 Başvuruların ilgili komisyon tarafından değerlendirilmesi</p> <p>1.4.14.7 İlgili komisyon tarafından başvurusu kabul edilen adaylar arasından başarı sıralaması gözetilerek, birim kontenjanları kadar asil listesinin belirlenmesi</p> <p>1.4.14.8 Belirlenen asil listelerin web sayfada ilan edilmesi</p> <p>1.4.14.9 Kayıt hakkı kazanan adaylar tarafından Öğrenci Bilgi Yönetimi Sistemi üzerinden e-postalarına gelen kullanıcı adı ve şifreyle resmi kabul mektubunun alınması</p> <p>1.4.14.10 Öğrencinin, duyuruda belirlenen evraklar ile Uluslararası İlişkiler Ofisine şahsen başvuru yapması</p> <p>1.4.14.13 Uluslararası İlişkiler Ofisinin evrakları kontrol etmesi ve kesin kayıt için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yönlendirmesi ve kesin kaydının tamamlanması</p> <p>1.4.14.14 Türkçe seviye belirleme sınavının yapılması</p> <p>1.4.14.15 Seviye belirleme sınav sonucunun değerlendirilmesi sonucunda öğrencinin dil seviyesi yeterli ise öğrenime başlamasının sağlanması, öğrencinin dil seviyesi yeterli değil ise Türkçe hazırlık eğitimine başlanması</p> | ÖİDB, İlgili Akademik Birimler |

EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇ TANITIM KARTLARI

Süreç Adı: 1. EĞİTİM ve ÖĞRETİM ANA SÜRECİ

Bağlı Süreçler:

1. Program Tasarımı ve Onayı Süreci
2. Öğrenme ve Öğretme Süreci
3. Ölçme ve Değerlendirme Süreci
4. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları, Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Senato, Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel, Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, İlgili Komisyonlar, Sağlık Kültür Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü, Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Üniversitedeki bölümlerin, programların, sanat dallarının ve derslerin paydaş görüşleri ve beklentilerine, yükseköğretim alanında uluslararası ve ulusal düzeydeki gelişmelere uygunluğunu sağlama; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin önceden tanımlı amaçlar doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesi için gerekli yönetim ve destek faaliyetlerinin yürütülmesi; önlisans, lisans ve lisansüstü seviyelerde, daha önce tanımlanmış olan bilgi ve beceriler ile kişisel ve mesleki yetkinlerin öğrencilere kazandırılmasını sağlamak üzere çeşitli öğretim yöntemlerinden en uygun olanlarını kullanarak dersleri daha önce duyurulmuş plana uygun şekilde işlemek ve tüm bu süreçte öğrenme çıktılarının kazanımını çeşitli çıktı ölçme yöntemleri ile çok yönlü şekilde değerlendirmek; öğrencilerin işletmelerde teknik, pratik ve idari bilgi-beceri kazanmalarını, iş hayatını, işçi-işveren ilişkilerini tanımlarını sağlayarak üniversitede öğrendikleri kuramsal bilgileri kişisel bilgi ve tecrübeye dönüştürmelerini sağlamaktır.

Sürecin Ana Paydaşları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları vb.)

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, sanayi ve toplum

Sürecin Girdileri: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Esasları, On birinci Kalkınma Planı (2019-2023), paydaşlarla yapılan toplantı tutanak ve notları, eğitim-öğretim güncelleme çalışmaları ile ilgili rehber ve planlar, YÖK mevzuatına uygun öneri formları, Bakanlar Kurulu kararları, ilgili senato kararları ve yönetmelikler, yasal mevzuatlar, yönergeler, ders değerlendirme anketi sonuçları, öğrenci ve öğretim elemanları görüş ve önerileri, mevcut dersliklerin sayı ve durum bilgileri, önceki ders plan ve programları, derslerin özellikleri (amaç, çıktılar, içerik, ölçme ve öğretme yöntemleri, AKTS yükleri, ders izlencesi, kaynakça, öğretim materyalleri), staj formu, staj yeri, staj yönergesi, akademik ve idari diğer birimlerin talepleri, ÖSYM kılavuzu, öğrenci bilgileri, öğretim elemanı, öğrenci, akademik ve idari personel sarf malzemesi ve donanım, yazılım.

Sürecin Tedarikçisi: Ortaöğretim kurumları, BAUM, sarf malzemesi firmaları, donanım firmaları, staj yapılan kuruluşlar, Akademik ve idari birimler, YÖK, ÖSYM

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme
2. Ders Açma
3. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama
4. Ders Listesi Hazırlama
5. Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayınlanması
6. Akreditasyon İşlemleri
7. Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti
8. Uzaktan Eğitim
9. Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
10. İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Alt Süreci
11. Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık
12. Akademik Danışmanlık
13. Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması
14. Personel Değişim Programlarının Uygulanması
15. Kariyer Yönetimi
16. Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması
17. Sınavların Uygulanması
18. Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi
19. Lisansüstü İşlemler
20. Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları
21. Mazeret, Tek Ders Sınavları
22. Yerleştirme Sınavı İle Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri
23. Çift Anadal İşlemleri
24. Yandal İşlemleri
25. Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri
26. Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri
27. Onur, Yüksek Onur ve %10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi
28. Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri
29. Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri
30. Özel Öğrenci İşlemleri
31. Öğrenci Belge İstek İşlemleri
32. Mezuniyet İşlemleri
33. Diploma İşlemleri
34. Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri
35. Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri (YÖS)

Sürecin Çıktıları: Açılan yeni bölümler, programlar ve sanat dalları, yeni açılan ve/veya güncellenen dersler ve tanımları, güncellenmiş ders materyalleri, yeni bölüm ders planı, akademisyen görevlendirme bilgileri, dönemsel ders, vize ve final sınav programları, görevli öğretim elemanı listesi, öğretim elemanı ve öğrenci memnuniyet düzeyi, ders değerlendirme anketi sonuçları, öğrenci ve öğretim elemanları görüş ve önerileri, önceki ders plan, program ve içerikleri, öğrenci devam listeleri, öğrenci başarı listeleri, atölye ve laboratuvar uygulaması sonuçları, staj değerlendirme sonuçları, akademik öz değerlendirme raporları, sınav evrakları (sınav programı,

sınav soruları, tutanak ve yoklama listesi, sınav kağıtları, cevap anahtarı), öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik kazanma düzeyi, öğrenci kimliği, öğrenci belgesi, not durum belgesi, EKG-2 belgesi, diploma, diploma eki, ilgili makamlara verilen yazılar, onur-yüksek onur belgesi

Sürecin Anahtar Performans Göstergeleri:

- *Öğrencilerin kayıtlı oldukları programdan memnuniyet oranı (% olarak) (Öğrenme-öğretme yönteminden-Genel yetkinliklerin kazandırılmasından)
- *(Toplam Öğrenci Sayısı) / (Oğretim Elemanı Sayısı) Oranı
- * Mezun doktora öğrenci sayısı / toplam mezun sayısı oranı
- *Lisansüstü eğitimine kayıt yaptıran öğrenci sayısı / toplam mezun öğrenci sayısı
- * Öz değerlendirme yapılan program sayısı /Toplam program sayısı
- *Öğrencilerin kayıtlı oldukları programdan memnuniyet oranı (% olarak) (Öğrenme-öğretme yönteminden-Genel yetkinliklerin kazandırılmasından)

Sürecin Riskleri:

- Fakültelele Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Sonuçlarına Göre en Başarılı İlk 25.000 Öğrenci Arasından Üniversitemize Kayıt Alamamak
- Başarılı Öğrencilere Verilecek Burs Miktarının Yeterince Cazip Olmaması
- Uzaktan Eğitim Ders Materyallerindeki Maliyetlerin Karşılanmasındaki Güçlükler
- Akreditasyon Sürecinin Zorlu ve Uzun Olması ile Maliyet Yetersizlikleri
- YÖK Tarafından Kontenjanların Artırılması
- Araştırma Görevlisi Sayısının Yetersiz Olması
- Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Uluslararası Standartların Altında Olması
- Yurtdışı Görevlendirmeler İçin Yeterli Finansal Desteğin Bulunmaması
- Merkezi Yönetim Tarafından Ayrılan Kaynakların Yetersiz Kalması (altyapı, personel, lisans yazılım vb.)
- Bilgi İşlem Altyapı Kapasitesinin Yetersiz Olması
- Lisanslı Yazılım Sistemlerinin Maliyetlerinin Yüksek Olması

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Kasım 2021/1 yıl

| | |
|--|---------------------------------------|
|  Süreç Adı: | 1.1. PROGRAM TASARIMI VE ONAYI SÜRECİ |
|--|---------------------------------------|

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

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

Sürecin Uygulayıcıları: Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel,

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu süreç, paydaş görüşleri ve beklentileri ile yükseköğretim alanında uluslararası ve ulusal düzeydeki gelişmeler dikkate alınarak mevcut bölüm, program, sanat dalı ve derslerin güncelliğinin sürdürülmesi amacıyla yeni bölüm, program, sanat dalı ve derslerin önerilmesi ve bu önerilerin değerlendirilmesi yanında eğitim-öğretim uygulamaları için gerekli plan, program ve hazırlıkların yapılması faaliyetlerini kapsamaktadır.

Sürecin Paydaşları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, YÖK, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları vb.)

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenciler, Akademik Personel, sanayi ve toplum

Sürecin Girdileri: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Esasları, paydaşlarla yapılan toplantı tutanak ve notları, eğitim-öğretim güncelleme çalışmaları ile ilgili rehber ve planlar, YÖK mevzuatına uygun öneri formları, ilgili senato kararları ve yönetmelikler, ders değerlendirme anketi sonuçları, öğrenci ve öğretim elemanları görüş ve önerileri, mevcut dersliklerin sayı ve durum bilgileri, önceki ders plan ve programları, derslerin özellikleri (amaç, çıktılar, içerik, ölçme ve öğretme yöntemleri, AKTS yükleri, ders izlencesi, kaynakça, öğretim materyalleri), öğretim elemanı, öğrenci, sarf malzemesi ve donanım, yazılım,

Sürecin Tedarikçisi: Milli Eğitim Bakanlığı, BAUM, sarf malzemesi firmaları, donanım firmaları, staj yapılan kuruluşlar.

Sürecin Faaliyetleri:

- 1.1.1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme
- 1.1.2. Ders Açma
- 1.1.3. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama
- 1.1.4. Ders Listesi Hazırlama
- 1.1.5. Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayınlanması
- 1.1.6. Akreditasyon İşlemleri
- 1.1.7. Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti

Sürecin Çıktıları: Açılan yeni bölümler, programlar ve sanat dalları, yeni açılan ve/veya güncellenen dersler ve tanımları, güncellenmiş ders materyalleri, yeni bölüm ders planı, akademisyen görevlendirme bilgileri, görevli öğretim elemanı listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Program bilgi paketini tamamlamış Kurumun web sayfasından izlenebilen Ön Lisans/Lisans/YL/Doktora programı sayısı) / (toplam programı sayısı) 'na oranı
- Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Kılavuzunda Akredite Olduğu Belirtilen Lisans Programı Sayısı
- Bölüm /Birimlerce yıllık gerçekleştirilen ve Kalite Komisyonunca değerlendirilen iyileştirici iyi uygulama örnek sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Kasım 2021/1 yıl

| | |
|--|--------------------------------|
|  Süreç Adı: | 1.2. ÖĞRENME VE ÖĞRETME SÜRECİ |
|--|--------------------------------|

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları, Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel, Atölye ve Laboratuvar Sorumluları, Sağlık Kültür Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü, Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Tüm eğitim programlarında sağlanan uzaktan eğitim süreçleri kapsamında ihtiyaç duyulacak her türlü yazılımın tasarlanması veya mevcut yazılımların ihtiyaca göre güncellenmesi, plan, program, koordinasyon ve uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, ders konularının pekiştirilmesi ve sektörün beklentilerini karşılayacak yetkinliklerin kazandırılması amacıyla ihtiyaç duyulan uygulama derslerinin yapılması (atölye ve laboratuvar), öğrencilerin işletmelerde teknik, uygulama ve idari, bilgi-beceri kazanmalarını, iş hayatını tanımalarını ve üniversitede aldıkları teorik bilgiyi beceri ile bütünleştirmelerini sağlamak amacıyla; işyeri uygulamaları/staj kapsamında, eğitim aldıkları alanlara uygun işyerlerine yerleştirilmesi, işyeri uygulaması/stajların takip edilmesi, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimi programlarından (ERASMUS, Mevlana, Farabi vb.) yararlanacak personel ile öğrencilerin belirlenmesi, değişim programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi

Sürecin Paydaşları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar (Yurtdışı Üniversiteler, Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları vb.)

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, sanayi ve toplum

Sürecin Girdileri: Ders listesi, derslerin özellikleri (amaç, çıktılar, içerik, ölçme ve öğretim yöntemleri, AKTS yükleri, ders izlencesi, kaynakça, öğretim materyalleri), öğretim elemanı ve öğrenci, mevcut dersliklerin sayı ve durum bilgileri, staj formu, staj yeri, staj yönergesi, sarf malzemesi ve donanım, yazılım.

Sürecin Tedarikçisi: BAUM, sarf malzemesi firmaları, donanım firmaları, staj yapılan kuruluşlar.

Sürecin Faaliyetleri:

- 1.2.1. Uzaktan Eğitim
- 1.2.2. Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
- 1.2.3. İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Alt Süreci
- 1.2.4. Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık
- 1.2.5. Akademik Danışmanlık
- 1.2.6. Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması
- 1.2.7. Personel Değişim Programlarının Uygulanması
- 1.2.8. Kariyer Yönetimi

Sürecin Çıktıları: Ders değerlendirme anketi sonuçları, öğrenci ve öğretim elemanları görüş ve önerileri, önceki ders plan, program ve içerikleri, öğrenci devam listeleri, öğrenci başarı listeleri, dönemsel ders, vize ve final sınav programları, atölye ve laboratuvar uygulaması sonuçları, staj değerlendirme sonuçları, öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik kazanma düzeyi, öğretim elemanı ve öğrenci memnuniyet düzeyi.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- *Öğrencilerin kayıtlı oldukları programdan memnuniyet oranı (% olarak) (Öğrenme-öğretme yönteminden-Genel yetkinliklerin kazandırılmasından)
- Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı / Öğretim Elemanı Sayısı
- Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı / Öğretim Üyesi Sayısı
- Önlisans Programların Öğrenci Sayısı/Öğretim Elemanı Sayısı
- *(Toplam Öğrenci Sayısı) / (Öğretim Elemanı Sayısı) Oranı
- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı
- Doktora öğrenci sayısı / Toplam öğrenci sayısı
- Kurumda eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim üyesi sayısı
- Ders veren öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması
- Kurum kütüphanesinde mevcut kaynak sayısı
- E-kaynak sayısı
- * Mezun doktora öğrenci sayısı / toplam mezun sayısı oranı
- *Lisansüstü eğitimine kayıt yaptıran öğrenci sayısı / toplam mezun öğrenci sayısı
- Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı Sayısı/Toplam Öğretim elemanı Sayısı
- İdari personel sayısı/ Toplam öğrenci sayısı
- İdari personel sayısı/ Öğretim elemanı sayısı
- Öğrencilerin Kayıtlı Oldukları Program Disindeki Diğer Programlardan Alabildikleri Ders Oranı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Kasım 2021/1 yıl

🏠 Süreç Adı: 1.3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

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

Sürecin Uygulayıcıları: Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel, Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

Sürecin Amacı ve Tanımı: Önlisans, lisans ve lisansüstü seviyelerde, daha önce tanımlanmış olan bilgi ve beceriler ile kişisel ve mesleki yetkinlerin öğrencilere kazandırılmasını sağlamak üzere çeşitli öğretim yöntemlerinden en uygun olanlarını kullanarak dersleri daha önce duyurulmuş plana uygun şekilde işlemek ve tüm bu süreçte öğrenme çıktılarının kazanımını çeşitli çıktı ölçme yöntemleri ile çok yönlü şekilde değerlendirmek. Ayrıca öğrencilerin yabancı dil seviyelerinin tespit edilmesi için muafiyet sınavının yapılması, alınan sonuçlara göre; öğrencilerin yabancı dil seviyelerini geliştirmek ve dili etkin kullanmalarını sağlayarak mesleki alanlardaki gelişmeleri takip edebilmelerini sağlamak amacıyla 1 yıl süreyle eğitim verilmesini kapsamaktadır.

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenciler, sanayi ve toplum

Sürecin Paydaşları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları vb.)

Sürecin Girdileri: Ders listesi, derslerin özellikleri (amaç, çıktılar, içerik, ölçme ve öğretme yöntemleri, AKTS yükleri, ders izlencesi, kaynakça, öğretim materyalleri), öğretim elemanı ve öğrenci, mevcut dersliklerin sayı ve durum bilgileri, staj formu, staj yeri, staj yönergesi, sarf malzemesi ve donanım, yazılım.

Sürecin Tedarikçisi: BAUM, sarf malzemesi firmaları, donanım firmaları, staj yapılan kuruluşlar.

Sürecin Faaliyetleri:

- 1.3.1. Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması Alt Süreci
- 1.3.2. Sınavların Uygulanması
- 1.3.3. Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi Alt Süreci
- 1.3.4. Lisansüstü İşlemler
- 1.3.5. Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları Alt Süreci
- 1.3.6. Mazeret, Tek Ders Sınavları Alt Süreci

Sürecin Çıktıları: Akademik özdeğerlendirme raporları, ders değerlendirme anketi sonuçları, sınav evrakları (sınav programı, sınav soruları, tutanak ve yoklama listesi, sınav kağıtları, cevap anahtarı), öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik kazanma düzeyi.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrencilerin kayıtlı oldukları programdan memnuniyet oranı (% olarak) (Öğrenme-öğretme yönteminden-Genel yetkinliklerin kazandırılmasından)
- Birim/Bölüm bazında yapılan Ders Değerlendirme Anketi
- Akran değerlendirilmesi yapılan (Akredite olmayan programlarda sürekli iyileştirme (PUKÖ) çevrimlerini kapatan) program sayısı
- * Öz değerlendirme yapılan program sayısı /Toplam program sayısı
- İş dünyasının, mezunların yeterlilikleri ile ilgili memnuniyet oranı
- (TUS sınavında yerleşen mezun sayısı)/(TUS sınavına giren mezun sayısı) oranı
- (DUS sınavında yerleşen mezun sayısı)/(DUS sınavına giren mezun sayısı) oranı

- İŖe yerleŖmiŖ mezun sayısı
- Mezun takip sistemi içerisindeki mezunların oranı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Kasım 2021/1 yıl

| | |
|--|--|
|  Süreç Adı: | 1.4. ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ |
|--|--|

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Uluslararası İlişkiler Birimi

Sürecin Uygulayıcıları: Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Dairesi Şube Müdürleri, Birim Öğrenci İşleri Sorumluları, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Amacı ve Tanımı: Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla kayıt, derse yazılma, eğitim alma, kayıt dondurma, kayıt silme, mezuniyet, diploma işlemleri, çift anadal, yandal, özel öğrenci statüsü ve değişim programları ile öğrenci hareketliliğinden faydalanmalarına yönelik işlemlerin yürütülmesinin sağlanması ve YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenciler, mezunlar, akademik ve idari personel, dış paydaşlar

Sürecin Paydaşları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları vb.)

Sürecin Girdileri: Öğrenci, akademik ve idari personel, yasal mevzuatlar, akademik ve idari diğer birimlerin talepleri, ÖSYM kılavuzu, öğrenci bilgileri, Bakanlar Kurulu kararları, yönetmelikler, yönergeler

Sürecin Tedarikçisi: Milli Eğitim Bakanlığı, Akademik ve idari birimler, YÖK, ÖSYM

Sürecin Faaliyetleri:

- 1.4.1. Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.2. Çift Anadal İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.3. Yandal İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.4. Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.5. Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.6. Onur, Yüksek Onur ve %10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi Alt Süreci
- 1.4.7. Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.8. Yatay/ Dikey Geçiş İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.9. Özel Öğrenci İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.10. Öğrenci Belge İstek İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.11. Mezuniyet İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.12. Diploma İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.13. Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Süreci
- 1.4.14. Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri (YÖS)

Sürecin Çıktıları: Kampüs Kart Talepleri, öğrenci belgesi, not durum belgesi, EKG-2 belgesi, diploma, diploma eki, ilgili makamlara verilen yazılar, onur-yüksek onur belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- *Öğrencilerin kayıtlı oldukları programdan memnuniyet oranı (% olarak) (Öğrenme-öğretme yönteminden-Genel yetkinliklerin kazandırılmasından)
- Çift ana dal yapan lisans öğrenci sayısı
- Disiplinlerarası tezli yüksek lisans program sayısı
- Disiplinlerarası tezsiz yüksek lisans program sayısı

- Disiplinlerarası doktora program sayısı
- YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda akredite olduğu belirtilen lisans programı sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Kasım 2021/1 yıl

2.ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

| SÜREÇ | ALT SÜREÇ | FAALİYET | SORUMLU BİRİM |
|--------------------------------------|--|---|----------------------|
| 2.1. Bilimsel Faaliyetlerin Yönetimi | 2.1.1. Bilgi Üretimi Alt Süreci | 2.1.1.1 Bilginin üretilmesi, yayılması ve paylaşımı faaliyetleri | Akademik Birimler |
| | 2.1.2.-Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu Alt Süreci | 2.1.2.1. Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, Söyleşi vb. Organizasyonlarının düzenlenmesi. | Tüm Birimler |
| 2.2. Araştırma Kaynakları Yönetimi | 2.2.1. İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme Alt Süreci | 2.2.1.1 Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru ve Değerlendirme Faaliyetleri 2.2.1.2 Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Toplantı Faaliyetleri 2.2.1.3 Bilimsel Araştırma Projeleri Yürütme ve İzleme Faaliyetleri | BAP Birimi |
| | 2.2.2. Dış Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme Alt Süreci | 2.2.2.1 Dış Kaynaklı Projeler Yürütme ve İzleme Faaliyetleri | BAP Birimi |
| 2.3. Araştırma Birimlerinin Yönetimi | 2.3.1. Araştırma Uygulama Merkezlerinin Yönetimi Alt Süreci | 2.3.1.1. Araştırma Uygulama Merkezlerinin Yönetimi Faaliyetleri | Araştırma Merkezleri |
| | 2.3.2. Ar-Ge ve Test Laboratuvarlarının Yönetimi Alt Süreci | 2.3.1.2. Merkez ve birim araştırma laboratuvarları yaptığı faaliyetler eklenebilir. | |

ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜREÇ TANITIM KARTLARI

Süreç Adı: 2.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ

Bağlı Süreçler:

- 2.1. Bilgi Üretimi
- 2.2. Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme
- 2.3. Araştırma Merkezlerinin Yönetimi

Sürecin Sorumlusu: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcısı: Akademik birimler, akademik personel, öğrenciler, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu, Araştırma Merkezleri.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Üniversitemiz misyonu ve kalite politikasına uygun olarak araştırma ve geliştirme ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla bilgi üretimi, bilimsel araştırma projeleri destek başvurularının değerlendirilmesi, yürütülmesi, izlenmesi ve araştırma merkezlerinin yönetimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

Sürecin Yararlanıcıları: Akademik birimler, akademik personel, öğrenciler, proje ortakları, paydaşlar, ilgili kurum ve kuruluşlar, toplum.

Sürecin Girdileri: Akademik personel, öğrenciler, kaynak makaleler ve kitaplar, yazılımlar (BAPSİS, AVESİS, DAPSİS vb.), laboratuvar ekipmanları ve malzemeleri, sarf ve hizmet alımları, mevzuatlar, proje başvuruları, komisyon/kurul kararları, proje ara raporları, proje sonuç raporu, sonuç raporu ile ilgili kurul görüşü, hakem görüşleri.

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, bölümler, enstitüler, akademik personel, öğrenciler, değerlendirme kurulları, yürütücü sekreterlik, BAP koordinatörlüğü, ilgili yerli ve yabancı kurum, kuruluş ve komisyonlar.

Sürecin Faaliyetleri:

- Bilgi Üretimi Alt Süreci
- Sempozyum, Panel, Söyleşi Organize Alt Süreci
- İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme Alt Süreci Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru ve Değerlendirme Faaliyetleri
- Dış Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme Alt Süreci
- Araştırma Merkezlerinin Yönetimi Alt Süreci

Sürecin Çıktıları:

Bilimsel makale, kitap ve bildiriler, proje ara raporları, proje sonuç raporları, proje kapsamında alınan fiziksel ve teknik donanım, projelerin sonucu olarak ortaya çıkan ürünler, fikri ve mülki haklar, ödüller, atıflar, değerlendirme kurulu görüşleri, düzenlenen konferans, kongre, seminer, panel v.b. bilimsel toplantılar, belge ve sertifikalar,

Sürecin Anahtar Performansları:

- Öğretim elemanı başına SCI-expanded, SSCI ve AHCI indeksleri kapsamındaki dergilerde yayımlanan makale sayısı
- Öğretim elemanı başına SCI-expanded, SSCI ve AHCI indeksleri kapsamındaki dergilerden alınan atıf sayısı
- Öğretim elemanı başına TR Dizin kapsamındaki dergilerde yayımlanan makale sayısı

- Üniversite birimlerince yayımlanan SCI-expanded, SSCI, AHCI ve TRDizin indeksleri tarafından taranan bilimsel dergi sayısı
- Öğretim elemanı başına SCI-expanded, SSCI ve AHCI indeksleri kapsamındaki dergilerde yapılan hakemlik sayısı
- Öğretim elemanı başına TR Dizin kapsamındaki dergilerde yapılan hakemlik sayısı
- Öğretim elemanı başına uluslararası sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel etkinliklerde sunulan ve ilgili etkinliğin kitabında tam metin basılan bildiri sayısı
- Öğretim elemanı başına ulusal sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel etkinliklerde sunulan ve ilgili etkinliğin kitabında tam metin basılan bildiri sayısı
- Öğretim elemanı başına uluslararası sergi/gösterim vb. faaliyetlere katılım sayısı
- Öğretim elemanı başına ulusal sergi/gösterim vb. faaliyetlere katılım sayısı
- Öğretim elemanı başına AB Programları tarafından desteklenen proje sayısı
- Öğretim elemanı başına AB dışındaki uluslararası kuruluşlarca desteklenen proje sayısı
- Öğretim elemanı başına kurum dışı ulusal kuruluşlarca (TÜBİTAK, DPT, v.b. kamu kuruluşları) desteklenen proje sayısı
- Öğretim elemanı başına kurum içi (BAP, v.b.) desteklenen proje sayısı
- Öğretim elemanı başına patent sayısı
- Öğretim elemanı başına faydalı model sayısı
- Öğretim elemanı başına bilimsel/sanatsal tasarım ödülü sayısı
- Öğretim elemanı başına kurum dışı kuruluşlar ile birlikte yapılan Ar-Ge projesi sayısı
- Öğretim elemanı başına ilgili yılda BAP, TÜBİTAK, v.b. gibi kuruluşlarca desteklenen projeler kapsamında tamamlanmış yüksek lisans ve doktora tezi sayısı
- Öğretim elemanı başına başvurusu yapılan uluslararası araştırma projesi sayısı
- Öğretim elemanı başına kurum dışı destek için başvurusu yapılan ulusal araştırma projesi sayısı
- Öğretim elemanı başına kurum içi destek için başvurusu yapılan ulusal araştırma projesi sayısı
- Öğretim elemanı başına alınan yayın ve proje teşvik ödülü dışındaki ödül sayısı
- Tamamlanan doktora tezi sayısı
- Doktora öğrencisi başına tamamlanan doktora tezi sayısı
- Tamamlanan yüksek lisans tezi sayısı
- Yüksek lisans öğrencisi başına tamamlanan yüksek lisans tezi sayısı
- BAP birimi tarafından desteklenen araştırma projesi sayısı
- BAP birimince desteklenen araştırma projeleri kapsamında üretilen yayın sayısı
- Öğretim elemanlarının ortak veya sahip olduğu Teknopark firması sayısı
- Üniversitedeki toplam araştırma geliştirme laboratuvarı sayısı
- Üniversitedeki toplam araştırma (eğitim, geliştirme, uygulama) merkezi sayısı
- Araştırma merkezlerince yürütülen protokol ve sözleşme sayısı
- Araştırma merkezlerince verilen eğitim sayısı
- Araştırma merkezlerince verilen seminer ve toplantı sayısı
- Araştırma merkezlerince verilen eğitimler sonucu verilen belge sayısı
- Araştırma merkezlerince verilen seminer ve toplantı sonucu verilen belge sayısı
- Araştırma merkezlerince yayımlanmış basılı/görsel materyal sayısı

Sürecin Riskleri

- Lisansüstü öğrencilerin sahip olduğu akademik nitelik düzeyinin, yaşanan mücbir sebeplerden dolayı düşmesi
- Lisansüstü tezler kapsamında kurulacak deneysel sistemler için yeterli destek bulunamaması
- Öğretim üyelerinin yaş ortalamasının ve akademik unvanlarının yükselmesi nedeniyle Ar-Ge'ye yönelik çalışmalarda isteksizlik yaşanması
- Yayın başvuru sayısındaki artıştan dolayı özellikle Q1 ve Q2 düzeyindeki dergilerde yayın kabul edilme oranlarındaki düşüş

- Akademik yükselme kriterlerindeki şartların, akademik personeldeki yayın/proje konusunda görülebilecek isteksizliği giderecek şekilde güncellenmemesi
- BAP proje başvurularında hakem değerlendirme raporlarında yaşanan gecikmeler
- Proje yürütücülerinin projeleri için ayrılan kaynakları verimli kullanmaması
- Artan maliyet dolayısı ile proje bütçesinin yetersiz kalması
- Mevcut Ar-Ge laboratuvarlarının etkin olarak faaliyette bulunmaması
- Bilimsel araştırma kapsamında sağlanan mali destek limitlerinin yetersiz kalması
- Alanında yetkin araştırmacıların ulusal ve uluslararası rekabet sebebi ile kurumumuzdan ayrılması
- Alanında yetkin araştırmacıların kurumumuza kazandırılmaması
- Araştırma altyapı projelerine yönelik desteklerin yetersiz kalması
- Sanayi sektörü ile ortak projeler üretecek düzeyde yeterli işbirliği kurulamaması
- Uluslararası işbirlikli çalışmaların yeterli olmaması
- Bilimsel araştırma kültürünün yeterince benimsenmemesi
- Bilimsel araştırmaya ayrılan zamanın (eğitim ve idari vb. faaliyetler dolayısıyla) istenen düzeyde olmaması
- Dış kaynaklı projeler için yeterli bilgi ve tecrübeye sahip bir destek biriminin olmaması
- Kurum dışı araştırma desteklerinden yeterince yararlanılmaması
- Faaliyet izleme yazılımlarının güncellenmemesi veya lisanslarının yenilenmemesi
- Kurumsal yazılımlara geçiş yapılmaması
- Araştırma merkezlerinin etkin olarak faaliyette bulunmaması veya bilgi üretememesi
- Araştırma merkezlerine yeterli destek personelinin sağlanamaması
- Araştırma merkezlerine yeterli mali desteğin sağlanamaması
- Araştırma merkezlerinin iç denetim faaliyetlerinin yetersiz kalması
- Araştırma merkezleri faaliyet göstergelerinin izlenememesi

Sürecin Tanımlanma/Güncellenme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Haziran 2021/1 yılı

🏠 Süreç Adı: 2.1.BİLGİ ÜRETİMİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Araştırma Geliştirme Ana Süreci

Süreçin Sorumlusu : İlgili Rektör Yardımcısı

Süreçin Uygulayıcısı: Akademik Birimler, KOÜBAP Birimi, Akademik Personel, Öğrenciler

Süreçin Amacı ve Tanımı: Üniversitemiz misyonuna uygun şekilde Ar-Ge faaliyetleri gerçekleştirilerek bilimsel düzeyde bilginin üretilmesi, yayılması ve paylaşılmasını sağlamak

Süreçin Ana Paydaşları : Öğretim elemanları, destekleyen kuruluşlar,

Süreçin Yararlanıcıları : Bilim insanları, toplum, kuruluşlar (ArGe birimleri/ofisleri), Yayıncılar, öğrenciler,

Süreçin Girdileri : Öğretim elemanları, öğrenciler, yayınlar, yazılımlar, fiziksel ve teknik donanım,

Süreçin Tedarikçisi : Destekleyen kuruluşlar, Akademik birimler, satın alımların yapılacağı firmalar, yayınevleri, Patent ofisleri

Süreçin Faaliyetleri:

2.1.1. Bilgi Üretimi Alt Süreci

2.1.1.1. Bilginin üretilmesi, yayılması ve paylaşımı faaliyetleri

- Bilgi üretimi ihtiyaç ve beklentilerin belirlenmesi, önerilerinin alınması
- Bilgi üretiminin hangi yolla (tez, araştırma projesi, bireysel çalışma, v.b.) gerçekleştirileceğine karar verilmesi
- Bilgi üretiminin tez kapsamında gerçekleştirilmesi durumunda tez konusu ve kapsamının belirlenmesi, dönemlik olarak tez izleme raporlarının hazırlanması, tezin teslim edilmesi, tez savunma sınavının yapılması ve başarılı olması durumunda tezin yayınlanması
- Bilgi üretiminin araştırma projesi kapsamında gerçekleştirilmesi durumunda proje önerisinin hazırlanarak destek talep edilen kuruma başvurunun sunulması, kurumun projeyi değerlendirmesi, sonuç olumlu ise proje desteğinin başlatılması, proje çalışmalarının yapılarak bilgi üretiminin sağlanması, proje ara dönem raporlarının hazırlanması, proje sonuç raporunun hazırlanması ve kabul edilmesi durumunda sonuç raporunun yayımlanması
- Bilgi üretiminin bireysel olarak gerçekleştirilmesi durumunda sonuçların makale/bildiri v.b. hazırlanması yoluyla yayımlanması

2.1.2.1. Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu Alt Süreci

2.1.2.1.1. Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, Söyleşi vb. Organizasyonlarının düzenlenmesi.

- Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, Söyleşi vb. düzenleme teklifi; konusu, tarihi, düzenleme kurulu Bölüm/Program Başkanlığı'na sunulur ve düzenleme teklifi değerlendirilir.
- Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir
- Düzenleme teklifi Dekanlık/Müdürlüğe sunulur.
- Etkinlik faaliyeti Dekanlık/Müdürlük Makamınca değerlendirilir.
- Etkinliğin reddedilmesi halinde gerekçesi öğretim elemanına ve Bölüm Başkanlığına bildirilir.
- Etkinlik planlanması yapıldıktan sonra niteliğine göre gerekli izinler alınır, etkinlikte görev alacak farklı kurum ya da birimler varsa ilgili yazışmaları yapılır

- Dekanlık/Müdürlük konu hakkında çalışma yapmak üzere bir düzenleme kurulu karar ve üyelere tebliğ eder.
- Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, Söyleşi vb. etkinliğin davetiyeleri hazırlanarak ilgili kişilere gönderilir. Diğer duyurular yapılır. (afiş, vb.)
- Etkinlik içeriği icra edilir. Sonuç raporu hazırlanarak yayımlanır, katılımcılara sertifikaları verilir.

Sürecin Çıktıları: Makale, bildiri, tez, rapor, kitap, patent, faydalı model

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Uluslararası sempozyum, kongre ve sanatsal sergi sayısı
- Dış Paydaşlarla Ortak Gerçekleştirilen Bilimsel Etkinlik (Kongre, Sempozyum, Panel, Çalıştay v.b.) sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Haziran 2021/1 yıl

Süreç Adı: 2.2. BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ DESTEK BAŞVURU, DEĞERLENDİRME, YÜRÜTME VE İZLEME SÜRECİ

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumlusu : İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcısı : Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu, BAP Koordinatörü ve BAP Personeli

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

Sürecin Yararlanıcıları : Öğretim Elemanları, Proje Ortakları, İşbirliği yapılan Kurum/Kuruluşlar

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

Sürecin Tedarikçisi : Akademik Personel, Lisansüstü Öğrenciler, BAP Personeli

Sürecin Faaliyetleri:

2.2.1. İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme Alt Süreci

2.2.1.1 Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru ve Değerlendirme Faaliyetleri

- ❖ BAP Komisyonunca Proje Türlerinin (Hızlı Destek v.b.) ve Proje Tutarlarının Belirlenmesi ve ilan edilmesi.
- ❖ BAPSİS otomasyonuna Akademisyen tarafından girilmesi ve başvuruların online yapılması.
- ❖ BAP Koordinatörlüğünce Ön Başvuruların Otomasyon sisteminden; proje destek türüne ve ölçütlere uygunluğunun incelenmesi.
 - ✓ Etik Kurulu gerektiren projelerde Etik Kurulu ile Proje Başlığındaki uyumun kontrol edilmesi.
 - ✓ Proje Bütçesindeki harcama kalemlerin incelenmesi projesinin yürütülmesi için zorunlu ihtiyaçların kontrolü.
 - ✓ Projeye uygun olmayan bütçe kalemlerinin çıkartılması ve revizyon istenmesi.
 - ✓ Lisansüstü tez projelerinde; öğrencinin Normal öğrenim süresi içinde olduğunun kontrolünün yapılması.
 - ✓ Proje türlerine göre; Projenin desteklenmesi için sunulmuş olan kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve gerekli revizyonların sağlanması.
 - ✓ Yayın şartı gerektiren proje türlerinde ilgili yayınların kontrolü
- ❖ BAP Koordinatörlüğünce Ön Başvuru sürecini EBAP'da tamamlamış başvuruların BAP Koordinatörüne gönderilmesi.

2.2.1.2. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Toplantı Faaliyetleri

- ❖ BAP Komisyon üyelerince; alanlarına uygun sevk edilen proje başvuruların BAP Komisyon toplantısı öncesi ön kontrollerinin yapılması
 - ✓ Değerlendirilmesi için sunulmuş proje desteklerini uzman görüşü alınmak üzere hakemlere gönderilmesi ve hakem ücret ödemesi
 - ✓ Gelen hakem görüşleri doğrultusunda projelerdeki revizyonların sağlanması
 - ✓ Gerekli ise revizyonlardan sonra projenin son halinin aynı hakeme gönderilmesi
 - ✓ Komisyon üyesince değerlendirmesi tamamlanmış projelerin toplantı gündemine gönderilmesi.
 - ✓ Desteklenmekte olan projelerin Ara Rapor, Sonuç Raporu, Ek Süre Talebi ve Ek bütçe v.b taleplerinin Komisyon üyesinde toplantı gündemine gönderilmesi.
- ❖ BAP Komisyon Toplantısının yapılması
 - ✓ Komisyon üyelerinde değerlendirilmesi tamamlanmış olarak sunulan projelerin ve desteklenmekte olan projelere ait Ara Rapor, Sonuç Raporu, Ek Süre Talebi ve Ek bütçe taleplerinin toplantı gündeminin BAPSİS üzerinde oluşturulması.
 - ✓ Toplantı Takviminin Belirlenmesi ve Komisyon üyelerine BAPSİS üzerinden duyurulması.
 - ✓ BAP Komisyon tarafından projelerin karara bağlanması ve sonuçlarının BAPSİS üzerinden proje araştırmacılarına dağıtım ve ilanı

2.2.1.3. Bilimsel Araştırma Projeleri Yürütme ve İzleme Faaliyeti

- ❖ Komisyon tarafından kabul edilen projelerin başlatılması
 - ✓ Proje yürütücüsünün otomasyon sisteminde bulunan proje sözleşmesi imzalanması ve projenin yürütülmesine esas projeye ilişkin kanıtlayıcı belgeler ile birlikte BAP Koordinatörlüğüne sunulması
 - ✓ BAP Koordinatörlüğe gelen proje sözleşmelerinin; Rektör Yardımcısı tarafından imzalanması
 - ✓ İmzaları tamamlanmış sözleşmelerin otomasyon sisteminden aktif edilmesi.
 - ✓ Projenin Başlatılması.
- ❖ Projelerin yürütülmesi
 - ✓ Araştırmacının proje kapsamında yapacağı harcamalarla ilgili başvurunun yapılması
 - ✓ BAP Koordinatörlüğü tarafından gelen harcama tekliflerin değerlendirilmesi ve satın alma işlemlerinin yapılması veya avans verilmesi
 - ✓ Verilen avansların takibi ve kapatılmasının sağlanması.
 - ✓ Proje bütçelerinin proje çalışma takvimine uygun harca yapılmasının sağlanması.
 - ✓ Proje harcamalarına ilişkin doğrudan temin süreçlerinin BAP Koordinatörlüğünce yapılması.
 - ✓ Proje harcamalarına ilişkin ihale süreçlerin BAP Koordinatörlüğünce yapılması
- ❖ Projelerin izlenmesi
 - ✓ Proje ara raporlarının otomasyon üzerinden alınması, izlenmesi ve komisyona sunulması

- ✓ Proje sonuç raporunun otomasyon üzerinden alınması, izlenmesi ve komisyona sunulması
 - ✓ Ek bütçe taleplerinin alınması, incelenmesi ve komisyona sunulması
 - ✓ Ek süre taleplerinin alınması, incelenmesi ve komisyona sunulması
 - ✓ Harcama kalemi değişiklik taleplerinin alınması, incelenmesi ve komisyona sunulması
 - ✓ Proje ekibinde değişiklik taleplerinin alınması ve komisyona sunulması
 - ✓ Projelerin Sonuç Raporlarını BAPSİS üzerinden sunulması ve BAP Komisyonunda karara bağlanarak kapatılması ve otomasyon üzerinden ilan edilmesi.
- ❖ Kabul edilen projelerin YÖKSİS' e girilmesi.
 - ❖ Kabul edilen ve sonuçlanan projelerin Kamuoyuna duyurulması.
 - ❖ Sonuç Raporu ile kapatılmış projelerden 2 yıl içinde sunulacak olan Akademik Yayınların kabulü ve incelenmesi.

2.2.2. Dış Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Yürütme ve İzleme Alt Süreci

2.2.2.1. Dış Kaynaklı Projeler Yürütme ve İzleme Süreci

- ❖ Dış Kaynaklı Projenin Kabulü (AB, TÜBİTAK, UDAP, MARKA v.b)
 - ✓ Sözleşmenin Rektör Yardımcısı tarafından imzalanması
 - ✓ İlgili kuruluş tarafından sözleşmesinin imzalanması ve Araştırmacı tarafından BAP Koordinatörlüğüne sunulması
- ❖ Dış Kaynaklı Projenin Yürütülmesi (AB, TÜBİTAK, UDAP, MARKA v.b)
 - ✓ Proje ilişkin kurumsal banka hesabının açılması
 - ✓ Proje Yöneticisi tarafında Gerçekleştirme Görevlisi belirlenmesi
 - ✓ Projedeki bursiyere ilişkin evrakların tamamlanması
- ❖ Dış Kaynaklı Projenin Yürütülmesi (AB, TÜBİTAK, UDAP, MARKA v.b)
 - ✓ BAP Koordinatörlüğü tarafından gelen harcama tekliflerin değerlendirilmesi ve alımın yapılması veya avans verilmesi
 - ✓ Verilen avansların takibi ve kapatılmasının sağlanması.
 - ✓ Bursiyerlerin prim ödemesinin yapılması.
 - ✓ Projeye ilişkin personel giderlerinin ödenmesi.
 - ✓ Projeye ilişkin doğrudan temin işlemlerinin ve ihale süreçlerinin yapılması.
- ❖ Dış Kaynaklı Projelerin sözleşme bitiş tarihine uygun kapatılmasının sağlanması.

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

Sürecin Performans Göstergeleri:

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Haziran 2021/1 yıl

🏠 Süreç Adı: 2.3. ARAŞTIRMA MERKEZLERİNİN YÖNETİMİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumlusu : İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcısı : Araştırma Merkezi Müdürleri, Yürütme/Danışma Kurulu

Sürecin Amacı ve Tanımı : İlgili merkezin faaliyet alanına uygun,

- ✓ Üniversite bünyesindeki akademisyen/araştırmacılar tarafından projelerin ve fikirlerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitenin mevcut alt yapısını bir araya getirmek, iyileştirmek ve hizmete sunmak,
- ✓ Sektörel ve toplumsal ihtiyaçlara uygun Üniversite-Sanayi-Kamu işbirlikleri oluşturmak,
- ✓ Ulusal/uluslararası destek fonlarından faydalanılan projeler üretmek ve teşvik etmek,
- ✓ Merkez kapsamında ilgili alana yönelik eğitim, seminer ve toplantılar düzenlemek ve bu faaliyetler kapsamında farklı birimlerle ortak çalışmalar yürütmektir.

Sürecin Yararlanıcıları: Uygun Donanım ve teçhizata sahip Fiziksel Alan, Uzman ve Araştırmacılar, Sarf ve Hizmet Alımları, Dokümantasyon

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

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

Sürecin Faaliyetleri:

2.3.1.1. Araştırma Merkezlerinin Yönetimi Faaliyetleri

- Akademisyen/araştırmacılar tarafından proje fikrinin veya uygulama talebinin sunulması
- İlgili Rektör Yardımcılığı tarafından talebin sevk edilmesi
- Merkez Müdürlüğü tarafından Yönetim/Danışma Kuruluna sevk ve değerlendirilmesi
- Uygun araştırmacıların görevlendirilmesi ve fiziksel alan/laboratuvarların belirlenmesi
- Rektörlük Oluruna sunulması akabinde uygun ise proje faaliyetlerine başlanması uygun değil ise proje talep sahibine bilgi verilmesi
- İşbirliği tarafları ile hak ve sorumlulukların sözleşme, protokol vb ile imza altına alınması
- Yürütülen projeye/faaliyet kapsamında makale, görsel işitsel medya haberleri, sunumlar, duyurular, rehber ve kılavuz vb. dokümantasyonun hazırlanması ve yayımlanması
- Faaliyet ve projelere uygun seminer, eğitim, kurs, toplantı vb. düzenlenmesi ve sertifikasyon ve belgelendirme faaliyetlerinin yapılması,
- Ulusal/uluslararası destek fonları için başvuru yapılması ve kabulü halinde fon yönetiminin yapılması.

Sürecin Çıktıları: Bilimsel Yayınlar, Yazılı ve Görsel Materyaller, Faydalı Model, Patent, Ticarileşen Ürün, Proje Başvurusu, Seminer, Konferans, Protokol, Sertifikalar, Konferans, Seminer ve Paneller,

Sürecin Performans Göstergeleri:

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Haziran 2021/1 yıl

3.TOPLUMSAL KATKI SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

| SÜREÇ | ALT SÜREÇ | FAALİYET | SORUMLU BİRİM |
|--------------------------------|--|--|--|
| 3.1. Topluma Destek Hizmetleri | 3.3.1. Sosyal Sorumluluk Projeleri Alt Süreci | 3.3.1.1. Sosyal sorumluluk projelerinin yürütülmesi | Tüm Birimler |
| | | 3.3.1.2. Gönüllülük faaliyetleri (proje kapsamında olmayan duyarlılık çalışmaları) | Tüm Birimler |
| 3.2.Eğitim Hizmetleri | 3.2.1. Eğitim Programları Oluşturulması Alt Süreci | 3.2.1.1. Yerel, ulusal, uluslararası teknolojik, ekonomik ve yasal gelişmeler doğrultusunda oluşan toplumsal ihtiyaçlarının tespit edilmesi | Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Arş. Uygulama Merkezleri Kültür Evi |
| | | 3.2.1.2. Yaşam boyu öğrenme faaliyetleri kapsamında eğitim ve sertifika programlarının düzenlenmesi | |
| | 3.2.1.3. Talepler doğrultusunda eğitim programları kapsamında iş birliği ve protokollerin gerçekleştirilmesi | | |
| | 3.2.1.4. Mesleki yeterlilik belgelendirme programlarının düzenlenmesi | | |
| | 3.2.2. Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci | 3.2.2.1. Üniversitemizin iç ve dış paydaşların ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik ziyaretlerin yapılması, toplantı, eğitim ve çalışmaların düzenlenmesi, ayrıca web sitesi, e-posta, basılı medya vb. araçlarla tanıtılması | Basın Halkla İlişkiler KOU TTO A.Ş. Sürekli Eğitim Merkezi |
| 3.3. Araştırma Hizmetleri | 3.3.1. Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci | 3.3.1.1.Üniversite destekli ulusal ve uluslararası araştırma projelerine dair bilgilendirmelerin yapılması, projelerin yazılması (TÜBİTAK ARDEB, TÜBİTAK TEYDEB, KOSGEB, MARKA, İkili İşbirlikleri, Avrupa Birliği, H2020, Merkezi Finans İhale Birimi) ve çağrı başvuru süreçlerinin yönetilmesi, | KOU TTO A.Ş. |
| | | 3.3.1.2.Başvurusu gerçekleştirilen projelerin kabul oranlarının artırılmasına yönelik proje panellerinin düzenlenmesi, | |
| | | 3.3.1.3. Başvurusu olumlu sonuçlanan projelerin akademisyenler tarafından yönetilmesi sürecinde ihtiyaçlar doğrultusunda desteklerin sağlanması, | |
| | | 3.3.1.4.Proje geliştirme ve yönetimi süreçlerinde ticari bir ürüne dönüşebilme potansiyeli olan akademik fikirlerin ortaya çıkarılması veya şekillenmesinde yönlendirmelerin sağlanması, | |
| | | 3.3.1.5.Her bir fakülteye özel ve uygulamalı olacak şekilde TÜBİTAK ARDEB ve Uluslararası Proje Yazma Eğitimlerinin düzenlenmesi | |
| | 3.3.2. Üniversite-Sanayi İşbirliği Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci | 3.3.2.1.Firmalarla ikili işbirliği geliştirme görüşmeleri sağlanarak firma ihtiyaçlarının belirlenmesi ve çözüme yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, | KOU TTO A.Ş. Akademik Birimler |
| | | 3.3.2.2. Firmaların ihtiyaçları doğrultusunda taleplerin değerlendirilmesi, Firma-Akademisyenler ile eşleştirme, görüşmelerini sağlama ve sözleşme süreçlerinin yönetilmesi, | |
| | | 3.3.2.3.Üniversite-Sanayi İşbirliği toplantıları ve organizasyonlarının yapılması | |
| | | 3.3.2.4.Kabul edilen projelerin yürütme desteğinin sağlanması | |
| | 3.3.3. Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları ve Ticarileştirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci | 3.3.3.1.Akademisyenler, öğrenciler ve sanayi yetkilileri ile birebir görüşmelerde FSMH potansiyellerinin belirlenmesi | KOU TTO A.Ş. |
| | | 3.3.3.2.FSMH ön araştırması, değerlendirilmesi ve başvurularının gerçekleştirilmesi | |
| | | 3.3.3.3.Ticarileşmeye hazır teknolojileri satın alacak potansiyel firmalar ile lisanslama, gizlilik ve hak paylaşımı sözleşmelerinin gerçekleştirilmesi | |
| | | 3.3.3.4. FSMH Bilgilendirme Faaliyetlerinin ve Eğitimlerinin Düzenlenmesi | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | 3.3.4. Girişimcilik ve Şirketleşme Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci | 3.3.4.1. Girişimcilik ekosistemi oluşturmada ve geliştirilmek 3.3.4.2. Üniversite öğrencilerinin, yeni mezunlarının ve akademisyenlerinin girişimci iş fikirleri ile ilgili destek sunmak 3.3.4.3. İş fikirlerinin Demo Day Programları aracılığıyla fon kaynaklarına erişmeye yönlendirmeler, yatırımcılarla bir araya getirilmesi, yatırımcıya sunular, iş adamlarına sunular ve ikili görüşmeler organize edilmesi 3.3.4.4. İş fikirlerinin yatırımcılarla buluşturulması ya da 'Spin Off', 'Start Up' şirketlerinin kurulmasına yönelik desteklerin sağlanması 3.3.4.5. Ön kuluçka faaliyetleri ile girişimcilik adımlarının atılması, şirketleşme çalışmaları ve mentörlük faaliyetleri yürütülmesi, 3.3.4.6. Kamunun Genç Girişimcilik Desteklerinin eko sisteme kazandırılması çalışmalarında bulunmak. 3.3.4.7. Fikir veya/ işmodeli sahiplerini Girişimcilik ve Hızlandırma Programlarına yönlendirmek 3.3.4.8. Tekno Okul Projesi ile yeni neslin teknoloji konusunda daha bilinçli, yetkin ve girişimcilik kültürüne sahip olmasına katkı sunmak ve farkındalık oluşturmada, | KOU TTO A.Ş. |
| | 3.3.5. Danışmanlık ve Bilirkişilik Alt Süreci | 3.3.5.1. Danışmanlık, Bilirkişi ve Teknik Rapor talebinde bulunan kamu/firma/kişi talebi doğrultusunda hizmetin verilmesi. | Sürekli Eğitim Merkezi Tüm Akademik Birimler Döner Sermaye KOU TTO A.Ş. |
| | 3.3.6. Laboratuvar Hizmetleri Alt Süreci | 3.3.6.1. Firmaların ya da kurumların numune testi talepleri doğrultusunda mekanik ve kimyasal analizlerinin, hasar analizlerinin, mikroskobik incelemelerinin, araştırma-geliştirme çalışmalarının, yeni ürün tasarlama süreçlerinde ya da prototip üretim süreçlerinde desteklerin sağlanması. | Laboratuvarı Olan Birimler |

TOPLUMSAL KATKI SÜREÇ KARTLARI

↑ Ana Süreç Adı: 3. TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ

Bağlı Süreçler:

1. Topluma Destek Hizmetleri Süreci
2. Eğitim Hizmetleri Süreci
3. Araştırma Hizmetleri Süreci
4. Sağlık Hizmetleri Süreci

Sürecin Sorumlusu : İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcısı : Tüm Birimler, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Döner Sermaye

Sürecin Amacı ve Tanımı : Üniversitemiz misyonu ve kalite politikasına uygun olarak, birimler tarafından, iç ve dış paydaşların; mesleki ve kariyer gelişimlerini hedefleyen topluma duyarlı geniş kapsamlı eğitimler hazırlamak. Bu eğitimler ile birlikte; araştırma, danışmanlık ve sağlık hizmetleri faaliyetlerinde de temel değerleri koruyarak, topluma duyarlı evrensel etik ilkeleri benimsemek ve uygulamak. Sanayi, sivil toplum, özel ve kamu kurumlar ortaklığında; dezavantajlı gruplara yönelik erişilebilirlik temelli, sosyal entegrasyon sağlayan, ayrıca çevreye duyarlı, yeşil kampus, sıfır atık bilinci taşıyan, sürdürülebilir, topluma katkı sunan sosyal sorumluluk projelerini geliştirmek ve uygulamak

Sürecin Ana Paydaşları:

Sürecin Yararlanıcıları : Toplum, STK / Sanayi / Kamu Kurum ve Kuruluşları

Sürecin Girdileri : Öğretim Elemanları, Öğrenci, Paydaş Beklentileri, Fiziki ve Teknik Donanım, Hasta, tüm sağlık çalışanları, tedarikçiler

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

Sürecin Faaliyetleri:

- Sosyal Sorumluluk Projeleri Alt Süreci
- Eğitim Programları Oluşturulması Alt Süreci
- Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci
- Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci
- Üniversite-Sanayi İşbirliği Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci
- Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ve Ticarileştirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci
- Girişimcilik ve Şirketleşme Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci
- Danışmanlık ve Bilirkişilik Alt Süreci
- Laboratuvar Hizmetleri Alt Süreci
- Hasta Kabul Alt Süreci
- Muayene ve Ayaktan Tedavi Alt Süreci
- Tetkik Alt Süreci
- Yatan Hasta Tedavi Alt Süreci
- Hasta Çıkış ve Sevk Alt Süreci
- Destek Alt Süreci

Sürecin Çıktıları : İlgili Eğitsel / Toplumsal Faaliyetler, Hasta Memnuniyeti

Sürecin Anahtar Performans Göstergeleri:

- Birimler Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Öğrenciler ve Öğrenci Toplulukları Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Hasta Memnuniyet Düzeyi

Sürecin Riskleri

:

- Girişimcilik Ruhunun Artırılmasına Yönelik Öğretim Elemanları ve Öğrencilerde Bir Talebin Yeterli Seviyede Olmaması
- Akademik Personel İçin Girişimcilik Kavramının Bir Kariyer Fırsatı Olarak Görülmemesi
- Diğer Üniversite Teknoparklarının Girişimcilik Kapsamında Daha İyi Şartlar Sunması
- Akademik Personel İçin Girişimcilik Kavramının Bir Kariyer Fırsatı Olarak Görülmemesi
- Sanayi Sektörü ile Yeterli İşbirliği Kurabilecek Projelerin Üretilmemesi
- Sanayi Firmalarından Sağlanan Destek Miktarlarının Yeterli Olmaması
- Hastaneye Aktarılan Kaynak ve Elde Edilen Gelir Miktarının Artan Hastane Giderlerini Karşılayamaması
- Mevcut Hastane Alanlarının Gerekli ve Kaliteli Hizmeti Sunmada Yetersiz Kalması
- Yabancı Uyruklu Hasta Sayısındaki Artışın Belirli Ülkelerdeki Talepten Kaynaklanıyor Olması
- Hastaneye Aktarılan Kaynak ve Elde Edilen Gelir Miktarının Artan Hastane Giderlerini Karşılayamaması
- Hekim Sayısının İstenilen Kapasitede Olmaması
- Mevcut Cihazların Vaka Tespitlerinde Etkin Olmaması
- Gerçekleştirilen Eğitimlerin Uygulamada Yetersiz Kalması
- KOÜSEM Bünyesindeki Sertifika/Eğitim Programlarına Yönelik Taleplerdeki Azalışlar

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi : Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Haziran 2021/1 yıl

↑ Süreç Adı: 3.1. TOPLUMA DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Toplumsal Katkı Ana Süreci

Sürecin Sorumlusu : İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcısı : Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler, Tüm Birimler

Sürecin Amacı ve Tanımı : Üniversitemiz misyonu ve toplumsal katkı politikasına uygun olarak bölge ve ülkeye fayda sağlayarak, gönüllülük esasına göre topluma katkı sunan sosyal sorumluluk projelerini geliştirmek ve uygulamak

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

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

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

Sürecin Faaliyetleri :

3.3.1. Sosyal Sorumluluk Projeleri Alt Süreci

3.3.1.1. Sosyal Sorumluluk Projelerinin Yürütülmesi

- Toplumsal ihtiyaç ve beklentilerin belirlenmesi, önerilerinin alınması
- İlgili alanlardaki uzman kişilerden proje ve çalışma gruplarının oluşturulması
- Yürütülecek ve/veya desteklenecek Sosyal Sorumluluk Projelerinin üniversitemizin kurumsal strateji, kaynakları ve toplumsal katkı politikası doğrultusunda seçilmesi, belirlenmesi.
 - Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projelerinin belirlenmesi.
 - Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer kurum-kuruluşlar irtibata geçilerek yapmayı planladıkları Sosyal Sorumluluk çalışmalarının neler olacağını belirlenmesi,
 - Üniversitemizin ilgili bölümleri ve/veya programları, toplulukları, öğrenci kulüpleri ve araştırma merkezleri tarafından yıl içerisinde yapmayı planladıkları sosyal sorumluluk faaliyetlerinin belirlenmesi
- Belirlenen Sosyal Sorumluluk Projelerinin uygunluğunun belirlenmesi,
- Gerekli işbirliklerinin kurulması,
- Belirlenen Sosyal Sorumluluk Projelerine planlanan desteklerin sağlanması,
- Yürütülebilecek Projeleri için uygulamaların belirlenmesi
- Belirlenen projelerin ilan edilerek faaliyetlerine başlanması,
- Sosyal Sorumluluk faaliyetlerinin takip edildiği siteme (DAPSİS) girilmesi,
- Sonuçların Kamuoyu ile paylaşılması

3.3.1.2. Gönüllülük faaliyetleri (proje kapsamında olmayan duyarlılık çalışmaları)

Sürecin Çıktıları : Sosyal Sorumluluk Projeleri/Faaliyetleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Birimler Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Birimin Kamu Kurumları ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Birimin Sanayi İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Öğrenciler ve Öğrenci Toplulukları Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Haziran 2021/1 yıl

🏠 Süreç Adı: 3.2. EĞİTİM HİZMETLERİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Toplumsal Katkı Ana Süreci

Sürecin Sorumlusu : İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcısı : Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler

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

Sürecin Yararlanıcıları :

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

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

Sürecin Faaliyetleri :

3.2.1. Eğitim Programları Oluşturulması Alt Süreci

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

3.2.1.2. Yaşam boyu öğrenme faaliyetleri kapsamında eğitim ve sertifika programlarının düzenlenmesi

- İç ve dış paydaşlardan eğitim ve sertifika programı taleplerinin alınması
- Açılacak eğitim ve sertifika programlarının belirlenmesi
- Eğitim programı başka kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde yürütülecekse gerekli işbirliklerinin oluşturulması
- Eğitim ve sertifika program içeriğinin, takviminin ve eğitimi yürütecek eğitimcinin belirlenmesi
- Eğitim ve sertifika programlarının ilanı
- Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve eğitim gruplarının oluşturulması
- Eğitimlerin sağlanması
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarına göre belgelendirmenin yapılması
- Eğitim ve sertifika programlarının etkinliğinin değerlendirilmesi

3.2.1.3. Talepler doğrultusunda eğitim programları kapsamında iş birliği ve protokollerin gerçekleştirilmesi

- Kurum ile iletişime geçilerek talep edilen eğitim programı kapsamında protokol hazırlıklarına başlanması
- Taraflarca hazırlanan protokol metninin Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak protokol metninin son halinin oluşturulması
- Üniversite adına Rektörün veya Yetkilendirdiği kişinin, kurum adına kurum yöneticisinin imzasına açılır ve üç nüsha şeklinde protokol hazır hale getirilmesi
- Protokol, ilgili kurum yetkilisi, Rektörün veya Yetkilendirdiği kişi tarafından imzalanması, Protokolün bir nüshasının ilgili kurumda bir nüshası SEM'de muhafaza edilmesi
- Protokole uygun olarak eğitim başlatılması

3.2.1.4. Mesleki yeterlilik belgelendirme programlarının düzenlenmesi;

- Uygulanacak mesleki yeterlilik belgelendirme programlarının ilanı
- Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının yapılması
- Sonuçların ilanı ve belgelendirmenin yapılması

3.2.2.Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci

3.2.2.1. Üniversitemizin iç ve dış paydaşların ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik ziyaretlerin yapılması, toplantı, eğitim ve çalıştayların düzenlenmesi, ayrıca web sitesi, e-posta, basılı medya vb. araçlarla tanıtılması

KOÜ TTO A.Ş. hedef kitesinin ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik ziyaretlerin yapılması eğitim ve çalıştayların düzenlenmesi ve KOÜ TTO A.Ş. faaliyetlerini toplantılar, web sitesi, e-posta, basılı medya vb. araçlarla tanıtılması

- Eğitim ihtiyaç analizlerinin yapılması
- Önerilerin belirlenmesi, geliştirilmesi, sunulması ve süreç takibinin yapılarak güncellemelerin yapılması
- Eğitim içeriği, kapsamı ve hedef kitlesine yönelik önerilerin belirlenmesi,
- Eğitim organizasyonunun sağlanarak uygunlukların belirlenip, eğitimlere dair taraflarca karar verilmesi
- Kararın detaylandırılması (Eğitmen, Ortam, Zaman, İçerik) ve eğitimin verilmesi
- Eğitimin değerlendirilmesi,
- Sertifikasyon ve raporlama süreci

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

Sürecin Performans Göstergeleri:

- KOUSEM Yıllık Eğitim Saati
- KOUSEM Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı
- KOÜSEM Tarafından Verilen Katılım Belgesi ve Sertifika Sayısı
- KOÜSEM Faaliyetleri sonucunda elde edilen toplam gelir miktarı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi : Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Haziran 2021/1 yılı

🏠 Süreç Adı: 3. ARAŞTIRMA HİZMETLERİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Toplumsal Katkı Ana Süreci
Sürecin Sorumlusu : İlgili Rektör Yardımcısı, Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü
Sürecin Uygulayıcısı : Teknoloji Transfer Ofisi,

Sürecin Amacı ve Tanımı :

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

Sürecin Yararlanıcıları : Akademisyenler, Araştırmacılar, Öğrenciler, Sanayi Kuruluşları

Sürecin Girdileri : Hibe ve Destek Programları, Proje Başvuruları

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

Sürecin Faaliyetleri :

3.3.1. Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci

- 3.3.1.1.** Üniversite destekli ulusal ve uluslararası araştırma projelerine dair bilgilendirmelerin yapılması, projelerin yazılması (TÜBİTAK ARDEB, TÜBİTAK TEYDEB, KOSGEB, MARKA, İkili İşbirlikleri, Avrupa Birliği, H2020, Merkezi Finans İhale Birimi) ve çağrı başvuru süreçlerinin yönetilmesi,
- 3.3.1.2.** Başvurusu gerçekleştirilen projelerin kabul oranlarının artırılmasına yönelik proje panellerinin düzenlenmesi
- 3.3.1.3.** Başvurusu olumlu sonuçlanan projelerin akademisyenler tarafından yönetilmesi sürecinde ihtiyaçlar doğrultusunda desteklerin sağlanması,
- 3.3.1.4.** Proje geliştirme ve yönetimi süreçlerinde ticari bir ürüne dönüşebilme potansiyeli olan akademik fikirlerin ortaya çıkarılması veya şekillenmesinde yönlendirmelerin sağlanması,
- 3.3.1.5.** Her bir fakülteye özel ve uygulamalı olacak şekilde TÜBİTAK ARDEB ve Uluslararası Proje Yazma Eğitimlerinin düzenlenmesi

3.3.2. Üniversite-Sanayi İşbirliği Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci

- 3.3.2.1.** Firmalarla ikili işbirliği geliştirme görüşmeleri sağlanarak firma ihtiyaçlarının belirlenmesi ve çözüme yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi,
- 3.3.2.2.** Firmaların ihtiyaçları doğrultusunda taleplerin değerlendirilmesi, Firma-Akademisyenler ile eşleştirme, görüşmelerini sağlama ve sözleşme süreçlerinin yönetilmesi,
- 3.3.2.3.** Üniversite-Sanayi İşbirliği toplantıları ve organizasyonlarının yapılması
- 3.3.2.4.** Kabul edilen projelerin yürütme desteğinin sağlanması

3.3.3. Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ve Ticarileştirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci

- 3.3.3.1.** Akademisyenler, öğrenciler ve sanayi yetkilileri ile birebir görüşmelerde FSMH potansiyellerinin belirlenmesi
- 3.3.3.2.** FSMH ön araştırması, değerlendirilmesi ve başvurularının gerçekleştirilmesi

3.3.3.3. Ticarileşmeye hazır teknolojileri satın alacak potansiyel firmalar ile lisanslama, gizlilik ve hak paylaşımı sözleşmelerinin gerçekleştirilmesi

3.3.3.4. FSMH Bilgilendirme Faaliyetlerinin ve Eğitimlerinin Düzenlenmesi

3.3.4. Girişimcilik ve Şirketleşme Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci

3.3.4.1. Girişimcilik ekosistemi oluşturmada ve geliştirilmek

3.3.4.2. Üniversite öğrencilerinin, yeni mezunlarının ve akademisyenlerinin girişimci iş fikirleri ile ilgili;

- Girişimcilik kampları düzenlenmesi,
- Girişimcilik yarışmaları düzenlenmesi,
- Girişimcilik ekosisteminin gerektirdiği eğitimlerin düzenlenmesi
- İnovatif fikirleri üretme, yatırımcıya ve destek mekanizmalarına sunma kampları ve yarışmaları düzenlenmesi
- Fikir kampları, proje geliştirme ve girişimcilik organizasyonları ile girişimcilik projelerinin oluşturulması / geliştirilmesi için iş modelleri oluşturulması yetkinliklerinin kazandırılma toplantı, kamp ve eğitimlerin düzenlenmesi
- Yabancı Uyruklu öğrencilerin girişimcilik, işbirlikleri, Ar-Ge ve dış ticaret konularına entegrasyon programları düzenlenmesi,
- Girişimci karaktere sahip kişilerin fikirlerini ve geliştirdikleri projeleri şirket kurma yoluyla ticari değere dönüştürmelerini sağlamak, bunun için gerekli olan alt yapıyı sunmak,

3.3.4.3. İş fikirlerinin Demo Day Programları aracılığıyla fon kaynaklarına erişmeye yönlendirmeler, yatırımcılarla bir araya getirilmesi, yatırımcıya sunular, iş adamlarına sunular ve ikili görüşmeler organize edilmesi

3.3.4.4. İş fikirlerinin yatırımcılarla buluşturulması ya da 'Spin Off', 'Start Up' şirketlerinin kurulmasına yönelik desteklerin sağlanması

3.3.4.5. Ön kuluçka faaliyetleri ile girişimcilik adımlarının atılması, şirketleşme çalışmaları ve mentörlük faaliyetleri yürütülmesi,

3.3.4.6. Kamunun Genç Girişimcilik Desteklerinin eko sisteme kazandırılması çalışmalarında bulunmak.

3.3.4.7. Fikir veya/ iş modeli sahiplerini Girişimcilik ve Hızlandırma Programlarına yönlendirmek

3.3.4.8. Tekno Okul Projesi ile yeni neslin teknoloji konusunda daha bilinçli, yetkin ve girişimcilik kültürüne sahip olmasına katkı sunmak ve farkındalık oluşturmada,

3.3.5. Danışmanlık, Bilirkişi ve Teknik Rapor Alt Süreci

3.3.5.1. Danışmanlık, Bilirkişi ve Teknik Rapor talebinde bulunan kamu/firma/kşi talebi doğrultusunda hizmetin verilmesi.

- 2547 Sayılı Kanununun 37. Md. kapsamında Danışmanlık, Bilirkişi ve Teknik Rapor talebinde bulunan kamu/firma/kşi dilekçe ile üniversitemiz genel evrak birimine başvurur.
- İlgili genel evrak kaydına giren firma/kşilerden gelen hizmet talep yazıları değerlendirilmek üzere ilgili birim /alt birime gönderilir
- Hizmetin gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği; hizmetin türü ve niteliğine göre hizmetin maliyeti ve hizmeti gerçekleştirecek öğretim elemanı/ elemanları, proje ise proje yöneticisi ve projede görev alacak öğretim elemanları açılarından değerlendirilir.
- Döner Sermaye kapsamında talep edilen hizmetin ilgili Fakülte/Müdürlük tarafından uygun görülmemesi durumunda; durumun gerekçesi belirtilmek sureti ile yazılı olarak, ilgili Öğretim elemanına ve hizmet talep eden firma/kşiye bildirilir.
- Döner Sermaye kapsamında talep edilen hizmetin ilgili Fakülte/Müdürlük tarafından uygun görülmesi durumunda; İlgili Fakülte/Müdürlüğün resmi yazı ekinde Fakülte/Müdürlük Yönetim Kurulu Kararı/Taslak Protokol ve formlar ile birlikte Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.
- İlgili döner sermaye biriminin üst yazı ekinde alınan Yönetim Kurulu Kararı/Taslak protokol ve formlar doğrultusunda Yönetim Kurulu gündemine alınır.

- İlgili evraklar Yürütme Kurulunda değerlendirilir ve yürütme kurulundan çıkan kararların yazımı yapılır.
- Alınan Yönetim Kurulu Kararının bir nüshası; ilgili Döner Sermaye Birimlerine gönderilir.
- İlgili Öğretim elemanı, Firma/kişi ile irtibata geçilerek hizmetin başlaması sağlanır.

3.3.6. Laboratuvar Hizmetleri Alt Süreci

3.3.6.1. Firmaların ya da kurumların numune testi talepleri doğrultusunda mekanik ve kimyasal analizlerinin, hasar analizlerinin, mikroskobik incelemelerinin, araştırma-geliştirme çalışmalarının, yeni ürün tasarlama süreçlerinde ya da prototip üretim süreçlerinde desteklerin sağlanması.

- Numune analizinin yapılması
 - Başvuru ve numunenin kabul edilmesi
 - Ön hazırlığı tamamlanan numunenin analizinin yapılması
 - Başvuru talebinde istenen test ve analizler için rapor düzenlenmesi
 - Raporlaştırılan analizler uzmanlar tarafından değerlendirilmesi
 - Analiz raporlarının başvuranlara ulaştırılması

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

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Ticarileştirilen Tescilli Faydalı Model ve Patentlerin Sayısı
- Öğrencilerin Girişimcilik Ruhunun Artırılmasına Yönelik Yapılan Faaliyetlerin Sayısı
- Ar-Ge Proje ve Sözleşme Sayısı
- Ar-Ge Proje ve Sözleşmesinden Elde Edilen Toplam Gelir Miktarı
- İş Ya Da Proje Pazarı ve Yarışma Sayısı
- Melek Yatırımcı ve Fonlardan Destek Alan Fikir Sayısı
- Öğretim elemanlarınca yapılan danışmanlık hizmeti sayısı (kamu, özel sektör vb.)

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Haziran 2021/1 yıl

↑ Süreç Adı: 4. SAĞLIK HİZMETLERİ SÜRECİ

- Bağlı Olduğu Üst Süreç** : Toplumsal Katkı Ana Süreci
- Sürecin Sorumlusu** : İlgili Rektör Yardımcısı, Başhekim, Başhekim Yardımcıları, Hastane Baş Müdürlüğü
- Sürecin Uygulayıcısı** : Sağlık Hizmeti sunumunu gerçekleştiren tüm personel (hekim, hemşire, sağlık personeli, sekreterlik, güvenlik, temizlik personeli)
- Sürecin Amacı ve Tanımı** : Hastanemizde hasta ve çalışan güvenliği başta olmak üzere verimlilik, etkililik, etkinlik, süreklilik, zamanlılık, hakkaniyet, hasta odaklılık, uygunluk, gibi hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik tüm çalışmaları/uygulamaları kapsar. Belirtilen hedefler doğrultusunda hizmet akış süreçlerini aksatmayacak şekilde Sağlık Hizmeti sunmak amaç edinilmiştir.
- Sürecin Yararlanıcıları** : Teşhis, tedavi hizmeti alan hastalar
- Sürecin Girdileri** : Hasta, tüm sağlık çalışanları, tedarikçiler
- Sürecin Tedarikçisi** :
- Sağlık Hizmeti sunumunu gerçekleştiren tüm personel, (hekim, hemşire, sağlık personeli, sekreterlik, güvenlik, temizlik personeli) (İç Paydaş)
 - Tıbbi cihaz, küçük el aletleri vb. temin eden firmalar.
- Sürecin Faaliyetleri** :
- 3.4.1.Hasta Kabul Alt Süreci**
- 3.4.1.1.Hastanın kimlik bilgileri sorgulanır sağlık güvencesini durumuna göre kayıtları yapılır.
- 3.4.1.2.Hasta dosyası temin ettirilir.
- 3.4.1.3.İlgili birimde(ayaktan-acil-tetkik) sağlık hizmet sunumuna hasta ulaşır.
- 3.4.2.Muayene ve Ayaktan Tedavi Alt Süreci**
- 3.4.2.1.Hastaların, hastane tarafından sunulan hizmetlere zamanında, etkin, etkili ve yeterli şekilde ulaşabilmelerine yönelik gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- 3.4.2.2.Karşılama, danışma ve yönlendirme hizmeti verilir.
- 3.4.2.3.Hastanın kimlik bilgileri sorgulanır sağlık güvencesini durumuna göre kayıtları yapılır.
- 3.4.2.4.Hasta dosyası temin ettirilir.
- 3.4.2.5.İlgili birimde(ayaktan) sağlık hizmet sunumuna hasta ulaşır.
- 3.4.3.Tetkik Alt Süreci**
- 3.4.3.1.Laboratuvar hizmetlerine ilişkin tüm süreçlerde hasta kimliği doğrulanarak hasta güvenliği ve çalışanlar için sağlıklı bir laboratuvar çalışma ortamı oluşturulur.
- 3.4.3.2.Ölçme uygunluk ve doğruluk ilkesi gözetilir.
- 3.4.3.3.Panik değer çıkan sonuçlar doktora sistem üzerinden acil bildirim yapılır.
- 3.4.4.Yatan Hasta Tedavi Alt Süreci**
- 3.4.4.1.Hekim tarafından yatış kararı çıkan hasta, ilgili klinik üzerinden sosyal güvencesine göre kaydı açılıp yatışı yapılır. Refakatçi bilgileri sağlanır. Doktor order göre hasta tedavisi hasta bakım hizmetlerince uygulanır.
- 3.4.5.Hasta Çıkış ve Sevk Alt Süreci**
- 3.4.5.1.Doktor hastanın tedavisi sonlandırması ile hasta taburculuk bilgilendirilmeleri yapıldıktan sonra Nucleus üzerinden tüm raporları hazırlanıp çıkış işlemleri yapıp arşiv hizmetlerinde fiziksel ve/veya dijital dosyalama yapılır.
- 3.4.5.2.Hasta kurum dışı sevk edilecekse kurum dışı sevk formu doldurularak sevk gerçekleşir.
- 3.4.6.Destek Hizmetler Alt Süreci**

3.4.6.1.Hastaya verilen hizmetlerin aksamaması ve tüm ihtiyaçların karşılanması amacı ile otelecilik hizmeti, (Çamaşırhane, temizlik, yemek, klinik destek) bakım ihtiyaçlarının süreklilik hedef odaklı teknik cihazların bakım ve arızalanma durumunda yedeğinin takviyesinin derhal karşılanması sağlar.

3.4.6.2.Bilgi Yönetim: Hasta ya da çalışanlara ait tıbbi ve kişisel bilgilerin, doğru ve güvenli şekilde kayıt altına alınması ve depolanması ile ihtiyaç duyulan doğru bilginin, bilgi mahremiyeti ve güvenliği gözetilerek, doğru zamanda, doğru kişiye ulaştırılmasını sağlar.

3.4.6.3.Tıbbi kayıt ve Arşiv: Tıbbi kayıtların etkin, doğru ve zamanında oluşturulması, sistematik bir arşivleme sistemi ile güvenli muhafazası ve bakım sürecine ilişkin her türlü bilgi ve belgeye zamanında ulaşılabilmesinin sağlar.

3.4.6.4.Atık Yönetimi: Hastanede oluşan atıkların çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geçici depolanması, tıbbi atık işleme tesisine teslim edilmesi ve bertaraf edilmesi süreçlerinin kontrol altına alır.

3.4.6.5.Dış Kaynak Kullanımı: Hastane tarafından sunulan hizmetlerin kalite ve etkililiğinin artırılması için dış kaynak kullanımı yolu ile verilen hizmetlerin hastanenin temel politika ve değerleri ile uyum içinde ve sağlıkta kalite standartlarında belirlenen hedefler doğrultusunda sunulmasını sağlar.

3.4.6.6.Tesis Yönetimi: Hasta, hasta yakınları ve çalışanlar için sürekli, güvenli ve kolay ulaşılabilir nitelikte hastane fiziki koşulları ve teknik altyapısını oluşturur.

Sürecin Çıktıları : Hasta Memnuniyeti

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yabancı Uyruklu Hasta Sayısı
- Poliklinik, Ameliyat, İnvaziv-Noninvaziv Girişim Sayıları
- Sağlık Bakanlığı Kalite Puanı
- Güncellenen Biyomedikal Cihaz Sayısı
- Hasta Memnuniyet Düzeyi
- Hastane Personeline Verilen Eğitim Sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Hastane Kalite Yönetim Birimi, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Haziran 2021/1 yıl

4.YÖNETİM VE İDARİ İŞLER SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

| SÜREÇ | ALT SÜREÇ | FAALİYET | SORUMLU BİRİM | |
|---|--|--|-------------------------|---|
| 4.1. Arşiv Yönetimi Süreci | 4.1.1.Arşiv Yönetimi | 4.1.1.1. Üniversitemiz arşivlik belgelerinin kontrol ve düzenleme işlemlerinin sona erip arşiv deposuna yerleştirilmesi 4.1.1.2. Mevzuat esasları gereği, saklama süresi dolan arşivlik belgelerin tespiti, imha ve devir işlemleri 4.1.1.3. Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinin sağlanması 4.1.1.4. Kurum arşivine ilgili birimlerce tayin edilen 'birim belge yöneticisi' dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi | Arşiv Müdürlüğü | |
| 4.2. Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi Süreci | 4.2.1. Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği Alt Süreci | 4.2.1.1. Bilişim faaliyetlerini düzenleyen kanun/yönetmelik/yönetim kurul kararları 4.2.1.2. İhtiyaç duyulan cihazların temini 4.2.1.3. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı 4.2.1.4. Kabloleme 4.2.1.5. İhtiyaç duyulan yazılımların temini ve güncellenmesi 4.2.1.6. E-posta, İnternet ve kablosuz ağa erişim hizmetleri 4.2.1.7. İnternet erişimi | Bilgi İşlem DB. | |
| | 4.2.2. Yazılım, Donanım Destek İşlemleri Yönetimi Alt Süreci | 4.2.2.1. İhtiyaç duyulan cihaz/malzemelerin temini 4.2.2.2. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı | | |
| 4.3. Mali Hizmetler ve Stratejik Planlama Koordinasyon Süreci | 4.3.1. Bütçe Alt Süreci | 4.3.1.1. Bütçe teklifi 4.3.1.2. AHP/AFP teklifi hazırlanması ve uygulanması 4.3.1.3. AFP Revize İşlemleri 4.3.1.4. Gelir Fazlası Ödenek Kaydı 4.3.1.5. Ödenek Ekleme 4.3.1.6. Ödenek Aktarma 4.3.1.7. Ödenek Gönderme 4.3.1.8. Bütçe İptali 4.3.1.9. Tenkis Belgesi Düzenleme 4.3.1.10. Yatırım Teklifi 4.3.1.11. Toplu Projelerin Detay Programlarının Belirlenmesi 4.3.1.12. Yıllık Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması 4.3.1.13. Yatırım Projelerinin Dönemsel (üç aylık) Gerçekleşmelerinin Raporlanması (SBB) 4.3.1.14. Yatırım Projelerinin Dönemsel (üç aylık) gerçekleşmelerinin raporlanması (Valilik sistem girişi İlyas) 4.3.1.15. Briefing Raporunun Hazırlanması 4.3.1.16. İdare Faaliyet Raporu Hazırlama 4.3.1.17. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması 4.3.1.18. Hazine Yardımı Talebinin Hazırlanması 4.3.1.19. Bilimsel Araştırma Projeleri Harcamalarının Bildirilmesi (SBB) 4.3.1.20. Döner Sermaye Gelirlerinin Ödenekleştirilmesi 4.3.1.21. Harç Gelirlerinin Ödenekleştirilmesi 4.3.1.22. Tahakkuk Talebinin Hazırlanması (Aylık) | Strateji Geliştirme DB. | |
| | | 4.3.2. Performans Programı Alt Süreci | | 4.3.2.1. Yılı Performans Programının Hazırlanması 4.3.2.2. Yılı Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması |
| | | 4.3.3. Stratejik Plan Hazırlık Koordinatörlüğü Alt Süreci | | 4.3.3.1. Stratejik Plan Hazırlık Koordinatörlüğü |
| | | 4.3.4. Stratejik Plan İzleme ve | | 4.3.4.1. Stratejik Plan İzleme Raporu 4.3.4.2. Stratejik Plan Değerlendirme Raporu |

| | |
|---|--|
| Değerlendirme Alt Süreci | |
| 4.3.5. Banka İşlemleri Alt Süreci | <p>4.3.5.1 Teminat mektuplarının kayıtlara alınması ve iade sürecine kadar muhafaza edilmesi.</p> <p>4.3.5.2 Banka tahsilat işlemlerine ait ilgili kayıtlarının yapılması.</p> <p>4.3.5.3 Ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin onaylanarak kayıtlara alınması ve gönderme emri talimatının hazırlanarak bankaya iletilmesi.</p> <p>4.3.5.4 Gün sonu gönderme emri kapatma kayıtlarının yapılması.</p> <p>4.3.5.5 Muhasebe ve banka kayıtlarının mutabakatına ilişkin kontrolün yapılması.</p> <p>4.3.5.6 Ön ödemeli elektrik sayacına kontör yüklemesi</p> <p>4.3.5.7 Yevmiye numarası almış ÖEB ve MİF lerin dosyalanması.</p> |
| 4.3.6. Proje Ödemeleri Alt Süreci | <p>4.3.6.1 Bilimsel araştırma projeleri proje nazım hesap kaydı ve ödeme işlemleri süreci.</p> <p>4.3.6.2 Tübitak projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemlerinin yapılması.</p> <p>4.3.6.3 AB projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemleri yapılması.</p> <p>4.3.6.4 Erasmus projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemleri yapılması.</p> <p>4.3.6.5 AB ve Erasmus projelerine ait döviz hesaplarının ay sonu değerlemelerinin yapılması.</p> <p>4.3.6.6 Mevlana, Farabi, UDAP, MARKA vb. projelere ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemleri yapılması.</p> |
| 4.3.7. Emanet İşlemleri Alt Süreci | <p>4.3.7.1 Üniversitenin Muhtasar Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci.</p> <p>4.3.7.2 Üniversitenin 2 nolu KDV Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci.</p> <p>4.3.7.3 BES kesintilerinin ilgili bankaya gönderilme süreci.</p> <p>4.3.7.4 Sendika kesintilerinin ilgili sendika banka hesaplarına gönderilmesi</p> <p>4.3.7.5 Kefalet kesintilerinin kefalet sandığı hesaplarına gönderilmesi, üç aylık kesinti bordrosu ve banka makbuzlarının Kefalet Sandığına gönderilmesi, harcama birimlerinden gelen kefalet kesinti varakalarının kesintilerin iadesi için Kefalet Sandığına gönderilmesi.</p> <p>4.3.7.6 SGK kesintilerinin bildirilen e-kesenek bildirelerine göre SGK hesaplarına gönderilmesi.</p> <p>4.3.7.7 SSK kesintilerinin bildirelere göre SGK hesaplarına gönderilmesi.</p> <p>4.3.7.8 İcra yazılarına istinaden sistemde dosya açılması ve icra kesintilerinin icra dairelerine gönderilmesi</p> <p>4.3.7.9 Emanet hesaplara alınan nakit teminatların harcama biriminden gelen yazıya istinaden ilgililere ödenmesi</p> <p>4.3.7.10 Emanete alınan tutarların kontrolü ve ilgili ödeme ve kayıtların yapılması</p> <p>4.3.7.11 Harç iadelerinin Öğrenci İşleri D. Bşk dan gelen yazıya göre öğrencilere iadesi</p> <p>4.3.7.12 Vergi borcu kesintilerinin ilgili vergi dairesi hesaplarına gönderilmesi</p> <p>4.3.7.13 Mali yıl sonu işlemlerinden önce harcama birimleri ile taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtları ile tutarlı hale getirilmesine ilişkin mutabakat çalışması</p> |
| 4.3.8. Kesin Hesap Alt Süreci | 4.3.8.1 Geçmiş mali yıla ait Kesin Hesabın hazırlanması. |
| 4.3.9. Kişilerden Alacakların Takip ve Tahsili Alt Süreci | <p>4.3.9.1 Birimlerden gelen kişi borçları tutarlarına ilişkin dosya açılarak takip ve tahsil süreci</p> <p>4.3.9.2 Tebligata rağmen tahsil edilmeyen kişi borçlarının icra yoluyla tahsili için Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ve takibi</p> <p>4.3.9.3 Birimlerin SGK dan e kesinti bildire taleplerine ait dosya açılarak alacakların takibi ve tahsili</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | 4.3.9.4 Döviz ile yapılan borçlanmalarda ay sonlarında döviz değerlemesinin yapılması 4.3.9.5 Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik uyarınca taksitlendirme taleplerini üst yöneticiye onaya sunmak. | |
| 4.3.10. Kiraya Verilen Taşınmazların Takip ve Tahsili Alt Süreci | 4.3.10.1 Kiraya verilen taşınmazlardan sözleşmesi gönderilenlerin dosyalarının açılarak muhasebe kayıtlarının yapılması. 4.3.10.2 Kira gelirlerinin takip ve tahsilinin yapılması. 4.3.10.3 Kira ödeme yükümlülüğünü yerine getirmeyen müstecirlerin kira alacak dosyalarını icra yoluyla tahsili için Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi. 4.3.10.4 Kira gelirlerinden %50 Orman Genel Müd payı olan yerlerin tahsil edilen kira tutarlarının Orman İzmit Müd hesaplarına gönderilmesi. | |
| 4.3.11. Personel Ödemeleri Alt Süreci | 4.3.11.1 Harcama birimleri idari, akademik, işçi vb personel maaş işlemleri kontrol ve ödenmesi. 4.3.11.2 Harcama birimleri ek ders, fazla mesai ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi 4.3.11.3 Harcama birimleri ölüm, doğum, sosyal yardım vb ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi 4.3.11.4 Başkanlığın maaş ve satın alma ödeme emirlerinin hazırlanması ve ödeme süreci 4.3.9.5 Yabancı uyruklu öğrenci lojman kira tahsili | |
| 4.3.12. Satın Alma Tetkik ve Ödeme Alt Süreci | 4.3.12.1 Harcama birimlerinin 4734 SK kapsamında doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait ödeme emirlerinin kontrolü ve ödenmesi 4.3.12.2 Harcama birimlerinin elektrik, su, izgaz ve telefon fatura ödemeleri kontrol ve ödemesi | |
| 4.3.13. İç Kontrol Alt Süreci | 4.3.13.1 İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması Onaylanması 4.3.13.2 İç Kontrol Eylem Planının İzlenmesi ve Raporlanması 4.3.13.3 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun Hazırlanması 4.3.13.4 Üniversite Risk Yönetimi Stratejisinin Oluşturulması ve Revize Edilmesi 4.3.13.5 Üniversite Risk Yönetimi Stratejisinin İzlenmesi ve Raporlanması | |
| 4.3.14. Ön Mali Kontrol Alt Süreci | 4.3.14.1 Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrolü 4.3.14.2 Sözleşmeye Bağlı Taahhütlere İlişkin Ödemelerin Ön Mali Kontrolü 4.3.14.3 Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü 4.3.14.4 Yan Ödeme İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü 4.3.14.5 Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü 4.3.14.6 Seyahat Kartı Listelerinin Ön Mali Kontrolü 4.3.14.7 Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü 4.3.14.8 Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü | |
| 4.4. İdari ve Destek Süreci | 4.3.1. Satın Alma ve Taşınmazların Kiralanması Alt Süreci | 4.3.1.1. İhale Usulü ile Satınalma Faaliyeti 4.3.1.2. Doğrudan Temin Usulü ile Satınalma Faaliyeti 4.3.1.3. DMO Alımları Faaliyeti 4.3.1.4. Taşınmazların Kiralanması Faaliyeti 4.3.1.5. Taşıt Satınalma Faaliyeti 4.3.1.6. Ön Ödeme Verilmesi Faaliyeti 4.3.1.7. Mühür Edilmesi Faaliyeti |
| | 4.3.2. Temizlik, Çevre Düzenleme ve Taşıt Yönetimi Alt Süreci | 4.3.2.1. Günlük Araç Tahsis İşlemlerinin Yönetimi Faaliyeti 4.3.2.2. Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi Faaliyeti 4.3.2.3. Çevre Düzenlemesi Faaliyeti |
| | 4.3.3. Taşınırın Yönetimi Alt Süreci | 4.3.3.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Faaliyeti 4.3.3.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Faaliyeti 4.3.3.3. Hurdaya Ayırma Yoluyla Çıkış İşlemleri Faaliyeti 4.3.3.4. Depo İşlemleri Faaliyeti |
| | 4.3.4. Maaş, Sosyal Yardım, Yolluk ve SGK Ödemeleri Alt Süreci | 4.3.4.1. Giyim Yardımı İşlemleri Faaliyeti 4.3.4.2. Harcırah İşlemleri Faaliyeti 4.3.4.3. Promosyon İşlemleri Faaliyeti 4.3.4.4. Emekli Keseneği İşlemleri Faaliyeti 4.3.4.5. SGK İşlemleri Faaliyeti |
| | | İdari ve Mali İşler DB. |

| | | | |
|--|--|---|------------------------------------|
| | 4.3.5. Döner Sermaye İşlemleri Alt Süreci | 4.3.5.1 Bütçe İşlemleri 4.3.5.2. Ödenek Aktarma | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |
| | 4.3.6. Koruma ve Güvenlik Alt Süreci | Eksik | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü |
| | 4.3.7. Arşiv Yönetimi | 4.3.7.1. Üniversitemiz arşivlik belgelerinin kontrol ve düzenleme işlemlerinin sona erip arşiv deposuna yerleştirilmesi 4.3.7.2. Mevzuat esasları gereği, saklama süresi dolan arşivlik belgelerin tespiti, imha ve devir işlemleri 4.3.7.3. Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinin sağlanması 4.3.7.4. Kurum arşivine ilgili birimlerce tayin edilen 'birim belge yöneticisi' dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi | Arşiv Müdürlüğü |
| | 4.3.8. Genel Evrak Hizmetleri Alt Süreci | 4.3.8.1 Kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların işlemleri 4.3.8.2 Birimlerce hazırlanan kurum dışına gidecek evrak ve takipli postaların işlemleri 4.3.8.3 Senato Yazı işleri 4.3.8.4 Üniversite Yönetim Kurulu Yazı işleri 4.3.8.5 Üniversite Disiplin Kurulu Yazı İşleri | Genel Evrak Şube Müd. |
| | 4.3.9. Kültür ve Kongre Merkezi Alt Süreci | 4.3.9.1. Ulusal ve uluslararası etkinliklerin altyapısının sağlanması. (kongre, seminer, toplantı, konferans, tiyatro, bilimsel ve sanatsal faaliyetler) 4.3.9.2. Kültür ve kongre merkezimizde bulunan 1 büyük salon, 4 seminer salonu ve 1 fuaye alanıyla dışarıdan hizmet almadan gerekli teknik altyapısıyla ve personeliyle faaliyetlerin yürütülmesi. 4.3.9.3. Üniversitemizin diğer birimlerindeki benzer faaliyetlerin gerçekleştiği yerlerde gerekli görüldüğü takdirde destek sağlanması. | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü |
| | 4.3.10. Basımevi Alt Süreci | 4.3.10.1. Akademik ve idari birimler tarafından talep edilen matbu evrakların basımı faaliyeti 4.3.10.2 Kapak Takma/Ciltleme/Kesme faaliyeti | Basımevi Birimi |
| | 4.3.11. Sivil Savunma Alt Süreci | | ??? |
| 4.5. İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci | 4.4.1. İş Gücü Planlaması ve İşe Alma Alt Süreci | 4.4.1.1. Üniversitemizden naklen ayrılmak isteyen ya da Üniversitemiz münhal kadrolarına naklen gelmek isteyen personelin işlemleri 4.4.1.2. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu,2828 Sosyal hizmetler kanunu ile atanan personelin işe alım işlemlerinin yürütülmesi 4.4.1.3. E-K6PSS ile engelli personelin atama işlemleri 4.4.1.4. KPSS ile atanan personelin atama işlemleri 4.4.1.5. 4B Sözleşmeli personel ilanına çıkılması ve başvuruların alınması işlemleri 4.4.1.6. Sürekli işçi statüsünde ihtiyaca göre ilanına çıkılması ve tüm atama süreçlerinin yürütülmesi işlemleri 4.4.1.7. Açıktan –yeniden atama işlemleri 4.4.1.8. İş gücü planlaması çerçevesinde memuriyetten çekilen personelin işlemlerinin yürütülmesi işlemleri 4.4.1.9. 2547 Sayılı Kanun ve Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına alım işlemlerinin yürütülmesi işlemleri | Personel DB. |

Biçimlendirilmiş: Yazı tipi: (Varsayılan) Arial, 9 nk, Yazı tipi rengi: Otomatik

| | | |
|--|--|--|
| | <p>4.4.1.10 2547 Sayılı Kanun ve Öğretim üyeliğine yükseltirme ve atama yönetmeliği uyarınca öğretim üyesi kadrolarına alım işlemlerinin yürütülmesi işlemleri</p> <p>4.4.1.11 Her yıl sonuna doğru kasım ve aralık aylarında norm kadroların belirlenerek kadro talepleri ve işlemlerinin yürütülerek ilan edilmesi</p> <p>4.4.1.12 2547 Sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca yapılan yabancı uyruklu öğretim elemanı atama işlemleri</p> <p>4.4.1.13 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan öğretim elemanı atama işlemleri</p> | |
| 4.4.2. Özlük Hakları Yönetimi Alt Süreci | <p>4.4.2.1. Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin kararda değişiklik yapılması ve aynı kararın ilgili mali yılında uygulanmasına dair Resmi Gazete'de yayımlanması ile yan ödeme cetvellerinin hazırlanması.</p> <p>4.4.2.2. Akademik ve idari personelinin yılda bir defa aldığı terfi işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>4.4.2.3. Üniversite personelinin askerlik ve doğum borçlanma işlemlerinin yürütülmesi</p> <p>4.4.2.4. Üniversite personelinin sevk, tehir(askerlik işlemleri) işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>4.4.2.5. Üniversite personelinin sendika üyelik işlemlerinin yürütülmesi</p> <p>4.4.2.6. Akademik ve idari personelinin pasaport işlemlerinin (görevinden ayrılan ve çalışan personel) yürütülmesi.</p> <p>4.4.2.7. Üniversite personelinin emeklilik işlemlerinin (yaş haddi, isteğe bağlı, malulen, vefat emeklilik) yürütülmesi.</p> <p>4.4.2.8. Tüm personelin Disiplin işlemlerinin yürütülmesi.</p> | |
| 4.4.3. Personel Eğitimi Alt Süreci | <p>4.4.3.1. Hizmet içi eğitim konuları ihtiyaca binaen Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimleri, Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimleri, Aday Memur Eğitimleri, Oryantasyon Eğitimleri olmak üzere 4 ana başlık halinde hazırlanarak, eğitim programının ne şekilde yapılacağı planlanması.</p> <p>4.4.3.2. Belirlenen eğitim programı kapsamında kurum dışı eğitimler için Rektörlük Makamından; kurum içi eğitimler için Genel Sekreterlik Makamından; Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) eğitimleri için Genel Sekreterlik Makamından onay alınması</p> <p>4.4.3.3. Hazırlanan eğitim programı kapsamında eğitimin kimler tarafından verileceği ve eğitime kimlerin katılacağı belirlenerek duyurulması</p> <p>4.4.3.4. Eğitimin nerede ve ne şekilde verileceği planlanması. (Sunucu, Fotoğrafçı, Salon, ikram, Birim vb.)</p> <p>4.4.3.5. Eğitime katılanların istatistikleri ve katılım raporu alınması</p> <p>4.4.3.6. Eğitim programının kapsamına göre katılımcılara katılım belgesi verilmesi.</p> <p>4.4.3.7. Eğitimlerin anketler yapılarak değerlendirilmesi</p> | |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
| | 4.4.4. Personel Görevlendirme Alt Süreci | <p>4.4.4.1. 2547 sayılı Kanununun 31. Maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.2. 657 sayılı Kanununun 89. Maddesi uyarınca yapılan ek ders görevlendirmeleri.</p> <p>4.4.4.3. 2547 sayılı Kanununun 37. Maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.4. 2547 sayılı Kanununun 38. Maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.5. 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.6. 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca; Yunus Emre Enstitüsü ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yürütülen Türkojoloji Projesi kapsamında yapılan öğretim elemanı görevlendirmeleri</p> <p>4.4.4.7. 2547 sayılı Kanununun 40/a Maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.8. 2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca başka Üniversitelere yapılan ders görevlendirmeleri</p> <p>4.4.4.9. 2547 sayılı Kanununun 40/c maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.10. 2547 sayılı Kanununun 40/d maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.11. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 25. Maddesi ile 03.05.2019 tarihli, 30763 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 5. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeleri</p> <p>4.4.4.12 TÜBİTAK Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı tarafından yürütülen, Konuk veya Akademik İzinli (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı kapsamında yapılan yabancı uyruklu öğretim elemanlarını görevlendirmeleri</p> | |
| 4.6. Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci | 4.5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Süreci | Eksik | Strateji Geliştirme DB. |
| | 4.5.2. Kalite Geliştirme ve İyileştirme Alt Süreci | <p>4.5.2.1. Kalite geliştirme, iç ve dış değerlendirmeler için ihtiyaç duyulan süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak</p> <p>4.5.2.2. Kalite Yönetimi İş planlarının hazırlanması ve yayınlanması</p> <p>4.7.2.3. Birim ve Bölüm Kalite Elçilerinin belirlenmesini ve Kalite Elçileri arasında koordinasyonu sağlamak,</p> <p>4.5.2.4. Birimlerdeki birim ve bölüm kalite elçilerine hizmet içi eğitimler planlamak ve vermek,</p> <p>4.5.2.5. Kurumsal İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci</p> <p>4.5.2.6. Stratejik Plan Performans Göstergelerinin Değerlendirilmesi</p> <p>4.5.2.7. KYS-Talep Yönetim Sisteminden gelen Öneri, İstek, Şikâyet, Memnuniyet ve Bilgi Taleplerinin değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanmasının sağlanması</p> <p>4.5.2.8. Memnuniyet Anketleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi</p> <p>4.5.2.9. İyileştirme Faaliyetlerin (DÖF) Yürütülmesi ve İzlenmesi</p> <p>4.5.2.10. Dış değerlendirme faaliyetlerinin (Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon vb) koordinasyonu ve izlenmesi</p> <p>4.5.2.11. Üniversitelerin kurumsal performanslarına göre sıralamalarının yapıldığı çeşitli indekslerdeki yerinin iyileştirilmesine yönelik kararlara destek olma,</p> <p>4.5.2.12. Bireysel ve kurumsal performansın izlenmesi ve geliştirilmesi açısından büyük önem taşıyan Üniversitemizde akademik faaliyetlerle ilgili verilerin takip edildiği Akademik Veri Yönetim Sisteminin (AVESİS) yürütülmesi ve izlenmesi</p> <p>4.5.2.13. Kalite İyileştirme ve Geliştirme Ödüllerinin verilmesi</p> | Kalite Koordinatörü üğü |
| | 4.5.3. İç Kontrol ve Risk Yönetimi Alt Süreci | Eksik | Strateji Geliştirme DB. |
| | 4.5.4. İç Denetim Alt Süreci | Eksik | |
| | 4.5.5. Paydaş Görüşlerinin Değerlendirilmesi Alt Süreci | Eksik | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | 4.5.6. Yönetmelik Karar ve İşlemler Alt Süreci | Eksik | |
| 4.7. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Süreci | 4.6.1. Bilgi Kaynağının Temini ve Teknik İşlemler Alt Süreci | 4.6.1.1. Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Faaliyeti 4.6.1.2. Elektronik Kaynakların Temini ve Takibi Faaliyeti 4.6.1.3. Kataloglama ve Sınıflama Faaliyeti 4.6.1.4. Süreli Yayınlar Faaliyeti 4.6.1.5. Yayınların Ciltlenmesi ve Korunması Faaliyeti 4.6.1.6. Akademik Açık Erişim Faaliyeti | Kütüphane ve Dokümantasyon DB. |
| | 4.6.2. Bilgi Kaynaklarından Yararlandırma Alt Süreci | 4.6.2.1. Üyelik ve Dolaşım Hizmetleri Faaliyeti 4.6.2.2. Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi Faaliyeti 4.6.2.3. Danışma Hizmetleri Faaliyeti 4.6.2.4. Görme Engelliler Hizmetleri Faaliyeti | |
| 4.8. Paydaş İlişkilerinin Yönetimi Süreci | 4.7.1. Basın ve Halkla İlişkiler Alt Süreci | 4.7.1.1. Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerin belirlenerek kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması, güncellenmesi, uygulanmasını ve yönetimini sağlamak 4.7.1.2. Üniversitenin resmi internet sitesi dahil olmak üzere dijital tanıtım materyallerinin hazırlanması ve üniversite birimlerinin resmi internet sitelerinin uyumunu ve ara yüz tutarlılığını sağlamak 4.7.1.3. Üniversite ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında işbirliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması 4.7.1.4. Üniversite tanıtım faaliyetlerinin hazırlanması ve yürütülmesi 4.7.1.5. Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası alanlarda kullanılacak her türlü yazılı, basılı ve görsel materyalin kullanım alanlarını belirlemek, hazırlık süreçlerini yönetmek ve uygulanmasını sağlamak 4.7.1.6. Üniversitenin yazılı, görsel ve işitsel medya kurumları ile ilişkileri geliştirmek, yerel ve ulusal basın ile iletişim akışını sağlamak | Basın ve Halk. İlişk. Müd. |
| | 4.7.2. Uluslararasılaşma Alt Süreci | Eksik | Uls İlişk. Ofisi ve Mevlana Değişim Prg. Koord. |
| | 4.7.3. Hukuk İşleri Alt Süreci | 4.7.3.1. Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri 4.7.3.2. Adli ve İdari Yargıda Aleyhine Açılan Davaların Takibi 4.7.3.3. Adli ve İdari Yargıda Üniversitemiz Tarafından Açılan Davaların Takibi 4.7.3.4. İdare Lehine Başlatılan İcra Takipleri 4.7.3.5. İdare Aleyhine Başlatılan İcra Takipleri 4.7.3.6. Mütalaa 4.7.3.7. Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemleri | Hukuk Müşavirliği |
| | 4.7.4. Danışma Kurulları Alt Süreci | Eksik | Kalite Koordinatörlüğü |
| | 4.7.5. Mezun İlişkileri Alt Süreci | Eksik | Mezunlar Ofisi |
| 4.9. Sağlık Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci | 4.8.1. Beslenme Hizmetleri Alt Süreci | 4.8.1.1. Yemekhane Hizmetleri Faaliyeti 4.8.1.2. Yemek Sayıları Tespiti ve Bildirilmesi Faaliyeti 4.8.1.3. Yemek Bursu İşlemleri Faaliyeti 4.8.1.4. Akıllı Kart Hizmetleri Faaliyeti 4.8.1.5. Kantin ve Kafeteryaların Denetlenmesi Faaliyeti | Sağlık Kültür ve Spor DB. |
| | 4.8.2. Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler Alt Süreci | 4.8.2.1. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Yönetim Faaliyeti 4.8.2.2. Öğrenci Stajı SGK İşlemleri Faaliyeti | |
| | 4.8.3. Öğrenci Kültür ve Spor Etkinlik Hizmetleri Alt Süreci | 4.8.3.1. Öğrenci Kulüplerinin Denetlenmesi Faaliyeti 4.8.3.2. Bahar Şenliği Etkinliği Faaliyeti 4.8.3.3. Öğrenci Kulüp Etkinlikleri Faaliyeti 4.8.3.4. Öğrenci Kulübü Kurulum İşlemleri Faaliyeti 4.8.3.5. Öğrencilerin Üniversite Dışı Etkinliklerde Görevlendirilme Faaliyeti 4.8.3.6. TÜSF ve UNİLİG Müsabakalarına Katılım Faaliyeti 4.8.3.7. Üniversite İçi Spor Organizasyonu Faaliyeti | |
| | 4.8.4. Sosyal ve Spor Tesisleri Yönetimi Alt Süreci | 4.8.4.1. Kapalı Yüzme Havuzu Hizmetleri Faaliyeti 4.8.4.2. Mekan Tahsis İşlemleri Faaliyeti 4.8.4.3. Sosyal Tesisler Yönetim Faaliyeti 4.8.4.4. Kamu Konutları Yönetimi ve Tahsis Hizmet Faaliyeti | |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
| | | 4.8.4.5. Açık ve Kapalı Spor Salonları Yönetim Faaliyeti | |
| | 4.8.5. Mediko Sosyal Hizmetleri Süreci | 4.8.5.1. Hasta Kabul ve Muayene İşlemleri Faaliyeti 4.8.5.2. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Faaliyeti 4.8.5.3. Pansuman, Enjeksiyon İşlemleri Faaliyeti | |
| | 4.8.6. Ulaşım Hizmetleri Süreci | 4.8.6.1. Personel Servis Hizmeti Tedarik İşlemleri Faaliyeti 4.8.6.2. Binek Araç Kiralama Hizmetinin Kontrol Faaliyeti | |
| 4.10. Yapı İşleri ve Teknik İşler Süreci | 4.9.1.Yeni Bina ve Tesis Yapım alt Süreci | 1.1-Yeni bina ve tesis yapımı talebinin alınması 1.2-Daire Başkanlığı görüşü ile (uygundur/ değildir) üst yönetime sunulması 1.3-Yeni bina ve tesis yapımı etüt, projelendirme çalışmalarının yapılması, Daire başkanlığınca hazırlanmayacak hallerde hizmet alımı yapılması, yaklaşık maliyetinin hazırlanması 1.4-Bütçe planlamasının yapılması 1.5- İhale için onay alınması ve ihale sürecinin başlatılması | Yapı İşleri ve Teknik DB. |
| | 4.9.2.Yapım İşleri Kontrollük alt Süreci | 2.1- Teknik personelin kontrol teşkilatında görevlendirilmesi 2.2- Yüklenici firmaya iş yerinin teslim edilmesi ve işe başlanması 2.3- Kontrol Teşkilatınca işin proje ve şartnamelerine uygun şekilde süresi içinde yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi. 2.4- Hak ediş evraklarının ve eklerinin düzenlenmesi 2.5- Yüklenici Firmanın SGK ve vergi borcunun kontrolünün sağlanması 2.6- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi | |
| | 4.9.3.Yapı İşleri Kabul ve Teslim alt Süreci | 3.1- Yüklenicinin geçici kabul için İdareye yazılı olarak başvuru yapması, Geçici Kabul Komisyonu oluşturularak Komisyonca belirlenen tarihte yüklenici ile birlikte geçici kabule uygunluğunun kontrolünün yapılması 3.2- Eksikliklerin tespiti halinde tamamlanarak işin kesin kabule uygun hale getirilmesi için süre verilmesi 3.3- Geçici kabul işlemlerinin yapılması 3.4- Yüklenicinin kesin kabul için İdareye yazılı olarak başvuru yapması, denetim görevlilerince ön inceleme yapılması 3.5- Kesin Kabul Komisyonu oluşturularak yüklenici ile birlikte incelemelerin yapılması. | |
| | 4.9.4.Taşınmaz Edinimi alt Süreci | 4.1- Taşınmazın özelliklerinin belirlenmesi, sahibi/sahiplerinin tespit edilmesi 4.2- Vergi dairesinden taşınmazın değerinin alınması 4.3- Tapu dairesine bildirim yapılması 4.4- Satın alma yolu veya mahkemece taşınmaz bedelinin tespit edilmesi 4.5- Ödemenin yapılarak taşınmazın tescil edilmesi | |
| | 4.9.5.Bakım Onarım alt Süreci | 5.1- Birimlerin talebi ile ya da sorumlu olunan alanlarda yapılan periyodik kontrollerde bakım, onarım, yapım veya hizmetle ilgili talebin oluşması 5.2- İlgili personellerin görevlendirilerek talebin değerlendirilmesi 5.3- Talebin birimin kendi imkan ve olanaklarıyla karşılanması, ihtiyacın giderilemediği hallerde Büyük Onarım İhalesi kapsamında değerlendirilmesi 5.4- Proje hazırlanması gereken durumlarda etüt/proje ve keşif çalışmalarının yapılması 5.5- Denetim sürecinin gerçekleştirilmesi 5.6- Ödeme evraklarının hazırlanması | |
| | 4.9.6.Bina Tesisat, Sistem ve Cihazların İşletilmesi alt Süreci | 6.1- Umuttepe Yerleşkesi Orta Gerilim (OG) Trafoların bakımı 6.2- Arıtma tesisi işletmesi 6.3- Umuttepe Yerleşkesi bina havalandırma sistemlerinin işletilmesi 6.4- Umuttepe Yerleşkesi merkezi kazan ve kızgın su hatları sisteminin işletilmesi | |

YÖNETİM VE İDARİ İŞLER SÜREÇ TANITIM KARTLARI

🏠 Ana Süreç Adı: YÖNETİM VE İDARİ İŞLER ANA SÜRECİ

Bağlı Süreçler

- Arşiv Yönetimi Süreci
- Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi Süreci
- Mali Hizmetler ve Stratejik Planlama Koordinasyon Süreci
- Döner Sermaye İşlemleri Süreci
- İdari ve Mali İşler Süreci
- İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci
- Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci
- Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Süreci
- Paydaş İlişkilerinin Yönetimi Süreci
- Sağlık Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci
- Yapı İşleri ve Teknik İşler Süreci

Sürecin Sorumlusu : Genel Sekreter

Sürecin Uygulayıcısı : Daire Başkanları, Şube Müdürleri, Hukuk Müşavirliği, Kariyer Merkezi Koordinatörü, Mezunlar Ofisi Koordinatörü, Uluslararası İlişkiler Koordinatörü, Mevlana, Farabi Koord.

Sürecin Amacı ve Tanımı : Yasal mevzuat çerçevesinde ve kurumun stratejik amaçları doğrultusunda, üniversitenin örgütsel yapısının oluşturulması, görev yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, yönetsel süreçlerin oluşturulması, kurumsal faaliyet ve uygulamalarının verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Genel Sekreterlik ve bağlı birimler tarafından tüm birimler için ihtiyaç duyulan, fiziki yapı, teknoloji, araç, ekipman ve malzemelerin temini, bakımı, onarımı suretiyle uygun fiziki, teknik koşulların ve bilişim alt yapısının etkili bir şekilde işleyişinin sağlanması, akademik ve idari personelin atamasından emekliliğine kadar özlük işlemlerinin yürütülmesi, personel ve öğrencilere yönelik yemek, kantin, kafeterya hizmetlerinin yürütülmesi ve sportif ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi, tüm eğitim, araştırma ve uygulama birimlerinde yürütülen faaliyetler nedeniyle oluşan gelirlere ilişkin işlemler ile kurumsal düzeyde ihtiyaç duyulan kaynakların en uygun şekilde elde edilmesi, bütçelenmesi ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için mevzuat çerçevesinde bütçe kalemlerine ilişkin harcamaların yapılması, kurumsal faaliyetlere ilişkin kararların yürürlükteki kanunlara uygun olarak alınması, diğer kişi ve kurumlarla oluşan anlaşmazlıklarda adli ve idari mercilerde Bayburt Üniversitesi'nin haklarının korunmasına yönelik hukuki müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesi.

Sürecin Ana Paydaşları : Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, tedarikçiler, kamu kurum ve kuruluşları,

Sürecin Yararlanıcıları : Tüm akademik ve idari personel, öğrenciler, toplum

Sürecin Girdileri : Yasal Mevzuat, Kurumun Misyonu, Vizyonu, Temel Değerleri, Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Politikalar, SWOT Analizleri, Performans Göstergeleri, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum Kararları, Resmi Yazışmalar, Toplantı tutanakları, Donanım, Yazılım,

Sarf Malzemeleri, Demirbaşlar, İç ve Dış Paydaş Beklentileri, Fiziki Altyapı ve Donanım, Tedarikçiler, Finansal Kaynaklar, Bütçe Olanakları

Sürecin Tedarikçisi : Rektörlük, Tüm Akademik ve İdari Birimler, Resmî Kurumlar, Hizmet Sağlayıcı Firmalar

Sürecin Çıktıları : Planlar, yönetmelik ve yönergeler, Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar; Bakımı Onarımı, Kurulumu ve Desteği Yapılmış Bilişim Hizmetleri, Yapılan İhale ve Satın Almalar, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Arşiv belgeleri, Yapılan İmalatlar, Binalar ve Onarımlar, Hizmet İzleme Sonuçları, Hizmet İçi Eğitim Almış Personel, Hizmet İçi Eğitim Sertifikası, Maaş Bordroları, Yapılan Satın Almalar, Hurdaya Ayrılan ve Terkin Müzekkereleri Hazırlanan Malzeme Listeleri, Mali Yılısonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Spor Etkinlikleri, Kültür ve Doğa Gezileri, Üretilen ve Sunulan Beslenme Hizmetleri, Üniversite Bütçe Tasarısı, Bütçe Performans Programı, Mali Tablolar, Kesin Hesap Tasarısı, Taşınır Kesin Hesap Tasarısı, Yönetim Dönemi Hesap Cetvelleri, Yatırım Gerçekleşme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Ön Mali Kontrol Görüş Formu, İç Kontrol Standartları Eylem Planı, İç Kontrol Standartları

Sürecin Performans Göstergeleri: Hedeflerin gerçekleştirilme oranı, Çalışan memnuniyeti oranı, Öğrenci memnuniyeti oranı, Mezun memnuniyeti oranı, Tedarikçi memnuniyeti oranı, Yönetim sistemini iyileştirmeye yönelik yapılan faaliyet sayısı

Yönetim ve İdari İşler Ana Süreci'nde Alt Süreçler kapsamlı olarak çalışıldığından her bir alt sürece ait performans göstergeleri kendi başlığı altında listelenmiştir.

Sürecin Riskleri :

Mali Kaynak Yetersizliği ve Merkezi Yönetimin Bütçe Politikalarındaki Kısıtlamalar
Personel Sayısının Yetersizliği
Öğrenci ve Üniversite Bağını Güçlendirecek Faaliyetler İçin Yeterli Kaynağın Ayrılmaması
Bilgi Yönetim Sistemlerinin Kurulma ve Uygulama Sürecinde Yaşanan Bürokratik Zorluklar
Norm Kadro Kapsamında Yapılan Çalışmaların Bütün Birimlere Yayılmaması
Değişim Programlarına Katılımın Düşük Kalması
Uluslararası Destek Miktarının Yetersiz Olması
Mezun Bilgi Sisteminin Etkin Olarak Kullanılmaması

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Aralık 2021/ 1 Yıl

Süreç Adı: 4.1. Arşiv Yönetimi Süreci

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Yönetim ve İdari İşler

Sürecin Sorumlusu : Arşiv Koordinatörü

Sürecin Uygulayıcısı : Arşiv Koordinatörü, Arşiv Şube Müdürü, Arşiv Müdürlüğü Personeli, Birim Belge Yöneticileri, Üniversitemiz Ayıklama-İmha Komisyonu Üyeleri

Sürecin Amacı ve Tanımı : Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde oluşan arşivlik belgelerin yönetimi

Sürecin Ana Paydaşları : Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri

Sürecin Yararlanıcıları : Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı

Sürecin Girdileri : Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, TS 13212 numaralı Kurum Arşivi Mekân Standartları Uygulaması

Sürecin Tedarikçisi : Arşiv Koordinatörü, Arşiv Şube Müdürü, Arşiv Müdürlüğü Personeli, Birim Belge Yöneticileri, Üniversitemiz Ayıklama-İmha Komisyonu Üyeleri

Sürecin Faaliyetleri :

3.2.3. Arşiv Yönetimi Alt Süreci

3.2.1.1. Üniversitemiz arşivlik belgelerinin kontrol ve düzenleme işlemlerinin sona erip arşiv deposuna yerleştirilmesi

3.2.1.2. Mevzuat esasları gereği, saklama süresi dolan arşivlik belgelerin tespiti, imha ve devir işlemleri

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

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

Sürecin Çıktıları : Üniversitemiz arşivlik belgelerinin mevzuata uygun yönetimi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Arşive kaldırılan evrak sayısı, türü ve arşivlenme süresi
- Ayıklama-İmha işlemine tabi tutulan evrak sayısı, türü ve ayıklama süresi
- İmha edilen evrak sayısı, türü ve imha süresi
- Arşivde saklama süresini dolduran arşivlik malzemelerin sayısı, türü, tespit ve devir süresi

Sürecin Riskleri :

- Teslim alınan evrakların konusunu belirten saklama kodu planına uygun olarak dosyalamada hatalar,
- Tarihi ve niteliği gibi kriterler göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre düzenlenmesinde hatalar

7. Arşivlik belgelerin kaybını önlemede alınan önlemlerin mevzuata göre sağlamada eksiklikler
8. Personel yetersizliği nedeniyle kontrol, düzenleme ve tespit işlemlerinin aksayarak arşiv yönetiminin süresi içinde yerine getirilememesi durumlarında riskler oluşmaktadır.

- **Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:** Kasım 2021

🏠 Süreç Adı: 4.2. Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi Süreci

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Yönetim ve İdari İşler
Sürecin Sorumlusu : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcısı : Sistem ve Ağ Teknolojileri Birimi,

Sürecin Amacı ve Tanımı :

Bilgiye yetkisiz erişimin engellenmesi (Gizlilik), bilginin ve bilgi varlıklarının tam ve eksiksiz olması, doğru olması ve uygunsuz biçimde değiştirilmemesi (Bütünlük) ve yetkili kullanıcıların ihtiyaç duydukları veriye ihtiyaç duydukları zaman erişebilmesinin (Süreklilik) sağlanmasıdır. Ayrıca 4 ana maddeden oluşan (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) bilgi güvenliği adımlarının izlenerek bilgi güvenliğinin sağlanması
Donanım varlıklarında meydana gelecek teknik arızaların giderilmesi ile sorunsuz hizmet vermesini sağlamak.
Fiziksel donanım arızalarının tamiri ve bakımı, gerekli yazılımların kurulum ve güncellemeleri, diğer donanım hizmetleri.

Sürecin Ana Paydaşları : Öğrenci, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Yararlanıcıları : Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Üniversite Yönetimi, Akademik Birimler, İdari Birimler, Tübitak – Ulakbim, Türk Telekom A.Ş.,

Sürecin Girdileri : Mevzuat, Malzeme, Hizmet, Yazılım, Veri

Sürecin Tedarikçisi : Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Üniversite Yönetimi, Akademik Birimler, İdari Birimler, Tübitak – Ulakbim, Türk Telekom A.Ş., Diğer Kurumların BİDB ları, Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM)

Sürecin Faaliyetleri :

4.2.1. Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği Alt Süreci

- 4.1.1.1. Bilişim faaliyetlerini düzenleyen kanun/yönetmelik/yönetim kurul kararları
- 4.1.1.2. İhtiyaç duyulan cihazların temini
- 4.1.1.3. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı
- 4.1.1.4. Kablolama
- 4.1.1.5. İhtiyaç duyulan yazılımların temini ve güncellenmesi
- 4.1.1.6. E-posta, İnternet ve kablosuz ağa erişim hizmetleri
- 4.1.1.7. İnternet erişimi

4.2.2. Yazılım, Donanım Destek İşlemleri Yönetimi Alt Süreci

- 4.1.2.1. İhtiyaç duyulan cihaz/malzemelerin temini
- 4.1.2.2. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı

Sürecin Çıktıları : Bilişim güvenliği, Bilişim hizmetleri, Ağ erişimi

Sürecin Performans Göstergeleri:

Sürecin Riskleri :

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:

🏠 Süreç Adı: 4.3. Mali Hizmetler ve Stratejik Planlama Koordinasyon Süreci

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim ve İdari İşler Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Şube Müdürlükleri

Sürecin Tanımı: Kurumun Bütçe ve Performans Programı, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama, İç Kontrol hizmetleri ile Stratejik Plan sekreteryaya hizmetleri ve Koordinasyon İşlemlerini yürütmek.

Sürecin Amacı: Üniversitemizin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği mali ve saydamlığı sağlamak üzere mali yönetimimizin yapısını ve işleyişini, bütçenin hazırlanmasını, uygulanmasını, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlamasını, mali ve mali olmayan tüm işlemlerin kontrolünün yapılmasını sağlamak.

Sürecin Yararlanıcıları: Akademik ve idari birimler, Öğrenciler, Üniversitemiz ile ilişki içerisinde olan resmi ve özel kurum ve kuruluşlar.

Sürecin Paydaşları: Akademik ve idari birimler, Öğrenciler, Üniversitemiz ile ilişki içerisinde olan resmi ve özel kurum ve kuruluşlar.

Sürecin Girdileri: Yasal mevzuatlar, harcama birimlerinin talepleri, akademik ve idari personel, öğrenci, tüm sarf malzemeleri, yazılım, donanım.

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

Sürecin Faaliyetleri:

Bütçe Alt Süreci

- Bütçe teklifi
- AHP/AFP teklifi hazırlanması ve uygulanması
- AFP Revize İşlemleri
- Gelir Fazlası Ödenek Kaydı
- Ödenek Ekleme
- Ödenek Aktarma
- Ödenek Gönderme
- Bütçe İptali
- Tenkis Belgesi Düzenleme
- Yatırım Teklifi
- Toplu Projelerin Detay Programlarının Belirlenmesi
- Yıllık Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması
- Yatırım Projelerinin Dönemsel (üç aylık) Gerçekleşmelerinin Raporlanması (SBB)
- Yatırım Projelerinin Dönemsel (üç aylık) gerçekleşmelerinin raporlanması (Valilik sistem girişi İlyas)
- Briefing Raporunun Hazırlanması

- İdare Faaliyet Raporu Hazırlama
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması
- Hazine Yardımı Talebinin Hazırlanması
- Bilimsel Araştırma Projeleri Harcamalarının Bildirilmesi (SBB)
- Döner Sermaye Gelirlerinin Ödenekleştirilmesi
- Harç Gelirlerinin Ödenekleştirilmesi
- Tahakkuk Talebinin Hazırlanması (Aylık)

Performans Programı Alt Süreci

- Yılı Performans Programının Hazırlanması
- Yılı Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

Stratejik Plan Hazırlık Koordinatörlüğü Alt Süreci

- Stratejik Plan Hazırlık Koordinatörlüğü

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci

- Stratejik Plan İzleme Raporu
- Stratejik Plan Değerlendirme Raporu

Banka İşlemleri Alt Süreci

- Teminat mektuplarının kayıtlara alınması ve iade sürecine kadar muhafaza edilmesi.
- Banka tahsilat işlemlerine ait ilgili kayıtlarının yapılması.
- Ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin onaylanarak kayıtlara alınması ve gönderme emri talimatının hazırlanarak bankaya iletilmesi.
- Gün sonu gönderme emri kapatma kayıtlarının yapılması.
- Muhasebe ve banka kayıtlarının mutabakatına ilişkin kontrolün yapılması.
- Ön ödemeli elektrik sayacına kontör yüklemesi
- Yevmiye numarası almış ÖEB ve MİF lerin dosyalanması.

Proje Ödemeleri Alt Süreci

- Bilimsel araştırma projeleri proje nazım hesap kaydı ve ödeme işlemleri süreci.
- Tübitak projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemlerinin yapılması.
- AB projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemleri yapılması.
- Erasmus projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemleri yapılması.
- AB ve Erasmus projelerine ait döviz hesaplarının ay sonu değerlemelerinin yapılması.
- Mevlana, Farabi, UDAP, MARKA vb. projelere ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemleri yapılması.

Emanet İşlemleri Alt Süreci

- Üniversitenin Muhtasar Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci.
- Üniversitenin 2 no'lu KDV Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci.
- BES kesintilerinin ilgili bankaya gönderilme süreci.
- Sendika kesintilerinin ilgili sendika banka hesaplarına gönderilmesi
- Kefalet kesintilerinin kefalet sandığı hesaplarına gönderilmesi, üç aylık kesinti bordrosu ve banka makbuzlarının Kefalet Sandığına gönderilmesi, harcama birimlerinden gelen kefalet kesinti varakalarının kesintilerin iadesi için Kefalet Sandığına gönderilmesi.

- SGK kesintilerinin bildirilen e-kesenek bildirgelerine göre SGK hesaplarına gönderilmesi.
- SSK kesintilerinin bildirgelere göre SGK hesaplarına gönderilmesi.
- İcra yazılarına istinaden sistemde dosya açılması ve icra kesintilerinin icra dairelerine gönderilmesi
- Emanet hesaplara alınan nakit teminatların harcama biriminden gelen yazıya istinaden ilgililere ödenmesi
- Emanete alınan tutarların kontrolü ve ilgili ödeme ve kayıtların yapılması
- Harç iadelerinin Öğrenci İşleri D. Bşk. dan gelen yazıya göre öğrencilere iadesi
- Vergi borcu kesintilerinin ilgili vergi dairesi hesaplarına gönderilmesi
- Mali yıl sonu işlemlerinden önce harcama birimleri ile taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtları ile tutarlı hale getirilmesine ilişkin mutabakat çalışması

Kesin Hesap Alt Süreci

- Geçmiş mali yıla ait Kesin Hesabın hazırlanması.

Kişilerden Alacakların Takip ve Tahsili Alt Süreci

- Birimlerden gelen kişi borçları tutarlarına ilişkin dosya açılarak takip ve tahsil süreci
- Tebligata rağmen tahsil edilmeyen kişi borçlarının İcra yoluyla tahsisli için Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ve takibi
- Birimlerin SGK'dan e-kesinti bildirge taleplerine ait dosya açılarak alacakların takibi ve tahsili
- Döviz ile yapılan borçlanmalarda ay sonlarında döviz değerlemesinin yapılması
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik uyarınca taksitlendirme taleplerini üst yöneticiye onaya sunmak.

Kiraya Verilen Taşınmazların Takip ve Tahsili Alt Süreci

- Kiraya verilen taşınmazlardan sözleşmesi gönderilenlerin dosyalarının açılarak muhasebe kayıtlarının yapılması.
- Kira gelirlerinin takip ve tahsilinin yapılması.
- Kira ödeme yükümlülüğünü yerine getirmeyen müstecirlerin kira alacak dosyalarını icra yoluyla tahsili için Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi.
- Kira gelirlerinden %50 Orman Genel Müd. payı olan yerlerin tahsil edilen kira tutarlarının Orman İzmit Müd. hesaplarına gönderilmesi.

Personel Ödemeleri Alt Süreci

- Harcama birimleri idari, akademik, işçi vb. personel maaş işlemleri kontrol ve ödenmesi.
- Harcama birimleri ek ders, fazla mesai ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi
- Harcama birimleri ölüm, doğum, sosyal yardım vb. ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi
- Başkanlığın maaş ve satın alma ödeme emirlerinin hazırlanması ve ödeme süreci
- Yabancı uyruklu öğrenci lojman kira tahsili

Satın Alma Tetkik ve Ödeme Alt Süreci

- Harcama birimlerinin 4734 SK kapsamında doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait ödeme emirlerinin kontrolü ve ödenmesi
- Harcama birimlerinin elektrik, su, izgaz ve telefon fatura ödemeleri kontrol ve ödemesi

İç Kontrol Alt Süreci

- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması Onaylanması
- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının İzlenmesi ve Raporlanması
- İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun Hazırlanması
- Üniversite Risk Yönetimi Stratejisinin Oluşturulması ve Revize Edilmesi
- Üniversite Risk Yönetimi Stratejisinin İzlenmesi ve Raporlanması

Ön Mali Kontrol Alt Süreci

- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrolü
- Sözleşmeye Bağlanan Taahhütlere İlişkin Ödemelerin Ön Mali Kontrolü
- Yan Ödeme İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü
- Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü
- Seyahat Kartı Listelerinin Ön Mali Kontrolü
- Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü
- Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü

Sürecin Çıktıları:

Üniversite Bütçe ve Yatırım Teklifi, Bütçe Performans Programı, Aylık Mali Tablolara, Üniversite Kesin Hesabı, Hesap Dönemi Sonu Defterleri, Yıllık Temel Mali Tablolara, Üçer Aylık Kefalet Bordroları, Aylık Muhtasar ve KDV Beyannameleri, Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri, Yıllık Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Yatırım Gerçekleşme Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Ön Mali Kontrol Görüş Formu, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu,

İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi, Briefing Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Stratejik Plan İzleme Raporu, Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, Ön Mali Kontrol Yönergesi,

Performans Göstergeleri:

- (Süresinde çıkartılan evrak sayısı/Ön mali kontrole gelen evrak sayısı) x 100
- (Uygun görüş verildiği halde Sayıştay raporunda yer alan ön mali kontrole konu evrak sayısı/Ön Mali Kontrole gelen evrak sayısı) x 100
- (İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi Sonucu / Hedeflenen oran) x 100
- Zamanında tamamlanan Afp oranı: (afp tamamlanma süresi)/(afp hedeflenen süre)x100
- Zamanında hazırlanan bütçe oranı: (gerçekleşme süresi)/(bütçe hazırlıklarının tamamlanması için hedeflenen süre)x100
- Zamanında gerçekleşen bütçe revize oranı: (gerçekleşme süresi)/(taleplerin gerçekleştirilmesi için hedeflenen süre)x100
- Zamanında hazırlanan rapor oranı: (raporun hazırlanması için hedeflenen süre)/(gerçekleşme süresi)x100
- Kira gelirleri tahsil edilme oranı:

(Tahsil edilen kira)/(Tahsil edilmesi gereken kira)x100

- Dönem sonunda banka hesapları ile mizan tutarları arasında uyumun oranı:

(Banka hesabında kalan tutar) / (Mizanda kalan tutar) x100

- (Kişilerden alacaklar tahsilat tutarı)/(Kişilerden alacaklar toplam borç tutarı)x100
- Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi süreci performans göstergesi;
- ❖ Süresinde ödenmeden kaynaklanan şikâyet sayısı
- ❖ Süresinde yapılmayan bildirimden doğan gecikme cezası sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: (Örnek: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Haziran 2021/1 yıl)

🏠 Süreç Adı: 4.3. İdari ve Destek Süreci

- Bağlı Olduğu Üst Süreç** : Yönetim ve İdari İşler
- Sürecin Sorumlusu** : Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
- Sürecin Uygulayıcısı** : İdari ve Mali İşler Dairesi Şube Müdürlükleri
- Sürecin Amacı ve Tanımı** : Rektörlük ve bağlı birimler ile okullara ait tüm bütçe ve bütçeleme işlemleri ile Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen satın alma, tahakkuk, ayıniyat ve levazım ile İç hizmetlerin yürütülmesidir.
- Sürecin Ana Paydaşları** : Yerel Yönetimler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Akademik ve İdari Birimler.
- Sürecin Yararlanıcıları** : Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar
- Sürecin Girdileri** : Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 4734 Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, Yazışmalar, Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanakları, Teklifler, Sözleşmeler, Faturalar, Yasal mevzuatlar, demirbaş mal ve malzemeler, kayıtlar.
- Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, Muayene ve Kabul Yönetmelikleri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.maddesi, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, Yazışmalar, Harcama Talimatı, Sözleşmeler, Puantaj, Bordro, Harcama Talimatı, İcmal Raporu, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri
- Sürecin Tedarikçisi** : Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları, Fakülte ve Yüksekokullar, Üniversite ile ilişki içerisinde olan Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Üniversitemize iş yapan özel firmalar
- Sürecin Faaliyetleri** :

4.3.1. Satın Alma Alt Süreci: Daire Başkanlığı'nın bütçe kaynaklarının, verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve mal satın alma faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

4.3.1.1. İhale Usulü ile Satın Alma Faaliyeti: İhtiyacın belirlenmesi, teknik şartnamenin hazırlanması, yaklaşık maliyet hesaplanması, ihale şeklinin belirlenmesi, ihale dokümanının oluşturulması, ihale onayının alınması, ihale komisyonunun belirlenmesi, ihalenin ilanı, ihale dokümanının görülmesi, tekliflerin sunulması ve değerlendirilmesi, ihale sonucunun bildirilmesi ve sözleşme imzalanması.

4.3.1.2. Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alma Faaliyeti: Belirli miktarlara kadar alımlar piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilmesi.

4.3.1.3. DMO Alımları Faaliyeti: DMO web sitesinden katalog ürünleri ile ihtiyaç listesinin belirlenmesi kredinin açılması ve DMO hesabına avansın aktarılması, malzemelerin DMO'dan teslim alınması, ödeme emri belgesinin düzenlenmesi.

4.3.1.4. Taşınmazların Kiralanması Faaliyeti: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51/G (Pazarlık) maddesinin uygulanması.

4.3.1.5. Taşıt Satın Alma Faaliyeti: Bütçe Kanunu ve ekleri yürürlüğe girdikten sonra Bütçe Kanunu'nda alımı onaylanan taşıtların edinilmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na Bakanlar Kurulu Kararı alınması için yazı yazılması, Bakanlar Kurulunca uygun görüldükten sonra satın alma ve/veya hibe alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi

4.3.1.6. Ön Ödeme Verilmesi Faaliyeti: Avans/kredi verilmesine karar verilmesi, ödeme belgelerinin SGDB'ye tutanakla teslim edilmesi, kontrol edilen belgelerin Muhasebe Birimine teslim edilmesi.

4.3.1.7. Mühür Edinilmesi Faaliyeti: Darphane Genel müdürlüğüne yazı ile mühür beratının imha için gönderilmesi, mühür talep eden birimin Darphane hesabına ödeme yaparak dekont veya mifi tarafımıza ilemesi, yeni mühür talep ediliyorsa Yök'e üst yazı yazılması.

4.3.2. Temizlik, Çevre Düzenleme ve Taşıtların Yönetimi Alt Süreci: Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin temizlik ile ilgili faaliyetlerinin uygun hijyen koşullarını sağlayacak şekilde yürütülmesinin sağlanması, taşıma ve ulaştırma hizmetleri kapsamında kullanılan kiralık ve kayıtlı araçların ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması. Çevre düzenleme ve peyzaj çalışmalarının yapılması

4.3.2.1. Günlük araç tahsis işlemlerinin yönetimi Faaliyeti: Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför planlaması yapılarak araç temin edilmesi

4.3.2.2. Temizlik Hizmetlerinin yürütülmesi Faaliyeti: Rektörlük ve bağlı birimlerdeki temizlik personellerinin sevk ve idaresinin yapılması

4.3.2.3. Çevre düzenlemesi Faaliyeti: Mevsim şartlarına göre bahçe bakımı programı planlanması

4.3.3. Taşınır Kayıt ve Kontrol Alt Süreci: Üniversitemizin sahip olduğu taşınır kaynakların (sarf ve demirbaş malzemeler) verimli şekilde kullanılması amacıyla kayıt altına alınması, talepler doğrultusunda sevk edilmesi, kayıtlardan düşülmesi ve envanter işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması.

4.3.3.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Faaliyeti: Siparişe konu olan mal ve malzemelerin ölçülerek/tartılarak/sayılarak teslim alınması, taşınırların ambara alınması, Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi, kullanıma verilmeyecek ise Depoda muhafaza edilmesi.

4.3.3.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Faaliyeti: Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlendiği belge ve cetvelleri teslim alması, cetvellerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi.

4.3.3.3. Hurdaya Ayırma Yoluyla Çıkış İşlemler Faaliyeti: Ekonomik ömrünü tamamlamış, kırılan, bozulan, tamiri mümkün olmayan taşınırların düşümü yapılması.

4.3.3.4. Depo İşlemleri Faaliyeti: Gönderen veya üreticiden Taşınır mal/malzemenin teslim alınması, depo içinde uygun bir şekilde istiflenmesi, saklanması ve sayılması.

4.3.4. Maaş, Sosyal Yardım, Yolluk ve SGK Ödemeleri Alt Süreci: Başkanlığımız kadrosunda bulunan İdari Personel ve Koruma-Güvenlik ayrıca Kamu İşçisi kadrosundaki personelin her ay maaş işlemlerinin ve diğer evraklarının hazırlanması, hesaplanması ve ödemesini yapılması.

4.3.4.1. Giyim Yardımı İşlemleri Faaliyeti: Giyecek Yardımından faydalanacak olan personellerin tespit edilerek, verilecek giyim eşyasına ilişkin dağıtım listelerinin oluşturulması, nakdi ödeme yapılmak ödemenin sonuçlandırılması.

4.3.4.2. Harcırah İşlemleri Faaliyeti: Başkanlık kadrosuna nakil gelen, emekli olan, il dışına görevli giden personeller için ibra edecekleri fatura, vb dayanakları ile harcırah kanununda belirtilen oranlara göre hesaplanan (yolluk bildirim hesap cetveli. Arazi tazminatı hesap cetveli) harcırah tutarlarının ödenmesi.

4.3.4.3. Promosyon İşlemleri Faaliyeti: Başkanlık kadrosunda bulunan personellere ödenecek promosyon tutarı için banka text dosyalarının oluşturularak bankaya gönderiminin sağlanması.

4.3.4.4. Emekli Keseneği İşlemleri Faaliyeti: Başkanlığımızda 2 ayrı işyeri sicil numarası ile işlem gören, koruma güvenlik görevlisi ve idari kadrolarında bulunan personellerin aylık yapılan maaş ödemelerinin yapılması.

4.3.4.5. SGK İşlemleri Faaliyeti: Başkanlığımız Sürekli Kamu İşçisi kadrosunda görev yapmakta olan personellerin aylık maaş ödemelerinin yapılması.

4.3.5. Döner Sermaye İşlemleri Alt Süreci

4.3.5.1 Bütçe İşlemleri

Bütçe tahminlerinin yapılarak gelir ve gider bütçe tasarısının hazırlanması
Hazırlanan Bütçe tasarısının ÜYK'ya sunulması
Onaylanan Bütçenin DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) sistemine girilmesi
Onaylanan Bütçenin Ebys ve DMİS üzerinden Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi

4.3.5.2. Ödenek Aktarma

4.3.6. Koruma ve Güvenlik Alt Süreci

4.4.1.1 Bütçe İşlemleri

4.4.1.2. Ödenek Aktarma

4.3.7. Arşiv Yönetimi Alt Süreci

4.3.8. Genel Evrak Hizmetleri Alt Süreci

4.3.9. Kültür ve Kongre Merkezi Alt Süreci

4.3.10. Basımevi Alt Süreci

4.3.11. Sivil Savunma Alt Süreci

4.3.10.1. Akademik ve idari birimler tarafından talep edilen matbu evrakların basımı faaliyeti
Akademik ve idari birimler tarafından talep edilen matbu evrakların (Gelen-Giden Evrak Defteri, Zimmet Defteri , Yönetim Kurulu Karar Defteri vb.) offset ve dijital yöntemlerle basımı, baki öncesi tasarım, kalıp hazırlama vs. işlemleri ve baskı sonrası ısısal ciltleme, spiral ciltleme ve kesim işlemleri faaliyeti.

4.3.10.2. Kapak Takma/Ciltleme/Kesme faaliyeti
Baskı sonrası sonlandırma aşamasında slikonlu ısısal (Amerikan Cilt) ciltleme, spiral ciltleme, masa sümeni ve takvimlerde kullanılan tel ciltleme işlemleri ile 80 cm. genişliğe kadar giyotin makas ile kesim işleri.

Sürecin Çıktıları

:

- İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Hizmet İzleme Sonuçları
- Yapılan İhale ve Satın Almalar
- Piyasa Araştırma Tutanağı
- Onay Belgesi
- Ödeme Emri Belgesi ve İlgili Dokümanlar
- Malzeme ve Muayene Raporu
- Taşınır İstek Belgesi, Giriş ve Çıkışlara İstinaden Taşınır İşlem Fişleri
- Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- Aylık Mizan, Gönderme Emri
- Gönderme Emri Teslim Tutanağı
- Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümü

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen İhale Sayısı
- Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı
- Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı
- Önleyici faaliyet sayısı
- Gelen Taleplerin Sonuçlandırılma sayısı
- Taşınır İşlem Fişi Sayısı

Sürecin Riskleri

:

- Kişilerin menfaat sağlaması Görevler ayrılığı ilkesine uyulmaması
- İşlemlerin mevzuata uygun yapılmaması işten anlayan personel görevlendirilmemesi
- Teknik şartname olmaması veya iyi hazırlanmaması cihazların teknolojisinin eski olması
- Yetersiz ödenek Şehir merkezinde teknik servisin olmaması
- Onay alınmaması eğitim ve teknik destek sağlanmaması
- Yeterli piyasa fiyat araştırması yapılmaması
- İş yoğunluğu Zamanlama, acelecilik, dikkatsizlik
- Denetim ve kontrol eksikliği
- Hukuki düzenlemelere uygunluk
- Kamu kaynaklarının etkili ve ekonomik kullanılması, verimlilik, görev alan personel, işlemlerde usulsüzlük yapılması
- Kamunun zarara uğratılması, itibar kaybı
- Birim faaliyetlerinin bu işlemde etkilenmesi

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Kasım 2021

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| ↑ Süreç Adı: | 4.3. İdari ve Destek Süreci |
| | 4.3.5. Döner Sermaye İşlemleri Süreci |

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Yönetim ve İdari İşler

Sürecin Sorumlusu : Döner Sermaye İşletmesi Müdürü, Muhasebe Yetkilisi

Sürecin Uygulayıcısı : Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Amacı ve Tanımı : 3 yıllık elde edileceği tahmin edilen gelirler ve yapılması planlanan giderlerin belirlenmesi

Hastane Döner Sermaye İşletme Bütçesi içerisinde bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin düşülerek mevcut veya yeni açılan başka bir tertibe eklenmesi işleminin sağlanması

Sürecin Ana Paydaşları : Bayburt Üniversitesi Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Yararlanıcıları : Hastanemize başvuran hastalar, hastanemiz personelleri

Sürecin Girdileri : Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2547 sayılı Kanun'un 58. maddesi, Yazışmalar, Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanakları, Teklifler, Sözleşmeler, Faturalar, Muhasebe İşlem Fişi, İlgili Dokümanlar

Sürecin Tedarikçisi : Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sürecin Faaliyetleri :

Bütçe İşlemleri Faaliyeti

- Bütçe tahminlerinin yapılarak gelir ve gider bütçe tasarısının hazırlanması
- Hazırlanan Bütçe tasarısının ÜYK'ya sunulması
- Onaylanan Bütçenin DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) sistemine girilmesi
- Onaylanan Bütçenin Ebys ve DMİS üzerinden Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi

Ödenek Aktarma Faaliyeti

- Bütçe tertiplerinin kontrol edilmesi
- Ödenek aktarma cetvelinin hazırlanarak ÜYK kararının alınması
- Onaylanan Ödenek aktarma işleminin DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) sistemine girilmesi
- Onaylanan Ödenek aktarma işleminin Ebys ve DMİS üzerinden Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi

Sürecin Çıktıları : Yazışmalar, Muhasebe İşlem Fişleri, İlgili Dokümanlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Tahmini Bütçe gelir gerçekleştirme oranı:
(Gerçekleşen gelir Bütçesi/Yıllık hedeflenen gelir bütçesi) * 100
- Tahmini Bütçe gider gerçekleştirme oranı:
(Gerçekleşen gider Bütçesi/Yıllık hedeflenen gider bütçesi) * 100
- Arge harcanan bütçe oranı:
(Argeye harcanan bütçe/ toplam Bütçe) * 100
- Yıllık Yapılan Ödenek Aktarma Sayısı

Sürecin Riskleri : Hastane Hizmetlerinde aksama

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Ekim 2021/ 1 yıl

| | |
|--|------------------------------------|
|  Süreç Adı: | 4.3. İdari ve Destek Süreci |
| | 4.3.7 Arşiv Yönetimi Süreci |

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Yönetim ve İdari İşler

Sürecin Sorumlusu : Rektör, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Arşiv Koordinatörü, Arşiv Şube Müdürü, Arşiv Müdürlüğü Personeli, Birim Belge Yöneticileri, Üniversitemiz Ayıklama-İmha Komisyonu Üyeleri

Sürecin Uygulayıcısı : Arşiv Koordinatörü, Arşiv Şube Müdürü, Arşiv Müdürlüğü Personeli, Birim Belge Yöneticileri, Üniversitemiz Ayıklama-İmha Komisyonu Üyeleri

Sürecin Amacı ve Tanımı : Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde oluşan arşivlik belgelerin yönetimi

Sürecin Ana Paydaşları : Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri

Sürecin Yararlanıcıları : Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı

Sürecin Girdileri : Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, TS 13212 numaralı Kurum Arşivi Mekân Standartları Uygulaması

Sürecin Tedarikçisi : Arşiv Koordinatörü, Arşiv Şube Müdürü, Arşiv Müdürlüğü Personeli, Birim Belge Yöneticileri, Üniversitemiz Ayıklama-İmha Komisyonu Üyeleri

Sürecin Faaliyetleri :

3.2.3. Arşiv Yönetimi Alt Süreci

4.3.7.1. Üniversitemiz arşivlik belgelerinin kontrol ve düzenleme işlemlerinin sona erip arşiv deposuna yerleştirilmesi

4.3.7.2. Mevzuat esasları gereği, saklama süresi dolan arşivlik belgelerin tespiti, imha ve devir işlemleri

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

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

Sürecin Çıktıları : Üniversitemiz arşivlik belgelerinin mevzuata uygun yönetimi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Arşive kaldırılan evrak sayısı, türü ve arşivlenme süresi
- Ayıklama-İmha işlemine tabi tutulan evrak sayısı, türü ve ayıklama süresi
- İmha edilen evrak sayısı, türü ve imha süresi
- Arşivde saklama süresini dolduran arşivlik malzemelerin sayısı, türü, tespit ve devir süresi

Sürecin Riskleri

- Teslim alınan evrakların konusunu belirten saklama kodu planına uygun olarak dosyalamada hatalar,
- Tarihi ve niteliği gibi kriterler göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre düzenlenmesinde hatalar

- Arşivlik belgelerin kaybını önlemede alınan önlemlerin mevzuata göre sağlamada eksiklikler
 - Personel yetersizliği nedeniyle kontrol, düzenleme ve tespit işlemlerinin aksayarak arşiv yönetiminin süresi içinde yerine getirilememesi durumlarında riskler oluşmaktadır.
- **Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:** Kasım 2021

| | |
|-------------------|---|
| Süreç Adı: | 4.3. İdari ve Destek Süreci |
| | 4.3.9. Kültür ve Kongre Merkezi Alt Süreci |

Bağlı Olduğu Üst Süreç : İdari ve Destek Süreci

Sürecin Sorumlusu : Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü

Sürecin Uygulayıcısı : Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü

Sürecin Amacı ve Tanımı :

Ulusal ve uluslararası kongre, seminer, toplantı, konferans, tiyatro, konser, bilimsel ve sanatsal faaliyetlerin altyapısını sağlamak.

Kültür ve kongre merkezimizde bulunan 1 büyük salon, 4 seminer salonu ve 1 fuaye alanıyla dışarıdan hizmet almadan gerekli teknik altyapısıyla ve personeliyle faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

Üniversitemizin diğer birimlerindeki benzer faaliyetlerin gerçekleştiği yerlerde gerekli görüldüğü takdirde destek sağlamak.

Sürecin Ana Paydaşları : Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları vb.)

Sürecin Yararlanıcıları : Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel ve toplum

Sürecin Girdileri : Teknolojik donanım

Sürecin Tedarikçisi : Programları düzenleyen kişi ve kurumlar

Sürecin Faaliyetleri :

4.3.9.1. Ulusal ve uluslararası etkinliklerin altyapısının sağlanması. (kongre, seminer, toplantı, konferans, tiyatro, bilimsel ve sanatsal faaliyetler)

4.3.9.2. Kültür ve kongre merkezimizde bulunan 1 büyük salon, 4 seminer salonu ve 1 fuaye alanıyla dışarıdan hizmet almadan gerekli teknik altyapısıyla ve personeliyle faaliyetlerin yürütülmesi

4.3.9.3. Üniversitemizin diğer birimlerindeki benzer faaliyetlerin gerçekleştiği yerlerde gerekli görüldüğü takdirde destek sağlanması.

Sürecin Çıktıları : Kongre Merkezi etkinlikleri kayıt altına alınıp saklanması.

Sürecin Performans Göstergeleri:

Birimimiz de düzenlenen faaliyetlerde teknik ve idari yönden bir aksaklık yaşanmadan sürecin tamamlanması.

Sürecin Riskleri :

Düzenlenen faaliyetler sırasında teknik donanımda oluşabilecek problemler

Düzenleyiciler tarafından talep edilen özel isteklerin (ses, ışık ve görüntü ekipmanı gibi) imkanlar dahilinde karşılanamaması

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Aralık / 2021

| | |
|-------------------|--|
| Süreç Adı: | 4.3. İdari ve Destek Süreci 4.3.10. Basımevi Alt Süreci |
|-------------------|--|

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Yönetim

Sürecin Sorumlusu : Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü

Sürecin Uygulayıcısı : Basımevi Birimi

Sürecin Amacı ve Tanımı : Basımevi Biriminde, Üniversitemiz Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve Enstitüler ile tüm idari birimleri tarafından talep edilen kitap, dergi, bülten, katalog, sertifika, diploma, broşür, afiş vb. materyallerin tasarım, baskı öncesi hazırlık, basım, ciltleme, kesim ve sonlandırma işleri yapılmaktadır.

Sürecin Ana Paydaşları : Üniversitemiz Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve Enstitüler ile tüm idari birimler.

Sürecin Yararlanıcıları : Tüm Akademik ve idari personel

Sürecin Girdileri : İdari ve akademik birimler tarafından kullanılan matbu evrak orijinaleri, Genel Sekreterlik makamı olurları, Rektörlük tarafından verilen izin ve olurlar.

Sürecin Tedarikçisi : Akademik ve İdari Birimler, Rektörlük Satın Alma, Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü Depoları.

Sürecin Faaliyetleri : Üniversitemiz Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve Enstitüler ile tüm idari birimleri tarafından talep edilen kitap, dergi, bülten, katalog, sertifika, diploma, broşür, afiş vb. materyallerin baskı öncesi tasarım, hazırlık, baskı aşaması ve baskı sonrası ciltleme, kesim ve sonlandırma işlemleri.

4.3.10. Basımevi Alt Süreci

4.3.10.1. Akademik ve idari birimler tarafından talep edilen matbu evrakların basım faaliyeti

Akademik ve idari birimler tarafından talep edilen matbu evrakların (Gelen-Giden Evrak Defteri, Zimmet Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri vb.) offset ve dijital yöntemlerle basımı, baskı öncesi tasarım, kalıp hazırlama vs. işlemleri ve baskı sonrası ısısal ciltleme, spiral ciltleme ve kesim işlemleri faaliyeti.

4.3.10.2. Kapak Takma/Ciltleme/Kesme faaliyeti

Baskı sonrası sonlandırma aşamasında silikonlu ısısal (Amerikan Cilt) ciltleme, spiral ciltleme, masa sümeni ve takvimlerde kullanılan tel ciltleme işlemleri ile 80 cm. genişliğe kadar giyotin makas ile kesim işleri.

Sürecin Çıktıları :

Transkript Kağıdı, Diploma Teslim Formları, Sınav Zarfı, Taşıt Görev Emri, Koruma ve Güvenlik Birimine ait giriş – Çıkış, Nöbet vs. defterler, Birimlerin ihtiyacı olan tüm matbu evrakların basımı, ısısal ciltleme ve kapak takımı, Spiral Ciltler, harman işlemleri, kesim ve baskı sonlandırma.

Sürecin Performans Göstergeleri:

Makine sayaçları üzerinden tespit edilen yıllık toplam baskı, kesim ve ciltleme adetleri.

Sürecin Riskleri :

- Kullanılan makine, sarf malzeme ve ekipmanların öngörülemez maliyet yükselişleri
- Hizmet içi eğitim eksikliği nedeniyle yetişmiş eleman sorunu

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:

🏠 Süreç Adı: 4.4. İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Yönetim ve İdari İşler

Sürecin Sorumlusu : Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcısı : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları, Personel Daire Başkanlığı, BAP-Erasmus Koordinatörü, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Kamu Kuruluşları, Sanayi Kuruluşları, Tüzel ve Gerçek Kişiler vb.)

Sürecin Amacı ve Tanımı : Üniversitemizin insan kaynakları politikası doğrultusunda mevcut sahip olunan insan kaynağının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamakla aynı zamanda ihtiyaç duyulan nitelikte personel temininin sağlanması ve tüm akademik ve idari personel ile emeklilik, istifa vb. sebeplerle ayrılan personelin özlük hakları (Terfi, Emeklilik, Disiplin, İzinler vb.) faaliyetleri ile görev yapmakta olan tüm akademik ve idari personelin yetkinliklerini arttırmak mesleki gelişimlerini desteklemek, kişisel gelişim ve motivasyonlarını artırmak amacıyla verilen eğitim faaliyetleri, yetkinliklerini arttırmak amacıyla yurtiçi ve yurt dışına yapılacak görevlendirmeler ile Üniversitemize veya Üniversitemiz dışına yapılacak olan tüm ders görevlendirme faaliyetlerini kapsamaktadır.

Sürecin Ana Paydaşları : Akademik ve idari personel, öğrenciler, akademik ve idari birimler, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları, Tüzel ve Gerçek Kişiler vb.)

Sürecin Yararlanıcıları : Akademik ve idari personel, sürekli işçi kadrosundaki personeller, öğrenciler, tüm akademik ve idari birimler, dış paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları, Tüzel ve Gerçek Kişiler vb.)

Sürecin Girdileri : İnsan kaynağı(personel), dilekçe, iş başvuru evrakları, bilgi, Kanun, Yönetmelik, Mevzuat, ilan, atama izin yazıları, birimlerin ihtiyaç duyduğu personel talep yazıları, e-uygulama sistemi, ÖSYM sistemi, PC donanım sistemi, birimler arası yazışmalar İlgili mevzuat hükümleri, senato ve üniversite yönetim kurulu kararları ve yönetmelikler, dış paydaşlarla yapılan protokoller, görevlendirme çalışmaları ile ilgili rehber ve planlar, görüş ve öneriler, yurtiçi veya yurt dışına yapılacak görevlendirmelerde sağlanan ödenek kaynakları, yıl içinde görevlendirilebilecek akademik ve idari personel sayıları ile sürecin çalışabilmesi için gerekli olan sarf malzemesi, donanım ve yazılım birimleri.

Sürecin Tedarikçisi : Akademik ve idari personel, akademik ve idari birimler, dış paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları, Tüzel ve Gerçek Kişiler vb.),

Sürecin Faaliyetleri :

4.4.1. İş Gücü Planlaması ve İşe Alma Süreci

4.4.1.1. Üniversitemizden naklen ayrılmak isteyen ya da Üniversitemiz münhal kadrolarına naklen gelmek isteyen personelin işlemleri

4.4.1.2. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 Sosyal hizmetler kanunu ile atanan personelin işe alım işlerinin yürütülmesi

4.4.1.3. E-K6PSS ile engelli personelin atama işlemleri

4.4.1.4. KPSS ile atanan personelin atama işlemleri

4.4.1.5. Belirlenen talepler doğrultusunda istenilen şartlar göz önünde bulundurularak 4B Sözleşmeli personel ilanına çıkılması ve başvuruların alınması işlemleri

4.4.1.6. Sürekli işçi statüsünde çalışacak personelin mevcut kadro durumu göre ilanına çıkılması ve tüm atama süreçlerinin yürütülmesi işlemleri

4.4.1.7. Açıktan –yeniden atama işlemleri

4.4.1.8. İş gücü planlaması çerçevesinde memuriyetten çekilen personelin işlemlerinin yürütülmesi işlemleri

4.4.1.9. 2547 Sayılı Kanun ve Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına alım işlemlerinin yürütülmesi işlemleri

4.4.1.10 2547 Sayılı Kanun ve Öğretim üyeliğine yükseltme ve atama yönetmeliği uyarınca Öğretim üyesi kadrolarına alım işlemlerinin yürütülmesi işlemleri

4.4.1.11 Her yıl sonuna doğru kasım ve aralık aylarında birimlerden "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik" uyarınca kadro talepleri ve işlemlerinin yürütülerek ilan edilmesi

4.4.1.12 2547 Sayılı Kanununun 34.maddesi uyarınca yapılan yabancı uyruklu öğretim elemanı atama işlemleri

4.4.1.13 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan öğretim elemanı atama işlemleri

4.4.2. Özlük Hakları ve Yönetimi Süreci

4.4.2.1. Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin kararda değişiklik yapılması ve aynı kararın ilgili mali yılında uygulanmasına dair Resmi Gazete'de yayımlanması ile yan ödeme cetvellerinin hazırlanması.

4.4.2.2. Akademik ve idari personelinin yılda bir defa aldığı terfi işlemlerinin yürütülmesi.

4.4.2.3. Üniversite personelinin askerlik ve doğum borçlanma işlemlerinin yürütülmesi

4.4.2.4. Üniversite personelinin sevk, tehir(askerlik işlemleri) işlemlerinin yürütülmesi.

4.4.2.5. Üniversite personelinin sendika üyelik işlemlerinin yürütülmesi

4.4.2.6. Akademik ve idari personelinin pasaport işlemlerinin (görevinden ayrılan ve çalışan personel) yürütülmesi.

4.4.2.7. Üniversite personelinin emeklilik işlemlerinin (yaş haddi, isteğe bağlı, malulen, vefat emeklilik) yürütülmesi.

4.4.2.8. Tüm personelin Disiplin işlemlerinin yürütülmesi.

4.4.3. Personel Eğitimi Süreci

4.4.3.1. Hizmet içi eğitim konuları ihtiyacına binaen Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimlerini planlaması.

4.4.3.2. Hizmet içi eğitim konuları ihtiyacına binaen Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimlerini planlaması.

4.4.3.3. Aday Memur Eğitimleri olarak Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitimlerini planlayıp bu eğitim sonunda Aday Memurların sınavlarını gerçekleştirmek.

4.4.3.4. Kurumda göreve başlayan Aday Memurlara ve nakil gelen personellere Oryantasyon eğitimleri düzenlemesi.

4.4.3.5. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) eğitimlerinin planlaması ve Zoom yada Teams ile gerçekleştirilecek eğitimlerin kimler tarafından verileceği ve kimlerin katılacağını belirleyip bu eğitimleri gerçekleştirmek.

4.4.3.6. Eğitim programlarının kapsamına göre katılımcılara katılım belgelerini hazırlayıp verilmek.

4.4.3.7. Birim içi Memnuniyet anketleri hazırlanması ve değerlendirilmesi.

4.4.4. Personel Görevlendirme Süreci

4.4.4.1. 2547 sayılı Kanununun 31. Maddesi uyarınca; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerin, süreli veya ders saati ücreti ile yapılan görevlendirmeleri

4.4.4.2. 657 sayılı Kanununun 89. Maddesi uyarınca; her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi (Askeri Akademiler dahil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması halinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile yapılan ek ders görevlendirmeleri.

4.4.4.3. 2547 sayılı Kanununun 37. Maddesi uyarınca; Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce, üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde, üniversiteler ve bağlı birimlerden istenecek, bilimsel görüş proje, araştırma ve benzeri hizmet faaliyetleri kapsamında yapılan görevlendirmeleri

4.4.4.4. 2547 sayılı Kanununun 38. Maddesi uyarınca; öğretim elemanlarının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak yapılan görevlendirmeleri.

4.4.4.5. 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca; yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılacak öğretim elemanlarının, araştırma ve benzeri hizmet faaliyetleri kapsamında yapılan görevlendirmeleri.

4.4.4.6. 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca; Yunus Emre Enstitüsü ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yürütülen Türkoloji Projesi kapsamında yapılan öğretim elemanı görevlendirmeleri

4.4.4.7. 2547 sayılı Kanununun 40/a Maddesi uyarınca; Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere yapılan görevlendirmeleri.

4.4.4.8. 2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca başka Üniversitelere yapılan ders görevlendirmeleri

4.4.4.9. 2547 sayılı Kanununun 40/c maddesi uyarınca; bu kanun kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarına yapılan öğretim elemanı görevlendirmeleri

4.4.4.10. 2547 sayılı Kanununun 40/d maddesi uyarınca; kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere yapılan öğretim elemanı görevlendirmeleri

4.4.4.11. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 25. Maddesi ile 03.05.2019 tarihli, 30763 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 5. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeleri

4.4.4.12 TÜBİTAK Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı tarafından yürütülen, Konuk veya Akademik İzinli (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı kapsamında yapılan yabancı uyruklu öğretim elemanlarını görevlendirmeleri

Sürecin Çıktıları :

- Personel Bilgi Sistemine girilen personel kayıtları, oluşturulan arşivler, başvuru dosyaları, Rektörlük oluru, personelin sorunsuz bir şekilde göreve başlaması, personel hareket onayı.
- Akademik ve idari personel ile dış paydaşlar (kamu kuruluşları, gerçek kişiler) tarafından talep edilen belgeler (Hizmet belgesi, görev belgesi, izin belgesi vb.)
- Akademik Personel, İdari Personel ve Sürekli İşçi statüsünde görev yapan personellerin mesleki ve kişisel olarak gelişmelerinin desteklenmesi sonucu sürecin tamamlanması ile değerlendirmeye alınan anketlerin sonucunda ortaya çıkan istatistik raporlar
- Öğretim elemanı ihtiyacının karşılanması, akademik ve idari personelin yetkinliklerinin artırılması, Üniversitenin eğitim ve bilimsel alanda uluslararası tanınırlığının artırılması ile sürecin tamamlanması ile ortaya çıkan doküman ve elektronik kayıtlar ile hazırlanan raporlar ve dosyalık evraklar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında tamamlanan başvuru sayısı,
- Başvuru evraklarının eksiksiz alınması,
- Zamanında tamamlanan nakil işlemleri,
- Online başvuruların evrak kontrolünün eksiksiz yapılması,
- Birimlerin personel ihtiyacının giderilmesi
- Kurumda bir yıl içinde hazırlanan belge (Pasaport formu, hizmet belgesi, görev belgesi vb.) sayısı
- Kurumda yıl içinde yapılan akademik ve idari personel atama ve emeklilik sayısı ile yıl içinde yapılan diğer özlük (Askerlik, intibak, olumlu sicil, sendika işlemleri, izinler vb.) işlemleri sayısı.
- Kurumda bir yıl içinde yapılan Kurum İçi ve Kurum Dışı eğitimlerin sayıları (Akademik-İdari Personel ile Sürekli İşçi Statüsündeki personeller)
- Kuruma yeni başlayan aday memurların alması gereken zorunlu eğitimleri almalarına destek sağlamak ve eğitim sonunda sınava tabi tutmak ve eğitim sonunda yapılan anketler ile eğitim memnuniyetlerini ölçmek
- Kurumda bir yıl içinde yapılan yurt içi-yurtdışı görevlendirme sayıları (Akademik-İdari Personel ile kurum içinden ve dışından yapılan görevlendirmeler)
- Zamanında tamamlanan görevlendirme sayısı
- Akademik ve idari çalışan memnuniyet anketi oranları

Sürecin Riskleri :

- Kanun ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler
- İstifa ya da nakil işlemlerinde iş gücü planlamasında aksaklık yaşaması, başvuru esnasında evrak kontrolünün eksik ya da hatalı yapılması, personel kayıtlarının hatalı tutulması, liste yapılması gereken alımlarda sıralamada hata yapılması
- Gerekli mercilerden izin istenmesi durumunda cevabın olumsuz gelmesi,
- Üst kuruluşlar tarafından yıl içinde kuruma tanınan kadro sayılarının yetersizliği ile kurumda personel ihtiyacının yeterince karşılanamaması.
- Ödenek kaynaklarının yetersizliği
- Sürecin uygulayıcıları arasında koordinasyonun sağlanamaması
- Doküman ve raporlarda meydana gelen kayıplar
- Elektronik ortamda meydana gelebilecek aksaklıklar
- İş yerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve afetler

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Kasım 2021

↑ Süreç Adı: 4.5. Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Yönetim ve İdari İşler

Sürecin Sorumlusu : İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcısı : Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma Grupları

Sürecin Amacı ve Tanımı : Kurumun kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlaması amacıyla Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda; kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç kalite güvence sistemini kurmak, kalite politikasını belirlemek, performans göstergelerini tespit etmek, bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.

Sürecin Ana Paydaşları : Akademik ve İdari Birimler, YOK, YOKAK ve Diğer Kurum-Kuruluşlar

Sürecin Yararlanıcıları : Tüm Paydaşlar

Sürecin Girdileri : Performans Gösterge Verileri, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Durum Analiz Raporu, KYS-Talep Yönetim Sistemi verileri, Anketler, Danışma Kurulu Raporları, Kurum Dışı Değerlendirme Raporları, Daha Önceki Yıllara Ait Kurum İç Değerlendirme (KİDR) Raporları, Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları, İdare Faaliyet Raporları, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Performans Programı Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları, Revize Edilen Uyum Eylem Planı, Ön Mali Kontrol Yönergeleri, AVESİS Çıktıları, BAPSİS Çıktıları, DAPSİS Çıktıları, Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi Çıktıları, Bütünleşik Bilgi Sistemi Çıktıları.

Sürecin Tedarikçisi : Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma Grupları, Akademik- İdari Birimler, Çalışanlar, Öğrenciler, Mezunlar, Danışma Kurulları

Sürecin Faaliyetleri :

4.5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Süreci

Faaliyetler Belirtilip açıklanmalı

.

.

4.5.2. Kalite Geliştirme ve İyileştirme Alt Süreci

4.5.2.1. Kalite geliştirme, iç ve dış değerlendirmeler için ihtiyaç duyulan süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak

4.5.2.2. Kalite Yönetimi İş planlarının hazırlanması ve yayınlanması

4.5.2.3. Birim ve Bölüm Kalite Elçilerinin belirlenmesini ve Kalite Elçileri arasında koordinasyonu sağlamak,

4.5.2.4. Birimlerdeki birim ve bölüm kalite elçilerine hizmet içi eğitimler planlamak ve vermek,

4.5.2.5. Kurumsal İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci

- Yükseköğretim kurumlarının, iç ve dış değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için Kalite Güvence Sistemi Çalışma Takvimi kapsamında Kalite Komisyonunun ve Alt Çalışma Gruplarının belirli periyotlarla toplanması,
- Birim Kalite Elçileri tarafından birimlerin yıllık performans gösterge verilerinin Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi aracılığı ve Kalite Koordinatörlüğü koordinatörlüğünde toplanması,

- Birimlerden toplanan Yıllık performans göstergeleri ile birimlerden ve alt çalışma gruplarından gelen iyileştirme önerilerinin Kalite Komisyonu ve ve Alt Çalışma Gruplarınca değerlendirilmesi,
- Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma Grupları tarafından iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR)nun hazırlanması
- Kalite Komisyonunca planlanan iyileştirme faaliyet planlarının ve Yıllık kurumsal iç değerlendirme raporunun senatoya sunulması
- Senatodan onaylanan Kalite İyileştirme Çalışmalarının tüm birimlerce uygulanması
- Senato tarafından onaylanan iç değerlendirme raporunun tüm paydaşların görebilmesi için kurumun internet sayfasında duyurulması ve akademik-idari personel ile paylaşılması
- Yükseköğretim Kalite Kurulunun ilgili web sayfasına hazırlanan İç Değerlendirme Raporunun veri giriş işlemlerinin tamamlanması

4.5.2.6. Stratejik Plan Performans Göstergelerinin Değerlendirilmesi

- 6 aylık Stratejik Plan göstergelerinin kontrol edilip Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma gruplarınca değerlendirilmesi
- Stratejik Plan Temel performans hedeflerine ulaşılmasındaki sorunların kalite komisyonunca değerlendirilmesi ve iyileştirme önerilerinin belirlenmesi, Kalite Komisyonunca belirlenen önlemlerin Senatoya sunulması

4.5.2.7. KYS-Talep Yönetim Sisteminden gelen Öneri, İstek, Şikâyet, Memnuniyet ve Bilgi Taleplerinin değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanmasının sağlanması

- Bayburt Üniversitesi KYS-Talep Yönetim Sisteminde Öneri, İstek, Şikâyet, Memnuniyet ve Bilgi Talepleri üniversite ana sayfası ve birim web sayfalarında bulunan KYS-Talep Yönetim Sistemindeki bağlantı sayfasından ilgili birimlere iletilmesi.
- Sistem üzerinden gelen talepler kayıt altına alınır, kayıt altına alındığı ve takip numaraları talep sahibine eposta ile bildirilmesi.
- Taleplerin alınması ve kaydedilmesinden sonra ilgili birimler çözüm faaliyetlerine başlaması. "Öncelikli" (Önemli) olarak sınıflandırılan talepler tamamlanması. "Öncelikli" (Önemli) olarak sınıflandırılanlar haricindeki tüm talep konuları genel kural olarak en geç beş iş günü içerisinde sonlandırılması
- Gecikmiş talepler için ilgili birim kalite elçileri ile iletişime geçilerek uyarılması.
- Gelen talepler üçer aylık dönemler içinde değerlendirilerek iyileştirme önerileri raporlanarak üst yönetime sunulması.
- KYS-Talep Yönetim Sistemi raporları yılsonunda, değerlendirilmesi için Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma Gruplarının görmesi için Koukybs sistemine aktarılması

4.5.2.8. Memnuniyet Anketleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi

- Anketlerin sistematik bir şekilde işleyişinin sağlanması için Anket İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubunun oluşturulması
- Anketlerin ilgili çalışma grubu tarafından hazırlanması ve uygulamaya konulması
- Anketlerin analiz edilerek, sonuçların paylaşılmasının sağlanması

4.5.2.8. İyileştirme Faaliyetlerin (DÖF) Yürütülmesi ve İzlenmesi

- Birimlere gelen talepler, anket sonuçları, Hedef/Performans Değerlendirme Sonuçları, İç Tetkikler, tel, eposta yolu ile belirlenen Saptanmış/potansiyel uygunsuzlukların tespitinin yapılması
- Bölüm Kalite Elçilerinden gelen iyileştirme önerileri ile birim tarafından belirlenen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması için yapılan yada yapılacak iyileştirme faaliyetlerinin belirlenmesi.

- Birimlerin gerekli konularda İyileştirici Faaliyetleri başlatması. Belirlenen iyileştirici faaliyetler Birim Kalite Elçileri ve Birim Yöneticilerinin ortaklaşa çalışması ile gerekli iyileştirmelerin yapılması. Birim Kalite Elçileri tarafından KYS-Talep Yönetim Sistemine girilmesi.
- Sisteme girilen iyileştirici faaliyetlerin değerlendirilmesi için yılsonunda Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma Gruplarının görmesi için Koukybs sistemine aktarılması.

4.5.2.9. Dış değerlendirme faaliyetlerinin (Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon vb) koordinasyonu ve izlenmesi

- Dış değerlendirme hazırlıklarının yapılması
- İlgili değerlendirici Kuruluşla irtibata geçilmesi
- Değerlendirme takvim ve planının bildirilmesi
- Gerekli dokümanların hazırlanarak ilgili kuruluşa iletilme
- Değerlendirme sonuçlarının raporlanması ve yayınlanması

4.5.2.10. Üniversitelerin kurumsal performanslarına göre sıralamalarının yapıldığı çeşitli indekslerdeki yerinin iyileştirilmesine yönelik kararlara destek olma,

- Sistemik bir şekilde işleyişinin sağlanması için Kurumsal Performans İzleme Grubunun oluşturulması
- URAP, Webometrics, QS, THE, ARWU vb.)hesaplama kriterlerinin irdelenmesi ve Üniversitemizin bu indekslerdeki yerinin iyileştirilmesi önerilerinin belirleyip kalite komisyonuna iletilmesi,

4.5.2.11. Bireysel ve kurumsal performansın izlenmesi ve geliştirilmesi açısından büyük önem taşıyan Üniversitemizde akademik faaliyetlerle ilgili verilerin takip edildiği Akademik Veri Yönetim Sisteminin (AVESİS) yürütülmesi ve izlenmesi

4.5.2.12. Kalite İyileştirme ve Geliştirme Ödüllerinin verilmesi

4.5.3. İç Kontrol ve Risk Yönetimi Alt Süreci

-
-
-

4.5.4. İç Denetim Alt Süreci

-
-
-

4.5.5. Paydaş Görüşlerinin Değerlendirilmesi Alt Süreci

-
-
-

4.5.6. Yönetmelik Karar ve İşlemler Alt Süreci

-
-
-

Sürecin Çıktıları : YÖKAK KİDR Raporu, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, KYS-Talep Yönetim Sistemi verileri, İyileştirici Faaliyet verileri, AVESİS verileri, Birimlerin yıllık performans verileri, Anket Değerlendirme Sonuçları, Kalite Güvence Çalışma Takvimi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- * Kurumun stratejik plan hedeflerini yıllık gerçekleştirme yüzdesinin genel ortalaması
- Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı
- Kurumun İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geri Bildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı
- Kurumun Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı
- Akademik personel memnuniyet oranı (% olarak)
- İdari personel memnuniyet oranı (% olarak)
- Öğrenci genel memnuniyet oranı (% olarak)
- Birimlerce iç paydaşlar ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiğiniz yıllık geribildirim/değerlendirme toplantılarının sayısı
- Birimlerce dış paydaşlar ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiğiniz yıllık geribildirim/değerlendirme toplantılarının sayısı
- Birimlerce ilgili yıl içinde DÖF Modülüne girilmiş Eğitim Öğretim Faaliyetleriyle ilgili yapılan iyileştirici (Düzeltilici-Önleyici) Faaliyet Sayısı
- Birimlerce ilgili yıl içinde DÖF Modülüne girilmiş Araştırma Geliştirme Faaliyetleriyle ilgili yapılan iyileştirici (Düzeltilici-Önleyici) Faaliyet Sayısı
- Birimlerce ilgili yıl içinde DÖF Modülüne girilmiş İdari Faaliyetler ile ilgili yapılan iyileştirici (Düzeltilici-Önleyici) Faaliyet Sayısı
- Birimlerce ilgili yıl içinde DÖF Modülüne girilmiş Toplumsal Hizmet Faaliyetleri ile ilgili yapılan iyileştirici (Düzeltilici-Önleyici) Faaliyet Sayısı
- * Bölüm/Birimlerce yıllık gerçekleştirilen ve Kalite komisyonunca değerlendirilen iyileştirici iyi uygulama örnek sayısı
- * Birimlerce Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve değerlendirme amacıyla düzenlenen yıllık toplantı/ faaliyet sayısı
- TUBİTAK Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi
- SCOPUS (SCIMAGO) Sıralaması
- * URAP Dünya Sıralaması
- * URAP Türkiye Sıralaması
- Webometrics Sıralaması
- USNEWS Sıralaması

* İşaretli olanlar anahtar performans göstergesidir.

Sürecin Riskleri :

- Birimlerden toplanan gösterge verilerinin hatalı olması
- Akreditasyon sürecinin zorlu ve uzun olması ile maliyet yetersizlikleri
- Bilgi işlem altyapı kapasitesinin yetersiz olması
- Kalite süreçlerinin personel tarafınca yeterli bilinmemesi
- KYS-Talep Yönetim Sisteminin farklı amaçlarla kullanılması
- Çalışanlar ve Öğrencilerde Kurum Aidiyet Kültürünün Oluşmaması
- Kalite yönetimi için kullanılan sistemlerin benimsenmesinin uzun zaman alması
- Standart bir performans kriterinin olmaması
- Gerçekleştirilen eğitimlerin uygulamada yetersiz kalması

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Kasım 2021

🏠 Süreç Adı: 4.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Süreci

Numaralandırma yapılacak

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Yönetim ve İdari İşler

Sürecin Sorumlusu : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcısı : Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Personelleri

Sürecin Amacı ve Tanımı : Üniversitemizde yürütülen eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için ihtiyaç duyulan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, düzenlemek ve bu kaynaklardan yararlanmak için uygun ortam yaratarak kullanıcıların hizmetine sunmak.

Sürecin Ana Paydaşları : Üniversitemizin Akademik/ İdari Birimleri ve Öğrencileri, Şube Kütüphaneleri, Kamu ile özel Kurum ve Kuruluşları

Sürecin Yararlanıcıları : Tüm öğrenci, akademik ve idari personel, diğer üniversiteler, kamu ile özel kurum ve kuruluşlar, dışarıdan gelen araştırmacılar ve kullanıcılar.

Sürecin Girdileri : Öğrenci, akademik ve idari personel bilgi kaynağı talepleri, Üyelik ve ilişik kesme işlemleri, Yordam Kütüphane Otomasyon programı Kayıtları, Fiziki ve teknik donanım, TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kayıtları), KITS (Kütüphaneler arası İş birliği Takip Sistemi kayıtları), Yasal mevzuatlar,

Sürecin Tedarikçisi : Üniversitenin tüm birimleri, resmi kurum ve kuruluşlar, yayınevleri ve özel kurumlar

Sürecin Faaliyetleri :
Bilgi Kaynağının Temini ve Teknik İşlemleri Alt Süreci

1- Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Faaliyeti: Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri doğrultusunda, kullanıcıların bilimsel, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere; her türlü materyalin seçimi ve (satın alma ve bağış) temin edilmesi için yapılan işlemleri kapsamaktadır.

2- Elektronik Kaynakların Temini ve Takibi Faaliyeti: Elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (veri tabanları, ekitaplar, e-dergiler vb.) seçimi, satın alınması, kullanıma sunulması, veri tabanlarının deneme ve abonelik erişimlerinin sağlanması ve denetlenmesi işlemlerini kapsamaktadır.

3- Kataloglama ve Sınıflama Faaliyeti: Kütüphaneye bağış veya satın alma yoluyla gelen tüm materyaller, uluslararası kataloglama kurallarına göre kataloglama ve sınıflama işlemlerini kapsamaktadır.

4- Süreli Yayınlar Faaliyeti: Dergileri kataloglama ve hizmete sunma işlemlerini kapsamaktadır.

5- Yayınların Ciltlenmesi ve Korunması Faaliyeti: Yayınları ciltleme, bakım ve onarım işlemlerini kapsamaktadır.

6- Akademik Açık Erişim Faaliyeti: KOU mensupları tarafından üretilen bilginin saklanması, depolanması ve kullanıma sunulması işlemlerini kapsamaktadır.

Bilgi Kaynaklarından Yararlandırma Alt Süreci

1- Üyelik ve Dolaşım Hizmetleri Faaliyeti:

Kütüphanede bulunan ve ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle okuyucuya verilmesi ve takip edilmesi işlemlerini kapsamaktadır.

2- Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi Faaliyeti:

Kütüphanenin hizmet verdiği her tür kullanıcı grubunun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirlemek, kullanıcıları ilgili kaynaklara yönlendirmek, birebir veya gruplar halinde eğitim ve danışma desteği verme işlemlerini kapsamaktadır.

3-Danışma Hizmetleri Faaliyeti:

Danışma (referans) hizmetlerinin amacı, hedef kitlenin, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için yapılan işlemleri kapsamaktadır.

4-Görme Engelliler Hizmetleri Faaliyeti:

Engelli kullanıcılarının istekleri doğrultusunda bilgi kaynakları, ders kitabı ve ders notlarının erişilebilir formatlarda (Braille kitap, elektronik metin, insan sesi ve bilgisayar sesi formatında v.b.) hazırlanıp, engelli kullanıcıların hizmetine sunulması işlemlerini kapsamaktadır.

Sürecin Çıktıları :

- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar,
- TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kayıtları: hurdaya ayrılan malzeme listeleri, mali yılsonunda hazırlanan sayım cetvelleri ve depo stok listeleri),
- Kullanıcı geri beslemesi (öneri, istek sayısı, anket),
- İdari-destek hizmetleri değerlendirme anket sonuçları
- DÖF sayısı,
- Yordam Kütüphane Bilgi ve Belge Otomasyon kayıtları (teknik işlemi yapılan bilgi kaynakları, ödünç verilen, iade alınan, uzatma işlemleri yapılan ve ilişkisi kesilen),
- KITS (Kütüphaneler arası İş birliği Takip Sistemi),

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik yayın sayısı
- Kütüphaneden yararlanan kullanıcı sayısı
- Engelli kullanıcılar içine erişilebilir niteliğe çevrilen materyal sayısı
- Oryantasyon eğitimi alan kullanıcı sayısı

Sürecin Riskleri :

- Personel yetersizliği nedeniyle kütüphane hizmetlerinin etkin yürütülememesi
- Elektronik ortamda yapılan tüm teknik işlemlerim yok olma riski. (Virüs girmesi, server çökmesi ve siber saldırılar.)
- Fiziksel koşullardan oluşabilecek riskler. Yangın, su baskını vb. durumlar
- Kitaplardan Covid 19, küf, mantar ve sporlar ile virüslerin bulaş riski
- Dolaşımdaki materyallerin kaybolması, zarar görmesi, iadesinin gecikmesi
- Kütüphane materyalinin izinsiz dışarıya çıkarılması
- Abone olunmasına karar verilen elektronik kaynaklara dair ödemelerin kur artışı nedeniyle yapılamaması/ertelenmesi.
- Abonelik gerçekleştirilen elektronik kaynaklara erişimin yayınevi veya başka bir sebepten dolayı kesilmesi
- Kullanıcı eğitimlerinde yüz yüze ya da online verilen eğitimlerde internet sıkıntıları, ağ bağlantılarında kesinti gibi problemler ya da bilgisayardan kaynaklı görüntü ya da ses paylaşımında sıkıntı yaşanması
- Diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç olarak getirilen ya da gönderilen yayınların kargoda kaybolma riski

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 01/11/2021

🏠 Süreç Adı: 4.7. Paydaş İlişkilerinin Yönetimi Süreci

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Yönetim ve İdari İşler
Sürecin Sorumlusu : Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü
Sürecin Uygulayıcısı : Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği
Sürecin Amacı ve Tanımı :

Bayburt Üniversitesi'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, üniversitenin itibarına katkı sağlayacak iletişim hedefleri doğrultusunda iç ve dış paydaşlara yönelik iletişim akışını örgütlemek, orta ve uzun vadede kurumsal iletişim planları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

İç ve dış paydaşlara yönelik iletişimin akışının sağlanması kapsamında, stratejik kurumsal iletişim planlarının hazırlanması, uygulanması ve yönetilmesi faaliyetlerini kapsar. (Basın Halkla İlişkiler)

Üniversitemizin haklarını kişi ve kurumlara karşı en iyi şekilde savunarak, idari iş ve işlemlerin "hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi" çerçevesinde yerine getirilmesine yardımcı olmak; davaların takibinde, mahkeme kararlarının hukuka uygun, adil, süratli ve en az masrafla verilebilmesine katkıda bulunmaktır. (Hukuk Müşavirliği)

Sürecin Ana Paydaşları : Rektörlük, Genel Sekreterlik, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Yararlanıcıları : Rektörlük, Genel Sekreterlik, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Yerel, Ulusal ve Uluslararası Medya, Üniversitenin Dış Paydaşları Olan Resmi ve Özel Kurum-Kuruluşlar.

Sürecin Girdileri : Yasa, Yönetmelik, Genelge, Yasal Mevzuatlar, Dava Dilekçeleri İcra Takipleri, Gazeteler, Haber Bültenleri, E-Postalar, Yazılı, Görsel ve Sosyal Medya, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, Tanıtım Materyalleri

Sürecin Tedarikçisi : Rektörlük, Genel Sekreterlik, Tüm Birimler, Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlar, Firmalar.

Sürecin Faaliyetleri :

4.7.1. Basın ve Halkla İlişkiler Alt Süreci

4.7.1.1. Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerin belirlenerek kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması, güncellenmesi, uygulanmasını ve yönetimini sağlamak;

- 4.7.1.1.1.** Kurumsal iletişim için ihtiyaç duyulan materyallerin kararlaştırılması, materyallerin hedef kitleye uygun olarak içerik, tasarım, basım ve uygulama aşamalarının yönetilmesi
4.7.1.1.2. Görsel materyallerin (fotoğraf-video) oluşturulması ve arşivlenmesi

4.7.1.2. Üniversitenin resmi internet sitesi dahil olmak üzere dijital tanıtım materyallerinin hazırlanması ve üniversite birimlerinin resmi internet sitelerinin uyumunu ve ara yüz tutarlılığını sağlamak

- 4.7.1.2.1.** Üniversite ana sayfada yer alan haberlerin, görsellerin, duyuruların, etkinlik takviminin oluşturulması ve güncel tutulması, ana sitenin kullanıcı dostu olmasının sağlanması ve tasarım olarak iyileştirilmesi
4.7.1.2.2. İletişim Temsilcilerinin birimlerinin iletişimlerini daha iyi yapabilmesi için gerekli, eğitim, yönlendirme ve desteğin sağlanması
4.7.1.2.3. Kurumsal sosyal medya hesaplarının içerik planlanması, içeriklerin üretilmesi, yayınlanması ve raporlanması, birimlerin sosyal medya hesaplarının yönetilmesi

konusunda danışmanlık yapılması, sosyal medya ortamlarının kullanım ve takibinin yaygınlaştırılması, sosyal medya takipçi sayılarını artırmak üzere faaliyetler yapılması
4.7.1.2.4. Üniversite tercih döneminde öğrencilere yönelik üniversite tanıtım sayfasının hazırlanması ve ana sayfa ile sosyal medya hesaplarında yayınlanması, üniversitemizi tercih etmiş olan öğrencilere oryantasyon sürecinin sağlanması, tanıtım kataloğunun basılı ve dijital olarak hazırlanması ve öğrencilere sunulması

4.7.1.3. Üniversite ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında işbirliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması

4.7.1.3.1. Etkinlik talebinin alınması, gerekli planlama ve koordinasyonun sağlanması
4.7.1.3.2. Rektörlüğün etkinlik taleplerinde, etkinlik içeriğinin oluşturulması, davetlilerin belirlenmesi, davet mektubunun tasarlanması ve iletilmesi, katılımcıların belirlenmesi, protokol düzenlenmesinin yapılması, etkinlik için personel ve teknik desteğin sağlanması etkinliğin takip edilmesi ve haberinin yayınlanması, sosyal medya paylaşımlarının yapılması
4.7.1.3.4. Kurum içi etkinlik taleplerinde, etkinlik programının içeriğinin planlama desteği, etkinlikle ilgili işbirliği yapılacak birimin belirlenmesi, etkinlik haberi ve paylaşımlarının yapılması ve ziyaret günlerinin, aday öğrenci tanıtımlarının koordinasyonunun

4.7.1.4. Üniversite tanıtım faaliyetlerinin hazırlanması ve yürütülmesi

4.7.1.4.1. Tanıtım günü programları okullarda düzenlenecekse; İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile görüşülüp programın kararlaştırılması, programın içerik ve görsel materyallerinin hazırlanması, programın gerçekleştirilmesi ve raporlanması
4.7.1.4.2. Üniversite gezi programları olacaksa; ortaöğretim kurumlarının gezi taleplerinin yazılı olarak alınması, gezi talebinin değerlendirmeye alınması, onaylanan gezi talepleri ile ilgili organizasyonda iş birliği yapılacak birimin belirlenmesi, gezi organizasyonunun düzenlenmesi
4.7.1.4.3. Aday öğrenci tanıtımları yapılacaksa; aday öğrenciler için düzenlenecek yüz yüze ya da sanal fuar taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi, fuarlara katılım için yapılması gereken materyallerin oluşum süreçlerini yönetmek, işbirliği yapılacak birimi belirlemek, fuar organizasyonu ile tanıtımın gerçekleşmesini sağlamak

4.7.1.5. Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası alanlarda kullanılacak her türlü yazılı, basılı ve görsel materyalin kullanım alanlarını belirlemek, hazırlık süreçlerini yönetmek ve uygulanmasını sağlamak

4.7.1.5.1. Hedef kitle belirlenerek iletişim için uygun yöntemin (haber yayınlama, basın toplantısı düzenleme, basın ziyaretleri, sosyal medya paylaşımı, tanıtım çalışması gibi) seçilmesi
4.7.1.5.2. Haber yayınlama seçilmişse; haber konusu ile ilgili araştırma yapılması ve konunun uzmanı tarafından verilen bilgiler doğrultusunda haber üretilmesi
4.7.1.5.3. Haber için basın bülteni hazırlanması, basına servis edilmesi, üniversitenin iletişim kanallarında yer verilmesi (web sayfa, sosyal medya)
4.7.1.5.4. Haberin yayınlanmasının takibi, haberin istatistiği izlenmesi, haber arşivi ve raporlaması, haberde yanlış ve eksik bilgi varsa bunun tekdizi hazırlanır ve basına gönderilir.
4.7.1.5.5. Basın toplantısı seçilmişse; basın toplantısı konusunun ve içeriğinin oluşturulması, toplantı stratejisinin belirlenmesi, davetlilerin belirlenmesi, davet mektubunun oluşturulması ve gönderilmesi, toplantının organize edilmesi

4.7.1.5.6. Basın ziyaretleri seçilmişse; ziyaret edilecek kurum-kuruluş ve kişilerin belirlenmesi, ziyaret amacı ve planı oluşturulması, ziyaretlerin gerçekleştirilmesi ve raporlarının yazılması

4.7.1.5.7. Sosyal medya seçilmişse; paylaşımların görsel ve metin içeriklerinin oluşturulması, paylaşım planlamasının yapılması ve sosyal medya hesaplarından paylaşılması, paylaşım analizlerinin arşivlenmesi

4.7.1.5.8 Tanıtım çalışması seçilmişse; üniversitemiz ile ilgili hedef kitleye iletilecek her türlü tanıtım materyalinin içeriğinin oluşturulması ve ilgililere iletilmesi

4.7.1.6. Üniversitenin yazılı, görsel ve işitsel medya kurumları ile ilişkileri geliştirmek, yerel ve ulusal basın ile iletişim akışını sağlamak

4.7.2. Uluslararasılaşma Alt Süreci

Faaliyetleri ? Eğitim Öğretim Süreçleri içerisinde var.

4.7.3. Hukuk İşleri Alt Süreci

4.7.3.1. Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri

Üniversitemiz akademik ve idari personeli hakkında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca başlatılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen soruşturma raporlarının mevzuata uygunluğunu incelemek ve bu konuda gerekli işlemleri yerine getirmek.

4.7.3.2. Adli ve İdari Yargıda Aleyhe Açılan Davaların Takibi

Üniversitemiz aleyhine açılan her türlü dava öncelikle Birimimizce kayıt altına alınarak; dosyanın adli ve idari makamlarda takibi için davanın niteliği ve iş yoğunluğu gibi kriterlere dikkat edilmek suretiyle birimde görevli avukatlara sevk edilir. Dava sonuçları birimlere bildirilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanır. Ayrıca davanın sonucuna göre istinaf, temyiz ve karar düzeltme kanun yollarına başvurulur.

4.7.3.3. Adli ve İdari Yargıda Üniversitemiz Tarafından Açılan Davaların Takibi

Üniversitemizin çıkarları ile ilgili akademik ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda hukuksal bir süreç başlatılmasının gerekliliği tespit edildiği takdirde adli ve idari yargıda gerekli dava süreci başlatılır. Takibi davanın niteliği ve iş yoğunluğu gibi kriterlere dikkat edilmek suretiyle birimde görevli avukatlar tarafından gerçekleştirilir.

4.7.3.4. İdare Lehine Başlatılan İcra Takipleri

Adli ve idari yargıda açılan davaların sonucuna göre ya da akademik ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemiz tarafından tahsil edilmesi gereken ödemelerin yasal yollardan tahsili amacıyla alacağın niteliği ve iş yoğunluğu gibi kriterlere dikkat edilmek suretiyle birimde görevli avukatlar tarafından gerçekleştirilir.

4.7.3.5. İdare Aleyhine Başlatılan İcra Takipleri

Adli ve idari yargıda Üniversitemiz aleyhine sonuçlanan dava dosyalarına ilişkin ya da herhangi bir satın alma ilişkisi gibi Üniversitemiz aleyhine borç doğuran bir olay sonrası başlatılan icra takipleri niteliği ve iş yoğunluğu gibi kriterlere dikkat edilmek suretiyle birimde görevli avukatlar tarafından gerçekleştirilir. Gerekli itirazlar yapılarak yargılamaya muhtaç borç doğuran olaylara ilişkin gereksiz ödemelerin önüne geçilir.

4.7.3.6. Mütalaa

Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Üniversitenin tüm birimlerine ilişkin hukuki, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek. (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 60. maddesine göre mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması ve görüş bildirmeye yetkili mali hizmetler birimidir.)

4.7.3.7. Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemleri

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Madde 12-(1)'de disiplin soruşturması açmaya yetkili amirler sıralanmıştır; Fakülte öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı dekan, Enstitü/ülelerde enstitü müdürü, Yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdür, Konservatuvarlarda konservatuvar müdürü disiplin soruşturması açmaya yetkilidir. Ayrıca Danıştay Sekizinci Dairesinin 23/12/2020 tarihli ve E.:2019/6735; K.:2020/5892 sayılı kararı ile Üniversite Rektörlerinin Müşterek alan veya mekanlarda toplu öğrenci eylemleri ile ilgili olarak disiplin soruşturması açmasına ilişkin bent iptal edilmiştir. Öğrenci disiplin soruşturmaları ilgili okullar tarafından gerçekleştirilir ve öğrencilerin itirazı durumunda öğrenci disiplin soruşturması dosyaları Hukuk Müşavirliği Birimince incelenerek Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilir.

Sürecin Çıktıları

Haber Bültenleri, Fotoğraf ve Video Arşivi, Sayısal Arşiv, E-Posta Arşivi, Medya Arşivi (Yazılı-İşitsel-Sosyal) Tanıtım Materyalleri (Katalog, Web Site, Dergi)

İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Hizmet İzleme Sonuçları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Üniversite İlgili Basında Yer Alan Haber Sayısı (Yazılı, İşitsel Medya)
- Üniversite Resmi İnternet Sayfası ve Sosyal Medya Hesaplarındaki Takipçi-Abone, Beğeni, İçerik
- Güncelleme Sayısı (Sosyal Medya)
- Haber Portallarında Yer Alan İçerik Sayısı ve Tıklanma Sayısı (Yeni Medya)
- Kurum İçi ve Kurum Dışı Yapılan Etkinliklerin Sayısı
- Üniversite Adayları İçin Yapılan Tanıtım Günü, Gezi Programları ve Fuarların Sayısı
- Hukuki görüş taleplerinin cevaplanma süresi; görüşün ivedilik durumu ve birimdeki iş yoğunluğu da dikkate alınarak verilen süre içerisinde cevap verilir.
- Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirim süresi; yasal süresi içerisinde birimlere gerekli bildirimler yapılır.
- İstinaf ve Temyiz başvuru süreleri; Yasal süresi içerisinde gerekli başvurular yapılır.

Sürecin Riskleri

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Kasım 2021

🏠 Süreç Adı: 4.8. Sağlık Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Yönetim ve İdari İşler

Sürecin Sorumlusu : Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcısı : Şube Müdürlükleri, Kariyer Merkezi, Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulu, Mekan Tahsis Kurulu

Sürecin Amacı ve Tanımı : Üniversitemiz öğrenci, personel ve ailelerine sağlık, kültür, spor ve beslenme konularında ihtiyaçlarını karşılayacak hizmetleri en iyi şekilde sunmak; öğrencilerin ve çalışanların beden ve ruh sağlığının korunmasını sağlamak, kültürel, sportif hizmetler sunarak üniversitelilik bilincinin oluşmasına katkı sağlamak üniversite ve kampus yaşamına destek vererek öğrencilerin ve personelin kurumsal bağlılığını arttırmaktır.

Sürecin Ana Paydaşları : Şube Müdürlükleri, Kariyer Merkezi, Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulu, Mekan Tahsis Kurulu, Akademik ve İdari Birimler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu Yararına Çalışan Dernek ve Vakıflar, Üniversitemiz öğrencileri ve personelleri.

Sürecin Yararlanıcıları : Bayburt Üniversitesi Öğrencileri, Akademik ve İdari Personelleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Spor Bilimleri Fakültesi, Üniversitemiz Öğrenci Kulüpleri, Kamu Yararına Çalışan Dernek ve Vakıflar, Spor Kulüpleri, Üniversitemiz alanlarını kullanan dış kullanıcılar.

Sürecin Girdileri : Öğrenci, akademik ve idari personel, sarf malzemesi, donanım, yazılım, demirbaş, spor tesisleri ve sosyal tesisler, ilgili kanun ve yönetmelikler

Sürecin Tedarikçisi : Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Başkanlığımıza Bağlı faaliyet gösteren Müdürlükler ve Birimler, tedarikçi firmalar, Sosyal ve Kültürel anlamda iş birliği yapılan Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Tüzel Kişiler.

Sürecin Faaliyetleri :

4.8.1. Beslenme Hizmetleri Alt Süreci

4.8.1.1. Yemekhane Hizmetleri Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi öğrencileri ve personelleri için hazırlanan günlük yemeğin hazırlanma aşamasından sunulmasına kadar olan süreç.

4.8.1.2. Yemek Sayıları Tespiti ve Bildirilmesi Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi Yemekhanelerinde tüketilen önceki güne ait turnike geçiş sayıları üzerinden saptanarak ortalama yemek üretim sayısının belirlenmesi.

4.8.1.3. Yemek Bursu İşlemleri Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi öğrencilerinden ihtiyacı olanların başvuru yaparak puanlama sistemiyle belirlenmesi ve en çok ihtiyacı olan iki bin (2.000) öğrenciye bir yıl boyunca yemekhanelerden günde iki öğün ücretsiz yararlanmasını sağlayacak yemek bursu verilmesi.

4.8.1.4. Akıllı Kart Hizmetleri Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi öğrencilerinin kimlik kartlarının ilgili ihaleyi kazanan banka tarafından bastırılıp öğrencilere dağıtılması. Öğrencilerin kimlik kartlarına tanımlı banka hesaplarını kullanarak yerleşkimizde faaliyet gösteren 26 yemekhane yemek turnikelerinden geçişlerinin sağlanması.

4.8.1.5. Kantin ve Kafeteryaların Denetlenmesi Faaliyeti

Bayburt Üniversitesinde sayılan yiyeceklerin sağlığa uygunluğunu kontrol etmek adına Genel Sekreterlik tarafından yapılan görevlendirme sonucu kurulan komisyonun, Üniversitemize bağlı kantin, kafeterya vb. yerleri sözleşme hükümlerine göre periyodik olarak denetlemesi.

4.8.2. Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler Alt Süreci

4.8.2.1. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılmasına İlişkin Yönetim Faaliyeti

Bayburt Üniversitesinde burs karşılığı beş yüz (500) öğrencimizin kısmi zamanlı çalışarak personel eksikliği olan Üniversitemiz birimlerinde görev yapması.

4.8.2.2. Öğrenci Stajı SGK İşlemleri Faaliyeti

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda başlayan staj seferberliği ve zorunlu stajlar kapsamında staj yapan öğrencilerimizin SGK primlerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ödenmesi.

4.8.3. Öğrenci Kültür ve Spor Etkinlik Hizmetleri Alt Süreci

4.8.3.1. Öğrenci Kulüplerinin Denetlenmesi Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi Öğrenci Kulüplerinin kurumsal yapılarının ve eğitim öğretim yılı içerisinde yaptıkları faaliyetlerin evrak üzerinden veya gerekli görülmesi halinde etkinliğe katılarak denetlenmesi.

4.8.3.2. Bahar Şenliği Etkinliği Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi öğrencileri ve personellerinin eğitim öğretim yılı sonunu kutlamak amacıyla gerçekleştirilen BAYBURT Üniversitesi Yılı Sonu Senliklerinin organize edilmesi, şenlik süresince gerekli koordinasyonların sağlanması.

4.8.3.3. Öğrenci Kulüp Etkinlikleri Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi Öğrenci Kulüplerinin kuruluş, işleyiş ve çalışma esaslarını düzenleyen Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulu (ÖKÜK) sekreteryası Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeli tarafından yürütülmektedir. Öğrencilerin kampüs hayatında ve tüm Üniversite tecrübesinde büyük öneme sahip olan Öğrenci Kulüpleri etkinliklerinde gerekli resmi izinlerin sağlanması, koordinasyonu, malzeme ve maddi destek gibi ihtiyaçlarının bütçe olanakları gözetilerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmesi.

4.8.3.4. Öğrenci Kulübü Kurulum İşlemleri Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi gereği istenen kuruluş evraklarının kontrol edilmesi, başvuru yapan kulübün bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif, eğitsel ve mesleki alanlarda öğrencilerin üniversite hayatlarına katkı sağlayacağına öngörülmesi halinde kulübün kurulması için BAYBURT Üniversitesi Senatosuna başvuru yaptırılması.

4.8.3.5. Öğrencilerin Üniversite Dışı Etkinliklerde Görevlendirilme Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Üniversite dışı etkinliklerde görevlendirilen öğrencilerin kalacak yer ve yol masraflarının Harcırah Kanunu Hükümleri uyarınca Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karşılanması.

4.8.3.6. TÜSF ve UNİLİG Müsabakalarına Katılım Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi Spor Yürütme Kurulu tarafından belirlenip BAYBURT Üniversitesi Rektörlüğü tarafından onay alan branşlar için oluşturulan takımlar, Spor Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından belirlenen antrenörleri ile birlikte yol ve kalacak yer ücretleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karşılanarak ilgili müsabakaya gönderilir.

4.8.3.7. Üniversite İçi Spor Organizasyonu Faaliyeti

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Spor Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen ve Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yapılması onaylanan spor etkinlikleri için bütçe, tarih, mekan, katılımcı başvurusu değerlendirmesi, hakem, sağlık ve güvenlik personeli ayarlanması işlemlerini tamamlayarak ilgili etkinlik koordinasyonunun sağlanması.

4.8.4. Sosyal ve Spor Tesisleri Yönetim Süreci

4.8.4.1. Kapalı Yüzme Havuzu Hizmetleri Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi personeli, personel yakını, öğrencileri, mezunlarının ve dış kullanıcıların yarı olimpik yüzme havuzundan yararlanabilmesi için üyelik sistemini organize edilmesi, ücret tahsilatını yapılması, havuz ve tesisinin temizliğinin ve güvenliğinin organize edilmesi.

4.8.4.2. Mekan Tahsis İşlemleri Faaliyeti

Bayburt Üniversitesine bağlı kültür merkezleri, konferans salonları, derslik, amfi ve diğer mekanların, akademik ve idari birimlere, öğrenci kulüplerine, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere kültür-sanat, bilim ve diğer faaliyetleri için uyulacak usul ve esasları kapsamında kısa süreli tahsis edilmesi.

4.8.4.3. Sosyal Tesisler Yönetim Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi Sosyal Tesislerinin günlük temizliğinin yapılması ve öğrenci yaşamına uygun hale getirilmesi. Gün içinde toplantı, eğitim, senato, kültür çalışması vb. planlanmış olması halinde salonların, ilgili etkinliğe hazır hale getirilmesi. Genel Sekreterlik tarafından yapılan oda tahsislerinde tutanak ile odanın ilgili kuruma veya kişiye teslim edilmesi.

4.8.4.4. Kamu Konutları Yönetimi ve Tahsis Hizmet Faaliyeti

Üniversitemiz Lojmanlarının tahsisi için kriterler belirlenmesi, belirlenen kriterlere uygun başvurular değerlendirilerek Lojman hakkı kazanan Üniversitemiz Personellerine Lojmanların tahsis edilmesi. Günlük yaşamda lojmandan kaynaklı yaşanan sıkıntılar olması halinde bu sıkıntıların çözümü için gerekli işlemlerin yapılması.

4.8.4.5. Açık ve Kapalı Spor Salonları Yönetim Faaliyeti

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Spor Şube Müdürlüğü tarafından yönetilen BAYBURT Üniversitesi Açık ve Kapalı Spor tesisleri kullanım programının Spor Bilimleri Fakültesi ders programına göre düzenlenmesi. Tespiti yapılmış boş zaman aralıklarının, talep halinde Üniversitemiz öğrenci ve personeline, öğrenci kulüplerine, Üniversitemiz spor ve mezuniyet organizasyonlarına veya ücretsiz olarak sportif faaliyetlerine rezerve edilmesi. Başvurulduğu takdirde dış kullanıcılara da ücret karşılığında tahsisi edilmesi.

4.8.5. Mediko Sosyal Hizmetleri Süreci

4.8.5.1. Hasta Kabul ve Muayene İşlemleri Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi öğrencileri ile personelinin ihtiyacı halinde, Aile Hekimliği Polikliniklerinde üniversitemiz hastanesinin aile hekimliği anabilim dalı hekimlerince muayene edilmesi, Dış Hekimliği Polikliniklerinde merkezimiz dış hekimlerince muayene edilmesi, herhangi bir tetkik ve tahlil gerekliliklerinde de üniversitemiz hastaneleri laboratuvarlarına yönlendirilmesi.

4.8.5.2. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi öğrencileri ile personelinin, Mediko Sosyal Merkezi Psikologlarından randevu alması ve gizlilik içerisinde bir ya da birden fazla yapılabilecek görüşmenin yapılması. Gerekli görüldüğü takdirde Bayburt Üniversitesi hastanesi Psikiyatri Uzmanı Hekimlere yönlendirilmesi.

4.8.5.3. Pansuman, Enjeksiyon İşlemleri Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi öğrencileri ile personelinin, enjeksiyon-serum ihtiyacı ya da düşme, burkulma gibi nedenlerle başvuruları üzerine gözlemde bulunulması ve tereddüde düşülmesi durumunda Aile Hekiminin de görüşlerinin alınarak Mediko Sosyal Merkezi hemşireleri tarafından gerekli müdahalenin yapılması.

4.8.6. Ulaşım Hizmetleri Süreci

4.8.6.1. Personel Servis Hizmeti Tedarik İşlemleri Faaliyeti

Bayburt Üniversitesi yerleşkelerine ulaşımı sağlayacak şekilde 28 güzergah üzerinden Açık İhale usulüyle hizmet satın alınması. Araç sorumluları ve kontrol teşkilatı vasıtasıyla hizmet süreci takip ve kontrol edilmesi.

4.8.6.2. Binek Araç Kiralama Hizmetinin Kontrol Faaliyeti

Kontrol ve idaresi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaşım Şefliği tarafından yürütülen binek araçlarının hizmete ilişkin kontrol tutanakları ve evraklarının Başkanlığımız tarafından takip edilmesi.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının yıllık "Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı"nın hazırlanmasını, planlanması ile gelirlerin gerçekleşmesi durumuna göre, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolü yapılarak faaliyetlere ilişkin giderlerin gerçekleştirilmesi sağlanır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının her türlü malzeme ve hizmete ilişkin ihtiyaçlar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Satınalma yoluyla karşılanmaktadır. Kullanılan ve tüketilen demirbaş ve sarf malzemelerin, depolanmasını, kullanımını muhafaza ve elden çıkarılmasını düzenleyen ilke ve esaslara uygun olarak faaliyetlerinin yürütülmektedir.

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, hizmet izleme sonuçları, yapılan satın almalar, ödemeler, ön mali kontroller, avanslar, tedarikçi değerlendirmeleri, hurdaya ayrılan malzeme listeleri, mali yıl sonunda hazırlanan sayım cetvelleri ve depo stok listeleri, arşiv düzenlemelerinde ayıklama ve imha komisyonunca yapılan imhalar, tasnif işlemleri sonuçları, spor etkinlikleri, kültür ve doğa gezileri, üretilen ve sunulan beslenme hizmetleri, barınmaya yönelik hizmetler, verilen sağlık, psikolojik danışmanlık hizmetleri, Mekan Tahsis gelir tutarı, spor tesisleri gelir tutarı.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yemek hizmetinden yararlanan öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı*100
- Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması= Toplam öğrenci yemek harcaması/Toplam öğrenci sayısı*100
- Yemek hizmetinden yararlanan personel yemeği sayısı/Toplam personel sayısı*100
- Yemek bursundan yararlanan öğrenci sayısı
- Burs kapsamında verilen toplam yemek sayısı / Burs alan öğrenci sayısı
- Beslenme hizmetleri memnuniyet anket sonucu
- Yemekhanelerde, kantin, kafeterya ve işletmelerde yapılan denetleme sayısı,
- Kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalışma imkânı sağlanan öğrenci sayısı,
- Staj Sgk giderleri karşılanan öğrenci sayısı,
- Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği kapsamında staj yapan öğrenci sayısı,
- Çalışanlara ve öğrencilere yönelik düzenlenen sportif faaliyet sayıları,
- Öğrenci ve personele yönelik düzenlenen Sosyal ve kültürel faaliyet sayısı,
- Tamamlanan sosyal sorumluluk projesi sayısı.
- TÜSF ve Üniliğ kapsamında Sportif faaliyetlere katılan sporcu sayısı
- Kültür, spor faaliyetleri memnuniyet anket sonucu
- Doğa ve kültür gezilerine katılım sayısı,
- Öğrenci toplulukları etkinlik sayısı/toplam öğrenci kulübü
- Öğrencilere ödenen yolluk sayısı/toplam öğrenci sayısı
- Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı
- Sağlık hizmetleri memnuniyet anket sonucu

- Öğrencilere sunulan barınma hizmetinden yararlanan yabancı uyruklu öğrenci sayısı/Toplam yabancı uyruklu öğrenci sayısı*1**
- Düzeltici faaliyet sayısı/ Öneri-istek sayısı *100
- Tamamlanan DÖF sayısı/DÖF Sayısı*100 Önleyici faaliyet sayısı
- Birimimizde İç Paydaşlar ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiğimiz Yıllık Geri Bildirim/Değerlendirme toplantılarının Sayısı
- Birimimizde Dış Paydaşlar ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiğimiz Yıllık Geri Bildirim/Değerlendirme toplantılarının Sayısı

Sürecin Riskleri

:

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından verilen hizmetler genellikle insan odaklıdır. Risk analizleri sonucu ortaya çıkacak tehlikeler ağırlıklı olarak insan hayatını doğrudan etkilemektedir. Aşağıdaki listede belirtilen önemli risklerle ilgili Başkanlığımız Yönetimi tarafından risk analizi yapıp risk iştahı kabul edilebilir seviyeye getirilene kadar kontrol mekanizmaları uygulanmaktadır.

- Zehirlenme nedeniyle doğabilecek sağlık problemleri
- Akıllı kart sisteminden kaynaklanan sorunlar nedeniyle hizmetin aksama riski
- Yangın ve acil durumlar nedeniyle güvenlik ve hizmetin aksaması ya da tamamen durması riski
- Haşere, kemirgen zararları nedeniyle hijyen sorunları
- Sıcak su, buhar, kızgın yağ ve sıcak ocak, fırın yüzeylerine maruz kalınması sonucu iş gücü azalması ya da kaybı riski
- Makine, alet ve/veya kesici alet ve ekipmandan nedeniyle vücut bütünlüğünün zarar görmesi veya yaralanmalar
- Spor Salonu Kullanıcı ve Öğrenci Sakatlanmaları
- Spor Müsabakalarında seyirci ve oyuncular arasında kargaşa çıkması
- Mediko da acil durumlarda tıbbi malzemenin yetersiz olması riski
- Öfke kontrolü sorunu olan veya gerçeklikle bağı kopmuş danışanlardan gelebilecek saldırılar
- Kimyasal maddelerden kaynaklanabilecek hasta ve hekim alerjileri
- Havuz hizmetlerinde kullanılan kimyasallarda aksaklık yaşanması
- Havuzda gerçekleşebilecek kaza riski

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:

🏠 Süreç Adı: 4.9. Yapı İşleri ve Teknik İşler Süreci

Bağlı Olduğu Üst Süreç : Yönetim ve İdari İşler

Sürecin Sorumlusu : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcısı : Şube Müdürü, Teknik ve İdari Personeller

Sürecin Amacı ve Tanımı : Üniversitemizin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda, üretkenliğini ve verimliliğini arttırarak sürdürülebilir kılma amacı ile iç ve dış paydaşlarımızın ihtiyaç duyduğu çağdaş ve kaliteli yeni fiziki mekanları inşa etmek, mevcut fiziki alanların günümüz ve gelecek ihtiyaçları doğrultusunda iyileştirilmesini sağlamak, verimli kaynak kullanımı ve hesap verebilir bir anlayışla değişim ve gelişime açık, çevreye duyarlı, teknolojiyi ve enerji verimliliğini esas alan, plan ve programlar dahilinde amaç ve görevlerini ilgili Yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmektedir.

Sürecin Ana Paydaşları : Rektörlük, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari Birimler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Firmalar

Sürecin Yararlanıcıları : Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

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

Sürecin Tedarikçisi : Rektörlük, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum, Kuruluş ve Firmalar

Sürecin Faaliyetleri :

4.9.1.Yeni Bina ve Tesis Yapım Alt Süreci

- 1.1- Yeni bina ve tesis yapımı talebinin alınması
- 1.2- Daire Başkanlığı görüşü ile (uygundur/ değildir) üst yönetime sunulması
- 1.3- Yeni bina ve tesis yapımı etüt, projelendirme çalışmalarının yapılması, Daire başkanlığınca hazırlanmayacak hallerde hizmet alımı yapılması, yaklaşık maliyetinin hazırlanması
- 1.4- Bütçe planlamasının yapılması
- 1.5- İhale için onay alınması ve ihale sürecinin başlatılması

4.9.2.Yapım İşleri Kontrollük alt Süreci

- 2.1- Teknik personelin kontrol teşkilatında görevlendirilmesi
- 2.2- Yüklenici firmaya iş yerinin teslim edilmesi ve işe başlanması
- 2.3- Kontrol Teşkilatınca işin proje ve şartnamelerine uygun şekilde süresi içinde yapıpı yapılmadığının kontrol edilmesi.
- 2.4- Hak ediş evraklarının ve eklerinin düzenlenmesi
- 2.5- Yüklenici Firmanın SGK ve vergi borcunun kontrolünün sağlanması
- 2.6- Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi

4.9.3.Yapı İşleri Kabul ve Teslim alt Süreci

- 3.1- Yüklenicinin geçici kabul için İdareye yazılı olarak başvuru yapması, Geçici Kabul Komisyonu oluşturularak Komisyonca belirlenen tarihte yüklenici ile birlikte geçici kabule uygunluğunun kontrolünün yapılması

3.2- Eksikliklerin tespiti halinde tamamlanarak işin kesin kabule uygun hale getirilmesi için süre verilmesi

3.3- Geçici kabul işlemlerinin yapılması

3.4- Yüklenicinin kesin kabul için İdareye yazılı olarak başvuru yapması, denetim görevlilerince ön inceleme yapılması

3.5- Kesin Kabul Komisyonu oluşturularak yüklenici ile birlikte incelemelerin yapılması.

4.9.4. Taşınmaz Edinimi alt Süreci

4.1- Taşınmazın özelliklerinin belirlenmesi, sahibi/sahiplerinin tespit ettirilmesi

4.2- Vergi dairesinden taşınmazın değerinin alınması

4.3- Tapu dairesine bildirim yapılması

4.4- Satın alma yolu veya mahkemece taşınmaz bedelinin tespit ettirilmesi

4.5- Ödemenin yapılarak taşınmazın tescil ettirilmesi

4.9.5. Bakım Onarım alt Süreci

5.1- Birimlerin talebi ile ya da sorumlu olunan alanlarda yapılan periyodik kontrollerde bakım, onarım, yapım veya hizmetle ilgili talebin oluşması

5.2- İlgili personellerin görevlendirilerek talebin değerlendirilmesi

5.3- Talebin birimin kendi imkan ve olanaklarıyla karşılanması, ihtiyacın giderilemediği hallerde Büyük Onarım İhalesi kapsamında değerlendirilmesi

5.4- Proje hazırlanması gereken durumlarda etüt/proje ve keşif çalışmalarının yapılması

5.5- Denetim sürecinin gerçekleştirilmesi

5.6- Ödeme evraklarının hazırlanması

4.9.6. Bina Tesisat, Sistem ve Cihazların İşletilmesi alt Süreci

6.1- Umuttepe Yerleşkesi Orta Gerilim (OG) Trafoların bakımı

6.2- Arıtma tesisi işletmesi

6.3- Umuttepe Yerleşkesi bina havalandırma sistemlerinin işletilmesi

6.4- Umuttepe Yerleşkesi merkezi kazan ve kızgın su hatları sisteminin işletilmesi

Sürecin Çıktıları : Projeler, bakım-onarım raporları, tamamlanmış yapılar, yapılan imalatlar, onarımlar, doküman ve kayıtlar.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Talep Sayısı
- Taleplerin Giderilme oranı (Yıllık)
- Eğitim alanları, araştırma alanları, idari alanlar, sosyal alanlar ve diğer alanların miktarı(M2)(Yıllık)
- Toplam Alanların Miktarı (M2) (Yıllık)
- Kamulaştırılan Taşınmaz Sayısı (Yıllık)
- Bakım- Onarım Kapsamında İşlem Yapılan bina Sayısı (Yıllık)

Sürecin Riskleri

- İhtiyaç dışı tadilatların talep edilmesi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uyulmaması
- Taleplerin zamanında bildirilmemesi, sorumluluk ve yükümlülükler uylmaması
- Bütçe yetersizliği
- Yeterli teknik personelin bulunmaması
- Ana Yerleşkeye uzak noktalarda yer alan birimlerin periyodik kontroller ve anlık müdahaleler için kendi bünyesinde teknik personel bulunmaması
- Mevcut ihale mevzuatının yüklenici bazında seçici olmaması
- Yüklenicinin proje ve şartnamelerine uymaması
- Yüklenicinin süresi içerisinde işi bitirememesi

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: Ekim 2021