

**BAHÇEŞEHİR ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ**

ANA SÜREÇ	ALT SÜREÇ	DETAY SÜREÇ	ALT DETAY SÜREÇ
EĞİTİM VE ÖĞRENCİ DENEYİMİ SÜREÇLERİ	100-ADAY ÖĞRENCİ VE KAYIT İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	100-1 ULUSAL ÖĞRENCİ TANITIM FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	100-1.A ÖNLİSANS/LİSANS ULUSAL ÖĞRENCİ TANITIM FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ 100-1.B LİSANSÜSTÜ ULUSAL ÖĞRENCİ TANITIM FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ
		100-2 ULUSLARARASI ÖĞRENCİ (ÖNLİSANS, LİSANS, LİSANSÜSTÜ) TANITIM FAALİYETLERİ	100-2.A ÖNLİSANS/LİSANS ULUSAL ÖĞRENCİ TANITIM FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ 100-2.B LİSANSÜSTÜ ULUSAL ÖĞRENCİ TANITIM FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ 100-3.A ÖNLİSANS/LİSANS ULUSLARARASI ÖĞRENCİ BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE KABUL İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ 100-3.B LİSANSÜSTÜ ULUSLARARASI ÖĞRENCİ BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE KABUL İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ
		100-3 ULUSLARARASI ÖĞRENCİ BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE KABUL İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	
	100-ADAY ÖĞRENCİ VE KAYIT İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	100-4 YATAY VE DİKEY GEÇİŞ TANITIM VE BAŞVURU KOORDİNASYONU	
		100-5 ÖĞRENCİ YENİ KAYITLARININ YÖNETİMİ	100-5 a MERKEZİ YERLEŞTİRME İLE YERLEŞENLERİN KAYITLARI 100-5 b - LİSANS ULUSLARARASI ÖĞRENCİ YENİ KAYITLARININ YÖNETİMİ
	110-ÖĞRENCİ İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	110-1 ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	
		110-2 İNTİBAK İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	110-2 A DERS İNTİBAK SÜRECİ 110-2 B İNTİBAK İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ LİSANS - İÇ YATAY GEÇİŞ 110-2 C İNTİBAK İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ LİSANS - ÇİFT ANADAL 110-2 D İNTİBAK İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ LİSANS - YANDAL
		110-3 DERS VE SINAV İŞLEMLERİ	
		110-4 İLİŞİK KESME, KAYIT DONDURMA VE PASİF ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ	110-4 a İLİŞİK KESME SİSTEM ONAYLARI (MEZUN, ZORUNLU İLİŞİK KESME, VEFAT, YATAY GEÇİŞ, DEĞİŞİM PROGRAMI SONLANAN) 110-4 b KAYITLI ÖĞRENCİNİN KAYIT DONDURMASI
		110-5 AKADEMİK TAKVİM	
		110-6 ÖĞRENCİLİK İŞLEMLERİ VE BELGELERİN YÖNETİMİ	
		110-7 ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNİN YÖNETİMİ	
	120-ÖĞRENCİ DENEYİMİNİN YÖNETİMİ	120-1 ÖĞRENCİ BURSLARININ YÖNETİMİ	120-1.A LİSANS ÖĞRENİMİNE DEVAM EDERKEN BURSLARIN YÖNETİMİ 120-1.B KISIMLI ZAMANLI ÇALIŞMA OLANAKLARININ YÖNETİMİ
		120-2 ÖĞRENCİ GERİ BİLDİRİMLERİNİN VE MEMNUNİYETİNİN YÖNETİMİ	120-2.A TALEP VE ŞİKAYETLERİN YÖNETİMİ 120-2.B ÖĞRENCİ MEMNUNİYET İZLENMESİ
		120-3 ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME VE DESTEK	120-3.A ULUSLARARASI ÖĞRENCİ DESTEĞİ 120-3.B ÖĞRENCİ YÖNLENDİRME HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ 120-3.C PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ 120-3.D AKADEMİK DANIŞMANLIĞIN YÖNETİMİ
		120-4 ÖĞRENCİ UYUM PROGRAMLARININ YÖNETİMİ	120-4.A ÖĞRENCİ ORYANTASYON PROGRAMININ YÖNETİMİ 120-4.B YAŞAM BECERİLERİ PROGRAMININ YÖNETİMİ 120-4.C LİSANS ORYANTASYON PROGRAMININ YÖNETİMİ
		120-5 SPOR FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	
		120-6 DERS DIŞI ETKİNLİKLERİN YÖNETİMİ	120-6.A ÖĞRENCİ KONSEYİ FAALİYETLERİNİN KOORDİNASYONU 120-6.B SOSYAL SORUMLULUK FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ 120-6.C ÖĞRENCİ KULÜP FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ
		120-7 ENGELLİ ÖĞRENCİ DESTEK ÇALIŞMALARININ YÖNETİMİ	

	120-8 DEĞİŞİM PROGRAMLARININ YÖNETİMİ	120-8 A BAU ERASMUS BAŞVURU SÜRECİ 120-8 B ERASMUS DÖNÜŞ SONRASI SÜRECİ 120-8 C ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ DERS KAYDI SÜRECİ
	120-9 KARIYER GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	120-9.A CO-OP PROGRAMININ YÖNETİMİ 120-9.B MARKALI DERSLERİN YÖNETİMİ 120-9.C KARIYER DANIŞMANLIĞININ YÖNETİMİ 120-9.D STAJ SÜREÇLERİNİN KOORDİNASYONU
	120-10 ÜNİVERSİTE KÜLTÜR-SANAT FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	
130-MEZUNİYET VE MEZUNLARIN İLİŞKİLERİNİN YÖNETİMİ	130-1 MEZUNİYET İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ 130-2 MEZUNLAR BİLGİ SİSTEMİ VE PLATFORMUNUN YÖNETİMİ 130-3 MEZUNLARA YÖNELİK ETKİNLİKLERİN VE İŞBİRLİKLERİNİN YÖNETİMİ 130-4 ÖĞRENCİYE YÖNELİK MEZUN FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	130-1A Mezuniyet İşlemlerinin Yönetimi
200- EĞİTİM FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	200-1 PROGRAM TASARIMI 200-2 DERS TASARIMI 200-3 DERSLERİN VERİLMESİ	
210- EĞİTİM TEKNOLOJİSİ VE UZAKTAN EĞİTİM FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	210-1 UZAKTAN EĞİTİM ALTYAPISINI YÖNETİMİ VE DESTEK SÜREÇLERİ 210-2 DİJİTAL İÇERİK VE DERS MATERYALLERİNİN ÜRETİMİ 210-3 AÇIK DERSLERİN YÖNETİMİ	
220-AKADEMİK PLANLAMANIN YÖNETİMİ	220-1 DERS KATALOĞUNUN VE KREDİ SİSTEMİNİN YÖNETİLMESİ 220-2 DERS PROGRAMLARININ OLUŞTURULMASI 220-3 SINAV PROGRAMLARININ OLUŞTURULMASI 220-4 DERS VE UZMANLIK ALANLARININ İZLENMESİ	220-1.A DERS KATALOĞUNUN YÖNETİLMESİ 220-1.B KREDİ SİSTEMİ VE AKTS BİLGİ SAYFASININ YÖNETİLMESİ 220-2.A AÇILACAK DERSLERİN BELİRLENMESİ 220-2.B DERS VERECEK KADRONUN BELİRLENMESİ 220-2.C DERSLERİN ZAMAN/MEKAN PROGRAMININ YAPILMASI 220-4.A DERS VERECEK ÖĞRETİM ELEMANI YETERLİLİKLERİNİN İZLENMESİ 220-4.B DERSLERİN İZLENMESİ 220-4.C DERS DEĞERLENDİRME
230- KÜTÜPHANENİN YÖNETİMİ	230-1 KULLANICI HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ 230-2 BASILI KOLEKSİYONUN YÖNETİMİ 230-3 ELEKTRONİK KAYNAKLARIN YÖNETİMİ 230-4 KÜTÜPHANE MEKANLARININ YÖNETİMİ	
300-ARAŞTIRMA VE AR-GE POLİTİKA VE STRATEJİ YÖNETİMİ	300-1 ARAŞTIRMA VE AR-GE STRATEJİSİ KOMİSYONU – FAKÜLTELER 300-2 ARAŞTIRMA VE AR-GE STRATEJİSİ BELİRLENMESİ, YAYINLANMASI VE İZLENMESİ REKTÖRLÜK VE TTO	
310- BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP)	310-1 BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOMİSYONU – FAKÜLTE TEMSİLCİLERİ 310-2 BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BAŞVURU, İNCELEME, DEĞERLENDİRME ve ÇIKTI TAKİP SÜREÇLERİ	
320- ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJE GELİŞTİRME	320-1 ULUSAL HİBE VE FON ÇAĞRI TAKİP VE EŞLEŞTİRME, BAŞVURU ve ÇIKTI TAKİP SÜREÇLERİ 320-2 ULUSLARARASI HİBE VE FON ÇAĞRI TAKİP VE EŞLEŞTİRME, BAŞVURU ve ÇIKTI TAKİP SÜREÇLERİ	
330- SANAYİ İŞ BİRLİKLERİ YÖNETİMİ (KAMU, ÖZEL SEKTÖR)	330-1 FIRMA ARAŞTIRMA VE ARGE PROJELERİ GELİŞTİRME VE BAŞVURU YÖNETİMİ	
340-FİKRİ VE SINAİ MÜLKİYET HAKLARI VE LİSANSLAMA HİZMETLERİ YÖNETİMİ	340-1 SINAİ MÜLKİYET BAŞVURU, TESCİL VE YÖNETİMİ - TTO 340-2 TİCARİLEŞTİRME VE OLGUNLAŞTIRMA PORTFÖYÜ TAKİBİ - TTO	
350- KONTRAT SONRASI PROJE YÖNETİMİ HİZMETLERİ	350-1 DIŞ VE İÇ FON VE HİBE KONTRAT SONRASI DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	

ARAŞTIRMA SÜREÇLERİ

		350-2 ÜNİVERSİTE SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROJELERİ KONTRAT VE KONTRAT SONRASI DESTEK HİZMETLERİ		
	360- ARAŞTIRMA ALTYAPILARI YÖNETİMİ	360-1 LABORATUVAR ENVANTER YÖNETİMİ		
		360-2 LABORATUVAR TEST ANALİZ HİZMETLERİ YÖNETİMİ	360-2.A LABORATUVAR AKREDİTASYON YÖNETİMİ 360-2.B LABORATUVAR REZERVASYON YÖNETİMİ	
	370-ARAŞTIRMA VERİ YÖNETİMİ	370-1 ELSEVIER SCOPUS VE SCİVAL VERİ ANALİZLERİ VE RAPORLAMA	370-1.A ELSEVIER SCOPUS ANALİZLERİ VE RAPORLAMA 370-1.B ELSEVIER SCİVAL ANALİZLERİ VERAPORLAMA	
		370-2 YAYIN TEŞVİKLERİ YÖNETİMİ		
		370-3 KONFERANS TEŞVİKLERİ YÖNETİMİ – REKTÖR YARDIMCILIĞI		
		370-4 PATENT TEŞVİKLERİ YÖNETİMİ		
	380- GİRİŞİMCİLİK VE ŞİRKETLEŞME SÜREÇLERİ YÖNETİMİ	380-1 ÖN KULUÇKA PROGRAMLARI ve ŞİRKETLEŞME SÜREÇ YÖNETİMİ		
		380-2 KULUÇKA PROGRAMLARI SÜREÇ YÖNETİMİ		
	390– GİRİŞİMCİLİK VE İNOVASYON ULUSLARARASILAŞTIRMA	390-1 ARAŞTIRMA VE ARGE PROJELERİNDE ULUSLARARASI İŞ GELİŞTİRME		
		390-2 GİRİŞİMCİLİK ULUSLARARASI İŞ GELİŞTİRME VE ŞUBELEŞME		
TOPLUMA KATKI SÜREÇLERİ	400 - SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	400-1 GENEL KATILMA AÇIK EĞİTİM PROGRAMLARININ YÖNETİMİ	400-1.a Genel Katılıma Açık Eğitimlerin Planlama ve Onay Süreci 400-1.b Genel Katılıma Açık Eğitim Süreci	
		400-2 KURUMSAL EĞİTİM VE DANIŞMANLIK PROGRAMLARININ YÖNETİMİ		
		400-3 ÖZEL SERTİFİKA PROGRAMLARININ YÖNETİMİ		
	410- SEKTÖREL İŞ BİRLİKLERİ VE DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	410-1 SEKTÖREL İŞ BİRLİKLERİ VE DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ		
	420- ÜNİVERSİTE YAYINLARININ YÖNETİMİ	420-1 ÜNİVERSİTE YAYINLARININ YÖNETİMİ		
	430- ARAŞTIRMA MERKEZLERİ FAALİYETLERİ YÖNETİMİ	430-1 ARAŞTIRMA MERKEZLERİ FAALİYETLERİ YÖNETİMİ		
500- ÜST YÖNETİM SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ		500-1 KURUMSAL POLİTİKALARIN BELİRLENMESİ		
		500-2 STRATEJİ GELİŞTİRME VE PLANLAMA YÖNETİMİ	500-2.A REKABET ANALİZİ, KURUM İÇİ ANALİZLER VE STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNİN YÖNETİMİ 500-2.B STRATEJİK PLAN PROJELERİNİN TAKİBİ VE PERFORMANS YÖNETİMİ	
		500-3 ULUSLARARASI İŞ BİRLİKLERİNİN YÖNETİMİ		
		500-4 RİSK YÖNETİMİ		
		500-5 FAKÜLTE/ BÖLÜM/ PROGRAM PORTFÖYÜNÜN YÖNETİMİ		
		500-6 KONTENJAN VE GİRİŞ BURSLARININ YÖNETİMİ		
		500-7 DENETİM İŞLERİNİN YÖNETİMİ	500-7.A YOK DENETİM İŞLERİNİN YÖNETİMİ 500-7.B MALİ DİŞ KONTROLÜNÜN YÖNETİMİ 500-7.C MALİ İÇ KONTROLÜN YÖNETİMİ 500-7.D SÜREÇ DENETİMİ	
		500-8 SÖZLEŞMELERİN YÖNETİMİ	500-8.A ÜNİVERSİTE İŞBİRLİKLERİ VE İYİ NİYET ANLAŞMALARİ 500-8.B UZUN SÜRELİ HİZMET ALIM SÖZLEŞMELERİ 500-8.C MAL VE KISA SÜRELİ HİZMET ALIM SÖZLEŞMELERİ	
	510- KURUMSAL İLETİŞİMİN YÖNETİMİ		510-1 MEDYA İLİŞKİLERİNİN YÖNETİMİ	
			510-2 SOSYAL MEDYA YÖNETİMİ	
		510-3 WEB SİTELERİ TASARIM VE İÇERİK YÖNETİMİ		
		510-4 KURUMSAL ETKİNLİKLERİN YÖNETİMİ		
		510-5 REKLAM VE PAZARLAMA İŞLERİNİN YÖNETİMİ		
		510-6 KURUMSAL KİMLİK YÖNETİMİ		
		520-1 BORDRO İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	520-1.A Maas İşlemlerinin Yönetimi 520-1.B E-bildirginin Yönetimi	

## YÖNETİM DESTEK SÜREÇLERİ

520- İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ	520-2 ÖZLÜK İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	520-2.A İşe Giriş Süreci 520-2.B İşten Çıkış Süreci 520-2.C İdari Görev Unvan Değişiklikleri Süreci 520-2.D Yıllık ve Mazeret İzin Süreci 520-2.E Ücretsiz İzin Süreci 520-2.F İş Göremezlik Süreci
	520-3 İSG ÇALIŞMALARININ YÖNETİMİ	
	520-4 KADRO PLANLAMA VE İŞE ALIM	520.4.A İdari Personel İşe Alım Süreci 520.4.B İstifa Süreci 520.4.C İş Akdi Fesih Süreci
	520-5 ATAMA VE YÜKSELTME İŞLEMLERİ	520.5.A Araştırma Görevlisi Atama Süreci 520.5.B Doktor Öğretim Üyesi Atama Süreci 520.5.C Doçent-Profesör Atama Süreci
	520-6 ÇALIŞAN MEMNUNİYETİNİN YÖNETİMİ	
	520-7 ORYANTASYON VE EĞİTİM PROGRAMLARININ YÖNETİMİ	
	530- KALİTE YÖNETİMİ	530-1 KALİTE GÜVENCESİ
530-2 KALİTE GELİŞTİRME		530-2.A Kurumsal Amaçlara Uygun Kalite Stratejilerinin Belirlenmesi 530-2.B Performans Göstergelerinin Belirlenmesi 530-2.C Süreç İyileştirme 530-2.D İç Paydaşlar Arasında Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması
540- YÖNETİM DESTEK FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	540-1 KURUMSAL DIŞ YAZIŞMALARIN YÖNETİMİ	
	540-2 KURUMSAL İÇ YAZIŞMALARIN YÖNETİMİ	
	540-3 ÜNİVERSİTENİN KURUL-KOMİSYON İŞLEMLERİ	540-3.A MERKEZİ KURUL VE KOMİSYON İŞLEMLERİ 540-3.B FAKÜLTE KURUL/KOMİSYON İŞLEMLERİ
	540-4 ÜNİVERSİTE MEVZUATININ YÖNETİMİ	
	540-5 POSTA OFİSİNİN YÖNETİMİ	540-5.A GELEN EVRAK KAYDI 540-5.B GELEN/GİDEN KARGO İŞLEMLERİ
	540-6 DİSİPLİN İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	540-6.A ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ 540-6.B PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ
	540-7 ARŞİV YÖNETİMİ	540-7.A PERSONEL VE İNSAN KAYNAKLARI KISA SÜRELİ ARŞİV YÖNETİMİ 540-7.B KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI EVRAK VE YAZI İŞLERİ KISA SÜRELİ ARŞİV YÖNETİMİ 540-7.C FATURE VE MALİ İŞLER KISA SÜRELİ ARŞİV YÖNETİMİ 540-7.D ÖĞRENCİ DOSYALARI VE ÖĞRENCİ İŞLERİ KISA SÜRELİ ARŞİV YÖNETİMİ 540-7.E UZUN SÜRELİ ARŞİV YÖNETİMİ
550- YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİNİN YÖNETİMİ VE RAPORLAMA	550-1 KURUMSAL İÇ VE DIŞ RAPORLARIN HAZIRLANMASI VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİNİN YÖNETİMİ	
	550-2 ARAŞTIRMA VERİLERİNİN YÖNETİMİ	
	550-3 ÜNİVERSİTE SIRALAMALARININ VERİ GİRİŞLERİNİN YÖNETİMİ	550-3.A YENİLİKÇİ GİRİŞİMCİLİK ANALİZİ 550-3.B THE WORLD UNIVERSITY SIRALAMALAR 550-3.C THU ETKİ SIRALAMASI 550-3.D QS DÜNYA ÜNİVERSİTE SIRALAMASI
	550-4 YÖKSİS VERİ AKIŞI KOORDİNASYONU	
560-1 YAZILIM, TASARIM, GELİŞTİRME, ENTEGRASYON VE DESTEK İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	560-1 YAZILIM, TASARIM, GELİŞTİRME, ENTEGRASYON VE DESTEK İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	560-1 Mevcut Yazılımın Geliştirme , Entegrasyon Süreci
	560-2 LABORATUVARLARIN YAZILIMLARININ YÖNETİMİ	560-2.a Fiziksel Laboratuvar Donanım ve Yazılım Yönetim Süreci 560-2.b Sanal Labratuvar Ortamı Yönetim Süreci
	560-3 SİSTEM, DONANIM VE ALTYAPININ YÖNETİMİ	560-3 Sistem, Donanım ve Altyapının Yönetimi Süreci

560- BİLGİ İŞLEMİN YÖNETİMİ	560-4 SES VE GÖRÜNTÜ HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ	560-4 Ses ve Görüntü Sistemleri Yönetimi Süreci
	560-5 KULLANICI OPERASYONLARI VE TEKNİK DESTEK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ	560-5.a Göreve Başlamada Teknoloji Ekipman Tahsisi Süreci 560-5.b Göreve Başlamada Çalışanın Kurum Sistemlerine Tanımlanması Süreci 560-5.c Çalışana Teknik Destek Süreci 560-5.d Görevden Ayrılmada Teknoloji Ekipman İade Süreci 560-5.e Öğrenciye Teknik Destek Süreci
	560-6 ÇEVİRİMİÇİ SUNUCU YÖNETİMİ	560-6.a Çevrimiçi Sunucu Kurulumu 560-6.b Çevrimiçi Sunucu Erişim Yönetimi
570- KAMPÜS HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ	570-1 KAMPÜS YENİ YATIRIMLARININ YÖNETİMİ	
	570-2 MEVCUT MEKANLARDAKİ YAPIM, BAKIM, ONARIM FAALİYETLERİNİN YÖNETİMİ	
	570-3 ULAŞIM HİZMETLERİNİN KOORDİNASYONU	
	570-4 GÜVENLİK HİZMETLERİNİN KOORDİNASYONU	
	570-5 TEMİZLİK HİZMETLERİNİN KOORDİNASYONU	
	570-6 PEYZAJ HİZMETLERİNİN KOORDİNASYONU	
	570-7 TAŞIMA HİZMETLERİNİN KOORDİNASYONU	
	570-8 YEMEK HİZMETLERİNİN KOORDİNASYONU	
	570-9 MEKAN VE DEMİRBAŞ YÖNETİMİ	570-10.A ÖĞRENCİ SAĞLIK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ 570-10.B KAMPÜS SAĞLIK MERKEZLERİNİN YÖNETİMİ 570-10.C AMBULANS HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ 570-10.D PERSONEL SAĞLIK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ
	570-10 SAĞLIK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ	
580-FİNANSIN YÖNETİMİ	580-1 FİNANS DİREKTÖRÜNÜN YETKİLENDİRİLMESİ	
	580-2 FİNANS DİREKTÖRÜNÜN NEMALANDIRMA SÜRECİ	
	580-3 FİNANS DİREKTÖRÜ KURUM KREDİ İHTİYACI KARŞILAMA	
	580-4 NAKİT GİRİŞ VE ÇIKIŞ SÜREÇLERİ	580-4 A FİNANS DİREKTÖRLÜĞÜ NAKİT GİRİŞ SÜRECİ 580-4 B FİNANS DİREKTÖRLÜĞÜ DÜZENLİ NAKİT ÇIKIŞ SÜRECİ
581- MALİ İŞLERİN YÖNETİMİ	581-1 BÜTÇE YÖNETİMİ	
	581-2 GENEL MUHASEBE SÜRECİ	
	581-3 TURQUALITY İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	
	581-4 DİĞER PROJE İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	
	581-5 KİRA GELİRLERİNİN YÖNETİMİ	
582- CARİ HİZMETLERİN YÖNETİMİ	582-1 YENİ ÖĞRENCİ KAYIT ÜCRET BELİRLEME	
	582-2 ÖĞRENCİ TAHSİLAT	
	582-3 YABANCI ÖĞRENCİ TAHSİLAT	
	582-4 YÜKSEK LİSANS ÖĞRENCİ TAHSİLAT	
	582-5 ERKEN KAYIT YENİLEME	
	582-6 ÖĞRENCİ ÖDEME İADESİ	
	582-7 HAZIRLIĞI ATLAYAN ÖĞRENCİ ÖDEME ÜCRET SÜRECİ	
	582-8 KREDİ KARTI ÖDEMELERİNİN KONTROL SÜRECİ	
590- SATIN ALMA İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ	590-1 SATIN ALMA TALEPLERİNİN YÖNETİMİ	
	590-2 SİPARİŞ YÖNETİMİ	590-2.A DOĞRUDAN TEMİN 590-2.B PAZARLIK USULÜ 590-2.C İHALE
	590-3 DEPO YÖNETİMİ	
600- HUKUKİ DANIŞMANLIK SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ	600-1 İŞ VE DİĞER DAVALARIN TAKİBİ	
	600-2 MEVZUAT UYUM DANIŞMANLIĞI	