



BAHÇEŞEHİR ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



İçindekiler

İçindekiler	1
Kısaltmalar	1
Amaç ve Kapsam	3
Temel Tanımlar	4
Süreç Yönetim Modeli	5
Kalite Yönetim Sistemleri ile Entegrasyon	5
Dijitalleşme ve Otomasyon ile Süreç Yönetimi	5
Süreç Yönetim Hiyerarşisi	5
Süreç Tanıtım Kartları	7
1. Eğitim Öğretim Süreci	7
1.1. Program Tasarımı ve Onay Süreci	7
1.2. Program İzleme ve Geliştirme Süreci	9
1.3 Kontenjan Belirleme Süreci	11
1.4. Akademik Takvim Süreci	13
1.5. Derslerin Planlama Süreci	14
1.6. Ders Öğretim Süreci	16
1.7 Ölçme Değerlendirme Süreci	18
1.8 Staj ve İş Yeri Uygulamaları Süreci	20
1.9 Lisansüstü Tez Süreci	21
1.10 Doktora Yeterlilik Süreci	23
1.11 Kurumlararası Yatay Geçiş	25
1.12 Kurum içi Yatay Geçiş	28
1.13 Çift Anadal	30
1.14 Yandal	32
1.15 Özel Yetenek Sınavı ile Öğrenci Kabulü	34
1.16 Yabancı Uyruklu Adayların Önlisans Lisans Başvuru ve Değerlendirme	36
1.17 Lisansüstü Programlara Başvuru ve Değerlendirme/Türk Uyruklu Adaylar	38
1.18 Lisansüstü Programlara Başvuru ve Değerlendirme/Yabancı Uyruklu Adaylar	40
1.19 Yeni Kayıt İşlemleri Süreci	42
1.20 Dönem Durumu İşlemleri Süreci	44
1.20.1 Kayıt Yenileme İşlemleri Süreci	45
1.20.2 Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci	47
1.21 Ders İntibak İşlemleri Süreci	49

1.22 Belge Talepleri İşlemleri Süreci	52
1.23 Ayrılma İşlemleri Süreci	53
1.23.1 Kendi İsteği İle Ayrılma İşlemleri Süreci	55
1.23.2 Zorunlu İlişik Kesme İşlemleri Süreci	57
1.23.3 Kurumlar Arası Yatay Geçiş İle Giden Öğrenci İşlemleri Süreci	58
1.23.4 Değişim Gelen Programı Sonlanan Öğrenci İşlemleri Süreci	59
1.24 Mezuniyet İşlemleri Süreci	60
1.25 Öğrenci Geri Bildirimlerinin ve Memnuniyetinin Yönetimi	62
1.26 Öğrenci Uyum Programlarının Yönetimi	63
1.27 Öğrenci Kulüp Faaliyetlerinin Koordinasyonu	64
1.28 Spor Faaliyetlerinin Yönetimi	65
1.29 Akademik Danışmanlık Süreci	67
1.30 CO-OP ve Kariyer Geliştirme Yönetimi	69
1.30.1 İş birliklerinin ve Partnerlik Protokolünün Yönetimi	71
1.30.2 İş Deneyim Programının Yönetimi	72
1.30.3 Markalı Derslerin Yönetimi	74
1.30.4 Kariyer Danışmanlığının Yönetimi	76
1.31 Psikolojik Destek ve Danışmanlık Süreci Yönetimi	78
1.31.1 Psikolojik Danışmanlık Hizmetlerinin Yönetimi	80
1.31.2 Psikolojik Destek ve Gelişim Süreci	82
1.32 Öğrenci Bursları Yönetimi Süreci	83
1.32.1 Kısmi Zamanlı (Asistan Öğrenci) Çalışma Olanakları Süreci	84
1.33 Sağlık Hizmetlerinin Yönetimi	85
1.34 Engelli Öğrenci Destek Çalışmalarının Yönetimi	86
1.35 Kütüphanenin Yönetimi	87
1.35.1 Kütüphane Mekanlarının Yönetimi	89
1.35.2 Kullanıcı Hizmetlerinin Yönetimi	90
1.35.3 Basılı Koleksiyonun Yönetimi	91
1.35.4 Elektronik Kaynakların Yönetimi	93
2. Uluslararasılaşma Süreçleri	95
2.1 Uluslararası İş Birliklerinin Yönetimi	95
2.2 Uluslararası Öğrenci Tanıtım Faaliyetleri	97
2.3 Değişim Programlarının Yönetimi	99
2.3.1 Değişim Programların Giden Hareketlilik Süreci	100
2.3.2 Değişim Programları Gelen Hareketlilik Süreci	101
3. Araştırma Geliştirme Süreçleri	102
3.1 Araştırma Geliştirme Strateji Yönetimi	102
3.2 Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	104
3.3 Ulusal ve Uluslararası Proje Geliştirme	106
3.4 Sanayi İş Birlikleri Yönetimi (Kamu, Özel Sektör)	109
3.5 Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ve Lisanslama Hizmetleri Yönetimi	112

3.6 Teknoloji Transferi Ticarileşme	114
3.7 Kontrat Sonrası Proje Yönetimi Hizmetleri	116
3.8 Araştırma Veri Yönetimi	118
3.9 Girişimcilik ve Şirketleşme Süreçleri Yönetimi	122
4. Topluma Katkı Süreçleri	125
4.1 Sürekli Eğitim Faaliyetleri Yönetimi	125
4.2 Açık Derslerin Yönetimi	127
4.3 Sosyal Sorumluluk Projeleri Süreci	128
4.4 Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) Odaklı İnisiyatif Süreci	130
5. Yönetim ve Destek Süreçleri	132
5.1 Strateji Geliştirme Süreci	132
5.2 Süreç Yönetimi	134
5.3 Risk Yönetimi	136
5.4 Paydaş İlişkileri Süreci	138
5.5 Mezunların İlişkilerinin Yönetimi Süreci	140
5.6 Kurumsal Yönetim ve Karar Alma Süreçleri	141
5.7 Kurumsal Gelişim Süreci	143
5.8 Bilgi ve Veri Yönetimi	145
5.9 Akreditasyon Süreci	147
5.10 Organizasyon ve Gelişim Süreci	149
5.11 Bordro ve Özlük işlemleri Süreci	151
5.12 İşe Alım Süreci	153
5.13 Öğretme Öğrenme Merkezi Süreci	155
5.14 Finansın Yönetimi	158
5.15 Mali İşlerin Yönetimi	160
5.16 Cari Hizmetlerin Yönetimi	162
5.17 Satın Alma İşlemlerinin Yönetimi	164
5.18 Kurumsal Yazışmaların Yönetimi	166
5.19 Disiplin İşlemlerinin Yönetimi	167
5.19.1 Öğrenci Disiplin İşlemleri	168
5.19.2 Personel Disiplin İşlemleri	169
5.20 Arşiv Yönetimi	170
5.21 Denetim İşlerinin Yönetimi	171
5.22 Hukuksal İşlemlerin Yönetimi	173
5.23 Bakım ve Onarım Faaliyetlerinin Yönetimi	175
5.24 Ulaşım Hizmetlerinin Koordinasyonu	176

5.25 Peyzaj Hizmetlerinin Koordinasyonu	177
5.26 Taşıma Hizmetlerinin Koordinasyonu	178
5.27 Mekân ve Demirbaş Yönetimi	179
5.28 Kampüs Destek Hizmetleri Yönetimi	180
5.29 Sosyal Medya, Web Yönetimi	181
5.30 Kurumsal Etkinliklerin ve Organizasyonların Yönetimi	183
5.31 Tanıtım, Pazarlama ve Marka Yönetimi	185
5.32 Üniversite Kültür-Sanat Faaliyetlerinin Yönetimi	187
5.33 Medya İlişkilerinin Yönetimi	188
5.34 İletişim ve Şeffaflık	189
5.35 Teknolojik Cihazların İşletilmesi	191
5.36 Kullanıcı Teknolojik Portföyü Yönetimi	193
5.37 Ses ve Görüntü Hizmetleri Süreci	194
5.38 Sistem ve Ağ Merkezi Süreci	196
5.39 Uzaktan Eğitim Yönetimi ve Destek Süreçleri	198
5.40 Ders İçeriklerinin Dijitalleşmesi	200

Kısaltmalar

Kısaltma	Açıklama
AB	Avrupa Birliği
ABD	Ana Bilim Dalı
AHCI	Arts and Humanities Citation Index
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
BAU	Bahçeşehir Üniversitesi
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
BAPK	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü
BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
ÇAP	Çift Anadal Programı
CEF	Common European Framework For Languages
ÇSGB	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
DGS	Dikey Geçiş Sistemi
DPT	Devlet Planlama Teşkilatı
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ERASMUS	European Region Action Scheme For The Mobility Of University Students
ESCI	Emerging Sources Citation Index
FSMH	Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları
FSMH	Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
KİTD	Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı
KİDR	Kurum İçi Değerlendirme Raporu
MYO	Meslek Yüksek Okulu
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
OİS	Öğrenci İşleri Sistemi
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
SCI	Science Citation Index
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SHMYO	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
STK	Sivil Toplum Kuruluşu

TS	Türk Standardı
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
TTO	Teknoloji Transfer Ofisi- Araştırma Politikaları, Teknoloji Transferi ve Girişimcilik Direktörlüğü
TÜBA	Türkiye Bilimler Akademisi
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
TÜBİTAK ARDEB	Araştırma Destek Programları Başkanlığı
ÜYK	Üniversite Yönetim Kurulu
YO	Yüksekokul
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi

Amaç ve Kapsam

Bu doküman, Bahçeşehir Üniversitesi'nde uygulanacak süreç yönetim sistemine ilişkin temel esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Söz konusu sistem; üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını, kalite standartlarını korumasını ve sürekli iyileştirme kültürünü yerleştirmesini sağlayacak bir çerçeve sunmaktadır.

Bahçeşehir Üniversitesi, tüm iş ve işlemleri sınıflandırarak süreçlerini oluşturmuştur. Kurumsal performans, stratejik planda belirlenen hedefler ve bunlara ilişkin performans göstergeleri aracılığıyla takip edilmektedir. Ayrıca, Süreç Yönetimi El Kitabı'nda yer alan süreç performans göstergeleri sayesinde süreç yönetimi kapsamındaki ilerlemeler düzenli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Süreç yönetimi, stratejik yönetim sürecinin en önemli bileşenlerinden biri olarak kabul edilmekte; bu yaklaşım, BAU'nun stratejik planlama ile süreç yönetimi arasındaki uyumu güçlendirerek üniversitenin hedeflerine etkin bir şekilde ulaşmasını desteklemektedir.

Ana süreçler, alt süreçler ve bu süreçler arasındaki hiyerarşik bağlantılar ayrıntılı bir biçimde analiz edilerek tanımlanmıştır. Böylece, üniversite genelinde iş akışlarının sistematik biçimde yürütülmesi, süreçlerin takip edilebilir ve ölçülebilir hale gelmesi ve iyileştirme çalışmalarının sürekli olarak desteklenmesi amaçlanmıştır.

Temel Tanımlar

Süreç Belirli girdileri alarak değer katan faaliyetler zinciriyle bu girdileri belirli çıktılarına dönüştüren bir yapı

Süreç yönetimi; belirli bir çıktıyı (ürün veya hizmet) üretmek amacıyla, adım adım tanımlanmış iş akışlarını sistematik bir şekilde yönetme yaklaşımıdır. Temel olarak girdileri çıktı haline dönüştüren tüm faaliyetler bir “süreç” olarak görülür ve bu süreçlerin en verimli hale getirilmesi hedeflenir.

Sürecin Sorumluları Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan İlgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir. Süreç sorumlusu, sürecin etkin bir şekilde yönetilmesinden sorumludur.

Sürecin Uygulayıcıları Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir. Uygulayıcılar, sürecin çeşitli aşamalarında görev alan, sürecin işleyişini sağlayan çalışanlardır.

Sürecin Amacı Sürecin neden gerçekleştirildiğini, hangi hedeflere ulaşmayı amaçladığını ve hem stratejik hem de operasyonel hedeflere nasıl katkı sağladığını ifade eden bir tanımlamadır.

Sürecin Kapsamı Sürecin kapsamı, bir sürecin hangi sınırlar içinde gerçekleştirileceğini, süreçte nelerin ele alınacağını ve hangi faaliyetlerin dahil olduğunu belirten tanımlamadır.

Sürecin Girdileri Sürecin girdileri, sürecin başlatılması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli olan kaynaklar, bilgi, donanım, teknoloji ve destek unsurlarını içerir.

Sürecin Çıktıları Süreç tamamlandığında elde edilen hizmetler veya sonuçlar.

Hizmetten Yararlananlar Sürecin çıktılarından faydalanan iç veya dış paydaşlar. Müşteri, sürecin sunduğu ürün ya da hizmeti tüketen veya kullanan kişi ya da kurumdur.

Hizmet Sağlayıcılar Sürece girdiler sağlayan taraflar veya organizasyon birimleridir.

Sürecin Performans Göstergeleri Süreç performans göstergeleri, bir sürecin etkinliğini, verimliliğini ve başarısını ölçmek için kullanılan sayısal veya nitel kriterlerdir. Amaç, sürecin hedeflere ne ölçüde ulaştığını değerlendirmek ve iyileştirme fırsatlarını belirlemektir.

Süreç Yönetim Modeli

Bahçeşehir Üniversitesi ilk stratejik planında belirlediği politika ve stratejileri hayata geçirmek için süreçlerle yönetim yaklaşımını benimsemiştir. Bu yaklaşım, farklı iş süreçleri ve sistemleri entegre ederek iş akışlarını belirli standartlara oturtmayı, süreç performansını ölçmeyi ve sürekli iyileştirme odaklı bir yönetim anlayışını benimsemeyi hedeflemektedir.

Ayrıca, süreçlerde tespit edilen sorunların sistematik olarak belirlenmesi, giderilmesi ve dijital çözümlerle entegrasyonu ile verimliliğin artırılması ve kaynakların daha etkin kullanılması sağlanmaktadır.

Kalite Yönetim Sistemleri ile Entegrasyon

Bahçeşehir Üniversitesi süreç yönetim modeli YÖK Kalite Güvencesi Modeli esas alınarak tasarlanmıştır. Bu çerçevede

- Süreçler, planla-uygula-kontrol et-önlem al (PUKO) döngüsüne uygun olarak tanımlanmıştır. Sürekli iyileştirme yaklaşımı benimsenmiştir.
- YÖK Kalite Güvencesi ile Uyum Süreçler, Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR) ve Kurumsal Dış Değerlendirme (YÖKAK Değerlendirmeleri) çerçevesinde gözden geçirilmektedir.
- Üniversitenin stratejik planı ile süreç performans göstergeleri eşleştirilerek, kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.
- Kalite Yönetim Standartları doğrultusunda, süreçlerin ölçülebilir ve sürdürülebilir olması için performans göstergeleri oluşturulmuş ve sürekli takip edilmektedir.
- Üniversitenin kalite güvencesi sistemi, belirli aralıklarla gerçekleştirilen gözden geçirmeler ve denetimler ile sürekli olarak iyileştirilmektedir.

Dijitalleşme ve Otomasyon ile Süreç Yönetimi

Bahçeşehir Üniversitesi, süreç yönetiminde dijitalleşme ve otomasyon odaklı bir yaklaşım benimseyerek manuel süreçleri minimuma indirmeyi, hata oranlarını azaltmayı ve işlem sürelerini kısaltmayı hedeflemektedir.

Süreç Yönetim ve Takip Sistemleri Üniversitenin tüm süreçleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi (UMIS) ve Kalite Yönetim Modülleri ile entegre edilmiştir.

Süreç Yönetim Hiyerarşisi

Bahçeşehir Üniversitesi'nde süreçler belirlenirken, tüm faaliyetler analiz edilerek ana süreçler ve alt süreçler olarak sınıflandırılmıştır.

Ana Süreçler

1. Eğitim-Öğretim Süreci
2. Uluslararasılaşma Süreçleri
3. Araştırma-Geliştirme Süreçleri
4. Topluma Katkı Süreçleri
5. Yönetim ve Destek Süreçleri

Her ana sürecin altında detaylandırılmış alt süreçler tanımlanmıştır. Bu yapı, süreçlerin izlenebilirliğini ve ölçülebilirliğini artırarak kurumsal kalite yönetimini desteklemektedir.

Süreç Tanıtım Kartı Formatı

BAU'nun tüm süreçleri için Süreç Tanıtım Kartları oluşturulmuştur. Bu kartlarda, sürecin temel bilgileri, girdileri, faaliyetleri ve performans göstergeleri detaylandırılmıştır.

Aşağıda, her süreç için kullanılan standart şablon yer almaktadır

Tablo 1 Süreç Kartı Şablonu

Sürecin Adı	
Üst Süreci	
Sürecin Sorumluları	
Sürecin Uygulayıcıları	
Sürecin Kapsamı	
Sürecin Amacı	
Sürecin Girdileri	
Sürecin Faaliyetleri	
Sürecin Çıktıları	
Hizmetten Yararlananlar	
Hizmet Sağlayıcılar	
Sürecin Performans Göstergeleri	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	
Alt Süreci (Varsa)	

Bu yapı sayesinde BAU'nun süreç yönetimi daha şeffaf, sistematik ve ölçülebilir hale getirilmiştir.

Süreç Tanıtım Kartları

1. Eğitim Öğretim Süreci

1.1. Program Tasarımı ve Onay Süreci

Sürecin Adı	Program Tasarımı ve Onay Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birim Yöneticileri
Sürecin Uygulayıcıları	• Senato • Eğitim Komisyonu • Akademik Birim Kurulları • Akademik Personel,
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını, paydaş beklentilerinin toplanarak değerlendirilmesini, program ve müfredatların tasarlanmasını ve YÖK onay sürecinin tamamlanmasını içerir.
Sürecin Amacı	Program ve müfredatların ulusal ve uluslararası standartlara uygun şekilde tasarlanmasını ve eğitim kalitesinin artırılmasını sağlamaktır.
Sürecin Girdileri	• Paydaş anketleri, toplantı tutanakları, ziyaret raporları • Stratejik plan, TYÇ tablosu, sektör ihtiyaç analizleri • Ders planları, • Mevcut kadro ve altyapı bilgileri, ihtiyaç analizi • YÖK başvuru formatı ve program dosyası
Sürecin Faaliyetleri	• Akademik birimler, sektör temsilcileri ve paydaşlarla toplantılar düzenleyerek anket sonuçları ve ihtiyaç analizlerini değerlendirip program açma gerekliliğini belirlenmesi. • Program açma kararını Senatonun değerlendirmesi, seçimi ve görevlendirmesi • Paydaşlardan alınan geri bildirimler sistematik olarak toplanarak karar süreçlerine dahil edilmesi. Programın amaçlarının ve öğrenme çıktılarını belirlenmesi • Öğrenme çıktılarının tasarlanması ve TYÇ ile uyumluluğun sağlanması • Derslerin, derslerin içeriklerinin, öğrenme çıktılarının belirlenmesi • Derslerin AKTS yüklerinin belirlenmesi • Gerekli akademik kadro ve fiziki altyapının planlanması • Üniversite kurullarında programın onaylanması • YÖK'e başvurunun yapılması ve sonuçlandırılması
Sürecin Çıktıları	• Paydaş görüş raporu, öneri dokümanları • Amaç ve hedefler • Program öğrenme çıktıları listesi

	• Müfredat planı ve ders listesi • Kadro ve kaynak ihtiyaç listesi • Akreditasyon başvuru dosyası • Üniversite onay tutanakları • YÖK başvuru yazısı • YÖK kararı
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversite personeli • Öğrenci ve mezunlar • İşverenler ve sektör temsilcileri
Hizmet Sağlayıcılar	• İç ve dış paydaşlar • Bölüm /Anabilim Dalı Başkanlıkları • YÖK (Yükseköğretim Kurulu)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Sürecin YÖK onayına kadar olan süresi • Müfredat hazırlık süresi • TYÇ logosu kullanma süresi • YÖK başvurusunun onaylanma oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık gözden geçirme ve raporlama; akreditasyon süreci için ara değerlendirmeler (2-3 yılda bir).
Alt Süreci (Varsa)	

1.2. Program İzleme ve Geliştirme Süreci

Sürecin Adı	Program İzleme ve Geliştirme Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birim Yöneticileri
Sürecin Uygulayıcıları	• Akademik birim yöneticileri • Program Danışma Kurulu üyeleri • Anabilim Dalı Başkanları, • Akademik Personel,
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, öğretim programlarının mevcut hedef, müfredat ve öğrenme çıktılarının güncel gerekliliklere ve akademik standartlara uygun şekilde revize edilmesini, gerekli onay süreçlerinin tamamlanmasını ve akreditasyon gerekliliklerine uygunluğunun sağlanmasını kapsar.
Sürecin Amacı	• Öğretim programlarının etkin ve verimli şekilde uygulanmasını sağlamak • Kalite standartlarına uygunluğunu değerlendirmek • Sürekli iyileştirme kapsamında güncellenmesini sağlamak • Sektör ihtiyaçlarına ve paydaş beklentilerine uygun hale getirilmesini sağlamak • Akreditasyon süreçlerini desteklemek
Sürecin Girdileri	• Program Değerlendirme Anket Sonuçları • YKS Verileri (Taban-tavan puanları, doluluk oranı vb.) • Öğrenci Başarı Verileri • Mezun İzleme Raporları • Paydaş Görüşleri, Sektörel İhtiyaç Raporları • Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu Kararları • Program Danışma Kurulu Tavsiyeleri • Diğer Üniversitelerin Benzer Programlarına Ait Veriler
Sürecin Faaliyetleri	İzleme ve Değerlendirme Aşaması • İstatistiksel Veri Toplama ve Analiz Yapılması • Başarı Ölçütlerinin Belirlenmesi • Program Performansının Geçmiş Dönemlerle Karşılaştırılması • İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması Güncelleme Aşaması • Paydaş İhtiyaç ve Beklentilerinin Analizi • Program Hedeflerinin Gözden Geçirilmesi ve Güncellenmesi • Öğrenme Çıktılarının Revizyonu • Ders İçeriklerinin ve AKTS Yüklerinin Güncellenmesi • Kadro ve Kaynak İhtiyacının Yeniden Planlanması • Tasarım Onayı ve Akreditasyon Dosyasının Hazırlanması • Üniversite İçi Onay Süreçlerinin Tamamlanması • YÖK'e Yapılan Başvurunun Değerlendirilmesi Sonuçların Raporlanması ve Onay Süreci • Güncelleme Öneri Raporunun Hazırlanması • Revize Edilmiş Hedef Dokümanının Sunulması

	• Güncellenmiş Öğrenme Çıktıları Listesinin Hazırlanması • Yeni/Revize Edilmiş Ders Planının Oluşturulması • Güncellenmiş Kadro ve Kaynak Planının Belirlenmesi • Akreditasyon Dosyasının Güncellenmesi ve Onay Süreçlerinin Tamamlanması • Güncellenmiş Program Onay Belgelerinin Hazırlanması • YÖK Onay Yazısının Alınması
Sürecin Çıktıları	• Program Değişiklik Önerileri • Program Performans Raporu • Güncelleme Öneri Raporu • Revize Edilmiş Hedef Dokümanı • Güncellenmiş Öğrenme Çıktıları Listesi • Revize Edilmiş/Yeni Ders Planı • Güncellenmiş Kadro ve Kaynak Planı • Güncellenmiş Akreditasyon Dosyası • Güncellenmiş Program Onay Belgeleri • YÖK Onay Yazısı
Hizmetten Yararlananlar	• Akademik Birimler • Üniversite öğrencileri • Üniversite Üst Yönetimi • İdari Birimler
Hizmet Sağlayıcılar	• Mezun İzleme Birimi • Akademik birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Program performans raporu süresi • Uygulamaya alınan değişiklik önerilerinin sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık gözden geçirme ve raporlama; dönem sonu değerlendirme raporları.
Alt Süreci (Varsa)	

1.3 Kontenjan Belirleme Süreci

Sürecin Adı	Kontenjan Belirleme Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• Rektör • İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcıları	• Rektör • İlgili Rektör Yardımcısı • Öğrenci İşleri Daire Başkanı • Tüm Akademik Birim Yöneticileri • Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı	Üniversitelerin lisans üstü, lisans ve ön lisans programlarının öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini içerir. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları, lisansüstü program kontenjanları ve özel öğrenci kontenjanlarını da kapsar.
Sürecin Amacı	Üniversitenin eğitim kapasitesi, öğretim elemanı yeterliliği ve altyapı olanaklarını dikkate alarak öğrenci kontenjanlarını belirlemek. Bölüm ve programların gelişimini desteklemek ve ÖSYM kılavuzunda ilan edilmesini sağlamak. YÖK tarafından belirlenen ulusal stratejilere ve yükseköğretim planlamalarına uygun olarak kontenjan belirleme sürecini yönetmek.
Sürecin Girdileri	• ÖSYM ve YÖK tarafından belirlenen kontenjan planlama takvimi • Üniversitenin önceki yıllardaki kontenjan doluluk oranları • Bölüm ve programların kapasite raporları (öğretim üyesi sayısı, fiziki altyapı, laboratuvar vb.) • Öğrenci talepleri ve başvuru istatistikleri • İş gücü piyasası beklentileri ve ulusal istihdam politikaları
Sürecin Faaliyetleri	• ÖSYM tarafından kontenjan belirleme sürecinin başlatılması • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından akademik birimlere kontenjan bildirim yazılarının gönderilmesi • Bölüm Başkanlıklarının kapasite ve önceki yılların verilerini değerlendirerek kontenjan önerilerini oluşturmaları • Fakülte/Yüksekokul/MYO kurullarında kontenjan önerilerinin görüşülmesi ve onaylanması • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gelen taleplerin konsolide edilmesi • Senato tarafından nihai kontenjanların değerlendirilmesi ve onaylanması • YÖKSİS üzerinden YÖK ve ÖSYM'ye bildirilmesi • ÖSYM tarafından kontenjanların ilan edilmesi
Sürecin Çıktıları	• Onaylanan kontenjan listeleri • Kurul kararları (Bölüm, Fakülte ve Senato kararları) • YÖKSİS'e girilen kontenjan bilgileri • ÖSYM Kılavuzu'nda ilan edilen kontenjanlar
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler ve aday öğrenciler

	• Akademik birimler (fakülteler, yüksekokullar, enstitüler, meslek yüksekokulları) • Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve ÖSYM • İş dünyası ve sektör temsilcileri
Hizmet Sağlayıcılar	• Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) • Yükseköğretim Kurulu (YÖK) • Üniversitenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Fakülte/Yüksekokul/MYO yönetimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Kontenjan Doluluk Oranı • Yeni açılan program ve bölüm sayısı • YÖK tarafından onaylanan kontenjan değişiklikleri • Kontenjan talebi ile onaylanan kontenjan arasındaki oran • Öğrenci memnuniyet anket sonuçları
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık (Her akademik yıl öncesinde gözden geçirilir)
Alt Süreci (Varsa)	

1.4. Akademik Takvim Süreci

Sürecin Adı	Akademik Takvim Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birim Yöneticileri
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı	Akademik yılın kayıt, sınav, başvuru tarihlerini planlamayı içerir.
Sürecin Amacı	Eğitim-öğretim sürecinin sistematik şekilde yürütülmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	Geçmiş yılların akademik takvimleri,
Sürecin Faaliyetleri	• Son 3 yılın akademik takvimleri incelenerek aksaklıklar ve revizyon ihtiyacı belirlenir. • Öğrenci, akademik ve idari birimlerden gelen geri bildirimler dikkate alınır. • Sınav, kayıt, izin ve tatil süreleri gözden geçirilir. • YÖK kuralları ve ulusal tatiller dikkate alınır. • Değişim programları ve uluslararası öğrenci uyumu sağlanır. • Fakültelerden ve bölümlerden gelen akademik planlama önerileri değerlendirilir. • Yaz okulu, yatay geçiş, çift ana dal ve yan dal programları takvime entegre edilir. • Güz, bahar ve yaz dönemi başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenir. • Kayıt, ders ekleme-bırakma, sınav ve mezuniyet süreçleri oluşturulur. • Resmi ve yarıyıl tatilleri dikkate alınarak akademik yıl planlanır. • Hazırlanan akademik takvim taslağı rektör yardımcısı tarafından incelenir. • Gerekli revizyonlar için fakültelere iletilir. • Senato değerlendirmesi öncesinde son revizyonlar yapılır. Akademik takvim taslaklarını senato değerlendirir. • Onaylanan akademik takvim internet sayfasında ilan edilir. • Günün koşulları değiştikçe takvim aynı süreçle revize edilir.
Sürecin Çıktıları	• Onaylanmış ve duyurulmuş akademik takvim.
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler, öğretim elemanları.
Hizmet Sağlayıcılar	• Fakülte sekreterlikleri, akademik birimler.
Sürecin Performans Göstergeleri	• Takvimde öngörülen tarihlere uyum oranı.
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.5. Derslerin Planlama Süreci

Sürecin Adı	Derslerin Planlama Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birim Yöneticileri
Sürecin Uygulayıcıları	• Tüm Akademik Birim Yöneticileri
Sürecin Kapsamı	• Derslerin ve öğretim elemanlarının belirlenmesi • Derslerin zaman ve mekân planlamasının yapılması • Ders programlarının oluşturulması ve duyurulması • Akademik yılın kayıt, ders, sınav ve başvuru tarihleri dâhil olmak üzere Güz, Bahar ve Yaz dönemlerine ilişkin tüm akademik takvimin planlanması
Sürecin Amacı	• Eğitim-öğretim sürecinin sistematik şekilde yürütülmesini sağlamak • Öğrenci, akademik ve idari planlamaların zamanında ve düzenli yapılmasına yönelik tarihleri belirlemek • Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaksız, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak • Öğrenci ve öğretim elemanı programlarının uyumlu ve çakışmasız olmasını temin etmek
Sürecin Girdileri	Ders Programlarının planlanması • Ders içerikleri • Öğretim elemanları kadrosu, dağılımı ve uygunlukları • Öğrenci kayıt bilgileri • Öğrenci ve akademik birimlerin görüşleri (anketler, geri bildirimler) • Öğrenci sayıları ve ders talepleri • Fiziksel mekân ve sınıf kapasiteleri • Akademik takvim • Mevcut ders planları ve programları • Sektör ve paydaş geri bildirimleri (varsa) Ara sınav/Final/Bütünleme sınavlarının planlanması • Ara Sınav, Final ve Bütünleme sınavları Akademik takvime uygun olarak belirlenir. • Sınavlar dersliklerin kapasiteleri ve çakışmalar göz önünde bulundurularak planlanır. • Akademik personel arasından sınav gözetmenleri atanır.
Sürecin Faaliyetleri	• Dersler ve Öğretim görevlileri fakülteler tarafından bildiriliyor. • Lisans üstü derslik dağılımı yapılıyor. • Ön Lisans ve Lisans seviyesindeki programlarında merkezi ders programı hazırlanıyor. • Derslerin zaman ve mekân planlamasının yapılıyor • Ders programlarının oluşturulması • Hazırlanmış ders programını fakülteler tarafından gözden geçirilerek ihtiyaç duyuluyor ise gerekli düzenlemelerin yapılır.

	• Ders programlarının İlgili taraflara (Öğretim görevlisi, öğrenci, Yöneticiler vb.) UMIS üzerinden duyurulması
Sürecin Çıktıları	• Onaylanmış ve duyurulmuş ders programları • Öğretim elemanı ders yükleri • Zaman ve mekân planlamaları • Dersliklerin doluluk durumları
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler, • Öğretim Elemanları • Akademik Birimler
Hizmet Sağlayıcılar	• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Fakülte/Yüksekokul/Enstitü sekreterlikleri • UMIS
Sürecin Performans Göstergeleri	• Ders ve Sınav Planlama sürecinin zamanında tamamlanma oranı • Ders ve sınav planlama sürecindeki hata ve çakışma sayısı • Ders programı ve Sınav Programında kullanılan dersliklerin doluluk oranı • Öğrenci, öğretim elemanı ve üst yönetimin yapılan planlama ile ilgili memnuniyet düzeyi • Derslerin başlangıç ve bitiş sürelerine uyum oranı • Ders ve Sınav Programlarının hatasız ilan edilme oranı/ilgili sürecin bitimini takiben revize edilen sınav ve ders programı sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.6. Ders Öğretim Süreci

Sürecin Adı	Ders Öğretim Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Tüm Akademik Birimler • Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı • Akademik Planlama Direktörlüğü
Sürecin Kapsamı	Lisans üstü, lisans ve ön lisans programlarında yürütülen teorik, uygulamalı (laboratuvar, atölye vb.) dersler.
Sürecin Amacı	Derslerin planlanması, materyallerin hazırlanması ve derslerin akademik takvime uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Akademik Takvim • Ders programları ve önceki dönem ders izlenceleri • Mevzuat ve kurum iç yönergeleri • Öğrencilerin ve akademik birimlerin geri bildirimleri • Fiziksel ortam ve altyapı • UMIS • Its Learning • Ders materyalleri ve kaynaklar
Sürecin Faaliyetleri	• Haftalık ders programının ilanı (saat ve yer) • Ders izlencesinde içeriğin ve haftalık planlamanın yapılması ve ilan edilmesi • Ders materyallerinin hazırlanması ve öğrencilerle paylaşılması. • Dersin anlatımı ve derse ait laboratuvar, atölye ve uygulamaların yapılması ve öğrencilerle etkileşim • Öğrenciyle sürekli iletişim ve geri bildirim (ölçme-dışı) • Derslerin akademik takvime uygun yürütülmesi • Ders izlencesinde belirtilen ve ilan edilen değerlendirme yöntemlerinin uygulanması.
Sürecin Çıktıları	• Hafta bazlı işlenen ders konuları • Ders notları, sunumlar, video kayıtları, ek kaynaklar • İşlenen dersin sonunda öğrencilerin kazanımları
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler • Öğretim Elemanları
Hizmet Sağlayıcılar	• Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetimi • Bölüm Başkanlığı • Öğretim Elemanı • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Haftalık ders planına uyum oranı • Öğrenci memnuniyeti (anket vb.)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

Alt Süreci (Varsa)	Ölçme Değerlendirme Süreci
---------------------------	-----------------------------------

1.7 Ölçme Değerlendirme Süreci

Sürecin Adı	Ölçme Değerlendirme Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Tüm Akademik Birimler • Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı • Akademik Planlama Direktörlüğü
Sürecin Kapsamı	• Tüm sınav, proje, uygulama ve benzeri ölçme faaliyetleri (ara sınav, kısa sınav, final, bütünleme, proje, rapor, uygulamalı değerlendirme, staj değerlendirmesi, çevrimiçi ölçme vb.) • Ön lisans, lisans ve (varsa) lisansüstü programlardaki ölçme değerlendirme uygulamalarını kapsar.
Sürecin Amacı	• Öğrencilerin öğrenme kazanımlarını tutarlı, geçerli ve güvenilir yöntemlerle değerlendirmek, • Gelişim odaklı geri bildirim sağlamak, • Öğretim ve öğrenme süreçlerinin kalitesini artırmak.
Sürecin Girdileri	• Akademik Takvim ve Sınav Takvimi • Ders izlenceleri (Syllabus) ve öğretim programları • Mevzuat/Kurum içi yönetmelikler (YÖK, Senato Kararları vb.) • Sözlü ve/veya yazılı sınavlar • Öğrencilerin proje, rapor, sunum vb. ürünleri • İlgili formlar ve dokümanlar
Sürecin Faaliyetleri	• Dersin öğretim elemanınca düzenlenen ders izlencesinde ölçme yöntemlerinin duyurulması • Dersin öğretim elemanınca sınav/ların hazırlanması. • Sınav tarihlerinin planlaması ve sınav görevlilerinin atanması • Sınavların yapılması • Öğretim elemanı tarafından sınavın değerlendirilmesi • Sınav sonuçlarının duyurulması • Öğrenci itirazlarının alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması • Ders ve dersin öğretim elemanını değerlendirme anketlerinin sonucunda dersin ve öğretim elemanının değerlendirilmesi.
Sürecin Çıktıları	• Not tutanakları • Değerlendirme raporları ve geri bildirimler • Öğrenci başarı ve başarısızlık istatistikleri
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler • Öğretim Elemanları • Akademik ve idari birimler
Hizmet Sağlayıcılar	• Öğretim Elemanları • Akademik Planlama Direktörlüğü • Sınav Görevlileri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Dersteki başarı oranı • Dersteki notların dağılımı

	• Öğrencilerin geri bildirimlerinin ders öğrenim çıktılarını karşılama oranı • Öğrenci memnuniyet oranı (Ölçme değerlendirme ile ilgili)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.8 Staj ve İş Yeri Uygulamaları Süreci

Sürecin Adı	Staj ve İş Yeri Uygulamaları Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	- Bölüm/Program Staj Koordinatörü - İlgili Kurum/Kuruluş (staj yapılan yer) - İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı	Zorunlu veya isteğe bağlı staj, iş yeri eğitimi ve saha uygulamaları.
Sürecin Amacı	Öğrencilere teorik bilgiyi uygulama imkânı sunmak ve iş yeri deneyimini kazandırmak.
Sürecin Girdileri	- Öğrencinin Başvurusu - İşyeri uygulama yeri/staj yeri bilgileri - Yönergeler, staj defteri
Sürecin Faaliyetleri	Staj başvuru ve atama - Öğrencinin staj başvuru formunu doldurması ve işyeri ile iletişime geçmesi. - Staj komisyonunun staj yerini değerlendirmesi ve onaylanması. - Onay sürecinin tamamlanması ve sigorta işlemlerinin başlatılması. - Öğrencinin staj defterini temin ederek staja başlaması. Staj izleme ve değerlendirme - Staj sürecinin düzenli olarak takip edilmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılması. - İş yeri uygulama raporlarının hazırlanması ve değerlendirilmesi. - Staj sonu değerlendirme sürecinin tamamlanması. - Raporun teslim edilmesi ve iş yeri geri bildirim formlarının değerlendirilmesi. - Başarılı öğrencilerin transkriptlerine staj notlarının işlenmesi.
Sürecin Çıktıları	- Staj değerlendirme raporu - İş yeri yetkilisi görüşleri - Stajdan elde edilen kazanımların notlandırılması (transkript)
Hizmetten Yararlananlar	- Öğrenci, - İşyeri uygulaması/staj yapılan işletmeler
Hizmet Sağlayıcılar	- Bölüm işyeri uygulaması/staj komisyonları, - İşyeri uygulaması/staj yapılan kurumlar
Sürecin Performans Göstergeleri	- Staj tamamlayan öğrenci oranı - Staj raporlarının zamanında teslim oranı - İş yeri memnuniyet anketi sonuçları
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.9 Lisansüstü Tez Süreci

Sürecin Adı	Lisansüstü Eğitim Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Enstitü Müdürü
Sürecin Uygulayıcıları	• Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Koordinatörleri • Danışman Öğretim Üyeleri
Sürecin Kapsamı	• Tüm lisansüstü programlar (tezli, tezsiz yüksek lisans, doktora).
Sürecin Amacı	• Yüksek lisans ve doktora seviyesindeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin bilimsel kalite ve mevzuata uygunluk çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Lisansüstü eğitim yönetmeliği, tez yazım kılavuzları. • Enstitü ve fakülte kaynakları, danışmanlık hizmetleri. • Tez ve proje dokümanları • İntihal kontrol raporları. • Jüri üyelerinin atama belgeleri. • Enstitü tarafından sağlanan form ve süreç dokümanları.
Sürecin Faaliyetleri	• Danışman öğretim üyelerinin atanması. • Tez konusu ve komite üyelerinin belirlenmesi. • Lisansüstü eğitim planlarının ve tez konularının onaylanması. • Yönetmelik gereği alınması gereken izinlerin sağlanması. • Doktora tezinin planlanan takvime göre ilerlemesinin Tez İzleme Komitesi (TİK) tarafından kontrol edilmesi • Tez yazım kılavuzuna uygun olarak tezin hazırlanması. • İntihal raporu ve ek belgelerin kontrol edilmesi. • Tezin enstitüye sunulması. • Jüri üyelerinin belirlenmesi. • Savunma tarihi duyurusu. • Sözlü savunma oturumunun gerçekleştirilmesi. • Savunma sonucunun ilan edilmesi. • Gerekliyse tez düzeltme sürecinin başlatılması. • Tez savunma kararı, düzeltmeler ve final basımın tamamlanması. • Ciltleme ve dijital teslim işlemleri.
Sürecin Çıktıları	• Resmî onaylı tez (basılı/dijital) • Başarılı tez savunma raporu • YÖK veri giriş formu • Turnitin Raporu • Tez Onay Formu
Hizmetten Yararlananlar	• Lisansüstü öğrenciler.
Hizmet Sağlayıcılar	• Lisansüstü Eğitim Enstitüsü. • Danışman öğretim üyeleri.

	• Juri üyeleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Lisansüstü öğrenci memnuniyet anketleri • Tez savunmasından başarıyla geçen öğrenci oranı (%).
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Her dönem sonunda. • Yıllık gözden geçirme raporları.
Alt Süreci (Varsa)	

1.10 Doktora Yeterlilik Süreci

Sürecin Adı	Doktora Yeterlilik Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Enstitü Müdürü
Sürecin Uygulayıcıları	• Lisansüstü Öğrenci İşleri Koordinatörleri • Program Koordinatörleri • Tez ve Proje Süreçleri Uzmanları • Danışman Öğretim Üyeleri
Sürecin Kapsamı	Doktora yeterlilik sınavı, öğrencinin akademik bilgi ve araştırma yetkinliğini değerlendirmek için uygulanan bir sınavdır. Bu süreç, yazılı ve sözlü sınavları içerir ve yeterlilik aşamasını tamamlayan öğrencilerin tez önerisi sunmasına olanak tanır.
Sürecin Amacı	• Doktora öğrencisinin alanındaki temel bilgi ve araştırma yeterliliğini değerlendirmek • Akademik yeterliliği onaylanan öğrencilerin tez sürecine başlamasını sağlamak • Öğrencinin bilimsel araştırma yapma yetisini ölçmek ve gelişimini izlemek
Sürecin Girdileri	• Öğrenci Başvuru Formu • Yeterlilik Sınav Konu Listesi ve Kaynakları • Akademik Takvim • Sınav Soruları
Sürecin Faaliyetleri	• Öğrenci, enstitü tarafından belirlenen tarihlerde yeterlilik sınavına başvurur. • Enstitü, jüri üyelerini belirler ve sınav tarihlerini ilan eder. • Jüri, sınav konularını ve sorularını belirler. • Enstitü, sınav belgelerini hazırlar. • Öğrenci, belirlenen tarihte yazılı sınava girer. • Jüri üyeleri cevapları değerlendirir ve sonuçları enstitüye teslim eder. • Yazılı sınavdan başarılı olan öğrenciler sözlü sınava alınır. • Jüri üyeleri, öğrencinin alan bilgisi ve tez konusundaki hâkimiyetini değerlendirir. • Jüri, sınav sonuçlarını içeren Doktora Yeterlilik Sınav Tutanağı formunu hazırlar. • Başarılı öğrenciler tez öneri sürecine yönlendirilir. • Başarısız öğrenciler için tekrar sınav süreci başlatılır. • Tüm sınav evrakları (cevap anahtarları, sınav kağıtları, tutanaklar) enstitü tarafından arşivlenir. • Başarısız öğrencilerin takip süreçleri yürütülerek tekrar sınav hakkı sağlanır.
Sürecin Çıktıları	• Doktora yeterlilik sınavını başarıyla tamamlayan öğrencilere tez öneri sürecine geçiş izni verilir. • Öğrencinin başarısız olduğu alanlar belirlenir ve tekrar sınav hakkı verilir.

Hizmetten Yararlananlar	• Doktora öğrencileri • Akademik danışmanlar • Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Hizmet Sağlayıcılar	• Doktora program koordinatörleri • Jüri üyeleri • Enstitü öğrenci işleri birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Yeterlilik sınavına giren öğrencilerin başarı oranı (%) • Başarısız öğrencilerin tekrar sınav başarı oranı (%) • Doktora tez önerisine geçen öğrencilerin sayısı • Yeterlilik sürecinin tamamlanma süresi (ortalama gün) • Sınav belgelerinin arşivleme sürecindeki eksiksiz kayıt oranı (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık • Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.11 Kurumlararası Yatay Geçiş

Sürecin Adı	Kurumlararası Yatay Geçiş
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli • Akademik Danışmanlar • Bölüm Başkanlıkları • Akademik Birimler • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)
Sürecin Kapsamı	Kurumlararası Yatay Geçiş Yurt içi, Yurt dışı genel not Ortalaması ile yatay geçiş işlemi ile Kurumlararası EkMadde-1 yatay geçiş başvuru ve değerlendirme işlemlerinin çevrimiçi yürütülmesini kapsamaktadır.
Sürecin Amacı	• Kurumlararası Yatay geçiş işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesi.
Sürecin Girdileri	• Öğrenci bilgileri (UMIS sistemi üzerinden) • Yönetim kurulu kararları • Resmi yazışmalar ve belgeler
Sürecin Faaliyetleri	• Başvuru Tarihlerinin Belirlenmesi Başvuru ve değerlendirme tarihlerinin akademik takvimde belirlenmesi • Kontenjan Belirlenmesi Akademik Birimlerin Yönetim Kurullarınca Kurumlararası Yatay geçişlerin genel not ortalaması ile yatay geçişinde yurt içi ve yurt dışı ara sınıflar için, kontenjanların belirlenmesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca ek madde-1 geçişleri için kurum içi ve kurumlararası ortak kontenjan olmak üzere her bir sınıf için kontenjanların belirlenmesi, Senato'nun değerlendirmesi ve karara bağlaması. • Başvuru Öncesi Hazırlıklarının Yapılması: Başvuru sayfalarına esas teşkil edecek koşul, kontenjan, tarih, taban puan vb kontrolleri ve gerekiyorsa girişlerinin ile sistemin başvuruya hazır hale getirilmesi. • YÖK'e Girilen Bilgiler: Kurumlararası Genel Not Ortalaması ile Yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme tarihlerinin YÖKSİS üzerinden YÖK'e bildirilmesi. • ÖİDB Sayfasında İlan Edilmesi: Kontenjanlar, başvuru koşulları ve gerekli belgeler ile süreç takviminin ÖİDB internet sayfasında ilan edilmesi. • Başvuru: Belirlenen tarihte öğrencinin/adayın başvuru sayfasına erişiminin açılması. Başvuruda 2 tercih yapılabilir. Adaya başvuru sırasında ve başvuru sonrasında başvuru durumunu görüntüleyebilmesi için PİN kodunun otomatik gönderilmesi. Başvuru sayfasında MERNİS, ÖSYM ve YÖKSİS servisleri aracılığıyla veriler sayfaya getirtilir. • Koşul ve Belgelerin Kontrol Edilmesi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli tarafından öğrencilik durumunun aktif

	olup olmadığı ve başvuru belgelerinin eksiklik bakımından ön değerlendirmeye tabi tutulması. • Genel Not Ortalaması ile Yatay Geçişler lisans programlarının ilk ve son sınıflarına yapılamaz, önlisans programlarının da ilk ve son yarıyılına yapılamaz. Genel Not Ortalaması ile Kurumlararası Yatay Geçişlerinde Tıp Fakültesi için 2.75/4.00 (70/100), diğer programlar için 2.29/4.00. (60/100) genel not ortalamasına sahip olmak gerekir. • Genel Not Ortalaması ile Yurt içi ve Yurt dışından yatay geçişlerde ortak belgeler: öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri, lise diploması, nüfus cüzdanıdır. • Belgeler aday tarafından başvuru sayfasına yüklenir. • Genel Not Ortalaması ile Yurt dışından yatay geçişlerde Üniversitenin YÖK tarafından tanınıp tanınmadığı, YÖK tarafından belirlenen sıralama kuruluşları arasında ilk 400, ilk 500 de olma-kayıt yılına göre ÖSYS kılavuzundaki koşullarda yer alan- yurda giriş çıkış belgesi, YÖK tanınırlık belgesi aranır. • Genel Not Ortalaması ile Yurt içinden yurt içinden yatay geçişlerde YKS sonuç belgesi ve yerleştirme belgesi ile disiplin sicili de aranır. • Ek Madde-1 ile Kurumlararası Yatay Geçişler: Kontenjanı kurum içi ve kurumlararası için ortak kontenjan olarak belirlenir. Kurumlararası yatay geçiş ek madde-1 geçişlerinde bahar döneminde Kıbrıs'taki Üniversitelerden başvuru alınamaz. Yerleştiği programa kayıt olduktan 1 dönem sonra, merkezi yerleştirme puanının (YKS, DGS gibi merkezi sınav ile yerleşenler için) programa kayıt olduğu yıldaki yerleşmeye esas puanı, Bahçeşehir Üniversitesi'nde geçiş yapmak istediği programın puan türünde o yılın minimum puanı ve üzerinde bir puanı olan adaylar Ekmadde-1 kapsamında yatay geçiş başvurusu yapabilir. Ek madde-1 ile yatay geçişlerde YKS sonuç belgesi ve yerleştirme belgesi, disiplin sicili, öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri, lise diploması, nüfus cüzdanı aranır. • Dil Yeterliliğinin Kontrol Edilmesi: Başvurulan programın öğretim dili koşulu olması durumunda; Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından dil yeterliği belgelerinin kontrolü, varsa muafiyet durumunun tespiti yoksa dil yeterlilik sınavının yapılması. • Başvuruların Değerlendirilmesi: Başvuruların, mevcut kural ve koşullara göre akademik birimler tarafından değerlendirilmesi. Öğrencinin başvurduğu sınıfa intibakının yapılıp yapılamayacağının belirlenmesi. • Sıralama: Başvuruların belirlenen prosedüre/formüle uygun otomatik olarak sıralanması. • Sonuçların İlanı: Sonuç ilan tarihinde takip linki üzerinden • Adaya/öğrenciye sonucun ilan edilmesi.
--	---

	• Kayıt: Açıklanan sonuçlara göre talep ettikleri programa kabul edilen adayın/öğrencinin, kaydolmak istemesi durumunda yeni kayıt prosedürüne göre kayıt tarihlerinde programa kayıt yaptırması. • Ders İntibak Süreci: Kayıt olan öğrenci hazırlık sınıfı dışında programına başlayacaksa ders intibak sürecini UMİS üzerinden başlatır. • Teyitleşme Yazıları: Kayıt sonrasında geldikleri Üniversiteler ile teyitleşme yazışmalarının yapılması
Sürecin Çıktıları	• Kurumlararası yatay geçiş yoluyla başvuru, kabul, kayıt olanlar.
Hizmetten Yararlananlar	• Yatay geçiş yapmak isteyen adaylar
Hizmet Sağlayıcılar	• UMİS • Akademik birimler • Bilgi Sistemleri ve Veri Analitiği Birimi • Yabancı Diller Yüksekokulu
Sürecin Performans Göstergeleri	• Çift anadal, yandal ve yatay geçiş oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.12 Kurum içi Yatay Geçiş

Sürecin Adı	Kurum içi Yatay Geçiş
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli • Akademik Birimler • Bölüm Başkanlıkları
Sürecin Kapsamı	Kurum içi genel not ortalaması ve ek madde-1 yatay geçiş başvuru ve değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Kurum içi yatay geçiş yapacak öğrencilerin başvuru, değerlendirme ve kayıt işlemlerini düzenli ve eksiksiz bir şekilde tamamlamak
Sürecin Girdileri	• Akademik takvim ve yönetmelikler • Program bilgileri ve kontenjan ihtiyaçları • UMIS sistemi üzerinden alınan başvuru bilgileri ve belgeleri (transkript, dil yeterlilik belgeleri vb)
Sürecin Faaliyetleri	• Başvuru Tarihlerinin Belirlenmesi: Başvuru ve değerlendirme tarihlerinin akademik takvimde belirlenmesi • Kontenjan Belirlenmesi: Akademik Birimlerin Yönetim Kurullarınca kontenjanları belirlenmesi, Senato'nun değerlendirmesi ve karara bağlaması. • Başvuru Tarihleri ve Kontenjanların İlan Edilmesi: Öğrencilere başvuru tarihlerinin ve kontenjanların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sayfasında duyurulması. • Başvuru Öncesi Hazırlıklarının Yapılması: Başvuru sayfalarına esas teşkil edecek koşul, kontenjan, tarih, taban puan vb kontrolleri ve gerekiyorsa girişlerinin ile sistemin başvuruya hazır hale getirilmesi. • Başvuru: UMİS'in İlgili modülünden belirlenen tarihte öğrencinin başvuru sayfasının erişime açılması. Başvuruda 2 tercih yapılabilir. Öğrenciye başvuru sırasında ve başvuru sonrasında başvuru durumunu görüntüleyebileceği PİN kodunun otomatik gönderilmesi. • Ön Kontrolün Yapılması: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli tarafından başvurulardaki belgelerin eksiklik bakımından ön değerlendirmeye tabi tutulması. ○ Genel Not Ortalaması ile Yatay Geçişler lisans programlarının ilk ve son sınıflarına yapılamaz, önlisans programlarının da ilk ve son yarıyılına yapılamaz. Genel Not Ortalaması ile Kurumiçi Yatay Geçişlerinde 1.80/4.00. genel not ortalamasına sahip olmak gerekir.) ○ Başvuruda adayın, kayıt olduğu yıldaki YKS/DGS puanının İlgili programın puan türünde o yıl Türkiye'deki en düşük taban puana sahip olması gerekir. Başarı sıralaması aranan programlarda puan ile birlikte başarı sıralaması koşulunu da sağlıyor olması gerekir. Kayıt türü "Uluslararası öğrenci" olan öğrenciler için bu koşul aranmaz.

	○ Ek-Madde-1 ile yatay geçişlerin kontenjanı kurum içi ile kurumlararası yatay geçişler için ortaktır. Adayın Bahçeşehir Üniversitesi'ne yerleştiği programa kayıtlı olduğu yıldaki yerleşmeye esas puanı, geçiş yapmak istediği programın puan türünde o yılın minimum puanı ve üzerindeyse Ekmadde-1 kapsamında yatay geçiş başvurusu yapabilir. Kayıt türü "Uluslararası öğrenci" olan öğrenciler Ek Madde-1 ile yatay geçiş başvurusu yapamaz. ○ Kurum için Ek Madde-1 ile veya genel not ortalaması ile geçişlerde belge olarak YKS Sonuç ve Yerleşme belgesi aday tarafından sisteme yüklenir. ● Dil Yeterliliğinin Kontrol Edilmesi: Başvurulan programın öğretim dili koşulu olması durumunda; Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından dil yeterliği belgelerinin kontrolü, varsa muafiyet durumunun tespiti yoksa dil yeterlilik sınavının yapılması. ● Başvuruların Değerlendirilmesi: Başvuruların, mevcut kural ve koşullara göre akademik birimler tarafından değerlendirilmesi. Öğrencinin başvurduğu sınıfa intibakının yapılıp yapılamayacağını belirlenmesi. ● Sıralama: Başvuruların belirlenen prosedüre/formüle uygun otomatik olarak sıralanması. (Genel Not Ortalaması ile yatay geçiş sıralamasında kayıt türü "Uluslararası öğrenci" olan öğrencilerin puanları başvurmak istedikleri programın kayıt oldukları yıldaki Türkiye'deki en düşük taban puanı olarak kabul edilir.) ● Sonuçların İlanı: UMİS modülünden öğrenciye sonucun ilan edilmesi. ● Kayıt: Açıklanan sonuçlara göre talep ettikleri programa kabul edilen öğrencinin, kaydolmak istemesi durumunda yeni kayıt prosedürüne göre programa kayıt tarihlerinde kayıt yaptırmaları. ● Ders İntibak Süreci: Kayıt olan öğrenci hazırlık sınıfı dışında programına başlayacaksa ders intibak sürecini UMİS üzerinden başlatır.
Sürecin Çıktıları	Kurum içi yatay geçiş yoluyla başvuru, kabul, kayıt olanların listelenmesi.
Hizmetten Yararlananlar	Kurum içi Yatay geçiş yapacak öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	● UMİS ● Akademik birimler ● Bilgi Sistemleri ve Veri Analitiği Birimi ● Yabancı Diller Yüksekokulu
Sürecin Performans Göstergeleri	Kurum içi yatay geçiş oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.13 Çift Anadal

Sürecin Adı	Çift Anadal Başvuru ve Değerlendirme
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli - Akademik Birimler - Bölüm Başkanlıkları
Sürecin Kapsamı	Çift anadal programına başvuru yapmak isteyen öğrencilerin başvuru, değerlendirme ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Çift anadal programına kabul edilmek isteyen öğrencilerin kabul ve kayıt işlemlerini yürütmek ve tamamlamak
Sürecin Girdileri	- Akademik takvim - ÇAP yönetmelikleri - Öğrenci başvuru bilgileri - UMIS sistemi üzerinden alınan başvuru belgeleri (transkript, dil yeterlilik belgeleri, ÇAP kriterleri)
Sürecin Faaliyetleri	Başvuru Tarihlerinin Belirlenmesi: Başvuru ve değerlendirme tarihlerinin akademik takvimde belirlenmesi Kontenjan Belirlenmesi: Akademik Birimlerin Yönetim Kurullarınca kontenjanları belirlemesi, Senato'nun değerlendirmesi ve karara bağlaması. Başvuru Tarihleri ve Kontenjanların İlan Edilmesi: Öğrencilere başvuru tarihlerinin ve kontenjanların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sayfasında duyurulması. Başvuru Öncesi Hazırlıklarının Yapılması: Başvuru sayfalarına esas teşkil edecek koşul, kontenjan, tarih, taban puan vb kontrolleri ve gerekiyorsa girişlerinin ile sistemin başvuruya hazır hale getirilmesi. Başvuru: Adayların UMİS'in ilgili modülünden başvurularını yapabilmesi. Başvuruda 3 tercih yapılabilir. Ön Kontrolün Yapılması: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli tarafından başvurulardaki belgelerin eksiklik bakımından ön değerlendirmeye tabi tutulması. - Kayıt olduğu programda tüm kredili derslerinden başarılı olanlar ile Genel Not Ortalaması 3.00/4.00 olan ve sınıfında ilk %20 lik dilimde olanlar (%20'lik dilimde değilse yerleşme puanının başvurmak istediği programın o yılki taban puanı kadar veya yüksek olması beklenir), en erken 3 üncü en geç 5 inci yarıyılın başında başvurabilirler. Başarı sıralaması olan programa başvuruda bunlara ek olarak başvurduğu programın ilgili puan türünde yerleştiği yıla göre başarı sıralaması koşunu da sağlıyor olması gerekir. - Kayıt türü "Uluslararası öğrenci", "DGS" olan öğrenciler başarı sıralaması aranan programlara çift anadal için başvuruda bulunamaz. Özel Yetenek Sınavı sonucunda öğrenci kabul

	edilen programlara çift anadal için belirlenen tarihte özel yetenek sınavına girmesi ve başarılı olması beklenir. • özel yetenek sınavına girmesi ve başarılı olması beklenir. • Dil Yeterliliğinin Kontrol Edilmesi: Başvurulan programın öğretim dili koşulu olması durumunda; Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından dil yeterliği belgelerinin kontrolü, varsa muafiyet durumunun tespiti yoksa dil yeterlilik sınavının yapılması. • Başvuruların Değerlendirilmesi: Başvuruların, mevcut kural ve koşullara göre akademik birimler tarafından değerlendirilmesi. Öğrencinin başvurduğu yarıyla göre uygun olup olmadığının belirlenmesi ve sistemin sıralamaya alacaklarını belirlemesi. • Sıralama: Başvuruların belirlenen prosedüre/formüle uygun otomatik olarak sıralanması. • Sonuçların İlanı: UMİS modülünden adaya/öğrenciye sonucun ilan edilmesi. • Kayıt: Açıklanan sonuçlara göre talep ettikleri programa kabul edilen öğrencinin, kaydolmak istemesi durumunda yeni kayıt prosedürüne göre programa kayıt tarihlerinde çevrim içi kayıt yaptırmaları. • Ders İntibak Süreci: Kayıt olan öğrenci ders intibak sürecini UMİS üzerinden başlatır.
Sürecin Çıktıları	• Çift anadal başvuru, kabul, kayıt olanların listelenmesi.
Hizmetten Yararlananlar	• Çift anadal programına başvuran öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• Akademik birimler • Bilgi Sistemleri ve Veri Analitiği Birimi • Yabancı Diller Yüksekokulu
Sürecin Performans Göstergeleri	• Çift anadal kayıt oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.14 Yandal

Sürecin Adı	Yandal Başvuru ve Değerlendirme
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli • Akademik Birimler
Sürecin Kapsamı	Yandal programına başvuru yapmak isteyen öğrencilerin başvuru, değerlendirme ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Yandal programına katılmak isteyen öğrencilerin işlemlerini yürütmek ve tamamlamak
Sürecin Girdileri	• Akademik takvim • Yandal yönetmelikleri • Öğrenci başvuru bilgileri • UMIS sistemi üzerinden alınan başvuru belgeleri (transkript, dil yeterlilik belgeleri, yandal kriterleri)
Sürecin Faaliyetleri	• Başvuru Tarihlerinin Belirlenmesi: Başvuru ve değerlendirme tarihlerinin akademik takvimde belirlenmesi • Kontenjan Belirlenmesi: Akademik Birimlerin Yönetim Kurullarınca kontenjanları belirlemesi, Senato'nun değerlendirmesi ve karara bağlaması. • Başvuru Tarihleri ve Kontenjanların İlan Edilmesi: Öğrencilere başvuru tarihlerinin ve kontenjanların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet sayfasında duyurulması. • Başvuru Öncesi Hazırlıklarının Yapılması: Başvuru sayfalarına esas teşkil edecek koşul, kontenjan, tarih, taban puan vb kontrolleri ve gerekiyorsa girişlerinin ile sistemin başvuruya hazır hale getirilmesi. • Başvuru: Adayların UMİS'in ilgili modülünden başvurularını yapabilmesi. Başvuruda 3 tercih yapılabilir. • Ön Kontrolün Yapılması: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli tarafından başvurulardaki belgelerin eksiklik bakımından ön değerlendirmeye tabi tutulması. • Kayıt olduğu programda tüm kredili derslerinden başarılı olanlar ile Genel Not Ortalaması 2.50/4.00 olan en erken 3 üncü en geç 6 ncı yarıyılın başında başvurabilirler. • Özel Yetenek Sınavı sonucunda öğrenci kabul edilen programların yandal programına başvuruda bulunanların belirlenen tarihte özel yetenek sınavına girmesi ve başarılı olması beklenir. • Dil Yeterliliğinin Kontrol Edilmesi: Başvurulan programın öğretim dili koşulu olması durumunda; Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından dil yeterliği belgelerinin kontrolü • varsa muafiyet durumunun tespiti yoksa dil yeterlilik sınavının yapılması. • Başvuruların Değerlendirilmesi: Başvuruların, mevcut kural ve koşullara göre akademik birimler tarafından

	değerlendirilmesi. Öğrencinin başvurduğu yarıyla göre uygun olup olmadığının belirlenmesi ve sistemin sıralamaya alacaklarını belirlemesi. • Sıralama: Başvuruların belirlenen prosedüre/formüle uygun otomatik olarak sıralanması. • Sonuçların İlanı: UMİS modülünden adaya/öğrenciye sonucun ilan edilmesi. • Kayıt: Açıklanan sonuçlara göre talep ettikleri programa kabul edilen öğrencinin, kaydolmak istemesi durumunda yeni kayıt prosedürüne göre programa kayıt tarihlerinde çevrim içi kayıt yaptırması.
Sürecin Çıktıları	• Yandal başvuru, kabul, kayıt olanların listelenmesi.
Hizmetten Yararlananlar	• Yandal programına başvuran öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• Akademik birimler • Bilgi Sistemleri ve Veri Analitiği Birimi • Yabancı Diller Yüksekokulu
Sürecin Performans Göstergeleri	• Yandal kayıt oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.15 Özel Yetenek Sınavı ile Öğrenci Kabulü

Sürecin Adı	Özel Yetenek Sınavı Yönetimi Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alan programların Dekanlık/Müdürlükleri • Bölüm Başkanlıkları, • Sınav komisyon üyeleri. • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Bilgi Sistemleri ve Veri Analitiği Birimi
Sürecin Kapsamı	Üniversiteye başvuran öğrencilerin yetenek sınavlarının planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulmasını kapsar.
Sürecin Amacı	Adayların programa özgü yeteneklerinin belirlenen değerlendirme kriterlerine göre ölçülerek değerlendirilmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Başvuru belgeleri (YKS sonucu, kimlik fotokopisi vb.) • Aday listeleri • Sınav programı ve takvimi • Ölçme ve değerlendirme kriterleri.
Sürecin Faaliyetleri	• Sınav tarihlerinin ve sınav yerlerinin belirlemesi • Sınav komisyonunun belirlenmesi. • Sınav duyurusunun yapılması. • Başvuru sayfasının açılması. • Başvuruların alınması (YKS sonuç belgesi (yabancı uyruklu öğrenci/adaydan istenmez), varsa portfolyo vb, nüfus cüzdanı veya pasaport), • Adayların sınava alınması. • Sınavın değerlendirilmesi • Başarı sıralamasına göre ÖSYM ce belirlenen sınav puanı hesaplama kriterlerine göre yerleştirme yapılması. • Değerlendirme sonuçlarının (asil ve yedek olarak) sınav komisyonuna sunulması. • Adayların sınav sonuçlarının ve kayıt tarihlerinin ilan edilmesi. • Açıklanan sonuçlara göre talep ettikleri programa kabul edilen adayın, kaydolmak istemesi durumunda yeni kayıt prosedürüne göre programa kayıt tarihlerinde kayıt yaptırması.
Sürecin Çıktıları	• Özel Yetenek Sınavı başvuru, kabul ve kayıt olan listeleri
Hizmetten Yararlananlar	• Özel Yetenek sınavına katılan adaylar. • Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alan programların akademik ve idari birimleri
Hizmet Sağlayıcılar	• UMİS • Akademik birimler. • Sınav komisyonları.
Sürecin Performans Göstergeleri	• İtiraz edilen değerlendirme sonuçlarının sayısı ve oranı. • Özel yetenek sınavı ile kayıtlanma oranı

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.16 Yabancı Uyruklu Adayların Önlisans Lisans Başvuru ve Değerlendirme

Sürecin Adı	Uluslararası Önlisans Lisans Başvuru ve Değerlendirme Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü
Sürecin Uygulayıcıları	- Uluslararası Tanıtım Koordinatörlüğü - Akademik Birimlerin Bölüm Başkanlıkları (özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlar için) - Cari Hizmetler Direktörlüğü - Banka - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı	Uluslararası öğrencilerin başvuru, değerlendirme, kabul ve kayıt işlemlerinin yönetilmesi.
Sürecin Amacı	Uluslararası öğrencilerin üniversiteye kabul sürecinin etkin, şeffaf ve öğrenci odaklı bir şekilde yürütülmesi.
Sürecin Girdileri	- Çevrimiçi başvuru formları (Salesforce) - Lise transkriptleri ve diplomalar - Dil yeterlilik belgeleri (TOEFL, PTE vb.) - Pasaport ve vize bilgileri - Ödeme belgeleri (depozito ve öğrenim ücreti) - Referans mektupları ve motivasyon yazıları
Sürecin Faaliyetleri	- Kabul Kriterlerinin Belirlenmesi: Ülkesine göre yüksek öğrenim görme koşulunu yerine getirenlerin başvuru ve kabul koşullarının (Lise diploması vb) Senato Kararı ile belirlenmesi. - Başvuru Tarihlerinin Belirlenmesi: Başvuru ve değerlendirme tarihlerinin akademik takvimde belirlenmesi - Kontenjan Belirlenmesi: Uluslararası Tanıtım Koordinatörlüğünce kontenjan teklifinin hazırlanması, Senato'nun değerlendirmesi ve karara bağlanması. - Kontenjanların YÖK'e Bildirilmesi: YÖK'ün belirlediği yöntemle kontenjan girişlerinin yapılması. - Başvuruların Alınması: Akademik Takvimde ilan edilen tarihte başvuru sayfalarının açılması. - Başvuruların Değerlendirilmesi: Ülkesine göre Lise diploması - Depozito ödemesi: Programa resmi kabul belgesi alınabilmesi için belirlenen miktarda depozito ödemesinin Üniversiteye yapılması. - Resmi Kabul Belgesi: Depozitosunu ödeyen adaya resmi kabul belgesi düzenlenmesi. - Vize Süreci: Vize Alması gereken adayın resmi kabul belgesi ile ülkesindeki Türk Büyükelçiliği'ne öğrenim vizesi almak için gitmesi. - Ödeme İşlemleri: Adayın depozito ücreti düşülerek hesaplanan ücreti belirlenen yöntemle üniversiteye ödemesi.

	• Dil Yeterliliğinin Kontrol Edilmesi: Başvurulan programın öğretim dili koşulu olması durumunda; Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından dil yeterliği belgelerinin kontrolü varsa muafiyet durumunun tespiti yoksa dil yeterlilik sınavının yapılması. • Kayıt: Programa kabul belgesi alan adayın kaydolmak istemesi durumunda yeni kayıt prosedürüne göre kayıt tarihlerinde programa kayıt yaptırması.
Sürecin Çıktıları	• Üniversitenin önlisans ve lisans programlarına kayıtlı “uluslararası öğrenci” kayıt türündeki öğrenciler.
Hizmetten Yararlananlar	• Akademik Birimler • “Uluslararası Öğrenci” kayıt türünde kayıt olmak isteyen adaylar.
Hizmet Sağlayıcılar	• Yurtdışındaki ortaöğretim kurumları • Dil yeterlilik sınav merkezleri • Bankalar ve ödeme kuruluşları • Türkiye'nin dış temsilcilikleri • UMİS • SalesForce
Sürecin Performans Göstergeleri	• Uluslararası başvuru ve kabul sayıları • Değerlendirme ve kabul süresi • Kayıt yaptıran öğrenci oranı • Öğrenci memnuniyeti anket sonuçları
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.17 Lisansüstü Programlara Başvuru ve Değerlendirme/Türk Uyruklu Adaylar

Sürecin Adı	Lisansüstü Programlara Başvuru ve Değerlendirme/Türk Uyruklu Adaylar
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Enstitü Müdürlüğü
Sürecin Uygulayıcıları	• İlgili Lisansüstü Program Akademik Kadrosu
Sürecin Kapsamı	Lisansüstü programlara Türk uyruklu adayların başvuru ve değerlendirilmesini içerir.
Sürecin Amacı	Türk uyruklu adayların lisansüstü programlara başvurularının mevzuata uygun olarak yapmasını ve değerlendirme sürecinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Aday başvuru sayfası • Enstitü Değerlendirme sayfası
Sürecin Faaliyetleri	• Öğrenci Alımı için Program Belirleme: Enstitü Müdürlüğünce (YÖK tarafından belirlenen kontenjanlar dahilinde) her dönem öğrenci alımı yapılacak programların belirlenmesi. • İlan: Başvuru koşul, başvuru ve değerlendirme tarihlerinin Enstitü internet sayfasında ve uygun bulunan diğer platformlarda duyurulması. • Başvuru: Belirlenen ve ilan edilen tarihlerde başvuru sayfalarının açılması. • Başvurunun Ön Değerlendirilmeye Tabi Tutulması: Adayların başvuru belgelerini (lisans diploması, lisans transkripti, tezli programlar için ALES sonucu, program dili İngilizce olan programlar için dil belgesi olup olmadığı, yurt dışındaki bir okulun lisans veya lisansüstü programından mezun olanlar için YÖK tanınırlık belgesi) yüklemesi, tezli programlara başvuran adaylardan ALES sınav puanı sorgusunun, İngilizce programlar için YÖKDİL sınav puanının ÖSYM sorgusuyla doğrulanma işleminin yapılması, TOEFL (IBT), YDS, e-YDS, YÖKDİL ya da PTE (Academic) sonuçlarını gösteren belgelerin belge doğrulanması ve eksikliği bakımından ön incelemesinin yapılması. Türk uyruklu adaylar, başvuru sırasında Üniversite tarafından geçerliği kabul edilen dil yeterlik belgesi/uluslararası dil sınav sonucunu sunamazlarsa Üniversitenin yapacağı İngilizce Yeterlik Sınavına girip sonucunda başarılı olanlar programa kabul edilirler. • Dil Yeterliliğinin Kontrol Edilmesi: Başvurulan programın öğretim dili koşulu olması durumunda; Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından dil yeterliği belgelerinin kontrolü

	• varsa muafiyet durumunun tespiti yoksa dil yeterlilik sınavının yapılması. • Değerlendirme: Program Koordinatörlükleri tarafından başvuran adayların değerlendirilmesi. Mülakatı gerektiren programlar için mülakat organizasyonunun gerçekleştirilmesi ve mülakatın yapılması. Değerlendirme sonuçlarının Enstitü Müdürlüğüne iletilmesi. • Sonuçların ilanı: Kabul edilen adayların sonuçları başvuru sayfasında görmesi. • Kayıt: Programa kabul alan adayın kaydolmak istemesi durumunda yeni kayıt prosedürüne göre kayıt tarihlerinde programa kayıt yaptırması
Sürecin Çıktıları	• Enstitü başvuru, kabul, kayıt olanların listesi
Hizmetten Yararlananlar	• Lisansüstü program başvuru adayları • Üniversite akademik birimleri
Hizmet Sağlayıcılar	• Enstitü personeli • Lisansüstü Program Koordinatörleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• başvuru ve kabul sayıları • Değerlendirme ve kabul süresi • Kayıt yaptıran öğrenci oranı • Öğrenci memnuniyeti anket sonuçları
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.18 Lisansüstü Programlara Başvuru ve Değerlendirme/Yabancı Uyruklu Adaylar

Sürecin Adı	Lisansüstü Programlara Başvuru ve Değerlendirme/Yabancı Uyruklu Adaylar
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü
Sürecin Uygulayıcıları	- Uluslararası Tanıtım Koordinatörlüğü çalışanları - Akademik Değerlendirme Komisyonları - Cari Hizmetler Direktörlüğü - Banka - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı	Yabancı Uyruklu adayların yüksek lisans ve doktora programlarına başvuru, değerlendirme, kabul ve kayıt işlemlerinin yönetilmesi.
Sürecin Amacı	Yabancı Uyruklu adayların lisansüstü programlara kabul sürecinin etkin, şeffaf ve öğrenci odaklı bir şekilde yürütülmesi.
Sürecin Girdileri	- Çevrimiçi başvuru formları (Salesforce) - Lisans transkriptleri ve diplomalar - Okul Tanınma Belgeleri - Özgeçmiş - Dil yeterlilik belgeleri (TOEFL, PTE vb.) - Pasaport ve vize bilgileri - Ödeme belgeleri (depozito ve öğrenim ücreti) - Referans mektupları ve motivasyon yazıları
Sürecin Faaliyetleri	- Öğrenci Alımı için Program Belirleme: Enstitü Müdürlüğünce (YÖK tarafından belirlenen kontenjanlar dahilinde) her dönem öğrenci alımı yapılacak programların belirlenmesi. - İlan: Koşul, başvuru ve değerlendirme tarihlerinin uygun platformlarda duyurulması. - Başvuru: Belirlenen ve ilan edilen tarihlerde başvuru sayfalarının açılması (Salesforce) - Başvurunun Ön Değerlendirilmeye Tabi Tutulması: Adayların başvuru belgelerini (lisans diploması, lisans transkripti, yurt dışındaki bir okulun lisans veya lisansüstü programından mezun olanlar için YÖK tanınırlık belgesi, pasaport) yüklemesi. Uluslararası Tanıtım Koordinatörlüğü'nce yüklenen belgelerin belge eksikliği bakımından ön incelemesinin yapılması. - İngilizce programlar için TOEFL (IBT), YDS, e-YDS, YÖKDİL ya da PTE (Academic) belgesi yoksa İngilizce Yeterlik Sınavına alınmaları İngilizce Yeterlik Sınavında başarılı olamayanlar İngilizce Hazırlık Programına başlar. Hazırlık programını başarı ile tamamlayamayanlar programa başlayamazlar. - Değerlendirme: Mülakatı gerektiren programlar için mülakat organizasyonunun gerçekleştirilmesi ve mülakatın yapılması.

	Değerlendirme sonuçlarının Uluslararası Tanıtım Koordinatörlüğüne iletilmesi. • Sonuçların ilanı: Kabul edilen adayın salesforce programında ön kabulünün verilmesi. • Depozito ödemesi: Programa ön kabul alan adayın, resmi kabul belgesi alabilmek için üniversiteye belirlenen tarih aralığında belirlenen miktarda depozito ödemesi yapması. • Resmi Kabul Belgesi: Depozito ücretini ödeyen adaya resmi kabul belgesinin düzenlenerek gönderilmesi. • Vize Süreci: Adayın Türkiye’ye giriş vizesinin zorunlu tutulduğu bir ülkedeyse, ülkesindeki Türk Büyükelçiliği’ne öğrenim vizesi almak için Resmi Kabul Belgesi ile gitmesi. • Ödeme ve Kayıt İşlemleri: Depozito ücreti düşülerek hesaplanan ücreti belirlenen yöntemle üniversiteye öder. • Sonuçların ilanı: Kabul edilen adayların sonuçları başvuru sayfasında görmesi. • Kayıt: Programa kabul alan adayın kaydolmak istemesi durumunda yeni kayıt prosedürüne göre kayıt tarihlerinde programa kayıt yaptırması
Sürecin Çıktıları	• Lisansüstü programlara kayıtlı uluslararası öğrenciler
Hizmetten Yararlananlar	• Akademik Birimler • “Uluslararası Yüksek Lisans” kayıt türünde kayıt olmak isteyen adaylar • “Uluslararası Doktora” kayıt türünde kayıt olmak isteyen adaylar
Hizmet Sağlayıcılar	• Yurtdışındaki yükseköğretim kurumları • Yabancı Diller Yüksekokulu • Bankalar ve ödeme kuruluşları • Türkiye'nin dış temsilcilikleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Uluslararası başvuru ve kabul sayıları • Değerlendirme ve kabul süresi • Kayıt yaptıran öğrenci oranı • Öğrenci memnuniyeti anket sonuçları
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.19 Yeni Kayıt İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Yeni Kayıt İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	- Bilgi Sistemleri ve Veri Analitiği Birimi - Cari Hizmetler Direktörlüğü - Kayıt Görevlileri - Hazırlık Okulu Danışmanları
Sürecin Kapsamı	ÖSYM veya başvuru yoluyla (değişim programları, lisansüstü, özel yetenek, yatay geçiş, çift anadal, yandal, uluslararası öğrenci vb) üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerini kapsar Kayıtlar online ve yüz yüze olmak üzere iki yöntemle gerçekleştirilebilir
Sürecin Amacı	Yeni kayıt işlemleri sürecinin amacı, ÖSYM veya başvuru yoluyla yerleştirilen öğrencilerin üniversiteye sorunsuz bir şekilde kayıt olmalarını sağlamak, kayıt işlemlerini hem online hem de yüz yüze yöntemlerle etkin, doğru ve hızlı bir şekilde gerçekleştirmektir Süreç, öğrencilere gerekli hesapların oluşturulmasından kayıt ücretlerinin düzenlenmesine, burs bilgilerinin işlenmesinden akademik gereksinimlerin kontrolüne kadar her adımı düzenleyerek öğrencilerin eğitimlerine eksiksiz başlamalarını hedeflemektedir
Sürecin Girdileri	- ÖSYM veya başvuru verileri - Kayıt kılavuzu - Aday bilgileri - Ücret bilgileri - Burs bilgileri
Sürecin Faaliyetleri	- Aday Bilgilerinin Toplanması: Başvuru yoluyla ya da merkezi yerleştirme yoluyla yerleşen adayların ana verileri, program verileri, kişisel verileri vb bilgilerinin toplanması, - Kayıt Tarihleri: Merkezi yerleştirme sonucu yerleşenlerin kayıt tarihlerinin ÖSYM'nin internet sayfasında, yatay geçiş, çiftanadal, yandal kayıt tarihlerinin ÖİDB sayfasında lisansüstü programlara kayıt tarihlerinin Enstitü sayfasında, yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt tarihlerinin Uluslararası Tanıtım Biriminin sayfasında ilan edilmesi. - Kayıt Kılavuzları: ÖSYM ile yerleşen adaylara BAU internet sayfasında Kayıt Kılavuzunun ilan edilmesi. Başvuru Yoluyla kabul alan programlarda ilgili birim tarafından başvuru alan öğrenciye bilgilendirme yapılması (sms-e-mail vb). - Ön Kontroller: Kabul yoluyla öğrenci alan programlarda kabulü veren ilgili akademik veya idari birim tarafından adayın kabul koşullarına uygunluğunun belge ve akademik yeterlik bakımından ön kontrolünün yapılması, varsa eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması. Ön kontrolü sağlanmış ve eksik olmayan öğrenciye UMİS sistemi üzerinden kabul verilmesi.

	Merkezi Yerleştirme Yoluyla yerleşe adayların verilerinin kontrol edilmesi. • BAU Hesabı Oluşturma: Başvuru yoluyla ya da merkezi yerleştirme yoluyla yerleşen adayların ana verileri, program verileri, kişisel verileri vb bilgilerinin toplanması, kabul alan veya yerleşen adayların UMIS sisteminde hesapların oluşturulması. • Kayıt Ücretinin Hesaplanması ve Sisteme Tanımlanması: Ücretleri programlara yerleşen adaylar için program ücreti varsa yerleşme bursuna göre otomatik hesaplatılması. • Burs Bilgilerinin Belirlenmesi ve Sisteme İşlenmesi: Adayın varsa burs/indirim bilgilerinin UMIS sistemine işlenmesi ve otomatik hesaplama olarak yansıtılması. Tam Burslu ise Ödeme onayının verilmesi. • Online Kayıt Sisteminin Aktifleştirilmesi: Adayların kayıt işlemlerini online olarak gerçekleştirebilmeleri için kayıt sistemi erişime açılır. • Fiziksel Kayıt Alanlarının Hazırlanması: Fiziksel kayıt işlemleri için gerekli olan kayıt alanları ve altyapıların hazırlanması. • Ödeme Onayı: Adayın ücretli programlara kayıt için program öğrenim ücretinin ödenmesi, ödeme yöntemine göre değişmekle birlikte ödeme onayının otomatik veya manuel tetiklenmesi. • Kayıt İşleminin Tamamlanması: Adayın kayıt işlemi, tüm adımlar tamamlandıktan sonra adayın kaydı onaylaması ile tamamlanır. • Öğrenci Hesabı Bilgilerinin Gönderilmesi: Kayıt işlemleri tamamlanan öğrencinin UMIS hesap bilgileri ve diğer gerekli bilgiler öğrenciye iletilir.
Sürecin Çıktıları	• Kayıt işlemi tamamlanmış öğrenciler
Hizmetten Yararlananlar	• Aday öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• ÖSYM • Adaylar • UMIS • APPLY BAU sistemi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Kayıt işleminin kayıt için belirlenen tarihlerde gerçekleşmesi
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.20 Dönem Durumu İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Dönem Durumu İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Öğrenci İşleri Daire Başkanı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğrenci • Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü • Akademik Birimler • Bilgi Sistemleri ve Veri Analitiği Direktörlüğü (UMIS) • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı	Öğrencilerin dönem durumlarını belirlemek ve yönetmek için yürütülen tüm işlemleri içerir. Bu kapsamda, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve benzeri dönem durumunu belirleme işlemleri yer alır.
Sürecin Amacı	Öğrencilerin idari durumlarının düzenli ve sistematik bir şekilde yönetilmesini sağlamaktır. Bu süreç, öğrencilerin kayıt yenileme, kayıt dondurma ve diğer dönem durumunu belirleme işlemlerini kolaylaştırmayı, eğitim-öğretim süreçlerinde sürekliliği sağlamayı, ilgili birimler arasındaki koordinasyonu güçlendirmeyi ve doğru, hızlı ve öğrenci odaklı hizmet sunmayı hedeflemektedir.
Sürecin Girdileri	• UMIS sistemi verileri. • Öğrenci bilgileri. • Kayıt yenileme, kayıt dondurma, vb dönem durumu ile ilgili talepler. • Yönetmelikler ve akademik takvim. • Destekleyici belgeler (sağlık raporları, mali bilgileri vb.).
Sürecin Faaliyetleri	• Kayıt Yenileme İşlemlerinin yapılması • Kayıt Dondurma İşlemlerinin yapılması • Diğer Dönem Durumu Güncellemelerinin yapılması
Sürecin Çıktıları	• Güncellenmiş öğrenci bilgi sistemi. • Kayıt yenileme veya kayıt dondurma onayları. • Öğrenciye yapılan resmi bildirimler. • Dönem durum raporları.
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenci • Cari Hizmetler Direktörlüğü
Hizmet Sağlayıcılar	• UMIS Sistemi. • Çözüm Merkezi. • Cari Hizmetler Direktörlüğü • Akademik Birimler.
Sürecin Performans Göstergeleri	Kayıt yenileme ve kayıt dondurma oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	• Kayıt Yenileme İşlemleri Süreci • Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci

1.20.1 Kayıt Yenileme İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Kayıt Yenileme İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Dönem Durumu İşlemleri Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Öğrenci İşleri Daire Başkanı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğrenci • Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü • Akademik Birimler • Bilgi Sistemleri ve Veri Analitiği Direktörlüğü (UMIS)
Sürecin Kapsamı	Öğrencilerin her dönem başında kayıt yenileme işlemleri
Sürecin Amacı	Öğrencilerin dönem başında kayıt işlemlerini düzenli ve doğru şekilde tamamlayarak eğitim-öğretim sürecini sürdürmek
Sürecin Girdileri	• Ücretlendirme politikaları • Öğrenci bilgileri • Banka dekontları • UMIS Sistemi
Sürecin Faaliyetleri	• Kayıt Yenileme Ücretinin Belirlenmesi: Kayıt yenileme işlemleri için öğrencilerin ödeyeceği ücret, İlgili akademik yıl için belirlenir. • Kayıt Yenileme Ücretinin Sistemde Tanımlanması: Belirlenen kayıt yenileme ücreti, UMIS sistemi üzerinde öğrenci hesaplarına tanımlanır. • Öğrencinin Ödeme İşlemlerini Tamamlaması: Öğrenci, belirlenen tarihlerde kayıt yenileme ücretini banka veya online ödeme kanalları üzerinden öder. • Ödeme Onayının Kontrol Edilmesi: Ödeme işlemi tamamlandıktan sonra, ödeme onay bilgileri sistem tarafından kontrol edilir ve doğrulanır. • Öğrencinin Ders Seçimlerini Yapması: Öğrenci, İlgili dönem için akademik takvimde belirlenen tarihlerde UMIS sisteminden o dönem için açılan derslere yazılır ve haftalık ders programını alır. • Otomatik Atanan Derslerin Onaylanması: İlgili dönemde açılan derslerden yönetmelik hükümlerine göre öğrenci tarafından o dönemde alınması zorunlu olan dersler otomatik olarak atanır. Bunun dışındaki dersler kalan dönemlik ders yükü kadar Yönetmelik hükümlerine uygun olarak öğrenci tarafından seçilebilir. • Kayıt Yenileme İşlemlerinin Tamamlanması: %100 Burslu öğrencilerin ders yazılımından sonra derslere onay vermesi beklenir.
Sürecin Çıktıları	• Güncellenmiş öğrenci bilgi sistemi • Kayıt yenileme onayı • Kaydını yenilemeyen öğrenciler

Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler • Akademik Birimler • Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü
Hizmet Sağlayıcılar	• Finans Direktörlüğü • Bankalar • UMIS Sistemi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Kayıt yenileme oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.20.2 Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Dönem Durumu İşlemleri Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	- Öğrenci - Çözüm Merkezi Personeli - Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü Personeli - Akademik Birimler - Öğrenci İşleri Personeli
Sürecin Kapsamı	Öğrencilerin belirli bir süre için dönem izni alma (kayıt dondurma) işlemlerinin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Öğrencilerin akademik ve mali durumlarına uygun olarak dönem izinlerini düzenlemek ve kayıt dondurma işlemlerini eksiksiz şekilde tamamlayarak eğitim-öğretim süreçlerinde düzeni sağlamak
Sürecin Girdileri	- Öğrencinin kayıt dondurma talebi - Destekleyici belgeler (sağlık raporu, askerlik tecil belgesi vb)
Sürecin Faaliyetleri	- Kayıt Dondurma Talebinin Başlatılması: Öğrenci, UMIS sistemi üzerinden kayıt dondurma talebini başlatır ve varsa gerekli belgeleri sisteme yükler. - Talebin Çözüm Merkezi Tarafından Değerlendirilmesi: Çözüm Merkezi, öğrencinin kayıt dondurma talebini öğrenci ile birlikte değerlendirir, süreci ilerletir veya kapatır. - Talebin Cari Hizmetler Birimine İletilmesi ve Mali İnceleme: Onaylanan talep, sistemden mali durumu değerlendirmek için Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü Personeline düşer. Ödeme bilgisi, sağlık raporu veya askerlik belgesi gibi belgeleri değerlendirildiği bu aşamada süreç ilerler veya reddedilir. - Talebin Akademik Birime İletilmesi: Mali incelemesi tamamlanan ve onaylanan talep, değerlendirilmek üzere İlgili Akademik Birime düşer. - Akademik Birim Tarafından Talebin Değerlendirilmesi: Akademik Birim, talep ile birlikte sunulan belgeleri kontrol eder ve talebi onaylar veya reddeder. - Talebin UMIS Sistemi Üzerinden Güncellenmesi: Talep onaylandığından İlgili dönem durumu UMIS üzerinde otomatik olarak "kayıt dondurdu" olarak güncellenir. - Akademik Birim Tarafından Talebin Karar Haline Getirilmesi - Akademik Birim alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararını hazırlar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletir. - Öğrenciye Resmi Bildirim Yapılması: Kayıt dondurma talebinin sonucu resmi olarak öğrenciye yazılır. - Sürecin Tüm Birimlerce Tamamlanması: Kayıt dondurma süreci, tüm birimlerin işlemleri tamamlamasıyla sona erdirilir.
Sürecin Çıktıları	- Güncellenmiş öğrenci bilgi sistemi - Kayıt dondurma talebi kararı (onay/red)

	• Öğrenciye iletilen resmi bildirim
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler • Fakülteler
Hizmet Sağlayıcılar	• UMIS Sistemi • Çözüm Merkezi • Cari Hizmetler Birimi • Akademik Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Kayıt dondurma oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.21 Ders İntibak İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Ders İntibak İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Öğrenci İşleri Daire Başkanı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğrenci • Bölüm İntibak Sorumlusu • Öğrenci İşleri Daire Başkanı • Bölüm Başkanlıkları • Akademik Birimler
Sürecin Kapsamı	Öğrencilerin önceki öğrenimlerine ait derslerin, üniversitenin programlarına uygun olarak ders intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Sürecin Amacı	Öğrencilerin geçmiş akademik başarılarının değerlendirilerek, uygun derslerin müfredatla eşleştirilmesini sağlamak ve eğitim sürecinin sürekliliğini desteklemek
Sürecin Girdileri	• UMIS Sistemi üzerindeki intibak talep ekranı • Transkript • Ders içerikleri • Not Dönüşüm Skalaları
Sürecin Faaliyetleri	• İntibak Talebi Oluşturma: Öğrenci, UMIS sistemi üzerinden önceki öğrenim(ler)ine ait intibak talebini, İlgili dersleri aldığı Üniversiteyi/Üniversiteleri sistemden seçerek oluşturur ve ders içerikleri, transkript gibi gerekli belgeleri sisteme yükler. • Üniversitenin Sisteme Tanımlanması (Sadece Öğrencinin Transkriptini Getirdiği Üniversitenin Sistemde Önceden Tanımlanmamış Olduğu Durumlarda Gereklidir): İlgili Üniversitenin daha önceden sistemde tanımlanmamış olması durumunda sistem öğrenciyi ÖİDB ye yönlendirir ve transkripti ile Üniversitenin tanımlanması için başvurusunu yapar. ÖİD Başkanı Üniversiteyi sisteme tanımlar. Akabinde Üniversitenin not skalası sistemde benzer not skalaları ile karşılaştırılır. ÖİD Başkanı ve Öğrenci İşlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısı Senatoya öneri olarak sunulmak üzere bir öneri taslağı hazırlar. Öneri Senatoda görüşülür, gerekli görülen değişikliklerle beraber karara bağlanır. Karar ÖİDB'ye iletilir ve ÖİD Başkanı tarafından sisteme girişi yapılır. Bu aşamadan sonra, öğrenci bir üst maddede açıklanan talep işlemini tamamlayabilir. • Talebin İşleme Alınması: UMIS sistemi, öğrencinin oluşturduğu intibak talebini bölümün intibak sorumlusuna yönlendirir. • Ders Eşleştirmelerinin Belirlenmesi: İntibak Sorumlusu, öğrencinin yüklediği ders içerikleri ve transkript bilgilerinin

	müfredattaki dersler ile karşılaştırmasını yaparak ders eşleşmelerini yapar. Bölümün dersi olmayan dersleri İlgili birim/bölümün intibak sorumlusunun değerlendirmesine gönderir. İlgili birimlerde işlem tamamlandığını İntibak Sorumlusu sisteminde görebilir, herhangi bir beklenmeyen gecikme durumunda işlemlerin koordinasyonunu sağlamak Bölüm İntibak Sorumlusunun yetki ve sorumluluğundadır. • İntibak Edilen Derslerin Onaya Sunulması: İntibak sorumlusu, ders eşleşmelerini UMİS te yapar, tamamlanınca öğrencinin yapılan intibakı onaylaması beklenir. • Öğrenci Onayı: Öğrenci intibak önerisinin kendisine iletilildiğini eş zamanlı olarak sisteminden görebilir ve sunulan eşleştirmeleri UMİS sistemi üzerinden beş (5) iş günü içerisinde inceleyerek onay verir ya da varsa aynı ekran üzerinden değişiklik veya ekleme talebinde bulunur. Bu süre içerisinde işlem yapılmaması durumunda öğrenci onay vermiş kabul edilir ve süreç akışı devam eder. Değişiklik talepleri, öğrenci açıklamaları ile birlikte Bölüm İntibak Sorumlusuna gelir, talep gerekçeleri ile birlikte dikkate alarak intibak yeniden gözden geçirilir ve varsa değişikliklerle birlikte Bölüm İntibak Komisyonuna aktarılır. • Komisyon Değerlendirmesi: Bölüm İntibak komisyonu, yapılan intibakı öğrenci ek taleplerini de dikkate alarak son bir kez gözden geçirir, varsa gerekli değişiklikleri yapar ve nihai haline getirir. Bu intibak otomatik olarak öğrencinin slotlarına yansıtılır ve başvuru sahibi öğrencinin GNO'su güncellenir. • Onaylı Taleplerin Fakülte Sekreterliğine Gönderilmesi: Komisyon tarafından onaylanan intibak talepleri, resmi işlem için fakülte sekreterliği tarafından sitemden alınır. • Fakülte Yönetim Kurulu Kararı: Fakülte yönetim kurulu, listelenmiş intibak taleplerini yöntem, süreç ve içerik açısından değerlendirerek karara bağlar. Herhangi bir konuda eksiklik tespit edilmesi durumunda, sürecin İlgili adımına yeniden değerlendirilmek üzere gönderebilir. • Kararların Dosyalanması: Onaylanan intibak kararları, öğrencinin dosyasına eklenir. • Öğrenciye Bildirilmesi: İntibak başvurusu, değerlendirme ve sonucu UMİS üzerinden öğrenci tarafından görüntülenebilir.
Sürecin Çıktıları	• İntibak kararları
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenci
Hizmet Sağlayıcılar	• UMİS Sistemi • Bölüm İntibak Sorumlusu • Bölüm İntibak Komisyonu • Fakülte Yönetim Kurulu
Sürecin Performans Göstergeleri	• Süresi içinde gerçekleştirilen ders intibak işlemleri oranı

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.22 Belge Talepleri İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Belge Talepleri İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Öğrenci İşleri Daire Başkanı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli • Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları
Sürecin Kapsamı	Öğrencilik işlemleriyle ilgili belgelerin (transkript, öğrenci belgesi vb) hazırlanması, onaylanması ve teslim edilmesi süreçlerini kapsar
Sürecin Amacı	Öğrencilerin belge taleplerini zamanında, doğru ve ihtiyaçlarına uygun şekilde karşılayarak, öğrenci memnuniyetini artırmak ve işlemleri düzenli bir şekilde yürütmek
Sürecin Girdileri	• Resmî belgeler
Sürecin Faaliyetleri	• Belge Talebi Oluşturma: Öğrencinin UMIS sistemi üzerinden belge talep formunu doldurması • Talebin İşleme Alınması: Talebin otomatik olarak sistemde kaydedilmesi ve işleme alınması • Belgenin Hazırlanması: Talebe uygun resmi formatlarda belgenin Öğrenci İşleri Personeli tarafından hazırlanması • Belgenin Onaylanması ve İmzalanması: Belgenin yetkili kişilerce (e-imza veya ıslak imza) onaylanması • Belgenin Teslimatı: Belgenin öğrencinin talep ettiği şekilde (online veya fiziksel) teslim edilmesi
Sürecin Çıktıları	• Hazırlanmış, onaylanmış ve teslim edilmiş belgeler • Güncellenmiş süreç kayıtları
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• UMIS Sistemi • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yetkilileri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Düzenlenen Belge sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.23 Ayrılma İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Ayrılma İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Öğrenci İşleri Daire Başkanı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Çözüm Merkezi Personeli • Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü Personeli • Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)
Sürecin Kapsamı	Üniversiteden mezuniyet, yatay geçiş, zorunlu ilişik kesme, değişim programlarının sona ermesi veya öğrencinin kendi isteğiyle ayrılma durumlarında öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi.
Sürecin Amacı	Üniversiteden ilişkisi kesilecek öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini, yasal, akademik ve idari gerekliliklere uygun şekilde, doğru ve hızlı bir şekilde tamamlamak.
Sürecin Girdileri	• Öğrenci bilgileri (UMIS sistemi üzerinden). • Yönetim kurulu kararları. • Borç/alacak durumu bilgileri. • Kütüphane borç bilgileri. • Resmi yazışmalar ve belgeler.
Sürecin Faaliyetleri	• Ayrılma Talebinin Oluşturulması: Öğrencinin UMIS sistemi üzerinden ayrılma talebini başlatması. • Talebin Çözüm Merkezi'nce Değerlendirilmesi: Talebin çözüm merkezine iletilerek incelenmesi ve öğrenci ile görüşülerek ilerletilmesi veya sonlandırılması. • Mali Kontrol ve Onay: Çözüm Merkezi tarafından ilerletilen talebin borç/alacak durumunun Cari Hizmetler Birimi'nce kendi süreçleri bakımından kontrol edilmesi, borcu yoksa sürecin ilerletilmesi, borcu varsa durdurulması. • Kütüphane Kontrol ve Onay: Cari Hizmetler Birimi tarafından ilerletilen talebin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın süreçleri bakımından borç/alacak durumunun kontrol edilmesi, borcu yoksa sürecin ilerletilmesi, borcu varsa durdurulması. • Talebin Tamamlanması ve Güncellenmesi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından ilerletilmiş olan talep UMIS'te otomatik olarak ayrılma nedeni, tarihi ve ayrıldığı dönem olarak işlenir. Gün sonunda çalışan bir entegrasyonla YÖKSİS'e öğrencinin durumu yansıtılır. • Resmi Tebligatların Gönderilmesi: İşlemi tamamlanan talebin sonucu öğrenciye resmi bir yazı ile tebliğ edilir. • Arşivlenmesi: Resmi yazışma arşivlenir. • E-mail Hesaplarının Kapatılması: Ayrılan, ilişkisi kesilen veya mezun olan öğrencilerin bahcesehir.edu.tr uzantılı e-mail

	hesaplarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca belirlenen prosedür içerisinde kapatılması.
Sürecin Çıktıları	• Üniversite ilişik kesme sürecinin tamamlanması
Hizmetten Yararlananlar	• İlişik kesen öğrenciler. • Üniversitenin akademik ve idari birimleri.
Hizmet Sağlayıcılar	• UMIS Sistemi. • Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü • Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı • Akademik Birimler • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.
Sürecin Performans Göstergeleri	• İlişigi Kesilen Öğrenci Sayısı • Kendi İsteği ile Ayrılan Öğrenci Sayısı • Mezun Öğrenci Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.23.1 Kendi İsteği İle Ayrılma İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Kendi İsteği İle Ayrılma İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Ayrılma İşlemleri Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	- Çözüm Merkezi Personeli - Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü Personeli - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personeli
Sürecin Kapsamı	Öğrencinin Üniversiteden kendi isteği ile ayrılma işlemlerinin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Öğrencinin ayrılma sürecinin gerçekleştirilmesi
Sürecin Girdileri	- UMIS Sistemi üzerinden oluşturulan ayrılma talebi - Öğrencinin borç/alacak bilgileri
Sürecin Faaliyetleri	Ayrılma Talebinin Oluşturulması: Öğrencinin UMIS sistemi üzerinden ayrılma talebini başlatması. Talebin Çözüm Merkezi’nce Değerlendirilmesi: Talebin çözüm merkezine iletilerek incelenmesi ve öğrenci ile görüşülerek ilerletilmesi veya sonlandırılması. Mali Kontrol ve Onay: Çözüm Merkezi tarafından ilerletilen talebin borç/alacak durumunun Cari Hizmetler Birimi’nce kendi süreçleri bakımından kontrol edilmesi, borcu yoksa sürecin ilerletilmesi, borcu varsa durdurulması. Kütüphane Kontrol ve Onay: Cari Hizmetler Birimi tarafından ilerletilen talebin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın süreçleri bakımından borç/alacak durumunun kontrol edilmesi, borcu yoksa sürecin ilerletilmesi, borcu varsa durdurulması. Talebin Tamamlanması ve Güncellenmesi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından ilerletilmiş olan talep UMIS’te otomatik olarak ayrılma nedeni, tarihi ve ayrıldığı dönem olarak işlenir. Gün sonunda çalışan bir entegrasyonla YÖKSİS’e öğrencinin durumu yansıtılır. Resmi Tebligatların Gönderilmesi: İşlemi tamamlanan talebin sonucu öğrenciye resmi bir yazı ile tebliğ edilir. Arşivlenmesi: Resmi yazışma arşivlenir. E-mail Hesaplarının Kapatılması: Ayrılan öğrencilerin bahcesehir.edu.tr uzantılı e-mail hesaplarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nca belirlenen prosedür içerisinde kapatılması.
Sürecin Çıktıları	- İlişği kesilen öğrenci kaydı - Öğrenciye iletilen resmi tebligat

Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• UMİS Sistemi • Çözüm Merkezi Personeli • Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü Personeli • Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personeli
Sürecin Performans Göstergeleri	• Kendi İsteği ile Ayrılan Öğrenci Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.23.2 Zorunlu İlişik Kesme İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Zorunlu İlişik Kesme İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Ayrılma İşlemleri Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	- Akademik Birimler - Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü Personeli - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personeli
Sürecin Kapsamı	Azami süre sonunda ilişkisi kesilmesi gereken öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Öğrencilerin üniversite ile ilişkisinin mevzuat kapsamında kesilmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	- Dönem Durumları Raporu - Yönetim kurulu kararları
Sürecin Faaliyetleri	Süresi Dolan Öğrenciler Raporunun Alınması: Akademik birim tarafından UMIS sisteminden rapor alınması Yönetim Kurulu Kararının Alınması: Rapor doğrultusunda akademik birim yönetim kurulu kararı alınması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na Bildirilmesi: Yönetim kurulu kararlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na EBYS üzerinden iletilmesi Öğrencilerin İlişik Kesme İşlemlerinin Yapılması: Yönetim kurulu kararı doğrultusunda öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesi. Resmi Tebligat İşlemlerinin Yapılması: İlişik kesme işlemleri tamamlanan öğrencilere resmi tebligatların iletilmesi Arşivleme: Yapılan yazışmaların arşivlenmesi. E-mail Hesaplarının Kapatılması: Ayrılan öğrencilerin bahcesehir.edu.tr uzantılı e-mail hesaplarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na belirlenen prosedür içerisinde kapatılması.
Sürecin Çıktıları	İlişkisi kesilen öğrenciler
Hizmetten Yararlananlar	- Öğrenciler - Üniversitenin İlgili idari ve akademik birimleri
Hizmet Sağlayıcılar	- UMIS Sistemi - Akademik Birimler - Bilgi Sistemleri ve Veri Analitiği Birimi - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	İlişkisi kesilen öğrenci sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.23.3 Kurumlar Arası Yatay Geçiş İle Giden Öğrenci İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Kurumlar Arası Yatay Geçiş İle Giden Öğrenci İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Ayrılma İşlemleri Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli
Sürecin Kapsamı	Yatay geçiş ile üniversiteden ayrılan öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi
Sürecin Amacı	Yatay geçiş yapan öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin düzenli ve eksiksiz bir şekilde tamamlanmasını sağlamak, verilerin güncel tutulması ve gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını temin etmek
Sürecin Girdileri	- Resmi yazı (geçiş yapılan üniversiteden alınan) - Yatay geçiş belgeleri - UMIS sistemindeki öğrenci bilgileri - YÖKSİS bilgileri
Sürecin Faaliyetleri	Resmi Yazının Gelmesi: Öğrencinin geçiş yaptığı üniversiteden resmi yazının gelmesiyle işleme alınması. UMIS'te Ayrılma İşleminin Yapılması: UMIS' e ayrılma bilgilerinin işlenmesi YÖKSİS Kontrolü: Öğrencinin geçiş bilgilerinin UMIS üzerinden YÖKSİS'e iletilmesi. Öğrenci Dosyasının Gönderilmesi: Öğrenci dosya muhteviyatının geçiş yaptığı üniversiteye resmi yazı ile gönderilmesi Arşivleme: Yapılan yazışmaların arşivlenmesi. E-mail Hesaplarının Kapatılması: Yatay geçiş ile giden öğrencilerin bahcesehir.edu.tr uzantılı e-mail hesaplarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca belirlenen prosedür içerisinde kapatılması.
Sürecin Çıktıları	- UMIS'te güncellenmiş öğrenci statüsü - Geçiş yapılan üniversiteye gönderilen öğrenci dosyası - YÖKSİS'te güncellenmiş yatay geçiş bilgileri
Hizmetten Yararlananlar	- Geçiş yapan öğrenciler - Geçiş yapılan üniversiteler
Hizmet Sağlayıcılar	- Geçiş yapılan üniversiteler - UMIS Sistemi - YÖKSİS
Sürecin Performans Göstergeleri	Yatay geçişle giden öğrenci sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik
Alt Süreci (Varsa)	

1.23.4 Değişim Gelen Programı Sonlanan Öğrenci İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Değişim Gelen Programı Sonlanan Öğrenci İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Ayrılma İşlemleri Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli - Değişim Programları Koordinatörlüğü Personeli
Sürecin Kapsamı	Değişim programı süresi sona eren öğrencilerin ayrılma işlemlerinin yürütülmesi.
Sürecin Amacı	Değişim programı sona eren öğrencilerin dönem durumu ile ilgili işlemlerini düzenli ve eksiksiz bir şekilde tamamlamak
Sürecin Girdileri	Öğrenci ayrılma bilgileri
Sürecin Faaliyetleri	- Değişim Programı Sonlanan Öğrencilerin Bildirilmesi: Değişim Programları Koordinatörlüğü Personeli'nin değişim programı sonlanan öğrencilerin listesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeline bildirmesi. - UMIS'te Ayrılma İşleminin Yapılması: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli tarafından UMIS'e ayrılma bilgilerinin işlenmesi. Değişen bilgilerin YÖKSİS e servisle yansıtılması. - Transkriptin Değişim Ofisine Gönderilmesi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli tarafından öğrencinin resmi transkriptinin hazırlanması, Değişim Programları Koordinatörlüğü Personeline iletilmesi. - E-mail Hesaplarının Kapatılması: Değişim Programı sonlanan öğrencilerin bahcesehir.edu.tr uzantılı e-mail hesapları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca belirlenen prosedür içerisinde kapatılması - Arşivleme: Yapılan yazışmaların arşivlenmesi
Sürecin Çıktıları	Öğrencinin transkripti
Hizmetten Yararlananlar	- Değişim programı öğrencileri - Değişim Programları Koordinatörlüğü
Hizmet Sağlayıcılar	- UMIS Sistemi - Değişim Programları Koordinatörlüğü
Sürecin Performans Göstergeleri	Değişim programı sonlanan öğrenci sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.24 Mezuniyet İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Mezuniyet İşlemleri Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	- Öğrenciler - Akademik Birimler - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) - Dekan/Müdür/Rektör
Sürecin Kapsamı	Mezun durumuna gelmiş öğrencilerin mezuniyet işlemleri, diploma düzenlenmesi, onaylanması ve teslim edilmesi süreçlerini kapsar
Sürecin Amacı	Mezuniyet işlemlerinin düzenli ve eksiksiz bir şekilde tamamlanarak, mezuniyet statüsünün belgelenmesi ve diplomaların teslim edilmesini sağlamak
Sürecin Girdileri	Yönetim kurulu kararları
Sürecin Faaliyetleri	- Mezuniyet Durumundaki Öğrenciler Raporunun Alınması: UMIS sistemi üzerinden mezuniyet durumunda olan öğrencilerin raporlanması. - Yönetim Kurulu Kararının Alınması: Akademik birimlerce yönetim kurulu kararlarının alınması - Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi: Alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi - Mezuniyet İşlemlerinin Yapılması: Öğrencilerin mezuniyet bilgilerinin UMIS'e işlenmesi, güncellenen bilgilerin gün sonunda çalışan servisle YÖKSİS'e otomatik aktarılması - Geçici Mezuniyet Belgesi Süreci: İhtiyaç duyan öğrenciler için geçici mezuniyet belgelerinin hazırlanması - E-imzalı Diploma İşlemlerinin Başlatılması: E-imzalı diploma süreçlerinin başlatılması ve tamamlanması. - Tescil İşlemleri: Tescil işlemi gereken diplomalar için tescil işlemlerinin ilgili kuruma götürülmesi. - Yabancı Uyraklı Öğrenciler İçin İşlemler: Türkiye Mezunları Bilgi Formu'nun doldurulması - Tescil İşlemi Gerektiren Diplomaların Teslim Alınması: Tescil işlemi ilgili kurumlarca tamamlanmış diplomaların ilgili makamlardan teslim alınması. - Diplomaların Öğrencilere Teslimi: Mali borcu veya kütüphane borcu olmayanların diplomanın mezunlara teslim edilmesi veya belirlenen yöntemle iletilmesi. Diploma Defteri dokümanı düzenlenmesi. - Mezunlar Ofisi'ne yönlendirilmesi: Diploma almaya gelenlerin Mezunlar Ofisi'ne yönlendirilmesi. - Yan Dal Sertifika Sürecinin Başlatılması: Yan dal mezunları için e-imza işlemlerinin başlatılması

	• YÖKSİS’e Veri Gönderimi: Güncellenen mezun bilgilerinin YÖKSİS’e iletilmesi. • Arşivleme: Yapılan yazışmaların arşivlenmesi. • E-mail Hesaplarının Kapatılması: Mezunların bahcesehir.edu.tr uzantılı e-mail hesaplarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nca belirlenen prosedür içerisinde kapatılması.
Sürecin Çıktıları	• Mezuniyet Belgesi ve/veya Diploma
Hizmetten Yararlananlar	• Mezun öğrenciler • Mezunları kabul eden kurumlar
Hizmet Sağlayıcılar	• UMIS Sistemi • YÖKSİS • İlgili tescil kurumu (varsa)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Mezun öğrenci sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.25 Öğrenci Geri Bildirimlerinin ve Memnuniyetinin Yönetimi

Sürecin Adı	Öğrenci Geri Bildirimlerinin ve Memnuniyetinin Yönetimi
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Öğrenci Dekanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğrenci Dekanlığı • Akademik Planlama Direktörlüğü • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (UMİS) • Çözüm Merkezi
Sürecin Kapsamı	Öğrencilerin talep, şikâyet ve geri bildirimlerinin toplanması, değerlendirilmesi ve iyileştirme çalışmalarının yapılması.
Sürecin Amacı	Öğrenci memnuniyetini artırmak ve hizmet kalitesini iyileştirmek.
Sürecin Girdileri	• Öğrenci geri bildirimleri ve şikayetleri • Memnuniyet anketleri • Öğrenci Dilekçesi
Sürecin Faaliyetleri	• Talep ve Şikayetlerin Yönetimi • Öğrenci Memnuniyet İzlenmesi • Geri Bildirimlerin Toplanması • Geri Bildirimlerin Değerlendirilmesi • Şikayetlerin Çözümü • Öğrencilere Geri Bildirim • Anket Uygulama ve Analiz • İyileştirme Planı Hazırlama
Sürecin Çıktıları	• Çözümlemiş talepler ve şikayetler • İyileştirme önerileri • Memnuniyet raporları
Hizmetten Yararlananlar	• Geri bildirimde bulunan öğrenciler • Tüm öğrenciler • Üniversite yönetimi
Hizmet Sağlayıcılar	• Öğrenci Dekanlığı • Akademik Planlama Direktörlüğü • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (UMİS) • Çözüm Merkezi • İlgili Akademik ve İdari Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Şikayetlerin çözüm süresi • Öğrenci memnuniyeti oranı • Anket katılım oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık raporlama ve 6 ayda bir gözden geçirme
Alt Süreci (Varsa)	• Talep ve Şikayetlerin Yönetimi • Öğrenci Memnuniyet İzlenmesi

1.26 Öğrenci Uyum Programlarının Yönetimi

Sürecin Adı	Öğrenci Uyum Programlarının Yönetimi
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Öğrenci Dekanı
Sürecin Uygulayıcıları	Öğrenci Dekanlığı Ekibi
Sürecin Kapsamı	Yeni kayıt olan öğrencilerin akademik ve sosyal çevreye hızlı bir şekilde adapte olmalarını destekleyen programların yönetimi.
Sürecin Amacı	Öğrencilerin üniversiteye başarılı bir şekilde uyum sağlamalarını desteklemek, akademik yıl için gerekli bilgileri sunmak, fakülteler ve bölümler hakkında derinlemesine bir perspektif sağlamak, öğrencilere referans kaynakları sunarak bilgi ve rehberlik desteği sağlamak.
Sürecin Girdileri	- Yeni öğrenci listeleri - Oryantasyon materyalleri - Program takvimi
Sürecin Faaliyetleri	- Oryantasyon Hazırlıklarının yapılması - Program İçeriğinin Belirlenmesi - Etkinlik Planlaması - Fakülteler, akademik birimler ve öğrenci dekanlığı ekibi ile iş birliği yapılması. - Duyuru Materyallerinin Hazırlanması - Öğrencilere Ulaşımın sağlanması - Katılımın Teşvik Edilmesi - Akademik Bilgilendirme - Sosyal Etkinlikler - Destek Hizmetleri Tanıtımı - Katılımın Takibi - Geri Bildirim Toplanması - Program Etkinliğinin Değerlendirilmesi
Sürecin Çıktıları	- Uyum sağlamış öğrenciler - Tamamlanmış ve güncellenmiş oryantasyon programları - Öğrencilerin üniversite hayatına hızlı adaptasyonu
Hizmetten Yararlananlar	Yeni kayıt olan öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	Öğrenci Dekanlığı Ekibi
Sürecin Performans Göstergeleri	- Oryantasyon programına katılım oranı - Öğrenci memnuniyeti - Akademik ve sosyal adaptasyon düzeyi
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	- Dönemlik - Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	- Öğrenci Oryantasyon Programının Yönetimi - Yaşam Becerileri Programının Yönetimi - Lisans Oryantasyon Programının Yönetimi

1.27 Öğrenci Kulüp Faaliyetlerinin Koordinasyonu

Sürecin Adı	Öğrenci Kulüp Faaliyetlerinin Koordinasyonu
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Öğrenci Dekanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğrenci Dekanlığı Ekibi • Öğrenci Kulüpleri
Sürecin Kapsamı	Üniversite bünyesinde öğrenci kulüplerinin kurulması, etkinlik planlaması ve bu kulüplerin faaliyetlerinin yönetimi.
Sürecin Amacı	Öğrenci kulüplerinin sosyal, kültürel, sportif ve akademik faaliyetlerini destekleyerek öğrencilere ders dışı gelişim olanakları sunmak.
Sürecin Girdileri	• Kulüp kuruluş talepleri • Yıllık etkinlik planları • Kaynak ve bütçe bilgileri
Sürecin Faaliyetleri	• Kulüp Kuruluşu ve Onayı • Faaliyet Planlaması • Destek ve Kaynak Sağlama
Sürecin Çıktıları	• Aktif öğrenci kulüpleri • Düzenlenen kulüp etkinlikleri
Hizmetten Yararlananlar	• Kulüp üyeleri • Tüm öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• Üniversite Yönetimi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Kulüp sayısı • Düzenlenen etkinlik sayısı • Katılım oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.28 Spor Faaliyetlerinin Yönetimi

Sürecin Adı	Spor Faaliyetlerinin Yönetimi
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Öğrenci Dekanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Spor Etkinlikleri Birimi • Spor Koordinatörü • Antrenörler
Sürecin Kapsamı	Üniversite bünyesinde spor faaliyetlerinin etkin bir şekilde planlanması, organize edilmesi, uygulanması, katılımın teşvik edilmesi, faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi ve raporlanarak sürekli iyileştirilmesini kapsamaktadır.
Sürecin Amacı	• Öğrencilerin fiziksel sağlıklarını desteklemek ve sağlıklı yaşam alışkanlıkları kazanmalarını sağlamak. • Takım ruhunu ve iş birliğini teşvik etmek. • Üniversite içindeki sosyal etkileşimi artırarak güçlü bir kampüs kültürü oluşturmak. • Üniversitenin sportif başarılarını ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtarak kurumsal imajı güçlendirmek.
Sürecin Girdileri	• Spor tesisleri ve ekipmanları • Öğrenci katılım istekleri • Etkinlik takvimi • Sponsorluk destekleri • Sağlık ve güvenlik planları • Dijital kayıt ve duyuru platformları • Spor branşlarına göre teknik ve uzmanlık ekipmanları
Sürecin Faaliyetleri	• Yıl içinde spor etkinliklerinin planlanması • Üniversite öğrencileri arasında yetenekli öğrencilerin belirlenerek üniversite spor takımlarına kazandırılması • Sportif faaliyetleri katılımın teşvik etmek amacıyla faaliyetlerin düzenlenmesi • Turnuvaya katılacak öğrencilerin lisans özel sağlık sigortalarının yapılması • Antrenman ve maçların düzenlenmesi • Üniversiteler arası turnuvalara katılım sağlanması • Üniversite içi turnuvaların düzenlenmesi • Faaliyetlerin sonuçlarının raporlanması ve paydaşlarla paylaşılması.
Sürecin Çıktıları	• Aktif katılım sağlayan öğrenciler • Üniversiteler arası turnuvalara katılım ve dereceler • Üniversite içi branşlara göre turnuva organizasyonları • Başarılı spor takımları • Spor tesislerinin etkin kullanımı
Hizmetten Yararlananlar	• Spor faaliyetlerine katılmak isteyen öğrenciler • Üniversitenin sportif başarılarına destek olan akademik ve idari birimler

Hizmet Sağlayıcılar	• Spor kulüplerinin tesisleri • Üniversitenin spor (Kemerburgaz vb.) tesisleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Üniversite içi ve üniversiteler arası turnuvalara katılan toplam öğrenci sayısı. • Elde edilen şampiyonluk, madalya ve başarı sayısı. • Antrenman ve etkinliklere düzenli olarak katılan öğrenci sayısı. • Üniversiteler arası turnuvalara branşlara göre katılan öğrenci sayısı • Üniversite içi turnuvalara branşlara göre katılım sayısı • Öğrenci memnuniyet oranı (%). • Spor Etkinliklere katılan kadın ve erkek öğrenci oranı.
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.29 Akademik Danışmanlık Süreci

Sürecin Adı	Akademik Danışmanlık Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Akademik danışman olarak atanan öğretim üyeleri. • Akademik birimlerdeki idari birim çalışanları.
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarındaki öğrencilerin akademik hayatları boyunca ihtiyaç duyduğu rehberlik hizmetlerini içerir. Süreç; ders seçimi, kayıt, akademik sorunlar ve projelerin yönetimi gibi konuları kapsar.
Sürecin Amacı	• Öğrencilerin üniversiteye adaptasyonunu sağlamak. • Akademik hedeflerine ulaşmalarını desteklemek. • Ders seçimi, program takibi ve akademik süreçlerin daha verimli yürütülmesi. • Öğrenci memnuniyetini artırarak Bahçeşehir Üniversitesi'nin eğitim kalitesine katkı sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Öğrenci kayıt ve bilgi sistemi (UMİS). • Üniversite yönetmelikleri ve akademik takvim. • Bahçeşehir Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi • Öğretim elemanlarının atanma bilgileri. • Öğrenci talepleri ve ihtiyaç analizleri.
Sürecin Faaliyetleri	• Öğrencilerin kayıtlı olduğu akademik birimin öğretim üyeleri arasından akademik danışmanların UMİS'ten atanması. • Itslearning platformu üzerinde danışmanların öğrencilerle kolaylıkla iletişim kurabileceği ve belge paylaşması. • Öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik birebir görüşmelerin yapılması. • Yeni kayıt olan öğrenciler için üniversitenin işleyişi ve akademik süreçler hakkında bilgilendirme oturumlarının düzenlenmesi. • Öğrencilere ders kaydı ve ders seçimi, akademik takvim, mezuniyet gereklilikleri süreçlerinde rehberlik yapılması.
Sürecin Çıktıları	• Danışmanlık hizmeti almış öğrenciler. • Tamamlanmış tez ve bitirme projeleri. • Daha bilinçli ve hedef odaklı bir akademik planlama yapan öğrenciler. • Artan öğrenci memnuniyeti.
Hizmetten Yararlananlar	• Bahçeşehir Üniversitesi'ne kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri.
Hizmet Sağlayıcılar	• Akademik danışmanlar (öğretim üyeleri). • Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar • Bölüm Başkanlıkları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Danışman başına düşen öğrenci sayısı. • Danışmanıya görüşme talep eden öğrenci sayısı. • Oryantasyon programlarına katılım oranı.

	• Tamamlanan tez/proje sayısı. • Öğrenci memnuniyet anket sonuçları. • Danışmanlık oturumlarının düzenliliği ve sıklığı.
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.30 CO-OP ve Kariyer Geliştirme Yönetimi

Sürecin Adı	CO-OP ve Kariyer Geliştirme Yönetimi
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • CO-OP Direktörlüğü&Kariyer Geliştirme, Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin Uygulayıcıları	• CO-OP Direktörü • CO-OP Koordinatörleri • Seçme&Yerleştirme Uzmanları • Kariyer Danışmanı
Sürecin Kapsamı	Öğrencileri henüz okurken iş hayatına hazırlamak ve öğrenci kariyer gelişimi odakta olmak üzere üniversite ile iş dünyası arasında köprü görevi görmek.
Sürecin Amacı	Bu kapsamda firma-STK ve diğer dış paydaşlarla iş birliği yaparak farklı başlık ve içerikte programlar geliştirip yürütmek, iş dünyası ve öğrenci davranışlarındaki değişimleri takip ederek bu programları güncel tutmak.
Sürecin Girdileri	• İş dünyasının/hayatının değişen dinamikleri, • Öğrenci/kuşak davranış ve beklentilerindeki değişimler, bu değişimlerin kariyer hedeflerine yansımaları, • Üniversite iç paydaşlarındaki değişim ve gelişimler. • Teknolojideki gelişimler, yapay zekâ uygulamaları.
Sürecin Faaliyetleri	• Dış Paydaşlarla İş birliği Geliştirme ve Partnerlik Protokolü • İş deneyim programı • Markalı ders programı • Kariyer desteği ve danışmanlığı programı • İş birliği yapılacak dış paydaşlarla iş geliştirme ve yeni partnerlikler kazandırma. • İş deneyim programı ve tersine mentorluk programı seçme ve yerleştirme işlemleri. • Markalı ders açılması ve yürütülmesi için firma/kurum ile fakülte/bölüm arasında eş güdüm ve koordinasyon. • Kariyer Danışmanlığı bireysel öğrenci görüşmeleri, grup çalışmaları ve atölyeler. • Firma/STK ve kurumlarla öğrencilerin buluşturulduğu seminer, atölye, “Business Point” vb. kariyer etkinliklerinin organizasyonu. • CBİKO kariyer merkezi programları ve uygulamalarının üniversite içinde yürütülmesi, takip ve koordinasyonu. • Program süreçlerinin izlenmesi, tamamlandığında tüm paydaşlardan geri bildirim alınması ve iyileştirmeler yapılması. • Program süreçlerinin planlama ve icrasında üniversite içi paydaşlar-birimlerle iletişim, eş güdüm ve koordinasyonun sağlanması, program sonuçlarının üst yönetime raporlanması. • İş dünyasındaki gelişim ve değişimler ile öğrencilerin kuşak davranışlarının gözlenerek programlara yansıtılması, güncel

	tutulması. Bu güncelliği yansıtacak şekilde paydaşlarıyla ortak araştırmalar ve projeler yürütmesi. • Dünyadaki COOP ve kariyer merkezi uygulamalarını takip ederek uluslararası organizasyonlarda aktif olarak yer alma, COOP eğitim modelinde sahip olduğu deneyim ve birikimi paylaşarak ülkemizde yaygınlaştırma, bölge ülkelerine ihraç etme. • COOP modelinde sahip olduğu birikimi ve güçlü paydaş ağının potansiyelini taşıyacağı sosyal sorumluluk ve topluma katkı projeleri tasarlanıp yürütülmesi.
Sürecin Çıktıları	• İş deneyimi kazanmış öğrenciler. • Teknolojideki gelişmelerin, sektörel konuların ve pratik uygulamalarının sınıf içinde kredili ders olarak açıldığı markalı dersler. • Bireysel ve grup kariyer danışmanlığı sonucunda kendini tanıyan, kariyerinde tercihler yapabilecek farkındalığa ulaşmış öğrenciler. • Firma-kurum-STK'larla etkin iletişim ve iş birliği kurarak öğrencilerin kariyer gelişim sürecine ortak edilmesi, diğer konularda üniversiteye ilk giriş noktası konumunda olunması • Yürütülen tüm programlarında geri bildirimler alınıp iyileştirmeler yapılması, tüm verilerin kayıt altına alınarak raporlamasının yapılması. • Türkiye'de ve dünyada yenilikçi ve fark yaratan uygulamaları ile kendi alanında yüksek itibara sahip sürdürülebilir bir marka konumunda olunması.
Hizmetten Yararlananlar	• Bahçeşehir Üniversitesi öğrencileri • Dış paydaşlar (firma-kurum-STK vb) • Üniversite içi diğer birimler, üst yönetim-iç paydaşlar
Hizmet Sağlayıcılar	• CO-OP&Kariyer Merkezi • Dış paydaşlar (firma-kurum-STK vb) • Üniversite üst yönetimi/karar vericileri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Dönemlik ve yıllık faaliyet raporları • COOP İş Deneyimi Programı ile Yerleştirilen Öğrenci Sayısı • Staj Olanakları ve İş Yaşamına Hazırlık Öğrenci Memnuniyet Oranı • Firma Stajyer Memnuniyet Oranı • COOP İş Birliği Aktif Protokol Sayısı • Kariyer Danışmanlığı (Grup-atölye/bireysel) Alan Öğrenci Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	• İş Deneyim Programının Yönetimi • Markalı Dersler Programının Yönetimi • Kariyer Danışmanlığı ve Desteği Programının Yönetimi

1.30.1 İş birliklerinin ve Partnerlik Protokolünün Yönetimi

Sürecin Adı	Dış Paydaşlarla İş birliği Geliştirme ve Partnerlik Protokolü
Üst Süreci	CO-OP ve Kariyer Geliştirme Faaliyetlerinin Yönetimi
Sürecin Sorumluları	• CO-OP Direktörlüğü & Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (CO-OP&Kariyer Merkezi)
Sürecin Uygulayıcıları	• CO-OP Personeli • Firma/kurum temsilcileri
Sürecin Kapsamı	Öğrencilere kariyer gelişim fırsatları sunmak üzere iş dünyasından firmalar, STK'lar, kamu kurumları gibi dış paydaşlarla iletişime geçmek, ortak programlar düzenlemek amacıyla işbirliği niyet protokolü imza altına alarak partnerlikler tesis etmek.
Sürecin Amacı	• İş dünyasıyla yakın iletişim ve etkileşim kurarak partnerlikler geliştirmek. • İşverenlerle güçlü iş birlikleri ve sürdürülebilir ilişkiler kurmak. • Farklı başlık ve içeriklerde güncel programlar geliştirerek iş dünyası ile üniversite arasında bağ kurmak, öğrencilere güncel kariyer gelişim fırsatları sunmak.
Sürecin Girdileri	• Dış paydaşlar (firma, STK vb) • COOP Niyet Protokolü
Sürecin Faaliyetleri	• Partner firmalar ile iş birliği niyet protokolü imzalanması için süreçlerin planlanması. • Firma imzalı protokolün Rektör Yardımcısına imzaya sunulup sürecin tamamlanması. • Protokolün Ek'inde yer alan ve firmalara verilen burs oranlarının üniversite için ilgili birimlere bildirilerek sisteme tanımlanmasının sağlanması. • Partner firma/kurumlardan üniversitenin diğer birimlerini /BAUSEM, BAUTTO vb) ilgilendiren konularda gelen taleplerin yönlendirilmesi, İlgili birimle tanıştırma/buluşurma.
Sürecin Çıktıları	• Öğrencilere güncel ve farklı kariyer gelişim programları sunmaya imkân verecek şekilde geniş bir sektör/iş dünyası ağına ve iletişimine sahip olunması. • Üniversite ile iş dünyası arasında güçlü ve sürdürülebilir iş birlikleri. • BAU'nun iş dünyasında sektör iş birliği konusunda öncü ve yüksek görünürlüğe sahip olması.
Hizmetten Yararlananlar	• Bahçeşehir Üniversitesi öğrencileri • İşverenler/Partner firmalar • Üniversitenin diğer birimleri-iç paydaşlar
Hizmet Sağlayıcılar	• CO-OP&Kariyer Merkezi • Dış paydaşlar (firma-kurum-STK vb)
Sürecin Performans Göstergeleri	• COOP İş Birliği Aktif Protokol Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	-

1.30.2 İş Deneyim Programının Yönetimi

Sürecin Adı	İş Deneyim Programının Yönetimi
Üst Süreci	CO-OP ve Kariyer Geliştirme Faaliyetlerinin Yönetimi
Sürecin Sorumluları	• CO-OP Direktörlüğü & Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (CO-OP&Kariyer Merkezi)
Sürecin Uygulayıcıları	• CO-OP Seçme ve Yerleştirme Uzmanları
Sürecin Kapsamı	CO-OP (iş birliği) programlarının işverenlerle birlikte planlanması, mezuniyet öncesinde iş hayatına hazırlanmaları, CO-OP (iş birliği) programlarının iş dünyası ile iş birliği içinde planlanması, öğrenci seçimi ve iş yerlerinde yerleştirilmeleri ile öğrenci ve iş dünyası arasında köprü oluşturarak, öğrencilerin kariyer gelişimlerini sağlamayı amaçlar.
Sürecin Amacı	• Öğrencilere mezuniyet öncesi iş deneyimi kazandırmak. • İşverenlerle güçlü iş birlikleri ve sürdürülebilir ilişkiler kurmak. • Farklı başlık ve içeriklerde programlar geliştirerek iş dünyası ile üniversite arasında bağ kurmak.
Sürecin Girdileri	• İşveren talepleri • Öğrenci başvuru bilgileri
Sürecin Faaliyetleri	Firmalar ile İş Birliği Oluşturma • Partner firmalar ile iş birliği anlaşmaları oluşturulması ve süreçlerin planlanması. • Firmalardan iş gücü ihtiyaçlarının veya stajyer taleplerinin alınması. Firma Taleplerinin Öğrencilere Duyurulması • Firmalardan gelen ilanların düzenlenerek öğrencilere mail veya diğer platformlar üzerinden duyurulması. Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi • Öğrenci başvurularının toplanması ve uygunluk kriterlerine göre değerlendirilmesi. Başvuru değerlendirme sonuçlarına göre short list hazırlanması. Short List'in Firmaya Sunulması • Hazırlanan short list'in firmaya iletilmesi ve firmanın seçim sürecinin desteklenmesi. Evrak Süreçlerinin Tamamlanması • Firma tarafından seçilen öğrencilerin sigorta işlemleri için gerekli belgelerin toplanması. • Staj yapacak öğrencilerin sigorta girişlerinin tamamlanması. Sürecin İzlenmesi ve Yönetimi • Stajyerlerin ilerleyişinin takip edilmesi, gerektiğinde destek sağlanması. • Süreci tamamlayan öğrencilerin bilgilerinin liste halinde düzenlenmesi ve raporlanması. Değerlendirme ve İyileştirme

	• Yıl sonunda firma ve öğrencilere süreçle ilgili değerlendirme anketleri sunulması. • Anket sonuçlarının analiz edilerek raporlanması ve süreç iyileştirme çalışmaları için kullanılması.
Sürecin Çıktıları	• İş deneyimi kazanmış, mezuniyet öncesinde iş hayatını tecrübe etmiş öğrenciler. • Üniversite ile iş dünyası arasında güçlü ve sürdürülebilir iş birlikleri. • Program süreçlerinin geri bildirimler doğrultusunda iyileştirilmesi ve raporlanması.
Hizmetten Yararlananlar	• Bahçeşehir Üniversitesi öğrencileri • İşverenler/Partner firmalar
Hizmet Sağlayıcılar	• CO-OP&Kariyer Merkezi • Dış paydaşlar (firma-kurum-STK vb)
Sürecin Performans Göstergeleri	• COOP İş Deneyimi Programı ile Yerleştirilen Öğrenci Sayısı • Staj Olanakları ve İş Yaşamına Hazırlık Öğrenci Memnuniyet Oranı • Firma Stajyer Memnuniyet Oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.30.3 Markalı Derslerin Yönetimi

Sürecin Adı	Markalı Derslerin Yönetimi
Üst Süreci	CO-OP ve Kariyer Geliştirme Faaliyetlerinin Yönetimi
Sürecin Sorumluları	• CO-OP Direktörlüğü & Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (CO-OP&Kariyer Merkezi) • İlgili Fakülte
Sürecin Uygulayıcıları	• CO-OP Koordinatörü (Akademik İşler) • CO-OP Direktörü • Fakülte Dekanlıkları ve Bölüm Başkanlıkları
Sürecin Kapsamı	Şirketlerle yapılan anlaşmalar doğrultusunda İlgili fakülte ile birlikte markalı derslerin planlanması ve uygulanması.
Sürecin Amacı	• Fakülte/bölümlerin sektörel konularda ve güncel uygulamaları içeren yeni ders taleplerini karşılamak • Öğrencilere sektörel ve güncel bilgileri doğrudan iş dünyası ile işbirliği yaparak aktarmak ve iş dünyasıyla yakın ilişki kurulmasını sağlamak. • Öğrencilerin uygulamaya dönük olan bu derslerle yeni gelişen alan ve güncel konularla ilgili bilgileri doğrudan sektör temsilcilerinden almasını sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Şirket anlaşmaları • Ders öneri formları / Syllabus
Sürecin Faaliyetleri	Firmalarla İş Birliği Kurulması ve Markalı Ders Sisteminin Anlatılması • Potansiyel partner firmalar ile iletişim kurulması ve iş birliği detaylarının görüşülmesi. • Markalı derslerle ilgili uygulama detaylarının ve dokümanların firmayla paylaşılması. Ders Önerilerinin Toplanması ve Fakültelere Sunulması • Yeni ders açılması talep edilen sektörel konuların fakülte/bölümlerden alınması, firmalarla sürecin başlatılması. • Firmalardan ders öneri formlarının temin edilmesi. • Önerilen derslerin fakültelere sunulması ve değerlendirme sürecinin başlatılması. • Fakültelerin değerlendirme sürecinin başlatılması. Ders İçeriğinin Oluşturulması ve Onaylanması • Fakülte ve firmalar ile birlikte ders içeriğinin oluşturulması ve taslağın hazırlanması. • Fakülte tarafından yürütülen Eğitim Komisyonu ve Senato onay süreçlerinin yürütülmesi. • Diğer resmi işlemlerin takibi ve koordinasyonu. • Program geliştirme süreçlerine gerekli girdilerin sağlanması. • Program geliştirme süreçlerinin çıktı olarak yeni dersin planı Dersin Başlatılması/Uygulanması • Dersin ilgili dönemde öğrencilere sunulması için üniversite içi birimlerle olan süreçlerin yürütülmesi • Derse katkı sağlayacak firmanın oryantasyonunun sağlanması Ders Süresince Koordinasyon Sağlanması

	• Ders boyunca firmalar ve fakülteler arasında iletişim ve koordinasyonun sağlanması. • Süreçte oluşabilecek sorunların çözülmesi ve düzenli bilgi paylaşımı yapılması. Geri Bildirimlerin Toplanması ve Değerlendirilmesi • Dönem sonunda öğrencilerden ve firmalardan değerlendirme anketleri toplanması. • Geri bildirimlerin analiz edilmesi ve raporlanması
Sürecin Çıktıları	• Açılan CO-OP kodlu markalı dersler • Sektörel bilgiyle donanan Bahçeşehir Üniversitesi öğrencileri • Üniversite ile iş dünyası arasında güçlü ve sürdürülebilir akademik iş birlikleri. • Program süreçlerinin geri bildirimler doğrultusunda iyileştirilmesi ve raporlanması. • İş dünyasındaki güncel gelişmeler ve sektörel konularla uyumlanmış müfredatlar.
Hizmetten Yararlananlar	• Bahçeşehir Üniversitesi öğrencileri • İşverenler/Partner firmalar
Hizmet Sağlayıcılar	• CO-OP&Kariyer Merkezi • Dış paydaşlar (firma-kurum-STK vb) • Fakülte/bölümler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Markalı Ders Sayısı • Markalı Ders Doluluk Oranı • Markalı Ders Memnuniyet Oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.30.4 Kariyer Danışmanlığının Yönetimi

Sürecin Adı	Kariyer Geliştirme Faaliyetlerinin Yönetimi
Üst Süreci	CO-OP ve Kariyer Geliştirme Faaliyetlerinin Yönetimi
Sürecin Sorumluları	• CO-OP Direktörlüğü & Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi (CO-OP & Kariyer Merkezi)
Sürecin Uygulayıcıları	• Kariyer Danışmanı
Sürecin Kapsamı	• Öğrencilere bireysel ve grup kariyer danışmanlığı hizmeti sağlamak. • Kariyer atölyeleri, seminerler ve vaka çalışmaları düzenlemek. • İşverenlerle öğrencileri buluşturan kariyer etkinliklerini organize etmek. • Teknoloji destekli araçlar ile modern kariyer rehberliği sağlamak.
Sürecin Amacı	• Öğrencilerin iş dünyasına hazırlıklı ve bilinçli şekilde katılımını sağlamak. • Mezun istihdam oranlarını artırmak. • Öğrencilerin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini fark etmelerini sağlayarak kariyer planlarını bilinçli bir şekilde yapmalarına destek olmak. • Öğrencilerin ve kariyer merkezinin araştırma ve geliştirme amaçlarına paralel projelerinin hazırlanması, uygulanması ve yönetiminde aktif yer almak.
Sürecin Girdileri	• Öğrenci başvuru ve talep bilgileri. • Atölye ve seminer içerikleri ve materyalleri. • Yapay zekâ destekli araçlar ve test yazılımları. • İşverenlerden gelen iş/staj ilanları.
Sürecin Faaliyetleri	Danışmanlık Hizmetleri • Öğrencinin güçlü yönleri, kariyer hedefleri ve iş dünyası uyumu üzerine yönlendirme yapılması. • CharacterIX uyum testleriyle kariyer yol haritasının oluşturulması. • Yapay zeka destekli mülakat simülasyonları ile mülakat becerilerinin geliştirilmesi. • İş dünyası beklentilerine uygun CV ve LinkedIn profillerinin hazırlanması. Atölye ve Seminerler • Farklı sektörlerden uzmanlarla kariyer bilgilendirme seminerlerinin düzenlenmesi. • STAR yöntemi ve teknik mülakatlara hazırlık eğitimlerinin verilmesi. • AI destekli kariyer danışmanlığı araçlarının kullanımına yönelik atölyelerin düzenlenmesi. • Kariyer stresi ve kaygı yönetimi üzerine grup danışmanlığı çalışmalarının yürütülmesi. Kariyer Etkinlikleri • Öğrencilerin staj ve iş fırsatları için işverenlerle görüşmelerinin organize edilmesi.

	• CO-OP Akademi gibi özel yetenek geliştirme projelerinin yönetilmesi. • Sosyal sorumluluk projelerinin, akademik içeriklerin ve kongre organizasyonlarının düzenlenmesi. • Atölye, seminer ve kariyer odaklı eğitimlerin gerçekleştirilmesi. • İşveren buluşmaları, kariyer fuarları ve networking organizasyonlarının yürütülmesi.
Sürecin Çıktıları	• Hazırlıklı ve bilinçli öğrenciler • Artan mezun istihdam oranı • Kariyer ve Psikolojik Gelişim • Kendini tanıma ve bütünsel gelişim • Kariyerde teknolojik ve dijital yetkinlik kazanımı • Yetenek havuzunun oluşumu
Hizmetten Yararlananlar	• Bahçeşehir Üniversitesi Öğrencileri
Hizmet Sağlayıcılar	• Kariyer Merkezi • Dış Paydaşlar (Firmalar, STK'lar vb.)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Kariyer Danışmanlığı (Grup-atölye/bireysel) Alan Öğrenci Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.31 Psikolojik Destek ve Danışmanlık Süreci Yönetimi

Sürecin Adı	Psikolojik Destek ve Danışmanlık Süreci Yönetimi
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Öğrenci Dekanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi (PDRM) • Psikologlar, • Psikolojik Danışmanlar, • Atölye ve Seminer Eğitimcileri
Sürecin Kapsamı	Öğrencilerin psikolojik, duygusal ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için bireysel danışmanlık, grup terapisi, seminer ve atölye çalışmaları gibi hizmetlerin sunulması.
Sürecin Amacı	Öğrencilerin ruh sağlığını desteklemek, psikososyal gelişimlerini güçlendirmek ve yaşam zorluklarıyla başa çıkma becerilerini artırarak daha sağlıklı bir akademik ve sosyal yaşam sürmelerini sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Öğrenci başvuruları ve iletişim bilgileri • Psikolojik değerlendirme formları ve geri bildirimler • Atölye ve seminer içerik materyalleri • Katılımcı listeleri ve planlanmış randevu takvimi
Sürecin Faaliyetleri	• Öğrenci başvurularının alınması ve ihtiyaç analizi yapılması • Bireysel veya grup danışmanlık görüşmelerinin gerçekleştirilmesi • Atölye ve seminer içeriklerinin hazırlanması ve uygulanması • Öğrencilere ek seans veya uygun yönlendirme sağlanması • Değerlendirme raporlarının ve geri bildirim raporlarının hazırlanması
Sürecin Çıktıları	• Planlanmış randevu ve etkinlik takvimi • Psikolojik destek ve seminer sonrası gelişim raporları • Öğrenci memnuniyet geri bildirimleri ve iyileştirme önerileri
Hizmetten Yararlananlar	• Psikolojik destek ve gelişim ihtiyaçları olan öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi (PDRM)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Randevu talebi ve karşılanma sayısı. • İlk başvuru ile randevu arasındaki ortalama süre (gün cinsinden). • Gerçekleşen bireysel görüşme ve grup terapisi seansı sayısı. • Atölye ve seminer katılım sayısı. • Görüşme sonrası ruh sağlığı iyileşme oranı. • Yaşam becerilerinde ve kişisel hedeflere yönelik ilerleme oranı. • Planlı görüşmelere katılım yüzdesi. • İptal edilen veya değiştirilen randevu sayısı. • Öğrenci geri bildirim puanlarının ortalaması (1-5 ölçeğinde). • Geri bildirimlerden alınan iyileştirme önerileri doğrultusunda gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerinin sayısı.

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.31.1 Psikolojik Danışmanlık Hizmetlerinin Yönetimi

Sürecin Adı	Psikolojik Danışmanlık Hizmetlerinin Yönetimi
Üst Süreci	Öğrenci Dekanlığı
Sürecin Sorumluları	Psikolojik Danışmanlık Merkezi
Sürecin Uygulayıcıları	Psikologlar ve Psikolojik Danışmanlar
Sürecin Kapsamı	Öğrencilere psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulması.
Sürecin Amacı	Öğrencilerin ruh sağlığını koruyarak psikolojik sağlamlıklarını güçlendirmek, duygusal gelişim süreçlerini desteklemek ve yaşam zorluklarıyla başa çıkma becerilerini artırmak.
Sürecin Girdileri	• Başvurular, öğrenci iletişim bilgileri • Planlanmış randevu listesi • Değerlendirme Sonuçları ve Öğrenci Geri Bildirimleri
Sürecin Faaliyetleri	• Öğrencilerden gelen başvuru taleplerinin alınması ve randevuların planlanması • Öğrencilerle bireysel veya grup terapisi görüşmelerinin gerçekleştirilmesi • Ek Seans veya Yönlendirme Sağlanması, Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması
Sürecin Çıktıları	• Planlanmış randevu takvimi, öğrencilerin ihtiyaçlarına göre uygun uzmanlara yönlendirilmesi İyileştirilmiş psikolojik sağlık • Gerçekleşen görüşmeler, Başa Çıkma Becerilerinin Gelişmesi, Kişisel Hedeflere Yönelik İlerleme • Sonlanan bireysel görüşmeler, • Geri Bildirim ve İyileştirme Raporları
Hizmetten Yararlananlar	• Psikolojik destek ihtiyacı olan öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Randevu Talebi ve Karşılama Oranı • % olarak randevu talebi karşılama oranı. • İlk başvuru ile randevu arasındaki ortalama süre (gün cinsinden). • Görüşme ve Seans Verimliliği • Gerçekleşen bireysel görüşme sayısı • Toplam Planlanan Görüşme Sayısı • Yönlendirme gereksinimi duyulan vakaların oranı (%). • Gelişim ve İyileşme Ölçütleri • Öğrencilerin yaşam zorluklarıyla başa çıkma becerilerindeki gelişim puanları. • Öğrenci Katılımı ve Erişimi • Süreç içinde desteklenen toplam öğrenci sayısı. • Görüşme süreklilik oranı (öğrencilerin planlı tüm görüşmelere katılım yüzdesi). • İptal edilen veya son dakika değiştirilen randevuların sayısı. • Geri Bildirim ve İyileştirme • Öğrenci geri bildirimlerinde genel memnuniyet puanı (1-5 arası ölçek ile).

	• Geri bildirimle dayalı gerçekleştirilen süreç iyileştirme faaliyetleri sayısı. • Takip Sürecinin Tamamlama sayıları.
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.31.2 Psikolojik Destek ve Gelişim Süreci

Sürecin Adı	Psikolojik Destek ve Gelişim Süreci
Üst Süreci	Öğrenci Dekanlığı
Sürecin Sorumluları	Psikolojik Danışmanlık Merkezi
Sürecin Uygulayıcıları	Psikologlar ve Psikolojik Danışmanlar Seminer ve Atölye Uygulayıcıları
Sürecin Kapsamı	Öğrencilere psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunulması.
Sürecin Amacı	Duygusal ve psikolojik gelişimi destekleyen, başa çıkma becerilerini geliştiren atölye ve seminerler sunulması.
Sürecin Girdileri	• Duyuru İçeriği ve Tanıtım Materyalleri, Başvuru Formları ve İletişim Bilgileri • Katılımcı Listesi Seminar ve Atölye İçerikleri • Geri Bildirim Formları, Seminar ve Atölye İçerik ve Performans Değerlendirilmesi
Sürecin Faaliyetleri	• Duyuru Yapılması, Başvuruların Alınması, Katılımcı Listesinin Oluşturulması • Seminar ve Atölye Hazırlığı, Seminar ve Atölye Uygulaması • Geri Bildirim Toplanması, İhtiyaçlara Uygun Yönlendirmelerin Planlanması
Sürecin Çıktıları	• Yapılan Duyurular, Başvuru Listesi • Gerçekleştirilen Seminar ve Atölyeler, Öğrencilerin Psikososyal Gelişimleri • Toplanan Katılımcı Geri Bildirimleri, Yönlendirme Listesi
Hizmetten Yararlananlar	• Seminar /atölyeye katılmak isteyen öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Başvuru Alınma sayısı • Seminar/Atölye Katılım sayısı • Seminar ve atölyelerin katılımcıların ihtiyaçlarına uygunluğunu değerlendiren geri bildirim oranı. • Planlanan Etkinliklerin Gerçekleşme Oranı • Anketler veya değerlendirme araçları ile katılımcılar tarafından raporlanan gelişim oranı. • Katılımcı Başına Düşen Maliyet • Katılımcıların ihtiyaçlarına uygun olarak yapılan yönlendirme başarısı.
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.32 Öğrenci Bursları Yönetimi Süreci

Sürecin Adı	Öğrenci Bursları Yönetimi Süreci
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Burs Komisyonu
Sürecin Uygulayıcıları	• Burs ve Finansman Personeli • Mali İşler Birimi • Akademik Danışmanlar
Sürecin Kapsamı	Öğrencilere sunulan burs ve finansal desteklerin yönetimi.
Sürecin Amacı	Öğrencilerin eğitimlerine maddi destek sağlamak ve başarılı öğrencileri teşvik etmek.
Sürecin Girdileri	• Burs başvuru formları • Öğrenci akademik performans bilgileri • Finansal ihtiyaç değerlendirmeleri • Kurumsal burs politikaları
Sürecin Faaliyetleri	• Başvuruların Alınması • Başvuruların Değerlendirilmesi • Burs Komitesi Onayı • Sonuçların İletilmesi • Bursların Tahsisi
Sürecin Çıktıları	• Burs almaya hak kazanan öğrenciler • Güncellenmiş burs listeleri
Hizmetten Yararlananlar	• Burs başvurusunda bulunan öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• Burs ve Finansman Ofisi • Akademik Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Burs başvurularının değerlendirme süresi • Burs alan öğrenci sayısı • Öğrenci memnuniyeti
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.32.1 Kısmi Zamanlı (Asistan Öğrenci) Çalışma Olanakları Süreci

Sürecin Adı	Kısmi Zamanlı (Asistan Öğrenci) Çalışma Olanakları Süreci
Üst Süreci	Öğrenci Dekanlığı
Sürecin Sorumluları	Burs ve Finansman Ofisi
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğrenci Dekanlığı • Akademik ve İdari Birimler • İnsan Kaynakları • Finans Birimi
Sürecin Kapsamı	Üniversite içi kısmi zamanlı iş olanaklarının yönetimi.
Sürecin Amacı	Öğrencilerin üniversite bünyesinde kısmi zamanlı çalışarak çalışma deneyimi ve maddi imkan edinmelerine olanak sağlayan bu sistemi organize etmek.
Sürecin Girdileri	• Birimlerin İhtiyaçları • Başvuru İlanı • Öğrencilerin başvuruları • Öğrenci işe alım/başlangıç süreçleri
Sürecin Faaliyetleri	• Başvuruların Alınması • İşe başlangıç-işten ayrılma • Aylık çalışma takibi • Çalışma saati karşılığındaki ücretlendirmesi
Sürecin Çıktıları	• Kısmi zamanlı çalışan asistan öğrenciler
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler • Akademik-İdari Birimler
Hizmet Sağlayıcılar	• Öğrenci Dekanlığı • Öğrenci çalıştıran Akademik/İdari Birimler • İnsan Kaynakları • Finans Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Birimlerde çalışan öğrencilerin sayıları
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.33 Sağlık Hizmetlerinin Yönetimi

Sürecin Adı	Sağlık Hizmetlerinin Yönetimi
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Öğrenci Dekanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Sağlık personeli (doktorlar, hemşireler) • Ambulans personeli
Sürecin Kapsamı	Üniversiteye yönelik sağlık hizmetlerinin planlanması, sunumu ve yönetimini kapsar. Öğrenci ve personel sağlık hizmetleri, kampüs sağlık merkezlerinin işletilmesi ve ambulans hizmetlerini içerir.
Sürecin Amacı	Öğrenci ve personelin sağlık ihtiyaçlarına hızlı ve etkili bir şekilde yanıt vererek, sağlıklı bir kampüs ortamı oluşturmak.
Sürecin Girdileri	• Sağlık hizmetleri talepleri • Sağlık ekipmanları ve ilaçlar • Sağlık personeli ve kaynakları • Yasal mevzuat ve sağlık standartları
Sürecin Faaliyetleri	• Hizmet kapsamının belirlenmesi • Personel ve kaynak planlaması • Poliklinik hizmetlerinin sunulması • Acil durum müdahaleleri • Sağlık taramaları ve eğitimleri
Sürecin Çıktıları	• Sunulan sağlık hizmetleri • Hasta memnuniyeti • Güncel sağlık kayıtları
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversite personeli • Öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• Mediko
Sürecin Performans Göstergeleri	• Hizmet sürekliliği ve erişilebilirlik • Acil durum müdahale süreleri
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	6 ayda bir gözden geçirme ve yıllık raporlama.

1.34 Engelli Öğrenci Destek Çalışmalarının Yönetimi

Sürecin Adı	Engelli Öğrenci Destek Çalışmalarının Yönetimi
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Engelli Öğrenci Birimi Yönetici
Sürecin Uygulayıcıları	• Engelli Öğrenci Birimi Yönetici • Engelli Öğrenci Danışmanları • Akademik ve İdari Personel
Sürecin Kapsamı	Engelli öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine tam ve etkin katılımlarını sağlamak.
Sürecin Amacı	Engelli öğrencilerin ihtiyaç duydukları destek ve düzenlemeleri yapmak.
Sürecin Girdileri	• Engelli öğrenci kayıtları • İhtiyaç analizleri • Destek ve kaynak bilgileri
Sürecin Faaliyetleri	• İhtiyaç tespit edilmesi • Engelli öğrencilerin ihtiyaçlarının belirlenmesi. • Gerekli düzenlemelerin ve desteklerin planlanması. • Destek hizmetlerinin sunulması ve etkinliğinin izlenmesi.
Sürecin Çıktıları	• Desteklenmiş engelli öğrenciler • Erişilebilir eğitim ortamı
Hizmetten Yararlananlar	Engelli öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• Engelli Öğrenci Birimi • Üniversite Yönetimi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Destek hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı • Öğrenci memnuniyeti
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.35 Kütüphanenin Yönetimi

Sürecin Adı	Kütüphanenin Yönetimi
Üst Süreci	Eğitim Öğretim Süreci
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	• Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı • Kütüphane Müdürü • Kütüphane Kullanıcı Hizmetleri Birimi Personelleri • Kütüphane Teknik Hizmetler Birimi Personelleri • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı	Kütüphanenin tüm hizmetlerinin, koleksiyonlarının, mekanlarının ve kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına kolay ve hızlı şekilde erişimini sağlamak, eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kütüphane kaynaklarının verimli ve sürdürülebilir bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
Sürecin Amacı	Kütüphane kullanıcılarının bilgiye hızlı, etkin ve erişilebilir bir biçimde ulaşmalarını sağlamak; akademik, araştırma ve eğitim faaliyetlerinin desteklenmesi için gereken bilgi kaynaklarını sunmak, kütüphane kaynaklarının doğru bir şekilde yönetilmesini, sürekli güncellenmesini ve kullanıcıların ihtiyaçlarına uygun hale getirilmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Bilgi kaynakları ve diğer materyaller • Kullanıcı ihtiyaçları ve talepleri • Teknolojik altyapı ve sistemler • Bütçe ve kaynaklar
Sürecin Faaliyetleri	Kullanıcı Hizmetleri • Kitapların ve diğer materyallerin ödünç verilmesi, iade ve yenileme işlemlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yapılması. • Kaynak bulma ve araştırma konularında kullanıcılara destek sağlanması. Bu hizmetin sağlanması için kütüphane personelinin sürekli eğitilmesi ve güncel kalmasının sağlanması. • Kütüphane kaynaklarının kullanımıyla ilgili eğitimlerin düzenlenmesi. Kütüphanenin dijital sistemlerinin ve arama motorlarının kullanımına yönelik bilgilendirme yapılması. • Kullanıcıların öneri, istek ve şikayetlerinin değerlendirilmesi. Kütüphane Mekanları • Ergonomik, rahat, çalışma ve okuma alanlarının oluşturulması. • Basılı kaynakların düzeninin sağlanması. • Alanların temizliği ve hijyen koşullarının sağlanması. • Çalışma alanlarında bilgisayarlar ve internet bağlantısı gibi teknolojik altyapının düzenli olarak kontrol edilmesi. Basılı Koleksiyonlar • Kullanıcı talepleri ve akademik ihtiyaçlar doğrultusunda basılı materyallerin seçilmesi, satın alınması ve kütüphane koleksiyonuna dahil edilmesi.

	• Yeni materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kaydedilmesi, uygun sınıflandırma ve etiketleme işlemlerinin yapılması. • Koleksiyonların düzenli olarak gözden geçirilmesi, eskiyen materyallerin tespit edilip yenilenmesi. Elektronik Kaynaklar • Elektronik kaynakların seçimi, aboneliklerin yenilenmesi ve sisteme entegrasyonu. • Kullanıcıların elektronik kaynaklara kesintisiz ve güvenli bir şekilde erişimin sağlanması. • Kaynak kullanım istatistiklerinin alınması, takibi ve lisans sözleşmelerinin yönetimi.
Sürecin Çıktıları	• Zenginleştirilmiş ve güncel koleksiyonlar • Yüksek kaliteli kütüphane hizmetleri • Kullanıcı memnuniyeti ve geri bildirimleri • Verimli kullanılan kütüphane mekanları
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler • Akademik ve idari personel • Araştırmacılar
Hizmet Sağlayıcılar	• Yayıncılar ve tedarikçiler • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Bina ve tesis yönetimi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Kütüphane mekanını kullanan kullanıcı sayısı • Basılı kaynakları kullanan kullanıcı sayısı • Basılı kaynakların kullanım sayısı • Elektronik kaynakların kullanım sayısı • Satın alınan basılı kaynak sayısı • Satın alınan elektronik kaynak sayısı • Abone olunan elektronik kaynak sayısı • Kullanıcıların yayın satın alma talebi karşılama sayısı • Kütüphaneler arası ödünç alınan yayın sayısı • Kütüphaneler arası ödünç verilen yayın sayısı • Arama Motoru kullanım İstatistiği • Kullanıcı memnuniyet anketleri • Kütüphaneden faydalanan dış kullanıcı sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	• Kullanıcı Hizmetlerinin Yönetimi • Kütüphane Mekanlarının Yönetimi • Basılı Koleksiyonun Yönetimi • Elektronik Kaynakların Yönetimi

1.35.1 Kütüphane Mekanlarının Yönetimi

Sürecin Adı	Kütüphane Mekanlarının Yönetimi
Üst Süreci	Kütüphanenin Yönetimi
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Kütüphane Müdürü • Kütüphane Kullanıcı Hizmetleri Birimi Personelleri • Kütüphane Teknik Hizmetler Birimi Personelleri
Sürecin Kapsamı	Kütüphane içindeki fiziksel mekanların düzenlenmesi, bakımı ve kullanıcıların hizmetine sunulması.
Sürecin Amacı	Kullanıcıların, çalışmaları, okumaları ve araştırma yapabilmeleri için konforlu ve verimli bir ortama sahip olmalarını sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Kütüphane mekanları ve donanımları • Kullanıcı talepleri ve ihtiyaçları • Bütçe ve kaynaklar
Sürecin Faaliyetleri	• Çalışma alanlarının, okuma salonlarının ve özel alanların düzenlenmesi. • Mobilya, ekipman ve tesisatın düzenli bakımı ve gerektiğinde onarımı. • Kütüphane alanlarının düzenli temizliği ve hijyen koşullarının sağlanması. • Kullanıcıların ve kaynakların güvenliğinin sağlanması. • Bilgisayar, yazıcı ve diğer teknolojik ekipmanların kullanıma hazır tutulması.
Sürecin Çıktıları	• Düzenli ve kullanıma hazır kütüphane mekanları • Artan kullanıcı memnuniyeti ve verimli kullanım oranı
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler • Akademik Personel • İdari personel • Dış Kullanıcılar
Hizmet Sağlayıcılar	• Bina ve Tesis Yönetimi • Temizlik ve güvenlik hizmetleri • Teknik ekipman tedarikçileri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Kütüphane yıllık kullanıcı sayısı • Ödünç alınan kaynak sayısı • Kaynak ödünç alan kullanıcı sayısı • Kullanıcı memnuniyet anket sonuçları
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.35.2 Kullanıcı Hizmetlerinin Yönetimi

Sürecin Adı	Kullanıcı Hizmetlerinin Yönetimi
Üst Süreci	Kütüphanenin Yönetimi
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı • Kütüphane Müdürü • Kullanıcı Hizmetleri Birimi
Sürecin Kapsamı	Kullanıcılara ödünç verme, referans, danışma, eğitim hizmetlerinin sunulması, kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.
Sürecin Amacı	Kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını karşılamak ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanmalarını sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Kullanıcı talepleri ve geri bildirimler • Kütüphane koleksiyonları • Hizmet politikaları ve prosedürleri
Sürecin Faaliyetleri	• Kitap ve diğer materyallerin kullanıcıya ödünç verilmesi. • Ödünç iade ve uzatma işlemlerinin yönetimi. • Kullanıcılara katalog tarama, veri tabanı erişimi, kaynak bulma ve bilgiye erişim konusunda destek verilmesi. • Kullanıcıların istek, öneri ve şikayetlerinin toplanarak düzenli olarak değerlendirilmesi ve buna göre iyileştirmeler yapılması.
Sürecin Çıktıları	• Sağlanan kullanıcı hizmetleri • Kullanıcı memnuniyeti • Geliştirilmiş hizmet kalitesi
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler • Akademik ve idari personel • Dış kullanıcılar
Hizmet Sağlayıcılar	• Kütüphane personeli • Kütüphane koleksiyonları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Ödünç verme ve iade sayıları • Kullanıcı memnuniyet anket sonuçları • Eğitimlere katılım oranları
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

1.35.3 Basılı Koleksiyonun Yönetimi

Sürecin Adı	Basılı Koleksiyonun Yönetimi
Üst Süreci	Kütüphanenin Yönetimi
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	- Kütüphane Müdürü - Kataloglama Personeli - Sürelî Yayın Personeli - Yayın Sağlama Personeli
Sürecin Kapsamı	Basılı materyallerin seçimi, satın alınması, kataloglanması, raflara yerleştirilmesi, koleksiyonun düzenli olarak güncellenmesi ve kullanıcıların erişimine sunulması.
Sürecin Amacı	Kullanıcıların akademik ve araştırma ihtiyaçlarına uygun, güncel, kaliteli ve kapsamlı bir basılı koleksiyon oluşturmak. Aynı zamanda, koleksiyonun sürdürülebilirliğini ve erişilebilirliğini sağlamak.
Sürecin Girdileri	- Kullanıcı talepleri ve ihtiyaç analizleri (öğrenciler, akademik ve idari personel, araştırmacılar) - Yayıncılar ve materyal tedarikçileri tarafından sağlanan yayın listeleri ve teklifleri - Bütçe ve finansal kaynaklar - Akademik ve araştırma programları ile ilgili ihtiyaçlar - Mevcut koleksiyon verileri ve güncelleme gereksinimleri
Sürecin Faaliyetleri	- Kullanıcı talepleri, akademik ihtiyaçlar ve koleksiyon hedefleri doğrultusunda materyallerin belirlenmesi. - Seçilen basılı materyallerin satın alınması ve tedarik edilmesi. - Yeni materyallerin kütüphane sistemine kaydedilmesi, kataloglanması ve sınıflandırılması. - Materyallerin etiketlenmesi, düzenli olarak raflara yerleştirilmesi. - Koleksiyonun düzenli olarak güncellenmesi, eski ve kullanımı azalmış materyallerin gözden geçirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması. - Materyallerin kullanıcılar tarafından en verimli şekilde kullanılabilmesi için erişim şartlarının optimize edilmesi (örneğin, özel alanlar için referans materyali, ders kitapları, vb.). - Kullanıcı geri bildirimleri ve akademik gereksinimler doğrultusunda koleksiyonun çeşitlendirilmesi.
Sürecin Çıktıları	- Güncellenmiş, kullanıma hazır ve düzenlenmiş basılı koleksiyon - Kataloglanmış, erişilebilir ve sınıflandırılmış materyaller - Düzenli olarak güncellenen materyal listeleri ve raporlar
Hizmetten Yararlananlar	- Öğrenciler - Akademik personel (öğretim üyeleri, araştırma görevlileri) - İdari personel - Dış kullanıcılar
Hizmet Sağlayıcılar	Yayıncılar, kitapçılar ve materyal tedarikçileri

	• Kütüphane personeli (kataloglama, satın alma, süreli yayınlar)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Satın alınan basılı materyal sayısı (kitap, süreli yayınlar, vb.) • Kataloglama ve sınıflandırma işlem sayısı • Basılı kaynakların kullanım istatistikleri (toplam kullanım, ders kitapları kullanımı vb.) • Basılı kaynakları kullanan kullanıcı sayısı (öğrenciler, personel, akademisyenler vb.) • Basılı materyallerin erişilebilirlik süresi (kütüphane içi ve dışı erişim) • Koleksiyon güncelleme sıklığı ve sürekliliği • Materyal tedarik sürecinin verimliliği ve zamanında tamamlanma oranı • Kullanıcı memnuniyeti ve geri bildirimlerin düzenli toplanması
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık raporlama ve analiz • Dönemsel gözden geçirme (örneğin, yarıyıl sonunda) • İhtiyaç duyulması halinde daha sık raporlama (örneğin, bütçe değişiklikleri, kullanıcı talepleri doğrultusunda)
Alt Süreci (Varsa)	

1.35.4 Elektronik Kaynakların Yönetimi

Sürecin Adı	Elektronik Kaynakların Yönetimi
Üst Süreci	Kütüphanenin Yönetimi
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Kütüphane Müdürü - Elektronik Kaynaklar Personeli
Sürecin Kapsamı	Veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler ve diğer dijital kaynakların yönetimi, kullanıcı erişimi sağlama ve kaynakların etkin kullanımını destekleme.
Sürecin Amacı	Kullanıcıların elektronik bilgi kaynaklarına kolay, hızlı ve kesintisiz erişimini sağlamak; bu kaynakların etkin kullanımını desteklemek ve kullanıcı memnuniyetini artırmak.
Sürecin Girdileri	- Kullanıcı ihtiyaçları ve talepleri - Elektronik kaynaklar ve abonelikler - Teknolojik altyapı ve yazılım sistemleri - Elektronik kaynaklar için yapılan lisans anlaşmaları
Sürecin Faaliyetleri	- Kullanıcı ihtiyaçlarını analiz ederek elektronik kaynakların seçilmesi ve aboneliklerin yapılması. - Elektronik kaynakların kütüphane sistemine entegre edilmesi, erişim haklarının belirlenmesi ve kullanıcı erişim düzeylerinin ayarlanması. - Satın alınmış elektronik kaynakların kataloglanma işlem sayısı - Elektronik kaynakların kullanımı hakkında kullanıcı eğitimi ve rehber materyalleri hazırlanması. - Kaynakların kullanım istatistiklerinin düzenli olarak izlenmesi, raporlanması ve gerektiğinde strateji değişiklikleri yapılması. - Elektronik kaynakların lisans sözleşmelerinin yönetimi, sözleşme şartlarının ve kullanım koşullarının uyumlu hale getirilmesi. - Sürekli iyileştirme için kullanıcı geri bildirimlerinin alınması ve değerlendirilmesi.
Sürecin Çıktıları	- Erişilebilir ve güncel elektronik kaynaklar - Kullanıcı eğitimi ve destek materyalleri (rehberler, oryantasyonlar vb.) - Kullanım raporları (istatistikler, kullanıcı memnuniyeti anket sonuçları, vb.)
Hizmetten Yararlananlar	- Öğrenciler - Akademik ve idari personel - Araştırmacılar - Dış Kullanıcılar (Sadece kampüsteyken)
Hizmet Sağlayıcılar	- Elektronik kaynak sağlayıcıları (e-kitap, e-dergi, veri tabanı sağlayıcıları) - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (alt yapı ve teknik destek)
Sürecin Performans Göstergeleri	- Satın alınan elektronik kaynak sayısı - Kullanıcı memnuniyeti ve geri bildirim skorları

	• Elektronik kaynakların kullanım sayısı • Veri tabanı bazlı kullanım istatistikleri • Arama motoru kullanım istatistiği • Sağlanan veri tabanları ve içerik sayıları (e-kitaplar, e-dergiler, makaleler vb.) • Karşılanan kullanıcı talep sayısı • Diğer kurumlara gönderilen yayın sayısı • Satın alınan kaynak sayısı • Kullanıcı memnuniyeti
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık raporlama • İhtiyaç duyulması halinde yarıyıl veya çeyrek dönem raporlama.
Alt Süreci (Varsa)	

2. Uluslararasılaşma Süreçleri

2.1 Uluslararası İş Birliklerinin Yönetimi

Sürecin Adı	Uluslararası İş Birliklerinin Yönetimi -Birimi
Üst Süreci	Uluslararasılaşma Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Uluslararası Akademik İlişkiler ve Programlar Yöneticisi
Sürecin Uygulayıcıları	• Uluslararası İlişkiler Ofisi Personeli • Akademik birimler • İdari birimler
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin uluslararası iş birliklerinin oluşturulması, geliştirilmesi ve yönetilmesi; uluslararasılaşma stratejilerinin uygulanması, küresel işbirliklerinin artırılması ve üniversitenin uluslararası arenada tanınırlığının güçlendirilmesi.
Sürecin Amacı	• Üniversitenin uluslararası ağlara entegrasyonunu sağlamak. • Etkili uluslararası iş birlikleri kurarak akademik ve idari iş birliği fırsatlarını artırmak. • Üniversitenin küresel görünürlüğünü artırarak uluslararası alanda rekabet gücünü yükseltmek.
Sürecin Girdileri	• Uluslararası anlaşmalar • İş birliği fırsatları • Üniversitenin stratejik hedefleri • Küresel işbirliği çağrıları ve projeler • Paydaşlardan alınan geri bildirimler
Sürecin Faaliyetleri	• Üniversitenin uluslararasılaşma hedeflerinin ve politikalarının belirlenmesi. • Mevcut iş birliklerinin değerlendirilmesi ve yeni fırsatların araştırılması. • Uluslararası öğrenci ve personel hareketliliği hedeflerinin belirlenmesi. • Potansiyel iş birliği yapabileceği kurumların belirlenmesi. • Uluslararası ağlara üyelik ve iş birliği fırsatlarının değerlendirilmesi. • İkili anlaşmalar ve iş birliği protokollerinin hazırlanması ve imzalanması. • Anlaşmaların müzakere sürecinin yürütülmesi. • Mevcut ortaklıkların performansının değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi. • Anlaşmaların sürdürülebilirliğini sağlamak için gerekli aksiyonların alınması. • Uluslararası Öğrenci ve Personel Hareketliliği • Erasmus, Mevlana, Farabi gibi değişim programlarının yönetimi. • Uluslararası öğrenci alımı ve destek süreçlerinin planlanması.

	• Akademik ve idari personel için uluslararası eğitim ve iş birliği fırsatlarının artırılması. • Avrupa Birliği (Horizon Europe, Erasmus+) ve diğer uluslararası projeler için başvuru süreçlerinin yönetimi. • Proje ortaklıklarının kurulması ve proje süreçlerinin izlenmesi. • Uluslararası iş birlikleri ve projelerin performans raporlarının hazırlanması. • İş birliği anlaşmalarının etkinliğinin değerlendirilmesi. • Yurtdışı iletişim ofisi faaliyetleri
Sürecin Çıktıları	• Yeni uluslararası iş birliği anlaşmaları • Uluslararasılaşma stratejileri ve planları • Kabul edilen uluslararası projeler • Uluslararası öğrenci ve personel sayısındaki artış • Performans değerlendirme ve iyileştirme raporları
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversite yönetimi • Akademik ve idari birimler • Uluslararası öğrenciler ve akademisyenler • Uluslararası iş birliği ortakları
Hizmet Sağlayıcılar	• Rektörlük • Uluslararası İlişkiler Ofisi • Akademik ve idari birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Yapılan uluslararası anlaşma sayısı • Uluslararası öğrenci ve personel hareketliliği sayısı • Kabul edilen uluslararası proje sayısı • Anlaşmaların sürdürülebilirlik oranı (%) • Ortaklıkların performans değerlendirme raporu sayısı • Uluslararası ağ ve birlik üyelikleri
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

2.2 Uluslararası Öğrenci Tanıtım Faaliyetleri

Sürecin Adı	Uluslararası Öğrenci Tanıtım Faaliyetleri
Üst Süreci	Uluslararasılaşma Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü
Sürecin Uygulayıcıları	• Uluslararası Tanıtım Personeli • Akademik Birimler • Yurtdışı Temsilcilikler • Uluslararası Eğitim Danışmanları
Sürecin Kapsamı	Ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarına yönelik uluslararası öğrenci tanıtım faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu ve uygulanması.
Sürecin Amacı	Nitelikli uluslararası lisansüstü adaylarını üniversiteye çekmek, programlara katılımlarını sağlamak ve üniversitenin uluslararası tanınırlığını artırmak.
Sürecin Girdileri	• Hedef ülke ve pazar analizleri • Tanıtım stratejileri ve planları • Tanıtım materyalleri • Uluslararası eğitim fuarları takvimi • Ajanslık ve işbirliği anlaşmaları
Sürecin Faaliyetleri	• Uluslararası eğitim trendlerinin analizi • Hedef ülkelerin ve bölgelerin tespiti • Çok dilli broşür, katalog ve dijital içeriklerin oluşturulması • Web sitesi ve sosyal medya platformlarının güncellenmesi • Uluslararası eğitim fuarlarına katılım • Yurtdışı okul ve üniversite ziyaretleri • Online webinar ve sanal fuarların düzenlenmesi • Yurtdışı eğitim danışmanlık firmaları ile işbirliği yapılması • Ortak programlar ve değişim anlaşmalarının geliştirilmesi • Hedef ülkelere yönelik dijital reklam kampanyaları • Sosyal medya ve içerik pazarlaması
Sürecin Çıktıları	• Uluslararası başvurular • Gelişmiş uluslararası işbirlikleri • Tanıtım faaliyetlerinin raporları
Hizmetten Yararlananlar	• Akademik Birimler • Uluslararası Aday Öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• Uluslararası eğitim fuarı organizatörleri • Eğitim danışmanlık firmaları • Medya ve reklam ajansları • CRM Salesforce • Kayıt tarihleri (YÖK)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Toplam uluslararası lisansüstü başvuru sayısı. • Kabul edilen uluslararası öğrencilerin sayısı. • Kayıt tamamlayan öğrencilerin sayısı. • Her bir hedef ülkeden alınan başvuru sayısı

	• Dijital reklamların erişim sayısı (impression). • Reklamların tıklanma oranı (CTR - Click Through Rate). • Web sitesi trafiği ve sayfa ziyaretleri. • Dönüşüm oranı (başvuruların dijital kampanyalara oranı). • Uluslararası eğitim fuarlarına katılım sayısı • Online bilgi oturumları ve webinar katılımcı sayısı. • Hedeflenen ülkelere yönelik yapılan tanıtım faaliyetlerinin dönüşüm oranı. • Hedef pazarlardan gelen başvuruların diğer ülkelere göre oranı. • Web sitesinde geçirilen ortalama süre (engagement).
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

2.3 Değişim Programlarının Yönetimi

Sürecin Adı	Değişim Programlarının Yönetimi
Üst Süreci	Uluslararasılaşma Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Uluslararası Akademik İlişkiler ve Programlar
Sürecin Uygulayıcıları	• Akademik Koordinatörler • Akademik Danışmanlar • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli
Sürecin Kapsamı	Erasmus ve diğer uluslararası öğrenci değişim programlarının planlanması, başvuruların alınması, yerleştirme ve dönüş sonrası işlemlerin yönetimi.
Sürecin Amacı	Öğrencilere uluslararası deneyim fırsatları sunmak, kültürlerarası etkileşimi artırmak ve bu süreçlerde öğrencilerin akademik başarılarını desteklemek.
Sürecin Girdileri	• Başvuru formları • Ortak üniversite listeleri • Akademik ve dil yeterlilik bilgileri
Sürecin Faaliyetleri	• Değişim programlarının tanıtımı • Başvuru süreçlerinin yönetimi • Öğrenci seçimi • Onayların alınması • Dönüş sonrası tanınma işlemleri ve deneyim paylaşımı • Gelen öğrenciler için ders kayıt ve oryantasyon süreçlerinin yönetimi
Sürecin Çıktıları	• Seçilen ve yerleştirilen Erasmus öğrencileri • Tamamlanmış dönüş sonrası işlemler • Uyum sağlamış uluslararası öğrenciler
Hizmetten Yararlananlar	• Erasmus ve diğer değişim programlarına başvuran öğrenciler • Değişim programları kapsamında yurtdışına giden ve geri dönen öğrenciler • Gelen Erasmus öğrencileri
Hizmet Sağlayıcılar	• Uluslararası İlişkiler Ofisi • Akademik Danışmanlar • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Giden hareketlilik sayısı • Gelen hareketlilik sayısı • Tam tanınma oranı • Gelen ve giden öğrenci memnuniyeti
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

2.3.1 Değişim Programların Giden Hareketlilik Süreci

Sürecin Adı	Değişim Programların Giden Hareketlilik Süreci
Üst Süreci	Değişim Programlarının Yönetimi
Sürecin Sorumluları	Uluslararası Akademik İlişkiler ve Programlar
Sürecin Uygulayıcıları	• Akademik Danışmanlar • Değişim Programları Koordinatörleri
Sürecin Kapsamı	Erasmus ve diğer değişim programından giden öğrencilerin başvuruların alınması değerlendirilmesi sonuçlandırılması hareketliliklerin başlatılması, dönüş sonrası işlemleri
Sürecin Amacı	Öğrencilerin yurtdışında aldıkları derslerin üniversite tarafından tanınmasını sağlamak ve deneyim paylaşımı aracılığıyla diğer öğrencilere fayda sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Akademik ders döküm belgeleri • Deneyim raporları
Sürecin Faaliyetleri	• Erasmus ve diğer değişim programından giden öğrencilerin başvuruların alınması • Başvuruların değerlendirilmesi • Başvuruların sonuçlandırılması • Hareketliliklerin başlatılması, • Dönüş sonrası işlemleri
Sürecin Çıktıları	• Tamamlanmış tanınma işlemleri • Paylaşılan deneyimler
Hizmetten Yararlananlar	• Dönüş yapan öğrenciler • Üniversite topluluğu
Hizmet Sağlayıcılar	• Uluslararası Akademik İlişkiler ve Programlar • Akademik Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Tam tanınma • Giden hareketlilik sayıları • Öğrenci memnuniyeti
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

2.3.2 Değişim Programları Gelen Hareketlilik Süreci

Sürecin Adı	Değişim Programların Gelen Hareketlilik Süreci
Üst Süreci	Değişim Programlarının Yönetimi
Sürecin Sorumluları	Uluslararası Akademik İlişkiler ve Programlar
Sürecin Uygulayıcıları	• Akademik Danışmanlar • Değişim Programları Koordinatörleri
Sürecin Kapsamı	Erasmus ve diğer değişim programından gelen öğrencilerin başvuruların alınması değerlendirilmesi sonuçlandırılması hareketliliklerin başlatılması, hareketlilik sonrası işlemleri
Sürecin Amacı	Öğrencilerin yurtdışında aldıkları derslerin üniversite tarafından tanınmasını sağlamak ve deneyim paylaşımı aracılığıyla diğer öğrencilere fayda sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Akademik ders döküm belgeleri • Deneyim raporları
Sürecin Faaliyetleri	• Erasmus ve diğer değişim programından gelen öğrencilerin başvuruların alınması • Değerlendirme işlemlerinin yapılması • Sonuçların açıklanması • Hareketliliklerin başlatılması, • Hareketlilik sonrası işlemlerin yapılması
Sürecin Çıktıları	• Tamamlanmış tanınma işlemleri • Paylaşılan deneyimler
Hizmetten Yararlananlar	• Dönüş yapan öğrenciler • Üniversite topluluğu
Hizmet Sağlayıcılar	• Uluslararası Akademik İlişkiler ve Programlar • Akademik Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Gelen hareketlilik sayıları • Öğrenci memnuniyeti
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

3. Araştırma Geliştirme Süreçleri

3.1 Araştırma Geliştirme Strateji Yönetimi

Sürecin Adı	Araştırma Geliştirme Strateji Yönetimi
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Araştırma Politikaları, Teknoloji Transferi ve Girişimcilik Direktörü
Sürecin Uygulayıcıları	• ARGE Politikaları Birimi • Araştırma ve Ar-Ge Stratejisi Komisyonu (akademik birim temsilcileri ve öğrenci temsilcisi)
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin stratejik araştırma alanlarının belirlenmesi, fizibilite ve katkı analizlerinin yapılması; araştırma stratejisinin oluşturulması, yayınlanması ve sonrasında performansının izlenmesi
Sürecin Amacı	Üniversitenin misyon, vizyon ve ana stratejisi “Araştırma ve Geliştirmede Mükemmellik” başlığında araştırma faaliyetlerinin yönlendirileceği stratejik hedefleri belirlemek, bu stratejiyi yayımlamak ve uygulama sürecini izleyerek sürekli iyileştirmeyi sağlamak
Sürecin Girdileri	• Üniversitenin misyon, vizyon ve ana strateji ve politika belgeleri • Fizibilite çalışmaları; SOWT analizi • Akademik personel durumu ve araştırma altyapısı verileri • Ulusal/uluslararası bilim ve teknoloji politika belgeleri, Scival verileri, TÜBİTAK raporları • TTO tarafından yürütülen projelerin değerlendirme sonuçları • Yıllara sair araştırma bütçeleri
Sürecin Faaliyetleri	• Stratejik öncelikli alanların belirlenmesi ve izlenmesi • Seçilen alanların fizibilite ve BAU’ya katkılarının tartışılması (akademik ve altyapısal veriler ışığında) • Ulusal ve uluslararası çalışmaların, iş birliklerinin incelenmesi • Stratejik bütçe planlamasının hazırlanarak üst yönetime sunulması • Yayınlama, performans değerlendirmelerinin ve çıktılarının izlenmesi • Üç yıllık çevrimde iyileştirme ve önlem faaliyetlerinin uygulanması
Sürecin Çıktıları	• Yayımlanmış öncelikli araştırma temaları (ana ve alt araştırma ve teknoloji başlıkları) • Araştırma ve Geliştirmede Mükemmellik başlığı altında belirlenen anahtar göstergeler ile uyum • Araştırma performans değerlendirme raporları • Belirlenen iyileştirme ve önlem planları

Hizmetten Yararlananlar	• Üniversitenin akademik birimleri • Araştırmacılar, öğrenciler • Üniversite dış paydaşları ve ilgili sektör temsilcileri
Hizmet Sağlayıcılar	• Araştırma ve Ar-Ge Stratejisi Komisyonu • TTO
Sürecin Performans Göstergeleri	• Yayınlanan öncelikli araştırma temalarına yönelik geri bildirim ve kullanım/uygulama verimliliği • Araştırma ve Geliştirmede Mükemmellik başlığı altındaki performans göstergelerinin tümü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• 3 yıllık çevrim kapsamında, dönemsel (yıllık) performans izleme ve raporlama
Alt Süreci (Varsa)	YOK

3.2 Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)

Sürecin Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Araştırma Politikaları, Teknoloji Transferi ve Girişimcilik Direktörü
Sürecin Uygulayıcıları	• BAP Birimi • BAP Komisyonu • Proje Yürütücüsü • BAP Birimi • Proje Yönetim Birimi
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, BAU özkaynak araştırma, girişimcilik, bilim insanı ve sosyal sorumluluk başlıkları altında verilen proje ve desteklerin başvuru, onay, yürütme, izleme ve sonuç raporlama adımlarını kapsamaktadır.
Sürecin Amacı	Bu sürecin amacı; BAP proje desteklerinden öğretim üyeleri, girişimci ve öğrencilerin faydalandırılması, başvuruların değerlendirilmesi, onaylarının alınması, yürütme, kapama ve sonuçlarının raporlanması süreçlerinin etkin bir şekilde yönetilmesi ve proje/desteklerin başarılı bir şekilde tahsis edilerek nitelikli çıktıların teminidir.
Sürecin Girdileri	• BAP Yönergesi • BAP Kılavuzu • Proje/destek başvuru metinleri ve araçları • Proje bütçesi • Ara raporlar • Proje sonuç raporu • BAP Komisyon tutanakları
Sürecin Faaliyetleri	• BAP başvurusunun alınması ve şekli ön incelemenin yapılması. • Başvuruların BAP Komisyonu tarafından değerlendirilmesi (onay, ret veya revizyon önerisi). • Proje sözleşmesinin hazırlanması ve başlatılması. • Projeye ilişkin banka hesabı açılması ve satın alma süreçlerinin başlatılması. • Varsa, proje bursiyerlerinin proje kapsamında istihdam edilmesi • Projenin teknik uygulamasının proje yürütücüsü tarafından başlatılması. • Proje ara raporlarının teslim edilmesi. • Sonuç raporunun teslim edilmesi. • Proje kapanışının yapılması ve çıktıların takip edilmesi.
Sürecin Çıktıları	• Onaylı proje sözleşmesi • Ara raporlar • Proje sonuç raporu • BAP projesinden çıkan bilimsel yayınlar ve/veya patentler

Hizmetten Yararlananlar	• Öğretim üyeleri (proje yürütücüsü) • Öğrenciler (bursiyer) • Araştırmacılar (projede görev alan diğer kişiler) • Girişimciler
Hizmet Sağlayıcılar	• BAP Komisyonu • BAP Birimi • Araştırma Altyapıları ve Veri Birimi • Uluslararası İnovasyon ve Girişimcilik Birimi • Sanayi Kontratları Birimi • Girişimcilik Programları Birimi • Proje Yönetim Birimi • Satın Alma Daire Başkanlığı • İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı • Finans Direktörlüğü • Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	• BAP toplam başvuru sayısı • BAP toplam kabul sayısı • BAP yıllık aktarılan bütçe • Araştırma Yönetimi, Teknoloji Transferi ve Girişimciliğe Yönelik Etkinlik Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık gözden geçirme • Proje sonuçlarının değerlendirilmesi (proje sonunda)
Alt Süreci (Varsa)	

3.3 Ulusal ve Uluslararası Proje Geliştirme

Sürecin Adı	Ulusal ve Uluslararası Proje Geliştirme
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Araştırma Politikaları, Teknoloji Transferi ve Girişimcilik Direktörü
Sürecin Uygulayıcıları	• Ar-Ge Politikaları Birimi • Proje Yönetimi Birimi • Uluslararası İnovasyon ve Girişimcilik Birimi • Girişimcilik Programları Birimi • Sanayi Kontratları Birimi • BAU HUB Girişimcilik Birimi • Araştırmacılar (öğretim elemanları) • Proje Yürütücüleri (öğretim üyeleri) • İşletmeler ve Sanayi Ortakları • Proje Ekibi (Bursiyerler dahil) • Firmalar ve Konsorsiyum Ortakları • TÜBİTAK, TUSEB, ISTKA, Bakanlıkları ve diğer ulusal destek programları ile uluslararası fon otoriteleri • Destek Hizmet Birimleri (Satın Alma, İnsan Kaynakları, Mali İşler, Finans Direktörlüğü.)
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, araştırma ve AR-GE proje fonlarına çağrı inceleme, başvurma, ortak bulma/eşleştirme, proje ekibi kurma ve şekli ön değerlendirme süreçlerinin tamamlanmasını içermektedir. Uygun fon ve destek programlarının belirlenmesi, proje tekliflerinin hazırlanması, ulusal ve uluslararası proje ortakları ile konsorsiyumların kurulması ve projelerin ulusal ve uluslararası iş geliştirme faaliyetleri ile yönlendirilmesi faaliyetlerinin tümünü kapsar.
Sürecin Amacı	Bu sürecin amacı; ulusal ve uluslararası fon ve proje öğretim üyeleri, girişimci ve öğrencilerin faydalandırılması, başvuruların fon programlarının isteklerine göre şekli ön değerlendirmesinin yapılması ve fon otoritelerine başvuruların yapılması ve dış kaynak araştırma ve Ar-Ge fonlarının teminidir.
Sürecin Girdileri	• Ulusal ve uluslararası çağrı ve fon programları • Proje fikirleri ve araştırma verileri • Proje başvurusu ve teklif belgeleri • Girişimcilik ve işbirliği ihtiyaçları • Konsorsiyum ortakları ve işletme bilgileri • İşbirliği kontratları veya ön protokoller • Proje takip sistemi verileri
Sürecin Faaliyetleri	• Uluslararası ve ulusal fon ve çağrılarının takip edilmesi ve kitle veya kişisel duyuruların yapılması. • Proje yapma konusunda kişi ve grup eşleştirmesine uygun fonlar ve destek programlarına yönelik fikir geliştirme görüşmeleri ve destek hizmetlerinin sağlanması.

	• Fon ve çağrının yapısına göre projeler için eşleştirme çalışmaları yapılması. • Proje ortakları ile toplantı ve proje geliştirme görüşmeleri yapılması. • Proje fikri BAU hedefleri ve altyapısına uygunluğunun proje yürütücüsü ile birlikte değerlendirilmesi. • Fon ve destek programlarına başvuru için dokümantasyonun proje yürütücüsü liderliğinde yapılması ve destek hizmetinin sağlanması. • Proje önerisinin fon çağrısı ile uyumunun şekil açısından kontrol edilmesi. • Proje teklifinin fon otoritesi platformuna yüklenmesi. • Başvuru onay sürecinin tamamlanması. • Proje başvuru sonucunun takip edilmesi. • Proje kabulü veya reddinin ilgili birimlere bildirilmesi. • Kabul kararında, proje sözleşmesinin imzalanması ve proje başlangıcı için hesap açılması. • Varsa, bursiyer bilgilerinin toplanması ve işe giriş işlemlerinin yapılması. • Projeye ilişkin satın alma süreçlerinin başlatılması. • Proje çıktılarının izlenmesi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi. • Proje yürütme ve sonlandırmada mali ve idari ilerleme raporlarında destek hizmeti sağlanması. • Projenin sonlandırma işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi.
Sürecin Çıktıları	• Proje Teklifleri • Ortaklı projeler için sözleşmeler ve protokoller • Onaylanan projeler için proje sözleşmeleri • Proje Sonuçları ve araştırma çıktıları • Bilimsel yayınlar ve/veya patentler
Hizmetten Yararlananlar	• Proje Yürütücüleri (öğretim üyeleri) • Diğer araştırmacılar (öğretim elemanları ve diğer öğretim üyeleri) • Bursiyerler (öğrenciler) • Girişimciler ve işletmeler • Uluslararası işbirliği partnerleri
Hizmet Sağlayıcılar	• BAP Birimi • Araştırma Altyapıları ve Veri Birimi • Ar-Ge Politikaları Birimi • Uluslararası İnovasyon ve Girişimcilik Birimi • Sanayi Kontratları Birimi • Girişimcilik Programları Birimi • Proje Yönetim Birimi • Satın Alma Daire Başkanlığı • İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı • Finans Direktörlüğü • Mali İşler Daire Başkanlığı

	• Ulusal ve Uluslararası Fon Sağlayıcıları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Horizon Europe Proje Başvuru Sayısı • Horizon Europe Kabul Sayısı • Erasmus Plus Başvuru Sayısı • Erasmus Plus Kabul Sayısı • BAU'nun Ortak Olduğu Uluslararası Proje Başvuru Sayısı • BAU'nun Ortak Olduğu Uluslararası Proje Kabul Sayısı • TÜBİTAK ARDEB Toplam Proje Başvuru Sayısı • TÜBİTAK ARDEB Toplam Proje Kabul Sayısı • TÜBİTAK ARDEB 1071 - Uluslararası Araştırma Fonlarından Yararlanma Kapasitesinin ve Uluslararası Ar-Ge İş Birliklerine Katılımın Artırılmasına Yönelik Destek Programı Başvuru Sayısı • TÜBİTAK ARDEB 1071 - Uluslararası Araştırma Fonlarından Yararlanma Kapasitesinin ve Uluslararası Ar-Ge İş Birliklerine Katılımın Artırılmasına Yönelik Destek Programı Kabul Sayısı • TÜBİTAK BİDEB Toplam Proje Kabul Sayısı • TÜBİTAK Bilim ve Toplum Toplam Proje Başvuru Sayısı • TÜBİTAK Bilim ve Toplum Toplam Proje Kabul Sayısı • TUSEB Toplam Proje Başvuru Sayısı • TUSEB Toplam Proje Kabul Sayısı • Yıllık Araştırma Geliri (TÜBİTAK, TUSEB, AB, Kalkınma Ajansları, Bakanlıklar)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık süreç gözden geçirme ve raporlama • Proje başlangıcında ve sonunda değerlendirme raporları • Ara raporlar ve çıktı değerlendirmeleri
Alt Süreci (Varsa)	• Ulusal Hibe ve Fon Çağrı Takip ve Eşleştirme, Başvuru ve Çıktı Takip Süreçleri • Uluslararası Hibe ve Fon Çağrı Takip ve Eşleştirme, Başvuru ve Çıktı Takip Süreçleri • HUB Belgium Ofis-Araştırma Ve Arge Projelerinde Uluslararası İş Geliştirme

3.4 Sanayi İş Birlikleri Yönetimi (Kamu, Özel Sektör)

Sürecin Adı	Sanayi İş Birlikleri Yönetimi (Kamu, Özel Sektör)
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Araştırma Politikaları, Teknoloji Transferi ve Girişimcilik Direktörü
Sürecin Uygulayıcıları	- Sanayi Kontratları Birimi - Hukuk Müşaviri - Firma Yetkilileri - İlgili fakülteler ve Akademik Birimler - Proje Ekibi (Öğretim elemanları (danışmanlar) ve öğrenciler) - İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı - Mali İşler Daire Başkanlığı - Finans Direktörlüğü
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, firmaların teknik problemlerini, tasarım gereksinimlerini, uygulamalı araştırma, AR-GE ve ÜR-GE ihtiyaçlarını belirleyerek projelendirme ve bilimsel danışmanlık sağlamayı; ayrıca, firmanın bilimsel danışmanlık ve teknik/teknolojik çözüm ihtiyaçlarının öz kaynaklar veya dış fonlarla finanse edilmesi durumunda, fon ve proje çağrılarının değerlendirilmesi, başvuru süreçlerinin yönetimi, sözleşme hazırlıkları ile bu projeler için gerekli teknik ve mali mutabakat süreçlerini kapsamaktadır.
Sürecin Amacı	Bu sürecin temel hedefi, firmaların AR-GE projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan teknik çözümleri, iki farklı finansman yaklaşımını kullanarak üniversiteler aracılığıyla temin etmeleridir. Bu kapsamda: - Firma, kendi öz kaynaklarını kullanarak üniversiteye doğrudan fon aktarımı yaparak, teknik çözüm ve danışmanlık hizmeti talep edebilir. - Alternatif olarak, firma öz kaynak ayırmak yerine dış fon veya proje çağrıları kapsamında finansman arayışına girerek, üniversite ile gerçekleştirilecek işbirliği çerçevesinde teknik çözüme ulaşabilir. Bu yöntem, firmaların ihtiyaçlarına uygun finansman modelini seçerek, etkin ve verimli bir sanayi-üniversite işbirliği ortamının oluşturulmasını amaçlamaktadır. Üniversite ile firmalar arasında sağlam ve verimli akademik işbirliklerinin kurulması temel amaçtır.
Sürecin Girdileri	- Firma teknik problem tanımları, problem/ihtiyacın teknik gereksinimleri, uygulamalı araştırma, AR-GE ve ÜRGE ihtiyacına ilişkin teknik bilgiler - Teknik gereksinimlere göre takvimsel ve mali gereksinimler - Gizlilik ve danışmanlık sözleşmeleri - Fon başvuru belgeleri - Proje bütçe ve mali hususlar dokümanı
Sürecin Faaliyetleri	- Firmanın teknik problem, AR-GE veya ÜRGE ihtiyaçları belirlenmesi. - Proje öz kaynak veya dış fon ile finanse edilmek üzere yönlendirilmesi.

	• BAU ve firma arasında gizlilik sözleşmesinin imzalanması. • Teknik gereksinimler ve proje kapsamının toplantılar ile belirlenmesi. • Proje konusuna uygun öğretim elemanlarının araştırma ve uzmanlık alanlarına göre belirlenmesi ve taraflar bir araya getirilmesi. • Öğretim üyesi tarafından sürece dahil olacak lisans veya lisansüstü öğrencileri belirlenerek Firma onayı ile sürece dahil edilmesi. • Firma ile mali ve finansal hususlar hakkında mutabakat sağlanması. • Danışmanlık sözleşmesinin hazırlanarak teknik ve mali kapsam için görüş alınması. • Sözleşme, Hukuk Müşavirliği onayına sunularak ÜSİ kayıtlarına eklenmesi. • Dış fon kullanımı planlandıysa, firma tarafından fon/proje başvurunun gerçekleşme durumunun takip edilmesi.
Sürecin Çıktıları	• Firma için özelleştirilmiş AR-GE veya ÜRGE proje önerileri • Gizlilik sözleşmesi ve danışmanlık sözleşmesi • Teknik ve mali mutabakat raporları • Fon başvuru dokümanları ve finansal destek belgeleri • Firma ve akademik danışman arasında işbirliği protokolleri
Hizmetten Yararlananlar	• Sanayi Kuruluşları ve İşletmeler • Öğretim üyeleri (bilimsel danışmanlar) • Araştırmacılar (diğer öğretim elemanları) • Öğrenciler (Proje Kapsamında Çalışanlar)
Hizmet Sağlayıcılar	• Sanayi Kontratları Birimi • Girişimcilik Programları Birimi • Proje Yönetim Birimi • Satın Alma Daire Başkanlığı • İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı • Finans Direktörlüğü • Mali İşler Daire Başkanlığı • Ulusal ve Uluslararası Fon Sağlayıcıları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Firmalar ile Yapılan Kontrat Sayısı • TÜBİTAK TEYDEB Programları Aracılığı ile Desteklenen ve Firma Tarafından Ödenen, İlgili Yılda Başlamış, Devam Eden veya Tamamlanmış Projelere Aktarılan Tutar • Firma Tarafından Ödenen, İlgili Yılda Başlamış, Devam eden veya Tamamlanmış Projelere Aktarılan Tutar • Uluslararası Mali Kuruluşlar Tarafından İlgili Yılda Başlamış, Devam Eden veya Tamamlanmış Projelere Aktarılan Tutar • Yerel Yönetimler Tarafından Ar-Ge ve Yenilik Destek Programları Tarafından Desteklenen Projeler için İlgili Yılda Kuruma Aktarılan Toplam Bütçe Tutarı • Yıllık Özel Sektör/Sanayi Gelirleri

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık gözden geçirme ve süreç değerlendirme raporları • Proje başlangıcında ve tamamlanmasında süreç analizleri • Teknik ve mali mutabakat raporları ile periyodik incelemeler
Alt Süreci (Varsa)	• Firma Araştırma ve Arge Projeleri Geliştirme ve Başvuru Yönetimi

3.5 Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ve Lisanslama Hizmetleri Yönetimi

Sürecin Adı	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ve Lisanslama Hizmetleri Yönetimi
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Araştırma Politikaları, Teknoloji Transferi ve Girişimcilik Direktörü
Sürecin Uygulayıcıları	• Sanayi Kontratları Birimi • Buluşçular (öğretim üyeleri, öğrenciler, girişimciler) • Sanayi Kontratları Birimi • Hukuk Müşavirliği
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, araştırma ve geliştirme faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan yeniliklerin sınai mülkiyet haklarıyla ilgili başvuru, tescil ve yönetim ve lisanslama adımlarını kapsar.
Sürecin Amacı	Bu sürecin amacı, buluşların patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvurularının yapılmasını, tescil edilmesini ve koruma altına alınmasını sağlamaktır. Ayrıca, ulusal ve uluslararası sınai mülkiyet başvurularının gerçekleştirilmesi, oluşturulan sınai mülkiyet hakları portföyünün izlenmesi ve yönetilmesi hedeflenmektedir. Bunun yanı sıra, patentlerin lisanslama süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır.
Sürecin Girdileri	• Buluş bildirim formları • Tekniğin bilinden durumu raporu, araştırma raporu, ve inceleme raporu • Ulusal ve uluslararası patent başvuru dokümanları • Sınai mülkiyet tescil belgeleri • Lisans sözleşmeleri ve ticarileşme raporları
Sürecin Faaliyetleri	• Buluşçunun, buluş bildirim formunu TTO'ya teslim etmesi. • Buluş Bilgi Formunun teknik uygunluk açısından kontrol edilmesi. • Tekniğin bilinen durumunda yer alan makalelerin, yayınlanması ve diğer sınai mülkiyet kayıtlarının ilgili buluşçularla paylaşılması. • İlgili sınai mülkiyet başvurusunun yapılması. • Sürecin ara raporlarının ve görüşlerinin buluşçularla paylaşılması ve yönetilmesi. • Uluslararası sınai mülkiyet başvurusu yapılması planlanıyorsa hedef ülke ve ilgili pazar değerlendirmesinin yapılması. • Sınai mülkiyet portföyünü izlenmesi, sicil ücretlerinin takibinin yapılması. • FSMH yönetim sürecinin devreye alınması ve lisanslama stratejilerinin oluşturulması. • Ticarileşme ve lisanslama çalışmalarının yürütülmesi.
Sürecin Çıktıları	• Buluş Bilgi Formu (BBF) Onay Raporu • Ulusal ve uluslararası sınai mülkiyet başvuruları ve tescilleri • Araştırma ve Yenilik Değerlendirme Raporları • Ticarileştirme ve Lisanslama Sözleşmeleri

Hizmetten Yararlananlar	• Buluşçular (öğretim üyeleri, öğrenciler, girişimciler) • Ticari Firmalar ve İş Ortakları
Hizmet Sağlayıcılar	• Sanayi Kontratları Birimi • Hukuk Müşavirliği
Sürecin Performans Göstergeleri	• Başvurulan Patent ve Faydalı Model Sayısı • Tescil Edilen Patent ve Faydalı Model Sayısı (36 ay) • Endüstriyel Tasarım Başvuru Sayısı • Araştırma Yönetimi, Teknoloji Transferi ve Girişimciliğe Yönelik Etkinlik Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık sürecin gözden geçirilmesi ve raporlanması • Patent başvuruları ve tescil süreçlerinin izlenmesi • Lisans anlaşmalarının başarı değerlendirilmesi
Alt Süreci (Varsa)	Sinai Mülkiyet Başvuru, Tescil ve Yönetimi

3.6 Teknoloji Transferi Ticarileşme

Sürecin Adı	Teknoloji Transferi Ticarileşme
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Araştırma Politikaları, Teknoloji Transferi ve Girişimcilik Direktörü
Sürecin Uygulayıcıları	- Sanayi Kontratları Birimi - Firma Yetkilileri - Buluşçular (öğretim üyeleri, öğrenciler, girişimciler) - Mali İşler Daire Başkanlığı - Finans Departmanı
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, Araştırma Politikaları, Teknoloji Transferi ve Girişimcilik Direktörlüğü tarafından yönetilen FSMH (Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları) portföyünün ticarileştirilmesi ve olgunlaştırılmasına yönelik izleme ve değerlendirme faaliyetlerini kapsar.
Sürecin Amacı	Bu sürecin amacı, üniversitede üretilen fikri ve sınai mülkiyet haklarını etkin şekilde koruyup yöneterek bilimsel çıktıları sanayiye aktarmak, teknolojik yeniliklerden ticari değer oluşturmak ve erken aşama teknolojileri firma iş birlikleriyle olgunlaştırmaktır. Ayrıca, olgunlaşan teknolojilerin pazara sunulmasını veya şirketleşmesini sağlamak, ulusal ve uluslararası iş birlikleri kurmak, lisans anlaşmaları yapmak ve ticaret stratejileri geliştirmek de sürecin temel amaçları arasındadır.
Sürecin Girdileri	- Fikri ve sınai mülkiyet hakları portföyü - Pazar analizi raporları - Lisans sözleşmeleri ve şirketleşme belgeleri - Olgunlaşma aşamasındaki teknolojiler için geliştirilen projeler ve araştırma verileri
Sürecin Faaliyetleri	- Portföy teknolojileri ile firma eşleştirmeleri ve işbirliği müzakerelerinin yürütülmesi. - BAU ve firma arasında gizlilik sözleşmesinin imzalanması. - Teknik gereksinimlerin ve proje kapsamının belirlenmesi. - Olgunlaşma gereksinimi varsa projelendirme ve firma ihtiyaçlarına göre teknik iyileştirme ve geliştirmeler projelendirme yönünde fon veya öz kaynakların değerlendirilmesi. - Firma ile mali ve finansal hususlar hakkında toplantıların gerçekleştirilmesi. - Olgun, ticarileşmeye hazır teknolojiler için lisans sözleşme müzakerelerinin yapılması. - Lisanslama sözleşmesi ve/veya proje sözleşmelerinin imzalanması.
Sürecin Çıktıları	- Olgunluk seviyesi artırılmak üzere üniversite – sanayi işbirliği projeleri - FSMH değerlendirme ve pazar analizi raporları - Ticarileştirilen teknolojiler ve lisans sözleşmeleri - Olgunlaşmış teknolojiler ve ürünler

	• Şirketleşme veya lisans sözleşmeleri
Hizmetten Yararlananlar	• Sanayi Kuruluşları ve İşletmeler • Buluşçular (öğretim üyeleri, öğrenciler, girişimciler)
Hizmet Sağlayıcılar	• İlgili Rektör Yardımcısı • Sanayi Kontratları Birimi • Hukuk Müşaviri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Firmalar ile Yapılan Kontrat Sayısı • Yıllık Özel Sektör/Sanayi Gelirleri • Araştırma Yönetimi, Teknoloji Transferi ve Girişimciliğe Yönelik Etkinlik Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık süreç gözden geçirmeleri ve değerlendirme raporları
Alt Süreci (Varsa)	• Ticarileştirme ve Olgunlaştırma Portföyü Takibi

3.7 Kontrat Sonrası Proje Yönetimi Hizmetleri

Sürecin Adı	Kontrat Sonrası Proje Yönetimi Hizmetleri
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Genel Sekreterlik • TTO
Sürecin Uygulayıcıları	• Proje Yönetim Birimi • Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi • Proje Yürütücüsü (Bilimsel Danışman) • Finans Direktörlüğü • Satın Daire Başkanlığı • Mali İşler Daire Başkanlığı • İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı • Firmalar ve Hizmet Sağlayıcılar
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, üniversitenin “Teslimat Zinciri Haritası: Gelen Fonlar Yönetim Politikası” kapsamında; hibe ve dış fonlarla yapılan projelerin finansal yönetimi, satın alma süreçleri, ödemelerin gerçekleştirilmesi ve bütçe takibi gibi işlemleri kapsar. Ayrıca, ödemelerin kontrol edilmesi, satın alma işlemleri ve mali raporların takibi gibi işlemler de bu sürecin kapsamındadır. Proje destekleri, fonların doğru kullanımı ve mali takip yapılmaktadır. Ayrıca, bu süreçlerde dış fon, özkaynak ve ÜSİ destekleriyle ilgili ödeme işlemleri, bütçe takibi ve fatura kayıtları işlemleri yer almaktadır.
Sürecin Amacı	Proje yönetim süreçlerinin tamamlanması, fonların doğru ve etkin şekilde kullanılması, sözleşmelerin yerine getirilmesi ve ödeme süreçlerinin doğru bir şekilde izlenmesi. Aynı zamanda, bütçe takibinin yapılması ve proje sonuçlarının raporlanması amacıyla tüm finansal süreçlerin düzgün bir şekilde işleyişinin sağlanması.
Sürecin Girdileri	• Proje sözleşmeleri • Hibe ve dış fon başvuru belgeleri • Fatura • Ödeme talimatları • Bursiyer bilgileri ve maaş detayları • Satın alma talepleri • Cari mutabakat raporları • Proje takip sisteminden veriler
Sürecin Faaliyetleri	• Hesap açılışının yapılması • Malzeme, ekipman ve hizmet alım süreçlerinin başlatılması • Piyasa tespiti yapılması • Bursiyer bilgilerinin toplanması • Bursiyerin işe giriş ve proje teşvik ödemelerinin yapılması • Malzeme, ekipman ve hizmet alımları için gereken işlemlerin yapılması • Ödeme talimatlarının verilmesi ve muhasebe kayıtlarının yapılması. • Proje Takip Sistemi kayıtlarının oluşturulması

	• Ödeme işlemlerinin izlenmesi • Ödeme dekontlarının alınması • Ödeme dekontları ve danışmanlık hizmetleri için vergi hesaplamalarının yapılması • Yönetim onaylarının kontrol edilmesi ve ödeme evraklarının teslim edilmesi. • Gerekli evrakların arşivlenmesi • Yeminli mali müşavirlik süreçleri ile proje mali raporlarının hazırlanması.
Sürecin Çıktıları	• Proje hesapları ve ödeme talimatları • Fatura ve ödeme dekontları • Cari mutabakat raporları • Ödeme ve teşvik ödemeleri • Satın alma belgeleri ve malzeme alım onayları • Bütçe takip raporları • Sözleşme onayları ve mali raporlar
Hizmetten Yararlananlar	• BAP desteği alan öğretim üyesi, öğrenci ve girişimciler • Proje Yürütücüsü (Bilimsel Danışman) • Firmalar ve hizmet sağlayıcılar
Hizmet Sağlayıcılar	• Finans Direktörlüğü • Mali İşler Daire Başkanlığı • Satın Alma Daire Başkanlığı • İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı • Proje Yönetim Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	• TÜBİTAK TEYDEB Programları Aracılığı ile Desteklenen ve Firma Tarafından Ödenen, İlgili Yılda Başlamış, Devam Eden veya Tamamlanmış Projelere Aktarılan Tutar • Firma Tarafından Ödenen, İlgili Yılda Başlamış, Devam eden veya Tamamlanmış Projelere Aktarılan Tutar • Uluslararası Mali Kuruluşlar Tarafından İlgili Yılda Başlamış, Devam Eden veya Tamamlanmış Projelere Aktarılan Tutar • Yerel Yönetimler Tarafından Ar-Ge ve Yenilik Destek Programları Tarafından Desteklenen Projeler için İlgili Yılda Kuruma Aktarılan Toplam Bütçe Tutarı • BAP Yıllık Aktarılan Bütçe Tutarı • Yıllık Araştırma Geliri (TÜBİTAK, TUSEB, AB, Kalkınma Ajansları, Bakanlıklar) • Yıllık Özel Sektör/Sanayi Gelirleri
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık raporlama ve süreç gözden geçirme • Proje sonunda bütçe ve ödeme raporları • Cari mutabakat ve fatura kontrol raporları
Alt Süreci (Varsa)	• Dış Fon ve Hibe Kontrat Sonrası Destek Hizmetleri Yönetimi • Öz Kaynak Fon ve Hibe Kontrat Sonrası Destek Hizmetleri Yönetimi • Üniversite Sanayi İşbirliği Projeleri Kontrat Sonrası Destek Hizmetleri • TTO Bütçe Takip

3.8 Araştırma Veri Yönetimi

Sürecin Adı	Araştırma Veri Yönetimi
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Araştırma Politikaları, Teknoloji Transferi ve Girişimcilik Direktörü
Sürecin Uygulayıcıları	• Araştırma ve Yayın Yönetimi Birimi • Finans Direktörlüğü • Öğretim üyeleri • Öğrenciler • İlgili Akademik Birimler • Web Sitesi Yönetim Ekibi • Veri Giriş ve Doğrulama Personeli • Finans Direktörlüğü • Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Kapsamı	• Patent başvuruları ile ilgili teşviklerin hesaplanması, doğrulama işlemleri, ödeme süreçlerinin yönetilmesi. • Scopus ve Scival veri tabanlarında BAU ile ilgili eserlerin taranması, yazarlara ve dergilere dair verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması. • Elsevier Pure portalında veri yüklemeleri, doğrulama, hata kontrolü ve güncellemeler. • Yayın teşviklerinin yönetimi • Scopus yazar bazlı raporlarının doğruluğu • Teşvik hesaplamaları ve ödemelerin yapılması. • Bilimsel ve sanatsal etkinlik katılımı teşviklerinin yönetimi, başvuruların alınması, onaylanması ve ödemelerin yapılması. • BAU ilişkili patent başvurularına dayalı olarak patent teşvik ödemelerinin hesaplanması, onaylanması ve yapılması.
Sürecin Amacı	• Patent başvurularına dayalı teşvik ödemelerinin yapılması ve şirketleşme süreçlerinin desteklenmesi. • Scopus ve Scival veri tabanlarındaki BAU ile ilgili eserlerin taranması ve dergi kalitesinin belirlenmesi. • Verilerin doğru şekilde yüklenmesi ve doğrulama işlemleri. • Yayın teşvik ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması. • Konferans teşvik başvurularının değerlendirilmesi, ödemelerinin yapılması ve akademik performans gereksinimlerinin yerine getirilmesi. • Patent başvurularına dayalı teşvik ödemelerinin yapılması ve ticarileştirilmesi için şirketleşme süreçlerinin desteklenmesi.
Sürecin Girdileri	• Patent başvurusu ve teşvik yönergesi • Başvuru belgeleri • Finansal ve bütçe belgeleri. • Scopus ve Scival veri tabanları erişimi • BAU ile ilgili yayınlar, dergi kalite endeksi verileri.

	• Veri giriş talimatları, araştırma yayın verileri, web sitesi güncelleme talimatları • SCOPUS yazar bazlı raporu • BAU akademik yayın teşvik yönergesi • Ödeme bilgileri ve hesap tabloları. • Konferans başvuru formları • Akademik performans puanları • Bütçe kontenjanları • Dekanlık onayı. • Patent başvurusu ve teşvik yönergesi • Başvuru belgeleri • Finansal ve bütçe belgeleri.
Sürecin Faaliyetleri	• Patent başvurusu alınır ve teşvik yönergesine göre ön değerlendirme yapılır. • Patent başvurusu üzerinde Ar-Ge niteliği, yenilikçi yönleri ve ticarileşme potansiyeli değerlendirilir. • Patent başvurusunun onaylı olması için gerekli belgeler tamamlanır. • Teşvik hesaplamaları yapılır ve ödeme talimatları hazırlanır. • Ödeme talimatları onaya sunulur. • Onaylanan ödeme talimatları finans birimine iletilir. • Finans birimi ödeme işlemlerini gerçekleştirir ve ödeme dekontları kaydedilir. • Scopus veri tabanında BAU ile ilgili eserler taranır. • Tarama sonuçları üzerinden yazarlar ve ilgili dergiler belirlenir. • Yayınların dergi kalitesi belirlenir ve endeksler doğrultusunda analiz yapılır. • Dergilerin yayın kalitesi, etki faktörleri gibi göstergeler gözden geçirilir. • Yazar bazlı yayın raporları hazırlanır. • Yazar raporları üzerinden analizler yapılır ve özet rapor hazırlanır. • Hazırlanan rapor TTO Direktörlüğüne sunulmak üzere onaya gönderilir. • Scival veri tabanında BAU ile ilgili eserler taranır. • Eserlerdeki BAU ilişkili yazarlar tespit edilir. • İlgili yazarların yayın sayıları ve etki faktörleri kontrol edilir. • Eserlerin yayınlandığı dergilerin kalitesi belirlenir. • Yazar bazlı Scival yayın raporları hazırlanır. • Yazar raporları üzerinden analiz yapılır ve özet rapor oluşturulur. • Rapor, TTO Direktörlüğüne sunulmak üzere onaylanır ve iletilir. • Veriler alınır ve İnsan Kaynakları Birimi tarafından doğrulama yapılır. • Veri doğrulama sırasında hatalar kontrol edilir ve düzeltilmesi için ilgili birimlere geri gönderilir.

	• Hatalar düzeltilip doğrulandıktan sonra, veri web sitesine yüklenir. • Yükleme işlemi tamamlandıktan sonra, veriler yeniden kontrol edilir ve güncellenir. • Güncellenen verilerle ilgili raporlar oluşturulur. • Web sitesinde görülen eksiklikler raporlanarak ilgili birimlere iletilir. • SCOPUS yazar bazlı raporu alınır ve teşvik hesaplaması yapılır. • Hesaplama sonuçları ile ödeme yazıları ve hesap tabloları hazırlanır. • Hazırlanan belgeler TTO Direktörüne sunulmak üzere onaya gönderilir. • Onaylanan ödeme yazıları ve hesap tabloları ilgili birimlere iletilir. • Ödemeler için banka talimatları verilir. • Finansal işlemler tamamlanır ve ödeme dekontları kaydedilir. • Konferans başvuruları alınır ve dekanlıklar aracılığıyla ön onay yapılır. • Akademik performans puanları hesaplanır ve başvurulara uygunluk kontrol edilir. • Başvuru onayı alınan kişilerle ilgili ödeme talimatları hazırlanır. • Ödeme talimatları banka üzerinden işleme alınır. • Ulaşım ve konaklama düzenlemeleri yapılır. • Konferans için ayrılan bütçenin kullanımına dair rapor hazırlanır. • Patent başvuruları alınır ve değerlendirilir. • Değerlendirme sırasında patentin yenilikçi yönü ve ticarileşme potansiyeli gözden geçirilir. • Teşvik hesaplamaları yapılır ve ödeme talimatları hazırlanır. • Ödemelerin gerçekleştirilmesi için talimat verilir. • Ödeme sonrası dekontlar kontrol edilerek muhasebe kayıtları yapılır. • Ödeme raporları ilgili birimlere sunulur.
Sürecin Çıktıları	• Onaylı ödeme talimatları, patent teşvik ödeme raporları. • Scopus analiz raporları, dergi kalite değerlendirmeleri, yayın raporları. • Scival analiz raporları, dergi kalite değerlendirmeleri, yayın raporları. • Doğrulan veri setleri, düzeltme raporları, web sitesinde güncel veri. • Ödeme talimatları, teşvik ödeme raporları, onaylı ödeme belgeleri. • Konferans teşvik ödemeleri, ödeme belgeleri, ulaşım ve konaklama düzenlemeleri.

	• Onaylı iş fikri ve girişimci başvuruları, 1 yıllık alan tahsis sözleşmeleri, faaliyet onay belgeleri.
Hizmetten Yararlananlar	• Yazarlar • İlgili Akademik Birimler
Hizmet Sağlayıcılar	• Finans Direktörlüğü • Araştırma Politikaları, Teknoloji Transferi ve Girişimcilik Direktörlüğü • Araştırma ve Yayın Yönetimi Birimi,
Sürecin Performans Göstergeleri	• SCI, SSCI ve A&HCI Endeksli Dergilerdeki Yıllık Yayın Sayısı • SCOPUS'ta Taranan Dergilerdeki Yıllık Yayın Sayısı • SCOPUS Top 10'de Yayınlanan Makale Sayısı • SCOPUS Q1'de Yayınlanan Makale Sayısı • Uluslararası Yazarlarla Ortak Makale Sayısı • SKA bazında SCOPUS'ta taranan toplam makale sayısı • Araştırma Yönetimi, Teknoloji Transferi ve Girişimcilğe Yönelik Etkinlik Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık raporlama ve gözden geçirme.
Alt Süreci (Varsa)	• Elsevier Scopus ve Scival Veri Analizleri ve Raporlama • Araştırma Web Sitesi- Elsevier Pure Portal Yönetimi (research.bau.edu.tr) • Yayın Teşvikleri Yönetimi • Konferans Teşvikleri Yönetimi • Patent Teşvikleri Yönetimi

3.9 Girişimcilik ve şirketleşme Süreçleri Yönetimi

Sürecin Adı	Girişimcilik ve şirketleşme Süreçleri Yönetimi
st Süreci	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Araştırma Politikaları, Teknoloji Transferi ve Girişimcilik Direktörü
Sürecin Uygulayıcıları	• BAU HUB Girişimcilik Programları Birimi • Uluslararası İnovasyon ve Girişimcilik Birimi • Girişimciler (başvuru sahipleri) • BUG Lab/BAU TEKMER • BAU HUB Girişimcilik Programları Birimi • Girişimciye zel mentorluk ve teknik destek veren uzmanlar • Uluslararası İnovasyon ve Girişimcilik Birimi (Hub Belgium program yetkilileri)
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, girişimcilerin başlangıç aşamasındaki iş fikirlerinin değerlendirilmesi, desteklenmesi, şirketleşme süreçlerinin yönetilmesi, kuluçka programlarının uygulanması ve ticari ürün haline gelmesi için gereken her türlü mentorluk ve eğitim desteği ile uluslararası pazarlara açılmalarına yönelik hizmetleri kapsamaktadır. Ayrıca, şirketleşmiş girişimler için ölçeklenme, iş geliştirme, satış, teknik mentorluk, yatırımcı görüşmeleri, fon bulma desteği, kamu teşviklerinden yararlanma ve global pazarlara açılma süreçleri yönetilmektedir.
Sürecin Amacı	• Girişimcilerin iş fikirlerini başarılı bir şekilde ticarileştirmeleri ve şirketleşmeleri. • Girişimcilerin ve iş fikirlerinin uluslararası pazarlara açılmalarını sağlamak. • şirket kurulumlarının yapılması, iş fikirlerinin ticarileşmesi ve ölçeklenme aşamalarında girişimcilerin desteklenmesi. • Programlardan geçen girişimcilerin, başarılı bir iş kurma yolunda gerekli her türlü desteği alması ve potansiyel iş ortaklıklarının kurulması.
Sürecin Girdileri	• Techin2b platformu üzerinden alınan girişimci başvuruları • İş fikirlerinin yenilikçi ve ticari potansiyel raporları • Girişimcilik eğitimleri ve mentor desteği • KOSGEB ve TBTAK başvuru formları • Girişimciye ait mevcut kaynaklar ve iş fikirleri • şirketleşme ve ticarileşme başvuruları • Girişimcinin katılacağı kuluçka programları için gereken belgeler • Girişimcinin kuluçka sürecine dair ihtiyaçları (ofis alanı, ekipman vb.)
Sürecin Faaliyetleri	• Girişimcinin başvurusunun alınması. • Başvurunun değerlendirilmesi ve uygunluk kontrollerinin yapılması. • Girişimcilik eğitimleri ve iş fikri doğrulama süreçlerine başlanması.

	• İlgili mentorluk süreçlerinin ve eğitim programlarının başlatılması. • İş fikrinin yenilikçi yönü, pazar potansiyeli ve AR-GE içeriği açısından değerlendirilmesi. • Programın uygunluğuna göre girişimcinin kuluçka sürecine alınması veya revizyon istenmesi. • Girişimciye teknik ve iş fikri doğrulama hizmeti verilmesi. • Girişimciye özel mentorluk, eğitim ve danışmanlık hizmetleri sunulması. • Yatırımcı görüşmeleri, demolar ve fon bulma faaliyetlerine katılım sağlanması. • Girişimci ile birebir durum takip toplantılarının yapılması. • Girişimcinin iş fikrini şirketleştirmesi için gerekli destek ve belgeleri alması. • Girişimcinin ilgili programlara uygun şekilde şirketini kurması. • Girişimcinin ticari potansiyel açısından değerlendirilmesi ve ihracat yönlendirmesi yapılması. • Girişimci ile pivot değerlendirmesi yapılması ve programdan başarıyla çıkan girişimcinin kuluçka sürecine devam etmesi. • Program sonunda iş fikrinin başarılı olup olmadığına karar verilmesi. • Kapanış sürecinin girişimciye iş planı, başarı raporları ve ticarileştirilmiş ürün teslimatı ile tamamlanması. • Globale açılma hedefi olan girişimcilere, uluslararası iş geliştirme süreçleri ve global pazarlara açılma konusunda destek verilmesi. • Girişimcinin HUB Belgium programına yönlendirilmesi ve global pazarlarda yer edinmesi için mentorluk sağlanması.
Sürecin Çıktıları	• Şirketleşmiş girişimci • Onaylı iş planı • İş fikrinin ticarileştirilmiş ürünü • Kuluçka Programına kabul belgesi • Başarıyla tamamlanmış eğitim ve mentorluk raporları • Girişimcinin uluslararası pazarlara açılma süreç raporu • Kapanış raporu ve ticari başarı belgeleri
Hizmetten Yararlananlar	• Girişimciler • İş fikri sahipleri • Yatırımcılar
Hizmet Sağlayıcılar	• BAU HUB Girişimcilik Programları Birimi • Uluslararası İnovasyon ve Girişimcilik Birimi • BUG Lab/BAU TEKMER • Girişimciye yönelik mentorluk ve eğitim sağlayıcıları
Sürecin Performans Göstergeleri	• İlgili Yılda BAU Hub Kuluçka Merkezi Özelinde Destek (Mentörlük, Eğitim ve Diğer Destekler) Verilen Teknoloji Tabanlı Akademik Girişimci Sayısı • İlgili Yılda BAU Hub Kuluçka Merkezi Özelinde Destek Verilen Akademik Olmayan Girişimci Sayısı

	• TÜBİTAK TEYDEB 1512 - Girişimcilik Destek Programı (BiGG) Başvurulan İş Fikri/Planı Sayısı • TÜBİTAK TEYDEB 1512 - Girişimcilik Destek Programı (BiGG) Desteklenen İş Fikri/Planı Sayısı • Araştırma Yönetimi, Teknoloji Transferi ve Girişimciliğe Yönelik Etkinlik Sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık süreç gözden geçirme • Program sonunda performans raporları • Global açılım süreci raporları
Alt Süreci (Varsa)	• BIZ LAB Ön Kuluçka Programı & Şirketleşme Süreç Yönetimi • HUB Incubation Kuluçka Programı Süreç Yönetimi • BUG LAB Level1 Ön Kuluçka Programı & Şirketleşme Süreç Yönetimi • BUG LAB Level2 Kuluçka Programı Süreç Yönetimi • BAU Tekmer Süreç Yönetimi (Galata ve Kemerburgaz) • BAU HUB Belgium Programı & Uluslararası İş Geliştirme & Şirketleşme Süreç Yönetimi

4. Topluma Katkı Süreçleri

4.1 Sürekli Eğitim Faaliyetleri Yönetimi

Sürecin Adı	Sürekli Eğitim Faaliyetlerinin Yönetimi
Üst Süreci	Topluma Katkı Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • BAUSEM Müdürü
Sürecin Uygulayıcıları	• BAUSEM Müdürü • BAUSEM Eğitim Koordinatörü • Öğitmenler
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, bireysel ve kurumsal eğitim programlarını kapsar.
Sürecin Amacı	Hedef kitleye uygun eğitimlerin planlanması, duyurulması ve erişilebilir kayıt süreçlerinin sağlanması, katılımcı memnuniyetini artırır. Eğitimlerin verimli yürütülmesi, teknik altyapının güncellenmesi ve kaynakların etkin yönetimi, süreçlerin sürdürülebilirliğini destekler.
Sürecin Girdileri	• Katılımcı bilgileri • Eğitim talepleri ve sözleşmeler • Ödeme bilgileri • Eğitim içeriği ve materyalleri • Öğitmen bilgileri
Sürecin Faaliyetleri	• Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi. • Eğitim içeriği ve yönteminin belirlenmesi. • Öğitmen seçimi ve takvim oluşturulması. • Tanıtım ve pazarlama faaliyetleri. • Bireysel Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi • Kurumsal eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
Sürecin Çıktıları	• Eğitim programlarına kayıtlı bireysel ve kurumsal katılımcılar. • Eğitim materyalleri. • Katılım belgeleri ve sertifikalar. • Değerlendirme raporları.
Hizmetten Yararlananlar	• Kamu veya özel sektör kurumları • Bireysel katılımcılar.
Hizmet Sağlayıcılar	• Öğitmenler • BAUSEM eğitim koordinatörleri • Teknik destek ekipleri • İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıkları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Katılımcı sayıları. • Memnuniyet oranı. • Sertifika düzenleme süresi. • Öğitmen ödemelerinin tamamlanma süresi. • Başvuru ve kayıt oranı.

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

4.2 Açık Derslerin Yönetimi

Sürecin Adı	Açık Derslerin Yönetimi
Üst Süreci	Topluma Katkı Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü
Sürecin Uygulayıcıları	- Öğretim Üyeleri - Eğitim Teknolojileri Uzmanları
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin açık derslerinin planlanması, hazırlanması, sunumu ve yönetimi.
Sürecin Amacı	Eğitimin geniş kitlelere ulaştırılması, toplumsal katkının artırılması ve üniversitenin tanınırlığının yükseltilmesi.
Sürecin Girdileri	- Eğitim materyalleri - Teknolojik altyapı ve platformlar
Sürecin Faaliyetleri	- Ders içeriklerinin açık erişime uygun hale getirilmesi. - Telif hakları ve lisans konularının düzenlenmesi. - Derslerin çevrimiçi platformlarda sunulması (örneğin, MOOC platformları). - Açık derslerin hedef kitleye duyurulması. - Sosyal medya ve diğer iletişim kanallarının kullanılması. - Katılımcı geri bildirimlerinin alınması. - Derslerin etkinliğinin ve erişiminin değerlendirilmesi.
Sürecin Çıktıları	- Yayınlanmış açık dersler - Erişen ve faydalanan kullanıcılar - Geri bildirim ve değerlendirme raporları
Hizmetten Yararlananlar	- Genel toplum - Öğrenmek isteyen bireyler - Öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi - Öğretim Üyeleri
Sürecin Performans Göstergeleri	- Açık ders sayısı - Katılımcı ve izlenme sayıları - Geri bildirim ve memnuniyet oranları
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

4.3 Sosyal Sorumluluk Projeleri Süreci

Sürecin Adı	Sosyal Sorumluluk Projeleri Süreci
Üst Süreci	Topluma Katkı Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Sosyal Etki ve Sorumluluk Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğretim üyeleri (proje yürütücüleri) • Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu • Mali İşler Birimi • Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü
Sürecin Kapsamı	Toplumsal katkı sağlamak, toplumun belirli ihtiyaçlarını karşılamak ve sosyal farkındalığı artırmak için üniversitenin kaynak ve uzmanlığını kullanan projelerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.
Sürecin Amacı	Sosyal sorumluluk bilincini artırmak, toplumsal fayda sağlamak ve üniversitenin topluma katkı misyonunu desteklemek.
Sürecin Girdileri	• Proje fikirleri ve önerileri • Başvuru dosyası (proje amacı, kapsamı, yöntemleri, bütçe planı ve beklenen çıktılar) • İlgili paydaşların talepleri ve önerileri • Finansal kaynaklar (BAP bütçesi)
Sürecin Faaliyetleri	• Proje fikrinin geliştirilmesi • BAP bütçesine başvuru yapılması • Başvuru dosyasının hazırlanması • Komisyon değerlendirmesi ve onayı • Proje faaliyetlerinin yürütülmesi • Hedef kitle ve paydaşlarla iletişim kurulması • Finansal işlemlerin yönetimi ve harcamaların kontrolü • Proje çıktılarının ve sosyal etkisinin değerlendirilmesi • Sonuçların raporlanması ve paylaşılması
Sürecin Çıktıları	• Yayınlar, ürünler, toplumsal faydalar • Proje raporları • Kamuoyuna sunulabilir dokümanlar ve etkinlik materyalleri
Hizmetten Yararlananlar	• Toplum ve hedef kitleler • Kamu kurumları, STK'lar, özel sektör • Üniversite öğrencileri ve çalışanları
Hizmet Sağlayıcılar	• Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu • İlgili araştırma ve uygulama merkezleri • Mali işler ve satın alma birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Onaylanan proje sayısı • Projelerin başarı oranı • Projelerden elde edilen çıktılarının sayısı (yayın, ürün, vb.) • Toplumsal fayda değerlendirme sonuçları

	• Paydaş memnuniyet oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık olarak ve proje tamamlandıktan sonra.
Alt Süreci (Varsa)	

4.4 Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) Odaklı İnisiyatif Süreci

Sürecin Adı	Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) Odaklı İnisiyatif Süreci
Üst Süreci	Topluma Katkı Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Sosyal Etki ve Sorumluluk Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin Uygulayıcıları	• Akademik ve idari birimler • Etkinlik düzenleyen fakülte, bölüm veya merkezler • Veri Analizi Birimi • Mali İşler ve Kaynak Yönetimi Birimi
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, üniversite bünyesinde 17 Sürdürülebilir Kalkınma Amacı doğrultusunda gerçekleştirilecek projeleri, etkinlikleri ve faaliyetleri kapsar. Bu süreç proje, etkinlikler ve faaliyetlerin tasarımından uygulanmasına, izlenmesine ve raporlanmasına kadar tüm aşamaları içerir.
Sürecin Amacı	• Üniversitenin Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarına (SKA) katkısını artırmak. • SKA doğrultusunda sosyal, çevresel ve ekonomik etki yaratmak. • Üniversitenin ulusal ve uluslararası raporlara katkı sunmasını sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Proje/Etkinlik Başvuru Formu (kapsam, hedef kitle, İlgili SKA, beklenen çıktılar) • Maddi kaynaklar (bütçe, malzeme, insan kaynağı) • SKA çerçevesinde planlanan yıllık faaliyetler • Katılımcı ve geri bildirim verileri
Sürecin Faaliyetleri	• Akademik ve idari birimler tarafından yıllık SKA odaklı proje ve etkinliklerin belirlenmesi. • Proje/Etkinlik Başvuru Formunun doldurulması ve ilgili birimlere sunulması. • Başvuruların Sosyal Etki ve Sorumluluk Merkezi tarafından değerlendirilmesi. • Bütçenin belirlenmesi ve onay sürecinin tamamlanması. • Planlanan proje/etkinliklerin belirlenen takvim doğrultusunda gerçekleştirilmesi. • Faaliyet sırasında katılımcı verilerinin toplanması (Katılım, memnuniyet, çıktı ölçümleri). • Proje/etkinlik sonrası verilerin analiz edilmesi ve raporlanması. • Elde edilen sonuçların SKA çerçevesinde değerlendirilmesi ve üst raporlara dahil edilmesi. • Raporların ulusal ve uluslararası SKA izleme sistemlerine sunulması.
Sürecin Çıktıları	• Proje/Etkinlik Raporları (kapsam, sonuçlar, öneriler) • Sosyal, çevresel veya ekonomik çıktılar (örneğin farkındalık, toplumsal fayda)

	• SKA doğrultusunda analiz edilen veri setleri • Üniversitenin uluslararası raporlama yükümlülüklerine katkı (örneğin Küresel Kalkınma Amaçları Raporu)
Hizmetten Yararlananlar	• Toplum (yerel, ulusal, uluslararası) • Üniversite öğrencileri ve personeli • Kamu ve özel sektör paydaşları
Hizmet Sağlayıcılar	• İlgili akademik ve idari birimler • SKA odaklı proje destek fonları (örneğin BAP) • Lojistik destek birimleri (teknik ekipman, ulaşım, vs.)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Gerçekleştirilen Proje/etkinlik sayısı • SKA'ya katkı sağlayan etkinliklerin yüzdesi • Katılımcı memnuniyet oranı • Elde edilen somut çıktılar (rapor, yayın, toplumsal fayda) • Uluslararası raporlara katkı miktarı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık olarak SKA raporları • Her etkinlik sonrası veri analizi ve raporlama.
Alt Süreci (Varsa)	

5. Yönetim ve Destek Süreçleri

5.1 Strateji Geliştirme Süreci

Sürecin Adı	Strateji Geliştirme ve Planlama Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Kalite Yönetim Birimi • Stratejik Planlama Ekibi • Akademik ve idari birimler
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin stratejik hedeflerinin belirlenmesi, performans göstergelerinin geliştirilmesi, kalite stratejilerinin planlanması ve bu hedeflerin izlenerek kurumsal gelişimin sağlanması.
Sürecin Amacı	• Üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerleri doğrultusunda stratejik hedeflerini belirlemek. • Kurumun stratejileri ve performans göstergelerini geliştirerek stratejik hedeflere ulaşımı sağlamak. • Paydaşların katkılarıyla stratejik planın etkin şekilde uygulanmasını desteklemek.
Sürecin Girdileri	• Mevcut durum analizleri • Paydaş görüşleri ve önerileri • Eski stratejik planlar ve performans göstergeleri • Stratejik politikalar ve raporlar • Veri giriş sistemleri
Sürecin Faaliyetleri	• SWOT analizi yapılması. • Mevcut performansın ve kaynakların değerlendirilmesi. • Yetkin personelin seçimi ve hazırlık programının oluşturulması. • Misyon, vizyon ve temel değerlerin belirlenmesi. • Stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerinin oluşturulması. • İç ve dış paydaşlardan görüşlerin alınması. • Paydaşlarla birlikte stratejik planlama ve performans göstergesi belirleme çalışmaları yapılması. • Performans göstergelerinin tanımlanması. • Performans hedefleriyle uyumlu sorumlu birimlerin atanması. • Stratejik plan taslağının hazırlanması, onaya sunulması ve kamuoyuna duyurulması. • Hedeflerin ve stratejilerin üniversite geneline yayılımı. • Performans veri girişlerinin sorumlu birimler tarafından sisteme girilmesi. • Göstergelerin düzenli olarak izlenmesi ve raporlanması.

	• Hedeflerden sapma durumunda düzeltici faaliyetlerin başlatılması. • Stratejik planın, geri bildirimlere ve analiz sonuçlarına dayanarak revize edilmesi. • Belirlenen kalite stratejilerinin uygulanmasının takibi.
Sürecin Çıktıları	• Stratejik plan • Performans göstergeleri • Performans sonuç raporları • İyileştirme aksiyon planları • Paydaş duyuruları
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversitenin tüm birimleri • Üst Yönetim • Paydaşlar (öğrenciler, akademik ve idari personel, dış paydaşlar)
Hizmet Sağlayıcılar	• Rektörlük ve Rektör Yardımcısı • Kalite Yönetim Birimi • Stratejik Planlama Ekibi • Tüm paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Stratejik hedeflerin gerçekleştirilme oranı. • Performans izleme raporlarının tamamlanma oranı. • Stratejik hedeflerin gerçekleştirilme oranı (%) • Performans göstergelerinin tamamlanma oranı (%) • Zamanında raporlanan göstergeler oranı (%) • Paydaş memnuniyet oranı (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• 6 ayda bir izleme • Yıllık strateji raporlaması
Alt Süreci (Varsa)	

5.2 Süreç Yönetimi

Sürecin Adı	Süreç Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	Süreç yönetimi çalışma grubu, kalite yönetim birimi uzmanları, süreç sahipleri (akademik ve idari birimler), İlgili yöneticiler
Sürecin Kapsamı	Üniversite genelinde süreç yönetiminin etkili bir şekilde uygulanması için süreçlerin belirlenmesi, tanımlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi kapsamında gerçekleştirilen tüm faaliyetleri kapsar.
Sürecin Amacı	Üniversitenin tüm süreçlerinin tanımlı, izlenebilir, ölçülebilir ve sürekli iyileştirilebilir hale getirilmesini sağlamak. Kurumun stratejik hedeflerine uyumlu süreçlerle yönetim modelini oluşturmak ve kalite güvence sistemini desteklemek.
Sürecin Girdileri	- Üniversitenin stratejik planı - Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) gereklilikleri - Akademik ve idari birimlerin süreç talepleri - Mevzuatlar, yönergeler ve yönetmelikler - Paydaş geri bildirimleri - İç ve dış değerlendirme raporları - İç kontrol mekanizmaları ve kalite standartları
Sürecin Faaliyetleri	- Süreçlerin belirlenmesi ve sınıflandırılması (Ana süreçler, alt süreçler, detay süreçler) - Süreç sahiplerinin atanması ve süreç uygulayıcılarının belirlenmesi - Süreç tanımlama ve dokümantasyon çalışmaları - Süreç akışlarının hazırlanması (iş akış şemaları) - Süreç performans göstergelerinin belirlenmesi - Süreçlerin uygulanmasının izlenmesi ve değerlendirilmesi - Süreçlerde iyileştirme çalışmaları (geri bildirimler ve ölçümler doğrultusunda) - Süreç değişiklik yönetimi ve güncellemelerin duyurulması - Süreç eğitimlerinin düzenlenmesi ve paydaşlarla paylaşılması
Sürecin Çıktıları	- Güncellenmiş ve onaylanmış süreç tanımları - İş akış şemaları ve süreç kartları - Performans ölçüm raporları - Süreç iyileştirme önerileri ve uygulama planları - Paydaş memnuniyet analizleri - İç denetim ve öz değerlendirme raporları
Hizmetten Yararlananlar	- Akademik ve idari birimler - Üniversite yönetimi (Rektörlük, dekanlıklar, daire başkanlıkları)

	• Öğretim elemanları ve öğrenciler • Paydaş kurumlar ve kalite değerlendirme kuruluşları
Hizmet Sağlayıcılar	• Süreç sahipleri (akademik ve idari birimler) • Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) ve diğer denetleyici kurumlar • Üniversitenin iç ve dış paydaşları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Tanımlanmış ve güncellenmiş süreç sayısı • Süreç iyileştirme oranı (%) • Paydaş memnuniyet oranı (%) • Süreçlerin uygulanabilirliği ve sürekliliği • İç ve dış değerlendirme raporlarında süreçlerin etkinliği ile ilgili geri bildirimler • Stratejik hedeflere uyumlu süreç oranı (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.3 Risk Yönetimi

Sürecin Adı	Risk Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Rektör • İlgili Rektör Yardımcısı • İlgili Genel Sekreter Yardımcısı • Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Akademik ve idari birimler • Kalite Yönetim Birimi
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin stratejik, finansal ve operasyonel risklerinin belirlenmesi, olasılık ve etkilerinin analiz edilmesi; risk azaltma stratejilerinin geliştirilmesi ve uygulanması ile periyodik izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi.
Sürecin Amacı	• Üniversitenin faaliyetlerini etkileyebilecek riskleri proaktif bir yaklaşımla yönetmek. • Risklerin kontrol altına alınmasını ve olumsuz etkilerinin en aza indirilmesini sağlamak. • Kurumun sürdürülebilirliğini destekleyecek önleyici tedbirler geliştirmek.
Sürecin Girdileri	• Risk analiz raporları • Üniversitenin stratejik hedefleri • Mevzuat ve yasal düzenlemeler • Paydaş görüşleri ve geri bildirimler • İç ve dış denetim sonuçları
Sürecin Faaliyetleri	• Potansiyel risk alanlarının belirlenmesi (stratejik, finansal, operasyonel, yasal vb.). • İç ve dış çevre analizlerinin yapılması. • Risk kaynaklarının sınıflandırılması. • Belirlenen risklerin olasılık ve etkilerinin analiz edilmesi. • Risklerin derecelendirilmesi (yüksek, orta, düşük risk). • Risk haritasının oluşturulması. • Belirlenen risklere yönelik kontrol mekanizmalarının ve önleyici tedbirlerin geliştirilmesi. • Risk azaltıcı aksiyon planlarının hazırlanması. • Sorumlu birimlerin atanması ve uygulama planlarının duyurulması. • Risk yönetim stratejilerinin uygulanması ve birimlere entegre edilmesi. • Eğitim ve farkındalık faaliyetlerinin düzenlenmesi. • Uygulama sürecinde karşılaşılan sorunların çözülmesi. • Risk yönetim uygulamalarının düzenli olarak izlenmesi. • Risklerin değişen koşullara göre yeniden değerlendirilmesi. • Yeni ortaya çıkan riskler için güncellemelerin yapılması.
Sürecin Çıktıları	• Risk yönetim planı • Risk analiz raporları • Risk azaltma strateji ve aksiyon planları

	• Risk izleme ve performans raporları
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri • Üst Yönetim • Öğrenciler • Paydaşlar
Hizmet Sağlayıcılar	• Risk Yönetim Komisyonu • Strateji Geliştirme ve Planlama Birimi • Akademik ve idari birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Risklerin önlenme oranı (%) • Risk yönetim planlarının uygulama oranı (%) • Risk azaltma stratejilerinin etkinliği • Risk yönetim raporlarının zamanında hazırlanma oranı (%) • Risk yönetimi süreçlerine katılım sağlayan birim oranı (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.4 Paydaş İlişkileri Süreci

Sürecin Adı	Paydaş ilişkileri Süreci
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Rektör • İlgili Rektör Yardımcısı • İlgili Genel Sekreter Yardımcısı • Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Kalite Yönetim Birimi Ekibi • İlgili akademik ve idari birim temsilcileri • Süreç yönetimi çalışma grubu • Paydaş yönetiminde uzmanlaşmış personel
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, üniversitenin iç (öğrenciler, akademik ve idari personel) ve dış (mezunlar, işverenler, kamu kurumları, STK'lar, sektör temsilcileri) tüm paydaşlarıyla etkili bir iletişim kurmayı, katılım sağlamayı, geri bildirim toplamayı ve bu geri bildirimleri değerlendirmeyi kapsar. Süreç, paydaşların ihtiyaç ve beklentilerini anlamayı ve karar alma mekanizmalarına katkıda bulunmalarını sağlamayı hedefler.
Sürecin Amacı	• Paydaşların ihtiyaç ve beklentilerini anlamak. • Üniversite süreçlerine paydaşların etkin katılımını sağlamak. • Geri bildirimler ve analizler yoluyla süreç iyileştirmelerini gerçekleştirmek. • Şeffaf bir iletişim ile paydaş memnuniyetini artırmak.
Sürecin Girdileri	• Paydaş listeleri • Anket ve geri bildirim formları • Görüşme ve toplantı sonuç raporları • Paydaşlardan gelen öneri ve şikayetler • Mevzuat ve stratejik plan hedefleri
Sürecin Faaliyetleri	• Paydaş analizinin yapılması • Paydaşların önceliklendirilmesi ve önem derecelerinin analizi • Görüş toplama ve ihtiyaç analizinin yapılması • Geri bildirim mekanizmalarının tasarımı ve uygulanması • Paydaş katılım etkinliklerinin düzenlenmesi • Geri bildirimlerin analiz edilerek iyileştirme önerilerinin belirlenmesi • Geri bildirimlerin karar alma süreçlerine entegre edilmesi • Paydaş memnuniyet anketlerinin uygulanması • Memnuniyet düzeyinin artırılması için aksiyon planlarının hazırlanması • İletişim kanallarının yönetimi ve düzenli bilgi akışının sağlanması • Geri dönüşlerin raporlanması ve paylaşılması
Sürecin Çıktıları	• Paydaş analizi raporları • Geri bildirim sonuç raporları • İyileştirme önerileri ve aksiyon planları • Memnuniyet anket raporları

	• Paydaş iletişim planı • Düzenli raporlama ve şeffaf geri dönüşler
Hizmetten Yararlananlar	• İç paydaşlar: Öğrenciler, akademik ve idari personel. • Dış paydaşlar: Mezunlar, işverenler, kamu kurumları, sektör temsilcileri ve STK'lar.
Hizmet Sağlayıcılar	• Üniversite birimleri (akademik ve idari) • Süreç yönetimi ekibi • Anket ve veri toplama sistemlerini sağlayan birimler • İletişim ve IT destek birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Paydaş memnuniyet oranı (%). • Geri bildirimlere dayalı uygulanan iyileştirme sayısı. • Geri bildirim yanıt süresi (gün). • Paydaş katılım etkinliklerine katılan kişi sayısı. • Anketlere katılım oranı (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.5 Mezunların İlişkilerinin Yönetimi Süreci

Sürecin Adı	Mezunların ilişkilerinin Yönetimi Süreci
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Genel Sekreter Yardımcısı • Öğrenci Dekanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Mezun İlişkileri Birimi • Koordinatör • Uzman Yardımcı
Sürecin Kapsamı	Mezuniyet sonrası mezunlarla ilişkilerin yönetimi.
Sürecin Amacı	Mezunlarla üniversite arasındaki ilişkilerin sürdürülmesi ve güçlendirilmesi.
Sürecin Girdileri	• Mezun öğrenciler • Yönetmelikler ve mevzuatlar
Sürecin Faaliyetleri	• Mezunların bilgilerinin güncellenmesi • Mezunlara yönelik etkinliklerin ve işbirliklerinin yönetimi • Mezun buluşmaları ve etkinliklerinin organize edilmesi • Mezun işbirliklerinin geliştirilmesi
Sürecin Çıktıları	• Güncellenmiş mezun bilgi sistemi • Mezunlarla sürdürülen ilişkiler ve işbirlikleri • Öğrencilere ve mezunlara yönelik etkinlikler
Hizmetten Yararlananlar	• Mezunlar • Mevcut öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• Akademik Birimler • Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	• Mezun bilgi sisteminin güncelliği • Etkinlik Sayısı • Mezun etkinliklerine katılım sayısı • Mezun memnuniyeti
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	Öğrenciye Yönelik Mezun Faaliyetlerinin Yönetimi

5.6 Kurumsal Yönetim ve Karar Alma Süreçleri

Sürecin Adı	Kurumsal Yönetim ve Karar Alma Süreçleri
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Rektör • Genel Sekreter
Sürecin Uygulayıcıları	• Akademik birimler • İdari birimler • Genel Sekreterlik • Merkezi Kurul ve Komisyon Üyeleri • Destek Personeli
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin yönetim organlarının (Senato, Yönetim Kurulu vb.) etkinliğinin sağlanması, karar alma süreçlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesi; merkezi düzeydeki kurul ve komisyonların toplantı organizasyonlarının yapılması, kararların alınması, uygulanması ve raporlanması.
Sürecin Amacı	• Üniversitenin yönetim organlarının düzenli, etkin ve mevzuata uygun çalışmasını sağlamak. • Karar alma süreçlerinin şeffaf ve hesap verebilir bir şekilde yürütülmesi. • Merkezi kurul ve komisyon işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Üniversite Stratejik Planı • Paydaş görüşleri ve önerileri • Mevzuat ve yönetmelikler • Toplantı talepleri ve takvimleri • Gündem maddeleri • Önceki toplantı tutanakları • Faaliyet ve performans değerlendirme sonuçları
Sürecin Faaliyetleri	Yönetim Organlarının Faaliyetlerinin Planlanması: • Üniversite yönetim organlarının (Senato, Yönetim Kurulu vb.) yıllık takviminin oluşturulması. • Gündem maddelerinin belirlenmesi ve hazırlanması. Toplantı ve Organizasyon Süreci: • Toplantı tarih ve saatinin belirlenmesi. • Gündemin hazırlanması ve üyelere iletilmesi. • Lojistik düzenlemelerin yapılması. Karar Süreçlerinin Yürütülmesi: • Toplantı tutanaklarının hazırlanması ve onaylanması. • Alınan kararların yazılı hale getirilmesi. • Kararların imza sürecinin tamamlanması ve ilgili birimlere iletilmesi. Raporlama ve İzleme: • Alınan kararların uygulanma durumunun izlenmesi. • Yönetim süreçlerine ilişkin iç raporların hazırlanması. • Dış paydaşlara yönelik yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması.

	Etkililik ve Verimlilik Değerlendirmesi: • Yönetim süreçlerinin etkinliğinin değerlendirilmesi ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi. • Paydaş geri bildirimlerinin karar alma süreçlerine entegre edilmesi.
Sürecin Çıktıları	• Yönetim organlarının yıllık çalışma planı • Gerçekleşen merkezi kurul ve komisyon toplantıları • Onaylanmış kararlar ve tutanaklar • Uygulanan kararlar • Yönetim süreçlerine ilişkin iç ve dış raporlar
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri • Üst Yönetim • Merkezi kurul ve komisyon üyeleri • Dış paydaşlar (toplum, kamu ve özel sektör)
Hizmet Sağlayıcılar	• Genel Sekreterlik • Yönetim Destek Birimi • Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Toplantı ve kararların zamanında gerçekleştirilme oranı (%) • Alınan kararların uygulanma oranı (%) • Kararların onaylanma süresi • Paydaş memnuniyet oranı (%) • Geri bildirimlerin değerlendirilme ve kararlara entegrasyon oranı (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.7 Kurumsal Gelişim Süreci

Sürecin Adı	Kurumsal Gelişim Süreci
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	- Kalite Yönetim Birimi - Kalite Komisyonu - Akademik ve İdari Birimler - Süreç Çalışma Grubu - Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanı
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin kalite yönetimi, süreç iyileştirme, paydaş memnuniyeti ölçümü, kalite kültürünün yaygınlaştırılması ve Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) yazım ve hazırlık süreçlerini kapsar.
Sürecin Amacı	- Süreçlerin etkinliğini artırmak ve kalite seviyesini yükseltmek. - Paydaş geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirmek. - KİDR'nin zamanında hazırlanmasını ve tüm kalite süreçlerinin değerlendirildiği bir referans doküman oluşturulmasını sağlamak. - İç paydaşlar arasında kalite kültürünü yaygınlaştırarak sürdürülebilir bir kurumsal gelişim anlayışı oluşturmak.
Sürecin Girdileri	- Dış değerlendirme raporları - Paydaş geri bildirimleri (öğrenci, personel, dış paydaş, mezun vb.) - Anket sonuçları - KİDR hazırlık kılavuzları - Eğitim materyalleri ve içerikleri - Kalite rehberleri ve dokümanları - İhtiyaç analiz raporları
Sürecin Faaliyetleri	Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) Hazırlanması: - KİDR Hazırlık Kılavuzu'nun incelenmesi. - Verilerin akademik ve idari birimlerden toplanması. - Toplanan verilerin derlenmesi ve analiz edilmesi. - YÖKAK sistemine gerekli bilgilerin girilmesi. - KİDR'nin düzenlenmesi ve kalite komisyonuna sunulması. - İyileştirme alanlarının belirlenerek aksiyon planlarının oluşturulması. Kalite Yönetimi ve Süreç İyileştirme: - Geri bildirimlerin toplanması ve analiz edilmesi. - İyileştirme aksiyonlarının planlanması ve uygulanması. - Süreç haritalarının güncellenmesi ve süreçlerin optimize edilmesi. Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması: - Eğitim, seminer ve konferanslar düzenlenerek kalite farkındalığının artırılması.

	• Kalite rehberleri, el kitapları ve dokümanların hazırlanması ve dağıtılması. Sürekli Gelişim ve Değerlendirme: • İyileştirme faaliyetlerinin kurum genelinde yaygınlaştırılması. • Gelişmeye açık alanların belirlenmesi ve aksiyon planlarının hazırlanması.
Sürecin Çıktıları	Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) • Güncellenmiş süreç akış şemaları ve tanımları • Paydaş memnuniyet raporları • Eğitim ve seminer raporları • El kitapları, rehberler ve kalite dokümanları
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversitenin iç paydaşları (akademik ve idari personel) • YÖKAK ve dış paydaşlar • Öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	• Kalite Yönetim Birimi • Akademik ve İdari Birimler • Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	• Zamanında tamamlanan KİDR oranı (%) • Güncellenen süreç sayısı • İyileştirme aksiyonlarının tamamlama oranı (%) • Paydaş memnuniyet oranı (%) • Eğitim ve etkinlik sayısı • Katılımcı sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.8 Bilgi ve Veri Yönetimi

Sürecin Adı	Bilgi ve Veri Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	Bilgi Sistemleri ve Veri Analitiği Birimi
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin yönetim bilgi sistemlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi; bu sistemlerden elde edilen verilerin toplanması, analiz edilmesi ve iç/dış paydaşlara raporlanması. Ayrıca, araştırma verilerinin yönetimi, üniversite sıralamalarına yönelik veri girişlerinin yönetimi ve YÖKSİS veri akışı koordinasyonunu içerir.
Sürecin Amacı	Üniversitenin yönetim bilgi sistemlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi; bu sistemlerden elde edilen verilerin toplanması, analiz edilmesi ve iç/dış paydaşlara raporlanması. Ayrıca, araştırma verilerinin yönetimi, üniversite sıralamalarına yönelik veri girişlerinin yönetimi ve YÖKSİS veri akışı koordinasyonunu içerir.
Sürecin Girdileri	- Yönetim bilgi sistemlerinden alınan veriler - Rapor talepleri ve ihtiyaçları - Araştırma verileri ve proje bilgileri - Üniversite sıralamalarına yönelik veri talepleri - YÖKSİS veri giriş talepleri
Sürecin Faaliyetleri	- Verilerin Toplanması - Verilerin Analiz Edilmesi - Raporların Hazırlanması ve Sunulması - Sistem Yönetimi ve Bakımı - Sonuçların İzlenmesi ve Geri Bildirim
Sürecin Çıktıları	- Hazırlanmış ve sunulmuş raporlar - İşlenmiş ve analiz edilmiş veriler - Güncellenmiş ve bakımı yapılmış bilgi sistemleri - Üniversite sıralamalarında güncel verilerle yer alınması - YÖKSİS'e doğru ve güncel veri girişleri
Hizmetten Yararlananlar	- Üniversitenin tüm birimleri - Üniversite yönetimi - Araştırmacılar ve akademisyenler - Dış paydaşlar (YÖK, sıralama platformları, diğer kurumlar)
Hizmet Sağlayıcılar	- İlgili idari ve akademik birimler - Raporlama ekipleri - Araştırma birimleri - Sıralama verisi sağlayıcıları
Sürecin Performans Göstergeleri	- Raporların doğruluğu ve kalitesi - Raporların zamanında sunulma oranı - Veri girişlerinin doğruluk oranı - Sistem kesinti süresi ve performansı - Üniversite sıralamalarındaki başarı düzeyi - YÖKSİS veri güncelleme sıklığı ve doğruluğu

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık gözden geçirme ve raporlama • Aylık/Çeyreklik performans değerlendirmeleri (ihtiyaca göre)
Alt Süreci (Varsa)	• Kurumsal İç ve Dış Raporların Hazırlanması ve Yönetim Bilgi Sistemlerinin Yönetimi • Araştırma Verilerinin Yönetimi • Üniversite Sıralamalarının Veri Girişlerinin Yönetimi • YÖKSİS Veri Akışı Koordinasyonu

5.9 Akreditasyon Süreci

Sürecin Adı	Akreditasyon Süreci
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler
Sürecin Uygulayıcıları	• Kalite Yönetim Birimi • Akademik ve İdari Birimler • Akademik Birim Kalite Komisyonu Ekipleri/ Birim Kalite ve Akreditasyon Ekipleri • Kalite Komisyonu
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin eğitim programlarının ulusal ve uluslararası akreditasyon kuruluşları tarafından belirlenen standartlara uygunluğunun değerlendirilmesi, akreditasyon süreçlerinin yönetilmesi, başvuru hazırlıklarının yapılması ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini kapsar.
Sürecin Amacı	• Üniversitenin eğitim-öğretim kalitesinin ulusal ve uluslararası standartlara uyumlu hale getirilmesi. • Akreditasyon süreçleriyle eğitim programlarının kalitesinin güvence altına alınması. • Mezunların uluslararası alanda tanınırlığının artırılması. • Paydaş geri bildirimleri doğrultusunda eğitim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi.
Sürecin Girdileri	• Mevzuat, Standartlar ve Yönetmelikler: Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK), ABET, MÜDEK, EPDAD, FEDEK, EUA, AACSB vb. kuruluşların belirlediği standartlar. • Akademik Program Bilgileri: Müfredatlar, ders içerikleri, eğitim çıktıları, akademik kadro bilgileri. • Paydaş Geri Bildirimleri: Öğrenciler, akademisyenler, mezunlar ve iş dünyasından alınan geri bildirimler. • Öz Değerlendirme Verileri: Önceki akreditasyon raporları, iç değerlendirme sonuçları, öğrenci ve mezun anketleri. • Başvuru Belgeleri: Akreditasyon kuruluşları tarafından talep edilen dokümanlar, eğitim çıktıları raporları.
Sürecin Faaliyetleri	• Ulusal ve uluslararası akreditasyon kuruluşlarının belirlenmesi. • Üniversitenin stratejik hedeflerine uygun akreditasyon süreçlerinin belirlenmesi. • Akredite edilmesi planlanan akademik programların seçimi ve paydaşlarla paylaşılması. • Akreditasyon gerekliliklerinin akademik birimlere duyurulması. • Akreditasyon kuruluşuyla iletişime geçilmesi ve başvurunun yapılması. • Başvuru dosyalarının ve destekleyici belgelerin hazırlanması. • Programın güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerinin belirlenmesi. • Öz değerlendirme raporunun hazırlanarak kuruluşa sunulması.

	• Akreditasyon kurulu tarafından belirlenen kriterlere göre üniversitenin hazırlık yapması. • Öğretim üyeleri, öğrenciler ve mezunlarla bilgilendirme toplantılarının yapılması. • Saha ziyaretine yönelik iç paydaşlarla iletişim ve dokümantasyon çalışmaları. • Akreditasyon kuruluşunun uzman değerlendirme ekibinin saha ziyareti yapması. • Eksikliklerin tespit edilmesi ve düzeltici eylem planlarının belirlenmesi. • Kuruluş tarafından iletilen değerlendirme raporlarının incelenmesi. • Akreditasyon sürecinin sonuçlandırılması ve iyileştirme çalışmalarının başlatılması
Sürecin Çıktıları	• Akredite edilen programlar listesi • Akreditasyon başvuru ve değerlendirme raporları • Öz değerlendirme raporları • Saha ziyareti sonuç raporu • Geliştirme planları ve iyileştirme aksiyonları
Hizmetten Yararlananlar	• Akademik ve idari birimler • Öğrenciler • Mezunlar • İşverenler ve sektör temsilcileri • Ulusal ve uluslararası akademik topluluklar
Hizmet Sağlayıcılar	• Kalite Yönetim Birimi • Birim Kalite ve Akreditasyon Ekipleri • Akademik birimler ve program yöneticileri • Akreditasyon kuruluşları (YÖKAK, ABET, MÜDEK, EPDAD, FEDEK, EUA, AACSB vb.) • Mezun ve işveren temsilcileri • Danışmanlık firmaları (varsa)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Akredite edilen program sayısı • Başarıyla tamamlanan akreditasyon başvurusu oranı • Saha ziyaretlerinde olumlu geri bildirim oranı • İyileştirme gerektiren süreçlerin tamamlanma yüzdesi • Paydaş memnuniyet oranı (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.10 Organizasyon ve Gelişim Süreci

Sürecin Adı	Organizasyon ve Gelişim Süreci
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - İlgili Genel Sekreter Yardımcısı - İnsan Kaynakları Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	Organizasyon ve Gelişim Birimi
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, idari personel performans değerlendirme, hizmet içi eğitim yönetimi, motivasyonel etkinlikler, norm kadro çalışmaları, akademik ilanlar ve terfi süreçlerinin kurumsal hedeflere uygun şekilde planlanması ve uygulanmasını kapsar.
Sürecin Amacı	Performans ölçütlerinin somut ve adil ölçeklerle belirlenebilir olması, kapsayıcılık ve çeşitlilik normlarına uygun olması ve düzenli periyotlarla gerçekleştirilmesi
Sürecin Girdileri	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Mevzuatı - Personel Bilgi ve Kariyer Verileri - Performans Değerlendirme Sonuçları - Akademik Yükseltme ve Görevlendirme Başvuruları - Yabancı Uyraklı Personel Çalışma İzni Evrakları - Rotasyon ve Transfer Talepleri - İç ve Dış Eğitim Programları
Sürecin Faaliyetleri	- Performans değerlendirme (idari personel) - Akademik Personel işe alım, yükseltme ve görevlendirme işlemleri - Yabancı Uyraklı Personellerin çalışma izinlerinin alınması ve süreç takibi - Hizmetiçi eğitimlerin yönetilmesi(Eğitim ihtiyaç analizi) - Motivasyonel ve farkındalık etkinlikleri - Organizasyon ve Kariyer geliştirme - Norm kadro çalışması - Terfi ve kariyer görüşmelerinin yürütülmesi - Rotasyon - transfer işlemlerinin yürütülmesi - EBYS ve evrak takibi - Kurumiçi ve kurumdışı paydaşlar ile veri sağlama işlemleri - Kurumiçi ve kurumdışı sunumların hazırlanması
Sürecin Çıktıları	- Eğitim katılım raporları, gelişim hedeflerine ulaşma oranları. - Kadro planlaması, pozisyon bazında personel ihtiyaç raporları. - Terfi kararları, kariyer gelişim planları. - Atama yazıları, yükseltme raporları. - Nakil yazıları, transfer onayları. - Veri paylaşım raporları, bilgi sunumları. - Sunum dosyaları, toplantı raporları.
Hizmetten Yararlananlar	Kurumun tüm idari personeli ve akademik personeli

Hizmet Sağlayıcılar	• İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı • Akademik Birimler / Fakülteler / Enstitüler • İdari Birimler • Teknik Destek Birimleri • Dış Eğitim
Sürecin Performans Göstergeleri	• Her yıl idari personele yapılmakta olan performans değerlendirme yapılan personel oranı • Eğitim sayısı • Etkinlik Sayısı • Etkinlik katılım oranı • YÖK mevzuatında belirtilen sürede atama ve yükseltme işlemlerinin oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Performans ölçütlerinin somut ve adil ölçeklerle belirlenebilir olması, kapsayıcılık ve çeşitlilik normlarına uygun olması ve düzenli periyotlarla gerçekleştirilmesi
Alt Süreci (Varsa)	

5.11 Bordro ve Özlük işlemleri Süreci

Sürecin Adı	Bordro ve Özlük işlemleri Süreci
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • İlgili Genel Sekreter Yardımcısı • İnsan Kaynakları Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	Bordro ve Özlük Birimi
Sürecin Kapsamı	• Akademik ve idari personelin bordro, özlük işlemleri ve maaş süreçleri ile izin, devamsızlık ve hukuki süreçlerin takibi • SGK, İŞKUR ve mevzuata dayalı raporlamalar ile ilgili süreçlerin yürütülmesi • Tüm staj süreçleri, arabuluculuk işlemleri ve iştiraklerle yürütülen ilgili işlemler • EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden evrak takibi ve mevzuat uyumu
Sürecin Amacı	• Akademik ve idari personelin bordro ve özlük işlemlerini zamanında, doğru ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek • Hukuki süreçlere uygunluk sağlamak, çalışanların hak ve yükümlülüklerini düzenli bir şekilde takip etmek • Kurumun mali ve hukuki yükümlülüklerini etkin bir şekilde yönetmek
Sürecin Girdileri	• Personel verileri (kimlik bilgileri, maaş bilgileri, izin bilgileri vb.) • SGK ve İŞKUR mevzuatları • Mali mevzuat ve yasal düzenlemeler • İzin talepleri ve devamsızlık bildirimleri • Staj başvuruları ve protokolleri • EBYS sistemi verileri (elektronik evraklar) • Hukuki talepler ve arabuluculuk dosyaları
Sürecin Faaliyetleri	• Özlük ○ Logo kartlarının açılması ○ Akademik ve idari personel izin takibi ○ Hukuksal süreçlerin takibi ○ İştiraklerle yürütülen ilgili süreçler • Tüm staj süreçlerinin yürütülmesi • Maaş süreçlerinin yürütülmesi ○ Muhtasar ve beyannamelerin hazırlanması ○ İştiraklerle yürütülen ilgili süreçler ○ SGK İşkur Süreçlerin yürütülmesi • EBYS ve evrak takibi • Mali işler ve finans etkili iletişim – raporlamaların yapılması • Mevzuat takibi ve danışmanlarla ilişki yönetimi
Sürecin Çıktıları	• Personel izin ve devamsızlık raporları • Güncellenmiş özlük dosyaları • Maaş bordroları ve ödeme kayıtları • SGK ve İŞKUR raporları, muhtasar beyannameler

	• Staj protokolleri ve sigorta işlemleri • Arbuluculuk ve hukuki süreç sonuçları
Hizmetten Yararlananlar	• Kurumun tüm idari personeli ve akademik personeli
Hizmet Sağlayıcılar	• İnsan Kaynakları Birimi • Mali İşler ve Finans Birimi • Hukuk Müşaviri • Bilgi İşlem Birimi (EBYS ve diğer teknik destek)
Sürecin Performans Göstergeleri	• SGK sürelerine uyum oranı (idari para cezası olmaması) • Doğru özlük oluşturma oranı, işlem tamamlama süresi • Tüm ödemelerin zamanında yapılma oranı (maaşların hatasız ve zamanında ödenmesi) • İŞKUR engelli çalışma oranı (%3) • Staj işlemlerinin zamanında tamamlanma oranı • İzin, devamsızlık ve rapor süreçlerinin takip edilme oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.12 İşe Alım Süreci

Sürecin Adı	İşe Alım Süreci
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • İlgili Genel Sekreter Yardımcısı • İnsan Kaynakları Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	İşe Alım Birimi
Sürecin Kapsamı	• Kurumda ihtiyaç duyulan pozisyonlar için ilanların hazırlanması ve yayınlanması • Aday başvurularının toplanması, değerlendirilmesi, görüşmelerin yapılması • Çalışma izinlerinin alınması ve takibi (yabancı uyruklu veya özel durumlarda) • Deneme süresi, oryantasyon ve çıkış mülakatları dahil tüm işe giriş ve çıkış süreçleri • İlgili belgelerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden takibi
Sürecin Amacı	• Kurum kültürüne ve pozisyon gereklerine uygun, nitelikli adayların kuruma kazandırılması • İşe alım sürecinin hızlı, şeffaf ve etkin şekilde yönetilmesi • Yasal yükümlülöklere ve kurum politikalarına uygun olarak tüm işlemlerin yapılması
Sürecin Girdileri	• İlan Platformları ve Veri Tabanları • Aday Özgeçmişleri • Çalışma İzinleri ve Diğer Yasal Düzenlemeler • Pozisyon Tanımları, Yetkinlik ve Gereklilik Listeleri
Sürecin Faaliyetleri	• Kariyer portallarının etkin kullanımı • İlan yönetiminin kurum kültürüne uygun biçimde gerçekleştirilmesi • Aktif ve pasif özgeçmişlerin yönetimi • İşe alım süreçlerini kurum kültürüne ve pozisyon gereklerine uygun olarak gerçekleştirmek • Referans kontrolü (En az iki referans) • Adaylara olumlu-olumsuz geri dönüşlerin gerçekleştirilmesi • Oryantasyon • Deneme süresinin takibi • Çıkış mülakatları gerçekleştirmek • EBYS ve evrak takibi
Sürecin Çıktıları	• Yeni Personel Alım Raporları (pozisyon, tarih, aday sayısı vb.) • Çalışma izinleri ve yasal evraklar • Deneme süresi değerlendirmeleri ve oryantasyon raporları • Aday özgeçmiş arşivi ve referans kontrol kayıtları • EBYS Kayıtları ve evrak dosyaları • Çıkış mülakat sonuçları

Hizmetten Yararlananlar	• Yeni ve mevcut çalışanlar (kuruma başvuran adaylar, işe alınan veya ayrılan personel) • Tüm akademik ve idari birimler
Hizmet Sağlayıcılar	• İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı • Hukuk Müşaviri (çalışma izni ve yasal uyum) • Bilgi işlem / EBYS Destek Ekibi (teknik altyapı, belge yönetimi) • Dış kaynak eğitmen / danışmanlar (gerekliyse mülakat eğitimi, testler vb.)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Adaylara geri dönüş süresi • Deneme süresi içinde ayrılma oranı • Adayların teklif kabul etme oranı • Pozisyon kapatılma süresi
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Aylık • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.13 Öğretme Öğrenme Merkezi Süreci

Sürecin Adı	Eğitim ve Gelişim Süreci
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Öğretme Öğrenme Merkezi Müdürü
Sürecin Uygulayıcıları	- Dekanlık (her bir fakülte dekanlığı) - İlgili Program Başkanı / Bölüm Başkanı - CLT Ekibi (Eğitimi organize eden, içerik hazırlayanlar) - Dekanlıklar, Bölümler (eğitim taleplerini iletenler) - Eğitici Akademisyenler veya Dış Eğitimciler - İdari Personel (etkinlik lojistik desteği vb.)
Sürecin Kapsamı	- Tüm akademik personelin (ve gerekiyorsa idari personelin) gelişim ihtiyaçlarını belirleme, planlama ve eğitim/atölye organizasyonu. - Her dönem başında akademik personel oryantasyonu. - Öğrenciler için eğitim ve diğer etkinlikler. - Eğitim değerlendirme ve sürekli iyileştirme aşamalarını kapsar.
Sürecin Amacı	- Beklenti ve memnuniyet anketleri yoluyla eğitim ihtiyaçlarını sistematik şekilde belirlemek. - Akademik ve idari kadronun gelişim alanlarına yönelik eğitim/atölye planlamak ve uygulamak. - Geribildirimler ışığında eğitim kalitesini sürekli iyileştirmek.
Sürecin Girdileri	- Beklenti Anketleri (öğretim elemanları, idari personel, öğrenci memnuniyet anketleri sonuçları) - Dekanlıklardan ve Program Başkanlarından Gelen Eğitim Talepleri - Akademisyenlerin ve İdari Personelin Doğrudan Talepleri - Her Dönem Başında Oryantasyon İhtiyaçları (yeni göreve başlayan idari ve akademik personel) - Önceki Eğitim Değerlendirme Formları (eğitim etkinliği geçmiş verileri)
Sürecin Faaliyetleri	- Beklenti ve Memnuniyet Anketlerinin Uygulanması - Akademisyenlerden ve (gerekirse) idari personelden alınan anketler. - Program Başkanları ilk değerlendirmeleri yapar, Dekanlık ise son değerlendirmeyi yapar. - Eğitim Taleplerinin Toplanması - Dekanlıklardan gelen eğitim talepleri CLT Müdürü tarafından alınır. - Akademisyenlerden gelen özel/ek eğitim istekleri de CLT'ye iletilir. - Eğitim İhtiyaç Analizi ve Planlaması - CLT ekibi, gelen talepleri ve anket sonuçlarını inceler. - Her dönemin başında "Oryantasyon Eğitimi" planlanır. (yeni gelen personel için vb.)

	○ “Akademisyen Eğitimi” (ör. Eğitici Eğitimi) veya atölyeler için zaman, içerik ve hedef kitle belirlenir. • Eğitim ve Atölyelerin Organizasyonu ○ Eğitim programının (tarih, saat, içerik, eğitmen) belirlenmesi. ○ Duyuru kanalları (e-posta, web sitesi, sosyal medya vb.) üzerinden katılımcılara duyurulması. ○ Gerekirse fiziksel mekân veya çevrimiçi platform (Zoom, Teams vb.) ayarlanması. • Eğitim/Atölye Uygulaması ○ Eğitici veya uzman tarafından eğitimin verilmesi. ○ Katılımcı yoklaması ve etkin katılımın sağlanması (özellikle atölye çalışmalarında). • Eğitim Değerlendirme Formlarının Uygulanması ○ Etkinlik bitiminde katılımcılara memnuniyet / değerlendirme formu sunulur. ○ Katılımcılar, eğitimin içeriği, eğitmenin yeterliliği, mekân/dijital platform uygunluğu vb. konularda geri bildirim verir. • Sonuçların Analizi ve Raporlama ○ CLT, toplanan formları analiz eder, gerekirse Dekanlık ve Program Başkanları ile paylaşır. Gerektiğinde Rektörlük ve Genel Sekreterlik ile de paylaşılır. ○ Eğitimin etkililiği ve katılımcı memnuniyet oranları belirlenir. • Sürekli İyileştirme ○ Her dönem sonunda yapılan akademik/idari kurullarda eğitim sonuçları ve iyileştirme önerileri değerlendirilir. ○ Yeni döneme ait planlamalarda, çıkan sonuçlar ve öneriler dikkate alınır.
Sürecin Çıktıları	• Düzenlenen eğitim/atölyeler listesi, katılımcı sayıları. • Katılımcı memnuniyet ve ihtiyaç analiz raporları. • Oryantasyon programları, akademik eğitim etkinlikleri. • Eğitim değerlendirme formları ve sürekli iyileştirme kararları.
Hizmetten Yararlananlar	• Akademik Personel (ders verme, araştırma faaliyetlerinde kendilerini geliştirme). • İdari Personel (kurumsal süreçlerde profesyonel gelişim). • Öğrenciler (özellikle oryantasyon ve kariyer gelişimi için düzenlenen eğitimler).
Hizmet Sağlayıcılar	• CLT Ekibi • Dekanlık ve Bölüm Başkanlıkları • Eğitmen / Uzman Kişiler • BAUGO
Sürecin Performans Göstergeleri	• Eğitim/atölye katılım oranı (%). • Eğitim değerlendirme formlarından alınan memnuniyet ortalaması (%).

	• Dönem başına düzenlenen eğitim sayısı ve içerik çeşitliliği. • Beklenti anketleri ve sonrasındaki eylemler arasındaki uyum oranı.
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Dönemlik • Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.14 Finansın Yönetimi

Sürecin Adı	Finansın Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Genel Sekreter • Finans Direktörlüğü
Sürecin Uygulayıcıları	• Finans Direktörlüğü Personeli
Sürecin Kapsamı	• Üniversitenin mali kaynaklarının yönetimi, • Bütçe ve finansal süreçlerin düzenlenmesi, • Nakit akışının yönetimi, • Finansal raporlama ve analiz faaliyetlerini kapsar.
Sürecin Amacı	• Üniversitenin mali işlemlerinin ve finansal kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak, • Finansal sürdürülebilirliği temin etmek ve stratejik hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak.
Sürecin Girdileri	• Mali raporlar ve finansal veriler • Bütçe planları ve tahminleri • Yasal mevzuat ve finansal düzenlemeler • Üniversitenin stratejik planları ve hedefleri
Sürecin Faaliyetleri	Mali Kaynakların Planlanması • Gelir ve gider projeksiyonlarının yapılması • Doğru fiyat stratejisi ile nakit fazlasının değerlendirilmesi • Oluşabilecek finansman ihtiyacının belirlenmesi • Finansal risk analizlerinin gerçekleştirilmesi Nakit Akışının Yönetimi • Nakit giriş ve çıkışlarının planlanması • Nakit akışının sürekli izlenmesi • Likidite yönetimi Finansal İzleme ve Raporlama • Mali işlemlerin kaydedilmesi ve izlenmesi • Günlük, aylık, dönemsel ve yıllık finansal raporların hazırlanması • Finansal performansın değerlendirilmesi Finansal Risk Yönetimi • Kur riski, faiz riski ve diğer finansal risklerin yönetimi • Piyasa koşulları doğrultusunda risk azaltıcı önlemlerin alınması Finansal Denetim ve Uyum • İç ve dış denetim süreçlerine hazırlık • Mevzuata ve düzenlemelere uyumun sağlanması
Sürecin Çıktıları	• Etkin yönetilen mali kaynaklar • Uygulanan ve izlenen bütçeler • Hazırlanmış finansal raporlar • Artan finansal verimlilik
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversite yönetimi
Hizmet Sağlayıcılar	• Finans Direktörlüğü

	• Bankalar ve finansal kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Bütçe sapma oranları • Finansal raporların doğruluğu ve zamanında sunulma oranı • Nakit akışının doğruluğu ve sürekliliği
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Günlük, aylık, dönemsel ve yıllık finansal raporlamalar • Periyodik denetimler
Alt Süreci (Varsa)	• Nakit Giriş ve Çıkış Süreçleri ○ Nakit Giriş Süreci ○ Nakit Çıkış Süreci • Kaynakların Nemalandırılması Süreci • Kurum Kredi İhtiyacının Karşılanması Süreci

5.15 Mali İşlerin Yönetimi

Sürecin Adı	Mali İşlerin Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	Mali İşler Birimi
Sürecin Uygulayıcıları	• Mali işler personeli • Muhasebe personeli • Bütçe ve mali analiz uzmanları
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin mali işlemlerinin tüm yönleriyle planlanması, uygulanması ve denetlenmesi. Genel muhasebe, bütçe yönetimi, proje mali işlemleri ve kira gelirlerinin yönetimini kapsar.
Sürecin Amacı	Üniversitenin mali işlemlerinin etkin, doğru, şeffaf ve yasal mevzuata uygun bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Mali raporlar ve finansal veriler • Ödeme ve tahsilat talepleri • Bütçe planları ve tahminleri • Muhasebe kayıtları • Yasal düzenlemeler ve mevzuat
Sürecin Faaliyetleri	Mali İşlemlerin Planlanması • Mali hedeflerin belirlenmesi • Bütçe hazırlıklarının yapılması • Finansal risk ve fırsatların değerlendirilmesi Ödeme ve Tahsilatlar • Ödeme süreçlerinin yönetimi • Tahsilatların takibi ve gerçekleştirilmesi • Nakit akışının izlenmesi Mali Raporlamalar • Finansal tabloların hazırlanması • Yönetim raporlarının oluşturulması • Yasal raporlamaların yapılması Denetim ve Uyum • İç kontrol sistemlerinin uygulanması • Denetimlere hazırlık ve katılım • Mevzuata uyumun sağlanması
Sürecin Çıktıları	• Düzgün ve şeffaf mali işler yönetimi • Hazırlanmış finansal raporlar ve tablolar • Artan mali verimlilik ve kontrol
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversite yönetimi • Üniversitenin tüm birimleri • Dış paydaşlar (YÖK, Maliye Bakanlığı vb.)
Hizmet Sağlayıcılar	• Mali İşler Birimi • Muhasebe Birimi • Bankalar ve finansal kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Ödeme doğruluğu ve zamanında yapılan ödeme oranı (%) • Tahsilat etkinliği ve zamanında tahsilat oranı (%) • Mali raporlamaların doğruluğu ve zamanında sunulma oranı (%)

	• Bütçe sapma oranları (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık bütçe ve mali raporlama • Aylık finansal değerlendirmeler • Periyodik denetimler
Alt Süreci (Varsa)	• Bütçe Yönetimi • Genel Muhasebe Süreci • TURQUALITY İşlemlerinin Yönetimi • Diğer Proje İşlemlerinin Yönetimi • Kira Gelirlerinin Yönetimi

5.16 Cari Hizmetlerin Yönetimi

Sürecin Adı	Cari Hizmetlerin Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü
Sürecin Uygulayıcıları	• Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü personeli • Öğrenci İşleri personeli • Finansal analiz uzmanları
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin cari işlemlerinin izlenmesi, yönetilmesi ve raporlanması; öğrenci ücretlerinin belirlenmesi, tahsilatı, ödeme iadeleri ve kredi kartı işlemlerinin kontrolünü kapsar.
Sürecin Amacı	Üniversitenin cari işlemlerinin etkin, doğru ve hızlı bir şekilde yönetilmesini sağlamak; öğrencilerin ve üniversitenin mali işlemlerinin düzenli ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirilmesini temin etmek.
Sürecin Girdileri	• Cari hizmet talepleri • Öğrenci kayıt bilgileri • Ücret tarifeleri • Ödeme planları ve takvimleri • Ödeme ve tahsilat bilgileri • Mali raporlar • Kredi kartı ödeme bilgileri
Sürecin Faaliyetleri	• Öğrenci kayıt ücretlerinin belirlenmesi ve ilan edilmesi • Öğrenci tahsilatlarının planlanması ve izlenmesi • Ödeme planlarının oluşturulması ve yönetimi • Erken kayıt yenileme işlemlerinin yönetimi • Hazırlığı atlayan öğrencilerin ödeme düzenlemelerinin yapılması • Öğrenci ödemelerinin tahsil edilmesi • Ödeme iadelerinin gerçekleştirilmesi • Kredi kartı ödemelerinin kontrol edilmesi • Yabancı ve yüksek lisans öğrencilerinin tahsilat işlemlerinin yönetimi • Mali raporların hazırlanması • Tahsilat ve ödeme raporlarının sunulması
Sürecin Çıktıları	• Düzgün yönetilen cari işlemler • Güncel ve doğru mali raporlar • Artan işlem hızı ve doğruluğu • Artan öğrenci ve yönetim memnuniyeti
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversitenin tüm birimleri • Öğrenciler (lisans, yüksek lisans, yabancı öğrenciler)
Hizmet Sağlayıcılar	• Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü Birimi • Öğrenci İşleri Birimi • Bankalar ve ödeme kuruluşları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Cari işlemlerin doğruluğu (%) • İşlem hızı (işlem süresi) • Tahsilat oranı (%)

	• Ödeme doğruluğu ve zamanında yapılan işlemler • Öğrenci memnuniyet oranı (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık genel değerlendirme ve raporlama • Aylık işlem performansı raporları • Periyodik süreç iyileştirme toplantıları
Alt Süreci (Varsa)	• Yeni Öğrenci Kayıt Ücret Belirleme • Öğrenci Tahsilat • Yabancı Öğrenci Tahsilat • Yüksek Lisans Öğrenci Tahsilat • Erken Kayıt Yenileme • Öğrenci Ödeme İadesi • Hazırlığı Atlayan Öğrenci Ödeme Ücret Süreci • Kredi Kartı Ödemelerinin Kontrol Süreci

5.17 Satın Alma İşlemlerinin Yönetimi

Sürecin Adı	Satın Alma İşlemlerinin Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- Genel Sekreter - Satın Alma Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	- Satın alma personeli - İlgili birim yöneticileri
Sürecin Kapsamı	Onaylanmış satın alma taleplerinin uygun satın alma yöntemiyle gerçekleştirilmesi, siparişlerin hazırlanması, tedarikçilere iletilmesi ve teslimatın izlenmesini kapsar.
Sürecin Amacı	Sipariş süreçlerinin etkili ve verimli bir şekilde yönetilerek, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin zamanında ve uygun şartlarda temin edilmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış satın alma talepleri - Tedarikçi bilgileri ve teklifleri - Satın alma politikaları ve prosedürleri - Yasal mevzuat
Sürecin Faaliyetleri	- Tekliflerin Toplanması ve Değerlendirilmesi - Tedarikçilerden tekliflerin istenmesi - Tekliflerin teknik ve mali açıdan değerlendirilmesi - Uygun tedarikçinin seçilmesi - Satın Alma Yönteminin Belirlenmesi - Alımın niteliğine ve tutarına göre uygun yöntemin seçilmesi (doğrudan temin, pazarlık usulü, ihale) - Siparişlerin Hazırlanması ve İletilmesi - Sipariş formlarının ve/veya sözleşmelerin hazırlanması - Tedarikçilere siparişlerin iletilmesi - Teslimat ve ödeme şartlarının belirlenmesi - Teslimatın İzlenmesi - Teslimat tarihlerinin takip edilmesi - Gecikmelerin ve sorunların tespit edilmesi - Tedarikçi ile iletişimin sürdürülmesi - Tedarikçi performansının izlenmesi ve raporlanması.
Sürecin Çıktıları	- Tamamlanmış ve teslim alınmış siparişler - İmzalanmış sözleşmeler ve anlaşmalar - Tedarikçi performans kayıtları
Hizmetten Yararlananlar	Üniversitenin tüm birimleri ve bölümleri
Hizmet Sağlayıcılar	- Tedarikçiler ve hizmet sağlayıcılar - İhale komisyonu (gerekli durumlarda)
Sürecin Performans Göstergeleri	- Teslimat süresi (gün) - Sipariş doğruluğu ve tamlığı (%) - Tedarikçi memnuniyeti ve performansı (%) - Maliyet tasarrufu oranı (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	- Aylık sipariş ve teslimat raporları - Çeyrek/Yıllık tedarikçi performans değerlendirmesi

Alt Süreci (Varsa)	• Satın Alma Taleplerinin Yönetimi • Sipariş Yönetimi • Tedarikçi Yönetimi
---------------------------	--

5.18 Kurumsal Yazışmaların Yönetimi

Sürecin Adı	Kurumsal Yazışmaların Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Genel Sekreter Yardımcısı - Yönetim Destek Birim Yöneticisi
Sürecin Uygulayıcıları	- Destek personeli - İletişim sorumluları
Sürecin Kapsamı	Üniversite ile dış paydaşlar (resmî kurumlar, diğer üniversiteler, iş dünyası ve sivil toplum kuruluşları) arasında yapılan resmi yazışmaların düzenlenmesi, hazırlanması, gönderimi ve takibi.
Sürecin Amacı	Resmi yazışmaların zamanında, doğru ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak; üniversitenin dış iletişim süreçlerini etkin bir şekilde yönetmek.
Sürecin Girdileri	- İç yazışma talepleri ve ihtiyaçları - Resmi talepler ve yazışma ihtiyaçları - Kurumsal dokümanlar ve şablonlar - Mevzuat ve yazışma kuralları
Sürecin Faaliyetleri	Yazışmaların Hazırlanması - Yazışma taleplerinin alınması ve incelenmesi - Yazışma metinlerinin hazırlanması - Gerekli onayların alınması Gönderim ve Takip - Yazışmaların İlgili birimlere gönderilmesi - Gönderim ve teslimat kayıtlarının tutulması - Yanıtların ve geri bildirimlerin takibi
Sürecin Çıktıları	- Zamanında ve düzgün yapılmış iç/dış yazışmalar - Gönderim ve yanıt kayıtları - Etkin dış iletişim ve iş birliği
Hizmetten Yararlananlar	- Dış paydaşlar (resmi kurumlar, diğer üniversiteler, iş dünyası) - Üniversitenin tüm birimleri
Hizmet Sağlayıcılar	Yönetim Destek Birimi - İlgili akademik ve idari birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	- Yazışmaların tamamlanma süresi - Yazışmaların zamanında tamamlanma oranı - Hatasız yazışma oranı - Yanıt alma süresi ve oranı - Yanıt verme süreleri
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.19 Disiplin İşlemlerinin Yönetimi

Sürecin Adı	Disiplin İşlemlerinin Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Rektör • Dekan • Müdür • Disiplin Kurulu
Sürecin Uygulayıcıları	• Disiplin kurulu üyeleri • Destek personeli • Hukuk Müşavirliği • İlgili birimler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı) • Akademik birimler
Sürecin Kapsamı	Üniversite personeli ve öğrencilerinin disiplin işlemlerinin yürütülmesi; şikayetlerin ve disiplin soruşturmalarının başlatılması, değerlendirilmesi, kararların alınması ve uygulanması.
Sürecin Amacı	Disiplin işlemlerinin adil, hızlı ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak; üniversitede düzen ve disiplinin korunmasına katkıda bulunmak.
Sürecin Girdileri	• Sürecin Şikâyet ve ihbarlar • Disiplin soruşturma dosyaları • Mevzuat ve disiplin yönetmelikleri • Delil ve tanık ifadeleri
Sürecin Faaliyetleri	• Şikâyetin Alınması ve Ön İnceleme • Soruşturmanın Başlatılması • Soruşturmanın Yürütülmesi • Kararın Alınması • Kararın Uygulanması ve Bildirilmesi • İtiraz Süreci (Varsa)
Sürecin Çıktıları	• Alınan disiplin kararları • Uygulanan yaptırımlar • Kayıt altına alınmış disiplin işlemleri
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversitenin tüm çalışanları ve öğrencileri • Üniversite yönetimi
Hizmet Sağlayıcılar	• Disiplin Kurulu • Hukuk Müşavirliği • İlgili birimler ve kişiler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Soruşturmaların tamamlanma süresi • Disiplin kararlarının etkinliği ve uygulanma oranı • İtiraz ve dava sayıları
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık disiplin işlemleri raporu • Periyodik durum değerlendirmeleri
Alt Süreci (Varsa)	• Öğrenci Disiplin İşlemleri • Personel Disiplin İşlemleri

5.19.1 Öğrenci Disiplin İşlemleri

Sürecin Adı	0-6.1 Öğrenci Disiplin İşlemleri
Üst Süreci	0-6 Disiplin İşlemlerinin Yönetimi
Sürecin Sorumluları	Disiplin Kurulu (Öğrenci Disiplin Kurulu)
Sürecin Uygulayıcıları	• Disiplin kurulu üyeleri • İlgili akademik danışmanlar ve öğretim üyeleri
Sürecin Kapsamı	Üniversite öğrencilerinin disiplin işlemlerinin yürütülmesi; şikayet ve disiplin soruşturmalarının başlatılması, incelenmesi, kararların alınması ve uygulanması süreçlerini kapsar.
Sürecin Amacı	Öğrencilerin disiplin süreçlerinin adil, hızlı ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak; üniversitenin düzen ve disiplininin korunmasına katkıda bulunmak.
Sürecin Girdileri	• Şikayetler ve ihbarlar • Olay raporları ve tutanaklar • Mevzuat ve öğrenci disiplin yönetmelikleri • Delil ve tanık ifadeleri
Sürecin Faaliyetleri	• Şikayetin Alınması • Soruşturmanın Başlatılması • Soruşturmanın Yürütülmesi • Kararın Alınması • Kararın Uygulanması • İtiraz Süreci
Sürecin Çıktıları	• Öğrenci disiplin kararları • Uygulanan yaptırımlar
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler • Üniversite yönetimi
Hizmet Sağlayıcılar	• Disiplin Kurulu • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	• Soruşturma süreleri • Disiplin kararlarının uygulanma oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.19.2 Personel Disiplin İşlemleri

Sürecin Adı	0-6.2 Personel Disiplin İşlemleri
Üst Süreci	0-6 Disiplin İşlemlerinin Yönetimi
Sürecin Sorumluları	• Disiplin Kurulu (Personel Disiplin Kurulu) • İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	• Disiplin kurulu üyeleri • İlgili birim yöneticileri
Sürecin Kapsamı	Üniversite personeline yönelik disiplin işlemlerinin yürütülmesi; şikayet ve disiplin soruşturmalarının başlatılması, incelenmesi, kararların alınması ve uygulanması süreçlerini kapsar.
Sürecin Amacı	Personel disiplin süreçlerinin adil, hızlı ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak; çalışma ortamında düzen ve disiplini korumak.
Sürecin Girdileri	• Şikayetler ve ihbarlar • Olay raporları ve tutanaklar • Mevzuat ve personel disiplin yönetmelikleri • Delil ve tanık ifadeleri
Sürecin Faaliyetleri	• Şikayetin Alınması → • Soruşturmanın Başlatılması → • Soruşturmanın Yürütülmesi → • Kararın Alınması → • Kararın Uygulanması → • İtiraz Süreci
Sürecin Çıktıları	• Personel disiplin kararları • Uygulanan yaptırımlar
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversite personeli • Üniversite yönetimi
Hizmet Sağlayıcılar	• Disiplin Kurulu • İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	• Soruşturma süreleri • Disiplin kararlarının uygulanma oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.20 Arşiv Yönetimi

Sürecin Adı	Arşiv Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• İlgili Genel Sekreter Yardımcısı • Arşiv Yönetimi Birim Yöneticisi
Sürecin Uygulayıcıları	• Arşiv personeli • İlgili akademik ve idari birimler
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin tüm birimlerinden gelen belgelerin toplanması, düzenlenmesi, saklanması ve ihtiyaç duyulduğunda erişilebilir hale getirilmesi. Kısa ve uzun süreli arşiv yönetimini kapsar.
Sürecin Amacı	Belgelerin düzenli, güvenli ve erişilebilir bir şekilde arşivlenmesini sağlamak; yasal yükümlülükler uygun olarak belgelerin saklanmasını temin etmek.
Sürecin Girdileri	• Arşivlenecek belgeler ve dosyalar • Arşivleme standartları ve prosedürleri • Yasal mevzuat ve saklama süreleri
Sürecin Faaliyetleri	• Belgelerin Toplanması • Düzenlenmesi • Saklanması • Erişim Sağlanması • İmha veya Devir
Sürecin Çıktıları	• Düzenli ve erişilebilir arşiv • Kayıt altına alınmış belgeler
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversitenin tüm birimleri • Akademik ve idari personel
Hizmet Sağlayıcılar	• Yazı İşleri ve Arşiv Birimi • Belge sağlayan birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Arşiv erişim süreleri • Belgelerin güvenliği
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	• Personel ve İnsan Kaynakları Kısa Süreli Arşiv Yönetimi • Kurum İçi ve Kurum Dışı Evrak ve Yazı İşleri Kısa Süreli Arşiv Yönetimi • Fatura ve Mali İşler Kısa Süreli Arşiv Yönetimi • Öğrenci Dosyaları ve Öğrenci İşleri Kısa Süreli Arşiv Yönetimi • Uzun Süreli Arşiv Yönetimi

5.21 Denetim İşlerinin Yönetimi

Sürecin Adı	Denetim İşlerinin Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Rektör • Genel Sekreter
Sürecin Uygulayıcıları	• Akademik ve idari birim yöneticileri • Denetim için bilgi ve belge sağlayan tüm personel
Sürecin Kapsamı	Denetim İşlerinin Yönetimi süreci, üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini kapsayarak dış ve iç denetimlerin yürütülmesini, mevzuata ve kalite standartlarına uyumun sağlanmasını, denetim bulgularının analiz edilmesini ve iyileştirme faaliyetlerinin uygulanmasını içerir. Süreç, denetimlerin şeffaf bir şekilde yönetilmesini ve sürekli iyileştirmeyi desteklemeyi amaçlar.
Sürecin Amacı	Denetim İşlerinin Yönetimi sürecinin amacı, üniversitenin akademik, idari ve mali faaliyetlerini mevzuat, kalite standartları ve stratejik hedeflere uygun şekilde yürütmesini sağlamak, YÖK ve diğer denetleyici kurumların kriterlerine uyumu denetlemek ve sürekli iyileştirme mekanizmalarını hayata geçirmektir. Bu süreç, hesap verebilirliği, şeffaflığı ve kurumsal gelişimi destekler.
Sürecin Girdileri	• Denetim planı (YÖK'ten gelen dış denetim takvimi ve kapsam) • Önceki denetim raporları • Üniversitenin stratejik planı ve performans göstergeleri • Birimlere ait faaliyet raporları • Mevzuat, yönetmelikler ve yönergeler • Paydaşlardan alınan geri bildirimler
Sürecin Faaliyetleri	• YÖK tarafından belirlenen denetim kriterlerinin ve gerekliliklerinin incelenmesi. • Denetim için gerekli bilgi ve belgelerin toplanması (stratejik plan, yıllık raporlar, performans göstergeleri vb.). • Denetim sürecine yönelik bilgilendirme toplantılarının yapılması. • YÖK temsilcileriyle birlikte denetim sürecinin üniversite genelinde uygulanması. • Akademik ve idari birimlerin denetim kriterlerine göre değerlendirilmesi. • Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzlukların raporlanması. • Denetim sonuçlarının YÖK tarafından hazırlanarak üniversite yönetimine sunulması. • Denetim bulgularının üniversite içindeki ilgili birimlere iletilmesi. • Bulguların detaylı analizi ve iyileştirme gerekliliklerinin belirlenmesi. • Tespit edilen eksikliklere yönelik iyileştirme planlarının hazırlanması. • Uygunsuzlukların giderilmesi için sorumlu birimlerin belirlenmesi ve takvim oluşturulması. • Önleyici faaliyetlerin uygulanması ve sonuçlarının takibi.

Sürecin Çıktıları	• YÖK Denetim Raporları • Üniversitenin kalite standartlarına uyum düzeyinin artırılmasına yönelik alınan aksiyonlar • İyileştirme planları ve uygulama sonuçları
Hizmetten Yararlananlar	• YÖK • Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri • Öğrenciler ve paydaşlar
Hizmet Sağlayıcılar	• YÖK: Denetim kriterleri, standartlar ve denetim kapsamına yönelik rehberler. • Üniversite Yönetimi: Denetim için gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması.
Sürecin Performans Göstergeleri	• Denetimlerde tespit edilen uygunsuzluk sayısının yıllık azaltılma oranı. • Denetim raporlarında olumlu geri bildirim oranı (%). • Tespit edilen eksikliklerin giderilme süresi (gün). • Üniversitenin kalite standartlarına uyum oranı (%).
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.22 Hukuksal İşlemlerin Yönetimi

Sürecin Adı	Hukuksal İşlemlerin Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Genel Sekreter • Hukuk Müşaviri
Sürecin Uygulayıcıları	• Hukuk müşaviri • Avukatlar • Destek personeli • İlgili akademik ve idari birimler
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin tüm hukuki süreçlerini kapsayan bu süreç, dava takibi, mevzuat yönetimi, sözleşmelerin hazırlanması ve yasal uyum danışmanlığı gibi alanları içerir.
Sürecin Amacı	• Üniversitenin hukuki işlemlerinin etkin ve şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Davaların takibini yaparak üniversitenin haklarını korumak. • Mevzuat uyum sürecini yöneterek yasal gerekliliklere uygun hareket edilmesini sağlamak. • Sözleşme süreçlerini yasal çerçevede yöneterek riskleri en aza indirmek. • Hukuki süreçlerde hızlı, etkin ve doğru kararların alınmasını sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Dava dosyaları ve hukuki belgeler • Mevzuat ve yönetmelikler • Sözleşme talepleri ve hukuki dokümanlar • Mahkeme kararları ve resmi yazışmalar • İç ve dış paydaşlardan gelen hukuki talepler
Sürecin Faaliyetleri	• Hukuki danışmanlık taleplerinin alınması • Hukuki süreçlerin başlatılması ve takibi • Dava ve iş süreçlerinin izlenmesi • Danışmanlık raporlarının hazırlanması
Sürecin Çıktıları	• Sonuçlandırılmış davalar ve hukuki kararlar • Güncellenmiş mevzuat ve yönetmelikler • İmzalanmış ve yürürlüğe girmiş sözleşmeler • Dava sonuç ve mevzuat raporları • Mevzuata uygunluk sağlanmış işlemler
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversite yönetimi • Akademik ve idari personel • Öğrenciler • İlgili kamu ve özel sektör kurumları
Hizmet Sağlayıcılar	• Hukuk Müşavirliği • Avukatlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Davaların çözülme oranı ve ortalama dava süresi • Mevzuat güncellemelerinin tamamlama oranı • Sözleşmelerin zamanında tamamlanma oranı • Danışmanlık hizmetlerinden yararlanan birimlerin memnuniyet oranı

	Raporlanan dava sonuçlarının oranı ve karar süreçlerinin etkinliği
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.23 Bakım ve Onarım Faaliyetlerinin Yönetimi

Sürecin Adı	Mevcut Mekanlardaki Yapım, Bakım ve Onarım Faaliyetlerinin Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Genel Sekreter Yardımcısı - Destek Hizmetleri Daire Başkanı - Yapı İşleri
Sürecin Uygulayıcıları	- Teknik personel - Bakım ve onarım ekipleri - Dış Hizmet Sağlayıcılar(gerekli ise)
Sürecin Kapsamı	Kampüs içindeki mevcut bina ve altyapıların düzenli bakımı, onarımı ve yenileme çalışmalarını kapsar.
Sürecin Amacı	Mevcut yapıların ve tesislerin sürekli olarak kullanıma uygun ve güvenli durumda tutulmasını sağlamak.
Sürecin Girdileri	- Bakım ve onarım talepleri - Periyodik bakım planları - Teknik raporlar ve denetim sonuçları - Yedek parça ve malzemeler
Sürecin Faaliyetleri	- Bakım ve onarım taleplerinin toplanması. - Periyodik kontroller ve denetimler sırasında yapılan tespitlerin yapılması. - Bakım ve onarım işlerinin planlanması. - Kaynak ve malzeme temin edilmesi. - İş güvenliği önlemlerinin alınması. - Bakım ve onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesi. - Yapılan işlerin kalite kontrolü yapılması. - Sistem ve ekipmanların test edilmesi.
Sürecin Çıktıları	- Bakımı ve onarımı yapılmış mekanlar ve tesisler - Güncel bakım kayıtları - Artan bina ve tesis güvenliği
Hizmetten Yararlananlar	- Üniversite personeli - Öğrenciler - Diğer kampüs kullanıcıları
Hizmet Sağlayıcılar	- Teknik personel - Dış Hizmet Sağlayıcılar(varsa)
Sürecin Performans Göstergeleri	- Talep Bakım ve onarım işlerinin tamamlanma oranı (%) - Hizmet memnuniyet oranı (%) - Arıza ve kesinti sayıları - Bakım maliyetleri
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.24 Ulaşım Hizmetlerinin Koordinasyonu

Sürecin Adı	Ulaşım Hizmetlerinin Koordinasyonu
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Genel Sekreter Yardımcısı - Destek Hizmetleri Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	- Hizmet sağlayıcı firmalar - Sürücüler - Ulaşım koordinatörleri
Sürecin Kapsamı	Kampüs içi ve kampüs dışı ulaşım hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve koordinasyonunu kapsar.
Sürecin Amacı	Üniversite personeli ve öğrenciler için güvenli, düzenli ve etkin ulaşım hizmetleri sağlamak.
Sürecin Girdileri	- Ulaşım ihtiyaçları ve talepleri - Araç ve sürücü envanteri - Güzergah ve sefer planları - Bütçe ve kaynaklar
Sürecin Faaliyetleri	- Ulaşım taleplerinin toplanması - Taleplerin çok olması durumunda dışarıdan hizmet alınması. - Güzergah ve seferlerin planlanması. - Araç ve sürücü atamaları yapılması. - Hizmet takviminin oluşturulması. - Ulaşım hizmetlerinin gerçekleştirilmesi. - Yolcu güvenliğinin sağlanması.
Sürecin Çıktıları	- Sorunsuz ve etkin ulaşım hizmetleri - Güncel ulaşım planları - Artan yolcu memnuniyeti
Hizmetten Yararlananlar	- Üniversite personeli - Öğrenciler - Ziyaretçiler
Hizmet Sağlayıcılar	- Ulaşım Hizmetleri Birimi - Hizmet sağlayıcı firmalar - Sürücüler
Sürecin Performans Göstergeleri	- Ulaşım hizmetlerinin talep gerçekleştirilme oranı (%) - Şikâyet ve geri bildirim sayıları
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.25 Peyzaj Hizmetlerinin Koordinasyonu

Sürecin Adı	Peyzaj Hizmetlerinin Koordinasyonu
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Genel Sekreter Yardımcısı - Destek Hizmetleri Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	- Peyzaj personeli - Bahçıvanlar - Dış peyzaj firmaları (varsa)
Sürecin Kapsamı	Kampüs içindeki açık alanların peyzaj düzenlemeleri, bitki bakımı ve çevre düzenlemesi faaliyetlerini kapsar.
Sürecin Amacı	Kampüsün estetik görünümünü iyileştirmek, doğal ve sürdürülebilir bir çevre oluşturmak.
Sürecin Girdileri	- Peyzaj planları ve tasarımları - Bitkisel malzemeler ve ekipmanlar - Mevsimsel bakım ihtiyaçları - Çevre ve peyzaj standartları
Sürecin Faaliyetleri	- Peyzaj PTasarım ve düzenleme planlarının hazırlanması - Bitki seçimi ve temini - Peyzaj düzenlemelerinin gerçekleştirilmesi - Bitki dikimi, sulama ve gübreleme - Mevsimsel bakım ve budama işlemleri - Peyzaj planlarının güncellenmesi
Sürecin Çıktıları	- Estetik ve düzenli peyzaj alanları - Artan çevre ve peyzaj memnuniyeti - Sürdürülebilir çevre uygulamaları
Hizmetten Yararlananlar	- Üniversite personeli - Öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	Peyzaj Hizmetleri Birimi - Peyzaj personeli - Dış peyzaj firmaları (varsa)
Sürecin Performans Göstergeleri	- Peyzaj bakım memnuniyet oranı (%) - Yapılan Peyzaj sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.26 Taşıma Hizmetlerinin Koordinasyonu

Sürecin Adı	Taşıma Hizmetlerinin Koordinasyonu
Üst Süreci	• İlgili Genel Sekreter Yardımcısı • Destek Hizmetleri Daire Başkanı
Sürecin Sorumluları	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	• Taşıma personeli • Sürücüler
Sürecin Kapsamı	• Üniversite birimleri arasında yapılacak eşya, malzeme ve ekipman taşıma hizmetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesini kapsar.
Sürecin Amacı	• Üniversite içindeki taşıma ihtiyaçlarının hızlı, güvenli ve düzenli bir şekilde karşılanmasını sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Taşıma talepleri ve ihtiyaçları • Araç ve ekipman envanteri • Personel ve kaynak planlaması
Sürecin Faaliyetleri	• Taşıma isteklerinin alınması • Önceliklendirme ve planlama • Rota ve zaman planlaması • Personel ve araç atamaları • Eşyaların güvenli bir şekilde paketlenmesi ve taşınması • Teslimat ve kurulum işlemleri
Sürecin Çıktıları	• Gerçekleştirilen taşıma hizmetleri • Artan hizmet memnuniyeti • Güncel taşıma kayıtları
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversitenin tüm birimleri • Akademik ve idari personel
Hizmet Sağlayıcılar	• Taşıma Hizmetleri Birimi • Taşıma personeli • Dış lojistik firmaları (varsa)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Taşıma hizmetlerinin talep gerçekleştirilme oranı (%) • Hasar veya kayıp olay sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.27 Mekân ve Demirbaş Yönetimi

Sürecin Adı	Mekân ve Demirbaş Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Genel Sekreter Yardımcısı - Destek Hizmetleri Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	- Teknik personel - İlgili birim yöneticileri
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin tüm mekanlarının ve demirbaşlarının envanter yönetimi, dağıtımı, bakımı ve korunmasını kapsar.
Sürecin Amacı	Mekân ve demirbaşların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, kaynakların doğru yönetilmesi ve korunması.
Sürecin Girdileri	- Bina ve mekân envanteri - Demirbaş listeleri - Bakım ve onarım talepleri - Kullanım planları
Sürecin Faaliyetleri	- Mekân ve demirbaşların kayıt altına alınması - Envanter verilerinin güncellenmesi - Mekân ve demirbaşların birimlere tahsisi - Kayıp ve hasar takibi
Sürecin Çıktıları	- Güncel ve doğru envanter kayıtları - Bakımı yapılmış mekanlar ve demirbaşlar - Artan kaynak kullanım verimliliği
Hizmetten Yararlananlar	- Üniversitenin tüm birimleri - Akademik ve idari personel
Hizmet Sağlayıcılar	Teknik personel
Sürecin Performans Göstergeleri	- Envanter doğruluk oranı (%) - Kayıp ve hasar oranı - Kullanıcı memnuniyeti
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.28 Kampüs Destek Hizmetleri Yönetimi

Sürecin Adı	Kampüs Destek Hizmetleri Yönetimi (Temizlik, güvenlik, yemek)
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Genel Sekreter Yardımcısı - Destek Hizmetleri Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	- Sözleşmeli hizmet firmaları (güvenlik, temizlik, yemek) - İlgili yönetim ve denetim ekipleri
Sürecin Kapsamı	Üniversite kampüsündeki güvenlik, temizlik ve yemek hizmetlerinin dış kaynaklı olarak alınmasının ardından süreçlerin performans izlenmesi, hizmet kalitesinin ölçülmesi ve gerekli iyileştirme çalışmalarını kapsar.
Sürecin Amacı	Kampüste sürdürülebilir bir hizmet kalitesi sağlamak, hizmetlerden yararlanan tüm paydaşların memnuniyetini artırmak ve süreçleri sürekli geliştirmek.
Sürecin Girdileri	- Sözleşme koşulları ve hizmet standartları - Şikayet ve geri bildirim raporları - Düzenli denetim raporları - Paydaş anketleri
Sürecin Faaliyetleri	- Periyodik denetimler (güvenlik, temizlik, yemek hizmetleri için ayrı) - Gerçekleştirilen hizmetlerin sözleşmelere uygunluğunun kontrolü - Memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi - Şikâyet ve önerilerin analiz edilmesi - Problemli alanlara yönelik aksiyon planlarının oluşturulması - Hizmet sağlayıcılarla düzenli koordinasyon toplantıları - Eğitim ve bilgilendirme etkinlikleri (hizmet sağlayıcılara yönelik)
Sürecin Çıktıları	- Güncel hizmet kalitesi raporları - Hizmet memnuniyeti istatistikleri - İyileştirme planları ve uygulama sonuçları - Azalan şikayet oranları ve artan memnuniyet
Hizmetten Yararlananlar	- Üniversite personeli - Öğrenciler - Ziyaretçiler
Hizmet Sağlayıcılar	- Dış kaynaklı güvenlik, temizlik ve yemek firmaları - Üniversite izleme ve denetim ekipleri
Sürecin Performans Göstergeleri	- Memnuniyet oranları (%) - Şikayetlerin çözülme süresi - Denetim sonuçlarında uyumsuzluk oranları - İyileştirme aksiyonlarının tamamlanma oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.29 Sosyal Medya, Web Yönetimi

Sürecin Adı	Sosyal Medya, Web ve Dijital Pazarlama Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Genel Sekreter • Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Sosyal Medya Web ve Dijital Pazarlama Yönetim Birimi • Sosyal medya uzmanları • İçerik üreticileri • Ajans • Web uzmanları • Yazılım geliştiriciler • SEO ve kullanıcı deneyimi (UX) uzmanları
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin sosyal medya hesaplarının yönetilmesi, etkili sosyal medya stratejilerinin geliştirilmesi, içerik üretimi ve takipçilerle etkileşimin artırılması üniversitenin web sitelerinin tasarımı, içerik yönetimi, güncellemeleri ve kullanıcı deneyiminin geliştirilmesi.
Sürecin Amacı	Üniversitenin sosyal medya varlığını güçlendirmek, hedef kitleye etkin bir şekilde ulaşmak ve marka sadakati oluşturmak, Üniversitenin web sitelerinin tasarımı, içerik yönetimi, güncellemeleri ve kullanıcı deneyiminin geliştirilmesi.
Sürecin Girdileri	• Sosyal medya içerikleri ve görsel materyaller • Strateji planları ve yayın takvimleri • Takipçi geri bildirimleri ve etkileşim verileri • Güncel trendler ve kampanyalar • Web tasarım planları ve prototipler • İçerik ihtiyaçları ve güncellemeler • Kullanıcı geri bildirimleri ve analitik veriler • Teknolojik gelişmeler ve trendler
Sürecin Faaliyetleri	• İçerik Üretimi ○ Orijinal ve ilgi çekici içeriklerin hazırlanması ○ Görsel ve video materyallerin oluşturulması ○ Kampanya ve etkinliklere yönelik içerik geliştirme • Yayınlama ○ İçeriklerin planlanması ve zamanlanması ○ Farklı platformlara uygun formatlarda yayınlama ○ Hashtag ve etiket stratejilerinin kullanımı • İzleme ve Etkileşim ○ Takipçi yorum ve mesajlarının yönetimi ○ Sosyal medya metriklerinin izlenmesi ve raporlanması ○ Etkileşimi artırıcı aktivitelerin (çekilişler, anketler) düzenlenmesi ○ Sosyal medya kriz yönetimi • İçerik Üretimi ve Yönetimi ○ Yeni içeriklerin hazırlanması ve mevcut içeriklerin güncellenmesi

	○ Çok dilli içerik yönetimi ve erişilebilirlik standartlarının uygulanması • Web Tasarımı ve Geliştirme ○ Kullanıcı arayüzü (UI) ve kullanıcı deneyimi (UX) tasarımı ○ Mobil uyumluluk ve responsive tasarım uygulamaları ○ Teknik altyapının geliştirilmesi ve entegrasyonlar • Yayın ve Güncelleme ○ İçeriklerin ve tasarımların yayınlanması ○ Sürekli bakım ve teknik destek • SEO ve Analiz ○ Arama motoru optimizasyonu (SEO) çalışmaları ○ Web sitesi performansının izlenmesi ve analizi ○ İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi
Sürecin Çıktıları	• Artan sosyal medya etkileşimi ve takipçi sayısı • Başarıyla yürütülen kampanyalar ve etkinlikler • Güçlü çevrimiçi topluluk ve marka sadakati • Güncel ve kullanıcı dostu web siteleri • Artan ziyaretçi sayısı ve kullanıcı memnuniyeti • İyileştirilmiş kullanıcı deneyimi ve erişilebilirlik • Yüksek arama motoru sıralamaları ve çevrimiçi görünürlük
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversitenin sosyal medya takipçileri • Öğrenciler, aday öğrenciler • Genel kamuoyu • Üniversite paydaşları (öğrenciler, akademik ve idari personel) • Genel kullanıcılar
Hizmet Sağlayıcılar	• Sosyal Medya Yönetim Birimi • İçerik üreticileri ve grafik tasarımcılar • Video prodüksiyon ekipleri • Web Tasarım ve İçerik Yönetimi Birimi • Yazılım ve teknik destek ekipleri • İçerik sağlayıcıları ve çeviri hizmetleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Sosyal medya etkileşim oranları (beğeni, yorum, paylaşım) • Takipçi artış hızı ve toplam takipçi sayısı • İçerik erişim ve görüntülenme sayıları • Etkileşim dönüşüm oranları (örneğin, web sitesi ziyaretleri) • Web sitesi ziyaretçi sayıları ve trafik kaynakları • Sayfa görüntüleme süreleri ve hemen çıkma oranı • Kullanıcı memnuniyeti ve geri bildirimler • SEO performansı (anahtar kelime sıralamaları, organik trafik)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Aylık sosyal medya performans raporları • Yıllık web sayfası performans raporlar ve sosyal medya etkileşimleri
Alt Süreci (Varsa)	

5.30 Kurumsal Etkinliklerin ve Organizasyonların Yönetimi

Sürecin Adı	Kurumsal Etkinliklerin ve Organizasyonların Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- Genel Sekreter - Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	- Kurumsal Etkinlikler ve Organizasyon Yönetimi Birimi - Etkinlik planlayıcıları - Lojistik ve teknik destek ekipleri - Pazarlama ve tanıtım ekipleri - Gönüllü ve destek personeli
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin düzenlediği konferanslar, seminerler, tanıtım günleri, mezuniyet törenleri ve diğer kurumsal etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi.
Sürecin Amacı	Etkinliklerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, katılımcı memnuniyetini artırmak ve üniversitenin tanıtımını yapmak.
Sürecin Girdileri	- Etkinlik planları ve takvimleri - Bütçe ve kaynaklar - Katılımcı listeleri ve davetiyeler - Lojistik ihtiyaçlar (mekan, ekipman, ikramlar)
Sürecin Faaliyetleri	- Etkinlik Planlama - Etkinlik konseptinin ve hedeflerinin belirlenmesi - Tarih, mekan ve program detaylarının planlanması - Bütçe oluşturulması ve kaynakların tahsisi - Organizasyon ve Yürütme - Davetiyelerin hazırlanması ve dağıtılması - Lojistik düzenlemelerin yapılması (ses, ışık, sahne) - Tedarikçilerle ve sponsorlarla iş birliği - Etkinlik programının uygulanması - Etkinlik Sonrası Değerlendirme - Katılımcı geri bildirimlerinin toplanması ve analizi - Etkinlik performansının değerlendirilmesi (katılım sayısı, memnuniyet oranı) - İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi ve raporlanması
Sürecin Çıktıları	- Başarılı ve etkili kurumsal etkinlikler - Yüksek katılımcı memnuniyeti - Artan marka bilinirliği ve olumlu imaj
Hizmetten Yararlananlar	- Etkinlik talep eden birimler - Etkinlik katılımcıları (öğrenciler, akademisyenler, paydaşlar) - Üniversite yönetimi ve personeli - Sponsorlar ve iş ortakları
Hizmet Sağlayıcılar	- Kurumsal Etkinlikler ve Organizasyon Yönetimi Birimi - Lojistik ve teknik destek sağlayıcıları - Tedarikçiler (yiyecek-içecek, ekipman kiralama) - Gönüllü ve destek personeli

Sürecin Performans Göstergeleri	• Katılımcı sayısı ve hedeflenen kitlenin ulaşma oranı • Etkinlik memnuniyet oranları ve geri bildirimler • Bütçe uyumu ve maliyet etkinliği • Medyada ve sosyal medyada etkinlik görünürlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Aylık değerlendirme raporu • Yıllık etkinlik performans raporu
Alt Süreci (Varsa)	

5.31 Tanıtım, Pazarlama ve Marka Yönetimi

Sürecin Adı	Tanıtım, Pazarlama ve Marka Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Genel Sekreter • Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Tanıtım, Pazarlama ve Marka Birimi • Pazarlama uzmanları • Reklam ajansları ve kreatif ekipler • Grafik tasarımcılar
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin reklam ve pazarlama faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve yönetilmesi; marka bilinirliğinin artırılması ve hedef kitleye ulaşılması, logo kullanımlarının ve tasarım çalışmalarında ortak dilin sağlanması, okullarla ilişki kurularak aday öğrenciye ve eğitim camiasına üniversitenin anlatılması.
Sürecin Amacı	Üniversitenin kurumsal bilinirliğini artırmak, hedef kitlesine etkili bir şekilde ulaşmak ve öğrenci adaylarının üniversiteyi tercih etmesini sağlamak, marka değerini artırmak ve kurumun tanınabilirliğini sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Reklam kampanyaları ve kreatif materyaller • Pazarlama stratejileri ve planları • Hedef kitle analizleri ve pazar araştırmaları • Bütçe ve kaynaklar
Sürecin Faaliyetleri	• Pazarlama ve Marka Yönetim Stratejisinin Geliştirilmesi ○ Hedef kitlenin belirlenmesi ve segmentasyonu ○ Pazarlama hedeflerinin ve mesajlarının tanımlanması ○ Pazarlama ve tanıtım materyallerinin ve takviminin oluşturulması ○ Görsel kimlik unsurlarının tasarımı ve güncellenmesi ○ Kurumsal kimlik kılavuzunun hazırlanması ve güncellenmesi • Reklam Kampanyası Geliştirme ○ Kreatif konsept ve içeriklerin oluşturulması ○ Reklam materyallerinin tasarımı (TV, radyo, dijital, basılı) • Uygulama ○ Kurumsal kimliğin tüm iletişim kanallarında ve materyallerinde uygulanması ○ Personel eğitimi ve bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi ○ Tedarikçiler ve iş ortakları ile kimlik standartlarının paylaşılması • İzleme ve Değerlendirme ○ Kampanya performansının izlenmesi ve ölçülmesi ○ ROI (Yatırım Getirisi) ve KPI (Anahtar Performans Göstergeleri) analizi ○ Geri bildirimlerin ve pazar tepkilerinin değerlendirilmesi

	○ Standartlara uyumun sağlanması ve gerekli düzeltmelerin yapılması ○ Geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi
Sürecin Çıktıları	● Gelişmiş kurumsal bilinirlik ve marka algısı ● Artan başvuru ve kayıt oranları ● Başarılı pazarlama kampanyaları ve etkinlikler ● Güçlü ve tutarlı bir kurumsal kimlik ● Artan marka bilinirliği ve değeri ● Standartlara uygun ve profesyonel iletişim materyalleri
Hizmetten Yararlananlar	● Aday öğrenciler ve aileleri ● Üniversitenin hedef kitlesi ve paydaşları ● İş ortakları ve tedarikçiler ● Üniversite personeli
Hizmet Sağlayıcılar	● Tanıtım, Pazarlama ve Marka Yönetimi Birimi ● Reklam ajansları ve kreatif ekipler ● Pazar araştırma firmaları ● Eğitim kurumları
Sürecin Performans Göstergeleri	● Reklam kampanyalarının başarı oranı ve hedeflere ulaşma düzeyi ● Hedef kitleye ulaşma ve etkileşim oranları ● Başvuru ve kayıt sayılarındaki artış ● Marka bilinirliği ve algısı üzerine yapılan anket sonuçları ● Kurumsal kimlik tutarlılığı (denetim sonuçları ve uyum oranı) ● Tanıtım etkinliklerine katılan aday öğrenci sayısı ● Başvuru sayısındaki artış oranı ● Tanıtım faaliyetlerinin geri dönüş oranı (ROI)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	● Yıllık reklam, pazarlama ve kurumsal kimlik değerlendirme performans raporu ● Aylık reklam, pazarlama ve kurumsal kimlik değerlendirme performans raporu ● Kampanya bazlı performans ve ROI raporları
Alt Süreci (Varsa)	

5.32 Üniversite Kültür-Sanat Faaliyetlerinin Yönetimi

Sürecin Adı	Üniversite Kültür-Sanat Faaliyetlerinin Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Genel Sekreter • Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Kurumsal Etkinlikler ve Organizasyon Yönetimi Birimi • Öğrenci Dekanlığı Organizasyon ve Aktiviteleri Birimi • Öğrenci Kulüpleri
Sürecin Kapsamı	Üniversite bünyesindeki kültür ve sanat etkinliklerinin planlanması ve yönetimi.
Sürecin Amacı	Öğrencilerin sanatsal ve kültürel gelişimlerine katkı sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Etkinlik önerileri • Bütçe ve kaynak bilgileri • Sanatçı ve konuşmacı listeleri
Sürecin Faaliyetleri	• Konser, tiyatro, sergi gibi etkinliklerin planlanması. • Mekân, ekipman ve diğer ihtiyaçların temini. • Etkinliklerin öğrencilere duyurulması.
Sürecin Çıktıları	• Gerçekleştirilen kültür-sanat etkinlikleri • Artan öğrenci katılımı
Hizmetten Yararlananlar	• Tüm öğrenciler ve üniversite topluluğu
Hizmet Sağlayıcılar	• Kültür ve Sanat Koordinatörlüğü
Sürecin Performans Göstergeleri	• Etkinlik sayısı • Katılım oranı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.33 Medya İlişkilerinin Yönetimi

Sürecin Adı	Medya İlişkilerinin Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Rektör • Genel Sekreter • Medya İletişim Merkezi Direktörlüğü
Sürecin Uygulayıcıları	• Medya sorumluları • İletişim uzmanları • Basın danışmanları
Sürecin Kapsamı	Üniversitenin medya ile olan ilişkilerini yönetmek, medya stratejilerini uygulamak ve medya görünürlüğünü artırmak için gerekli faaliyetleri yürütmek.
Sürecin Amacı	Üniversitenin medya görünürlüğünü artırmak, olumlu bir kamu imajı oluşturmak ve medya ilişkilerini güçlendirmek.
Sürecin Girdileri	• Basın bültenleri ve duyurular • Medya ilişkileri planları ve stratejileri • Haber içerikleri ve görsel materyaller • Medya listeleri ve iletişim bilgileri • Basın kitleri ve tanıtım materyalleri
Sürecin Faaliyetleri	Medya Planlaması • Medya hedeflerinin ve mesajlarının belirlenmesi • Medya ilişkileri stratejisinin oluşturulması • Medya listelerinin güncellenmesi İlişkilerin Geliştirilmesi • Medya mensupları ile toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi • Basın bültenlerinin hazırlanması ve dağıtılması • Röportajlar, basın toplantıları ve medya etkinliklerinin organize edilmesi Medya Çıktılarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi • Yayınlanan haberlerin ve makalelerin takibi • Medya izleme raporlarının hazırlanması • Medya analizi ve değerlendirmesi
Sürecin Çıktıları	• Yayınlanmış haberler ve medya içerikleri • Artan medya görünürlüğü ve olumlu imaj • Güçlü medya ilişkileri ve iş birlikleri
Hizmetten Yararlananlar	• Üniversitenin tüm paydaşları • Medya kuruluşları ve basın mensupları • Genel kamuoyu
Hizmet Sağlayıcılar	• Medya ajansları ve basın danışmanları • İçerik ve görsel materyal sağlayıcıları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Yayınlanan haber sayısı • Medya Görünürlüğü Endeksi • Medya Etkinliği Katılım Sayısı • Medya İzleme ve Analiz Raporlarının Sıklığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık medya değerlendirme raporu • Aylık medya izleme ve analiz raporları
Alt Süreci (Varsa)	

5.34 İletişim ve Şeffaflık

Sürecin Adı	İletişim ve Şeffaflık
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	• Rektör • Genel Sekreter • Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanı
Sürecin Uygulayıcıları	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Kalite Yönetim Birimi • Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanlığı • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü • İlgili akademik ve idari birim yöneticileri
Sürecin Kapsamı	• Üniversitenin tüm iç ve dış paydaşlarıyla etkili ve şeffaf iletişim kurmayı hedefleyen süreçlerdir. • Stratejik planların, faaliyet raporlarının, bütçe bilgisi ve diğer kurumsal bilgilerin paylaşımını içerir. • Akademik, idari personel, öğrenciler, mezunlar, kamu kurumları ve toplum genelindeki bilgilendirme faaliyetlerini kapsar.
Sürecin Amacı	• Üniversitenin değişim süreçlerinde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde paydaşlarla iletişim kurmak. • Bilgi paylaşımı ve geri bildirim mekanizmaları ile güven oluşturmak. • Etkili ve açık iletişimle süreçlerin iyileştirilmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	• Üniversitenin stratejik planı ve yıllık faaliyet raporları • Performans göstergeleri ve bütçe bilgileri • Mevzuat ve yasal düzenlemeler • Paydaşlardan alınan geri bildirimler • Dijital iletişim araçları (web sitesi, sosyal medya, e-posta vb.)
Sürecin Faaliyetleri	• Web sitesi ve sosyal medya hesapları üzerinden bilgilendirme yapılması • E-posta bültenlerinin yayımlanması • Şikayet ve öneri platformlarının oluşturulması • Çevrim içi ve yüz yüze bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi • Stratejik planların ve faaliyet raporlarının yayımlanması • Geri bildirimlerin toplanması ve değerlendirilmesi
Sürecin Çıktıları	• Kamuya açık raporlar ve duyurular • Paydaşlardan alınan geri bildirim raporları • Hazırlanan rehberler ve kılavuzlar • Güncel web sitesi ve sosyal medya içerikleri • Düzenlenen toplantılara ilişkin kayıtlar ve raporlar
Hizmetten Yararlananlar	• Akademik ve idari personel • Öğrenciler • Mezunlar • Kamu kurumları ve özel sektör kuruluşları • Toplum genelindeki diğer paydaşlar

Hizmet Sağlayıcılar	• Üniversite yönetimi (rektörlük, dekanlıklar, müdürlükler) • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü • Kalite Yönetim Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Web sitesi ve sosyal medya etkileşim oranları • Düzenlenen toplantı sayısı ve katılım oranları • Geri bildirim ve şikayetlerin değerlendirilme süresi • Paydaş memnuniyet anket sonuçları • Paylaşılan rapor ve rehberlerin sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.35 Teknolojik Cihazların İşletilmesi

Sürecin Adı	Teknolojik Cihazların İşletilmesi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Genel Sekreter Yardımcısı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Teknik Servis Merkezi Uzman /Uzman Yardımcıları
Sürecin Kapsamı	Üniversite genelinde teknik destek hizmetlerinin sağlanması ve yönetilmesini kapsar.
Sürecin Amacı	Kampüs genelinde kullanılan bilgisayar ve teknolojik cihazların verimli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak, cihazların doğru şekilde kurulması, düzenli bakımının yapılması ve olası arızaların hızlı bir şekilde gidermek.
Sürecin Girdileri	- IT Ticketing üzerinden gelen talepler - E-Posta üzerinden gelen talepler - Telefon aracılığıyla ulaştırılan talepler - Fiziksel olarak departmana gelerek iletilen talepler vb.
Sürecin Faaliyetleri	- Teknolojik Cihazların ekipman bakımları, Yazılım Kurulumu ve Güncellemeleri ile ilgili düzenli planlar oluşturulur ve uygulanır - Kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda Donanım ve Yazılım Gereksinimleri belirlenir - İhtiyaç duyulan Teknolojik Malzeme, Sarf Malzeme ve Yazılımlar için piyasa araştırması yapılarak Satın Alma Süreci tamamlanır. - Teknolojik Cihazların Hurdaya Çıkış Süreci sonucunda işlem sonlandırılır.
Sürecin Çıktıları	- Teknolojik cihazların başarılı bir şekilde kurulması ve yapılandırılması. - Teknolojik cihazların donanım ve yazılım arızalarının hızlı bir şekilde tespit edilmesi ve giderilmesi. - Sistem loglarının düzenli analiziyle proaktif sorun yönetiminin sağlanması. - Cihazların düzenli bakımının yapılması ve optimum performansın sağlanması.
Hizmetten Yararlananlar	- Üniversite Birimleri - Akademik ve İdari Personel - Öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	Teknik Servis Uzman ve Uzman Yardımcıları
Sürecin Performans Göstergeleri	- Teknolojik cihazların kurulumu için harcanan ortalama süre. - Tespit edilen arızaların ortalama çözüm süresi. - İşletim sistemi ve yazılımların güncel olma oranı. - Teknolojik cihazların sağlıklı çalışır durumu göstergeleri - Akademik,İdari Personel ve öğrenci memnuniyeti (%)

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Her Operasyonel Destek sonrası değerlendirme • Yıllık performans raporu
Alt Süreci (Varsa)	•

5.36 Kullanıcı Teknolojik Portföyü Yönetimi

Sürecin Adı	Kullanıcı Teknolojik Portföyü Yönetimi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Genel Sekreter Yardımcısı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Teknik Servis Merkezi Uzman /Uzman Yardımcıları
Sürecin Kapsamı	Üniversite genelinde teknik destek hizmetlerinin sağlanması ve yönetilmesini kapsar.
Sürecin Amacı	Kaliteli teknik destek hizmetleri sunarak ,destek hizmetlerinin zamanında ve sorunsuz gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışan ve öğrenci memnuniyetini sağlamak.
Sürecin Girdileri	- IT Ticketing üzerinden gelen talepler - E-Posta üzerinden gelen talepler - Telefon aracılığıyla ulaştırılan talepler - Fiziksel olarak departmana gelerek iletilen talepler vb.
Sürecin Faaliyetleri	- Teknik Gereksinimlerin Belirlenmesi - Kurulum ve Hazırlık - Ekipman Bakımı ve Güncellemek - Teknik Servis Merkezi Yönetimi Süreci - Göreve yeni başlayan personele teknolojik ekipmanı sağlamak - Görevden ayrılan personelin teknolojik ekipmanının iadesini sağlamak - Akademik, İdari Personel ve Öğrenciye Teknik destek sağlamak
Sürecin Çıktıları	- Sorunsuz gerçekleşen işlemler - Güncel ve yeni teknolojik ekipman kullanılmasını sağlamak ve teslim etme Mevcut kullanıcı hesaplarının sorunsuz yönetimi
Hizmetten Yararlananlar	- Üniversite birimleri - Akademik ve İdari Personel - Öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	Teknik Servis Uzman ve Uzman Yardımcıları
Sürecin Performans Göstergeleri	- Teknik sorunların sayısı - Üniversite İşleyişinde akıllı teknolojilerin kullanımına geçiş projeleri (kalitatif) - Eğitim teknolojilerine uygun olarak donanımı yenilenen sınıf sayısı - Akademik,İdari Personel ve öğrenci memnuniyeti (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	- Her Operasyonel Destek sonrası değerlendirme - Yıllık performans raporu
Alt Süreci (Varsa)	

5.37 Ses ve Görüntü Hizmetleri Süreci

Sürecin Adı	Ses ve Görüntü Hizmetleri Süreci
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Genel Sekreter Yardımcısı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Sistem ve Ağ Uzman/Uzman Yardımcıları
Sürecin Kapsamı	Sistem ve Ağ Hizmetlerinin Yönetimi sürecinin kapsamı, Üniversite genelinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde Bilgi Teknolojileri altyapısının yönetilmesi ve bu altyapı üzerinde gerçekleşen hizmetlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili tüm faaliyetleri içerir.
Sürecin Amacı	Üniversite genelinde Bilgi Teknolojileri altyapısının sürekliliğini, güvenliğini ve verimliliğini sağlamaktır. Bu süreç, sistemlerin ve ağların sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak, olası aksaklıkları en aza indirmek ve kullanıcı ihtiyaçlarını etkili bir şekilde karşılamak.
Sürecin Girdileri	- Sistem ve Ağ Altyapısı Donanım Bilgileri - Ağ Altyapı Verileri - İşlem ve İş Akışı Verileri - Performans ve İzleme Verileri - Yedekleme ve Kurtarma Verileri - Kullanıcı ve Erişim Verileri - Güvenlik ve Risk Verileri - İzleme ve Raporlama Araçları - Güncellenen Sistemler
Sürecin Faaliyetleri	- Sistem ve Ağ Merkezi Yönetimi sürecinde yer alan faaliyetler, organizasyonun ağ altyapısının tasarımından, izlenmesine, bakımına ve güvenliğine kadar geniş bir yelpazeye yayılır. Bu faaliyetler, belirli bir düzende gerçekleştirilen operasyonel işlemler olup, her bir faaliyet bir adım olarak düşünülebilir. İşte bu sürecin başlıca faaliyetleri: - Ağ Yapılandırması ve Yönetimi - Sunucu Yönetimi - Siber Güvenlik Yönetimi - Hata Tespiti ve Çözümleme - Ağ Donanım ve Yazılım Desteği - Veri Tabanı Yönetimi - Dokümantasyon ve Raporlama
Sürecin Çıktıları	- Sorunsuz gerçekleşen Sistem ve Ağ Altyapısı - Güncel ve bakımlı teknolojik ekipmanlar
Hizmetten Yararlananlar	- Üniversite Birimleri ve İştirak Firmalar - Akademik ve İdari Personel - Öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	Sistem ve Ağ Uzman/Uzman Yardımcıları
Sürecin Performans Göstergeleri	- Ağ ve Sistem departmanına yönlendirilen sorunların sayısı - Ağ Performansı hakkında bildirimler

	• Sistem Performansı • Ağ Erişilebilirliği • Güvenlik Performansı • Yedekleme ve Felaket Kurtarma Performansı • Server Kaynak Verimliliği • Akademik,İdari Personel ve Öğrenci memnuniyeti (%)
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık performans raporu
Alt Süreci (Varsa)	•

5.38 Sistem ve Ağ Merkezi Süreci

Sürecin Adı	Sistem ve Ağ Merkezi Süreci
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Genel Sekreter Yardımcısı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	Sistem ve Ağ Uzman/Uzman Yardımcıları
Sürecin Kapsamı	Sistem ve Ağ Hizmetlerinin Yönetimi sürecinin kapsamı, Üniversite genelinde bilgi teknolojileri altyapısının yönetilmesi ve bu altyapı üzerinde gerçekleşen hizmetlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili tüm faaliyetleri içerir.
Sürecin Amacı	Üniversite genelinde bilgi teknolojileri altyapısının sürekliliğini, güvenliğini ve verimliliğini sağlamaktır. Bu süreç, sistemlerin ve ağların sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak, olası aksaklıkları en aza indirmek ve kullanıcı ihtiyaçlarını etkili bir şekilde karşılamak.
Sürecin Girdileri	- Sistem ve Ağ Altyapısı Donanım Bilgileri - Ağ Altyapı Verileri - İşlem ve İş Akışı Verileri - Performans ve İzleme Verileri - Yedekleme ve Kurtarma Verileri - Kullanıcı ve Erişim Verileri - Güvenlik ve Risk Verileri - İzleme ve Raporlama Araçları - Güncellenen Sistemler
Sürecin Faaliyetleri	- Ağ Yapılandırması ve Yönetimi - Sunucu Yönetimi - Siber Güvenlik Yönetimi - Hata Tespiti ve Çözümleme - Ağ Donanım ve Yazılım Desteği - Veri Tabanı Yönetimi - Dokümantasyon ve Raporlama
Sürecin Çıktıları	- Sorunsuz gerçekleşen Sistem ve Ağ Altyapısı - Güncel ve bakımlı teknolojik ekipmanlar
Hizmetten Yararlananlar	- Üniversite Birimleri ve İştirak Firmalar - Akademik ve İdari Personel - Öğrenciler
Hizmet Sağlayıcılar	Sistem ve Ağ Uzman/Uzman Yardımcıları
Sürecin Performans Göstergeleri	- Ağ ve Sistem departmanına yönlendirilen sorunların sayısı - Ağ Performansı hakkında bildirimler - Sistem Performansı - Ağ Erişilebilirliği - Güvenlik Performansı - Yedekleme ve Felaket Kurtarma Performansı - Server Kaynak Verimliliği - Akademik, İdari Personel ve öğrenci memnuniyeti (%)

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık performans raporu
Alt Süreci (Varsa)	

5.39 Uzaktan Eğitim Yönetimi ve Destek Süreçleri

Sürecin Adı	Uzaktan Eğitim Yönetimi ve Destek Süreçleri
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürü
Sürecin Uygulayıcıları	Operasyon Merkezi Uzman/Uzman Yardımcıları
Sürecin Kapsamı	Üniversite genelinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uhdesinde şirkette yeni işe başlayan tüm çalışanların görevlerini yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları teknolojik ekipmanların temin edilmesini, hazırlanmasını ve teslim edilmesini ve sonraki süreçlerde talep edilen tüm erişim hizmetlerini kapsar.
Sürecin Amacı	Kampüs genelinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uhdesindeki teknolojik malzeme ve talep edilen hizmetlerin, zamanında teslim edilmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
Sürecin Girdileri	- IT Ticketing üzerinden gelen talepler - E-Posta üzerinden gelen talepler - Telefon aracılığıyla ulaştırılan talepler - Fiziksel olarak departmana gelerek iletilen talepler vb.
Sürecin Faaliyetleri	- Göreve yeni başlayan personele teknolojik ekipmanı temin ederk, yeni çalışanların işlerini verimli bir şekilde yapabilmeleri sağlanır. - Yeni çalışana kurumsal E-posta Hesabı açılır ve hesap bilgileri çalışacağı birimdeki yetkili kişilere iletilir veya mevcut kullanıcılardan talepler üzerine şifre sıfırlama işlemleri yönetilir. - Çalışanların IP tabanlı telefoların kurulumları gerçekleştirilir ve kurulum sonrası yaşanan bağlantı problemlerine destek verilir. - Çalışanların teknik sorunlarına ilişkin destek taleplerinin iletilmesi ve çözüm sürecinin, Kullanıcı Destek Talebi Süreci kapsamında etkin bir şekilde yönetilmesi sağlanır. - Kampüs genelinde güvenlik politikalarına uygun olarak çalışanların bina içi alanlara erişim işlemleri Turnike ve Kapı Geçiş Sistemi üzerinden yapılır Yetki Yönetim Süreci çerçevesinde çalışanların geçiş yapabilecekleri bölgelere ait yetkileri tanımlanır. - Çalışanlar şirket içi sunuculara erişmek istediklerinde, Dosya Sunucusu Kullanımına Yönelik İşlemler gerçekleştirilir ve gerekli bağlantı bilgileri kendileriyle paylaşılır. - Uzaktan veya dış lokasyonlardan erişim sağlayacak çalışanlara yada iştirakler , taleplerini iletmelerinin ardından VPN Erişim Yetkisi Tanımlama Süreci kapsamında gerekli destek sağlanır. - Kampüs genelinde tüm teknolojik malzeme ile ilgili işlemlerin yapıldığı Pars (Talep) sistemi ile ilgili yaşanan hesap erişim problemleri ile ilgili gerekli destek sağlanır. - Görevden ayrılan personelin zimmetli teknolojik ekipmanları, eksiksiz bir şekilde geri alınır ve çıkış işlemleri sürecine destek sağlanır.

Sürecin Çıktıları	• Çalışana bilgisayar, telefon, aksesuarlar ve diğer gerekli teknolojik ekipmanların eksiksiz teslim edilmesi • Çalışanın iş için gerekli olan yazılımlara, e-posta hesaplarına ve şirket sistemlerine erişiminin sağlanması. • Bilgi güvenliği politikalarına uygun olarak cihazların kurulumunun yapılması ve erişim izinlerinin belirlenmesi. • Çalışana, ekipmanı nasıl kullanacağına dair eğitim verilmesi veya kılavuz sağlanması. • Teknik destek iletişim bilgilerinin paylaşılması. • Çalışana teslim edilen ekipmanların zimmet kayıtlarının oluşturulması. • Envanter sistemine ekipman girişlerinin yapılması
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler • Öğretim Üyeleri • İdari Personel
Hizmet Sağlayıcılar	• Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Yazılım ve Donanım Tedarikçileri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Sistem kesinti süresi (uptime) • Teknik destek taleplerinin çözüm süresi • Kullanıcı memnuniyeti oranı • Güvenlik ihlali ve veri kaybı sayısı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	

5.40 Ders İçeriklerinin Dijitalleşmesi

Sürecin Adı	Asenkron Derslerin Hazırlanması ve Yürütülmesi
Üst Süreci	Yönetim ve Destek Süreçleri
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürü
Sürecin Uygulayıcıları	- Öğretim Üyeleri - Eğitim Teknolojileri Uzmanları - Grafik Tasarım Uzmanları
Sürecin Kapsamı	Bu süreç, üniversitenin uzaktan eğitim modelinde asenkron derslerin hazırlanmasını, yürütülmesini ve değerlendirilmesini kapsar. Ders materyallerinin dijital olarak oluşturulması, öğrencilerin erişimine sunulması, interaktif öğrenme araçlarının kullanılması ve sürecin izlenmesi adımlarını içerir.
Sürecin Amacı	- Öğrencilerin kendi hızlarında öğrenmelerini sağlamak. - Erişilebilir ve etkileşimli materyaller oluşturmak (Video dersler, e-kitaplar, simülasyonlar vb.) - Uzaktan eğitimde kaliteyi artırmak ve ölçülebilir öğrenme çıktıları sağlamak. - Sürekli geri bildirim mekanizmaları ile öğrencilerin sürece etkin katılımını sağlamak.
Sürecin Girdileri	- Öğretim programı - Uzaktan eğitime uyumlu materyaller hazırlayan öğretim elemanları - LMS platformu, video kayıt stüdyoları, içerik düzenleme araçları - Öğrenci geri bildirimleri - Mevzuat ve standartlar
Sürecin Faaliyetleri	Ders İçeriğinin Hazırlanması - Ders Planlaması - Ders öğrenme kazanımlarının belirlenmesi - Haftalık ders modüllerinin oluşturulması - Değerlendirme yöntemlerinin belirlenmesi (quiz, ödev, forum katkıları) Materyal Hazırlığı - Ders videolarının çekilmesi ve düzenlenmesi - PDF, sunum ve interaktif içeriklerin hazırlanması - Simülasyonlar ve diğer dijital araçların entegrasyonu LMS'ye (Öğrenme Yönetim Sistemi) Yükleme: - Ders içeriklerinin platforma yüklenmesi - Öğrencilere erişim izinlerinin verilmesi - Tartışma forumlarının ve ödev alanlarının oluşturulması Dersin Yürütülmesi - Öğrenci Erişiminin Sağlanması: - LMS giriş bilgileri ve kullanım kılavuzlarının paylaşılması - Teknik destek sağlanması - İçeriğin Takibi ve Güncellenmesi:

	• Öğrencilerin içerik kullanım verilerinin izlenmesi • Anketler ve geri bildirimler doğrultusunda güncellemeler yapılması Değerlendirme Süreci: • Ödev ve quiz sonuçlarının değerlendirilmesi • Katılım oranlarının analizi • Öğrenci memnuniyet anketi uygulanması
Sürecin Çıktıları	• Dijital Ders Materyalleri • Öğrenci Katılım Verileri • Değerlendirme Sonuçları • Öğrenci Geri Bildirimleri
Hizmetten Yararlananlar	• Öğrenciler: Asenkron derslere katılım sağlayan tüm öğrenciler • Akademik Birimler: Bölüm başkanlıkları, dekanlıklar, enstitüler
Hizmet Sağlayıcılar	• Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BAUGO): İçerik geliştirme, video ders çekimleri ve düzenleme ve teknik destek • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: LMS altyapısının sağlanması ve bakımı • Öğretim Elemanları: Ders içeriklerinin hazırlanması
Sürecin Performans Göstergeleri	• Öğrenci Memnuniyet Skoru • Ders Güncellenme Oranı • Öğretim Elemanı Geri Bildirim Skoru
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	• Yıllık
Alt Süreci (Varsa)	