MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ
EL KİTABI

İDARİ BİRİMLER/
MERKEZLER/KOORDİNATÖRLÜKLER

2023

1 KISALTMALAR 9
2 DOKÜMANIN KAPSAM VE AMACI 10
3 TANIMLAR 11
4 EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ 12
4.1 Uzaktan Eğitim Alt Süreci 13
4.1.1 Teknik Destek Alt Detay Süreci 14
4.1.2 Yazı İşleri Alt Detay Süreci 16
4.1.3 Duyuru ve Haber Paylaşımı Alt Detay Süreci 18
4.1.4 UZEM Derslerinin Tanımlanması Alt Detay Süreci 20
4.1.5 UZEM Sınavları Alt Detay Süreci 22
4.2 Erasmus Programı Personel/Öğrenci Hareketliliği Alt Süreci 24
4.2.1 Gelen Öğrenci Alt Detay Süreci 25
4.2.2 Giden Öğrenci Alt Detay Süreci 27
4.2.3 Giden Öğrenci Ödeme İşlemleri Alt Detay Süreci 30
4.2.4 Gelen Personel Alt Detay Süreci 32
4.2.5 Giden Personel Alt Detay Süreci 34
4.2.6 Anlaşmalar 36
5 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ 38
5.1 Teknoloji Transfer Ofisi Alt Süreci 39
5.1.1 Eğitim, Tanıtım ve Farkındalık Alt Detay Süreci 40
5.1.2 Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler Alt Detay Süreci 42
5.1.3 Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Detay Süreci 44
5.1.3.1 Akademisyenler İçin Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Detay Süreci 45
5.1.3.2 Sanayiciler İçin Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Detay Süreci 48
5.1.4 Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci 49
5.1.4.1 Akademisyenler İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci 50
5.1.4.2 Sanayiciler İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci 52
5.1.4.3 Öğrenciler ve Mezunlar İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci 54
5.1.5 Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci 56
5.1.5.1 Akademisyenler İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci 57
5.1.5.2 Öğrenciler ve Mezunlar İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci 59
5.1.5.3 Sanayiciler İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci 61
5.1.5.4 Yatırımcılar İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci 62
5.2 Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci 65
Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci 65

5.2.1 Bal Arısı Yetiştiriciliği Alt Detay Süreci 66
5.3 Muş Lalesi Uygulama Ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci 68
5.3.1 Bitki Islahı Alt Süreci 69
5.4 Kaba Yemde Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Ortak Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci 71
5.4.1 KABAYEM Merkezi Yönetimi Alt Süreci 72
6 UYGULAMA VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜRECİ 74
6.1 Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitimsel Faaliyetler Alt Süreci 75
6.1.1 Kurs Ücretinin Tahsilatı Alt Detay Süreci 78
6.1.2 Eğitim Ücretinin Ödenmesi Alt Detay Süreci 80
6.1.3 Ücretli Eğitim Ön Kayıt ve Kesin Kayıt Alt Detay Süreci 82
6.1.4 Ücretli Eğitim Talebi Alt Detay Süreci 84
6.1.5 Ücretli Eğitimin Verilmesi Alt Detay Süreci 86
6.1.6 Yeni Kurs Açma Alt Detay Süreci 88
6.1.7 Programlarının İlan Edilmesi Alt Detay Süreci 90
6.1.8 Eğitim ve Sertifika Programlarının İlan Edilmesi Alt Detay Süreci 92
7 İDARİ VE DESTEK ANA SÜRECİ 94
7.1 Genel Sekreterlik Hizmetleri Alt Süreci 97
7.1.1 Ebys Kullanıcı Tanımlama ve Güncelleme İş Akışı 98
7.1.2 Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (Cimer) İşlemleri İş Akış Süreci 100
7.1.3 Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararları İş Akış Süreci 102
7.1.4 Gelen-Giden Evrak Hizmetleri İş Akış Süreci 104
7.2 Bilişim Hizmetleri Alt Süreci 106
7.2.1 Ağ Güvenliği Alt Detay Süreci 107
7.2.2 Ağ Sistemleri Kurma /Bakım Talebi Alt Detay Süreci 109
7.2.3 EBYS Teknik Destek Alt Detay Süreci 111
7.2.4 EDUROAM Talebi Alt Detay Süreci 113
7.2.5 IP Telefon Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci 114
7.2.6 Kamera Teknik Destek Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci 117
7.2.7 Kurumsal E-Posta Hesabı Oluşturulması Talebi Alt Detay Süreci 119
7.2.8 Lisans Talebi Alt Detay Süreci 121
7.2.9 Sanal Sunucu Kurulum/Bakım Talebi Alt Detay Süreci 123
7.2.10 Sarf Malzeme Talebi Alt Detay Süreci 125
7.2.11 Teknik Destek Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci Teknik Servis Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci 127
7.2.12 Web Hizmetleri Alt Detay Süreci 129

7.2.13 Yazılım Uygulama ve Geliştirme Alt Detay Süreci 131
7.3 Öğrenci İşleri Alt Süreci 133
7.3.1 Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Detay Süreci 137
7.3.2 Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci 139
7.3.3 Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci 142
7.3.4 Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci 143
7.3.5 Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci 146
7.3.6 Önceki Öğrenmelerin Tanınması İşlemleri Alt Detay Süreci 148
7.3.7 Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci 151
7.3.8 Yaz Öğretimi Alt Detay Süreci 153
7.3.9 Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci 156
7.3.10 Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci 159
7.3.11 Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu 162
7.3.12 . Yatay Geçişle Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu 165
7.3.13 . Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreç Şablonu 167
7.3.14 Kayıt Dondurma İşlemleri Ana Süreç Şablonu 169
7.3.15 Kayıt Silme İşlemleri Ana Süreç Şablonu 171
7.3.16 Tek Ders İşlemleri Ana Süreç Şablonu 173
7.3.17 Azami Süre İşlemleri Ana Süreç Şablonu 176
7.3.18 Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması verilmesi İşlemleri 56
7.3.19 Diploma (Mezuniyet) İşlemleri Alt Detay Süreci Ana Süreç Şablonu 59
7.3.20 İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Ana Süreç Şablonu 62
7.3.21 Diploma Şerh İşlemleri Ana Süreç Şablonu 64
7.3.22 Af Kanunu İşlemleri Ana Süreç Şablonu 67
7.3.23 Yeni Bölüm/Program Açılması İşlemleri Alt Detay Süreci Ana Süreç Şablonu 69
7.3.24 Ders Plan ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri Ana Süreç Şablonu 71
7.3.25 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri Ana Süreç Şablonu 73
7.3.26 Yeni Açılan Bölüm/Program Kontenjan Ana Süreç Şablonu 75
7.3.27 İstatistik İşlemleri Ana Süreç Şablonu 77
7.3.28 Burs İşlemleri Alt Detay Süreci Ana Süreç Şablonu 79
7.3.29 Resmi Yazışma İşlemleri Ana Süreç Şablonu 81
7.3.30 Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları Belirleme İşlemleri Ana Süreç Şablonu 84
7.4 İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci 86
7.4.1 Kamu Konutları Tahsis Hizmetleri 88
7.4.2 Yazı İşleri Alt Detay Süreci 90

7.4.3 Arşiv Düzenleme Hizmetleri Alt Detay Süreci 92
7.4.4 Maaş Hazırlama Hizmetleri Alt Detay Süreci....94
7.4.5 Yolluk Hizmetleri Alt Detay Süreci 95
7.4.6 Aboneliğe Bağlı Ödemeler Alt Detay Süreci....97
7.4.7 Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri....99
7.4.8 Hizmet Araçları, Ulaştırma ve Taşıma Birimi Alt Detay Süreci 102
7.4.9 Kuruma Ait Taşınmaz Kiralama İhale Alt Detay Süreci....104
7.4.10 Koruma ve Güvenlik Alt Detay Süreci 107
7.4.11 Temizlik Hizmetleri Alt Detay Süreci....108
7.4.12 İhale Alt Detay Süreci....111
7.4.13 Satınalma İşlemleri Alt Detay Süreci....114
7.5 Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci 118
7.5.1 Bakım Onarım Alt Detay Süreci....121
7.5.2 Etüt Proje İşleri Alt Detay Süreci....123
7.5.3 Doğrudan Temin Alt Detay Süreci....126
7.5.4 Yatırım Kapsamında Talep Edilen İşler Alt Detay Süreci....128
7.5.5 İş Yeri Teslim Alt Detay Süreci....130
7.5.6 Hakediş ve Ödeme İşlemi Alt Detay Süreci 132
7.5.7 Geçici Kabul Alt Detay Süreci 134
7.5.8 Kesin Kabul Alt Detay Süreci 136
7.5.9 Kamulaştırma İşlemleri Alt Detay Süreci....138
7.6 Personel İşlemleri(İnsan Kaynakları) Alt Süreci....140
7.6.1 Akademik Kadro İptal-İhdas İşlemleri 142
7.6.2 Öğretim Üyesi İlanı İşlemleri....144
7.6.3 35. Madde Gereğince Üniversitemize Kadro İade İşlemleri....146
7.6.4 1416 Sayılı Kanun Kapsamında Üniversitemize Atama İşlemleri 148
7.6.5 Akademik Personelin Yeniden Atama Süreci 150
7.6.6 Profesör ve Doçent Atama Süreci 152
7.6.7 Aday Memurların Temel Eğitim Süreci 154
7.6.8 Akademik ve İdari Personelin İstifa Süreci 156
7.6.9 Muvafakat İşlemleri 158
7.6.10 Terfi İşlemleri 160
7.6.11 Pasaport İşlemleri 161
7.6.12 Emeklilik İşlemleri 163
7.7 Sağlık Kültür ve Spor Alt Süreci 165
7.7.1 Öğrenci Topluluğu Kurma Alt Detay Süreci....167

7.7.2 Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Alt Detay Süreci 169
7.7.3 Mutfak, Yemekhane Denetimi ve Yemek Üretimi Alt Detay Süreci 171
7.7.4 Hakediş Ödemeleri Alt Detay Süreci 174
7.7.5 Yemek Bursu Alt Detay Süreci 177
7.7.6 Harcırah ve Katılım Ücreti Ödemeleri Alt Detay Süreci 180
7.7.7 Malzeme ve Hizmet Talepleri Karşılama Alt Detay Süreci 182
7.7.8 SGK Prim Ödemeleri Alt Detay Süreci 185
7.8 Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Alt Süreci 187
7.8.1 İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci 188
7.8.2 Kurul/Komisyon Sekretarya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci 191
7.8.3 Performans Programı Hazırlık Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci 194
7.8.4 Performans Programı İzleme Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci 199
7.8.5 Stratejik Plan Hazırlama Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci 202
7.8.6 Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci 206
7.8.7 Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık Alt Detay Süreci 210
7.8.8 Bağış ve Yardımların Alt Detay Süreci 213
7.8.9 Bütçe Hazırlama Alt Detay Süreci 217
7.8.10 Bütçe Uygulama Alt Detay Süreci 222
7.8.11 Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirilmesi Alt Detay Süreci 225
7.8.12 Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Alt Detay Süreci 229
7.8.13 Yatırım Programı Hazırlık Alt Detay Süreci 232
7.8.14 Yatırım Projelerine Ekleme, Aktarma İşlemleri Alt Detay Süreci 235
7.8.15 Ödenek Gönderme Belgesi Alt Detay Süreci 239
7.8.16 Bütçe İşleminin İptali Alt Detay Süreci 241
7.8.17 Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporları Alt Detay Süreci 243
7.8.18 Ön Mali Kontrol İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci 245
7.8.19 Ön Mali Kontrol İşlemleri Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci 248
7.8.20 Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü Sekretarya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci 251
7.8.21 Sözleşmelerin Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci 254
7.8.22 Uyum Eylem Planı Hazırlık İş Akışı Alt Detay Süreci 257
7.8.23 Web Sayfası İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci 260
7.8.24 Yan Ödeme Cetvelleri İş Akışı Alt Detay Süreci 263
7.8.25 Birim Maaş İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci 266
7.8.26 Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai ve Sosyal Haklar Ödemeleri İş Akışı Alt Detay Süreci 270
7.8.27 Emanet Ödemeleri (BES, Kefalet Aidatları ve Sendika Aidatları) İş Akışı Alt Detay Süreci 273

7.8.28 Diğer Ödemeler İş Akışı Alt Detay Süreci 275
7.8.29 Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci 278
7.8.30 Projelerin Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci 281
7.8.31 Ön Ödeme (Avans ve Kredi) İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci 283
7.8.32 İcra-Nafaka Takip ve Tahsil İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci 285
7.8.33 Vergi Beyannamelerinin Hazırlanması ve Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci 289
7.8.34 Sosyal Güvenlik Primlerinin Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci 291
7.8.35 Teminat Mektuplarının İade İşlemi İş Akışı Alt Detay Süreci 294
7.8.36 Ödemelerin Bankaya İletilmesi Akışı Alt Detay Süreci 297
7.8.37 Hazine Hesaplarına Yatırılan Paranın Tahsilat İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci 299
7.8.38 Taşınır Yıl Sonu İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci 301
7.8.39 Avukatlık Vekâlet Ücreti Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci 303
7.8.40 Taşınır İşlemleri Giriş Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi İş Akışı Alt Detay Süreci 305
7.8.41 Taşınırların Hurdaya Ayrılması İş Akışı Alt Detay Süreci 307
7.8.42 Dönem Sonu Raporlarının Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci 310
7.8.43 Dönem Başı Raporlarının Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci 312
7.8.44 Kesin Hesabın Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci 314
7.8.45 Mali Tablolar Raporunun Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci 317
7.9 Kütüphane Hizmetleri Alt Süreci 319
7.9.1 Basılı ve Elektronik Kitap Talep Süreci 320
7.9.2 Basılı Kitap Bağış Süreci 321
7.9.3 Veri Tabanı Abonelik Talep Süreci 323
7.9.4 Materyal İade Alma Süreci 325
7.9.5 İlişik Kesme Süreci 328
7.9.6 ISSN/ISBN/ISMN Süreci 329
7.9.7 Kütüphaneler Arası Ödünç Alma Verme (KAÖ) Süreci 331
7.9.8 Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) Süreci 334
7.9.9 Basılı ve Elektronik Kitapları Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci 336
7.9.10 Materyal Ödünç Verme Süreci 339
7.9.11 Materyal Süre Uzatma Süreci 340
7.9.12 Kütüphane Üyelik Süreci 343
7.9.13 Oryantasyon Talep Süreci 344
7.9.14 İntihal Kullanıcı Hesabı Oluşturma Süreci 347
7.9.15 Web Sitesi Duyuru/Haber Süreci 349
7.9.16 Gecikmeye Giren Materyal İşlemler Süreci 351

7.9.17 Kitap Sayım Süreci 353
8 YÖNETSEL SÜREÇLER 357
8.1 Kalite Yönetimi Alt Süreci 358
8.1.1 Kalite Bilincinin Oluşturulması ve Yayılması İçin Eğitimlerin Düzenlenmesi Alt Detay Süreci 359
8.1.2 Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci Alt Detay Süreci 361
8.1.3 Akademik/İdari Birim İç Değerlendirme Alt Detay Süreci 362
8.1.4 Birim/Program Akreditasyon Alt Detay Süreci 364
8.1.5 Ölçme ve Değerlendirme Alt Detay Süreci 366
8.1.6 İyileştirme Faaliyetleri Alt Detay Süreci 368
8.1.7 Geri Bildirim Sistemi Alt Detay Süreci 370

1 KISALTMALAR

Kısaltmalar	Açıklama
MAUN	Muş Alparslan Üniversitesi
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
BKYS	Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi
AB	Avrupa Birliği
ABD	Ana Bilim Dalı
BAYEK	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
İMİD	İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
SCI	Science Citation Index
SSCI	Social Sciences Citation Index
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
KBS	Kimlik Bildirim Sistemi
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
UZEM	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
KİK	Kamu İhale Kurumu
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
ÇAP	Çift Anadal Programı
DGS	Dikey Geçiş Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ERASMUS	European Region Action Scheme For The Mobility Of University Students
FK	Fakülte Kurulu
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu
KİDR	Kurum İç Değerlendirme Raporu
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
ULAKBİM	Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
PTT KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
YO	Yüksekokul

2 DOKÜMANIN KAPSAM VE AMACI

Süreç Yönetimi El Kitabı; Muş Alparslan Üniversitesi Akademik Birimlerinde yönetişim modelini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak üzere, belirli süreçlerin akışlarını mevcut gelişmeler göz önünde bulundurularak yazılı hale getirmek ve ilgili tüm iç ve dış paydaşlara duyurmak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu amaçla hazırlanan Muş Alparslan Üniversitesi İdari Birimler/Merkezler/Koordinatörlükler Süreç Yönetimi El Kitabı içerisinde Eğitim ve Öğretim Süreçleri, Araştırma Geliştirme Süreçleri, Uygulama ve Toplumsal Katkı Süreçleri, İdari Mali ve Destek Süreçleri ve Yönetsel Süreçlerolmak üzere 5 (iki) ana başlık altında iş akış süreçleri yer almaktadır. Üniversitemizin tüm süreçlerinin iş akış şemalarına dönüştürülme süreci devam etmektedir. Bu kapsamda 2024 yılı içinde ilgili el kitabında şekilsel ve içeriksel revizyonlar yapılacaktır.

Katılımcı ve paylaşımcı bir anlayış ile hazırlanmış olan bu çalışma ile Üniversitemiz Akademik Birimlerinde gerçekleştirilen faaliyetlerin adım adım yürütülebilmesi, olası hataların önüne geçilebilmesi ve mevcut hatalar kolayca çözülebilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca bu sayede süreçler ile ilgili sürekli bir iyileştirme sağlanacaktır.

3 TANIMLAR

Tanımlamalar	Açıklama
Süreç	Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde sinerji yaratan faaliyetlerin tümüdür.
Ana Süreç	Süreçlere hiyerarşik olarak bakıldığında üst seviyedeki süreçlerdir.
Alt Süreç	Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan ve ana süreçlerin detaylandırılmış halidir.
Alt Detay Süreç	Hiyerarşik olarak alt süreçlerin detaylandırılmış halidir.
Kilit Süreç	MAUN'un, vizyon ve misyonuna ulaşmasındaki en önemli süreçtir.
Kritik Süreç	Kurumun kritik başarı faktörleri ile ilişkilendirilmiş, iyileştirmede önceliğe sahip olan dönemin gelişme ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenen ana süreçlerdir.
Kritik Başarı Faktörü	Kurumun stratejik amaçlarına ulaşması için sağlanması gereken ön koşullardır.
Süreç Performans Göstergesi	Sürecin etkinliğini ve verimliliğini ölçmek üzere belirlenen parametrelerdir.
Girdi	Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, donanım, teknoloji, finansal vb. kaynaklardır.
Çıktı	Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.
Müşteri	Sürecin çıktısından yararlanan paydaştır.
Tedarikçi	Sürecin girdilerini sağlayan paydaştır.
Süreç Akışı	Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.
Süreç Sorumlusu	Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.
Süreç Uygulayıcıları	Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

4 EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ

Süreç Adı:	EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ
Ana Süreç Sorumluları:	İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Koordinatörler
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel, Bölüm Sekreterliği, Mali İşler, MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Anlaşmalı Üniversiteler
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	✓ UZEM ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, ✓ Erasmus Bireysel Hareketlilik Gerçekleştirmek ve Kurumlararası Anlaşmalar Yapmak,
Ana Süreç Girdileri:	✓ Öğrenme Yönetim Sistemi (ALMS), Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Ders Yürütücüleri, Dersi Alan Öğrenciler, Talepler ✓ Erasmus Uygulama El Kitabı, Giden/Gelen Öğrenci, MAUN Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Anlaşmalı Üniversiteler
Alt Süreçler:	Uzaktan Eğitim Alt Süreci Erasmus Programı Personel/Öğrenci Hareketliliği Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Teknik problemin giderilmesi, EBYS'deki yazıların cevapları Web sayfası çıktıları Öğretim elemanı ALMS ekranları Öğrenci ALMS ekranları Sınav sonuçları Erasmus Giden/Gelen Öğrenci ve Personel Hareketliliği Sayıları Kurumlararası Anlaşma Sayıları
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	uzem@alparslan.edu.tr adresindeki çözümlenmiş mail sayısı, telefon görüşme sayıları EBYS'de yer alan yazışma sayıları Duyuru ve haber paylaşım sayıları Uzaktan Eğitim Sistemi Eğitimcilerin Eğitimi Sayısı Uzaktan Eğitim Sistemi Sistem Sorumlusu Eğitimi Sayısı Uzaktan Eğitim Sistemi Raportör Eğitimi Sayısı Uzaktan Eğitim Sistemi Birim Sorumlusu Eğitimi Sayısı Sistem Kullanımı ile İlgili Hazırlanan Eğitim Video Sayısı Sistem Kullanımı ile İlgili Hazırlanan Eğitim Doküman Sayısı ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı ERASMUS Değişim Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı Kurumlararası Anlaşma Sayıları
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenci ve öğretim elemanları Yazı muhatapları Giden/Gelen Öğrenci ve Personel, MAUN Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Ana Sürecin Tedarikçisi:	MAUN Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, UZEM

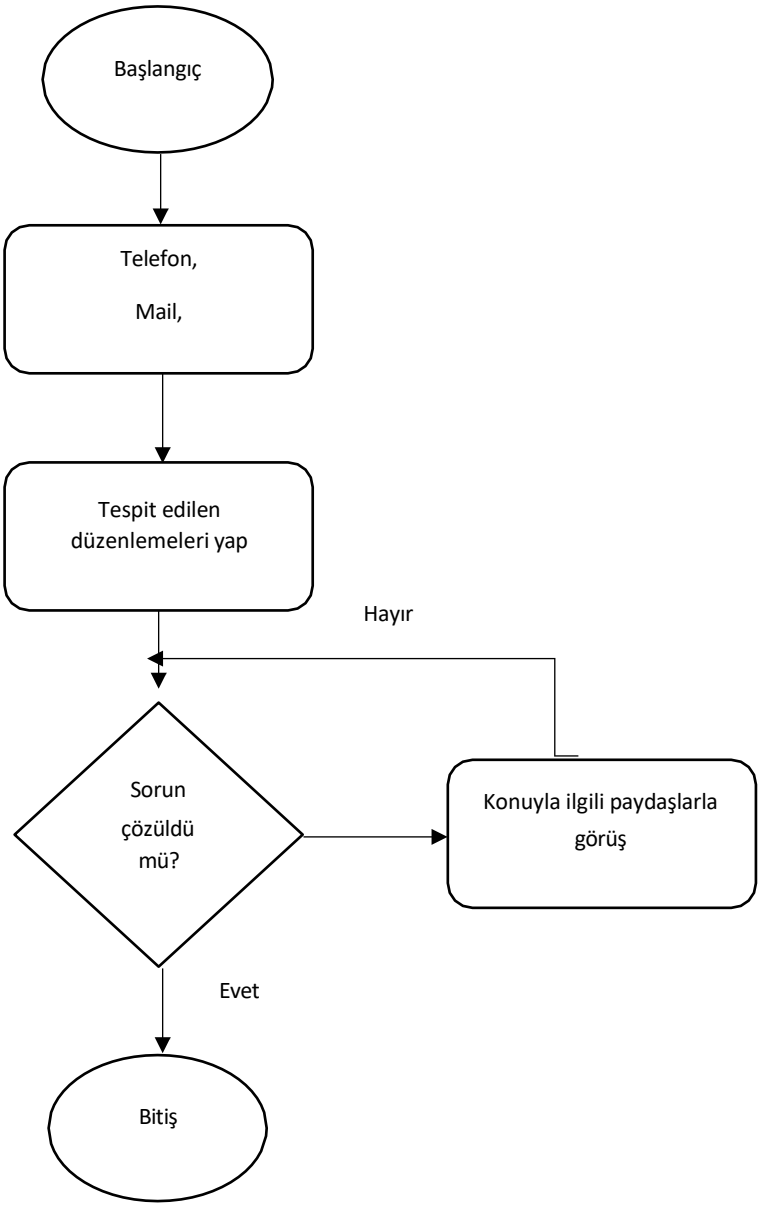
4.1 Uzaktan Eğitim Alt Süreci

Süreç Adı:	**Uzaktan Eğitim Alt Süreci**
Üst Süreci	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç Sorumluları:	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez İdarecileri
Alt Süreç Uygulayıcıları:	UZEM Personelleri
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	UZEM ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
Alt Süreç Girdileri:	Öğrenme Yönetim Sistemi (ALMS) Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Ders Yürütücüleri Dersi Alan Öğrenciler Talepler
Alt Süreç Faaliyetleri:	✓ Teknik Destek Alt Detay Süreci ✓ Yazı İşleri Alt Detay Süreci ✓ Duyuru ve Haber Paylaşımı Alt Detay Süreci ✓ UZEM Derslerinin Tanımlanması Alt Detay Süreci ✓ UZEM Sınavları Alt Detay Süreci
Alt Süreç Çıktıları:	Teknik problemin giderilmesi, EBYS'deki yazıların cevapları Web sayfası çıktıları Öğretim elemanı ALMS ekranları Öğrenci ALMS ekranları Sınav sonuçları
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	uzem@alparslan.edu.tr adresindeki çözümlenmiş mail sayısı, telefon görüşme sayıları EBYS'de yer alan yazışma sayıları Duyuru ve haber paylaşım sayıları Açılan UZEM ders sayıları Sisteme aktarılan öğretim elemanı sayıları Sistemdeki öğrenci sayıları Basılan kitapçık sayıları
Alt Sürecin Müşterisi:	Öğrenci ve öğretim elemanları Yazı muhatapları
Alt Sürecin Tedarikçisi:	UZEM

4.1.1 Teknik Destek Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Teknik Destek Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Uzaktan Eğitim Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	UZEM Personelleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	UZEM Personelleri
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğretim elemanları ve öğrencilerin ALMS'de karşılaştıkları teknik problemlere karşı çözümler üretmek
Alt Detay Süreç Girdileri:	Mail, telefon, bireysel olarak gelen talepler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	Sisteme ilişkin problemlerin araştırılması ve çözümlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Teknik problemin giderilmesi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	uzem@alparslan.edu.tr adresindeki çözümlenmiş mail sayısı, telefon görüşme sayıları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenci ve öğretim elemanları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	UZEM

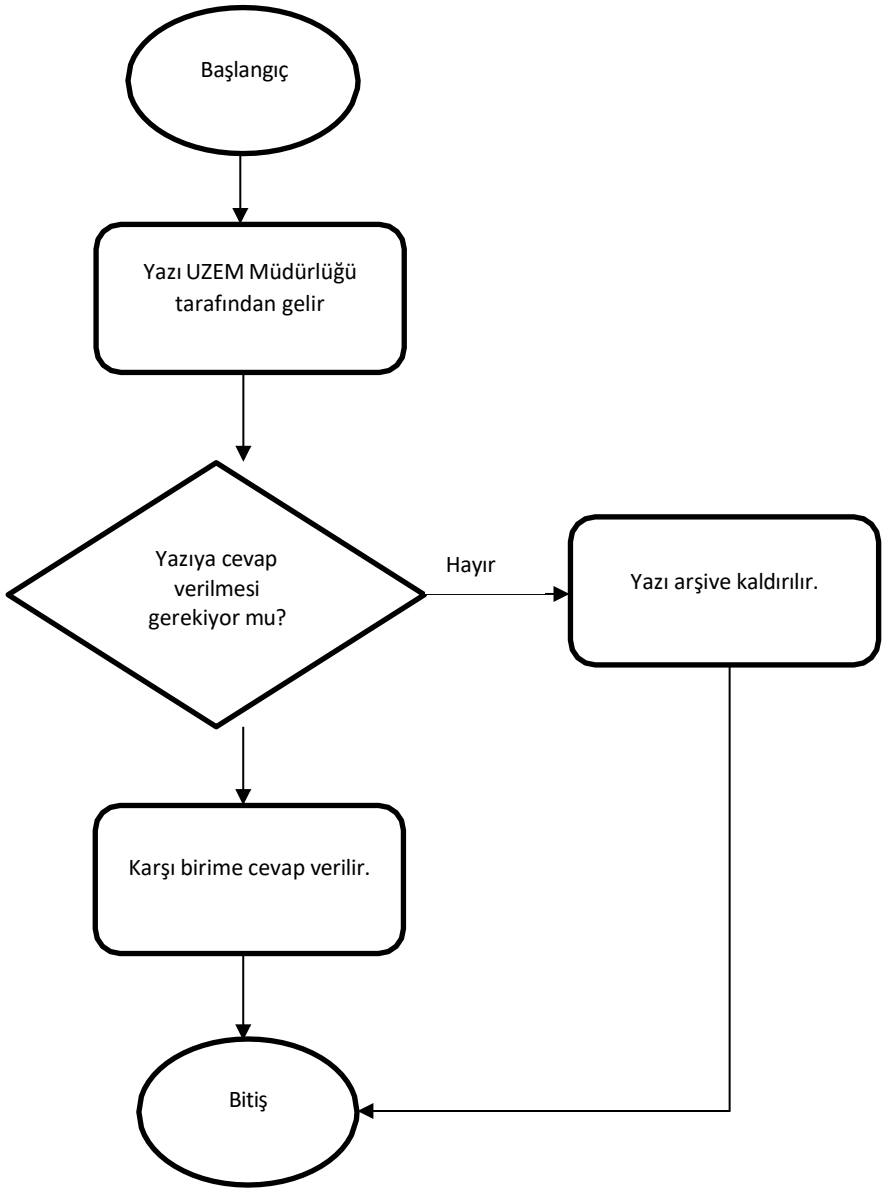
Teknik Destek Alt Detay Süreci İş Akış Şeması



4.1.2 Yazı İşleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Yazı İşleri Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Uzaktan Eğitim Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	UZEM İdarecileri UZEM Personelleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	UZEM Personelleri
Alt Detay Süreç Amacı:	Akademik ve İdari süreçlerde yazışmaların yapılması, süreli yazıların takiplerinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	EBYS üzerinden gelen yazılar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	Gerekli yazışmaların yapılması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	EBYS'deki yazıların cevapları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	EBYS'de yer alan yazışma sayıları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Yazı muhatapları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	UZEM

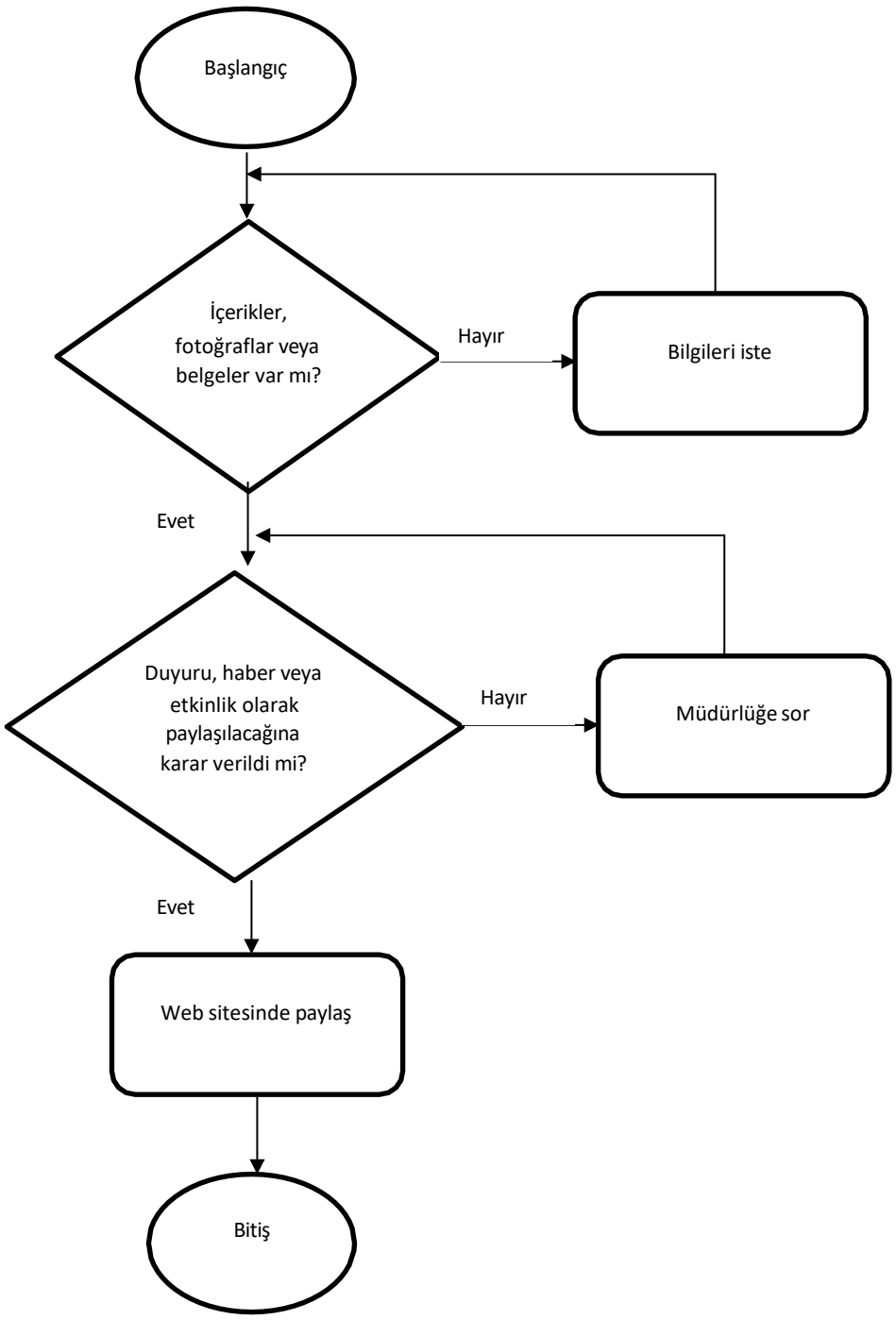
Yazı İşleri Alt Detay Süreci İş Akış Şeması



4.1.3 Duyuru ve Haber Paylaşımı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Duyuru ve Haber Paylaşımı Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Uzaktan Eğitim Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	UZEM İdarecileri UZEM Personelleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	UZEM Personelleri
Alt Detay Süreç Amacı:	UZEM tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin duyurulması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Duyuru metinleri, haberler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	Duyuru ve haberlerin UZEM web sayfasında yayınlanması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Web sayfası çıktıları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Duyuru ve haber paylaşım sayıları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	UZEM

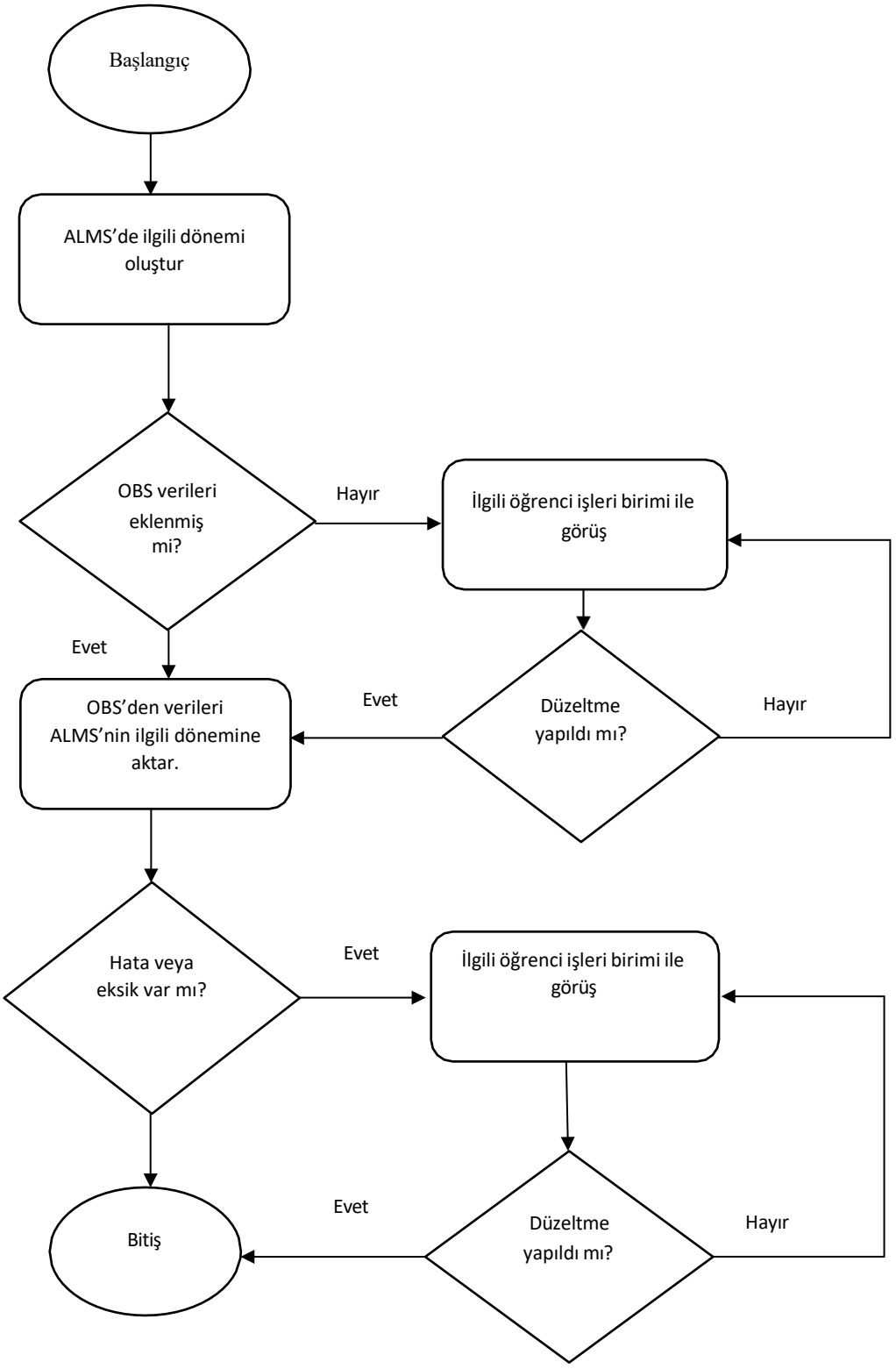
Duyuru ve Haber Paylaşımı Alt Detay Süreci İş Akış Şeması



4.1.4 UZEM Derslerinin Tanımlanması Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	UZEM Derslerinin Tanımlanması
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Uzaktan Eğitim Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	UZEM İdarecileri UZEM Personelleri Öğrenci İşleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	UZEM Personelleri
Alt Detay Süreç Amacı:	OBS'de uzaktan eğitim olarak tanımlanmış derslerin ALMS'de uygun döneme göre açılması, öğretim elemanları ve öğrencilerin OBS'yle senkronize şekilde aktarılması
Alt Detay Süreç Girdileri:	OBS Verileri Akademik Takvim
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	UZEM derslerinin fakülte ve meslek yüksekokullarına göre akademik takvime uygun olarak OBS'den aktarımının sağlanması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Öğretim elemanı ALMS ekranları Öğrenci ALMS ekranları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Açılan UZEM ders sayıları Sisteme aktarılan öğretim elemanı sayıları Sistemdeki öğrenci sayıları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğretim elemanları ve öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	UZEM

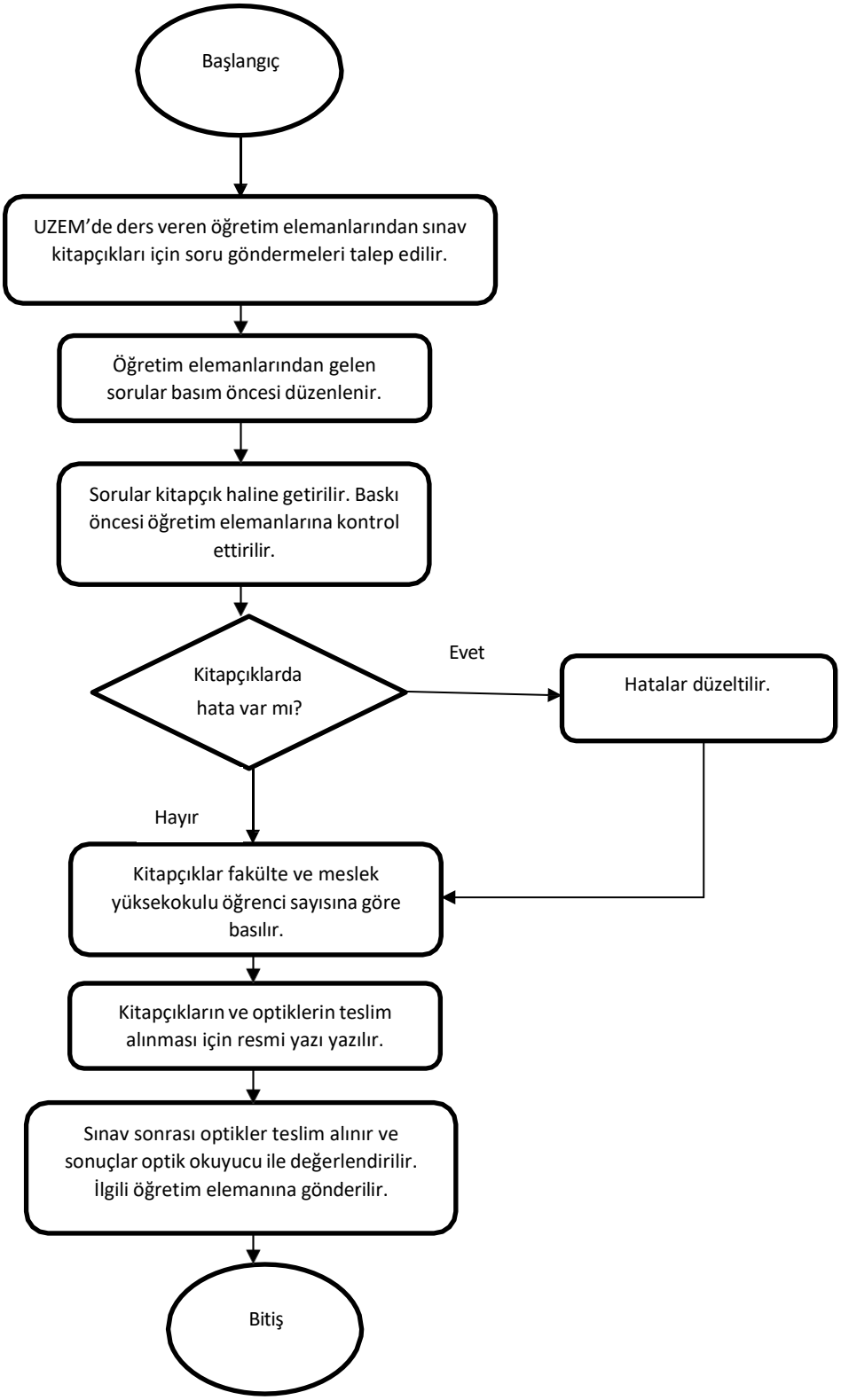
UZEM Derslerinin Tanımlanması



4.1.5 UZEM Sınavları Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	UZEM Sınavları Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Uzaktan Eğitim Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	UZEM İdarecileri UZEM Personelleri Öğretim Elemanları
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	UZEM Personelleri Öğretim Elemanları
Alt Detay Süreç Amacı:	Uzaktan eğitim yöntemiyle verilen derslere ait sınavların uygulanması ve sonuçların değerlendirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Öğrenciler Öğretim Elemanları Sınav Kitapçıkları Optik formlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	UZEM derslerini vermekle yükümlü öğretim elemanlarından sınav kitapçıkları için soruların temin edilmesi. UZEM sınav kitapçıklarının hazırlanması, basılması, fakülte ve meslek yüksekokullarındaki öğrenci sayılarına göre sınıflandırılması. Sınav kitapçıkları ve optiklerin teslimi için ilgili birimlere üst yazı yazılması. Sınav optiklerinin değerlendirilmesi ve sonuçların ilgili öğretim elemanlarına iletilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Sınav sonuçları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Basılan kitapçık sayıları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	UZEM

UZEM Sınavları Alt Detay Süreci İş Akış Şeması



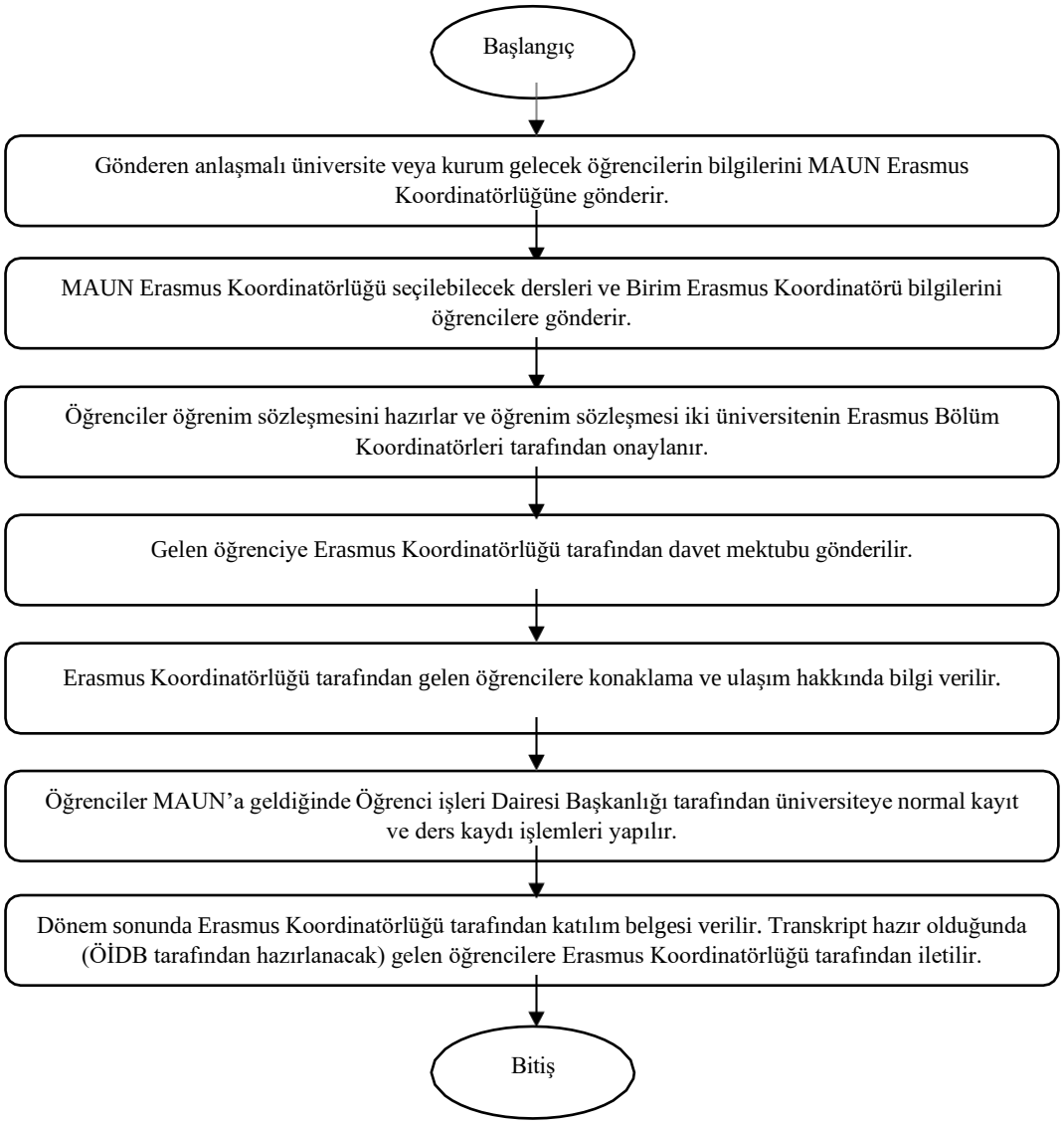
4.2 Erasmus Programı Personel/Öğrenci Hareketliliği Alt Süreci

Süreç Adı:	**Erasmus Programı Personel/Öğrenci Hareketliliği Alt Süreci**
Üst Süreci	Eğitim-Öğretim Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	MAUN Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Alt Süreç Uygulayıcıları:	MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Anlaşmalı Üniversiteler
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Erasmus Bireysel Hareketlilik Gerçekleştirmek ve Kurumlararası Anlaşmalar Yapmak
Alt Süreç Girdileri:	Erasmus Uygulama El Kitabı, Giden/Gelen Öğrenci, MAUN Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Anlaşmalı Üniversiteler
Alt Süreç Faaliyetleri:	✓ Gelen Öğrenci Alt Detay Süreci ✓ Giden Öğrenci Alt Detay Süreci ✓ Giden Öğrenci Ödeme İşlemleri Alt Detay Süreci ✓ Gelen Personel Alt Detay Süreci ✓ Giden Personel Alt Detay Süreci ✓ Anlaşmalar
Alt Süreç Çıktıları:	✓ Giden Öğrenci ✓ Giden Öğrenci Ödeme Evrakları ✓ Gelen Personel ✓ Giden Personel ✓ İkili Anlaşma Protokolü
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Erasmus Giden/Gelen Öğrenci ve Personel Hareketliliği Sayıları Kurumlararası Anlaşma Sayıları
Alt Sürecin Müşterisi:	Giden/Gelen Öğrenci ve Personel, MAUN Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Alt Sürecin Tedarikçisi:	MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Gönderen Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluşlar, Üniversitenin tüm akademik birimleri

4.2.1 Gelen Öğrenci Alt Detay Süreci

Süreç Adı	Gelen Öğrenci Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci Hareketliliği Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	MAUN Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, MAUN Öğrenci İşleri, Gönderen Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluşlar
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Gelen Öğrenci, MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Gönderen Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluşlar
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemiz ile ikili anlaşması bulunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının öğrencilerinin Erasmus Değişim Programı kapsamında üniversitemizde öğrenim veya staj hareketliliğini gerçekleştirmesi amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Erasmus Uygulama El Kitabı, Gelen Öğrenci, MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Gönderen Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluşlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Gönderen anlaşmalı üniversite veya kurum gelecek öğrencilerin bilgilerini MAUN Erasmus Koordinatörlüğüne gönderir. • Öğrenciler öğrenim sözleşmesini hazırlar ve öğrenim sözleşmesi iki üniversitenin Erasmus Bölüm Koordinatörleri tarafından onaylanır. • MAUN Erasmus Koordinatörlüğü seçilebilecek dersleri ve Birim Erasmus Koordinatörü bilgilerini öğrencilere gönderir. • Gelen öğrenciye Erasmus Koordinatörlüğü tarafından davet mektubu gönderilir. • Erasmus Koordinatörlüğü tarafından gelen öğrencilere konaklama ve ulaşım hakkında bilgi verilir. • Öğrenciler MAUN'a geldiğinde Öğrenci işleri Dairesi Başkanlığı tarafından üniversiteye normal kayıt ve ders kaydı işlemleri yapılır. • Dönem sonunda Erasmus Koordinatörlüğü tarafından katılım belgesi verilir. Transkript hazır olduğunda (ÖİDB tarafından hazırlanacak) gelen öğrencilere Erasmus Koordinatörlüğü tarafından iletilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Gelen Öğrenci
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Gelen Öğrenci Sayıları
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Gelen Öğrenci
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Gönderen Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluşlar, Üniversitenin tüm akademik birimleri

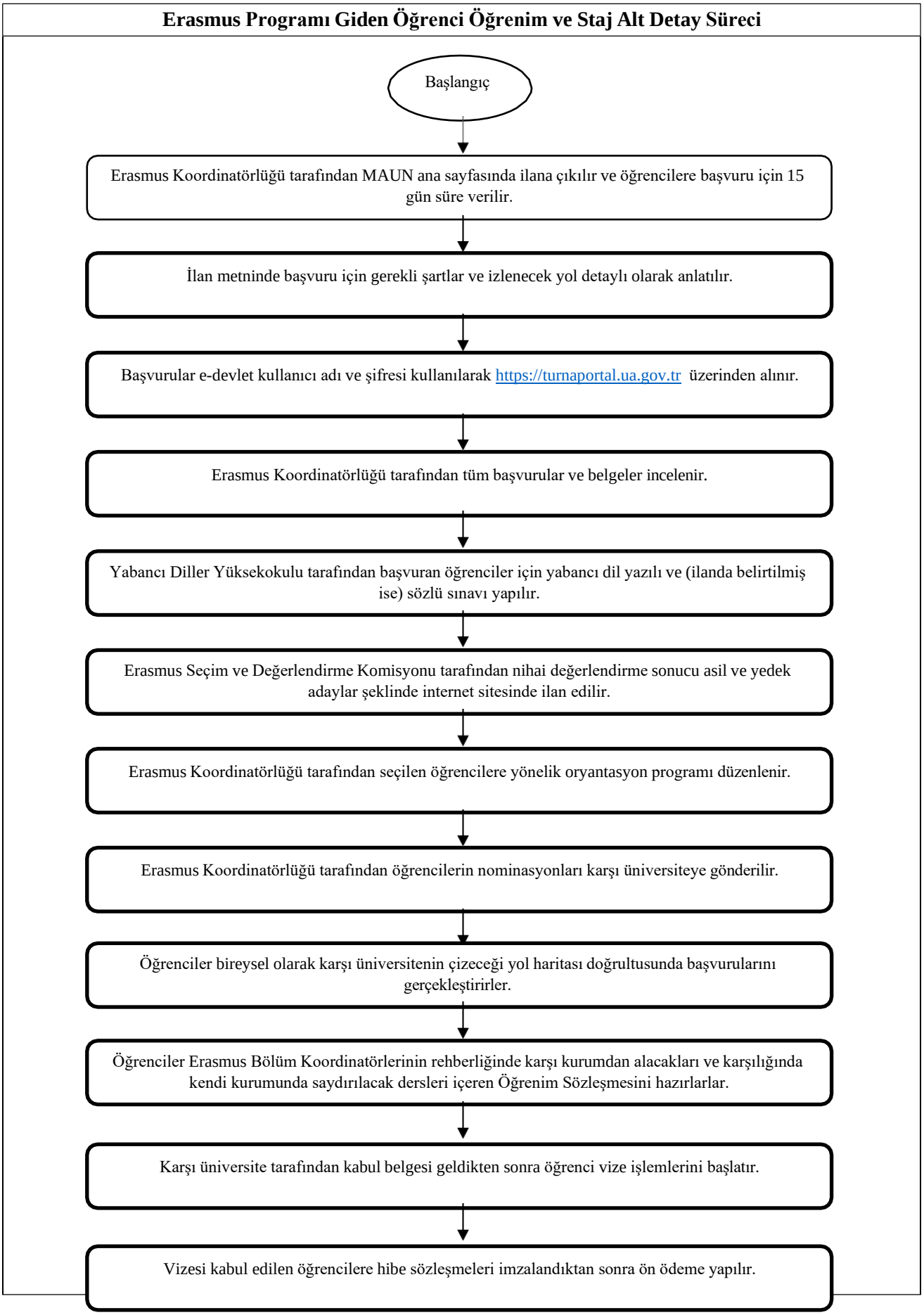
Erasmus Programı Gelen Öğrenci Alt Detay Süreci

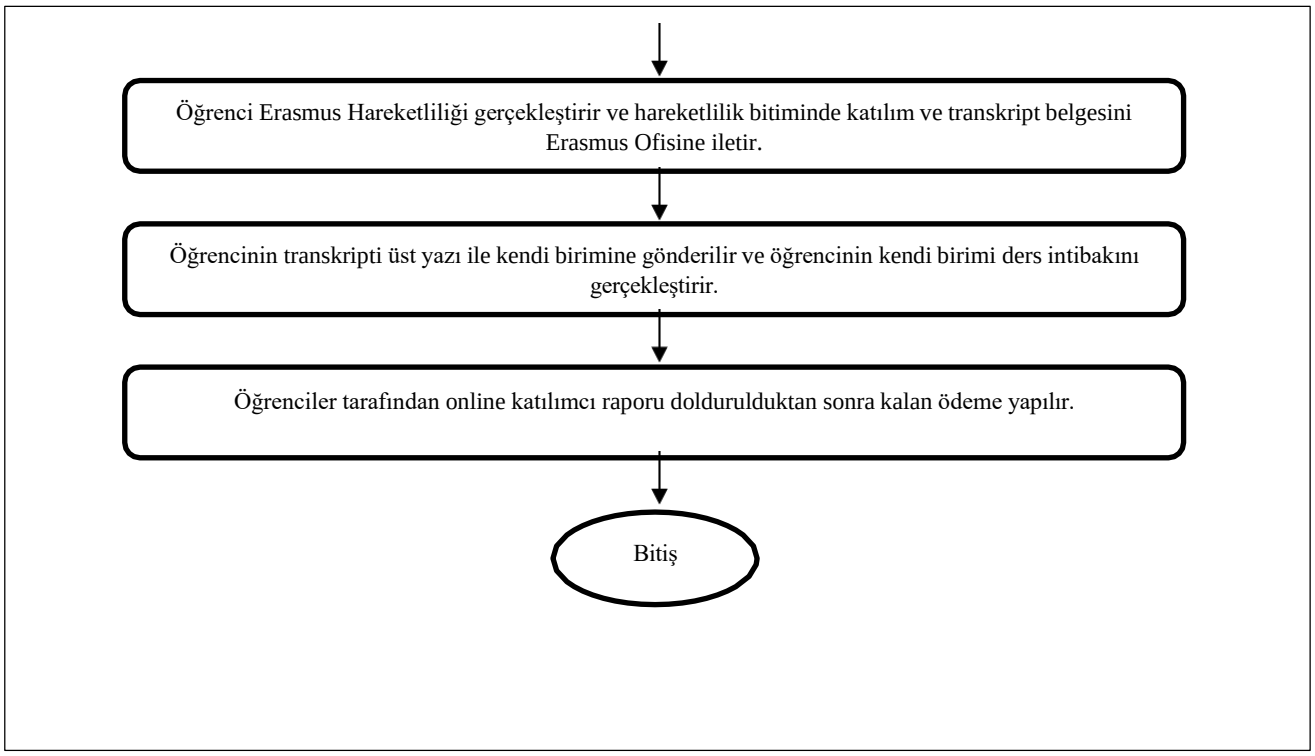


4.2.2 Giden Öğrenci Alt Detay Süreci

Süreç Adı	Giden Öğrenci Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci Hareketliliği Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, MAUN Öğrenci İşleri, Kabul Eden Anlaşmalı Üniversite veya Kurum
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Giden Öğrenci, MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Kabul Eden Anlaşmalı Üniversite veya Kurum
Alt Detay Sürecin Amacı	Öğrencilerimizin Erasmus Değişim Programı kapsamında yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarında veya diğer kuruluşlarda öğrenim veya staj hareketliliğini gerçekleştirmesi amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Erasmus Uygulama El Kitabı, Giden Öğrenci, MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Kabul Eden Anlaşmalı Üniversite veya Kurum
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Erasmus Koordinatörlüğü tarafından MAUN ana sayfasında ilana çıkılır ve öğrencilere başvuru için 15 gün süre verilir. • İlan metninde başvuru için gerekli şartlar ve izlenecek yol detaylı olarak anlatılır. • Başvurular e-devlet kullanıcı adı ve şifresi kullanılarak https://turnaportal.ua.gov.tr üzerinden alınır. • Erasmus Koordinatörlüğü tarafından tüm başvurular ve belgeler incelenir. • Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından başvuran öğrenciler için yabancı dil yazılı ve (ilanda belirtilmiş ise) sözlü sınavı yapılır. • Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından nihai değerlendirme sonucu asil ve yedek adaylar şeklinde internet sitesinde ilan edilir. • Erasmus Koordinatörlüğü tarafından seçilen öğrencilere yönelik oryantasyon programı düzenlenir. • Erasmus Koordinatörlüğü tarafından öğrencilerin nominasyonları karşı üniversiteye gönderilir. • Öğrenciler bireysel olarak karşı üniversitenin çizeceği yol haritası doğrultusunda başvurularını gerçekleştirirler. • Öğrenciler Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin rehberliğinde karşı kurumdan alacakları ve karşılığında kendi kurumunda saydırılacak dersleri içeren Öğrenim Sözleşmesini hazırlarlar. • Karşı üniversite tarafından kabul belgesi geldikten sonra öğrenci vize işlemlerini başlatır. • Vizesi kabul edilen öğrencilere hibe sözleşmeleri imzalandıktan sonra ön ödeme yapılır. • Öğrenci Erasmus Hareketliliği gerçekleştirir ve hareketlilik bitiminde katılım ve transkript belgesini Erasmus Ofisine iletir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Giden Öğrenci
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Giden Öğrenci Sayıları
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Giden Öğrenci
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Gönderen Anlaşmalı Üniversite veya Kurum, Üniversitenin tüm akademik birimleri

Erasmus Programı Giden Öğrenci Öğrenim ve Staj Alt Detay Süreci

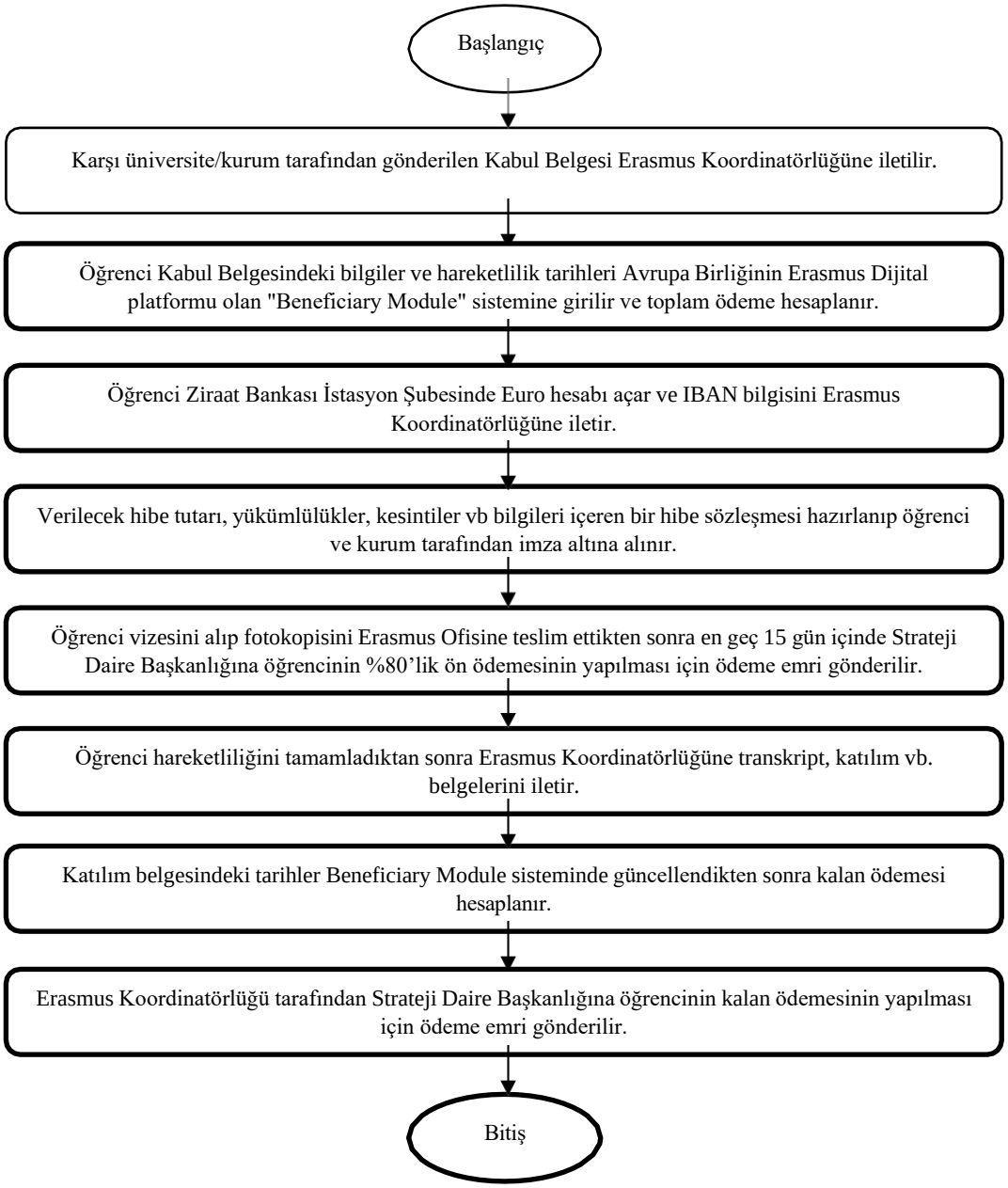



Öğrenci Erasmus Hareketliliği gerçekleştirir ve hareketlilik bitiminde katılım ve transkript belgesini Erasmus Ofisine iletir.
Öğrencinin transkripti üst yazı ile kendi birimine gönderilir ve öğrencinin kendi birimi ders intibakını gerçekleştirir.
Öğrenciler tarafından online katılımcı raporu doldurulduktan sonra kalan ödeme yapılır.
Bitiş

4.2.3 Giden Öğrenci Ödeme İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı	Giden Öğrenci Ödeme İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci Hareketliliği Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	MAUN Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, MAUN Öğrenci İşleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Giden Öğrenci, MAUN Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Kabul Eden Anlaşmalı Üniversite veya Kurum, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Amacı	Giden öğrencilere hareketlilik öncesi ve sonrasında hibe ödemelerinin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri	Erasmus Uygulama El Kitabı, Giden Öğrenci, MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Kabul Eden Anlaşmalı Üniversite veya Kurum, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Karşı üniversite/kurum tarafından gönderilen Kabul Belgesi Erasmus Koordinatörlüğüne iletilir. • Öğrenci Kabul Belgesindeki bilgiler ve hareketlilik tarihleri Avrupa Birliğinin Erasmus Dijital platformu olan "Beneficiary Module" sistemine girilir ve toplam ödeme hesaplanır. • Öğrenci Ziraat Bankası İstasyon Şubesinde Euro hesabı açar ve IBAN bilgisini Erasmus Koordinatörlüğüne iletir. • Verilecek hibe tutarı, yükümlülükler, kesintiler vb bilgileri içeren bir hibe sözleşmesi hazırlanıp öğrenci ve kurum tarafından imza altına alınır. • Öğrenci vizesini alıp fotokopisini Erasmus Ofisine teslim ettikten sonra en geç 15 gün içinde Strateji Daire Başkanlığına öğrencinin %80'lik ön ödemesinin yapılması için ödeme emri gönderilir. • Öğrenci hareketliliğini tamamladıktan sonra Erasmus Koordinatörlüğüne transkript, katılım vb. belgelerini iletir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Giden Öğrenci Ödeme Evrakları
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Giden Öğrenci Sayıları
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Giden Öğrenci
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	MAUN Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Kabul Eden Anlaşmalı Üniversite veya Kurum, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

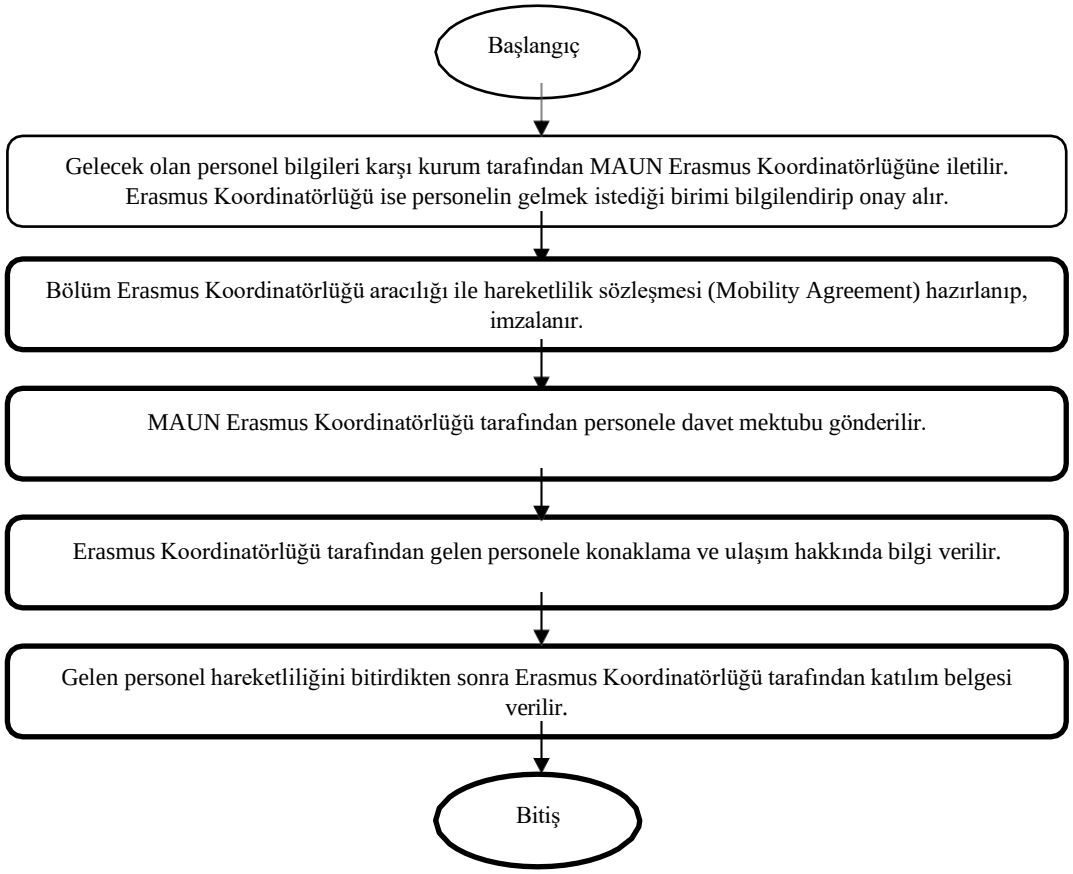
Erasmus Programı Giden Öğrenci Ödeme İşlemleri Alt Detay Süreci



4.2.4 Gelen Personel Alt Detay Süreci

Süreç Adı	Gelen Personel İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel Hareketliliği Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, MAUN Öğrenci İşleri, Gönderen Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluş
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Gelen Personel, MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Gönderen Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluş
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemiz ile ikili anlaşması bulunan yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının ve kuruluşların personellerinin Erasmus Değişim Programı kapsamında üniversitemizde eğitim alma veya ders verme hareketliliğini gerçekleştirmesi amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Erasmus Uygulama El Kitabı, Gelen Personel, MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Gönderen Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluş
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Gelecek olan personel bilgileri karşı kurum tarafından MAUN Erasmus Koordinatörlüğüne iletilir. Erasmus Koordinatörlüğü ise personelin gelmek istediği birimi bilgilendirip onay alır. • Bölüm Erasmus Koordinatörlüğü aracılığı ile hareketlilik sözleşmesi (Mobility Agreement) hazırlanıp, imzalanır. • MAUN Erasmus Koordinatörlüğü tarafından personele davet mektubu gönderilir. • Erasmus Koordinatörlüğü tarafından gelen personele konaklama ve ulaşım hakkında bilgi verilir. • Gelen personel hareketliliğini bitirdikten sonra Erasmus Koordinatörlüğü tarafından katılım belgesi verilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Gelen Personel
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Gelen Personel Sayıları
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Gelen Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Gönderen Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluş

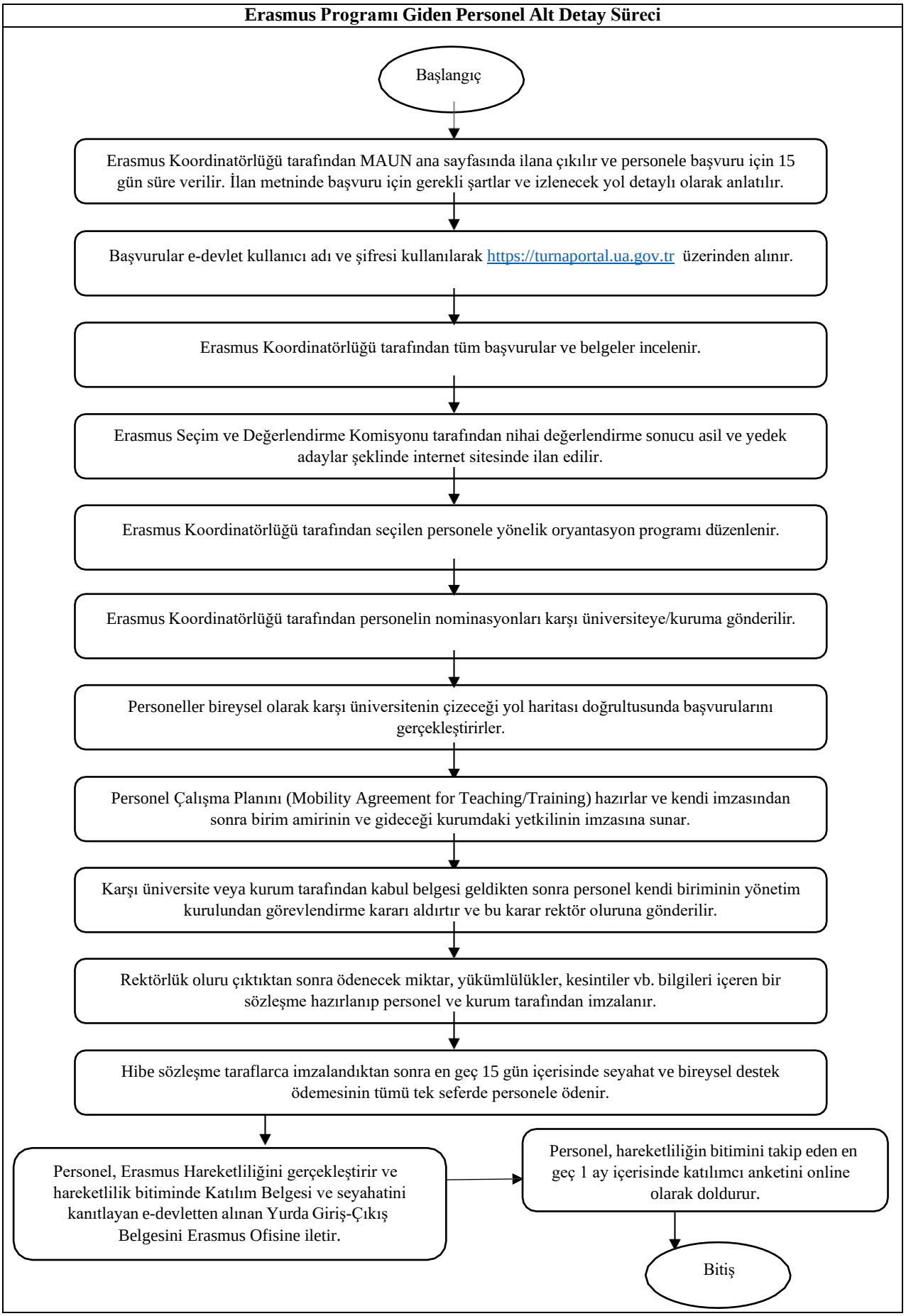
Erasmus Programı Gelen Personel İşlemleri Alt Detay Süreci



4.2.5 Giden Personel Alt Detay Süreci

Süreç Adı	Giden Personel İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Personel Hareketliliği Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, MAUN Öğrenci İşleri, Kabul Eden Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluş
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Giden Personel, MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Kabul Eden Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluş
Alt Detay Sürecin Amacı	MAUN personelinin Erasmus Değişim Programı kapsamında yurtdışındaki anlaşmalı üniversitelerde veya işletmelerde personel ders verme veya eğitim alma hareketliliğini gerçekleştirmesi amacıyla gerekli faaliyetlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Erasmus Uygulama El Kitabı, Giden Personel, MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Kabul Eden Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluş
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Erasmus Koordinatörlüğü tarafından MAUN ana sayfasında ilana çıkılır ve personele başvuru için 15 gün süre verilir. İlan metninde başvuru için gerekli şartlar ve izlenecek yol detaylı olarak anlatılır. • Başvurular e-devlet kullanıcı adı ve şifresi kullanılarak https://turnaportal.ua.gov.tr üzerinden alınır. • Erasmus Koordinatörlüğü tarafından tüm başvurular ve belgeler incelenir. • Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından nihai değerlendirme sonucu asil ve yedek adaylar şeklinde internet sitesinde ilan edilir. • Erasmus Koordinatörlüğü tarafından seçilen personele yönelik oryantasyon programı düzenlenir. • Erasmus Koordinatörlüğü tarafından personelin nominasyonları karşı üniversiteye/kuruma gönderilir. • Personeller bireysel olarak karşı üniversitenin çizeceği yol haritası doğrultusunda başvurularını gerçekleştirirler. • Personel Çalışma Planını (Mobility Agreement for Teaching/Training) hazırlar ve kendi imzasından sonra birim amirinin ve gideceği kurumdaki yetkilinin imzasına sunar. • Karşı üniversite veya kurum tarafından kabul belgesi geldikten sonra personel kendi biriminin yönetim kurulundan görevlendirme kararı aldırtır ve bu karar rektör oluruna gönderilir. • Rektörlük oluru çıktıktan sonra ödenecek miktar, yükümlülükler, kesintiler vb. bilgileri içeren bir sözleşme hazırlanıp personel ve kurum tarafından imzalanır. • Hibe sözleşme taraflarca imzalandıktan sonra en geç 15 gün içerisinde seyahat ve bireysel destek ödemesinin tümü tek seferde personele ödenir. • Personel, Erasmus Hareketliliğini gerçekleştirir ve hareketlilik bitiminde Katılım Belgesi ve seyahatini kanıtlayan e-devletten alınan Yurda Giriş-Çıkış Belgesini Erasmus Ofisine iletir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Giden Personel
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Giden Personel Sayıları
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Giden Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Kabul Eden Anlaşmalı Üniversite veya Kuruluş, Üniversitenin tüm akademik birimleri

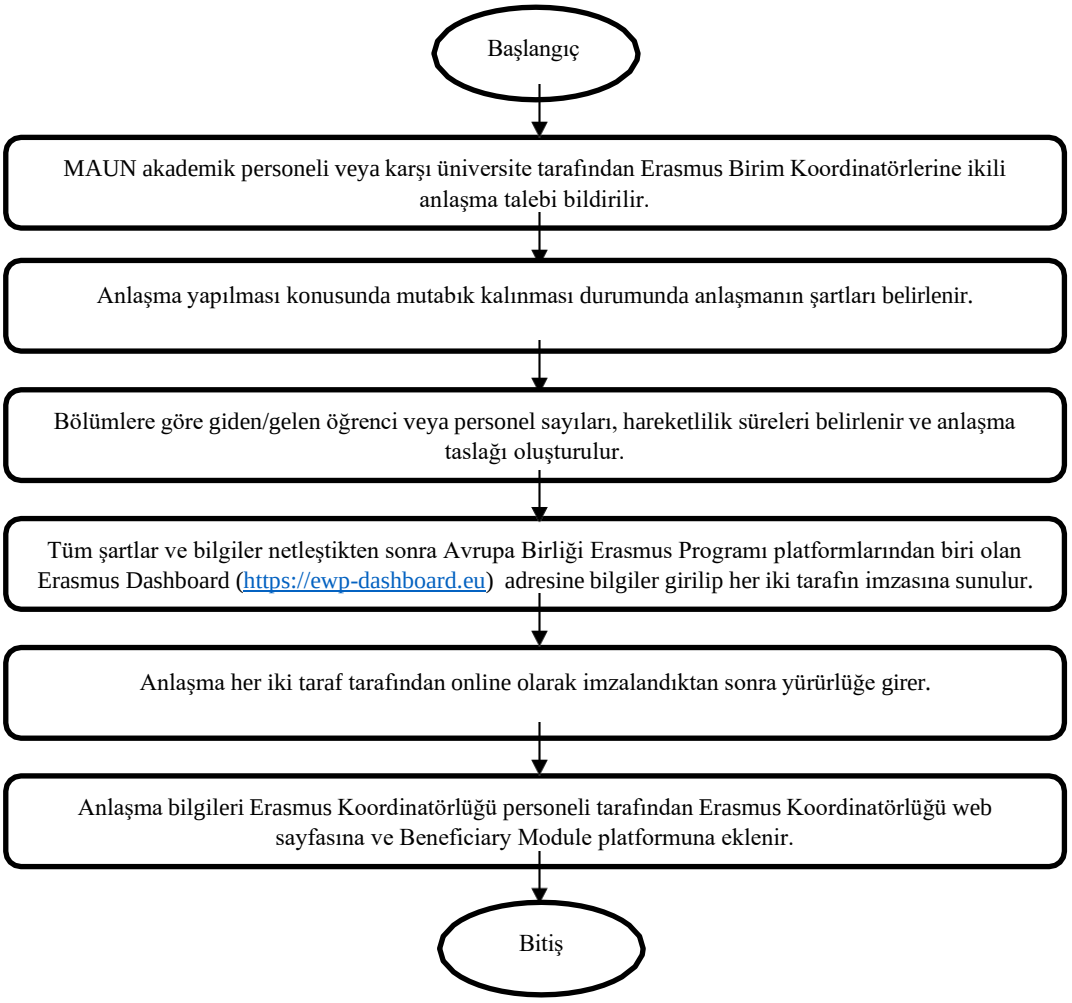
Erasmus Programı Giden Personel Alt Detay Süreci



4.2.6 Anlaşmalar

Süreç Adı	Erasmus Programı İkili Anlaşma Alt Süreci
Üst Süreci	Erasmus Programı
Alt Süreç Uygulayıcıları	MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Anlaşmalı Üniversiteler veya Kuruluşlar
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Erasmus Değişim Programı kapsamında yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarında veya kuruluşlarda öğrenci öğrenim/staj veya personel ders verme/eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek amacıyla yurt dışında eğitim veren yükseköğretim kurumları veya farklı kuruluşlarla karşılıklı ikili anlaşmalar imzalamak
Alt Süreç Girdileri	Erasmus Uygulama El Kitabı, Giden/Gelen Öğrenci ve Personel, MAUN Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Anlaşmalı Üniversiteler ve Kuruluşlar
Alt Süreçler Faaliyetleri	• MAUN akademik personeli veya karşı üniversite tarafından Erasmus Birim Koordinatörlerine ikili anlaşma talebi bildirilir. • Anlaşma yapılması konusunda mutabık kalınması durumunda anlaşmanın şartları belirlenir. • Bölümlere göre giden/gelen öğrenci veya personel sayıları, hareketlilik süreleri belirlenir ve anlaşma taslağı oluşturulur. • Tüm şartlar ve bilgiler netleştikten sonra Avrupa Birliği Erasmus Programı platformlarından biri olan Erasmus Dashboard (https://ewp-dashboard.eu) adresine bilgiler girilip her iki tarafın imzasına sunulur. • Anlaşma her iki taraf tarafından online olarak imzalandıktan sonra yürürlüğe girer. • Anlaşma bilgileri Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından Erasmus Koordinatörlüğü web sayfasına ve Beneficiary Module platformuna eklenir.
Alt Süreç Çıktıları	İkili Anlaşma Protokolü
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	İkili Anlaşma Protokolü Sayıları
Alt Sürecin Müşterisi	Giden/Gelen Öğrenci ve Personel
Alt Sürecin Tedarikçisi	Ulusal Ajans, MAUN Erasmus Koordinatörlüğü, Anlaşmalı Üniversite

Erasmus Programı İkili Anlaşma İşlemleri Alt Detay Süreci



5 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ

Süreç Adı:	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ
Ana Süreç Sorumluları:	Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Koordinatör, Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu
Ana Süreç Uygulayıcıları:	TTO Birimi Süreç Uzmanı(ları) ARIMER Müdürü ARIMER Personelleri İlgili Merkez Müdürü, Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	İç ve dış paydaşlara yönelik tanıtım ve eğitim hizmetlerini planlamak, gerçekleştirmek ve takip etmek, Arı Ürünleri Üretim ve Analizleri Bitki ıslahı ve analizi İlgili merkezin faaliyet alanları doğrultusunda araştırma ve incelemelerde bulunarak uygun görülen eğitim programları ve faaliyetlerin düzenlenmesi ve sonuçlarının duyurulması. Araştırma ve uygulama faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlayarak paydaşların gelişimine katkıda bulunmak ve üniversitenin tanınırlığını arttırmak.
Ana Süreç Girdileri:	Eğitim alacak kişiler veya kuruluşlar, eğitimi verecek insan kaynağı, eğitim materyali Bal, Polen, Propolis, Arı Zehri Tohum, Fide Uzmanlar, Tarımsal Alet ve Ekipmanlar, Tohum ve Fideler, Donanım ve Teçhizatlar, Sarf Malzemeler
Alt Süreçler:	Teknoloji Transfer Ofisi Alt Süreci Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci Muş Lalesi Uygulama Ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci Kaba Yemde Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Ortak Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	Eğitim almış kişi veya kuruluşlar Destek almış kişi veya kuruluşlar Destek almış sanayiciler Destek almış öğrenciler ve mezunlar Arı ve Ürünleri Üretimi, Arı Islahı Islah Edilmiş Bitki
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde verilen eğitim sayısı veya eğitim verilen kişi veya kuruluş sayısı Belli bir dönemde destek verilen kişi veya kuruluş sayısı Belli bir dönemde destek verilen sanayici sayısı Belli bir dönemde destek verilen öğrenci ve mezun sayısı Islah Edilmiş Arı, Yayın çalışmaları Tescil başvuruları, yayın çalışmaları Sertifikalar, Yayınlar, Konferans, Seminer ve Paneller, Patent, Ticari Ürüne Dönüşen Patentler
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademisyenler, öğrenciler, Ar-Ge kuruluşları, Kamu Sektörü Ve Özel Sektör Kuruluşları, Sanayiciler, Öğrenciler, Mezunlar, Toplum, İdari Personeller,
Ana Sürecin Tedarikçisi:	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları) ARIMER, Arı Koloni Satıcıları LALEM, Peyzaj Müdürlüğü, Destek Sağlayan Kurum ve Kuruluşlar

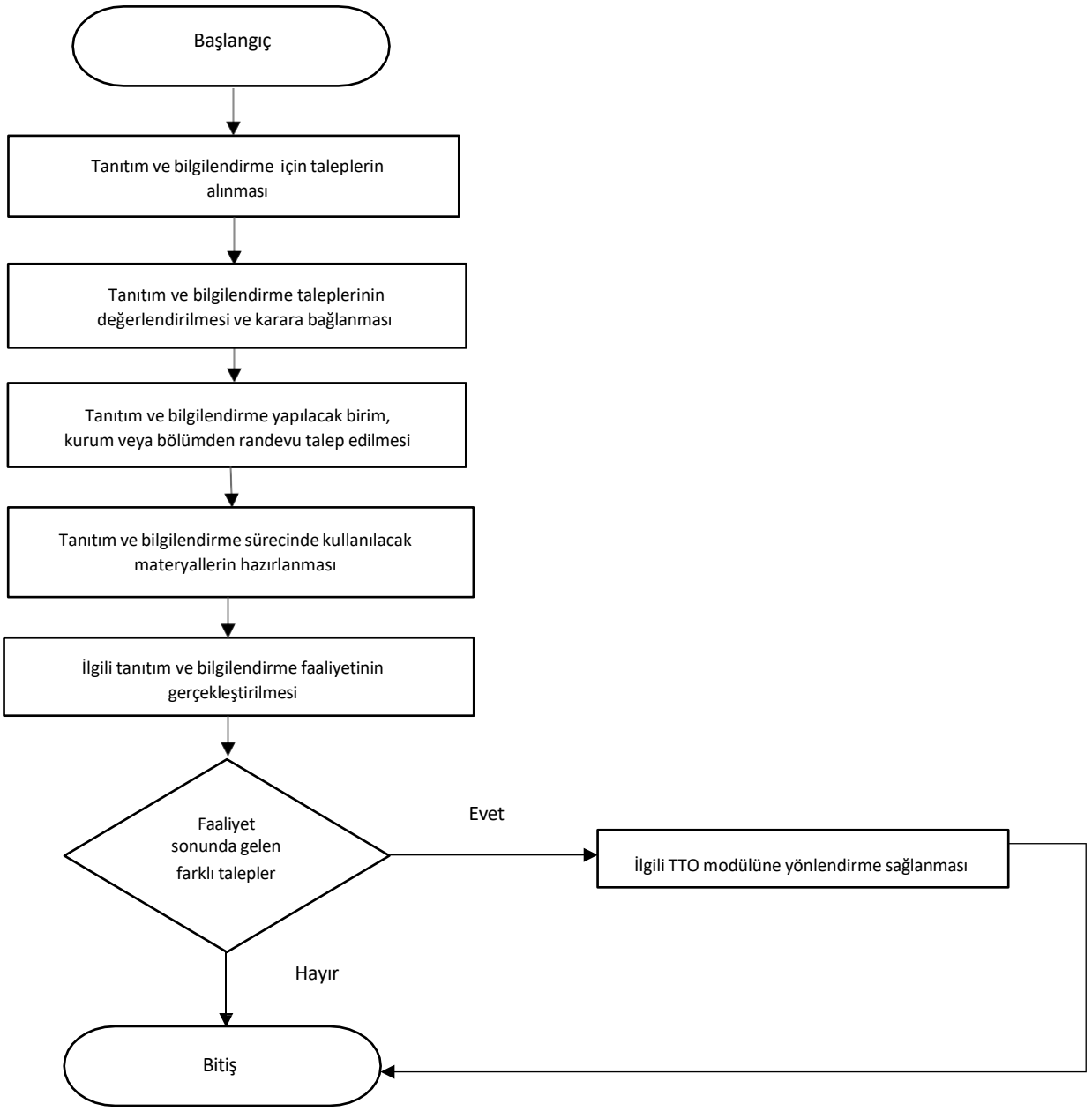
5.1 Teknoloji Transfer Ofisi Alt Süreci

Süreç Adı	Teknoloji Transfer Ofisi Alt Süreci
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	TTO Birimi,
Alt Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi Süreç Uzmanı(ları)
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	İç ve dış paydaşlara yönelik tanıtım ve eğitim hizmetlerini planlamak, gerçekleştirmek ve takip etmek
Alt Süreç Girdileri	Eğitim alacak kişiler veya kuruluşlar, eğitimi verecek insan kaynağı, eğitim materyali
Alt Süreç Faaliyetleri	Eğitim, Tanıtım ve Farkındalık Alt Detay Süreci Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler Alt Detay Süreci Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Detay Süreci Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci
Alt Süreç Çıktıları	Eğitim almış kişi veya kuruluşlar
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	Belli bir dönemde verilen eğitim sayısı veya eğitim verilen kişi veya kuruluş sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Akademisyenler, öğrenciler, Ar-Ge kuruluşları, kamu sektörü ve özel sektör kuruluşları
Alt Sürecin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

5.1.1 Eğitim, Tanıtım ve Farkındalık Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Eğitim, Tanıtım ve Farkındalık Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Teknoloji Transfer Ofisi Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	İç ve dış paydaşlara yönelik tanıtım ve eğitim hizmetlerini planlamak, gerçekleştirmek ve takip etmek
Alt Detay Süreç Girdileri	Eğitim alacak kişiler veya kuruluşlar, eğitimi verecek insan kaynağı, eğitim materyali
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Tanıtım ve bilgilendirme için taleplerin alınması Tanıtım ve bilgilendirme taleplerinin değerlendirilmesi ve karara bağlanması Tanıtım ve bilgilendirme yapılacak birim, kurum veya bölümden randevu talep edilmesi Tanıtım ve bilgilendirme sürecinde kullanılacak materyallerin hazırlanması İlgili tanıtım ve bilgilendirme faaliyetinin gerçekleştirilmesi Faaliyet sonunda gelen farklı talepler uygun mu? İlgili TTO modülüne yönlendirme sağlanması
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Eğitim almış kişi veya kuruluşlar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde verilen eğitim sayısı veya eğitim verilen kişi veya kuruluş sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademisyenler, öğrenciler, Ar-Ge kuruluşları, kamu sektörü ve özel sektör kuruluşları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

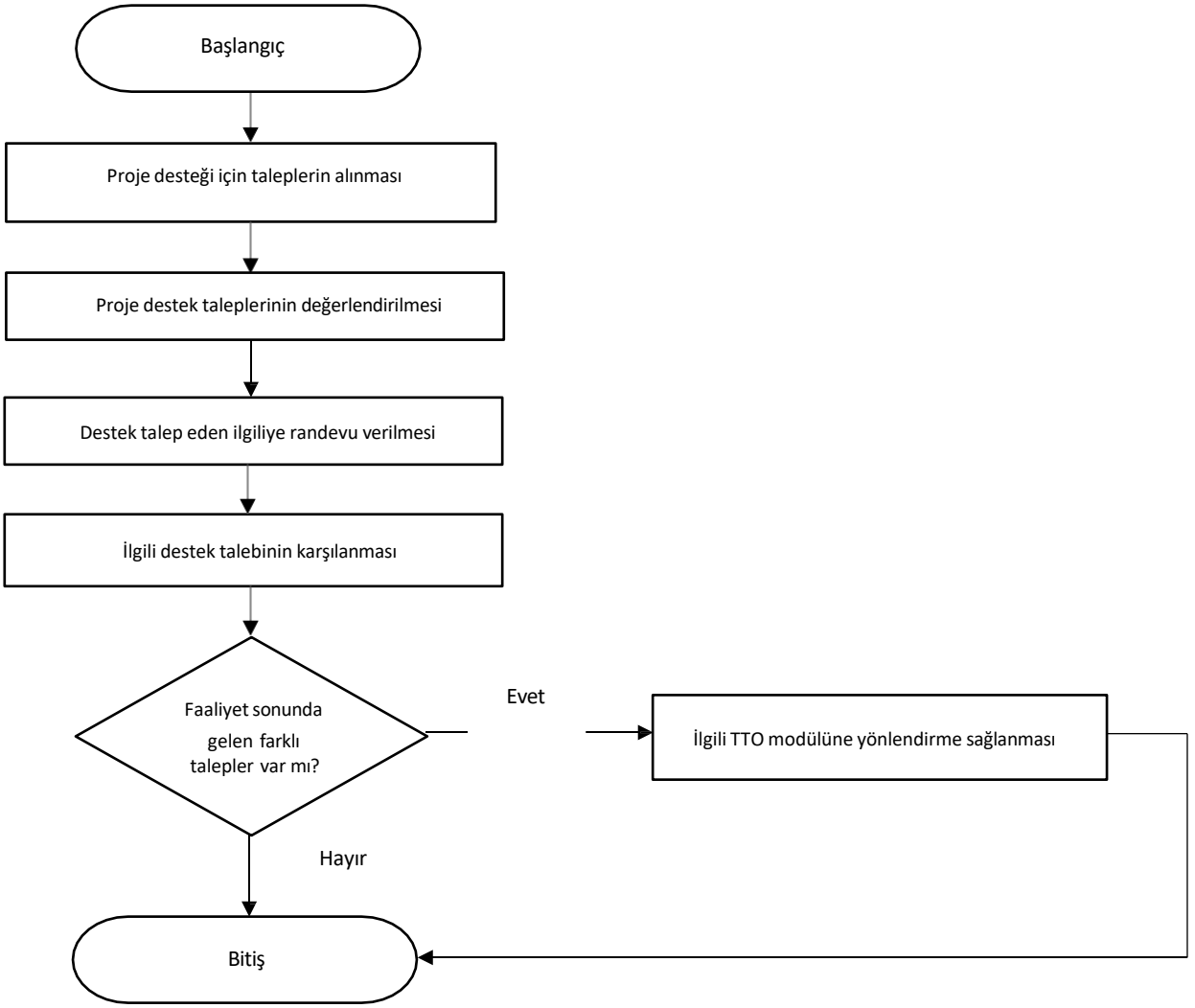
Eğitim, Tanıtım ve Farkındalık Ana Süreci



5.1.2 Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Teknoloji Transfer Ofisi Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	İlgili kişi ve kuruluşlara uygun proje destek mekanizmalarını bulmalarında ve proje hazırlama sürecinde rehberlik etmek
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden kişiler veya kuruluşlar, desteği verecek insan kaynağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Proje desteği için taleplerin alınması Proje destek taleplerinin değerlendirilmesi Destek talep eden ilgiliye randevu verilmesi İlgili destek talebinin karşılanması Faaliyet sonunda gelen farklı talepler var mı? İlgili TTO modülüne yönlendirme sağlanması
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış kişi veya kuruluşlar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen kişi veya kuruluş sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademisyenler, öğrenciler, özel sektör kuruluşları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler Ana Süreci



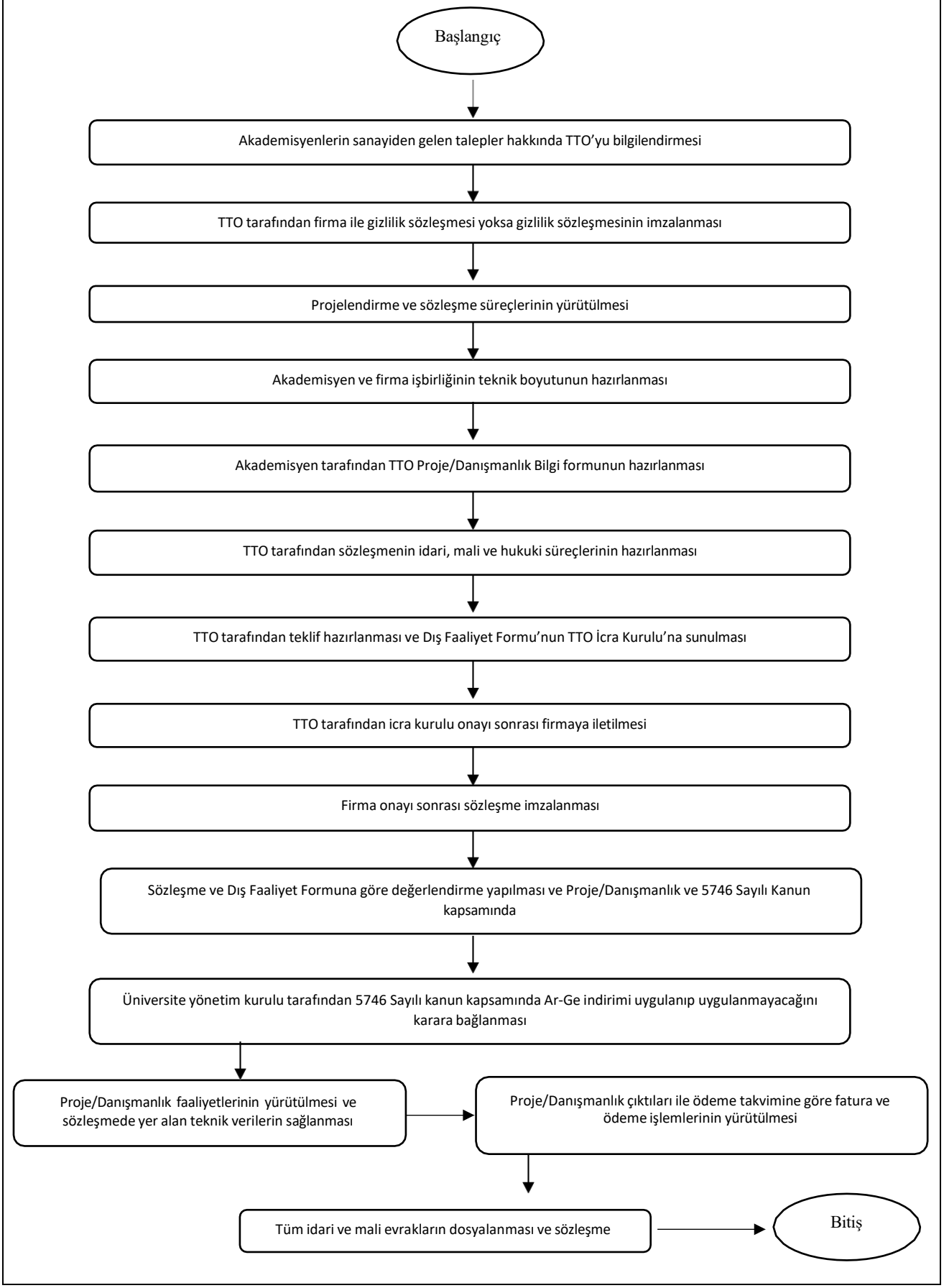
5.1.3 Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Üniversite-Sanayi İşbirliği Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Teknoloji Transfer Ofisi Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Üniversite ve sanayinin mevcut kaynaklarının her iki tarafa ve topluma fayda sağlamak üzere bir metot ve sistem dahilinde birleştirilmesiyle eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve diğer hizmet faaliyetlerinin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden kişiler veya kuruluşlar, desteği verecek birimler ve insan kaynağı
Alt Detay Süreçleri	Akademisyenler İçin Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Süreci Sanayiciler İçin Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Süreci
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış kişi veya kuruluşlar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen kişi veya kuruluş sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademisyenler, sanayiciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

5.1.3.1 Akademisyenler İçin Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Detay Süreci

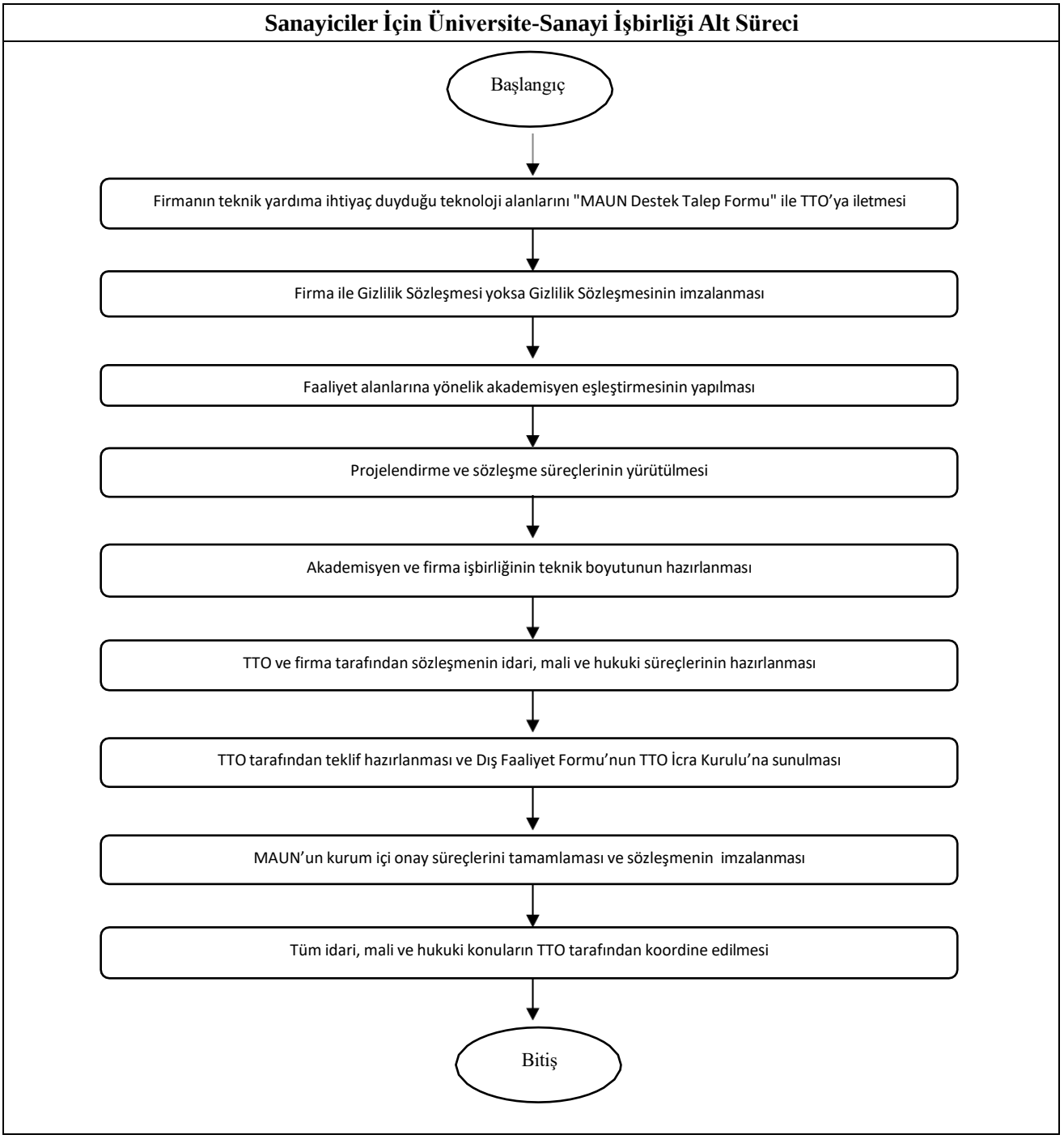
Süreç Adı:	**Akademisyenler İçin Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Detay Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Üniversite ve sanayi işbirliğinin gerçekleştirilmesi amacıyla akademisyenlere talep ettikleri desteğin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden akademisyenler, desteği verecek birim(ler) ve insan kaynağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Akademisyenlerin sanayiden gelen talepler hakkında TTO'yu bilgilendirmesi TTO tarafından firma ile gizlilik sözleşmesi yoksa gizlilik sözleşmesinin imzalanması Projelendirme ve sözleşme süreçlerinin yürütülmesi Akademisyen ve firma işbirliğinin teknik boyutunun hazırlanması Akademisyen tarafından TTO Proje/Danışmanlık Bilgi formunun hazırlanması TTO tarafından sözleşmenin idari, mali ve hukuki süreçlerinin hazırlanması TTO tarafından teklif hazırlanması ve Dış Faaliyet Formu'nun TTO İcra Kurulu'na sunulması TTO tarafından icra kurulu onayı sonrası firmaya iletilmesi Firma onayı sonrası sözleşme imzalanması Sözleşme ve Dış Faaliyet Formuna göre değerlendirme yapılması ve Proje/Danışmanlık ve 5746 Sayılı Kanun kapsamında Üniversite yönetim kurulu tarafından 5746 Sayılı kanun kapsamında Ar-Ge indirimi uygulanıp uygulanmayacağını karara bağlanması Proje/Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesi ve sözleşmede yer alan teknik verilerin sağlanması Proje/Danışmanlık çıktıları ile ödeme takvimine göre fatura ve ödeme işlemlerinin yürütülmesi Tüm idari ve mali evrakların dosyalanması ve sözleşme
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış akademisyenler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen akademisyen sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademisyenler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

Akademisyenler İçin Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Süreci



5.1.3.2 Sanayiciler İçin Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Sanayiciler İçin Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Süreci
Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Üniversite-Sanayi İşbirliği Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Üniversite ve sanayi işbirliğinin gerçekleştirilmesi amacıyla sanayicilere talep ettikleri desteğin sağlanması
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Destek talep eden sanayiciler, desteği verecek birim(ler) ve insan kaynağı
Alt Detay Süreç Girdileri	Sanayiciler ve akademisyenler arasında işbirliği gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Firmanın teknik yardıma ihtiyaç duyduğu teknoloji alanlarını "MAUN Destek Talep Formu" ile TTO'ya iletmesi Firma ile Gizlilik Sözleşmesi yoksa Gizlilik Sözleşmesinin imzalanması Faaliyet alanlarına yönelik akademisyen eşleştirmesinin yapılması Projelendirme ve sözleşme süreçlerinin yürütülmesi Akademisyen ve firma işbirliğinin teknik boyutunun hazırlanması TTO ve firma tarafından sözleşmenin idari, mali ve hukuki süreçlerinin hazırlanması TTO tarafından teklif hazırlanması ve Dış Faaliyet Formu'nun TTO İcra Kurulu'na sunulması MAUN'un kurum içi onay süreçlerini tamamlaması ve sözleşmenin imzalanması Tüm idari, mali ve hukuki konuların TTO tarafından koordine edilmesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Belli bir dönemde destek verilen sanayici sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Sanayiciler
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	



5.1.4 Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Ana Süreci

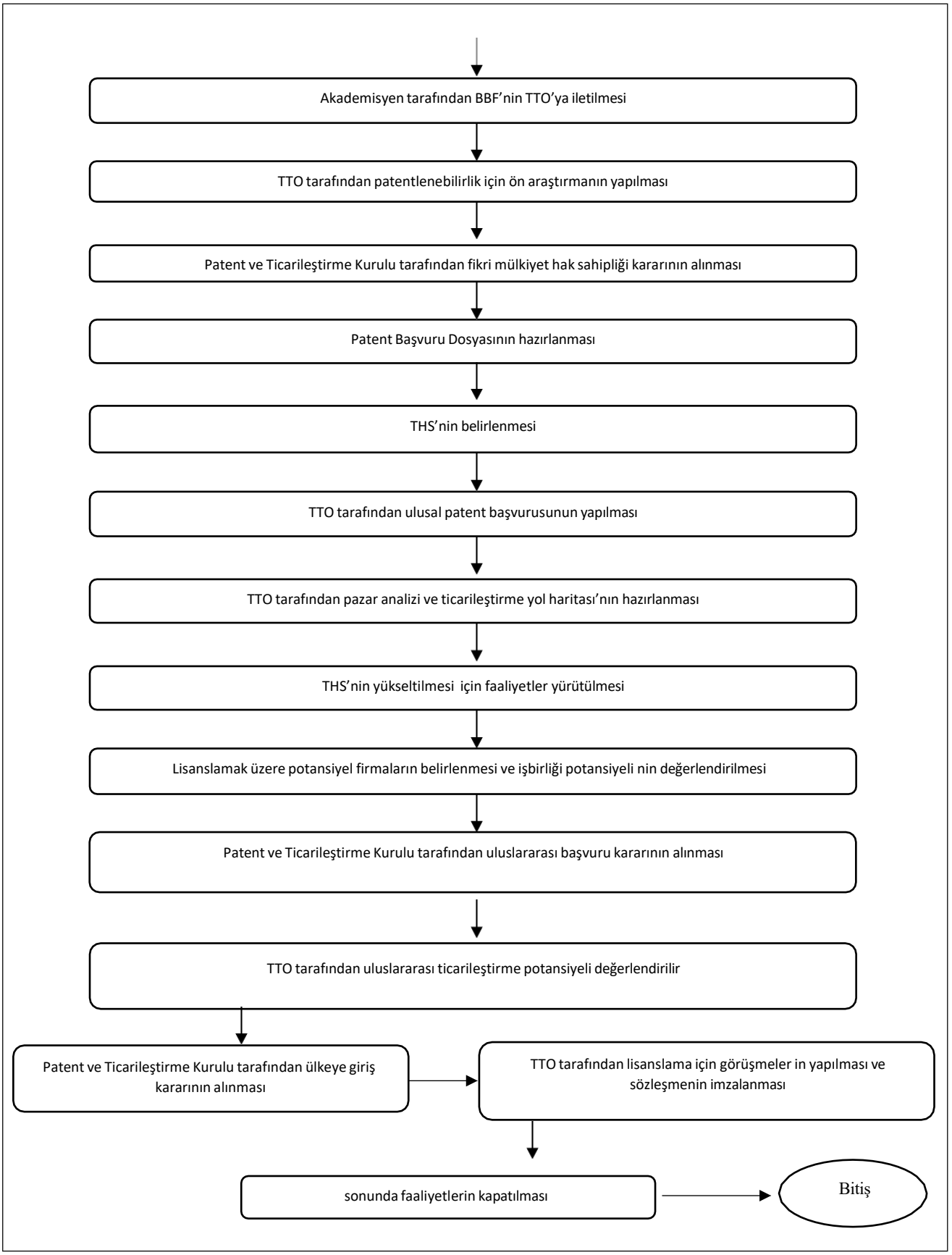
Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Teknoloji Transfer Ofisi Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Fikri sınai ve mülkiyet haklarının korunması ve ticarileştirilmesi aşamasında akademisyenlere talep ettikleri desteğin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden akademisyenler, desteği verecek birim(ler) ve insan kaynağı
Alt Detay Süreçleri	Akademisyenler İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci Sanayiciler İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci Öğrenciler ve Mezunlar İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış akademisyenler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen akademisyen sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademisyenler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

5.1.4.1 Akademisyenler İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Akademisyenler İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Fikri sınai ve mülkiyet haklarının korunması ve ticarileştirilmesi aşamasında akademisyenlere talep ettikleri desteğin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden akademisyenler, desteği verecek birim(ler) ve insan kaynağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Akademisyen tarafından BBF'nin TTO'ya iletilmesi TTO tarafından patentlenebilirlik için ön araştırmanın yapılması Patent ve Ticarileştirme Kurulu tarafından fikri mülkiyet hak sahipliği kararının alınması Patent Başvuru Dosyasının hazırlanması THS'nin belirlenmesi TTO tarafından ulusal patent başvurusunun yapılması TTO tarafından pazar analizi ve ticarileştirme yol haritası'nın hazırlanması THS'nin yükseltilmesi için faaliyetler yürütülmesi Lisanslamak üzere potansiyel firmaların belirlenmesi ve işbirliği potansiyeli nin değerlendirilmesi Patent ve Ticarileştirme Kurulu tarafından uluslararası başvuru kararının alınması TTO tarafından uluslararası ticarileştirme potansiyeli değerlendirilir Patent ve Ticarileştirme Kurulu tarafından ülkeye giriş kararının alınması TTO tarafından lisanslama için görüşmeler in yapılması ve sözleşmenin imzalanması Faaliyetlerin kapatılması
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış akademisyenler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen akademisyen sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademisyenler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

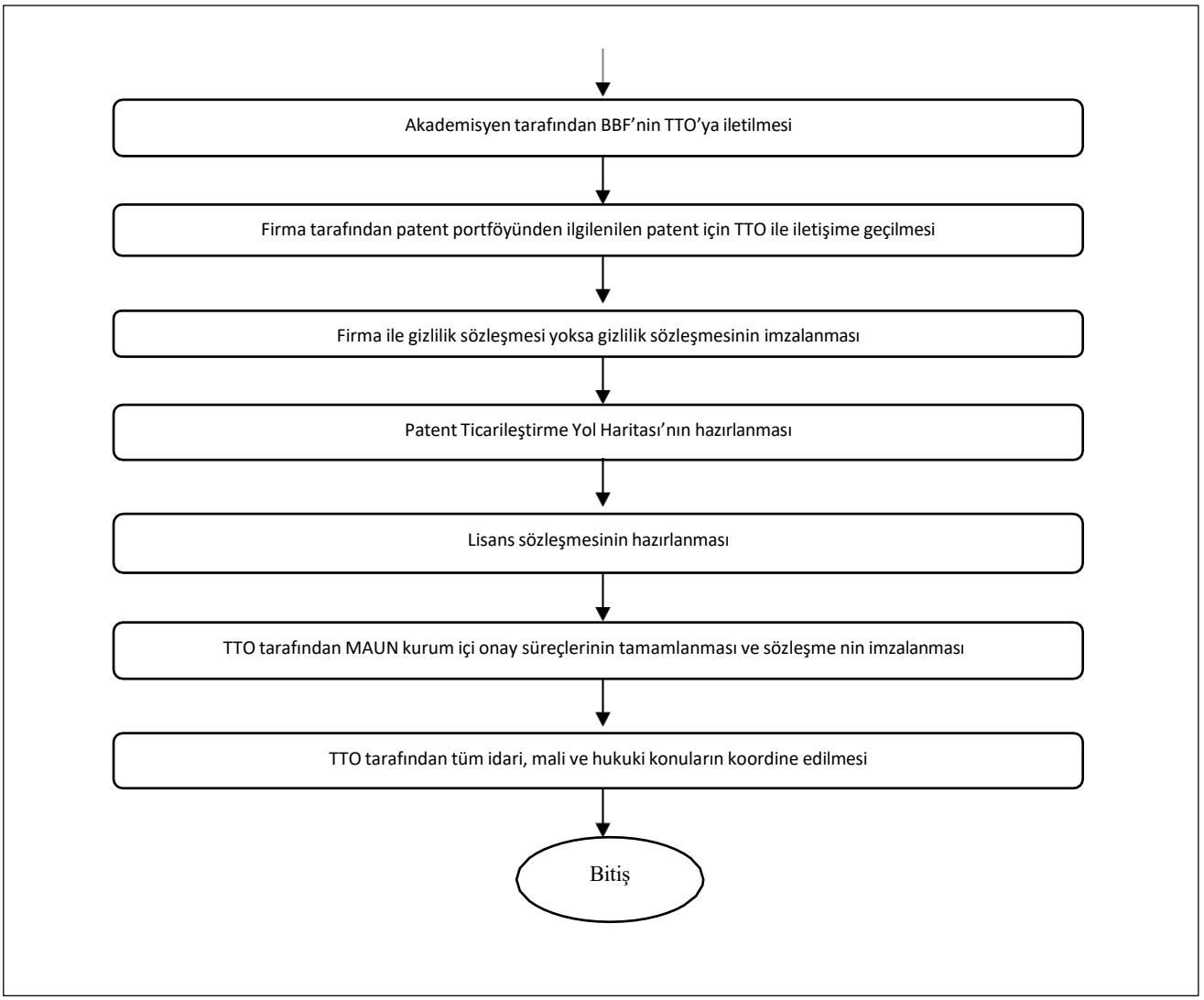
Akademisyenler İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Süreci



5.1.4.2 Sanayiciler İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Sanayiciler İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Süreci
Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Fikri sınai ve mülkiyet haklarının korunması ve ticarileştirilmesi aşamasında sanayicilere talep ettikleri desteğin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden sanayiciler, desteği verecek birim(ler) ve insan kaynağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Akademisyen tarafından BBF'nin TTO'ya iletilmesi Firma tarafından patent portföyünden ilgilenilen patent için TTO ile iletişime geçilmesi Firma ile gizlilik sözleşmesi yoksa gizlilik sözleşmesinin imzalanması Patent Ticarileştirme Yol Haritası'nın hazırlanması Lisans sözleşmesinin hazırlanması TTO tarafından MAUN kurum içi onay süreçlerinin tamamlanması ve sözleşme nin imzalanması TTO tarafından tüm idari, mali ve hukuki konuların koordine edilmesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış sanayiciler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen sanayici sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Sanayiciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

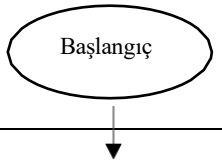
Sanayiciler İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Süreci

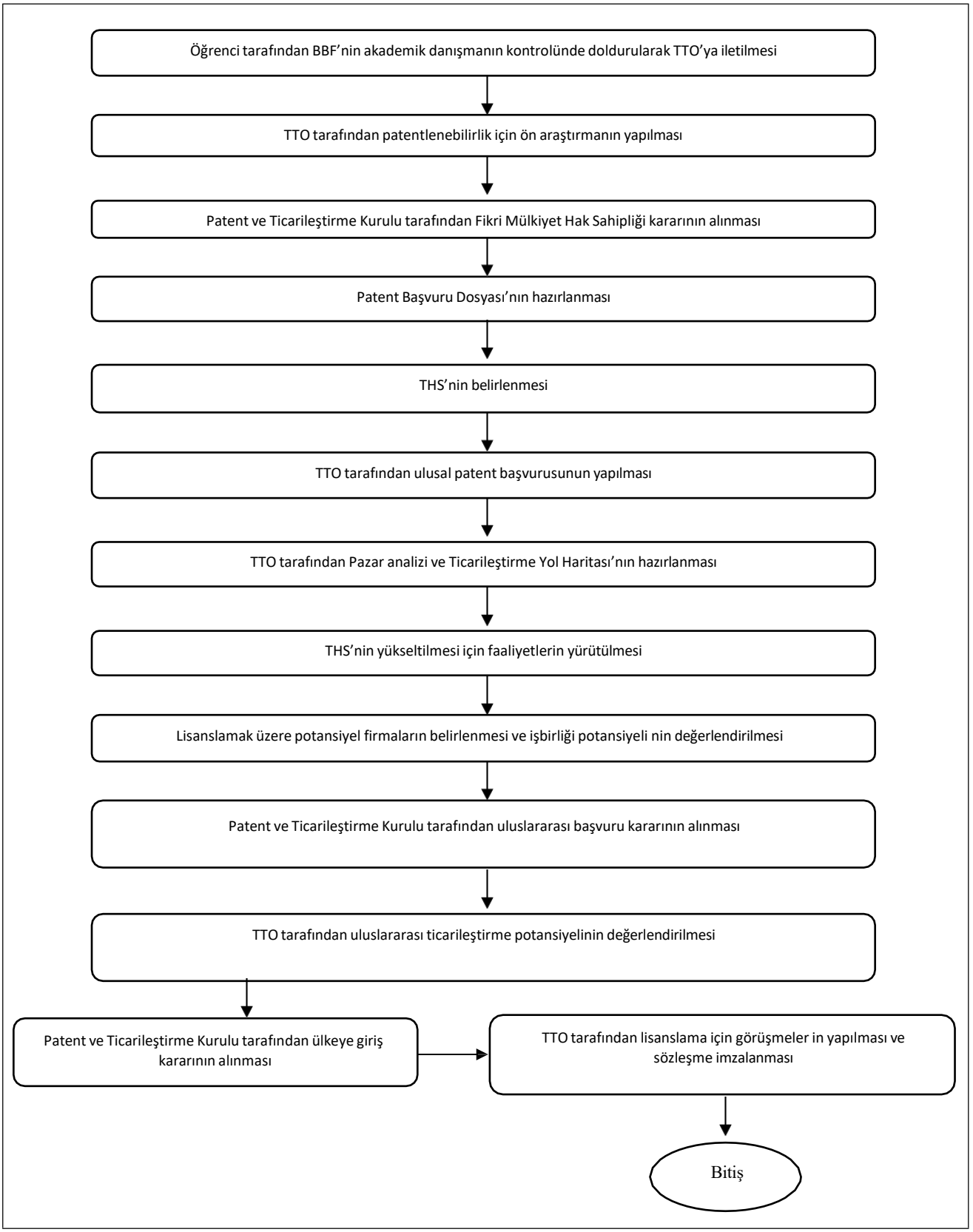


5.1.4.3 Öğrenciler ve Mezunlar İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Öğrenciler ve Mezunlar İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Detay Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Fikri sınai ve mülkiyet haklarının korunması ve ticarileştirilmesi aşamasında öğrencilere ve mezunlara talep ettikleri desteğin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden öğrenciler ve mezunlar, desteği verecek birim(ler) ve insan kaynağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Öğrenci tarafından BBF'nin akademik danışmanın kontrolünde doldurularak TTO'ya iletilmesi TTO tarafından patentlenebilirlik için ön araştırmanın yapılması Patent ve Ticarileştirme Kurulu tarafından Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği kararının alınması Patent Başvuru Dosyası'nın hazırlanması THS'nin belirlenmesi TTO tarafından ulusal patent başvurusunun yapılması TTO tarafından Pazar analizi ve Ticarileştirme Yol Haritası'nın hazırlanması THS'nin yükseltilmesi için faaliyetlerin yürütülmesi Lisanslamak üzere potansiyel firmaların belirlenmesi ve işbirliği potansiyeli nin değerlendirilmesi Patent ve Ticarileştirme Kurulu tarafından uluslararası başvuru kararının alınması TTO tarafından uluslararası ticarileştirme potansiyelinin değerlendirilmesi Patent ve Ticarileştirme Kurulu tarafından ülkeye giriş kararının alınması TTO tarafından lisanslama için görüşmeler in yapılması ve sözleşme imzalanması
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış öğrenciler ve mezunlar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen öğrenci ve mezun sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler ve mezunlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

Öğrenciler ve Mezunlar İçin Fikri Sınai ve Mülkiyet Hakları Yönetimi Alt Süreci


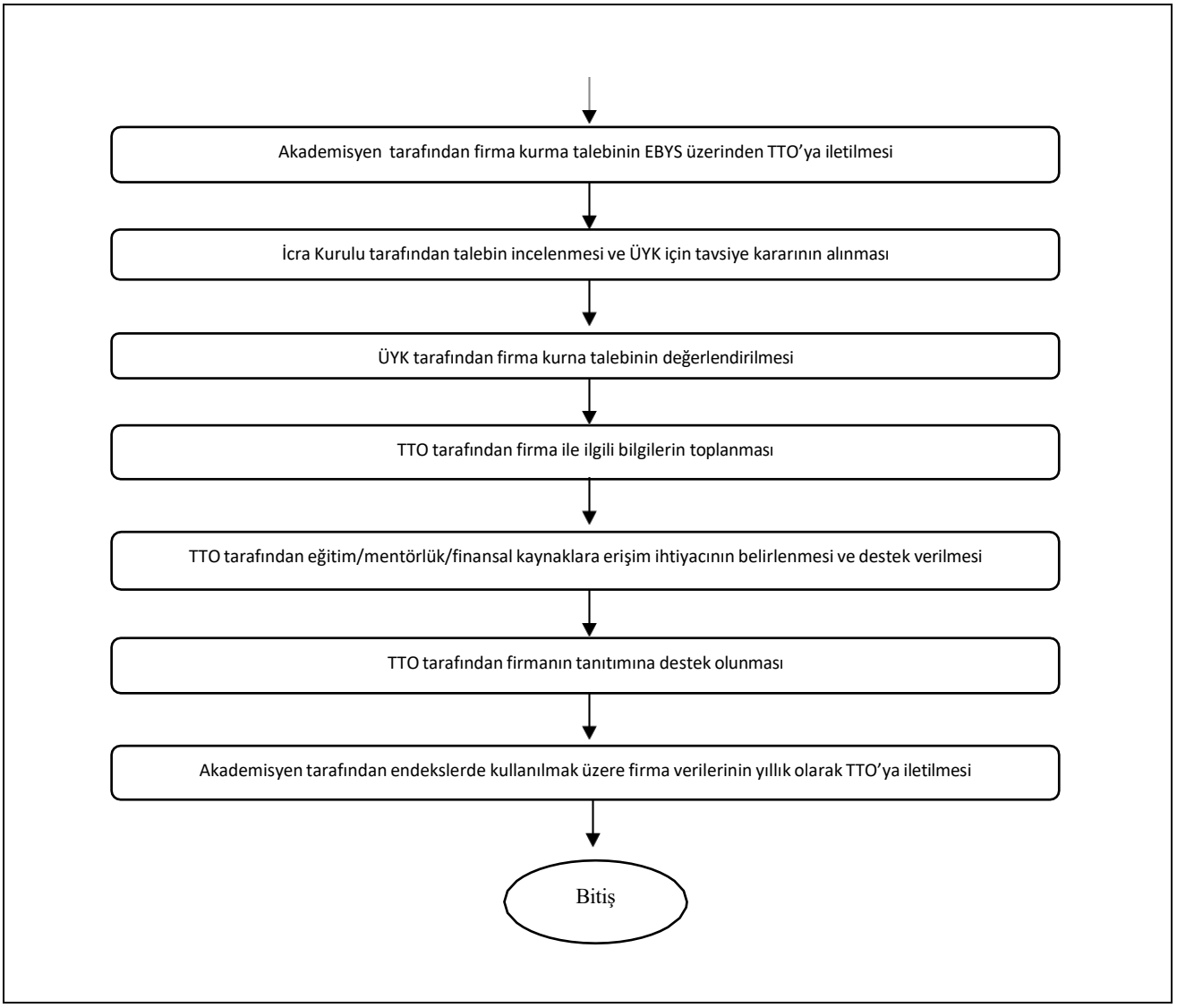


5.1.5 Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Ana Süreci
Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Teknoloji Transfer Ofisi Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	İlgili kişi ve kuruluşlara yenilikçi fikirlerin, ticari değeri olan bir girişime dönüşmesi doğrultusunda destek verilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden kişiler veya kuruluşlar, desteği verecek birimler ve insan kaynağı
Alt Detay Süreçleri	Akademisyenler İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Süreci Öğrenciler ve Mezunlar İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Süreci Sanayiciler İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Süreci Yatırımcılar İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış kişiler veya kuruluşlar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen kişi veya kuruluş sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademisyenler, öğrenciler ve mezunlar, sanayiciler, yatırımcılar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

5.1.5.1 Akademisyenler İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Akademisyenler İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Süreci
Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Akademisyenlere yenilikçi fikirlerinin, ticari değeri olan bir girişime dönüşmesi doğrultusunda destek verilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden akademisyenler, desteği verecek birim(ler) ve insan kaynağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Akademisyen tarafından firma kurma talebinin EBYS üzerinden TTO'ya iletilmesi İcra Kurulu tarafından talebin incelenmesi ve ÜYK için tavsiye kararının alınması ÜYK tarafından firma kurna talebinin değerlendirilmesi TTO tarafından firma ile ilgili bilgilerin toplanması TTO tarafından eğitim/mentörlük/finansal kaynaklara erişim ihtiyacının belirlenmesi ve destek verilmesi TTO tarafından firmanın tanıtımına destek olunması Akademisyen tarafından endekslerde kullanılmak üzere firma verilerinin yıllık olarak TTO'ya iletilmesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış akademisyenler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen akademisyen sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Akademisyenler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

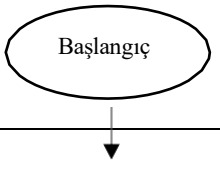


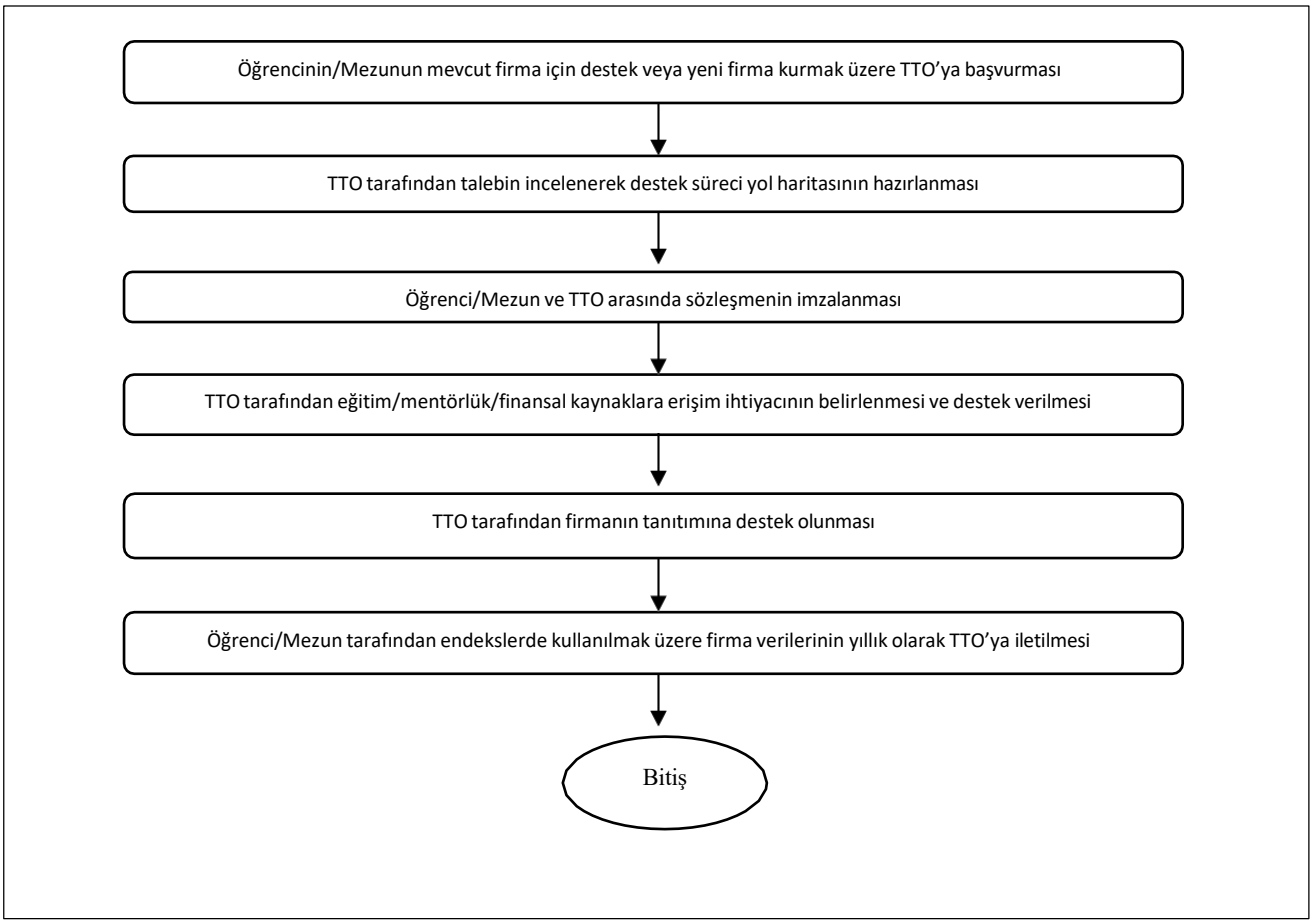
5.1.5.2 Öğrenciler ve Mezunlar İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Öğrenciler ve Mezunlar İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Öğrenciler ve mezunlara yenilikçi fikirlerinin, ticari değeri olan bir girişime dönüşmesi doğrultusunda destek verilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden öğrenciler ve mezunlar, desteği verecek birim(ler) ve insan kaynağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Öğrencilerin ve mezunların yenilikçi fikirlerinin, ticari değeri olan bir girişime dönüşmesine yönelik faaliyetler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış öğrenciler ve mezunlar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen öğrenci ve mezun sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler ve mezunlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

Öğrenciler ve Mezunlar İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Süreci



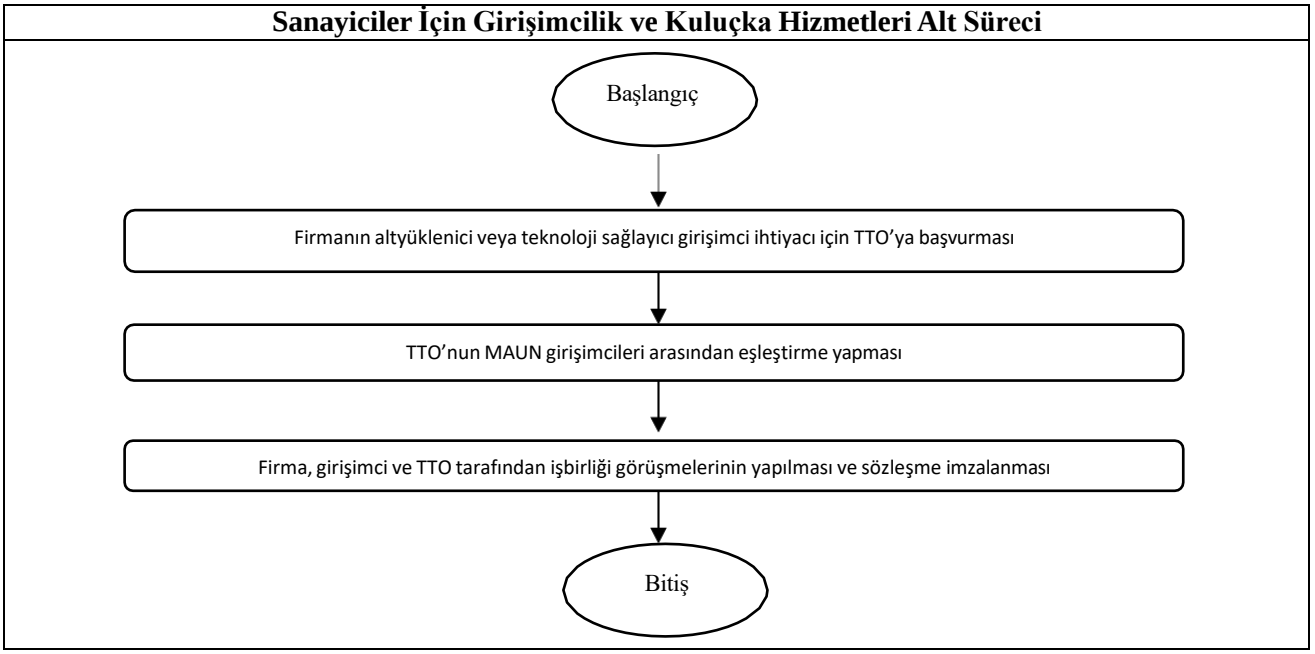


5.1.5.3 Sanayiciler İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Sanayiciler İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci

Alt Detay Süreç Sorumluları	
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Sanayicilere yenilikçi fikirlerinin, ticari değeri olan bir girişime dönüşmesi doğrultusunda destek verilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden sanayiciler, desteği verecek birim(ler) ve insan kaynağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Firmanın altyüklenici veya teknoloji sağlayıcı girişimci ihtiyacı için TTO'ya başvurması TTO'nun MAUN girişimcileri arasından eşleştirme yapması Firma, girişimci ve TTO tarafından işbirliği görüşmelerinin yapılması ve sözleşme imzalanması
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış sanayiciler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen sanayici sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Sanayiciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

Sanayiciler İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Süreci

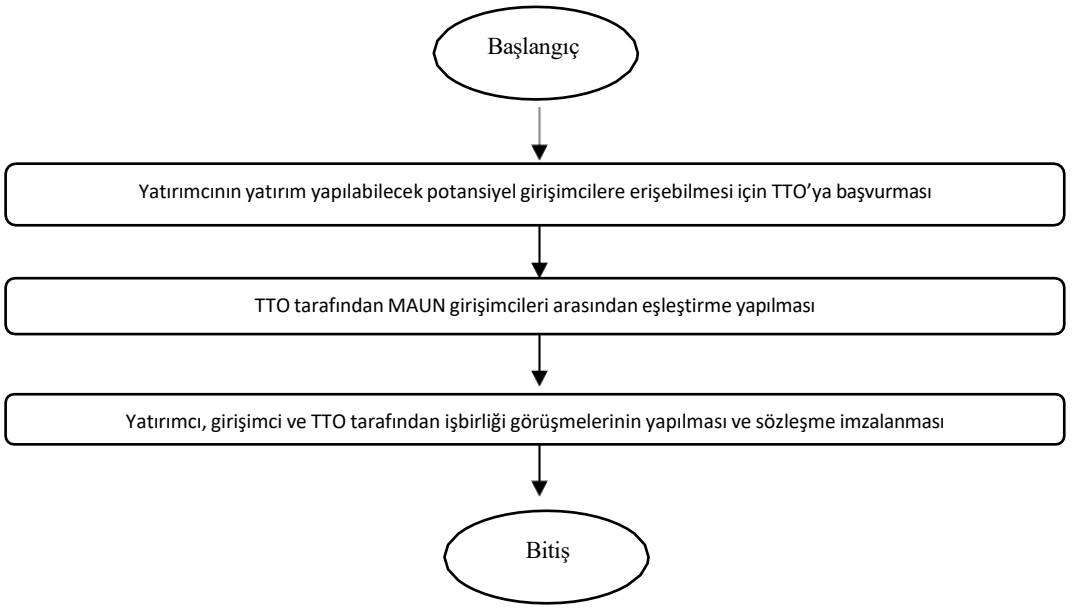


5.1.5.4 Yatırımcılar İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Yatırımcılar İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Detay Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Yatırımcılara yenilikçi fikirlerinin, ticari değeri olan bir girişime dönüşmesi doğrultusunda destek verilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Destek talep eden yatırımcılar, desteği verecek birim(ler) ve insan kaynağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Yatırımcının yatırım yapılabilecek potansiyel girişimcilere erişebilmesi için TTO'ya başvurması TTO tarafından MAUN girişimcileri arasından eşleştirme yapılması Yatırımcı, girişimci ve TTO tarafından işbirliği görüşmelerinin yapılması ve sözleşme imzalanması
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Destek almış yatırımcılar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Belli bir dönemde destek verilen yatırımcı sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Yatırımcılar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	TTO Birimi, Süreç Uzmanı(ları)

Yatırımcılar İçin Girişimcilik ve Kuluçka Hizmetleri Alt Süreci



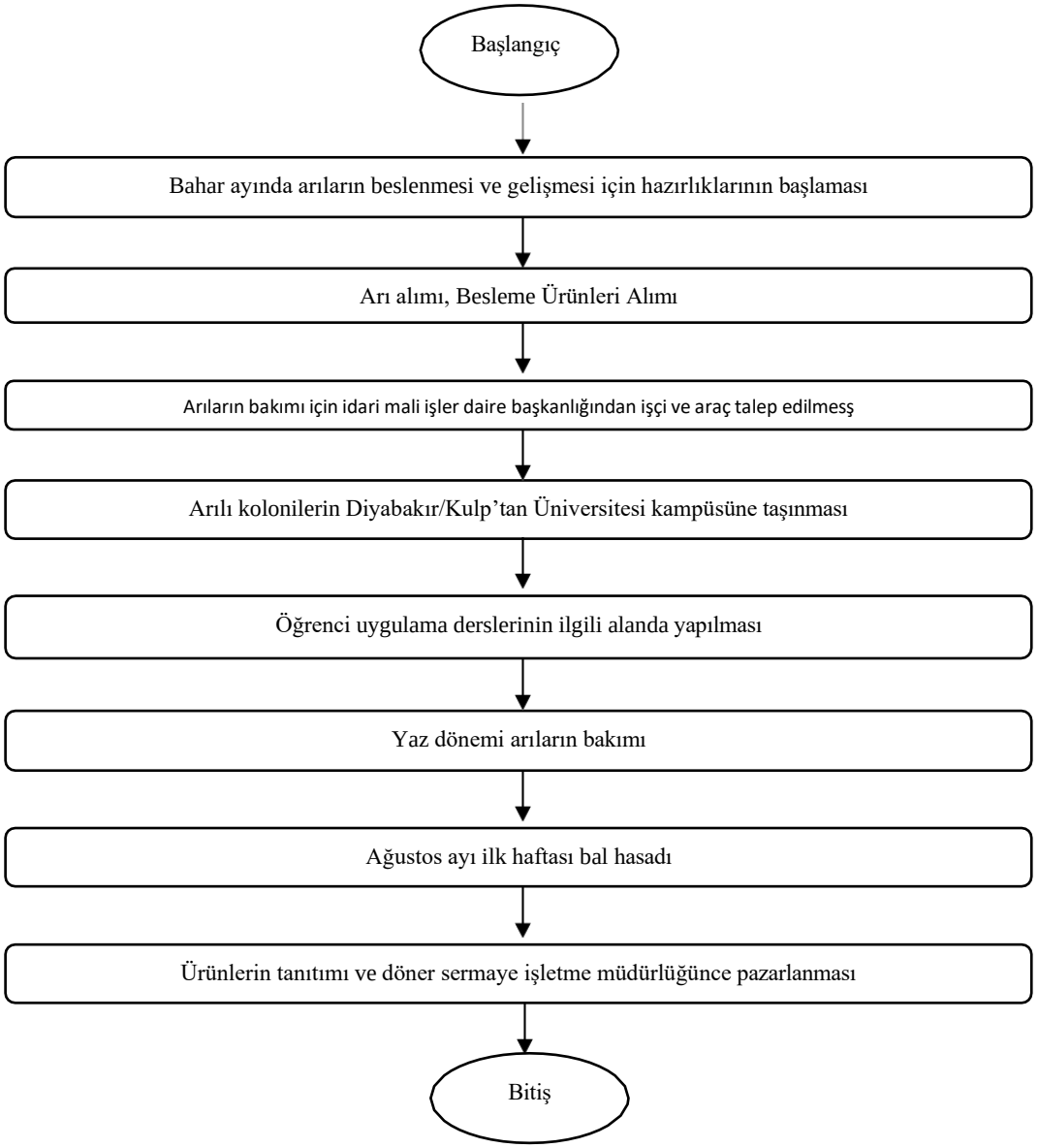
5.2 Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci

Süreç Adı:	**Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci**
Üst Süreci	Araştirma ve Geliştirme Ana Süreci
Alt Süreç Uygulayıcıları	ARIMER Müdürü ARIMER Personelleri
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Arı Ürünleri Üretim ve Analizleri
Alt Süreç Girdileri	Bal, Polen, Propolis, Arı Zehri
Alt Süreçler Faaliyetleri	Bal Arısı Yetiştiriciliği Alt Detay Süreci
Alt Süreç Çıktıları	Arı ve Ürünleri Üretimi, Arı Islahı
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	Islah Edilmiş Arı, Yayın çalışmaları
Alt Sürecin Müşterisi	Toplum
Alt Sürecin Tedarikçisi	ARIMER, Arı Koloni Satıcıları

5.2.1 Bal Arısı Yetiştiriciliği Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Bal Arısı Yetiştiriciliği Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	ARIMER Müdürü ARIMER Personelleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	ARIMER Personelleri Uygulama Dersi Öğrencileri
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Arı Ürünleri Üretim ve Analizleri
Alt Detay Süreç Girdileri	Bal, Polen, Propolis, Arı Zehri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	-Bahar ayında arıların beslenmesi ve gelişmesi için hazırlıklarının başlaması -Arı Alımı, Besleme Ürünleri Alımı -Arıların Bakımı için idari mali işler daire başkanlığından işçi ve araç talep edilmesi -Arılı kolonilerin Diyarbakır/Kulp tan Üniversite Kampüsüne Taşınması -Öğrenci uygulama derslerinin ilgili alanda yapılması -Yaz dönemi arıların bakımı -Ağustos ayı ilk haftası bal hasadı -Ürünlerin tanıtımı ve döner sermaye işletmesi müdürlüğünce pazarlanması
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Kaliteli Arı Ürünleri Üretimi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Yayın çalışmaları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Toplum
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	ARIMER, Arı Koloni Satıcıları

Bal Arısı Yetiştiriciliği Alt Detay Süreci



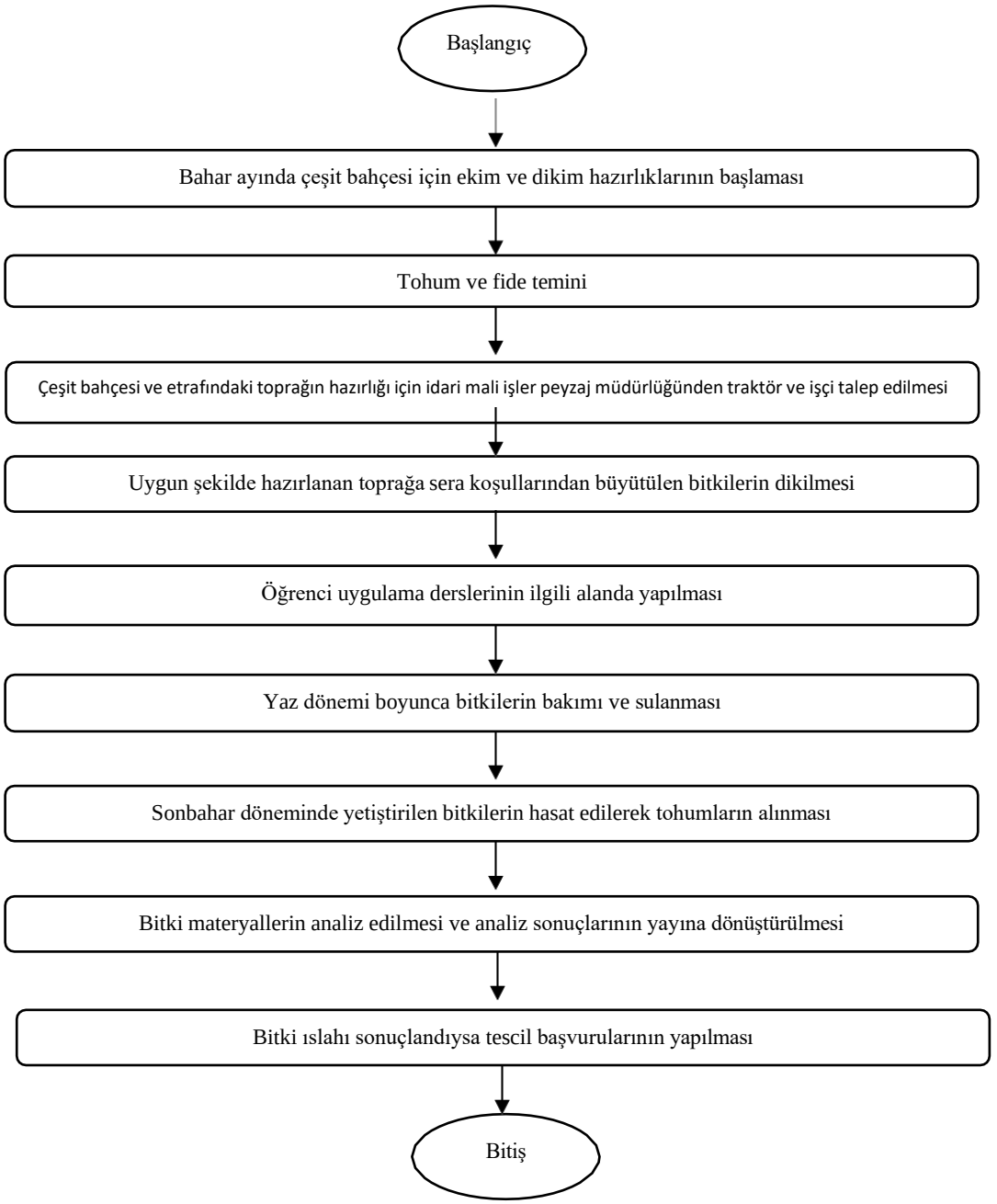
5.3 Muş Lalesi Uygulama Ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci

Süreç Adı	Muş Lalesi Uygulama Ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci
Üst Süreci	Araştirma ve Geliştirme Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları	LALEM Müdürü LALEM Personelleri
Alt Süreç Uygulayıcıları	LALEM Müdürü LALEM Personelleri
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Bitki ıslahı ve analizi
Alt Süreç Girdileri	Tohum, Fide
Alt Süreçler	Bitki Islahı
Alt Süreç Çıktıları	Islah Edilmiş Bitki
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	Tescil başvuruları, yayın çalışmaları
Alt Sürecin Müşterisi	Toplum
Alt Sürecin Tedarikçisi	LALEM, Peyzaj Müdürlüğü,

5.3.1 Bitki Islahı Alt Süreci

Süreç Adı:	Bitki Islahı
Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Muş Lalesi Uygulama Ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	LALEM Müdürü LALEM Personelleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	LALEM Personelleri Uygulama Dersi Öğrencileri
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	Bitki ıslahı ve analizi
Alt Detay Süreç Girdileri	Tohum, Fide
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	-Bahar ayında çeşit bahçesi için ekim ve dikim hazırlıklarının başlaması -Tohum ve fide temini -Çeşit bahçesi ve etrafındaki toprağın hazırlığı için idari mali işler peyzaj müdürlüğünden traktör ve işçi talep edilmesi -Uygun şekilde hazırlanan toprağa sera koşullarında büyütülen bitkilerin dikilmesi -Öğrenci uygulama derslerinin ilgili alanda yapılması -Yaz dönemi boyunca bitkilerin bakımı ve sulanması -Sonbahar döneminde yetiştirilen bitkilerin hasat edilerek tohumlarının alınması -Bitki materyallerinin analiz edilmesi -Analiz sonuçlarının yayına dönüştürülmesi -Bitki ıslahı sonuçlandıysa tescil başvurularının yapılması
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Islah edilmiş bitki
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Tescil başvuruları, yayın çalışmaları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Toplum
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	LALEM, Peyzaj Müdürlüğü,

Bitki Islahı Alt Süreci



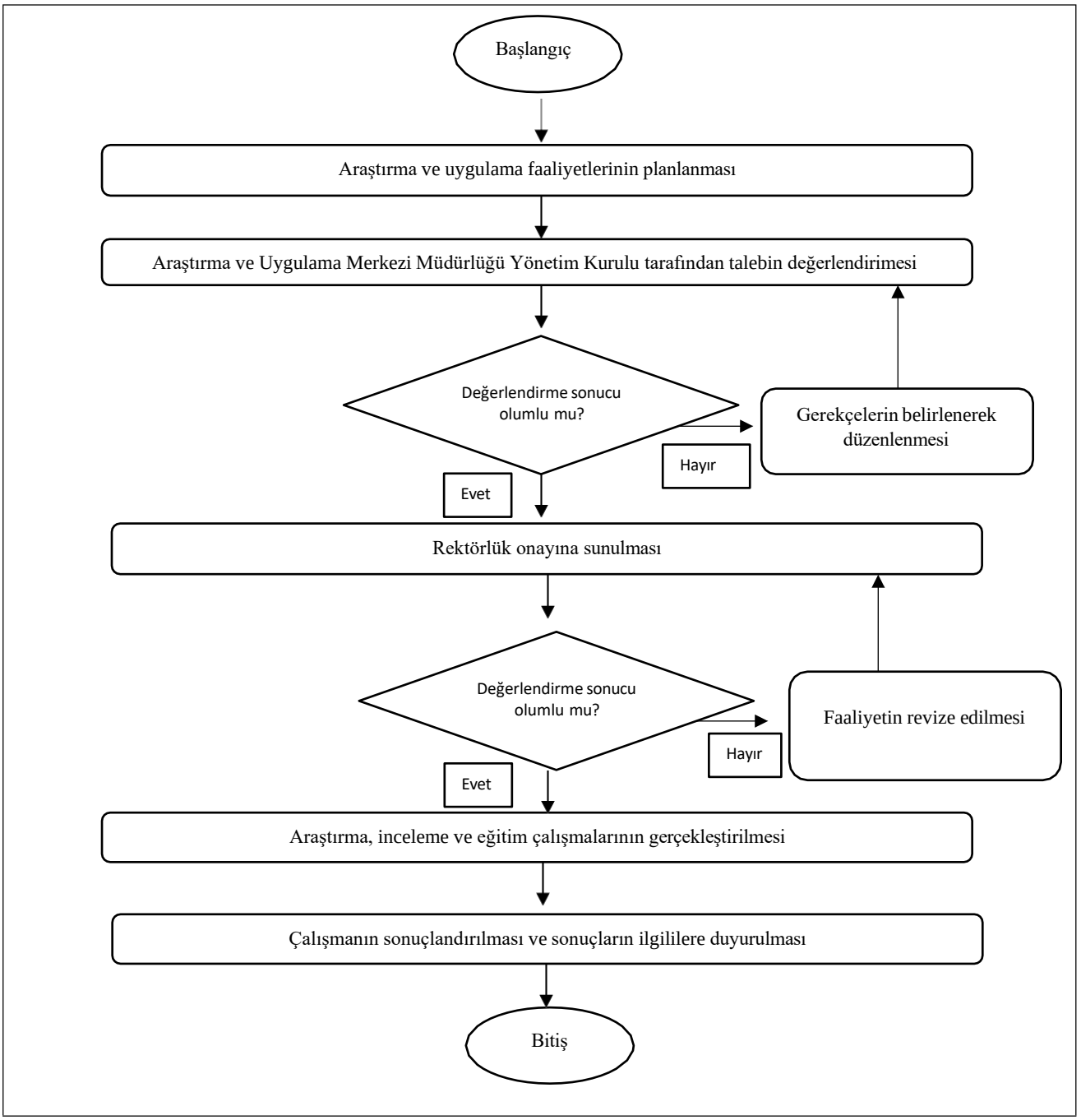
5.4 Kaba Yemde Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Ortak Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci

Süreç Adı:	**Kaba Yemde Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Ortak Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci**
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	İlgili Rektör Yardımcısı, Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu
Alt Süreç Uygulayıcıları	İlgili Merkez Müdürü, Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	İlgili merkezin faaliyet alanları doğrultusunda araştırma ve incelemelerde bulunarak uygun görülen eğitim programları ve faaliyetlerin düzenlenmesi ve sonuçlarının duyurulması. Araştırma ve uygulama faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlayarak paydaşların gelişimine katkıda bulunmak ve üniversitenin tanınırlığını arttırmak.
Alt Süreç Girdileri	Uzmanlar, Tarımsal Alet ve Ekipmanlar, Tohum ve Fideler, Donanım ve Teçhizatlar, Sarf Malzemeler
Alt Süreçler Faaliyetleri	KABAYEM Merkezi Yönetimi
Alt Süreç Çıktıları	Sertifikalar, Yayınlar, Konferans, Seminer ve Paneller, Patent, Ticari Ürüne Dönüşen Patentler
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	Araştırma ve Uygulama Merkezinin Düzenlediği Faaliyet Sayısı Ortalama Araştırmacı Iş Yükü: (Düzenlenen Faaliyet Sayısı) / (Faaliyeti Düzenleyen Merkezin Araştırmacı Sayısı) Araştırma ve Uygulama Merkezinin Yayınladığı Yayın Sayısı (Kitap, Kitapçık, Bildiri, Yayın, Rapor vb.) Araştırma ve Uygulama Merkezi Ürün Sayısı (Yazılım, Patentli Ürün, Hizmet, Proje vb.) Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin Faaliyetlerinde Görev Alan Öğrenci Sayısı Merkezi Araştırma Laboratuvarları Sayısı Araştırma ve Uygulama Merkezleri Sayısı Araştırma ve Uygulama Merkezi Tarafından Yapılan İşbirliği Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Toplum, Özel ve Kamu Kurum ve Kuruluşlar
Alt Sürecin Tedarikçisi	Destek Sağlayan Kurum ve Kuruluşlar

5.4.1 KABAYEM Merkezi Yönetimi Alt Süreci

Süreç Adı:	KABAYEM Merkezi Yönetimi
Bağlı Olduğu Alt Detay Süreç	Kaba Yemde Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Ortak Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı, Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İlgili Merkez Müdürü, Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu
Alt Detay Sürecinin Kapsamı ve Amacı	İlgili merkezin faaliyet alanları doğrultusunda araştırma ve incelemelerde bulunarak uygun görülen eğitim programları ve faaliyetlerin düzenlenmesi ve sonuçlarının duyurulması. Araştırma ve uygulama faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlayarak paydaşların gelişimine katkıda bulunmak ve üniversitenin tanınırlığını arttırmak.
Alt Detay Süreç Girdileri	Uzmanlar, Tarımsal Alet ve Ekipmanlar, Tohum ve Fideler, Donanım ve Teçhizatlar, Sarf Malzemeler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Araştırma ve uygulama faaliyetlerinin planlanması Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü Yönetim Kurulu tarafından talebin değerlendirilmesi Değerlendirme sonucu olumlu ise rektörlüğün onayına sunulması, olumsuz ise gerekçelerin belirlenerek düzenlenmesi Rektörlük onayı olumlu ise araştırma, inceleme ve eğitim çalışmaların gerçekleştirilmesi, olumsuz ise faaliyetin revize edilerek tekrar sunulması Sonuçlandırılması ve sonuçlarının ilgililere duyurulması
Alt Detay Süreç Faaliyetleri Çıktıları	Sertifikalar, Yayınlar, Konferans, Seminer ve Paneller, Patent, Ticari Ürüne Dönüşen Patentler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Araştırma ve Uygulama Merkezinin Düzenlediği Faaliyet Sayısı Ortalama Araştırmacı Iş Yükü: (Düzenlenen Faaliyet Sayısı) / (Faaliyeti Düzenleyen Merkezin Araştırmacı Sayısı) Araştırma ve Uygulama Merkezinin Yayınladığı Yayın Sayısı (Kitap, Kitapçık, Bildiri, Yayın, Rapor vb.) Araştırma ve Uygulama Merkezi Ürün Sayısı (Yazılım, Patentli Ürün, Hizmet, Proje vb.) Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin Faaliyetlerinde Görev Alan Öğrenci Sayısı Merkezi Araştırma Laboratuvarları Sayısı Araştırma ve Uygulama Merkezleri Sayısı Araştırma ve Uygulama Merkezi Tarafından Yapılan İşbirliği Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi	Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Toplum, Özel ve Kamu Kurum ve Kuruluşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi	Destek Sağlayan Kurum ve Kuruluşlar

KABAYEM Merkezi Yönetimi Alt Süreci


Başlangıç
Araştırma ve uygulama faaliyetlerinin planlanması
Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü Yönetim Kurulu tarafından talebin değerlendirimesi
Değerlendirme sonucu olumlu mu?
Hayır
Gerekçelerin belirlenerek düzenlenmesi
Evet
Rektörlük onayına sunulması
Değerlendirme sonucu olumlu mu?
Hayır
Faaliyetin revize edilmesi
Evet
Araştırma, inceleme ve eğitim çalışmalarının gerçekleştirilmesi
Çalışmanın sonuçlandırılması ve sonuçların ilgililere duyurulması
Bitiş

6 UYGULAMA VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜRECİ

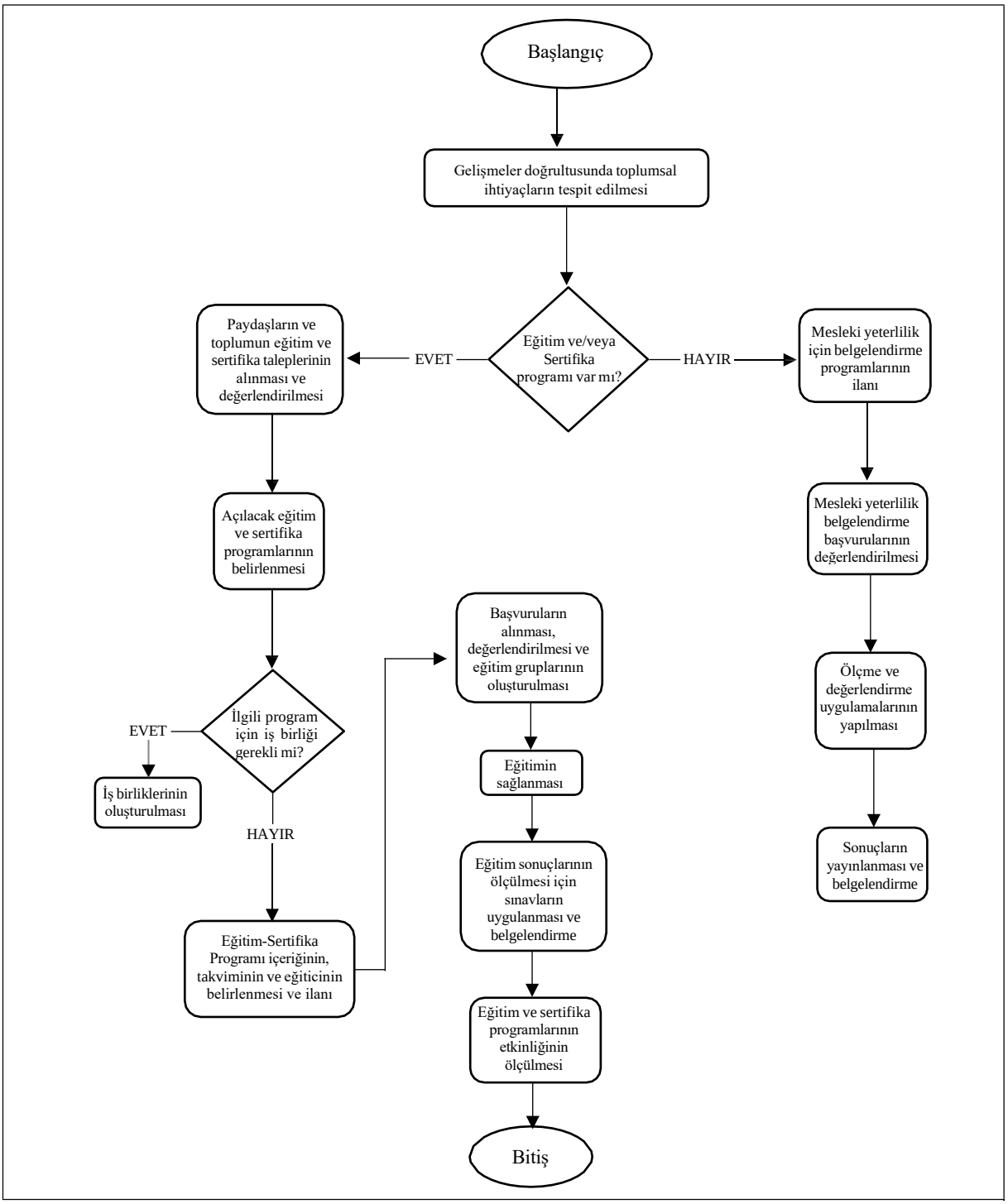
Süreç Adı:	UYGULAMA VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜRECİ
Ana Süreç Sorumluları:	İlgili Rektör Yardımcısı
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Akademik ve İdari Birimler, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri, KARGEM, Öğrenciler
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Toplumun yaşam kalitesi düzeyinin artırılması amacıyla yaşam boyu öğrenmenin desteklenmesi, toplumun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerinin sunulması
Ana Süreç Girdileri:	Öğretim Elemanları, Öğrenci, Paydaş Beklentileri, Fiziki ve Teknik Donanım
Alt Süreçler:	• Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitimsel Faaliyetler Alt Süreci • İşbirliği Alt Süreci (Hazırlık çalışmaları devam etmektedir) • Mezunlar Alt Süreci (Hazırlık çalışmaları devam etmektedir)
Ana Süreç Çıktıları:	Tamamlanan Eğitim, Sertifika Programı, Sertifika ve Mesleki Yeterlilik Belgeleri
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	• Ulusal Kongre ve Sempozyum Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Ulusal ve Yerel Konferans, Seminer, Panel Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Ulusal ve Yerel Sergi, Defile ve Diğer Gösteri Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Uluslararası Konferans, Seminer, Panel Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Uluslararası Kongre ve Sempozyum Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Uluslararası Sergi, Defile ve Diğer Gösteri Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Eğitim-Sertifika Programı Sayısı • Eğitim-Sertifika Programına Katılan Kişi/Kurum Sayısı • Memnuniyet Anketi Sonuçları • Sertifika Sayısı • Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Çalışanlara ve Öğrencilere Yönelik Eğitim Sayısı • Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Topluma Yönelik Eğitim Sayısı • Belgelendirme Yapılan Meslek Alanı Sayısı • MAUNSEM Yıllık Eğitim Saati • Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı • Yıllık Toplam Eğitim Saati: Kişi-Saat (…Kişi X Saat) •
Ana Sürecin Müşterisi:	İlgili Kamu/ Özel Kurum ve Kuruluşlar, STK'lar, Toplum, Öğrenciler, Öğretim Elemanları
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, STK'lar

6.1 Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitimsel Faaliyetler Alt Süreci

Süreç Adı:	**Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitimsel Faaliyetler Alt Süreci**
Üst Süreci	Toplumsal Katkı
Alt Süreç Sorumluları:	İlgili Rektör Yardımcısı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Akademik Personel, Öğrenciler, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Toplumun yaşam kalitesi düzeyinin artırılması amacıyla yaşam boyu öğrenmenin desteklenmesi, toplumun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerinin sunulması
Alt Süreç Girdileri:	Akademik ve İdari Personel, Teknik ve Fiziki Donanım
Alt Süreç Faaliyetleri:	1. Yerel, ulusal, uluslararası teknolojik, ekonomik ve yasal gelişmeler doğrultusunda oluşan toplumsal ihtiyaçlarının tespit edilmesi 2. Yaşam boyu öğrenme faaliyetleri kapsamında eğitim ve sertifika programları yürütülecekse; 2.1. İç ve dış paydaşlardan eğitim ve sertifika programı taleplerinin alınması 2.2. Açılacak eğitim ve sertifika programlarının belirlenmesi 2.3. Eğitim programı başka kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde yürütülecekse gerekli işbirliklerinin oluşturulması 2.4. Eğitim ve sertifika program içeriğinin, takviminin ve eğitimi yürütecek eğitimcinin belirlenmesi 2.5. Eğitim ve sertifika programlarının ilanı 2.6. Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve eğitim gruplarının oluşturulması 2.7. Eğitimlerin sağlanması 2.8. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarına göre belgelendirmenin yapılması 2.9. Eğitim ve sertifika programlarının etkinliğinin değerlendirilmesi 3. Mesleki yeterlilik belgelendirme programları yürütülecekse; 3.1. Uygulanacak mesleki yeterlilik belgelendirme programlarının ilanı 3.2. Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi 3.3. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının yapılması 3.4. Sonuçların ilanı ve belgelendirmenin yapılması
Alt Süreç Çıktıları:	Tamamlanan Eğitim, Sertifika Programı, Sertifika ve Mesleki Yeterlilik Belgeleri
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	• Ulusal Kongre ve Sempozyum Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Ulusal ve Yerel Konferans, Seminer, Panel Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Ulusal ve Yerel Sergi, Defile ve Diğer Gösteri Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Uluslararası Konferans, Seminer, Panel Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Uluslararası Kongre ve Sempozyum Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Uluslararası Sergi, Defile ve Diğer Gösteri Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen)

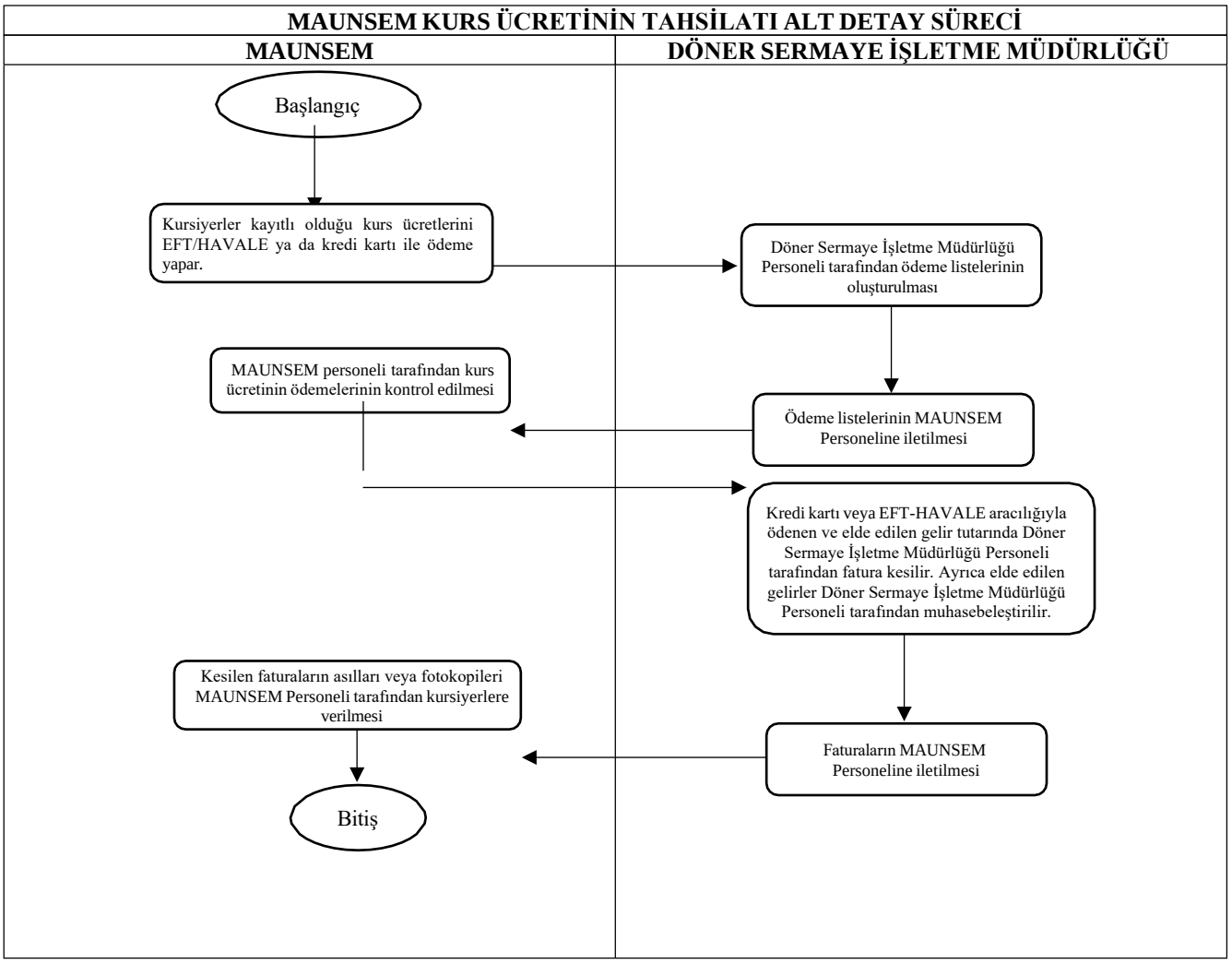
	• Eğitim-Sertifika Programı Sayısı • Eğitim-Sertifika Programına Katılan Kişi/Kurum Sayısı • Memnuniyet Anketi Sonuçları • Sertifika Sayısı • Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Çalışanlara ve Öğrencilere Yönelik Eğitim Sayısı • Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Topluma Yönelik Eğitim Sayısı • Belgelendirme Yapılan Meslek Alanı Sayısı • MAUNSEM Yıllık Eğitim Saati • Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı • Yıllık Toplam Eğitim Saati: Kişi-Saat (…Kişi X Saat)
Alt Sürecin Müşterisi:	İlgili Kamu/ Özel Kurum ve Kuruluşlar, STK'lar, Toplum, Öğrenciler, Öğretim Elemanları
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, STK'lar

EĞİTİM FAALİYETLERİ ALT SÜRECİ
MAUNSEM


Başlangıç
Gelişmeler doğrultusunda toplumsal ihtiyaçların tespit edilmesi
Eğitim ve/veya Sertifika programı var mı?
EVET
HAYIR
Paydaşların ve toplumun eğitim ve sertifika taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi
Açılacak eğitim ve sertifika programlarının belirlenmesi
İlgili program için iş birliği gerekli mi?
EVET
İş birliklerinin oluşturulması
HAYIR
Eğitim-Sertifika Programı içeriğinin, takviminin ve eğiticinin belirlenmesi ve ilanı
Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve eğitim gruplarının oluşturulması
Eğitimin sağlanması
Eğitim sonuçlarının ölçülmesi için sınavların uygulanması ve belgelendirme
Eğitim ve sertifika programlarının etkinliğinin ölçülmesi
Bitiş
Mesleki yeterlilik için belgelendirme programlarının ilanı
Mesleki yeterlilik belgelendirme başvurularının değerlendirilmesi
Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının yapılması
Sonuçların yayınlanması ve belgelendirme

6.1.1 Kurs Ücretinin Tahsilatı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	MAUNSEM Kurs Ücretinin Tahsilatı Alt Detay Süreç Şablonu
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Eğitim Faaliyetleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Sürekli eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (MAUNSEM)
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	• Merkez Müdür ve Müdür yardımcıları • Memur • Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Sürecin amacı merkez bünyesinde açılan kursa ait ücret ödemesinin nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Alt Detay Süreç Girdileri:	Kursiyerlerin kurs ücretlerini yatırması
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- Kursiyerler kayıtlı olduğu kurs ücretlerini EFT/HAVALE ya da kredi kartı ile ödeme yapar. 2- MAUNSEM personeli tarafından kurs ücretinin ödemeleri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ödeme listeleri aracılığıyla kontrol edilir. 3- Kredi kartı veya EFT-HAVALE aracılığıyla ödenen ve elde edilen gelir tutarında Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli tarafından fatura kesilir ve kesilen faturalar MAUNSEM Merkezine gönderilir. Ayrıca elde edilen gelirler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli tarafından muhasebeleştirilir. 4- Kesilen faturaların asılları veya fotokopileri MAUNSEM Personeli tarafından kursiyerlere verilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Fatura raporları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Tüm kursiyerlerin ödemeyi gerçekleştirme durumu
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Kursiyerler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kursiyerler

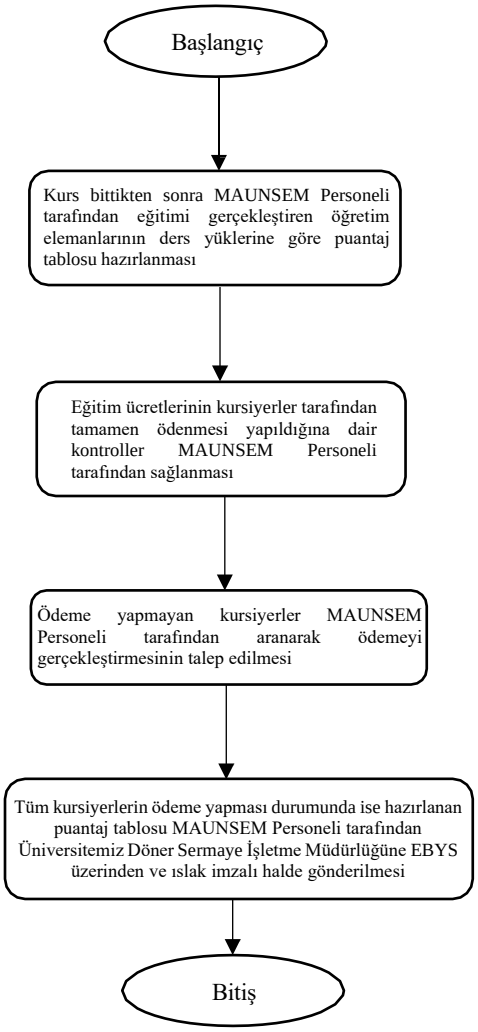

MAUNSEM KURS ÜCRETİNİN TAHSİLATI ALT DETAY SÜRECİ
MAUNSEM
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
Başlangıç
Kursiyerler kayıtlı olduğu kurs ücretlerini EFT/HAVALE ya da kredi kartı ile ödeme yapar.
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli tarafından ödeme listelerinin oluşturulması
MAUNSEM personeli tarafından kurs ücretinin ödemelerinin kontrol edilmesi
Ödeme listelerinin MAUNSEM Personeline iletilmesi
Kredi kartı veya EFT-HAVALE aracılığıyla ödenen ve elde edilen gelir tutarında Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli tarafından fatura kesilir. Ayrıca elde edilen gelirler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli tarafından muhasebeleştirilir.
Kesilen faturaların asılları veya fotokopileri MAUNSEM Personeli tarafından kursiyerlere verilmesi
Faturaların MAUNSEM Personeline iletilmesi
Bitiş

6.1.2 Eğitim Ücretinin Ödenmesi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**MAUNSEM Eğitim Ücretinin Ödenmesi Alt Detay Süreç Şablonu**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Eğitim Faaliyetleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Sürekli eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (MAUNSEM)
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	• Merkez Müdür ve Müdür yardımcıları • Memur • Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Sürecin amacı merkez bünyesinde açılan kursun eğitmenine ödenecek ücretin nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Alt Detay Süreç Girdileri:	Tüm kursiyerlerin yatırdığı ücretler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- Kurs bittikten sonra MAUNSEM Personeli tarafından eğitimi gerçekleştiren öğretim elemanlarının ders yüklerine göre puantaj tablosu hazırlanır. 2- Eğitim ücretlerinin kursiyerler tarafından tamamen ödenmesi yapıldığına dair kontroller MAUNSEM Personeli tarafından sağlanır. 3- Ödeme yapmayan kursiyerler MAUNSEM Personeli tarafından aranarak ödemeyi gerçekleştirmesi talep edilir. 4- Tüm kursiyerlerin ödeme yapması durumunda ise hazırlanan puantaj tablosu MAUNSEM Personeli tarafından Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne EBYS üzerinden ve ıslak imzalı halde gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından eğitmene yapılan ödemeler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Tüm kursiyerlerin ödemeyi gerçekleştirme durumu
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Eğitmenler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Eğitmenler

MAUNSEM EĞİTİM ÜCRETİNİN ÖDENMESİ ALT DETAY SÜRECİ

MAUNSEM

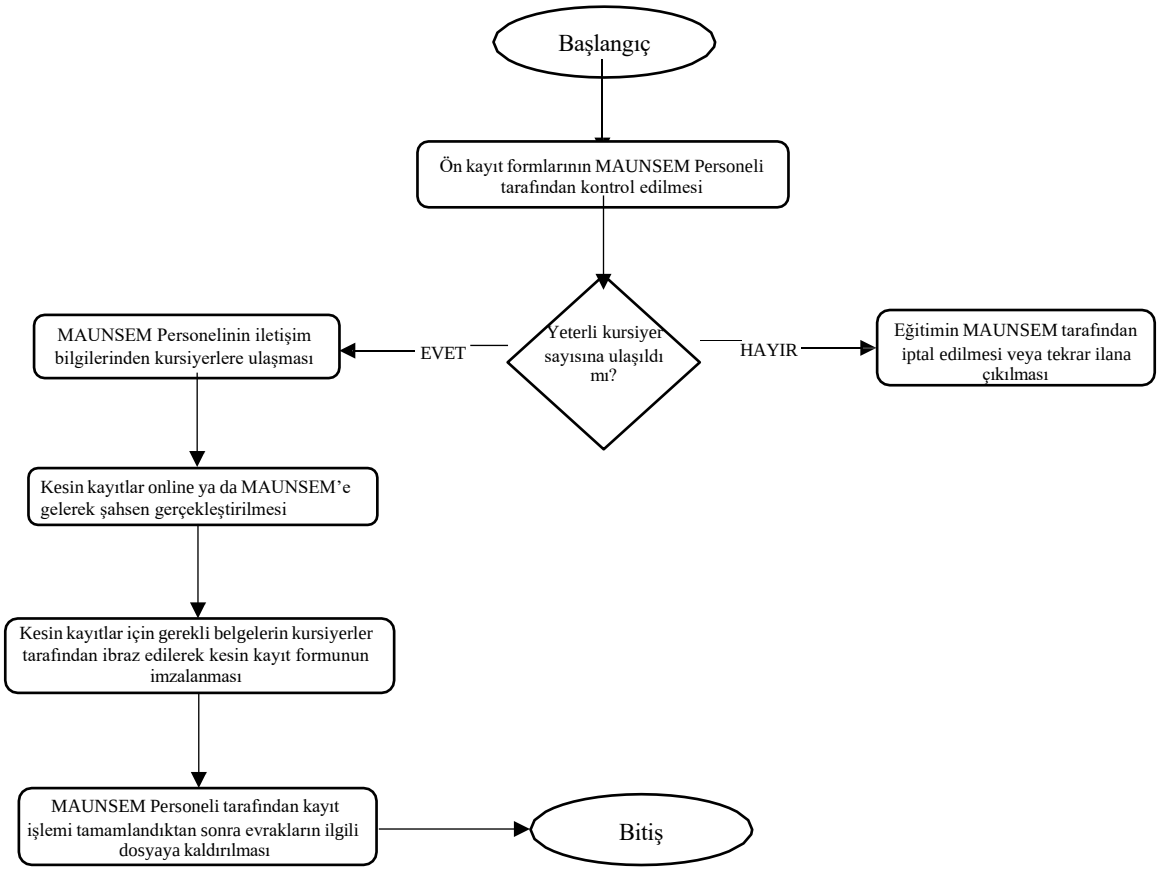


6.1.3 Ücretli Eğitim Ön Kayıt ve Kesin Kayıt Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**MAUNSEM Ücretli Eğitim Ön Kayıt ve Kesin Kayıt Alt Detay Süreç Şablonu**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Eğitim Faaliyetleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Sürekli eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (MAUNSEM)
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	• Merkez Müdür ve Müdür yardımcıları • Memur
Alt Detay Süreç Amacı:	Sürecin amacı merkez bünyesinde açılan kursun kayıtlanma durumunun nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Alt Detay Süreç Girdileri:	Kursiyerler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- MAUNSEM web sitesinde yer alan admin panelinden, ön kayıt başvuru formuyla veya kurs için oluşturulan online formlarla yapılan ön kayıtlar MAUNSEM Personeli tarafından kontrol edilir. 2- Kurs için en az 10 kişilik veya eğitmenin belirlediği kursiyer sayısı kadar bir kayıt olması halinde MAUNSEM Personeli iletişim bilgilerinden kursiyerlere ulaşır. Kesin kayıtlar online ya da MAUNSEM'e gelerek şahsen gerçekleştirilir. 3- Kursiyerler kayıt için Merkezimize şahsen başvuru da bulunur. Mezuniyet Belgesi ibra etmek kaydıyla bütün kurslar için Nüfuz Cüzdan fotokopisini ve Üniversitemiz ile bağlantısı var ise (öğrenci, personel vb.) bunu gösteren belge veya kimlik ile birlikte kesin kayıt işlemi ile ilgili formu imzalayarak kesin kayıt işlemini tamamlar. 4- MAUNSEM Personeli tarafından kayıt işlemi tamamlandıktan sonra evrak ilgili dosyaya kaldırılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kayıt işlemi yapılan kursiyerler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kursiyer sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Kursiyerler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kursiyerler

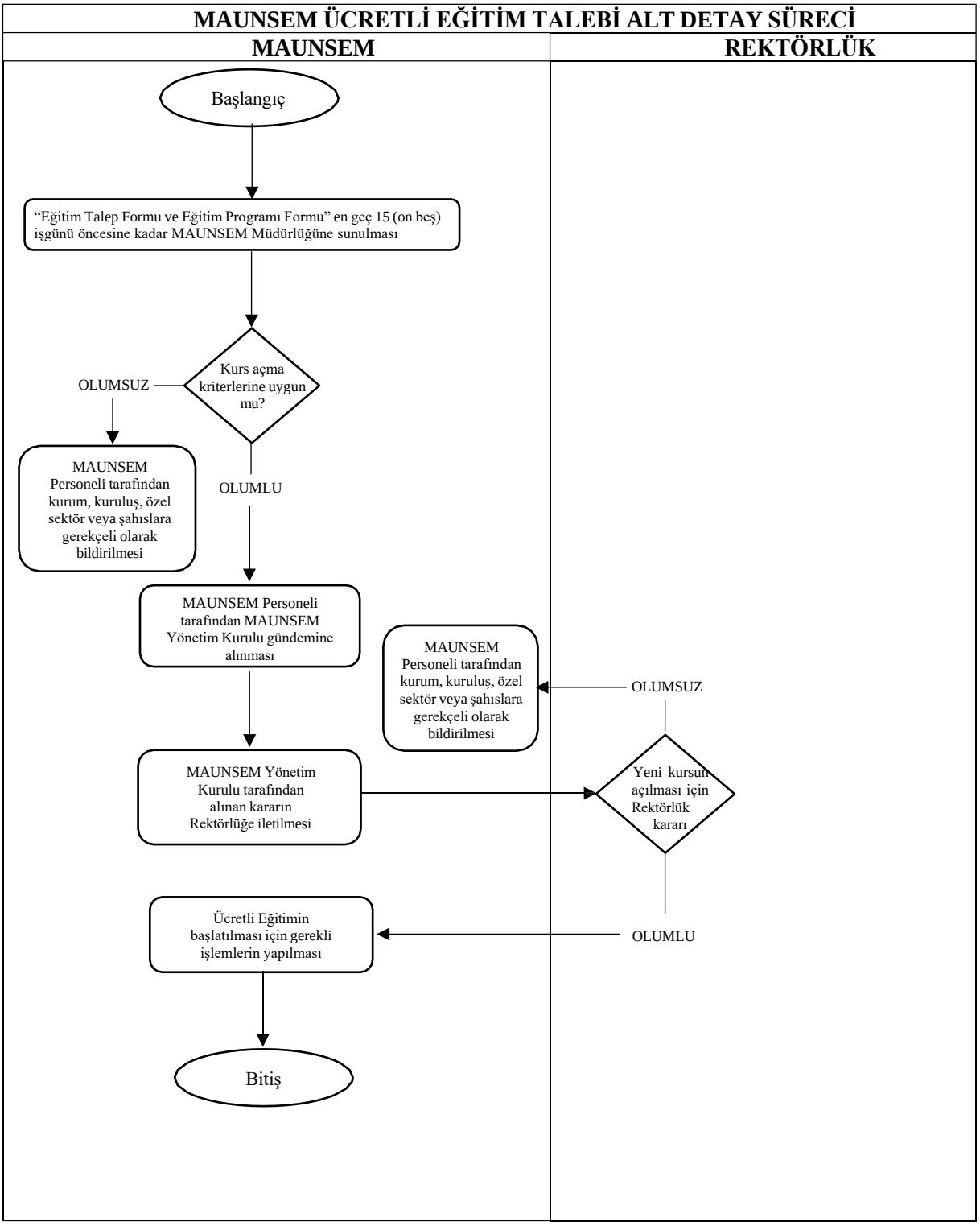
MAUNSEM ÜCRETLİ EĞİTİM ÖN KAYIT VE KESİN KAYIT ALT DETAY SÜRECİ

MAUNSEM



6.1.4 Ücretli Eğitim Talebi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	MAUNSEM Ücretli Eğitim Talebi Alt Detay Süreç Şablonu
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Eğitim Faaliyetleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Sürekli eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (MAUNSEM)
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	• Merkez Müdür ve Müdür yardımcıları • Eğitmen • Merkez Yönetim Kurulu • Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu
Alt Detay Süreç Amacı:	Sürecin amacı merkez bünyesinde ihtiyaca ve isteğe bağlı olarak eğitim taleplerinin alınmasına ilişkin izlenen yolu belirtmektir.
Alt Detay Süreç Girdileri:	• Kurs talepleri • Yönetmelik ve Yönergeler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- MAUNSEM Merkez Müdürlüğü web sayfası üzerinde bulunan "Eğitim Talep Formu ve Eğitim Programı Formu" talepte bulunan birimler, kişiler, kamu veya özel sektör kuruluşları tarafından doldurularak en geç 15 (on beş) işgünü öncesine kadar MAUNSEM Müdürlüğüne sunulur. 2- MAUNSEM Yönetim Kurulu ve Rektörlük ile eğitim talebini olumlu veya olumsuz olacak şekilde değerlendirilir. 3- Eğitim talebi ile ilgili karar olumlu ise MAUNSEM Personel tarafından eğitim programı ile ilgili (eğitmeni, içeriği, süresi, tarihi, saati ve ücreti vb.) bilgiler Rektörlüğe bildirilir. 4- Eğitim talebi ile ilgili karar olumsuz ise gerekçesi ile birlikte eğitim talebinin karşılanamayacağı MAUNSEM Personeli tarafından kurum, kuruluş, özel sektör veya şahıslara bildirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Eğitim talebine yönelik alınan karar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kurum ve kuruluşlardan, özel sektör temsilcilerinden ve şahıslar tarafından Merkezimize gönderilen eğitim programı taleplerinin sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Ücretli eğitim talebi yapan kurum, kuruluş, özel sektör veya şahıslar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Ücretli eğitim talebi yapan kurum, kuruluş, özel sektör veya şahıslar"

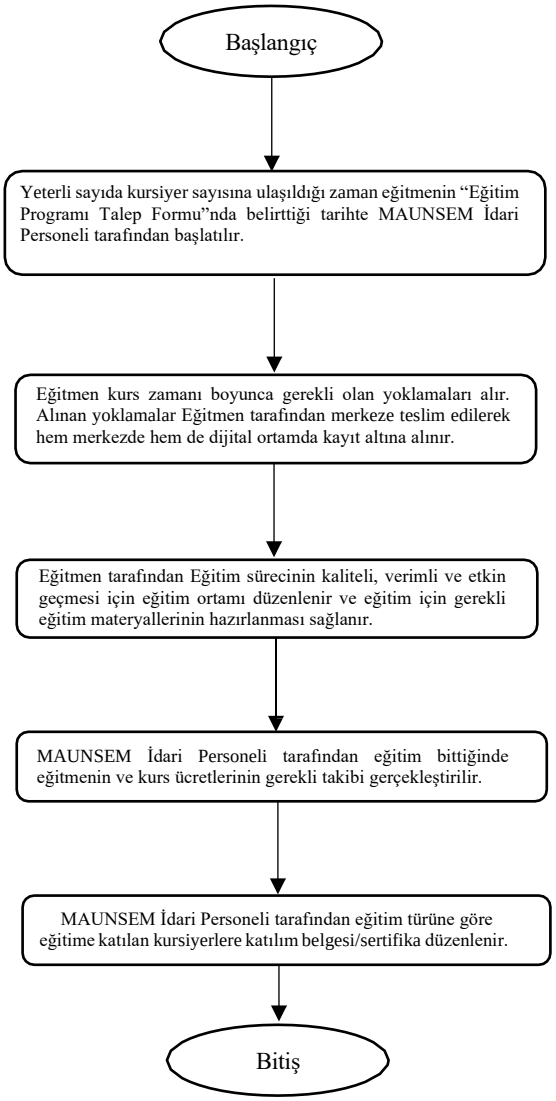

MAUNSEM ÜCRETLİ EĞİTİM TALEBİ ALT DETAY SÜRECİ
MAUNSEM
REKTÖRLÜK
Başlangıç
"Eğitim Talep Formu ve Eğitim Programı Formu" en geç 15 (on beş) işgünü öncesine kadar MAUNSEM Müdürlüğüne sunulması
Kurs açma kriterlerine uygun mu?
OLUMSUZ
OLUMLU
MAUNSEM Personeli tarafından kurum, kuruluş, özel sektör veya şahıslara gerekçeli olarak bildirilmesi
MAUNSEM Personeli tarafından MAUNSEM Yönetim Kurulu gündemine alınması
MAUNSEM Yönetim Kurulu tarafından alınan kararın Rektörlüğe iletilmesi
Yeni kursun açılması için Rektörlük kararı
OLUMSUZ
MAUNSEM Personeli tarafından kurum, kuruluş, özel sektör veya şahıslara gerekçeli olarak bildirilmesi
OLUMLU
Ücretli Eğitimin başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması
Bitiş

6.1.5 Ücretli Eğitimin Verilmesi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**MAUNSEM Ücretli Eğitimin Verilmesi Alt Detay Süreç Şablonu**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Eğitim Faaliyetleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Sürekli eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (MAUNSEM)
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	• Merkez Müdür ve Müdür yardımcıları • Eğitmenler
Alt Detay Süreç Amacı:	Merkezimiz bünyesinde açılan eğitimin programlarının nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Alt Detay Süreç Girdileri:	• Kursiyerler • Öğretim Elemanları • Yönetmelik ve Yönergeler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- Eğitim kursu kesin kayıt sayısı 10 ve üzeri olduğu zaman veya eğitmenin belirlediği kursiyer sayısına ulaşıldığı zaman, eğitmenin "Eğitim Programı Talep Formu"nda belirttiği tarihte MAUNSEM İdari Personeli tarafından başlatılır. 2- Eğitmen kurs zamanı boyunca gerekli olan yoklamaları alır. Alınan yoklamalar Eğitmen tarafından merkeze teslim edilerek hem merkezde hem de dijital ortamda kayıt altına alınır. 3- Eğitmen tarafından Eğitim sürecinin kaliteli, verimli ve etkin geçmesi için eğitim ortamı düzenlenir ve eğitim için gerekli eğitim materyallerinin hazırlanması sağlanır. 4- MAUNSEM İdari Personeli tarafından eğitim bittiğinde eğitmenin ve kurs ücretlerinin gerekli takibi gerçekleştirilir. 5- MAUNSEM İdari Personeli tarafından eğitim türüne göre eğitime katılan kursiyerlere katılım belgesi/sertifika düzenlenir.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	• Eğitime katılan kursiyerler • Belgeler (Katılım ve Sertifika)
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	• Eğitim faaliyetlerinden ve eğiticiden memnuniyet düzeyi (yüzde olarak hesaplanacaktır) • Verilen Eğitim Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Eğitmenler, Kursiyerler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Eğitmenler, Kursiyerler

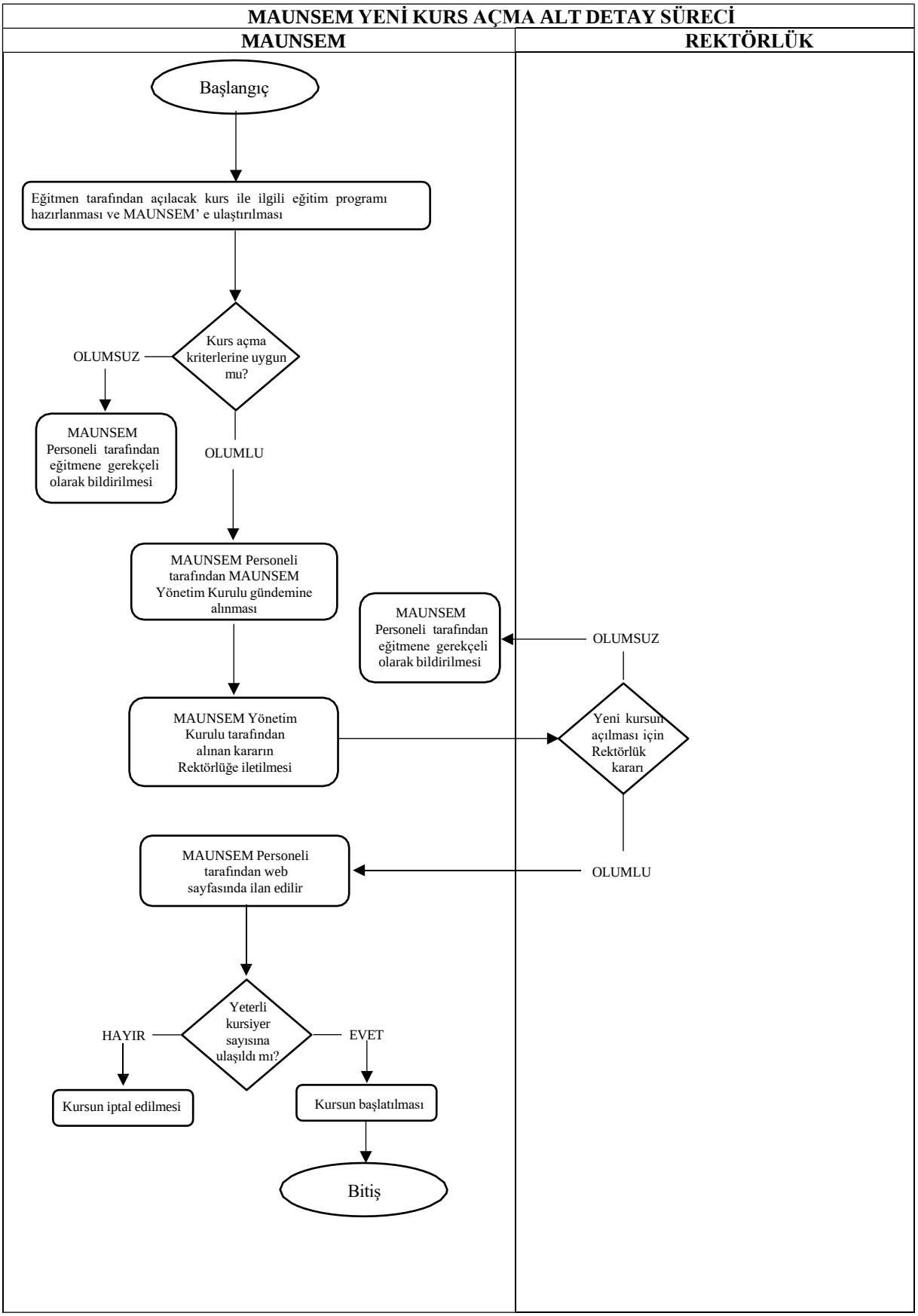
MAUNSEM ÜCRETLİ EĞİTİMİN VERİLMESİ ALT DETAY SÜRECİ

MAUNSEM



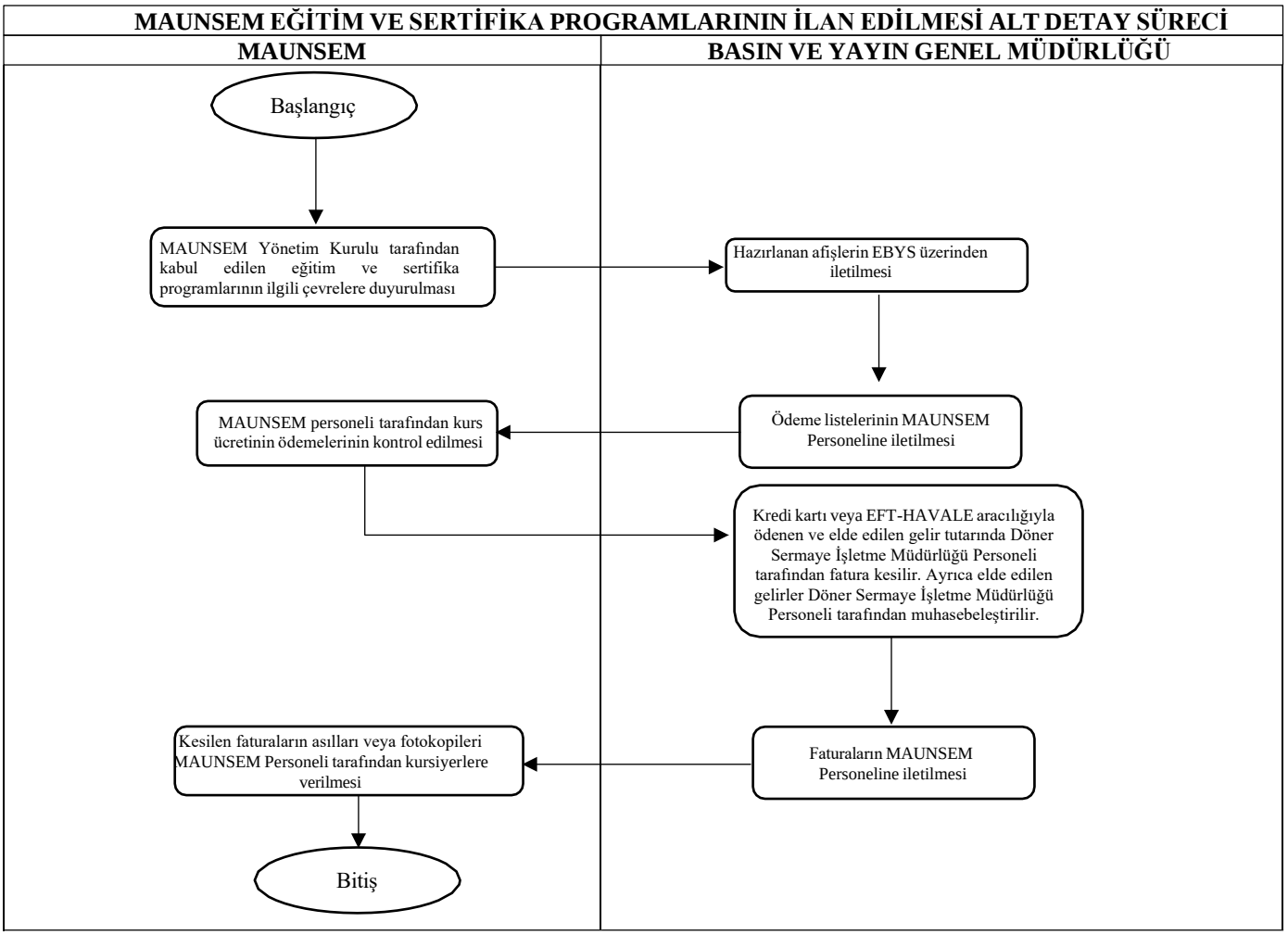
6.1.6 Yeni Kurs Açma Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	MAUNSEM Yeni Kurs Açma Alt Detay Süreç Şablonu
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Eğitim Faaliyetleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	• Merkez Akademik ve İdari Birim • Eğitmenler
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	• Merkez 88rogram88 Müdür yardımcıları • Eğitmenler • Merkez Yönetim Kurulu • Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu
Alt Detay Süreç Amacı:	Sürecin amacı 88rogra bünyesinde ihtiyaç ve alınan talepler doğrultusunda yeni bir kursun nasıl açıldığı ile ilgili izlenilen yolu belirtmektir.
Alt Detay Süreç Girdileri:	• Kurs talepleri • Öğretim Elemanları • Yönetmelik ve Yönergeler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- Eğitmen tarafından açılacak kurs ile ilgili eğitim 88rogram hazırlanır ve MAUNSEM' e ulaştırılır. 2- Merkezimiz tarafından eğitim 88rogram incelenerek kurs açma kriterlerine uygun olup olmadığı MAUNSEM Müdürü tarafından belirlenir. 3- Kurs açma kriterlerine uygun değilse MAUNSEM Personeli tarafından nedeni ile birlikte eğitmene bildirilir. 4- Kurs açma kriterlerine uygunsa MAUNSEM Personeli tarafından MAUNSEM Yönetim Kurulu gündemine alınır. 5- MAUNSEM Yönetim Kurulunda alınan karar MAUNSEM Personeli tarafından Rektörlüğe gönderilir. 6- Rektörlük tarafından alınan karar olumlu olduğunda yeni kurs açılır ve MAUNSEM Personeli tarafından web sayfasında ilan edilir. 7- Yeterli kursiyer sayısına ulaşıldığında kurs başlatılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Yeni eğitim programı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	• Öğretim elemanları tarafından Merkezimize gönderilen eğitim 88rogram önerileri • Merkez program ve eğitici değerlendirme anketi
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Eğitmenler, Kursiyerler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Eğitmenler, Kursiyerler


MAUNSEM YENİ KURS AÇMA ALT DETAY SÜRECİ
MAUNSEM
REKTÖRLÜK
Başlangıç
Eğitmen tarafından açılacak kurs ile ilgili eğitim programı hazırlanması ve MAUNSEM' e ulaştırılması
Kurs açma kriterlerine uygun mu?
OLUMSUZ
MAUNSEM Personeli tarafından eğitmene gerekçeli olarak bildirilmesi
OLUMLU
MAUNSEM Personeli tarafından MAUNSEM Yönetim Kurulu gündemine alınması
MAUNSEM Personeli tarafından eğitmene gerekçeli olarak bildirilmesi
OLUMSUZ
MAUNSEM Yönetim Kurulu tarafından alınan kararın Rektörlüğe iletilmesi
Yeni kursun açılması için Rektörlük kararı
OLUMLU
MAUNSEM Personeli tarafından web sayfasında ilan edilir
Yeterli kursiyer sayısına ulaşıldı mı?
HAYIR
EVET
Kursun iptal edilmesi
Kursun başlatılması
Bitiş

6.1.7 Programlarının İlan Edilmesi Alt Detay Süreci

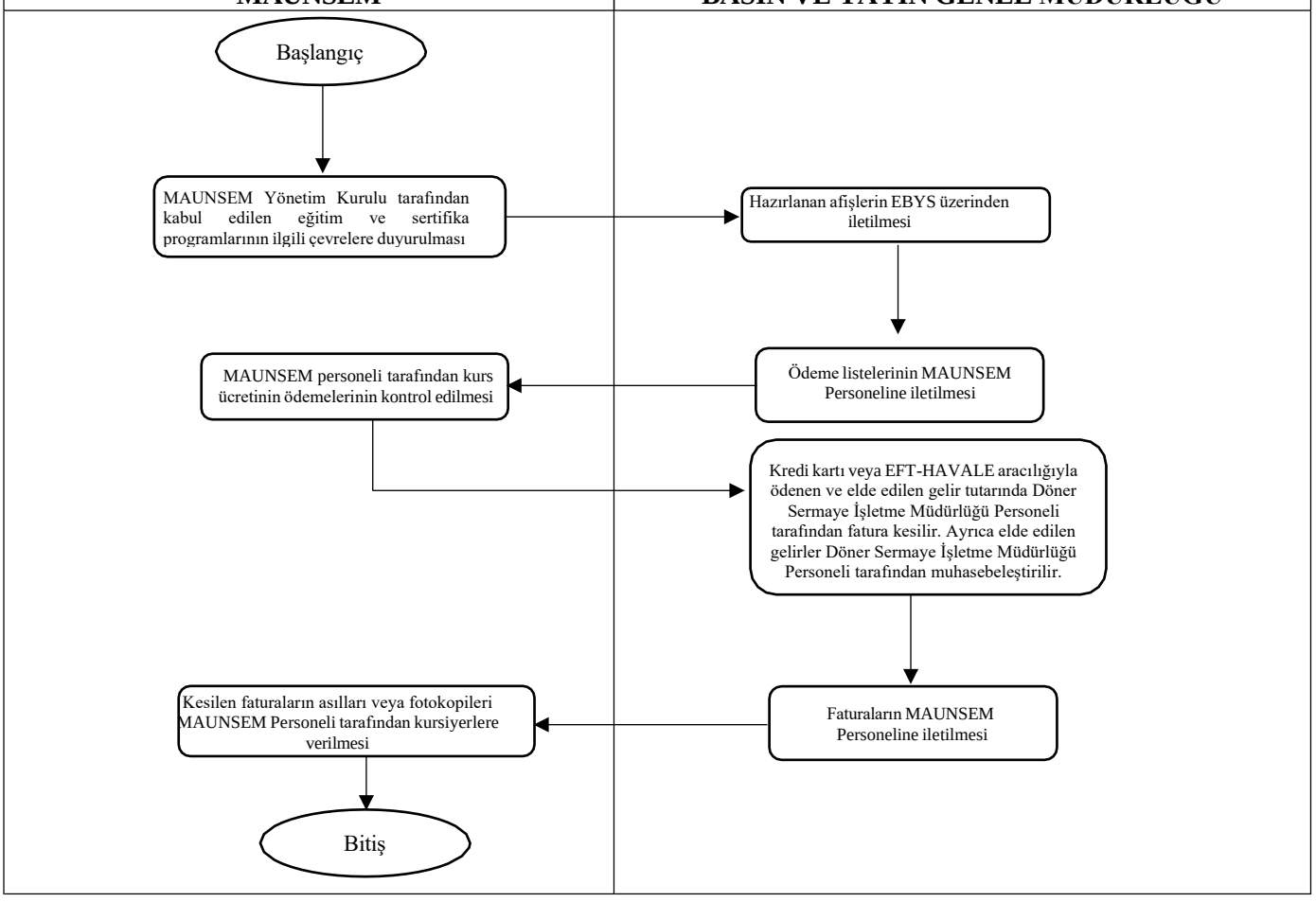
Süreç Adı:	**MAUNSEM Eğitim ve Sertifika Programlarının İlan Edilmesi Alt Detay Süreç Şablonu**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Eğitim Faaliyetleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	• Merkez Akademik ve İdari Birim • Eğitmenler
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	• Merkez Müdür ve Müdür yardımcıları • Eğitmenler • Merkez Yönetim Kurulu • Basın ve Yayın Genel Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Sürecin amacı merkez bünyesinde açılması kabul edilen bir kursun ilan edilmesi ile ilgili izlenilen yolu belirtmektir.
Alt Detay Süreç Girdileri:	• Kurs talepleri • Öğretim Elemanları • Yönetmelik ve Yönergeler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. MAUNSEM Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen eğitim ve sertifika programlarının ilgili çevrelere duyurulması için afiş hazırlanır. 2. Hazırlanan afişler MAUNSEM Personeli tarafından Basın ve Yayın Genel Müdürlüğüne EBYS üzerinden iletilir. 3. Eğitim ve sertifika programlarının afişleri MAUN ve MAUNSEM web adreslerinde veya gerekli görülmesi durumunda basılı olarak ilgili çevrelere duyurulması için MAUNSEM Müdürlüğü tarafından ilan edilir. Ayrıca eğitim ve sertifika programlarının yeri ve tarihi SEM Müdürlüğünce değiştirilebilir. 4. Her yıl düzenli olarak belirli aralıklarla açılması öngörülen eğitim ve sertifika programları MAUNSEM Müdürlüğü tarafından bir katalogda toplanarak yayımlanabilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Açılması planlanan eğitim ve sertifika programlarının ilgili çevrelere duyurulması
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	• Eğitim ve sertifika programları için hazırlanan afiş sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Eğitmenler, Kursiyerler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Eğitmenler, Kursiyerler


MAUNSEM EĞİTİM VE SERTİFİKA PROGRAMLARININ İLAN EDİLMESİ ALT DETAY SÜRECİ
MAUNSEM
BASIN VE YAYIN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Başlangıç
MAUNSEM Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen eğitim ve sertifika programlarının ilgili çevrelere duyurulması
Hazırlanan afişlerin EBYS üzerinden iletilmesi
Ödeme listelerinin MAUNSEM Personeline iletilmesi
MAUNSEM personeli tarafından kurs ücretinin ödemelerinin kontrol edilmesi
Kredi kartı veya EFT-HAVALE aracılığıyla ödenen ve elde edilen gelir tutarında Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli tarafından fatura kesilir. Ayrıca elde edilen gelirler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli tarafından muhasebeleştirilir.
Faturaların MAUNSEM Personeline iletilmesi
Kesilen faturaların asılları veya fotokopileri MAUNSEM Personeli tarafından kursiyerlere verilmesi
Bitiş

6.1.8 Eğitim ve Sertifika Programlarının İlan Edilmesi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**MAUNSEM Eğitim ve Sertifika Programlarının İlan Edilmesi Alt Detay Süreç Şablonu**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Eğitim Faaliyetleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	• Merkez Akademik ve İdari Birim • Eğitmenler
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	• Merkez Müdür ve Müdür yardımcıları • Eğitmenler • Merkez Yönetim Kurulu • Basın ve Yayın Genel Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Sürecin amacı merkez bünyesinde açılması kabul edilen bir kursun ilan edilmesi ile ilgili izlenilen yolu belirtmektir.
Alt Detay Süreç Girdileri:	• Kurs talepleri • Öğretim Elemanları • Yönetmelik ve Yönergeler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	5. MAUNSEM Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen eğitim ve sertifika programlarının ilgili çevrelere duyurulması için afiş hazırlanır. 6. Hazırlanan afişler MAUNSEM Personeli tarafından Basın ve Yayın Genel Müdürlüğüne EBYS üzerinden iletilir. 7. Eğitim ve sertifika programlarının afişleri MAUN ve MAUNSEM web adreslerinde veya gerekli görülmesi durumunda basılı olarak ilgili çevrelere duyurulması için MAUNSEM Müdürlüğü tarafından ilan edilir. Ayrıca eğitim ve sertifika programlarının yeri ve tarihi SEM Müdürlüğünce değiştirilebilir. 8. Her yıl düzenli olarak belirli aralıklarla açılması öngörülen eğitim ve sertifika programları MAUNSEM Müdürlüğü tarafından bir katalogda toplanarak yayımlanabilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Açılması planlanan eğitim ve sertifika programlarının ilgili çevrelere duyurulması
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	• Eğitim ve sertifika programları için hazırlanan afiş sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Eğitmenler, Kursiyerler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Eğitmenler, Kursiyerler

MAUNSEM EĞİTİM VE SERTİFİKA PROGRAMLARININ İLAN EDİLMESİ ALT DETAY SÜRECİ



7 İDARİ VE DESTEK ANA SÜRECİ

Süreç Adı:	**İDARİ VE DESTEK ANA SÜRECİ**
Ana Süreç Sorumluları:	İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanları
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	MAUN'un stratejik hedefleri doğrultusunda, kurumsal faaliyet ve uygulamalarının verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimler tarafından; ✓ Tüm birimler için ihtiyaç duyulan, fiziki yapı, teknoloji, araç, ekipman ve malzemelerin yasal mevzuata uygun bir şekilde temini, bakımı, onarımı suretiyle uygun fiziki, teknik koşulların ve bilişim alt yapısının etkili bir şekilde işleyişinin sağlanması, ✓ Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş hak ve sorumluluklarına dair özlük işlerine yönelik işlerin yürütülmesi, ✓ Kurumun insan kaynakları politikası doğrultusunda personelin atamasından emekliliğine kadar özlük işlemlerinin yürütülmesi, ✓ Personel ve öğrencilere yönelik yemek, kantin, kafeterya hizmetlerinin sunulmasının sağlanması ile sportif ve kültürel etkinlikler düzenlenerek ders dışı zamanların etkili geçirilmesine imkan oluşturulması, ✓ Tümeğitim, araştırma ve uygulama birimlerinde 2547 sayılı Kanunun 58. Maddesi kapsamına yürütülen faaliyetler nedeniyle oluşan gelirlere ilişkin işlemler ile kurumsal düzeyde ihtiyaç duyulan kaynakların en uygun şekilde elde edilmesi, bütçelenmesi ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için mevzuat çerçevesinde bütçe kalemlerine ilişkin harcamaların yapılması, ✓ İlgili kurumsal faaliyetlere ilişkin kararların yürürlükteki kanunlara uygun olarak alınması, ✓ Diğer kişi ve kurumlarla oluşan anlaşmazlıklarda adli ve idari mercilerde MAUN'un haklarının korunmasına yönelik hukuki müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesi
Ana Süreç Girdileri:	Yasal Mevzuatlar, Bakanlar Kurulu Kararları, ÖSYM Kılavuzu, Senato Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Öğrenci Bilgileri, Talepler, Dilekçeler, Sarf Malzemeler, Donanım, Yazılım, Demirbaşlar, İçerik Dokümanları, Transkriptler, Fiyat Analizleri, TSE Şartnameleri, İcra takipleri, Hizmet İçi Eğitim Notları, Personel Atama Onayları, Hastalık Raporları, Resmi Yazışmalar, Ağ Yönetim Politikası, Talepler, Altyapı, IP Telefon cihazı, Yeni Kayıt Duyurusu, ÖSYM Kazanan Öğrenci Listesi, Şahsen Kayıt Yapacaklar İçin Kayıt Evrakları, Dilekçe, e-Mail, Öğrenci Başvurusu, Ders Planı, Transkript, Ders İçerikleri, Milli Sporcu Belgesi, Yatay Geçiş Kontenjan Listesi, Yatay Geçiş Duyurusu, Yatay Geçiş Evrakları
Alt Süreçler:	1. Genel Sekreterlik Hizmetleri Alt Süreci 2. Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

	3. Öğrenci İşleri Alt Süreci 4. İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci 5. Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci 6. Personel İşlemleri(İnsan Kaynakları) Alt Süreci 7. Sağlık Kültür ve Spor Alt Süreci 8. Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Alt Süreci 9. Döner Sermaye İşletmesi Alt Süreci 10. Kütüphane Hizmetleri Alt Süreci
Ana Süreç Çıktıları:	✓ EBYS personel listesi, CİMER Cevapları, Kurul Kararları, Resmi Yazışmalar ✓ Son kullanıcıya internet hizmetinin kesintisiz ve sürekli verilmesi ✓ Bilişim hizmetlerinin bakımı, onarımı, kurulumu ve desteğinin tamamlandığına ilişkin kanıtlar ✓ Üniversitenin bütün personellerinin ve öğrencilerinin kullanabileceği EDUROAM kablosuz ağına bağlanmak için talep edenin cihazlarına teknik ayarların yapılması ✓ IP Telefon Cihazı ✓ Bakım onarımı yapılmış kamera veya kayıt cihazı ✓ Üniversitenin bütün personel ve öğrencilerine kurumsal e-posta hesabı oluşturup aktif etme, gogle classroom gibi uygulamaları, office, microsoft teams vb. hesapların,oluşturulması. ✓ Temin edilen lisans. ✓ Kurulumu/bakımı yapılmış sanal sunucu ✓ Malzeme Talep Formunun Karşılanması ✓ Geliştirilen her türlü yazılım, kullanıcı hesapları ✓ Akademik Takvim, Öğrenci Kimliği, Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, ASAL Askerlik, Diploma, Diploma Eki, İlgili Makamlara Verilen Yazılar, İngilizce Hazırlık Belgesi, İngilizce Yeterlilik Belgesi, Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Yandal Sertifikası, Formasyon Sertifikaları ✓ Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi, Kayıt Olan Öğrenci ve Boş Kalan Kontenjan Listesi ✓ Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Tarafından Talep Edilen Belgeler ✓ Haftalık İntibak ve Muafiyet Komisyonu Kararları, Yönetim Kurulu Kararı Ders Programları, Ders Yükleri, Ders Öğrenci Listeleri ✓ Sınav Evrakı, Başarı Listeleri ✓ Onur Belgesi, Yüksek Onur Belgesi ✓ Yaz Okulu Dersleri, Yaz Okulu Haftalık Ders Programı, Dekont, Mazeretli Derse Yazılma Dilekçeleri

	✓ Asil ve Yedek Listeler, Sicil Dosyası ✓ Kayıt Olan Öğrenci, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi ✓ FYK/YYK Karar Sureti, Kayıt Dondurma İşleminin Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Gerçekleşme İşlemi
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	İdari ve Destek Ana Süreci'nde Alt Süreçler, Alt Detay Süreçler bazında kapsamlı olarak hazırlanmış olup her Alt Detay Süreçlerin Performans Göstergeleri kendi Alt Sürecinde yer almaktadır.
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Mezunlar, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, Resmî Kurumlar, YÖK, ÖSYM, KYK, Bankalar, Yükseköğretim Kurumları, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, Özel Firmalar

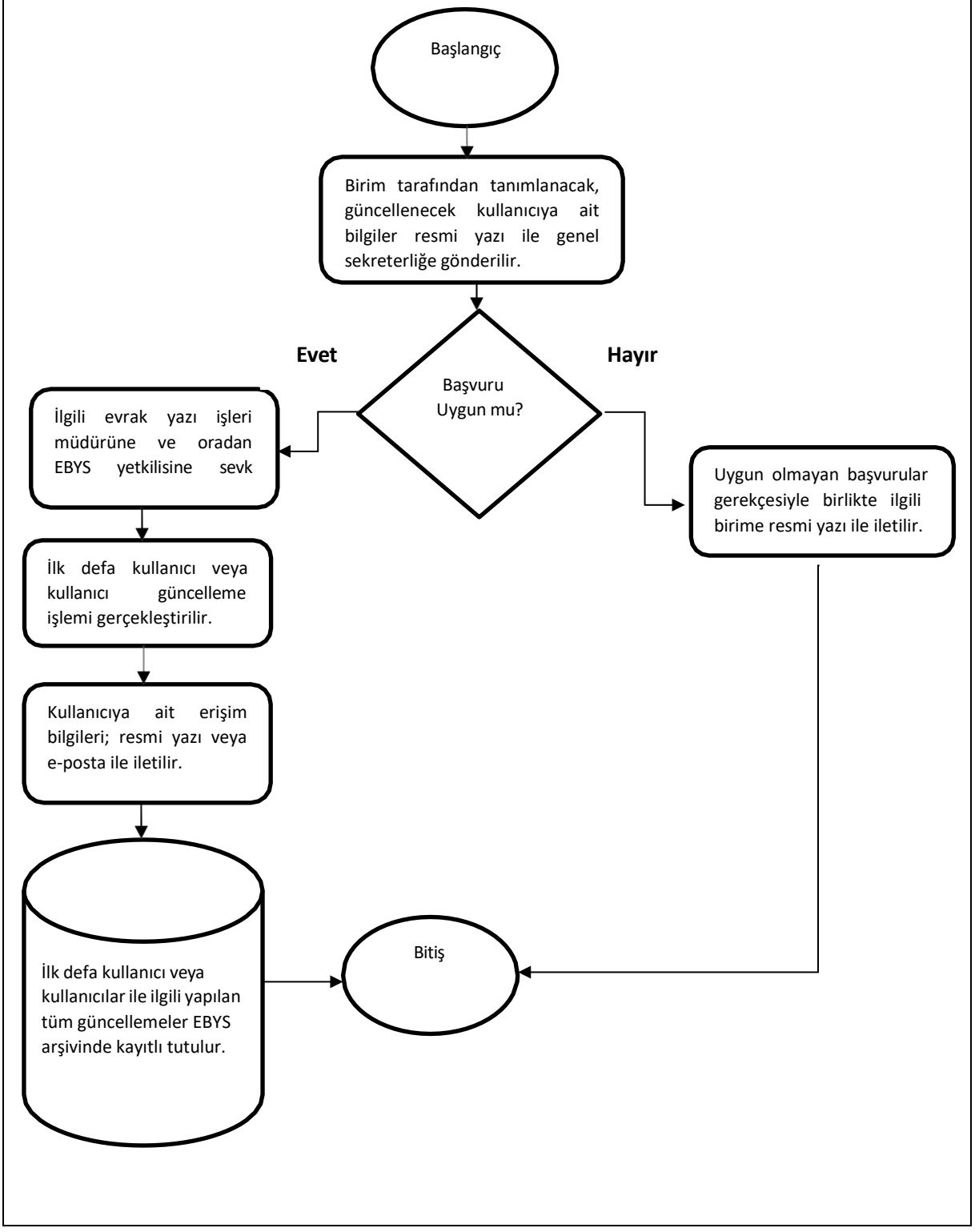
7.1 Genel Sekreterlik Hizmetleri Alt Süreci

Süreç Adı:	Genel Sekreterlik Hizmetleri Alt Süreci
Üst Süreç	İdari ve Destek Hizmetleri Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Genel Sekreterlik
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Tüm Akademik ve İdari Personeller
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	✓ Üniversitemiz bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin EBYS'ne eklenmesi, çıkarılması ve güncellenmesi ile ilgili desteğin sağlanması ✓ CİMER Başvurularının Cevaplanması ✓ Akademik ve İdari Birimler, Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler ve Komisyonlarla ilgili kararların alınarak birimlere gönderilmesi ✓ Kuruma gelen-giden resmi yazışmaların zamanında ve etkin şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması, dağıtımının yapılması ve kontrolünün sağlanması
Alt Süreç Girdileri:	Resmi Yazı Dilekçe Hakkı Kapsamında Başvuru Yapan Tüzel veya Gerçek Kişiler Kurul Kararları Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Akademik ve İdari birimlerin yazıları-kargo işlemleri-EBYS kayıtları- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi-Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)
Alt Süreçler	Ebys Kullanıcı Tanımlama ve Güncelleme İş Akışı Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (Cimer) İşlemleri İş Akış Süreci Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararları İş Akış Süreci Gelen-Giden Evrak Hizmetleri İş Akış Süreci
Alt Süreç Çıktıları:	EBYS personel listesi-ilgili birimin EBYS taleplerinin karşılanması Başvuruya süresi içinde verilen cevap Kurul kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi Resmi yazışmaların KEP'ten ve posta yoluyla alınması ve gönderilmesi
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Gelen Taleplerin Karşılanma Sayısı/Oranı Personel Memnuniyet Anketi Cevaplanan CİMER başvuru sayısı ve oranı Hazırlanan Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları sayısı Gelen-giden evrak işlemlerinin zamanında sonuçlandırılması, sayısı ve oranı
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve KuruluşlarAkademik ve İdari Birimler, Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler ve Komisyonlar
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

7.1.1 Ebys Kullanıcı Tanımlama ve Güncelleme İş Akışı

SÜREÇ ADI	Ebys Kullanıcı Tanımlama Ve Güncelleme İş Akışı
Ana Süreç Sorumluları	Genel Sekreterlik
Ana Süreç Uygulayıcıları	EBYS Birimi
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin EBYS'ne eklenmesi, çıkarılması ve güncellenmesi ile ilgili desteğin sağlanması
Ana Süreç Girdileri	Resmi Yazı
Alt Süreçler	-
Ana Süreç Çıktıları	EBYS personel listesi-ilgili birimin EBYS taleplerinin karşılanması
Ana Süreç Performans Göstergeleri	Gelen Taleplerin Karşılanma Sayısı/Oranı Personel Memnuniyet Anketi
Ana Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Personel
Ana Sürecin Tedarikçisi	Genel Sekreterlik EBYS Birimi

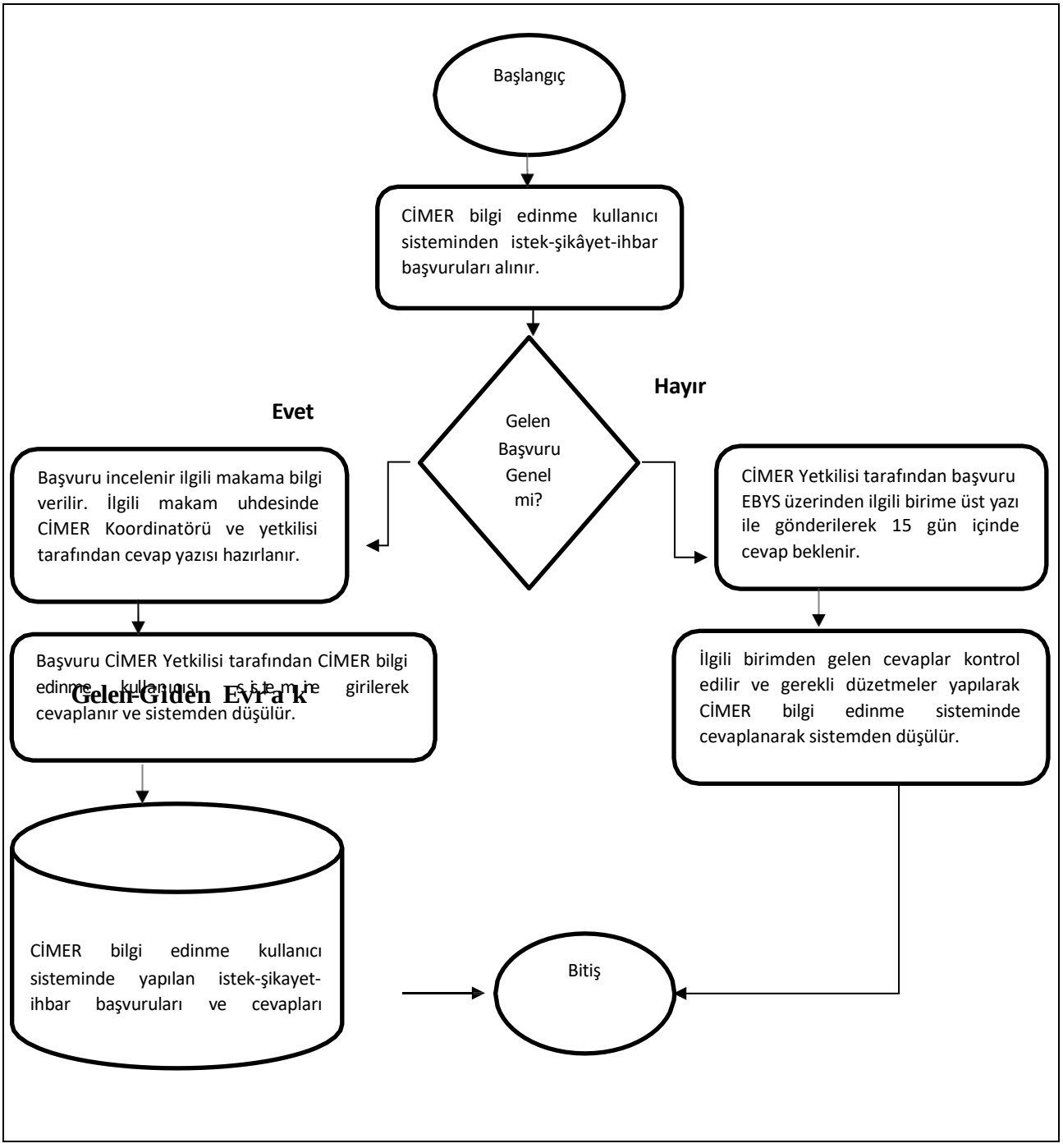
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Ebys) Kullanıcı Tanımlama Ve Güncelleme İş Akış Süreci



7.1.2 Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (Cimer) İşlemleri İş Akış Süreci

SÜREÇ ADI	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (Cimer) İşlemleri İş Akış Süreci
Ana Süreç Sorumluları	Genel Sekreterlik- CİMER Sorumluları
Ana Süreç Uygulayıcıları	Genel Sekreterlik- CİMER Sorumluları
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı	CİMER Başvurularının Cevaplanması
Ana Süreç Girdileri	Dilekçe Hakkı Kapsamında Başvuru Yapan Tüzel veya Gerçek Kişiler
Alt Süreçler	Hukuk işlemleri
Ana Süreç Çıktıları	Başvuruya süresi içinde verilen cevap
Ana Süreç Performans Göstergeleri	Cevaplanan CİMER başvuru sayısı ve oranı
Ana Sürecin Müşterisi	Şikayet başvurusu yapanlar
Ana Sürecin Tedarikçisi	CİMER Kanunu

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (Cimer) İş Akış Süreci

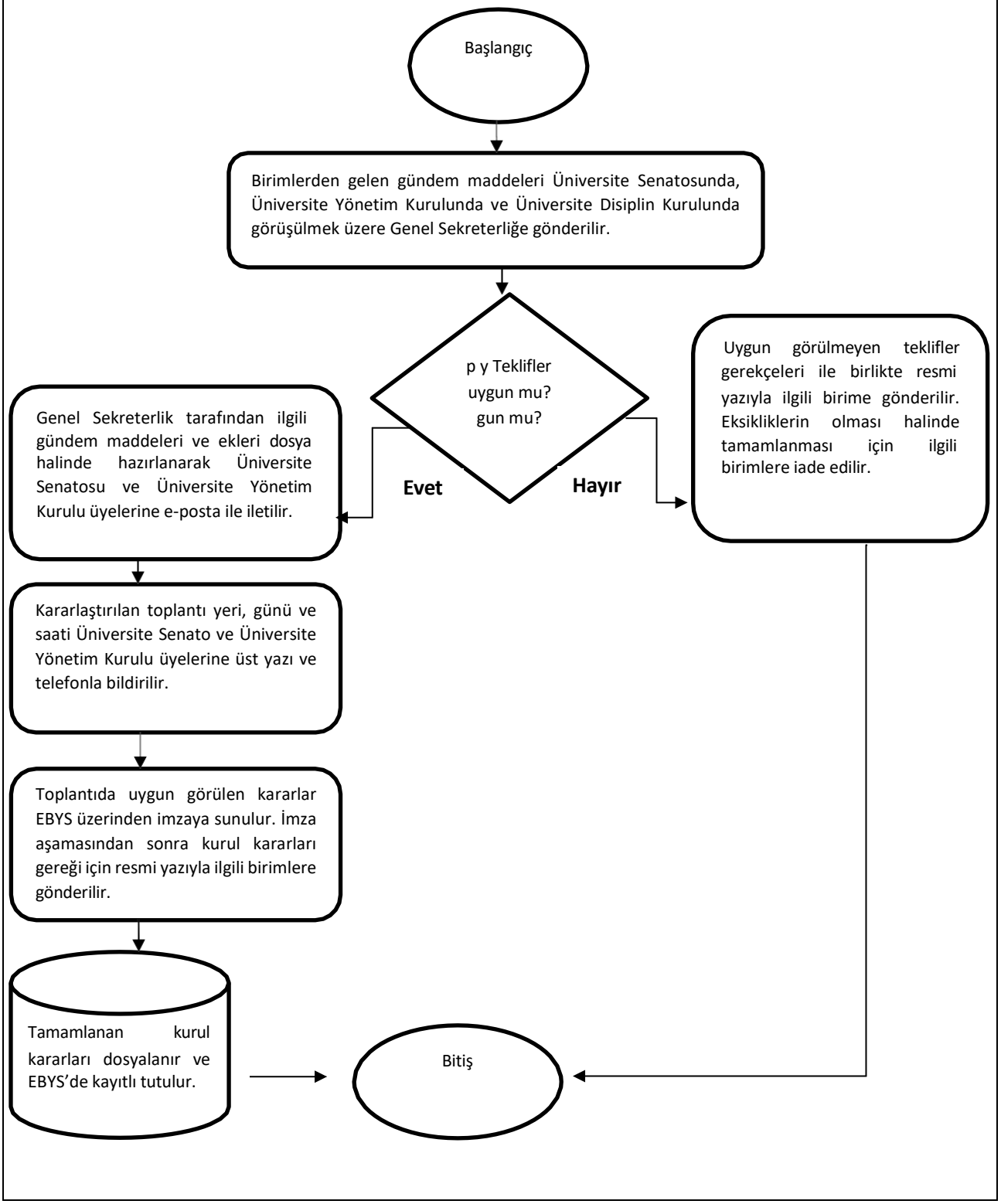

Başlangıç
CİMER bilgi edinme kullanıcı sisteminden istek-şikâyet-ihbar başvuruları alınır.
Gelen Başvuru Genel mi?
Evet
Hayır
Başvuru incelenir ilgili makama bilgi verilir. İlgili makam uhdesinde CİMER Koordinatörü ve yetkilisi tarafından cevap yazısı hazırlanır.
CİMER Yetkilisi tarafından başvuru EBYS üzerinden ilgili birime üst yazı ile gönderilerek 15 gün içinde cevap beklenir.
Başvuru CİMER Yetkilisi tarafından CİMER bilgi edinme kullanıcı sistemine girilerek cevaplanır ve sistemden düşülür.
İlgili birimden gelen cevaplar kontrol edilir ve gerekli düzetmeler yapılarak CİMER bilgi edinme sisteminde cevaplanarak sistemden düşülür.
Gelen-Giden Evrak
CİMER bilgi edinme kullanıcı sisteminde yapılan istek-şikayet-ihbar başvuruları ve cevapları
Bitiş

7.1.3 Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararları İş Akış Süreci

SÜREÇ ADI	Üniversite Senatosu, Üniversite Yöneti Kurulu Ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararları İş Akış Süreci
Ana Süreç Sorumluları	Akademik ve İdari Birimler, Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler ve Komisyonlar
Ana Süreç Uygulayıcıları	Genel Sekreterlik
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akademik ve İdari Birimler, Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler ve Komisyonlarla ilgili kararların alınarak birimlere gönderilmesi
Ana Süreç Girdileri	Kurul Kararları
Alt Süreçler	-
Ana Süreç Çıktıları	Kurul kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi
Ana Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları sayısı
Ana Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler ve Komisyonlar
Ana Sürecin Tedarikçisi	Genel Sekreterlik

Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararları İş

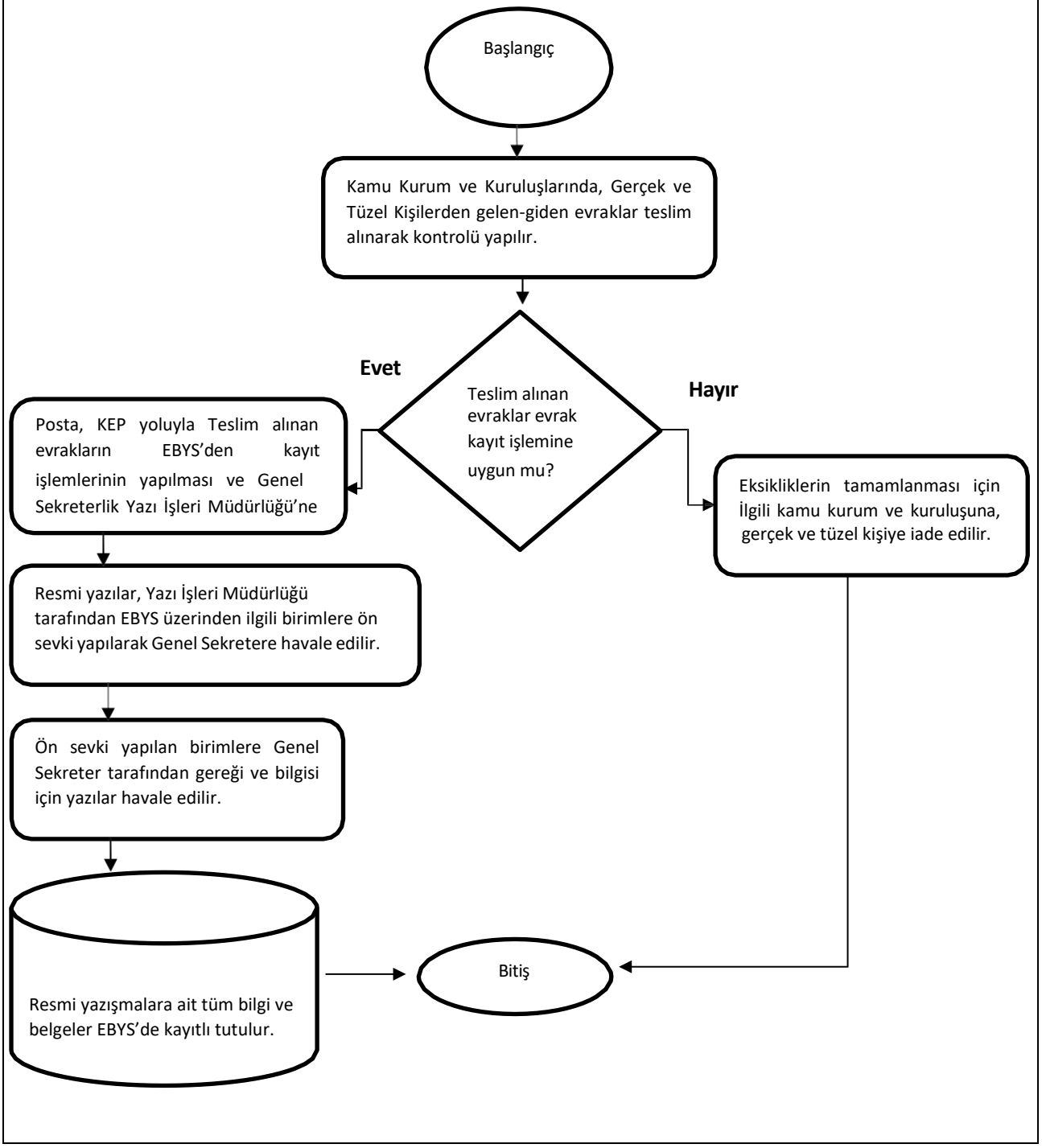
Akış Şeması


Başlangıç
Birimlerden gelen gündem maddeleri Üniversite Senatosunda, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.
p y Teklifler uygun mu? gun mu?
Evet
Hayır
Uygun görülmeyen teklifler gerekçeleri ile birlikte resmi yazıyla ilgili birime gönderilir. Eksikliklerin olması halinde tamamlanması için ilgili birimlere iade edilir.
Genel Sekreterlik tarafından ilgili gündem maddeleri ve ekleri dosya halinde hazırlanarak Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu üyelerine e-posta ile iletilir.
Kararlaştırılan toplantı yeri, günü ve saati Üniversite Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu üyelerine üst yazı ve telefonla bildirilir.
Toplantıda uygun görülen kararlar EBYS üzerinden imzaya sunulur. İmza aşamasından sonra kurul kararları gereği için resmi yazıyla ilgili birimlere gönderilir.
Tamamlanan kurul kararları dosyalanır ve EBYS'de kayıtlı tutulur.
Bitiş

7.1.4 Gelen-Giden Evrak Hizmetleri İş Akış Süreci

SÜREÇ ADI	Gelen-Giden Evrak Hizmetleri İş Akış Süreci
Ana Süreç Sorumluları	Genel Sekreterlik -Evrak Kayıt Birimi
Ana Süreç Uygulayıcıları	Evrak Kayıt Birimi
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı	Kuruma gelen-giden resmi yazışmaların zamanında ve etkin şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması, dağıtımının yapılması ve kontrolünün sağlanması
Ana Süreç Girdileri	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Akademik ve İdari birimlerin yazıları-kargo işlemleri-EBYS kayıtları- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi-Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)
Alt Süreçler	-
Ana Süreç Çıktıları	Resmi yazışmaların KEP'ten ve posta yoluyla alınması ve gönderilmesi
Ana Süreç Performans Göstergeleri	Gelen-giden evrak işlemlerinin zamanında sonuçlandırılması, sayısı ve oranı
Ana Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Resmi Kurumlar
Ana Sürecin Tedarikçisi	Resmi yazışma, EBYS mevzuatı, KEP

Gelen-Giden Evrak Hizmetleri İş Akış Süreci



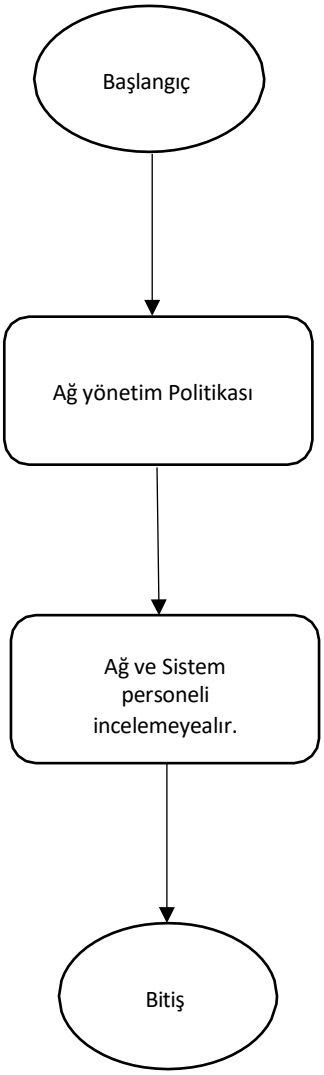
7.2 Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

Süreç Adı:	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	MAUN bilişim hizmetlerinin yüksek kalitede, güvenli ve sürekli olarak en iyi kapasitede işlemesi için gerekenlerin sağlanması; bütünbirimlerinde bilişim ürünlerinin kurulumu, bakımı-onarımı ve destekhizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi.
Alt Süreç Girdileri:	Talepler, Yasal Mevzuatlar, İçerik Dokümanları, Belirlenen ServisGereksinimleri, Sarf Malzemeler, Donanım, Yazılım, Birim KaliteStandarttı
Alt Süreç Faaliyetleri:	Ağ Güvenliği Alt Detay Süreci Ağ Sistemleri Kurma /Bakım Talebi Alt Detay Süreci EBYS Teknik Destek Alt Detay Süreci EDUROAM Talebi Alt Detay Süreci IP Telefon Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci Kamera Teknik Destek Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci Kurumsal E-Posta Hesabı Oluşturulması Talebi Alt Detay Süreci Lisans Talebi Alt Detay Süreci Sanal Sunucu Kurulum/Bakım Talebi Alt Detay Süreci Sarf Malzeme Talebi Alt Detay Süreci Teknik Destek Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci Teknik Servis Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci Web Hizmetleri Alt Detay Süreci Yazılım Uygulama ve Geliştirme Alt Detay Süreci
Alt Süreç Çıktıları:	Tamamlanmış dokümanlar ve kayıtlar; bilişim hizmetlerinin bakımı,onarımı, kurulumu ve desteği tamamlandığında
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	BİDB Destek Talep sistemine düşen iş sayısı. Kapatılan iş sayısı.Birim kalite standartlarına göre kapatılan işlere ait istatistik.
Alt Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, Akademik ve İdari Birimler ve Personel, Üniversite ileİlişki İçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum/Kuruluşlar
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Rektörlük, Tüm Birimler, Resmî Kurumlar, Özel Firmalar

7.2.1 Ağ Güvenliği Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Ağ Güvenliği Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Kapsam: Ağ trafiğinin sürekli olarak izlenmesi, anormalliklerin tespit edilmesi ve olası tehditlerin analizi. İçeriden ve dışarıdan gelen erişimlerin kontrol edilmesi ve gerekli durumlarda izin verilmesi ya dakısıtlanması. Amaç: Üniversite ağının korunması, yetkisiz erişimlerin engellenmesive veri bütünlüğünün sağlanması.
Alt Süreç Girdileri:	Ağ Yönetim Politikası, Altyapı, Ağ ve Sistem ait Yazılım ve Donanım
Alt Süreç Faaliyetleri:	Güvenlik duvarı cihazlarının düzenli olarak güncellenmesi ve yapılandırılması. Ağ trafiğinin izlenmesi, normalden sapmaların belirlenmesi ve potansiyel tehditlerin tespit edilmesi için sürekli izleme. Akademik ve idari birimlerin taleplerinin BİDB Talep Sistemiüzerinden alınması. BİDB Talep Sistemi üzerindeki taleple ilgili incelemelerin yapılması.Talebin karşılanması
Alt Süreç Çıktıları:	Üniversitenin genel güvenlik seviyesini artırarak öğrenci, personel ve kurumsal verilerin daha iyi korunmasını sağlamak.
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Tehdit tespiti ve engelleme süresi, Güvenlik ihlali sayısı, Talep karşılama oranı. Talep birim kalite standtartına göre zamanında mı karşılanmış.
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Üniversiteile İlişki İçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum/Kuruluşlar
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Rektörlük, Tüm Birimler, Resmî Kurumlar, Özel Firmalar

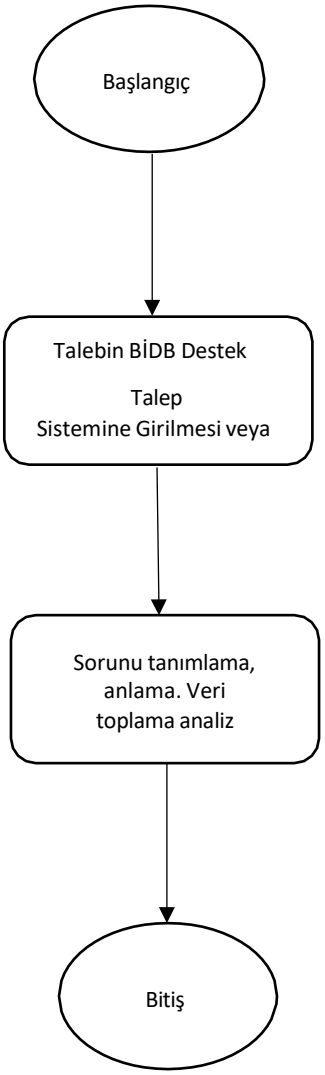
Ağ Güvenliği Alt Detay Süreci



7.2.2 Ağ Sistemleri Kurma /Bakım Talebi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Ağ Sistemleri Kurma /Bakım Talebi Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Akademik ve idari birimlerde internet hizmetlerinin kesintisiz süreklihalde kullanılması, Kampüs ağında mevcut aktif cihazların kontrolü, network topolojisini çıkarma, canlı fiber kablolama haritasının çıkarılması ve kontrol altında tutulması, Networka dahil edilen ve edilecek olan aktif cihazların kontrolü, Sistem odalarında mevcut Anahtarların (switch) yönetim ve kontrolü, gibi durumlarda destek hizmeti sağlamak suretiyle ilgili birim ve personelin talebinin karşılanması.
Alt Süreç Girdileri:	Talepler, Altyapı, Ağ ve Sistem ait Yazılım ve Donanım
Alt Süreç Faaliyetleri:	İnternet kesintilerinin meydana gelmesi, network yapısındabeklenemeyen durumların olması. Akademik ve idari birimlerin taleplerinin BİDB Talep Sistemiüzerinden alınması. BİDB Talep Sistemi üzerindeki taleple ilgili incelemelerin yapılması.Talebin karşılanması.
Alt Süreç Çıktıları:	Son kullanıcıya internet hizmetinin kesintisiz ve sürekli verilmesi
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Talep karşılama oranı. Talep birim kalite standtartına göre zamanında mı karşılanmış.
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Üniversiteile İlişki İçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum/Kuruluşlar
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Rektörlük, Tüm Birimler, Resmî Kurumlar, Özel Firmalar

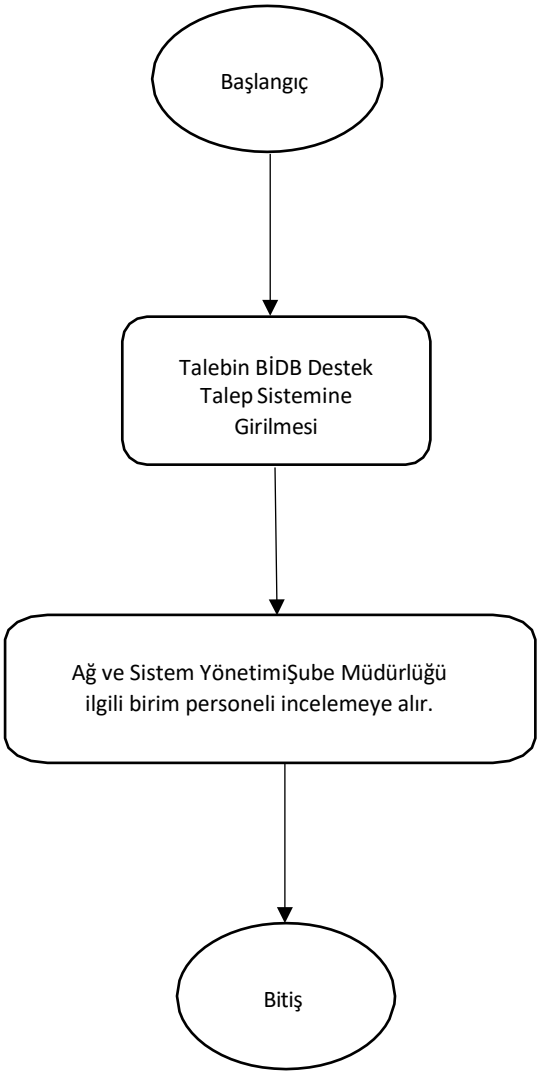
Ağ Sistemleri Kurma /Bakım Talebi Alt Detay Süreci



7.2.3 EBYS Teknik Destek Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	EBYS Teknik Destek Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemizde çalışan bütün idari ve akademik personellerin kullandığı EBYS sistemindeki teknik problemlerin çözümü, kurumsal e-imza hizmeti için her türlü teknik desteğin verilmesi
Alt Süreç Girdileri:	Talepler, Altyapı, EBYS e-imza yazılımları
Alt Süreç Faaliyetleri:	Akademik ve idari birimlerin taleplerinin BİDB Talep Sistemiüzerinden alınması. BİDB Talep Sistemi üzerindeki taleple ilgili incelemelerin yapılması.Talebin karşılanması.
Alt Süreç Çıktıları:	Üniversitemizin idari ve akademik bütün personellerinin kullandığı EBYS sistemi.
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Talep karşılama oranı. Talep birim kalite standtartına göre zamanında mı karşılanmış.
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Personel
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

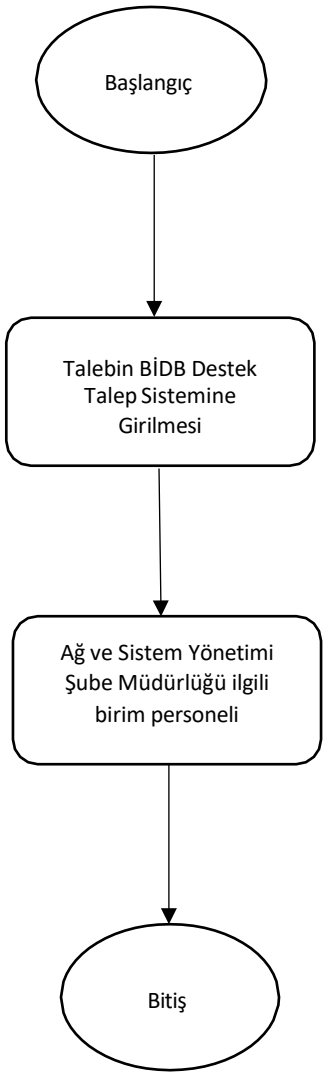
EBYS Teknik Destek Alt Detay Süreci



7.2.4 EDUROAM Talebi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	EDUROAM Talebi Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemizde çalışan bütün personel ve okuyan bütün öğrencilerinkullanması için tahsis ettiğimiz kablosuz ağı olan EDUROAM ağına bağlanmak için cihazlara teknik ayarların yapılması ve teknik destek hizmeti verilmesi
Alt Süreç Girdileri:	Talepler, Altyapı, Yazılım ve Donanım
Alt Süreç Faaliyetleri:	Akademik ve idari birimlerin taleplerinin BİDB Talep Sistemiüzerinden alınması. Öğrencilerin ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığımıza gelip sözel talepte bulunmaları. BİDB Talep Sistemi üzerindeki taleple ilgili incelemelerin yapılması.Talebin karşılanması.
Alt Süreç Çıktıları:	Üniversitenin bütün personellerinin ve öğrencilerinin kullanabileceğiEDUROAM kablosuz ağına bağlanmak için talep edenin cihazlarına teknik ayarların yapılması
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Talep karşılama oranı. Talep birim kalite standtartına göre zamanında mı karşılanmış.
Alt Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Ağ ve Sistem Yönetim Şube Müdürlüğü

EDUROAM Talebi Alt Detay Süreci

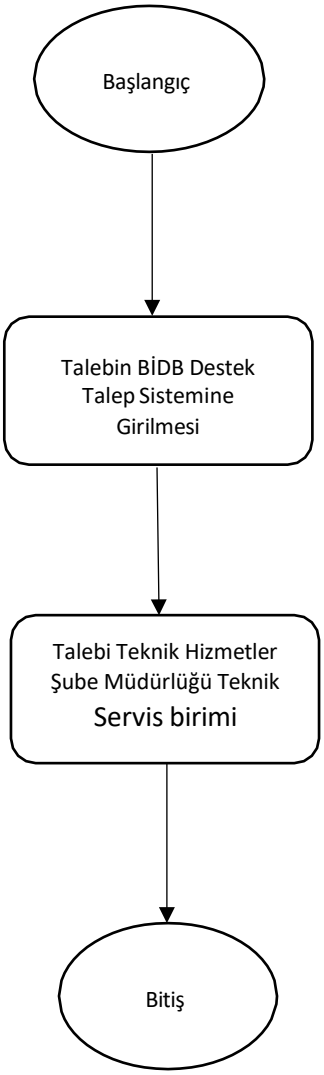


7.2.5 IP Telefon Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**IP Telefon Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci**
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Altyapı, ağ bağlantıları ve kurum içi sesli iletişim kaynaklarının etkinkullanımı amacı ile akademik ve idari birimlerdeki personelin IP telefon ihtiyacının zamanında karşılanması
Alt Süreç Girdileri:	Ağ Altyapısı, Yazılım, IP Telefon
Alt Süreç Faaliyetleri:	IP telefon talebinin BİDB destek sistemine girilmesi Kullanıcıya IP numarası tahsis edilmesi IP telefonda gerekli konfigürasyonun yapılması Rehbere kullanıcı bilgisinin tanımlanması IP telefonun tahsis edilmesi
Alt Süreç Çıktıları:	IP Telefon Cihazı
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Talep karşılama oranı. Talep birim kalite standtartına göre zamanında mı karşılanmış.
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel.
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

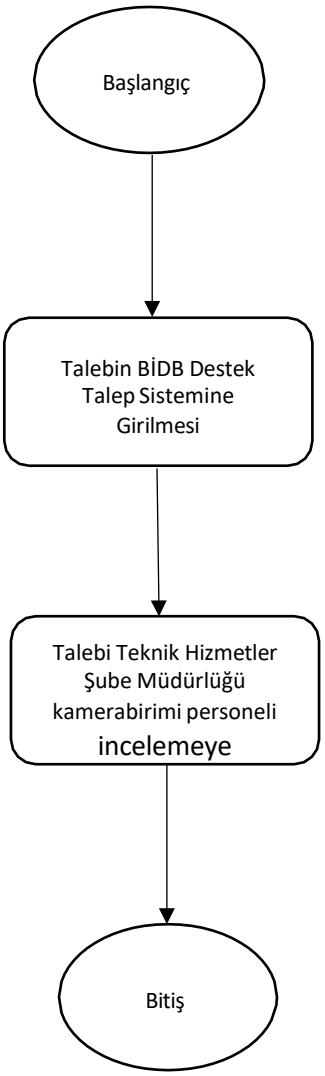
IP Telefon Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci



7.2.6 Kamera Teknik Destek Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Kamera Teknik Destek Bakım/Onarım Talebi AltDetay Süreci**
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Külliyemizde bulunan iç ve dış güvenlik kameraların ve kayıt cihazlarının düzgün bir şekilde çalışabilmesi için bakım onarım iş veişlemleri.
Alt Süreç Girdileri:	Talepler, Altyapı, Kamera Sistemine ait Yazılım ve Donanım
Alt Süreç Faaliyetleri:	Akademik ve idari birimlerin taleplerinin BİDB Talep Sistemiüzerinden alınması. BİDB Talep Sistemi üzerindeki taleple ilgili incelemelerin yapılması.Talebin karşılanması.
Alt Süreç Çıktıları:	Bakım onarımı yapılmış kamera veya kayıt cihazı.
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Talep karşılama oranı. Talep birim kalite standtartına göre zamanında mı karşılanmış.
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Üniversite ile İlişki İçerisinde Olan Resmi Kurumlar.
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

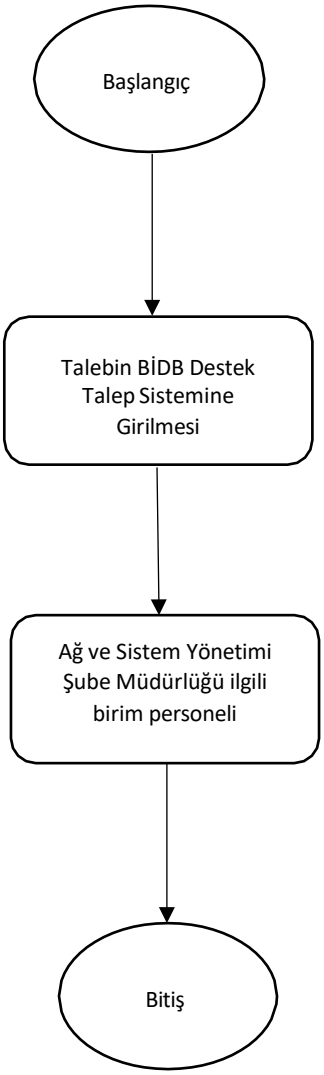
Kamera Teknik Destek Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci



7.2.7 Kurumsal E-Posta Hesabı Oluşturulması Talebi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Kurumsal E-Posta Hesabı Oluşturulması Talebi AltDetay Süreci**
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Ağ ve sistem Yönetim Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Akademik ve idari birimlerin ayrıca üniversitemizin kayıtlı öğrencilerinin eğitim faaliyetleri boyunca kullanacakları kurumsalGoogle tabanlı E-mail adresi için bütün personel ve öğrencilerin e-posta hesabı oluşturulması, şifre verilmesi, gerekli durumlarda kullanımı konusunda destek hizmeti sağlanması ve ilgili diğer ihtiyaçların karşılanması.
Alt Süreç Girdileri:	Talepler, Altyapı, Yazılım ve Donanım
Alt Süreç Faaliyetleri:	Akademik ve idari birimlerin taleplerinin BİDB Talep Sistemiüzerinden alınması. BİDB Talep Sistemi üzerindeki taleple ilgili incelemelerin yapılması.Talebin karşılanması.
Alt Süreç Çıktıları:	Üniversitenin bütün personel ve öğrencilerine kurumsal e-postahesabı oluşturup aktif etme, gogle classroom gibi uygulamaları, office, microsoft teams vb. hesapların,oluşturulması.
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Talep karşılama oranı. Talep birim kalite standtartına göre zamanında mı karşılanmış.
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Üniversiteile İlişki İçerisinde Olan Resmi Kurumlar.
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Ağ ve Sistem Yönetim Şube Müdürlüğü

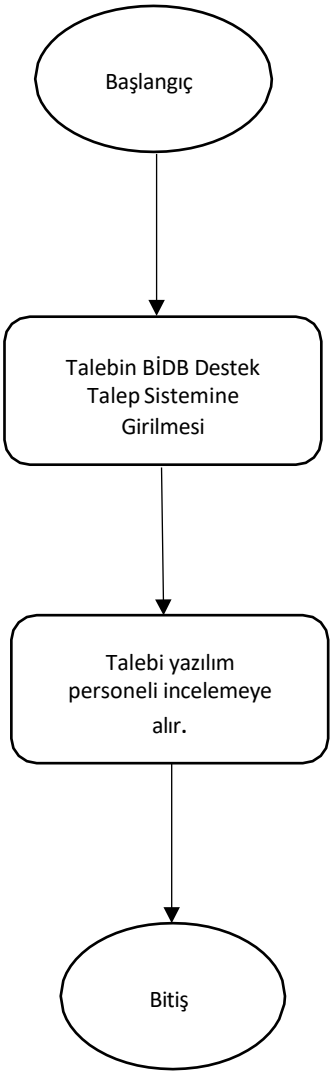
Kurumsal E-Posta Hesabı Oluşturulması Talebi Alt Detay Süreci



7.2.8 Lisans Talebi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Lisans Talebi Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemizin ihtiyaçları ve birimlerin talepleri doğrultusundalisanslı program / ürünlerin temini ve kurulumunun yapılması.
Alt Süreç Girdileri:	Yazılım personeli, lisanslar
Alt Süreç Faaliyetleri:	Lisans taleplerinin BİDB Talep Sistemi üzerinden alınması. BİDB Talep Sistemi üzerindeki lisans ile ilgili süreç analizininyapılması. Talebin karşılanması
Alt Süreç Çıktıları:	Temin edilen lisans.
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Talep karşılama oranı. Talep birim kalite standtartına göre zamanında mı karşılanmış.
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Rektörlük, Tüm Birimler, Resmî Kurumlar, Özel Firmalar

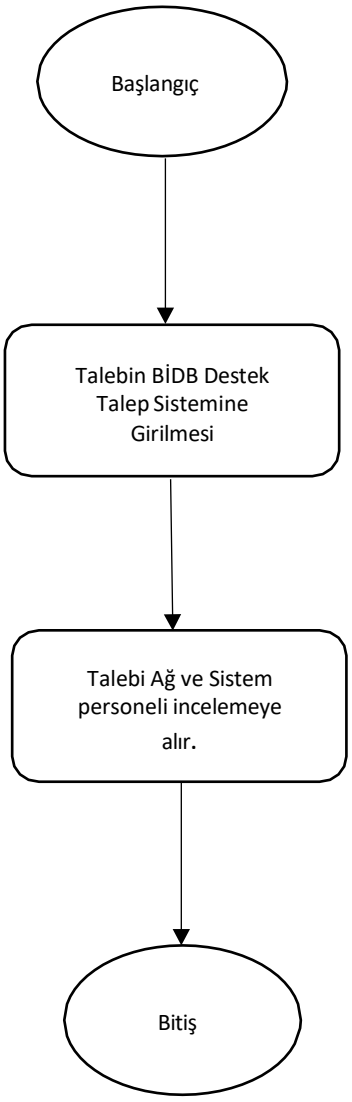
Lisans Talebi Alt Detay Süreci



7.2.9 Sanal Sunucu Kurulum/Bakım Talebi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Sanal Sunucu Kurulum/Bakım Talebi Alt Detay Süreci**
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Akademik ve idari birimlerin faaliyetleri sırasında kullanacakları sanal sunucuların kurulması, bakımı, kurulumunun test edilmesi vegerekli durumlarda kullanımı konusunda destek hizmeti sağlamak suretiyle ilgili birim ve personelin talebinin karşılanması.
Alt Süreç Girdileri:	Talepler, Altyapı, Ağ ve Sistem ait Yazılım ve Donanım
Alt Süreç Faaliyetleri:	Akademik ve idari birimlerin taleplerinin BİDB Talep Sistemiüzerinden alınması. BİDB Talep Sistemi üzerindeki taleple ilgili incelemelerin yapılması.Talebin karşılanması.
Alt Süreç Çıktıları:	Kurulumu/bakımı yapılmış sanal sunucu.
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Talep karşılama oranı. Talep birim kalite standtartına göre zamanında mı karşılanmış.
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Üniversiteile İlişki İçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum/Kuruluşlar
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Rektörlük, Tüm Birimler, Resmî Kurumlar, Özel Firmalar

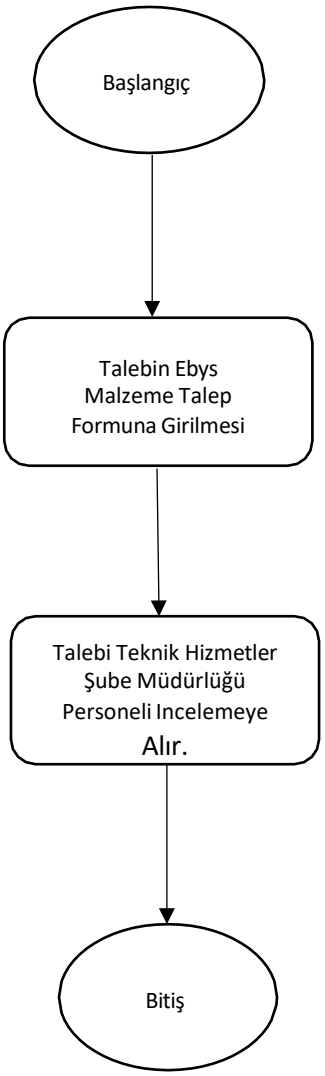
Sanal Sunucu Kurulum/Bakım Talebi Alt Detay Süreci



7.2.10 Sarf Malzeme Talebi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Sarf Malzeme Talebi Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı Ve Amacı:	Üniversitemiz personelinin ihtiyaci olan switch, ağ kablosu, kartokuyucu v.b personelin talebi doğrultusunda temin edilmesi ve kurulumunun yapilmasi.
Alt Süreç Girdileri:	Switch, Ağ Kablosu, Rfid Kart Okuyucu v.b
Alt Süreç Faaliyetleri:	Akademik ve İdari Birimlerin Taleplerinin Ebys Malzeme Talep Formu Üzerinden Alınması. Ebys Üzerindeki Taleple İlgili İncelemelerin Yapılması. Talebin Karşılanması.
Alt Süreç Çıktıları:	Malzeme Talep Formunun Karşılanması
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Talep Karşılama Oranı. Talep Birim Kalite Standatartına Göre Zamanında Karşılanması
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Rektörlük, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Özel Firmalar

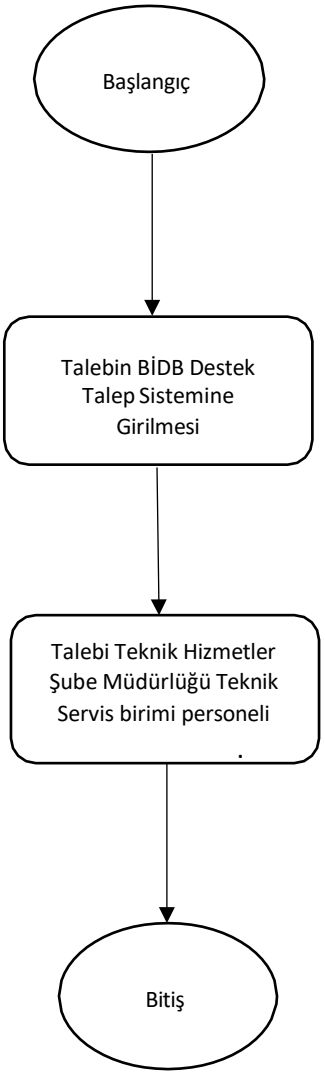
Sarf Malzeme Talebi Alt Detay Süreci



7.2.11 Teknik Destek Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci Teknik Servis Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Teknik Destek Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Eğitim döneminde aksaklık oluşmaması için üniversitemizde bulunanakıllı tahta ve projeksiyonların bakım ve onarımı, kampüs külliyesinebağlı birimlere ait bilgisayar/yazıcı/tarayıcılardaki sorunlara yerinde ve uzaktan destek (teknik servise ait işler haricinde), öğrenci giriş turnike sistemleri, araç giriş çıkış bariyerleri, idari ve akademik personelin iş akışının sekteye uğramaması için internet arızalarının giderilmesi ve bağlantılarının sağlanması, bilgisayar çevre birimlerinin tanıtılması, üniversitemizde yapılan kongre ve konferansfaaliyetlerine teknik destek verilmesi.
Alt Süreç Girdileri:	Talepler, Altyapı, Bilgisayar ve Yazıcılara ait Yazılım ve Donanım
Alt Süreç Faaliyetleri:	Akademik ve idari birimlerin taleplerinin BİDB Talep Sistemi üzerinden alınması. BİDB Talep Sistemi üzerindeki taleple ilgili incelemelerin yapılması.Talebin karşılanması.
Alt Süreç Çıktıları:	Bakım ve Onarımı Yapılmış Akıllı Tahtalar, Yazılım Yüklemesi Yapılmış Bilgisayar Çevre Birimleri, Teknik Destek Verilmiş İdarive Akademik Personel, Kongre ve Konferanslar, Kamera Bakım Onarım, Turnike ve Bariyer, Ip Telefonlar.
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Talep karşılama oranı. Talep birim kalite standtartına göre zamanında mı karşılanmış.
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Üniversiteile İlişki İçerisinde Olan Resmi Kurumlar.
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

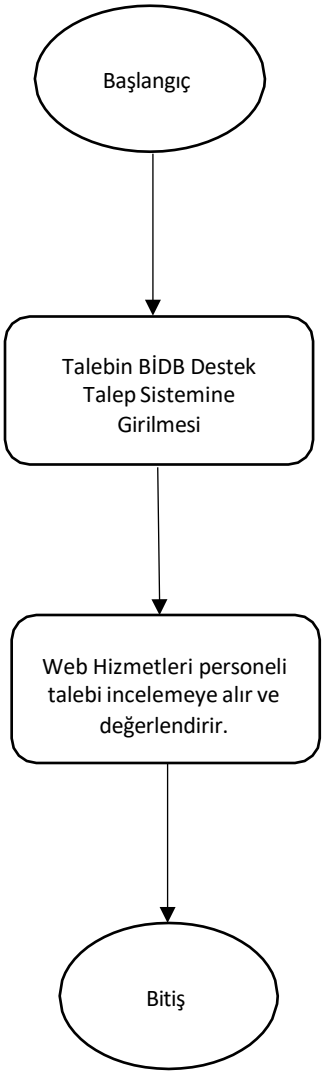
Teknik Destek Bakım/Onarım Talebi Alt Detay Süreci



7.2.12 Web Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Web Hizmetleri Alt Detay Süreci
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı Amacı:	Üniversitenin, ana web sitesi ve birimlere ait web sitelerinin oluşturulması, geliştirilmesi ve güncellenmesi, Web sitelerinin kullanımı için akademikve idari birimlere yetki verilmesi
Alt Süreç Girdileri:	Yazılım personeli, yazılım geliştirme platformları,yazılım
Alt Süreç Faaliyetleri:	Web sayfası güncelleme taleplerinin BİDB TalepSistemi üzerinden alınması. BİDB Talep Sistemiüzerindeki web sayfası taleple ilgili süreç analizinin yapılması. Talebin karşılanması.
Alt Süreç Çıktıları:	Oluşturulan Web sayfaları.
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Karşılanan Talep Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdariPersonel, Üniversite ile İlişki İçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum/Kuruluşlar
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Rektörlük, Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü, TümBirimler

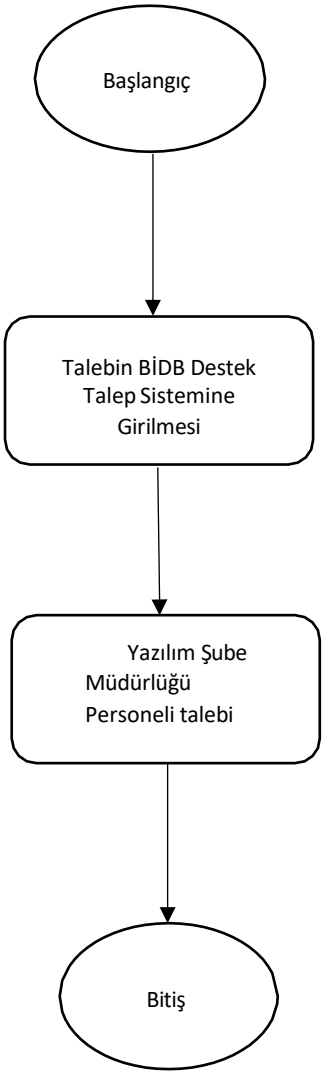
Web Hizmetleri Alt Detay Süreci



7.2.13 Yazılım Uygulama ve Geliştirme Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Yazılım Uygulama ve Geliştirme Alt DetaySüreci**
Üst Süreci	Bilişim Hizmetleri Alt Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamıve Amacı:	Üniversitenin ihtiyacı olan yazılım uygulamalarının belirlenmesi, ana web sitesi ve birimlere ait web sitelerininoluşturulması, geliştirilmesi ve güncellenmesi, tanımlanan yazılımlar ile ilgili gerekli birimlere kullanım eğitimi verilmesi, çalışılan proje ve sistemler (web siteleri, öğrenci/personel e-postaları, Maun kullanıcı yetkilendirmelerivb.) üzerinde gerekli gizlilik ve güvenliğin sağlanması
Alt SüreçGirdileri:	Yazılım personeli, yazılım geliştirme platformları, yazılım
Alt Süreç Faaliyetleri:	Yazılım taleplerinin BİDB Talep Sistemi üzerinden alınması. BİDB Talep Sistemi üzerindeki yazılım taleple ilgilisüreç analizinin yapılması.Süreç analize uygun yazılımın kodlanması Yapılan yazılımın test edilmesi. Yapılan test başarılı ise yazılımın hizmete alınması.Talebin karşılanması.
Alt Süreç Çıktıları:	Geliştirilen her türlü yazılım, kullanıcı hesapları
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Karşılanan talep sayısı Geliştirilen Yeni YazılımSayısı Personelin Memnuniyet Anketi Oranı
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdariPersonel, Üniversite ile İlişkiİçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum/Kuruluşlar
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Rektörlük, Yazılım hizmetleri Şube Müdürlüğü, Tüm Birimler, Resmî Kurumlar, ÖzelFirmalar

Yazılım Uygulama ve Geliştirme Alt Detay Süreci



7.3 Öğrenci İşleri Alt Süreci

Süreç Adı:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Öğrenci İşleri Dairesi Şube Müdürleri, Birim Öğrenci İşleri Sorumluları
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla kayıt, derse kayıt, eğitim alma, kayıt dondurma, kayıt silme, mezuniyet, diploma işlemleri, özel öğrenci statüsü, öğrenci kimlik kartı çıkarılması, Yatay Geçiş İşlemleri, KYK Burs işlemleri, ASAL Askerlik İşlemleri ve YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
Ana Süreç Girdileri:	Yasal Mevzuat, Yönergeler, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, ÖSYM Kılavuzu, Öğrenci Bilgileri, Bakanlar Kurulu Kararı, Transkriptler, Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Dilekçeler, Ders İçerikleri
Alt Süreçler:	✓ Akademik takvimin hazırlanması ve ilan edilmesi ✓ Kontenjan ve kayıt işlemlerinin YÖK'e bildirilmesi ve takvimin oluşturulması ✓ ÖSYM puanına göre yerleştirilen ilk kayıt öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi ve dağıtılması ✓ Kayıt işlemlerinin yapılması ✓ Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması ✓ Kayıt silme işlemlerinin yapılması ✓ Yatay geçiş işlemlerinin yapılması ✓ Yatay geçişle giden öğrencilere yönelik işlemlerin yapılması ✓ Dikey geçiş işlemlerinin birimlerce yapılmasının sağlanması ✓ Derse kayıtlı olan öğrenci işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması ✓ Tek ders işlemlerinin yürütülmesi ✓ Özel öğrenci statüsünde eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ✓ Onur ve Yüksek Onur belgelerinin not durum belgesine işlenmesi ✓ Yabancı dil hazırlık, seviye tespit ve muafiyet sınavları işlemlerinin yapılması ✓ Azami süre işlemlerinin yapılması ✓ Yeni açılacak bölüm/programların YÖKSİS Sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması ✓ Yeni açılmış bölüm/programların kontenjan talebinin YÖKSİS üzerinden yapılması ve takibi ✓ Af kanunu ile ilgili işlemlerin yapılması ✓ MYO ile ilgili işlemlerin yapılması ✓ Yazışma ve doküman ile ilgili işlemlerin yapılması ✓ Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin yapılması ✓ Birim sorumluları ile ilgili işlemlerin yapılması ✓ Yaz okulu işlemlerinin yürütülmesi ✓ Önceki öğrenmelerin tanınması işlemlerinin yürütülmesi ✓ Ders plan ve programlarının güncellenmesi işlemlerinin yapılması (Müfredat) ✓ Belgelerin ilgili birimler tarafından verilmesinin sağlanması (Not durumu belgesi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi vb.) ✓ Diploma işlemlerinin yapılması ✓ Hatalı çıkan diploma işlemlerinin yapılması ✓ Lisans öğrenimini tamamlayamayıp önlisans diplomasını almak isteyenlere ait işlemlerin yapılması ✓ Diplomasını kaybedenlere ikinci nüshanın verilmesi işlemlerinin yapılması ✓ Diplomaya şerh düşme işlemlerinin yapılması ✓ YÖK bursları işlemlerinin yapılması ✓ Mezuniyet işlemlerinin yapılması

	✓ ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verilerinin alınması ✓ İstatistik işlemlerinin yapılması ✓ YÖKSİS verileri işlemleri yapılması ✓ Yurt dışından öğrenci kabulü, kayıtları işlemleri yapılması ✓ Yabancı uyruklu öğrencilerin yazı/belge işlemleri ✓ Türkiye burslusu öğrenci işlemlerinin yapılması ✓ Yazışmalar ve ikili anlaşmalarla ilgili işlemler
Ana Süreç Çıktıları:	Akademik Takvim, Öğrenci Kimliği, Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, ASAL Askerlik, Diploma, Diploma Eki, İlgili Makamlara Verilen Yazılar, İngilizce Hazırlık Belgesi, İngilizce Yeterlilik Belgesi, Bölüm Kurulu Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Yandal Sertifikası, Formasyon Sertifikaları
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	• Uygun olmayan hizmetin kontrol sayısı • İdari-destek hizmetleri değerlendirme anket sonucu • Akademik takvim revizyon sayısı • Hatalı/Eksik İşlem oranı: • ((Sicil dosyasında eksik bulunan öğrenci s Çalışan İş Yükü: • ((Toplam kayıt sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))*100 • Kayıt yaptıran öğrenci sayısı • Kontenjan doluluk oranı: • ((Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100 • Öğrenci memnuniyet anketi oranı • Personel başına mazeretli derse yazılma sayısı • ((mazeretli yazılma yapan öğrenci sayısı) / (Birim personeli sayısı))*100 • Derse kayıt yapan öğrenci sayısı • İşlemin tamamlanma süresi • Sisteme eksiksiz işlenmiş intibak sayısı • Önceki öğrenmelerin tanınmasına yönelik başvuru sayısı • Mazeretli Kayıt Oranı: • ((Mazeretli kayıt yapan öğrenci sayısı) / (toplam öğrenci sayısı))*100 • Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı: • ((Yaz okulunda açılan ders sayısı) / (Toplam ders sayısı))*100 • Öğrenci memnuniyet anketi oranı • Kurum dışı gelen özel öğrenci sayısı • Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı • Başvuru sayısı • Yatay geçişle giden öğrenci sayısı • Dikey geçişle üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci sayısı • / (Toplam kayıt sayısı))*100 • Kontenjan doluluk oranı: • ((Kayıt olan öğrenci sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100 • Öğrenci memnuniyet anketi oranı • Kaydı silinen öğrenci sayısı • Çalışan İş Yükü • ((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı)) • Tek ders hakkı verilen öğrenci sayısı • Hatalı işlem oranı: • ((Kaydı hatalı bir şekilde silinen öğrenci sayısı) / (Toplam azami süre öğrencisi sayısı))*100Kaydı silinen öğrenci sayısı Ön lisans diploması almak için başvuran öğrenci sayısı Meslek yüksekokuluna intibak için başvuran öğrenci sayısı • Çalışan İş Yükü: (Mezun Edilen Öğrenci Sayısı) / (Öğrenci İşleri Sorumlu Personel

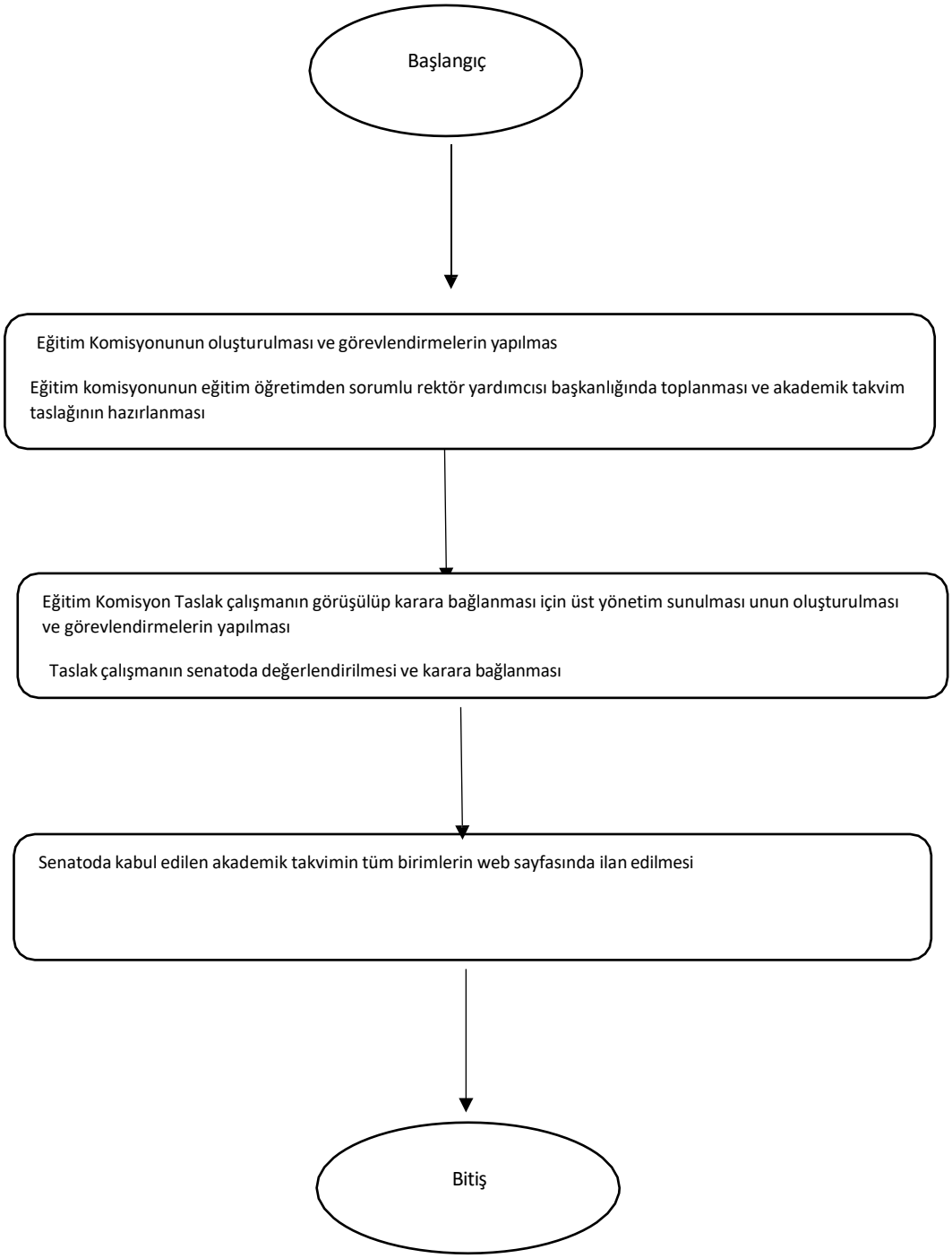
	Sayısı) • Hatalı Basılan Diploma Oranı: • ((Hatalı diploma sayısı) / (toplam diploma sayısı))*100 • Düzenlenmiş 2. nüsha diploma sayısı • Hatalı Basılan Diploma Oranı • ((Hatalı Diploma sayısı) / (Toplam diploma sayısı))*100 • Şerh işlemi sayısı • Aftan yararlanmak için başvuran öğrenci sayısı • AF Kanunu kapsamında kaydı geri alınan öğrenci sayısı • Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı • Açılan Bölüm/Program Sayısı • Öneri kabul oranı • ((Açılan Bölüm/Program Sayısı) / (Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı))*100 • Birimlerden gelen erişim hatası sayısı • Birimlerden gelen yetkilendirme hatası sayısı • Kontenjan doluluk oranı: • ((ÖSYM Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan))*100 • Öğrenci alımı için başvurulan yeni bölüm/program sayısı • YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı • İstatistik çalışmasının tamamlanma süresi • Burs sağlanan öğrenci sayısı/toplam Öğrenci sayısı • Burs sağlanan öğrenci sayısı/bursa başvuran öğrenci sayısı Burs kontenjanı • İlgili Kurum tarafından bursu kabul edilen öğrenci sayısı/Burs komisyonunca önerilen Öğrenci Sayısı • İşlem gören gelen evrak sayısı • İşlem gören giden evrak sayısı Personel başına işlem sayısı: • ((Toplam gelen-giden evrak işlem sayısı)/(personel sayısı))*100 • Hata oranı: • ((Düzeltme istemek üzere geri gönderilen evrak sayısı)/(birim personeli tarafından hazırlanıp parafa gönderilen toplam evrak sayısı)) * 100 • Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan Sayısı • Önlisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı • Lisans Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı • Başvuru Sayısı • Doluluk Oranı • Kayıtlı Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı) / (Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanı))*100 • Türkiye burslusu lisans öğrencisi sayısı • Türkiye burslusu lisansüstü öğrencisi sayısı
Ana Sürecin Müşterisi:	Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar

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

7.3.1 Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Öğrenci İşleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Dairesi Şube Müdürleri, Birim Öğrenci İşleri Sorumluları
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla kayıt, derse yazılma, eğitim alma, kayıt dondurma, kayıt silme, mezuniyet, diploma işlemleri, özel öğrenci statüsü, öğrenci kimlik kartı çıkarılması, Yatay Geçiş İşlemleri, KYK Burs işlemleri, ASAL Askerlik İşlemleri ve YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Amacı:	Yasal Mevzuat, Yönergeler, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, ÖSYM Kılavuzu, Öğrenci Bilgileri, Bakanlar Kurulu Kararı, Transkriptler, Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları, Dilekçeler, Ders İçerikleri
Alt Detay Süreç Girdileri:	Akademik takvimin hazırlanması ve ilan edilmesi Kontenjan ve kayıt işlemlerinin YÖK'e bildirilmesi ve takvimin oluşturulması ÖSYM puanına göre yerleştirilen ilk kayıt öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi vedağıtılması Kayıt işlemlerinin yapılması Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması Kayıt silme işlemlerinin yapılmasıYatay geçiş işlemlerinin yapılması Yatay geçişle giden öğrencilere yönelik işlemlerin yapılması Dikey geçiş işlemlerinin birimlerce yapılmasının sağlanması Derse yazılma işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması Tek ders işlemlerinin yürütülmesi Özel öğrenci statüsünde eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi Onur ve Yüksek Onur belgelerinin not durum belgesine işlenmesi Yabancı dil hazırlık, seviye tespit ve muafiyet sınavları işlemlerinin yapılmasıAzami süre işlemlerinin yapılması Yeni açılacak bölüm/programların YÖKSİS Sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması Yeni açılmış bölüm/programların kontenjan talebinin YÖKSİS üzerinden yapılması ve takibi Af kanunu ile ilgili işlemlerin yapılması MYO ile ilgili işlemlerin yapılması Yazışma ve doküman ile ilgili işlemlerin yapılması Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin yapılması
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Uygun olmayan hizmetin kontrol sayısı İdari-destek hizmetleri değerlendirme anket sonucu Akademik takvim revizyon sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Öğrenciler, Mezunlar, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Akademik ve İdari Birimler, YÖK, ÖSYM, KYK, Bankalar, Yükseköğretim Kurumları

Akademik Takvimin Hazırlanması Alt Detay Süreci

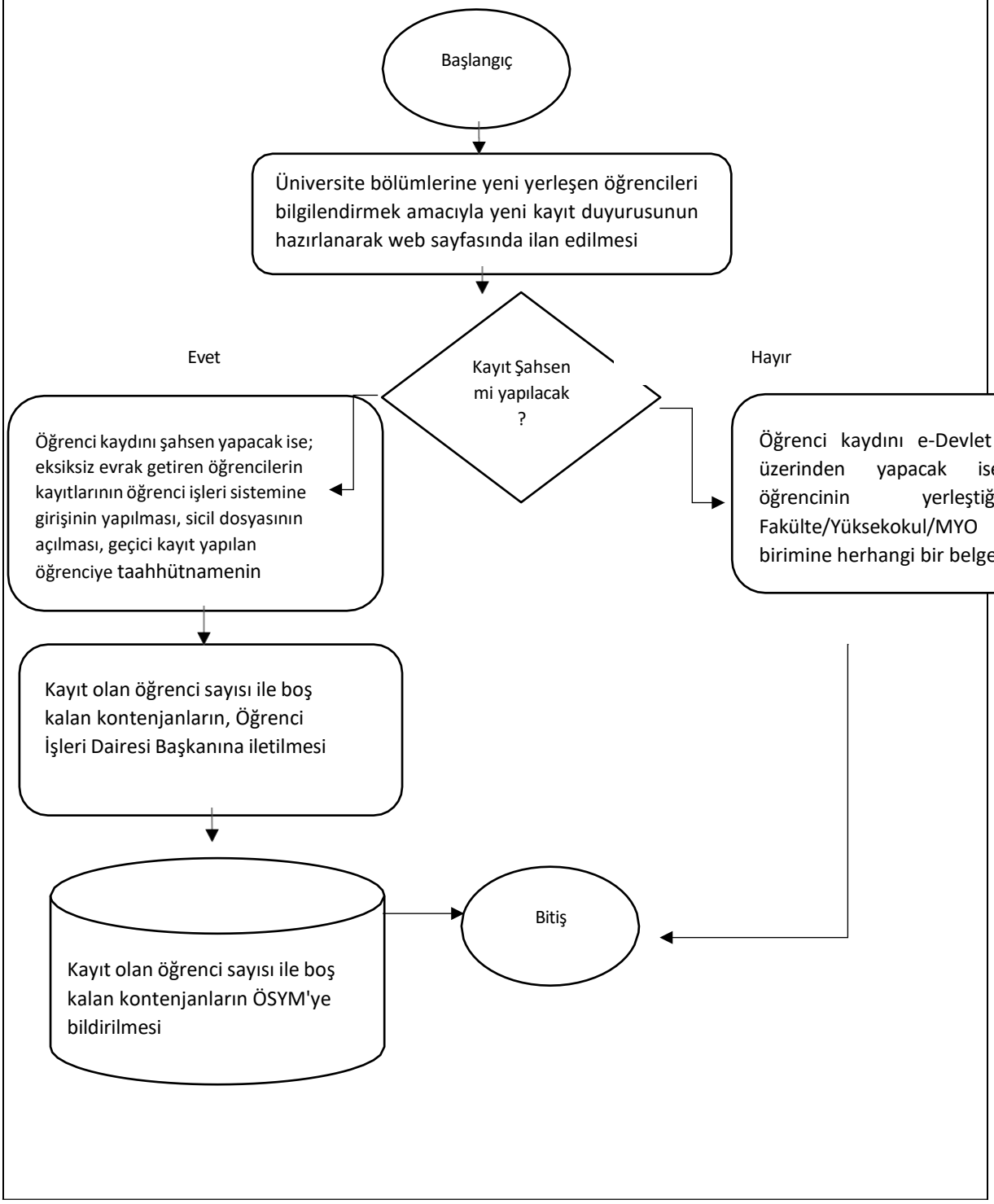


7.3.2 Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim - Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Yeni Kayıt Duyurusu, ÖSYM Kazanan Öğrenci Listesi, Şahsen Kayıt Yapacaklar İçin Kayıt Evrakları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Üniversite bölümlerine yeni yerleşen öğrencileri bilgilendirmek amacıyla yeni kayıt duyurusunun hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi 2. Kazanan öğrencilerin kayıt tarihleri içerisinde kayıtlarının yapılması 2.1. Öğrenci kaydını şahsen yapacak ise; eksiksiz evrak getiren öğrencilerin kayıtlarının öğrenci işleri sistemine girişinin yapılması, sicil dosyasının açılması, geçici kayıt yapılan öğrenciye taahhütnamenin doldurtulması 2.2. Öğrenci kaydını e-Devlet üzerinden yapacak ise öğrencinin yerleştiği Fakülte/Yüksekokul/MYO birimine herhangi bir belge talep edilmemesi 3. Kayıt yapan öğrencilere kimlik kartı ve isteyen öğrencilere öğrenci belgesi verilmesi 4. Kayıt olan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjanların, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanına iletilmesi 5. Kayıt olan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjanların ÖSYM'ye bildirilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi, Kayıt Olan Öğrenci ve Boş Kalan Kontenjan Listesi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	• Hatalı/Eksik İşlem Oranı: ((Sicil dosyasında eksik bulunan öğrenci sayısı) / (Toplam kayıt sayısı))*100 • Çalışan İş Yükü: ((Toplam kayıt sayısı) / (Sorumlu personel sayısı))*100 • Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı • Kontenjan Doluluk Oranı: ((Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100

Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci



7.3.3 Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci

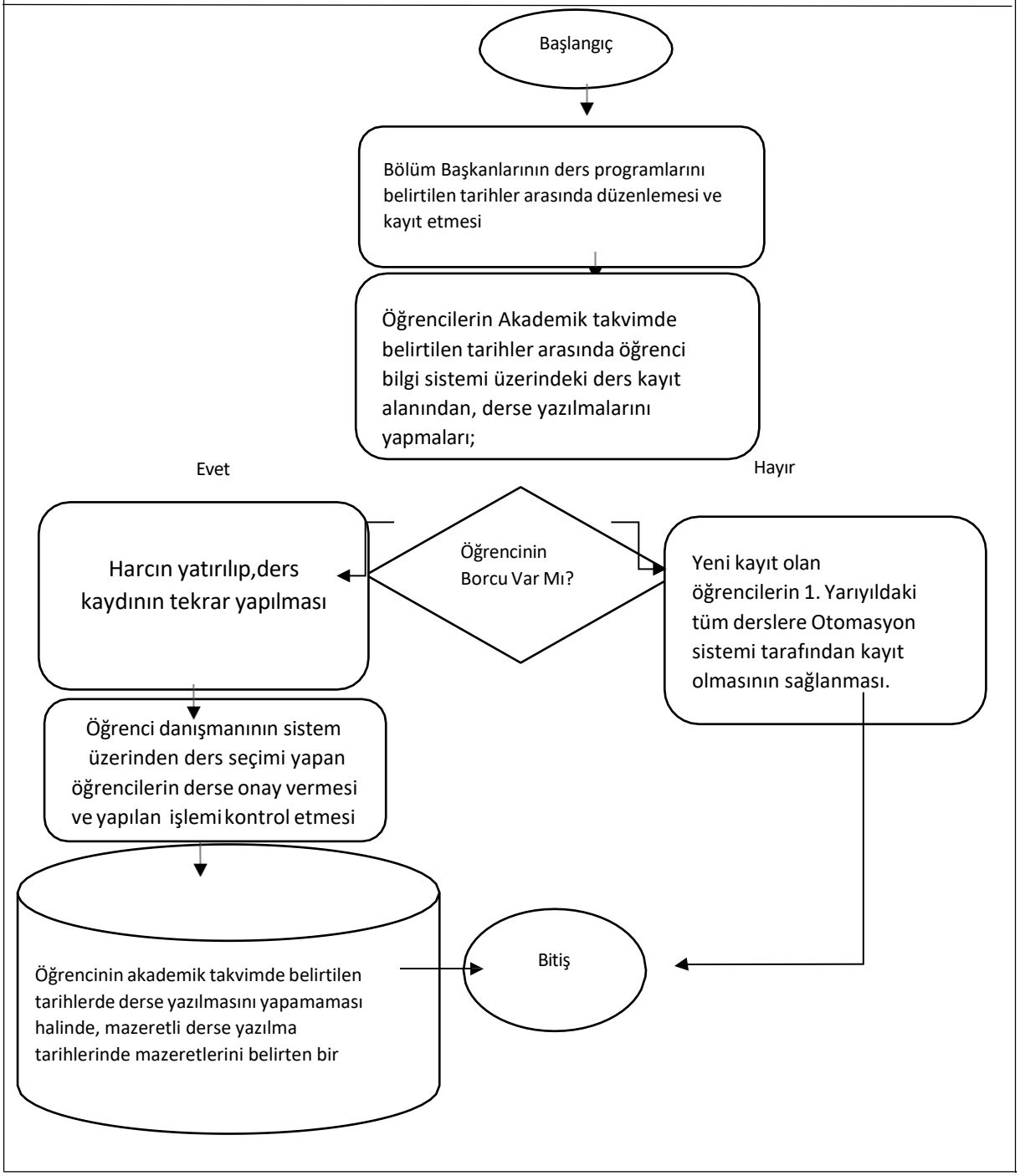
Süreç Adı:	Öğrenci Belge İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Üst Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencinin talep ettiği öğrenci belgesi, transkript vb. her türlü belgenin öğrenciye tesliminin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Dilekçe, e-Mail, Öğrenci Başvurusu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Öğrencinin veya elinde resmi vekalet belgesi bulunan öğrenci vekilinin öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vb. için şahsen veya kendi biriminin e-posta adresine online olarak, diğer belge ve bilgiler için dilekçe ile veya online müracaatta bulunması 2. Öğrencinin katkı payı, borç kontrolü, ders kayıt kontrolü ve azami süre içerisinde eğitim görüp görmediğinin kontrol edilmesi 2.1. Öğrencinin belge almasına engel bir durumu yok ise ilgili birim personeli tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belgenin çıktısının alınması 2.2. Öğrencinin istediği belgeyi almasına engel bir durum söz konusu ise belgenin verilmeme sebebinin öğrenciye veya vekiline bildirilmesi 3. Islak imzalı istenmesi durumunda belgenin Enstitü/Fakülte/YO/MYO sekreteri tarafından mühürlenip imzalanması veya sistem üzerinden elektronik imzalı olarak onaylanması 4. Belgenin öğrenciye teslim edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci Tarafından Talep Edilen Belgeler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Öğrenci memnuniyet anketi oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, Mezunlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Sorumluları

7.3.4 Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Derse Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim - Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süreler içinde ders kayıt işlemlerinin tamamlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, Ders Planı, Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Takvim
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Bölüm Başkanlarının ders programlarını belirtilen tarihler arasında düzenlemesi 2. Bölüm Başkanlarının düzenledikleri ders programlarını sisteme kayıt etmeleri 3. Öğrencilerin Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci bilgi sistemi üzerindeki ders kayıt alanından, derse yazılmalarını yapmaları; 3.1 Yeni kayıt olan öğrencilerin 1. Yarıyıldaki tüm derslere Otomasyon sistemi tarafından kayıt olmasının sağlanması. 3.2 Kayıt yenileyen önlisans öğrencilerinin varsa alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak yazılmak koşulu ile en fazla 30 Kredi ve 30 AKTS'ye kadar ders seçimi yapması son sınıf öğrencilerinin 40 saate kadar ders seçimini yapması ve danışman onayına göndermesi 3.3 Kayıt yenileyen lisans öğrencilerin en fazla 30 Kredi ve 30 AKTS'ye kadar ders alma ve üsten 35 krediye kadar ders alması var ise alttan almak zorunda oldukları derslere öncelikli olarak alması koşulu ile en fazla son sınıf öğrencilerinin 40 saate kadar ders seçimini yapması ve danışman onayına göndermesi 4 Öğrenci danışmanının sistem üzerinden ders seçimi yapan öğrencilerin derse onay vermesi ve yapılan işlemi kontrol etmesi; 4.1 Öğrencinin derse kayıt işlemi doğru ise onay verilmesi, 4.2 Öğrencinin derse kayıt işlemi doğru değil ise yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin bilgilendirilmesi 5 Açılmayan seçmeli derslerin yerine açılan derslere kayıt yapılması ve yanlış ders seçimi yapan öğrencilerin ekle/sil işlemlerinin yapılması 6 Öğrencinin akademik takvimde belirtilen tarihlerde derse yazılmasını yapamaması halinde, mazeretli derse yazılma tarihlerinde mazeretlerini belirten bir dilekçe ile başvurularının alınması 6.1 Dilekçelerin ilgili bölüm başkanı tarafından değerlendirilmesi ve yönetim kuruluna sevki 6.2 Mazereti uygun görülen öğrenciler için yönetim kurulu kararı alınması ve gereğinin yapılması için birim öğrenci işleri sorumlusuna gönderilmesi

	6.3 Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından karara dayanarak derse kayıt yapılması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Haftalık Ders Programları, Ders Yükleri, Ders Öğrenci Listeleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Personel Başına Mazeretli Derse Yazılma Sayısı ((mazeretli kayıt yapan öğrenci sayısı) / (Birim personeli sayısı))*100 Derse Kayıt Yapan Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Personel

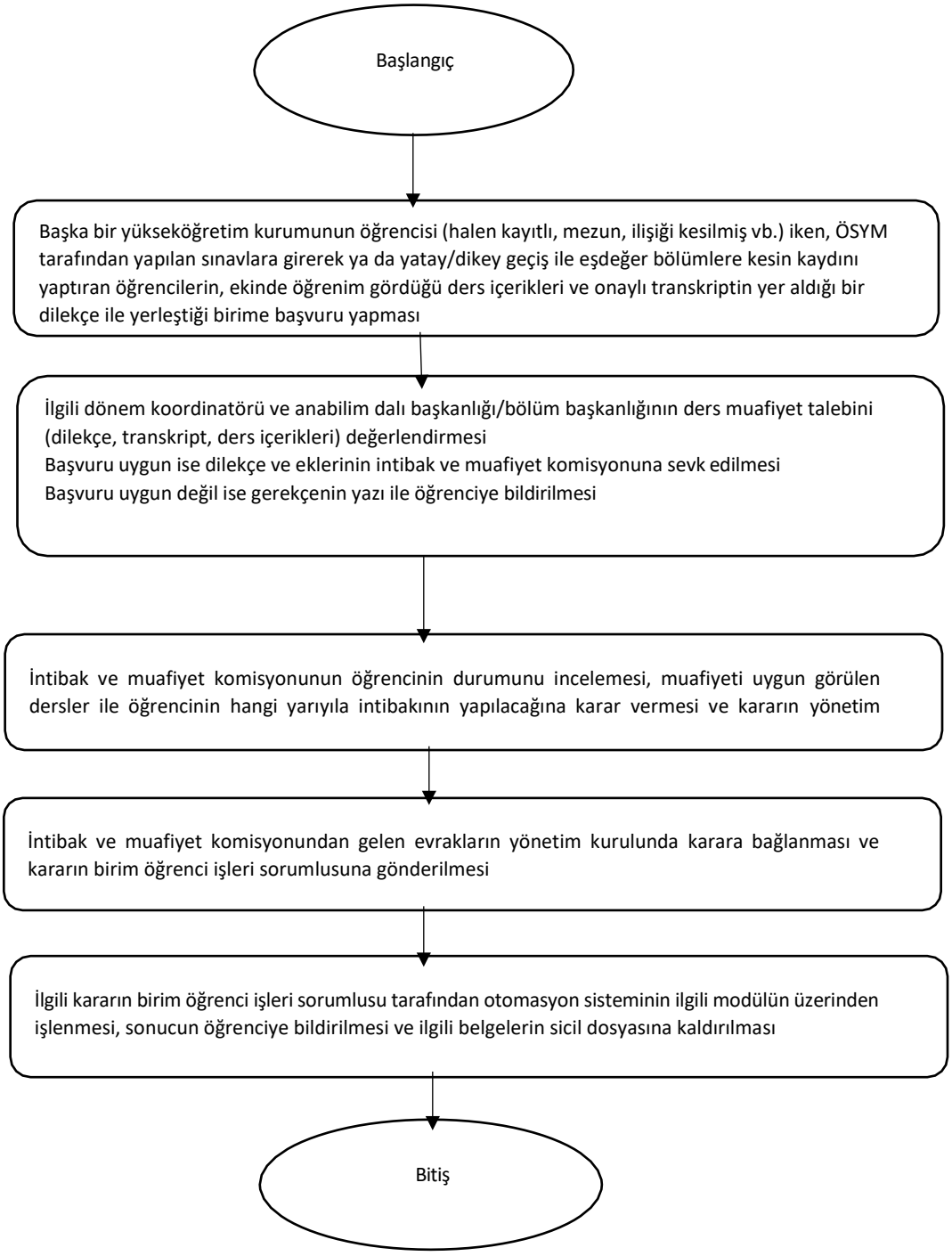
Ders Kayıt İşlemleri Alt Detay Süreci Alt Detay Süreç Şablonu



7.3.5 Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencinin, daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken alıp, başarılı olduğu derslerden üniversitemizde kayıt olduğu bölümün benzer derslerinden ders içeriklerinin uygun olması halinde muafiyetinin sağlanması ve daha önceki kurumda almış olduğu harf notunun transkriptine aktarılması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlara Arasındaki Geçiş Çift Anadal Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Başvuru Dilekçesi, Transkript, Ders İçerikleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi (halen kayıtlı, mezun, ilişiği kesilmiş vb.) iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay/dikey geçiş ile eşdeğer bölümlere kesin kaydını yaptıran öğrencilerin, ekinde öğrenim gördüğü ders içerikleri ve onaylı transkriptin yer aldığı bir dilekçe ile yerleştiği birime başvuru yapması 2. İlgili dönem koordinatörü ve anabilim dalı başkanlığı/bölüm başkanlığının ders muafiyet talebini (dilekçe, transkript, ders içerikleri) değerlendirmesi 2.1. Başvuru uygun ise dilekçe ve eklerinin intibak ve muafiyet komisyonuna sevk edilmesi 2.2. Başvuru uygun değil ise gerekçenin yazı ile öğrenciye bildirilmesi 3. İntibak ve muafiyet komisyonunun öğrencinin durumunu incelemesi, muafiyeti uygun görülen dersler ile öğrencinin hangi yarıyıla intibakının yapılacağına karar vermesi ve kararın yönetim kuruluna sevk edilmesi 4. İntibak ve muafiyet komisyonundan gelen evrakların yönetim kurulunda karara bağlanması ve kararın birim öğrenci işleri sorumlusuna gönderilmesi 5. İlgili kararın birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından otomasyon sisteminin ilgili modülün üzerinden işlenmesi Sonucun öğrenciye bildirilmesi ve ilgili belgelerin sicil dosyasına kaldırılması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	İntibak ve Muafiyet Komisyonu Kararları, Yönetim Kurulu Kararı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	İşlemin Tamamlanma Süresi Sisteme Eksiksiz İşlenmiş İntibak Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

Muafiyet ve İntibak İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu

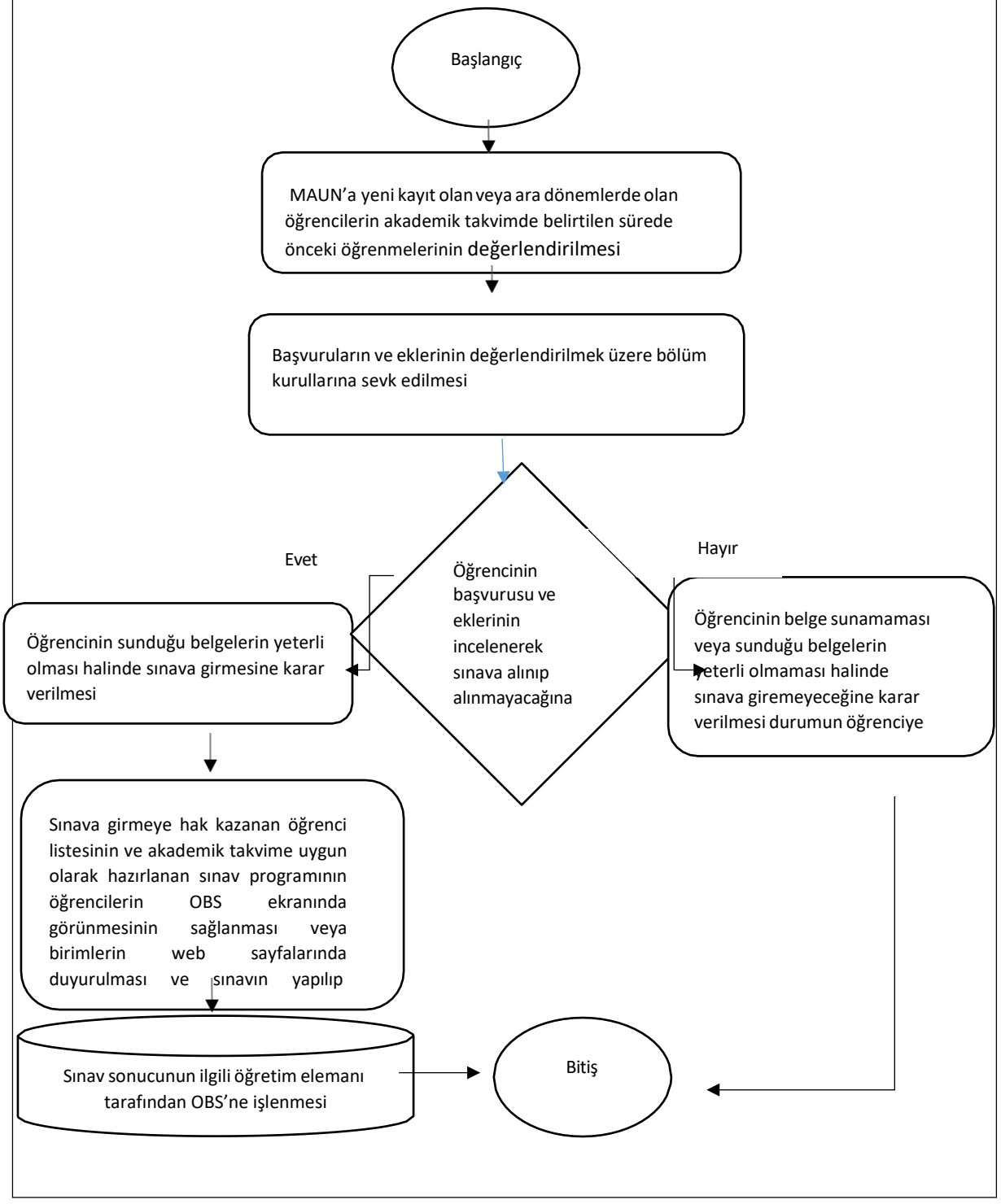


7.3.6 Önceki Öğrenmelerin Tanınması İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Önceki Öğrenmelerin Tanınması İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü okullar, iş deneyimleri ve almış olduğu kurslar neticesinde edindiği mesleki bilgi ile yabancı dil bilgisinin değerlendirilmesi öğrencilerin dersten muaf edilmesinin sağlanması amacı ile gerekli işlemlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim, Öğrenci Beyanı, İlgili Dokümanlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. MAUN'a yeni kayıt olan veya ara dönemlerde olan öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürede önceki öğrenmelerinin değerlendirilmesi sınavları için başvuru yapması 2. Başvuruların ve eklerinin değerlendirilmek üzere bölüm kurullarına sevk edilmesi 3. Öğrencinin başvurusu ve eklerinin incelenerek sınava alınıp alınmayacağına karar verilmesi; 3.1. Öğrencinin sunduğu belgelerin yeterli olması halinde sınava girmesine karar verilmesi 3.2. Öğrencinin belge sunamaması veya sunduğu belgelerin yeterli olmaması halinde sınava giremeyeceğine karar verilmesi durumun öğrenciye bildirilmesi 4. Sınava girmeye hak kazanan öğrenci listesinin ve akademik takvime uygun olarak hazırlanan sınav programının öğrencilerin OBS ekranında görünmesinin sağlanması veya birimlerin web sayfalarında duyurulması 5. Önceki öğrenmelerin değerlendirilmesine yönelik sınavların yapılması 6. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı 7. Öğrencinin başvurduğu derslere ait sınav sonucunun ilgili öğretim elemanı tarafından OBS'ne işlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Sınav Evrakı, Başarı Listeleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Önceki Öğrenmelerin Tanınmasına Yönelik Başvuru Sayısı

Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

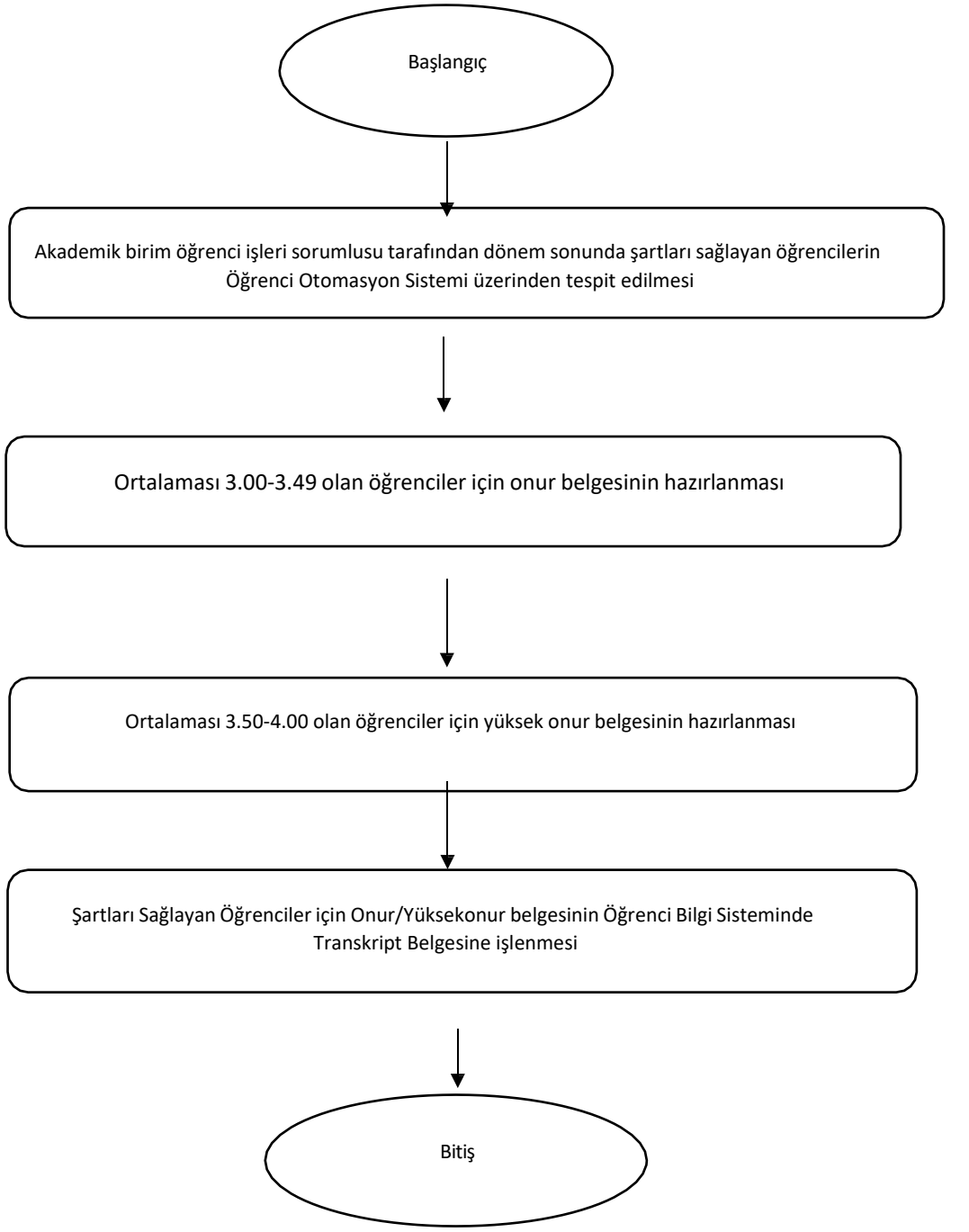
Önceki Öğrenmelerin Tanınması İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu



7.3.7 Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemiz öğrencilerinin akademik başarı konusunda teşvik edilmesi ve akademik başarılarının takdir edilmesi amacıyla onur ve yüksek onur belgelerinin hazırlanması ve teslimin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Bilgi Sistemi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	**1.** Akademik birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından dönem sonunda şartları sağlayan öğrencilerin Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden tespit edilmesi 1. Şartları sağlayan öğrenciler için Onur- Yüksek Onur Belgesinin Öğrenci Bilgi Sisteminde Transkript Belgesine işlenmesi 1.1. Ortalaması 3.00-3.49 olan öğrenciler için onur belgesinin hazırlanması 1.2.Ortalaması 3.50-4.00 olan öğrenciler için yüksek onur belgesinin hazırlanması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Onur Belgesi, Yüksek Onur Belgesi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı Yüksek Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı Çalışan İş Yükü: ((Basılan Onur/Yüksek Onur Belge Sayısı) / (Sorumlu Personel Sayısı))*100
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu

Onur-Yüksek Onur Belgesi Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu

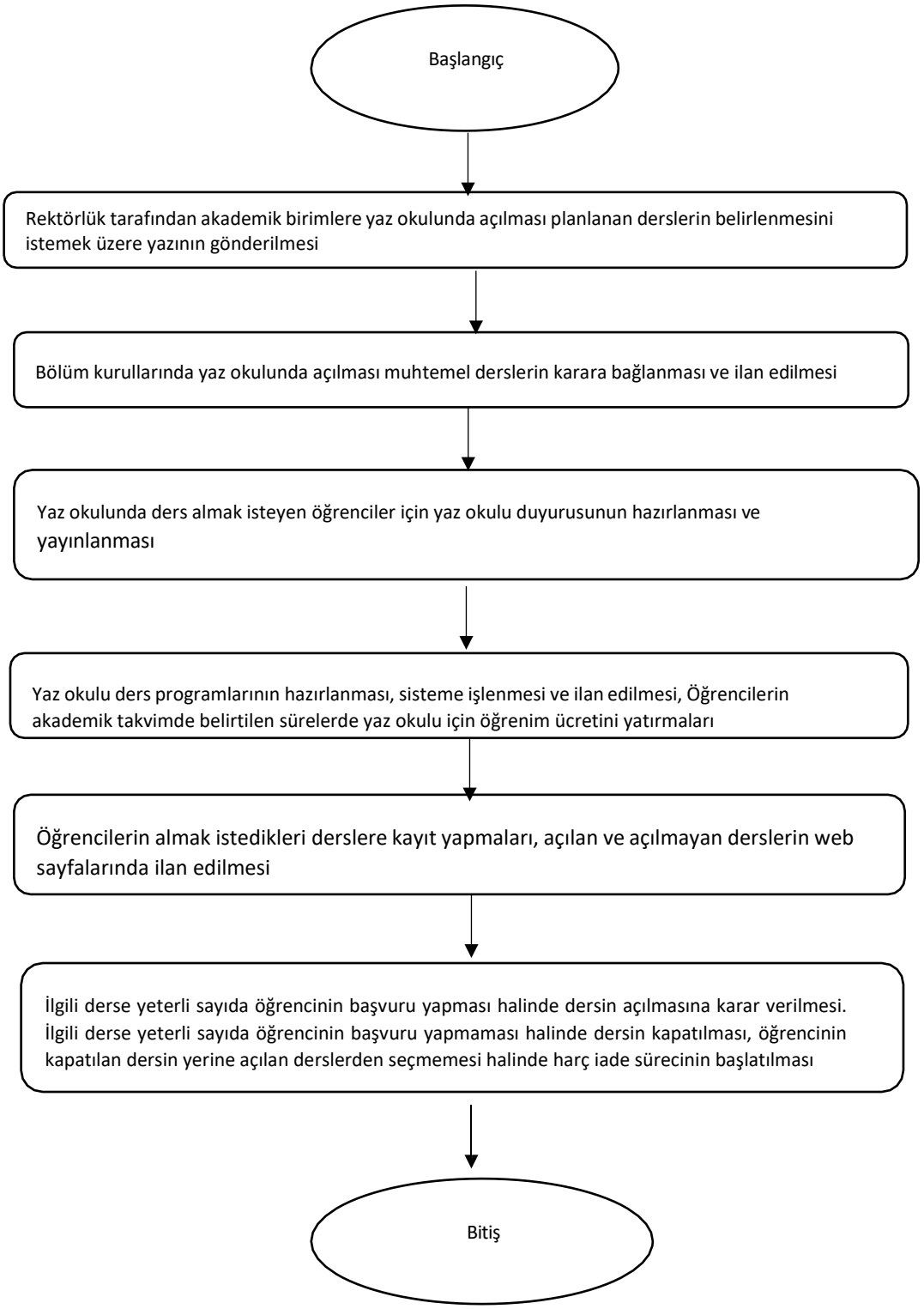


7.3.8 Yaz Öğretimi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Yaz Öğretimi Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencilerin başarısız oldukları dersleri ve ortalama yükseltmek veya uygun şartları taşımak koşulu ile üst dönemlerden ders almak isteyen öğrencilere yaz okulunda ders alma hakkının verilmesi için yaz okuluna ilişkin faaliyetlerin yürütülmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yaz Okulu Esasları, Banka Dekontları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Rektörlük tarafından akademik birimlere yaz okulunda açılması planlanan derslerin belirlenmesini istemek üzere yazının gönderilmesi 2. Bölüm kurullarında yaz okulunda açılması muhtemel derslerin karara bağlanması ve ilan edilmesi 3. Yaz okulunda ders almak isteyen öğrenciler için yaz okulu duyurusunun hazırlanması ve yayınlanması 4. Yaz okulu ders programlarının hazırlanması, sisteme işlenmesi ve ilan edilmesi 5. Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde yaz okulu için öğrenim ücretini yatırmaları 6. Öğrencilerin almak istedikleri derslere kayıt yapmaları 7. Açılan ve açılmayan derslerin web sayfalarında ilan edilmesi 7.1. İlgili derse yeterli sayıda öğrencinin başvuru yapması halinde dersin açılmasına karar verilmesi 7.2. İlgili derse yeterli sayıda öğrencinin başvuru yapmaması halinde dersin kapatılması, öğrencinin kapatılan dersin yerine açılan derslerden seçmemesi halinde harç iade sürecinin başlatılması 8. Açılan derse misafir öğrenci katılması halinde yaz okulu başarı notlarının transkriptlerine aktarılmasının sağlanması için öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim kurumuna ilgili birim tarafından rektörlük onayı ile gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Yaz Okulu Dersleri, Yaz Okulu Haftalık Ders Programı, Dekont, Mazeretli Derse Yazılma Dilekçeleri

Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Mazeretli Kayıt Oranı: ((Mazeretli kayıt yapan öğrenci sayısı) / (toplam öğrenci sayısı))*100 Yaz Okulunda Açılan Ders Oranı: ((Yaz okulunda açılan ders sayısı) / (Toplam ders sayısı))*100 Öğrenci memnuniyet anketi oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

Yaz Öğretimi Alt Detay Süreci Şablonu

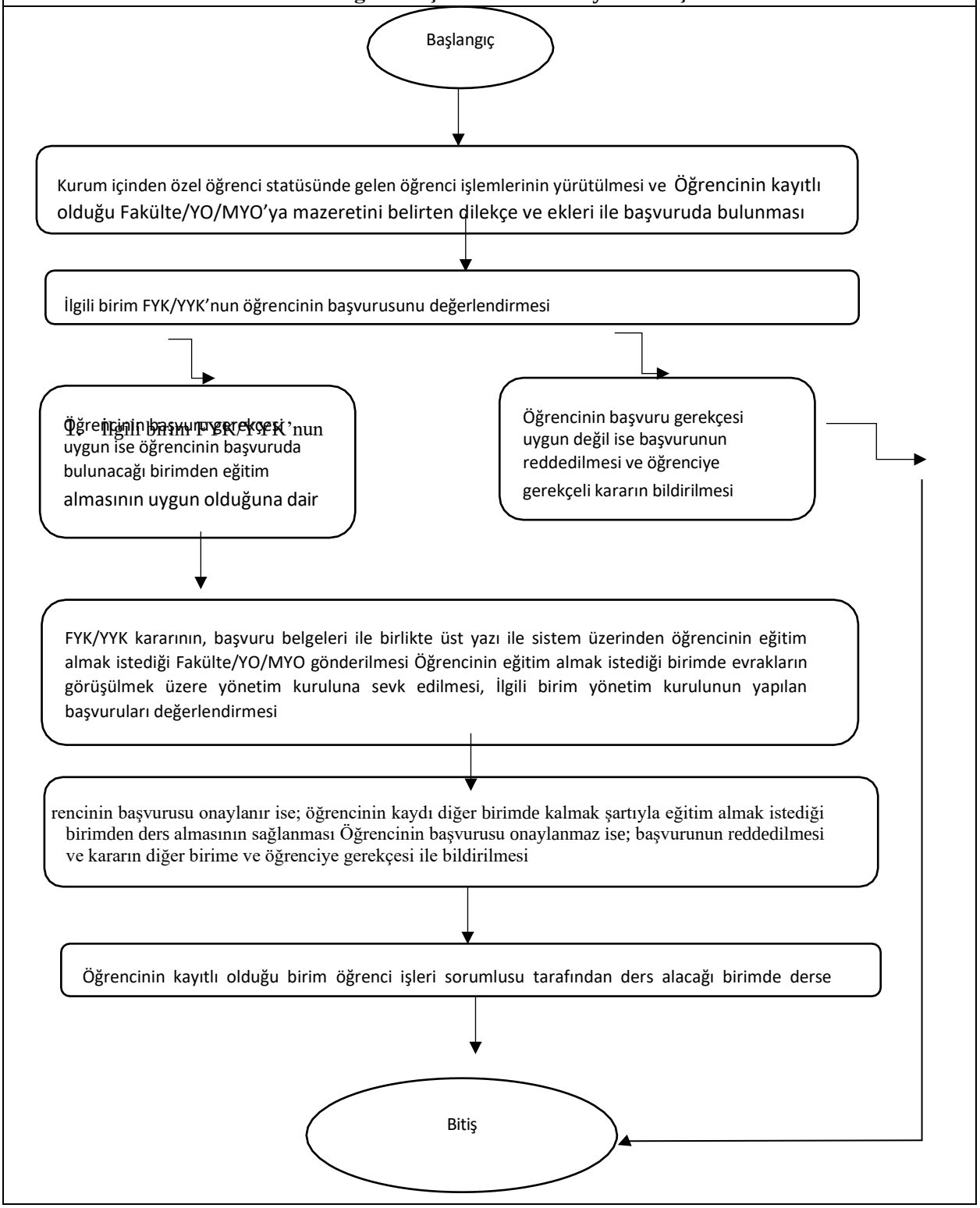


7.3.9 Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartı ile üniversitemizden eğitim almalarının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Özel Öğrenci Yönergesi, MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Senato Kararı, Yönetim Kurulu Kararı, Dilekçe, Disiplin Durumunu Gösterir Belge, Sağlık Raporu, Devlet Memurluğuna İlişkin Belgeler, Milli Sporcu Belgesi, Transkript
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Kurum içinden özel öğrenci statüsünde gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi 2. Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte/YO/MYO'ya mazeretini belirten dilekçe ve ekleri ile başvuruda bulunması 3. İlgili birim FYK/YYK'nun öğrencinin başvurusunu değerlendirmesi 4. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun ise öğrencinin başvuruda bulunacağı birimden eğitim almasının uygun olduğuna dair karar alınması 5. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun değil ise başvurunun reddedilmesi ve öğrenciye gerekçeli kararın bildirilmesi 6. FYK/YYK kararının, başvuru belgeleri ile birlikte üst yazı ile sistem üzerinden öğrencinin eğitim almak istediği Fakülte/YO/MYO gönderilmesi 1.1. Öğrencinin eğitim almak istediği birimde evrakların görüşülmek üzere yönetim kuruluna sevk edilmesi 1.2. İlgili birim yönetim kurulunun yapılan başvuruları değerlendirmesi Öğrencinin başvurusu onaylanır ise; öğrencinin kaydı diğer birimde kalmak şartıyla eğitim almak istediği birimden ders almasının sağlanması Öğrencinin başvurusu onaylanmaz ise; başvurunun reddedilmesi ve kararın diğer birime ve öğrenciye gerekçesi ile bildirilmesi 1.3. Öğrencinin kayıtlı olduğu birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından ders alacağı birimde derse kaydının sağlanması 2. Kurum dışından özel öğrenci statüsünde gelen öğrenci işlemlerinin yürütülmesi 2.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna başvuru yapması 2.2. Öğrencinin ilgili yükseköğretim kurumu senatosu tarafından üniversitemizde hangi ders alabileceğini gösteren karar metni ile başvuru dilekçesi ve ekleri ile kayıt olacağı birimine başvuruda bulunması 2.3. İlgili Fakülte/YO/MYO öğrencinin ders almak istediği bölümünün uygunluk konusundaki görüşü ve FYK/YYK'nın önerisini alması ve görüşülmek üzere senatoya yönlendirmesi

	2.4. İlgili üniversiteden gelen senato kararının üniversitemiz senatosunda değerlendirilmesi Karar senato tarafından onaylanır ise; öğrencinin ders almak istediği birime iletilip, öğrencinin belirtilen dersleri almasının sağlanması Karar senato tarafından onaylanmaz ise; gerekçeli kararın öğrenciye bildirilmesi 2.5. Öğrencinin üniversitemizden aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili öğrenci işleri birimi tarafından öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Başarı Listesi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kurum İçi Gelen Özel Öğrenci Sayısı Kurum Dışı Gelen Özel Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumlarının Öğrencileri, İlgili Yükseköğretim Kurumları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu

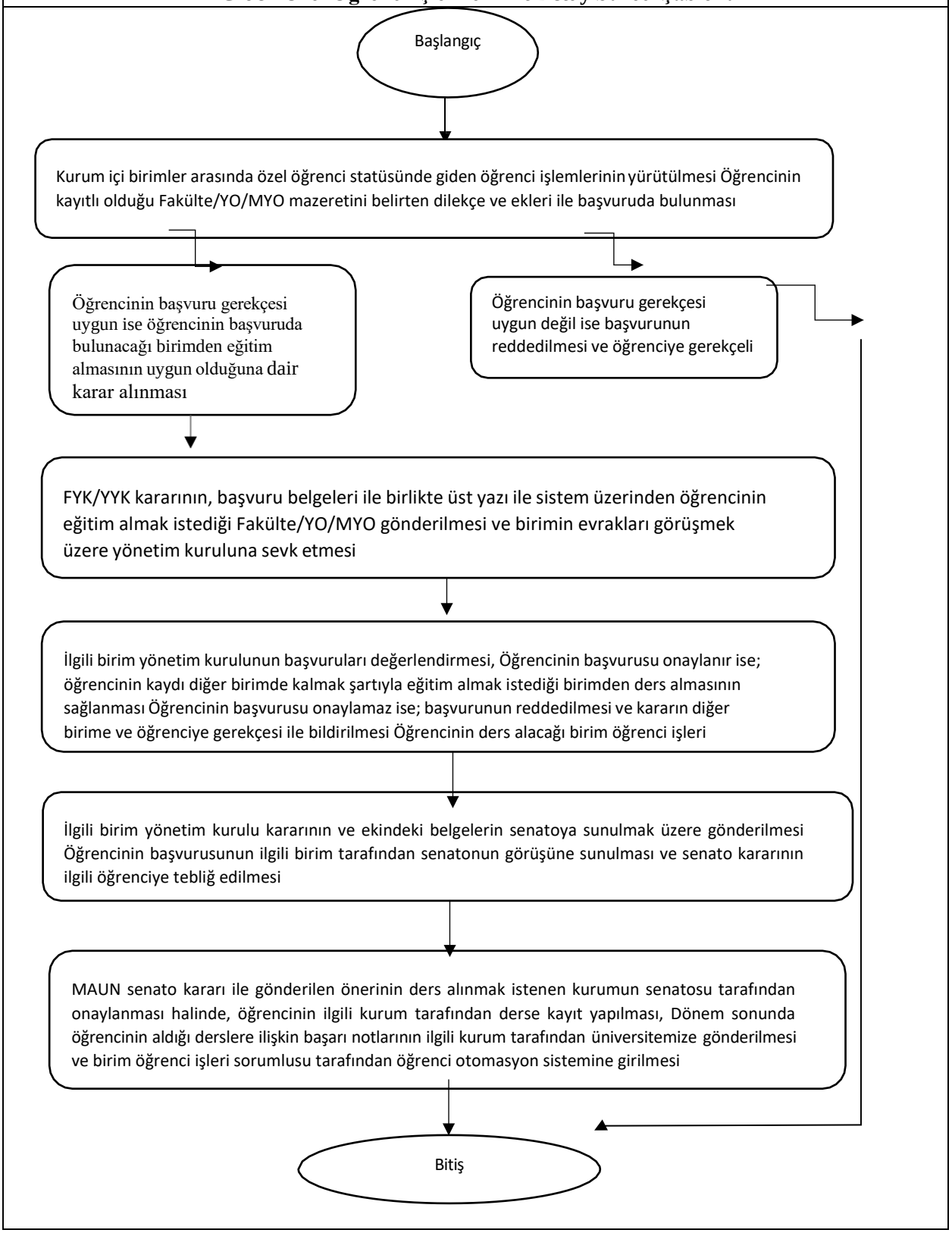


7.3.10 Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemiz öğrencilerinden, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu nedeni ile kayıtları MAUN'da kalmak şartı ile başka bir yükseköğretim kurumdan eğitim almalarının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Özel Öğrenci Yönergesi, MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İlgili Kurumun Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Senato Kararı, Yönetim Kurulu Kararı, Dilekçe, Disiplin Durumunu Gösterir Belge, Sağlık Raporu, Devlet Memurluğuna İlişkin Belgeler, Transkript, Ders İçerikleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Kurum içi birimler arasında özel öğrenci statüsünde giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesi 1.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte/YO/MYO mazeretini belirten dilekçe ve ekleri ile başvuruda bulunması 1.2. İlgili birim FYK/YYK'nın öğrencinin başvurusunu değerlendirmesi 1.2.1. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun ise öğrencinin başvuruda bulunacağı birimden eğitim almasının uygun olduğuna dair karar alınması 1.2.2. Öğrencinin başvuru gerekçesi uygun değil ise başvurunun reddedilmesi ve öğrenciye gerekçeli kararın bildirilmesi 1.3. FYK/YYK kararının, başvuru belgeleri ile birlikte üst yazı ile sistem üzerinden öğrencinin eğitim almak istediği Fakülte/YO/MYO gönderilmesi 1.3.1Öğrencinin eğitim almak istediği birimin evrakları görüşmek üzere yönetim kuruluna sevk etmesi 1.1. İlgili birim yönetim kurulunun başvuruları değerlendirmesi 1.5.1. Öğrencinin başvurusu onaylanır ise; öğrencinin kaydı diğer birimde kalmak şartıyla eğitim almak istediği birimden ders almasının sağlanması 1.5.2. Öğrencinin başvurusu onaylamaz ise; başvurunun reddedilmesi ve kararın diğer birime ve öğrenciye gerekçesi ile bildirilmesi 1.2. Öğrencinin ders alacağı birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrencinin ilgili birimde derse yazılmasının sağlanması 2. Diğer yükseköğretim kurumlarına (kurum dışı) özel öğrenci statüsünde giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesi 2.1. Öğrencinin kayıtlı olduğu birime, ders almak istediği kurumun ders içeriklerini sunarak başvuru yapması 2.2. Öğrencinin başvurusunun ilgili bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilmesi 2.2.1. Ders kredi ve içeriklerinin uygun olduğuna karar verilir ise; başvurunun birim yönetim kurulunda karara bağlanması

	2.2.2. Ders kredi ve içeriklerinin uygun olmadığına karar verilir ise; kararın birim yönetim kurulunda reddedilip, gerekçenin öğrenciye bildirilmesi 2.3. İlgili birim yönetim kurulu kararının ve ekindeki belgelerin senatoya sunulmak üzere gönderilmesi 2.4. Öğrencinin başvurusunun ilgili birim tarafından senatonun görüşüne sunulması ve senato kararının ilgili öğrenciye tebliğ edilmesi 2.5. MAUN senato kararı ile gönderilen önerinin ders alınmak istenen kurumun senatosu tarafından onaylanması halinde, öğrencinin ilgili kurum tarafından derse kayıt yapılması 2.6. Dönem sonunda öğrencinin aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili kurum tarafından üniversitemize gönderilmesi ve birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından öğrenci otomasyon sistemine girilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Başarı Listesi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	• Kurum İçi Giden Özel Öğrenci Sayısı • Kurum Dışı Giden Özel Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumlarının Öğrencileri, İlgili Yükseköğretim Kurumları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler, İlgili Yükseköğretim Kurumları

Giden Özel Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu

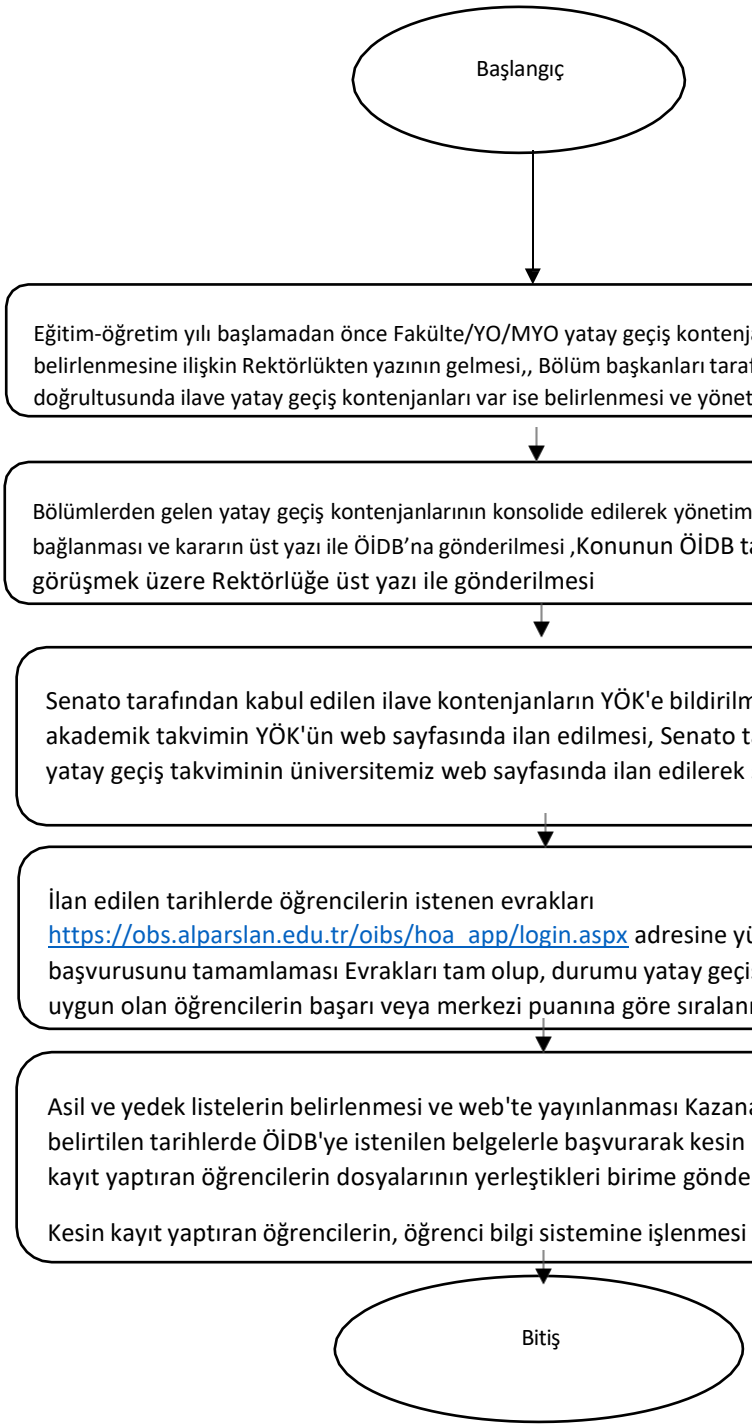


7.3.11 Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu

Süreç Adı:	**Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Yatay geçiş sürecinin başlatılması, başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yatay Geçiş Kontenjan Listesi, Yatay Geçiş Duyurusu, Yatay Geçiş Evrakları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Fakülte/YO/MYO yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Rektörlükten yazının gelmesi 2. Bölüm başkanları tarafından yönerge doğrultusunda ilave yatay geçiş kontenjanları var ise belirlenmesi ve yönetim kuruluna sunması 3. Bölümlerden gelen yatay geçiş kontenjanlarının konsolide edilerek yönetim kurulunda karara bağlanması ve kararın üst yazı ile ÖİDB'na gönderilmesi 4. Konunun ÖİDB tarafından senatoda görüşmek üzere Rektörlüğe üst yazı ile gönderilmesi 5. Senato tarafından kabul edilen ilave kontenjanların YÖK'e bildirilmesi 6. Kontenjanların ve akademik takvimin YÖK'ün web sayfasında ilan edilmesi 7. Senato tarafından belirlenen yatay geçiş takviminin üniversitemiz web sayfasında ilan edilerek sürecin başladığının duyurulması 8. İlan edilen tarihlerde öğrencilerin istenen evrakları https://obs.alparslan.edu.tr/oibs/hoa_app/login.aspx adresine yükleyerek başvurusunu tamamlaması 9. Evrakları tam olup, durumu yatay geçiş yönergesine uygun olan öğrencilerin başarı veya merkezi puanına göre sıralanması 10. Asil ve yedek listelerin belirlenmesi ve web'te yayınlanması 11. Kazanan öğrencilerin belirtilen tarihlerde ÖİDB'ye istenilen belgelerle başvurarak kesin kayıtlarını yaptırması, kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarının yerleştikleri birime gönderilmesi 12. Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin, öğrenci bilgi sistemine işlenmesi 13. Öğrencinin geldiği okulda başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması 14. Öğrenci dosyasının oluşturulması, yeni kimlik kartının çıkarılması ve kayıtlı olduğu fakülteye teslimi 15. Birim tarafından öğrenciye ait sicil dosyasındaki ilgili evrakların öğrencinin

	daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarından yazı ile talep edilmesi 16. İlgili evrakların dosyalara kaldırılması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Asil ve Yedek Listeler, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı Başvuru Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	İlgili Yükseköğretim Kurumları, Akademik ve İdari Birimler, Bankalar

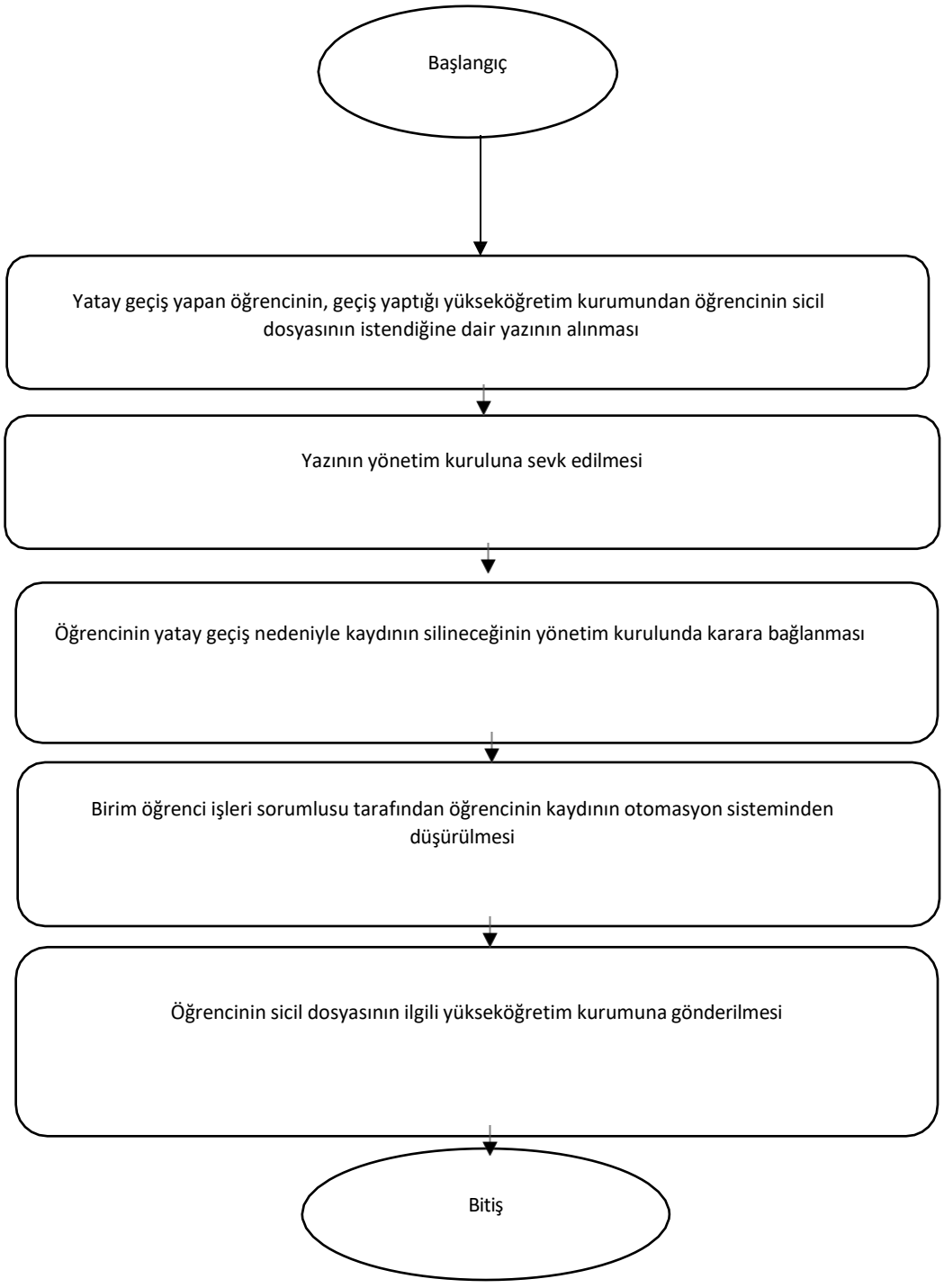
Yatay Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu



7.3.12 . Yatay Geçişle Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci Şablonu

Süreç Adı:	**Yatay Geçişle Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemiz öğrencisi iken, başka bir yükseköğretim kurumuna yatay geçiş yapan öğrencilerin evraklarının ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi ve üniversitemizle ilişiklerinin kesilmesi işlemlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Resmi Yazışmalar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Resmi Yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, İlgili Yükseköğretim Kurumları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

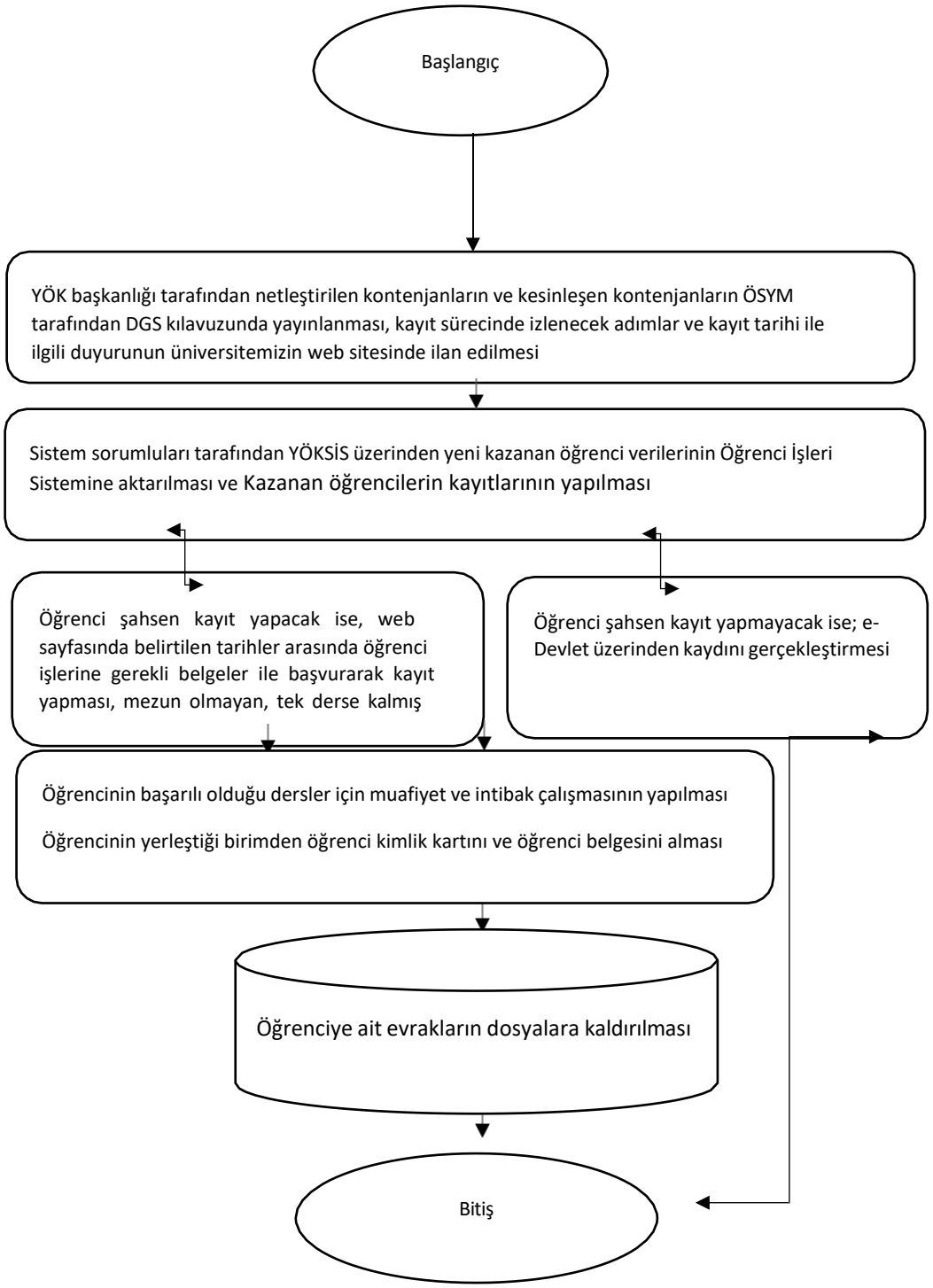
Yatay Geçişle Giden Öğrenci İşlemleri Alt Detay Süreci



7.3.13 . Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Dikey geçiş sürecinin başlatılması ve kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Dikey Geçiş Yönetmeliği, MAUN Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kontenjan ve Kabul Şartları Listesi, Kayıt İçin Gerekli Belgeler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. YÖK başkanlığı tarafından netleştirilen kontenjanların ve kesinleşen kontenjanların ÖSYM tarafından DGS kılavuzunda yayınlanması 2. Kayıt sürecinde izlenecek adımlar ve kayıt tarihi ile ilgili duyurunun üniversitemizin web sitesinde ilan edilmesi 3. Sistem sorumluları tarafından YÖKSİS üzerinden yeni kazanan öğrenci verilerinin Öğrenci İşleri Sistemine aktarılması 4. Kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması 4.1. Öğrenci şahsen kayıt yapacak ise, web sayfasında belirtilen tarihler arasında öğrenci işlerine gerekli belgeler ile başvurarak kayıt yapması, mezun olmayan, tek derse kalmış öğrencilerin geçici kaydının yapılması 4.2. Öğrenci şahsen kayıt yapmayacak ise; e-Devlet üzerinden kaydını gerçekleştirmesi 5. Öğrencinin başarılı olduğu dersler için muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması 6. Öğrencinin yerleştiği birimden öğrenci kimlik kartını ve öğrenci belgesini alması 7. Öğrenciye ait evrakların dosyalara kaldırılması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kayıt Olan Öğrenci, Sicil Dosyası, Öğrenci Kimlik Kartı, Öğrenci Belgesi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	• Dikey Geçişle Üniversitemize Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı • Kontenjan Doluluk Oranı: ((Kayıt olan öğrenci sayısı) / (Kontenjan Sayısı))*100
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, Mezunlar, Dikey Geçiş Yapılan Yükseköğretim Kurumları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	YÖK, ÖSYM, Akademik ve İdari Birimler

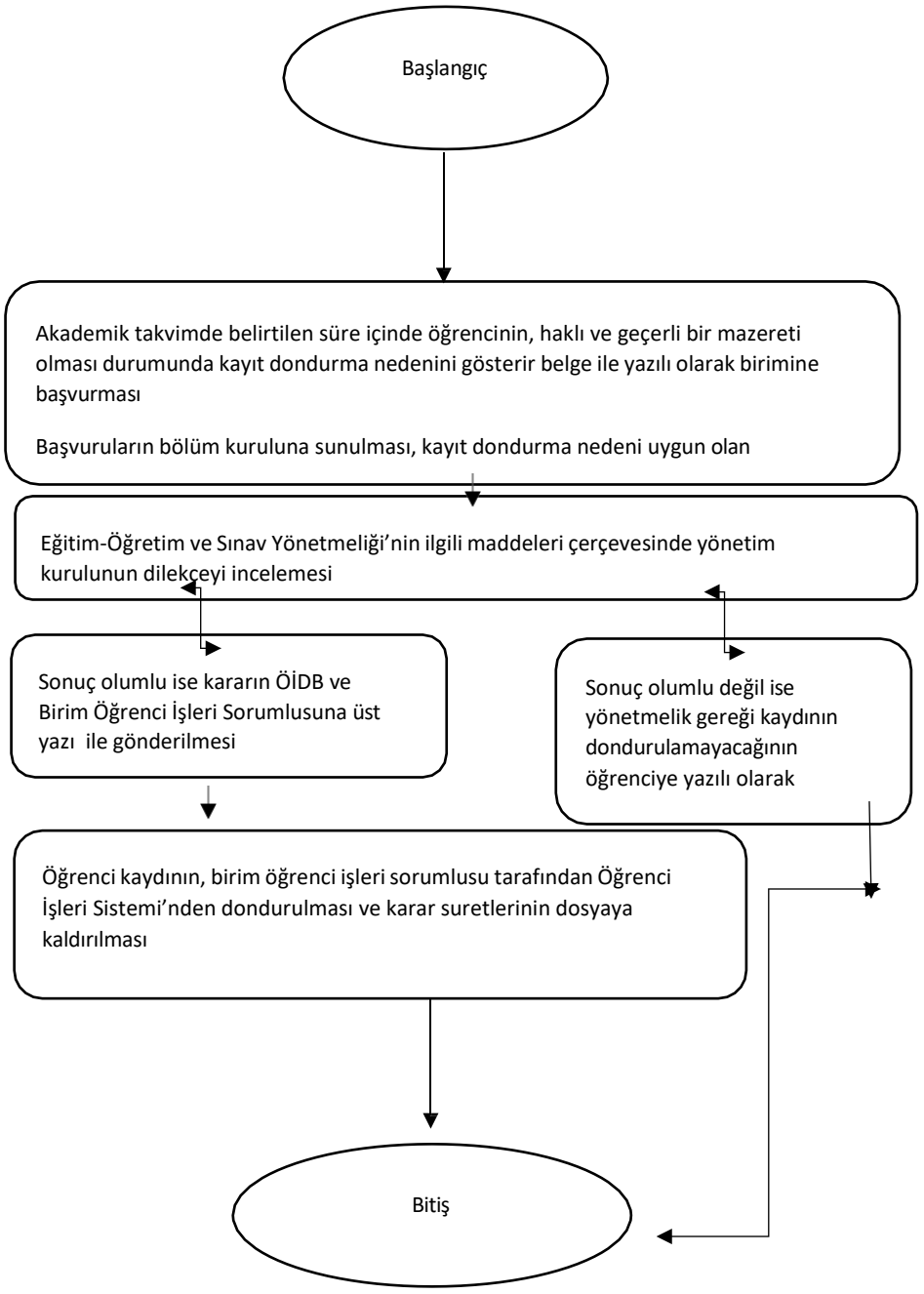
Dikey Geçiş İşlemleri Alt Detay Süreci



7.3.14 Kayıt Dondurma İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Üst Süreci
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Amacı:	Yönetmeliklere istinaden haklı ve geçerli bir sebebi bulunmak kaydı ile kaydını dondurmayı talep eden öğrencilerin işlemlerinin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kayıt Dondurma Nedenini Gösterir Belgeler (Yoksulluk Belgesi, Askerlik Belgesi, Sağlık Raporu vb.), Dilekçe
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Çıktıları:	FYK/YYK Karar Sureti, Kayıt Dondurma İşleminin Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Gerçekleşme İşlemi
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

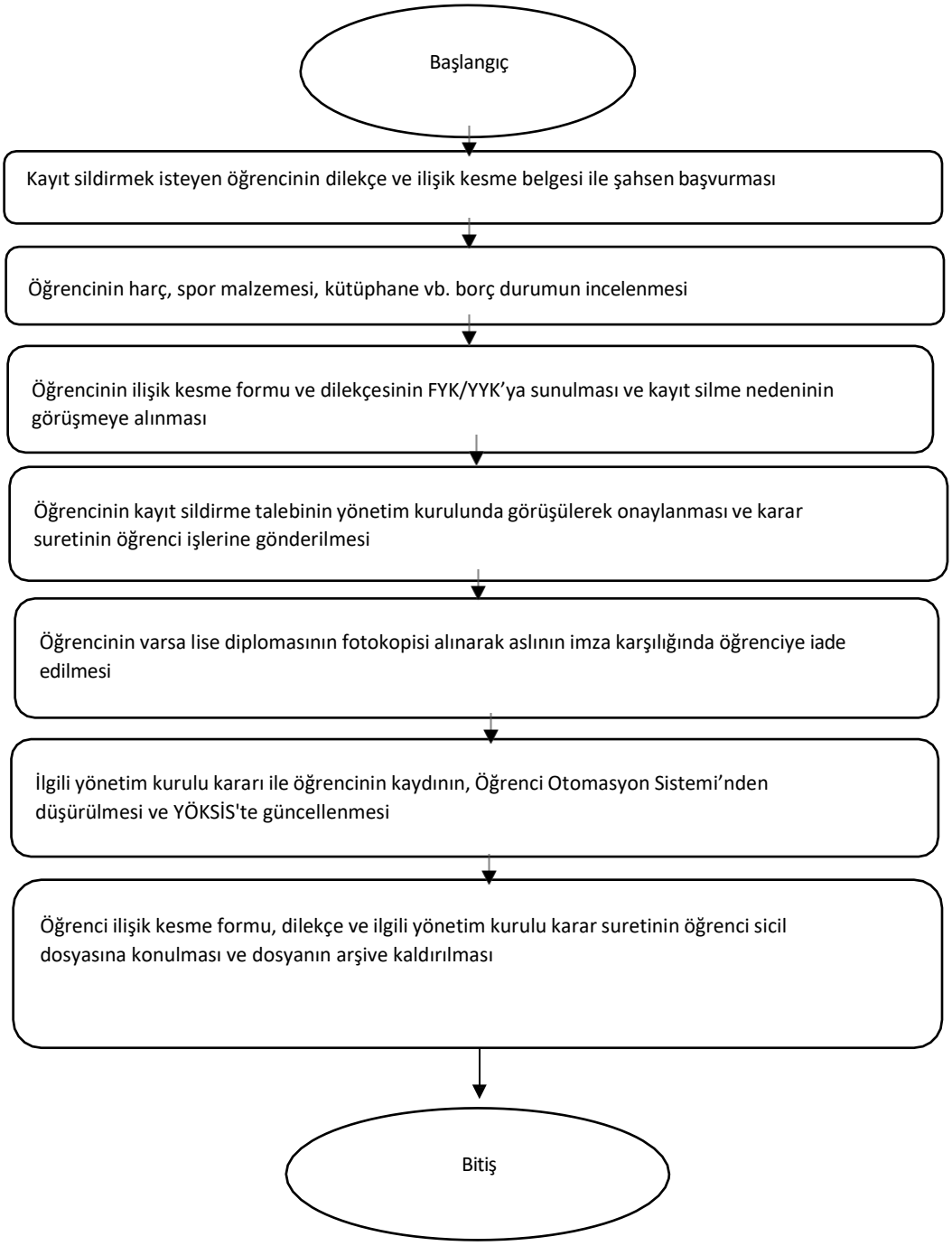
Kayıt Dondurma İşlemleri Alt Detay Süreci



7.3.15 Kayıt Silme İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Kayıt Silme İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin taleplerinin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Dilekçe, İlişik Kesme Formu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Karar Sureti
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

Kayıt Silme İşlemleri Alt Detay Süreci

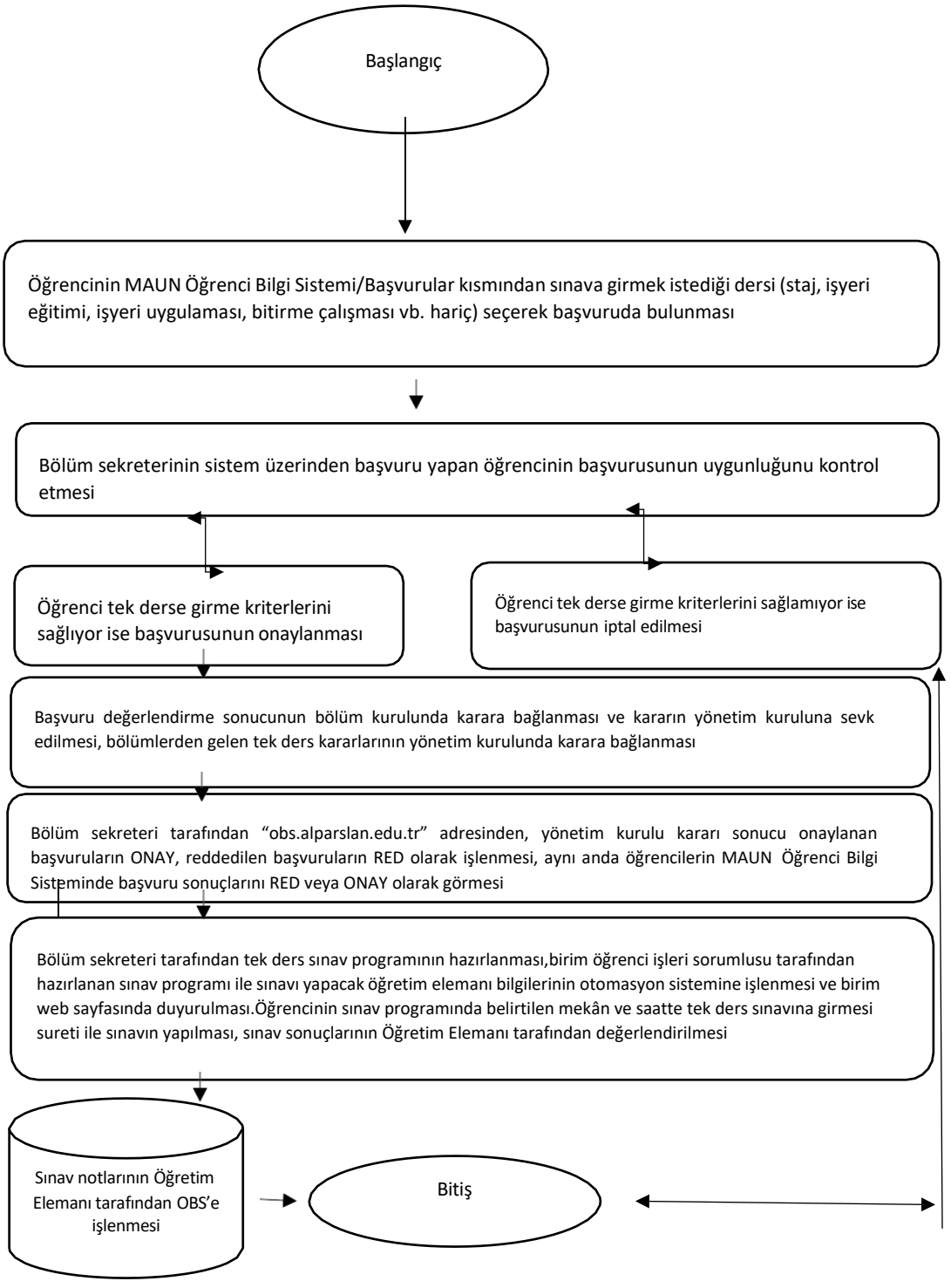


7.3.16 Tek Ders İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Tek Ders İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Öğrencilerimizin mezun olmak için tüm derslerden devam şartını yerine getirerek, başarı notu FF/FD olan bir dersten veya tüm derslerden geçer not aldığı halde 2 genel ağırlıklı ortalamayı sağlayamayan öğrencilerin, öğrenim süresi boyunca tek sefere mahsus olmak üzere seçecekleri bir dersten akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına alınmasını sağlamak üzere gereken işlemlerin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Sınav Evrakı, Akademik Takvim
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Öğrencinin MAUN Öğrenci Bilgi Sistemi/Başvurular kısmından sınava girmek istediği dersi (staj, işyeri eğitimi, işyeri uygulaması, bitirme çalışması vb. hariç) seçerek başvuruda bulunması 2. Bölüm sekreterinin sistem üzerinden başvuru yapan öğrencinin başvurusunun uygunluğunu kontrol etmesi 2.1. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlıyor ise başvurusunun onaylanması 2.2. Öğrenci tek derse girme kriterlerini sağlamıyor ise başvurusunun iptal edilmesi 3. Başvuru değerlendirme sonucunun bölüm kurulunda karara bağlanması ve kararın yönetim kuruluna sevk edilmesi 4. Bölümlerden gelen tek ders kararlarının yönetim kurulunda karara bağlanması 5. Bölüm sekreteri tarafından "obs.alparslan.edu.tr" adresinden, yönetim kurulu kararı sonucu onaylanan başvuruların ONAY, reddedilen başvuruların RED olarak işlenmesi, aynı anda öğrencilerin MAUN Öğrenci Bilgi Sisteminde başvuru sonuçlarını RED veya ONAY olarak görmesi 6. Bölüm sekreteri tarafından tek ders sınav programının hazırlanması 7. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından hazırlanan sınav programı ile sınavı yapacak öğretim elemanı bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesi ve birim web sayfasında duyurulması. 8. Öğrencinin sınav programında belirtilen mekân ve saatte tek ders sınavına girmesi sureti ile sınavın yapılması 9. Sınav sonuçlarının Öğretim Elemanı tarafından değerlendirilmesi 10. Sınav notlarının Öğretim Elemanı tarafından OBS'e işlenmesi, kaydedilmesi, oluşan başarı listesinin bir çıktısının alınarak Öğretim Elemanı tarafından

	birim öğrenci işleri sorumlusuna teslim edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Sınav Programı, Başarı Listeleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	• Çalışan İş Yükü ((Tek ders başvurusu yapan öğrenci sayısı) / (Sorumlu personel sayısı)) • Tek Ders Hakkı Verilen Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Personel

Tek Ders İşlemleri Alt Detay Süreci

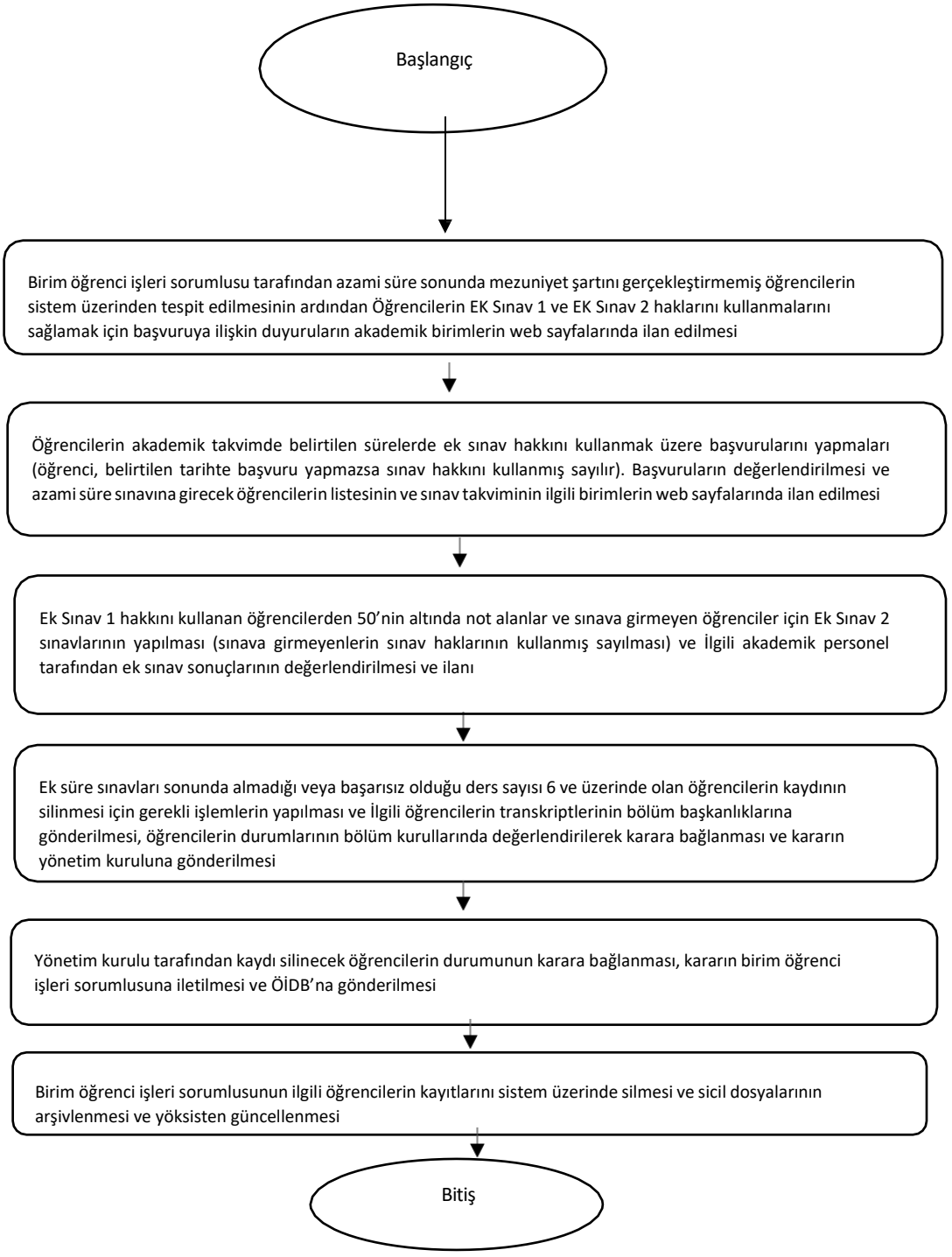


7.3.17 Azami Süre İşlemleri Ana Süreç Şablonu

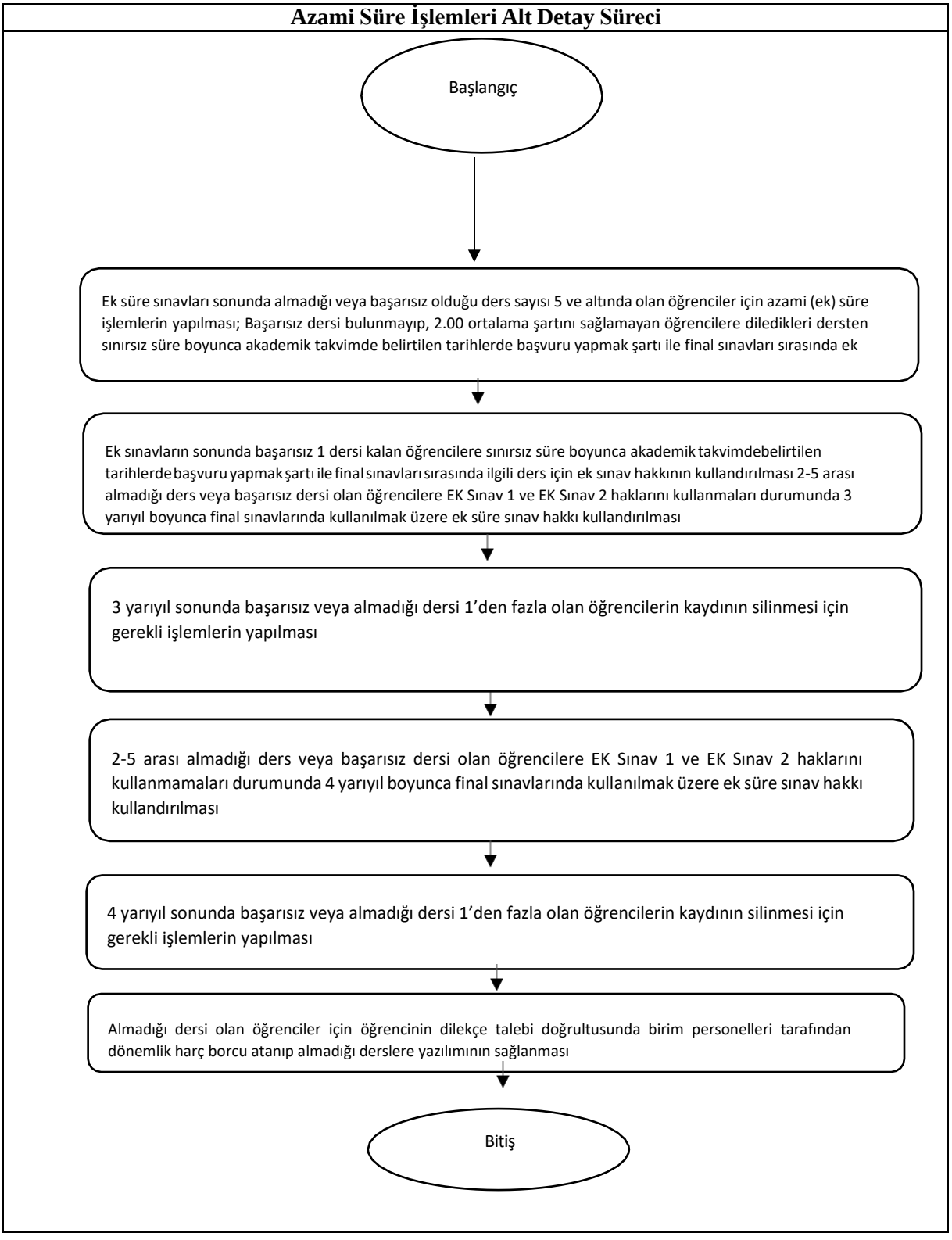
Süreç Adı:	**Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemizde azami süre sonunda mezuniyet şartını sağlayamamış olan öğrencilerin, mezuniyet şartlarını sağlamaları için bir fırsat verilmesi amacı ile ek sınav haklarını kullanmalarına yönelik azami süre işlemlerinin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri:	2547 Sayılı YÖK Kanunu, MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Azami Süresini Doldurmuş Öğrenci Listesi, Akademik Takvim, Transkript, Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi, Başvuru Dilekçesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından azami süre sonunda mezuniyet şartını gerçekleştirmemiş öğrencilerin sistem üzerinden tespit edilmesi 2. Öğrencilerin EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmalarını sağlamak için başvuruya ilişkin duyuruların akademik birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi 3. Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde ek sınav hakkını kullanmak üzere başvurularını yapmaları (öğrenci, belirtilen tarihte başvuru yapmazsa sınav hakkını kullanmış sayılır) 4. Başvuruların değerlendirilmesi ve azami süre sınavına girecek öğrencilerin listesinin ve sınav takviminin ilgili birimlerin web sayfalarında ilan edilmesi 5. Azami süre öğrencilerinin ek sınavlarının yapılması 6. İlgili akademik personel tarafından ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı 7. Ek Sınav 1 hakkını kullanan öğrencilerden 50'nin altında not alanlar ve sınava girmeyen öğrenciler için Ek Sınav 2 sınavlarının yapılması (sınava girmeyenlerin sınav haklarının kullanmış sayılması) 8. İlgili akademik personel tarafından ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı 9. Ek süre sınavları sonunda almadığı veya başarısız olduğu ders sayısı 6 ve üzerinde olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması 9.1. İlgili öğrencilerin transkriptlerinin bölüm başkanlıklarına gönderilmesi 9.2. Öğrencilerin durumlarının bölüm kurullarında değerlendirilerek karara bağlanması ve kararın yönetim kuruluna gönderilmesi 9.3. Yönetim kurulu tarafından kaydı silinecek öğrencilerin durumunun karara bağlanması, kararın birim öğrenci işleri sorumlusuna iletilmesi

	ve ÖİDB'na gönderilmesi 9.4. Birim öğrenci işleri sorumlusunun ilgili öğrencilerin kayıtlarını sistem üzerinde silmesi ve sicil dosyalarının arşivlenmesi 9.5. Kaydı silinen öğrencilerle ilgili YÖKSİS'te güncelleme yapılması 10. Ek süre sınavları sonunda almadığı veya başarısız olduğu ders sayısı 5 ve altında olan öğrenciler için azami (ek) süre işlemlerin yapılması 10.1. Başarısız dersi bulunmayıp, 2.00 ortalama şartını sağlamayan öğrencilere diledikleri dersten sınırsız süre boyunca akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru yapmak şartı ile final sınavları sırasında ek sınav hakkının kullandırılması 10.2. Ek sınavların sonunda başarısız 1 dersi kalan öğrencilere sınırsız süre boyunca akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru yapmak şartı ile final sınavları sırasında ilgili ders için ek sınav hakkının kullandırılması 10.3. 2-5 arası almadığı ders veya başarısız dersi olan öğrencilere EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmaları durumunda 3 yarıyıl boyunca final sınavlarında kullanılmak üzere ek süre sınav hakkı kullandırılması 10.4. 3 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersi 1'den fazla olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması 10.5. 2-5 arası almadığı ders veya başarısız dersi olan öğrencilere EK Sınav 1 ve EK Sınav 2 haklarını kullanmamaları durumunda 4 yarıyıl boyunca final sınavlarında kullanılmak üzere ek süre sınav hakkı kullandırılması 10.6. 4 yarıyıl sonunda başarısız veya almadığı dersi 1'den fazla olan öğrencilerin kaydının silinmesi için gerekli işlemlerin yapılması 10.7. Almadığı dersi olan öğrenciler için öğrencinin dilekçe talebi doğrultusunda birim personelleri tarafından dönemlik harç borcu atanıp almadığı derslere yazılımının sağlanması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Transkript, Yönetim Kurulu Kararları, Sınav Evrakı, Kaydı Silinen Öğrenci Listesi, Diplomalar, İlişik Kesme Formu
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	• Hatalı İşlem Oranı: ((Kaydı hatalı bir şekilde silinen öğrenci sayısı) / (Toplam azami süre öğrencisi sayısı))*100 • Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci



Azami Süre İşlemleri Alt Detay Süreci

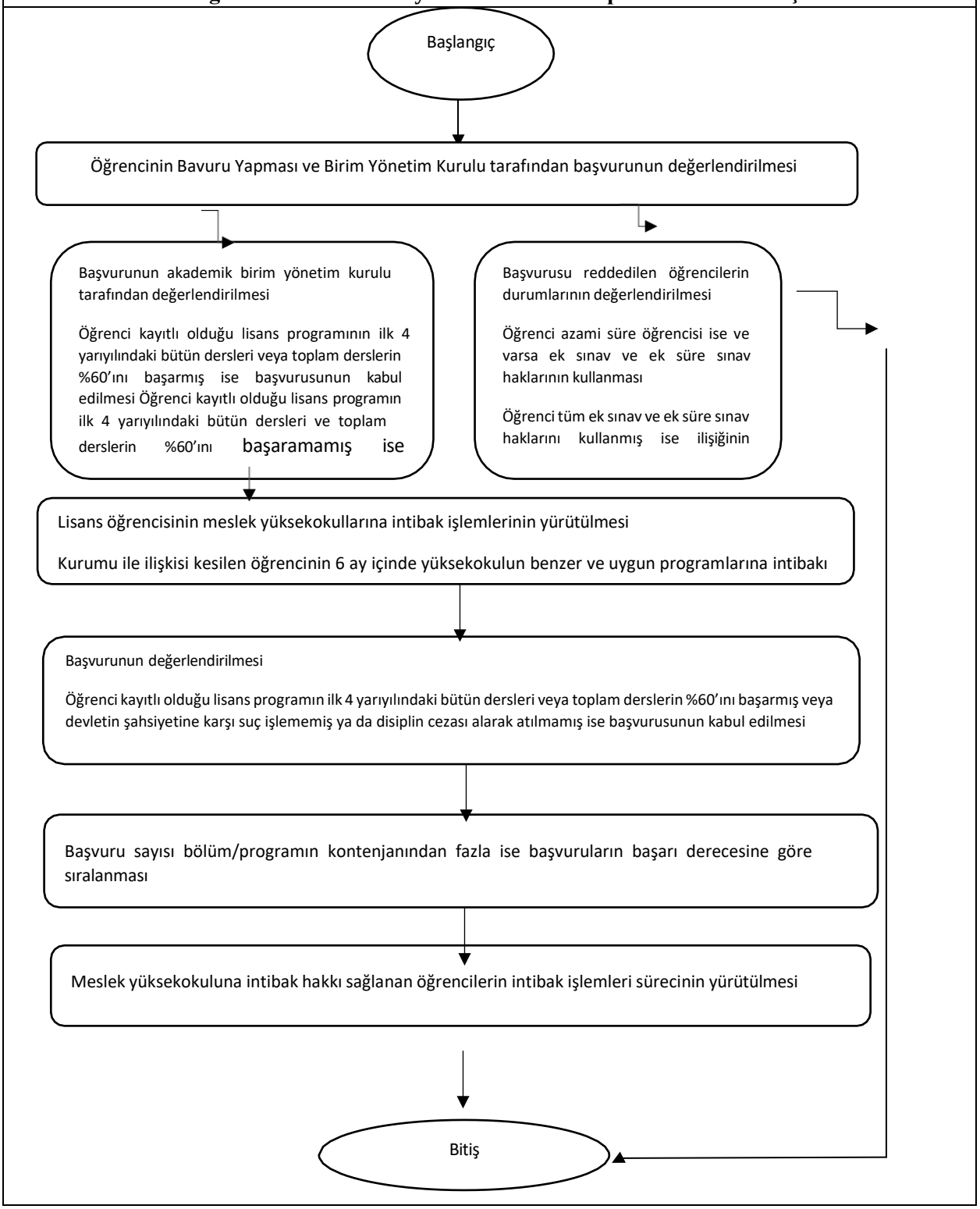


7.3.18 Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması verilmesi İşlemleri

Süreç Adı:	**Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması verilmesi İşlemleri**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	MAUN lisans programlarında kayıtlı olmakla birlikte lisans eğitimini tamamlamayan veya tamamlayamayan öğrencilerin gerekli kriterleri sağlaması halinde önlisans programlarına intibaklarının yapılması veya önlisans diploması almalarının sağlanması amacı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	2547 Sayılı Kanun, Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik, MAUN Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Formlar, Dilekçeler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Lisans öğrencisine önlisans diploması verilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesi 1.1. Öğrencinin önlisans diploması almak için başvuru yapması 1.2. Başvurunun akademik birim yönetim kurulu tarafından değerlendirilmesi Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programının ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başarmış ise başvurusunun kabul edilmesi Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programın ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri ve toplam derslerin %60'ını başaramamış ise başvurusunun reddedilmesi 1.3. Başvurusu reddedilen öğrencilerin durumlarının değerlendirilmesi Öğrenci azami süre öğrencisi ise ve varsa ek sınav ve ek süre sınav haklarının kullanması Öğrenci tüm ek sınav ve ek süre sınav haklarını kullanmış ise ilişiğinin kesilmesi ve kaydının silinmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi 2. Lisans öğrencisinin meslek yüksekokullarına intibak işlemlerinin yürütülmesi 2.1. Kurumu ile ilişkisi kesilen öğrencinin 6 ay içinde yüksekokulun benzer ve uygun programlarına intibakı için başvuru yapması 2.2. Başvurunun değerlendirilmesi Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programın ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başarmış veya devletin şahsiyetine karşı suç işlememiş ya da disiplin cezası alarak atılmamış ise başvurusunun kabul edilmesi Öğrenci kayıtlı olduğu lisans programın ilk 4 yarıyılındaki bütün dersleri veya toplam derslerin %60'ını başaramamış veya devletin şahsiyetine karşı suç işlemiş ya da disiplin cezası alarak atılmamış ise başvurusunun reddedilmesi 2.3. Başvuru sayısı bölüm/programın kontenjanından fazla ise başvuruların başarı derecesine göre sıralanması 2.4. Meslek yüksekokuluna intibak hakkı sağlanan öğrencilerin intibak işlemleri sürecinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Önlisans Diploması, Resmi Yazışmalar, Meslek Yüksekokuluna İntibakı Sağlanan Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	☐ Önlisans Diploması Almak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı ☐ Meslek Yüksekokuluna İntibak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı

Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

Lisans Eğitimini Tamamlamayanlara Önlisans Diploması verilmesi İşlemleri

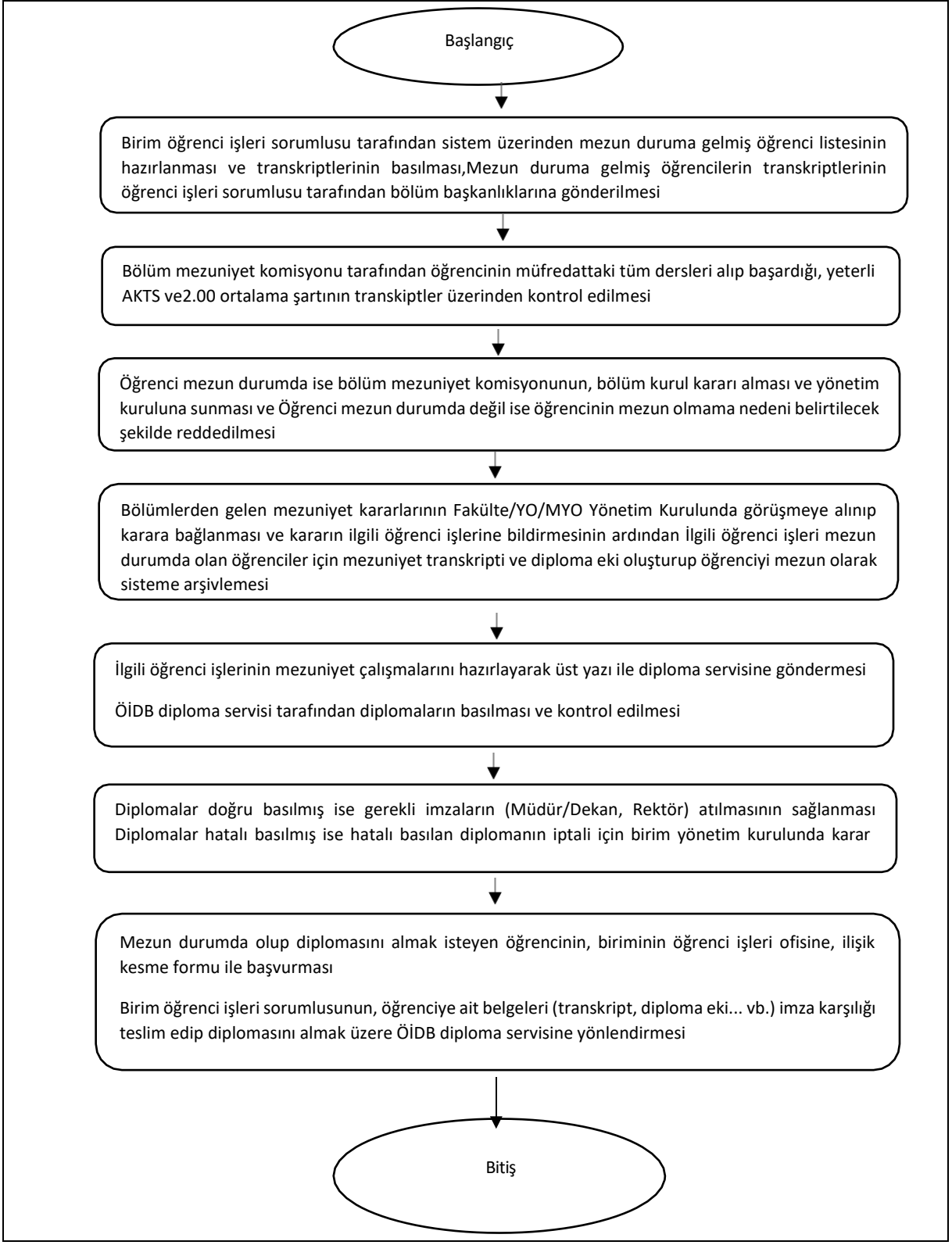


7.3.19 Diploma (Mezuniyet) İşlemleri Alt Detay Süreci Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Diploma (Mezuniyet) İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü, Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Alt Detay Süreç Amacı:	Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve diplomalarının basılmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönerge, Mezun Öğrenci Listeleri, Transkriptler, İlişik Kesme Formu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından sistem üzerinden mezun duruma gelmiş öğrenci listesinin hazırlanması ve transkriptlerinin basılması 2. Mezun duruma gelmiş öğrencilerin transkriptlerinin öğrenci işleri sorumlusu tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi 3. Bölüm mezuniyet komisyonu tarafından öğrencinin müfredattaki tüm dersleri alıp başardığı, yeterli AKTS ve 2.00 ortalama şartının transkiptler üzerinden kontrol edilmesi 3.1. Öğrenci mezun durumda ise bölüm mezuniyet komisyonunun, bölüm kurul kararı alması ve yönetim kuruluna sunması 3.2. Öğrenci mezun durumda değil ise öğrencinin mezun olmama nedeni belirtilecek şekilde reddedilmesi 4. Bölümlerden gelen mezuniyet kararlarının Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulunda görüşmeye alınıp karara bağlanması ve kararın ilgili öğrenci işlerine bildirmesi 5. İlgili öğrenci işleri mezun durumda olan öğrenciler için mezuniyet transkripti ve diploma eki oluşturup öğrenciyi mezun olarak sisteme arşivlemesi 6. İlgili öğrenci işlerinin mezuniyet çalışmalarını hazırlayarak üst yazı ile diploma servisine göndermesi 7. ÖİDB diploma servisi tarafından diplomaların basılması ve kontrol edilmesi 7.1. Diplomalar doğru basılmış ise gerekli imzaların (Müdür/Dekan, Rektör) atılmasının sağlanması 7.2. Diplomalar hatalı basılmış ise hatalı basılan diplomanın iptali için birim yönetim kurulunda karar alınması ve kararın diploma servisine gönderilmesi, kararın ve hatalı diplomanın öğrencinin dosyasına konulması 8. Mezun durumda olup diplomasını almak isteyen öğrencinin, biriminin öğrenci işleri ofisine, ilişik kesme formu ile başvurması 9. Birim öğrenci işleri sorumlusunun, öğrenciye ait belgeleri (transkript, diploma eki... vb.) imza karşılığı teslim edip diplomasını almak üzere ÖİDB diploma servisine yönlendirmesi 10. ÖİDB diploma servisinin mezun öğrenciye imza karşılığı diplomasını teslim etmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Transkript, Diploma Eki, Diploma

Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Çalışan İş Yükü: (Mezun Edilen Öğrenci Sayısı) / (Öğrenci İşleri Sorumlu Personel Sayısı) Hatalı Basılan Diploma Oranı: ((Hatalı diploma sayısı) / (Toplam diploma sayısı))*100
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, Mezunlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

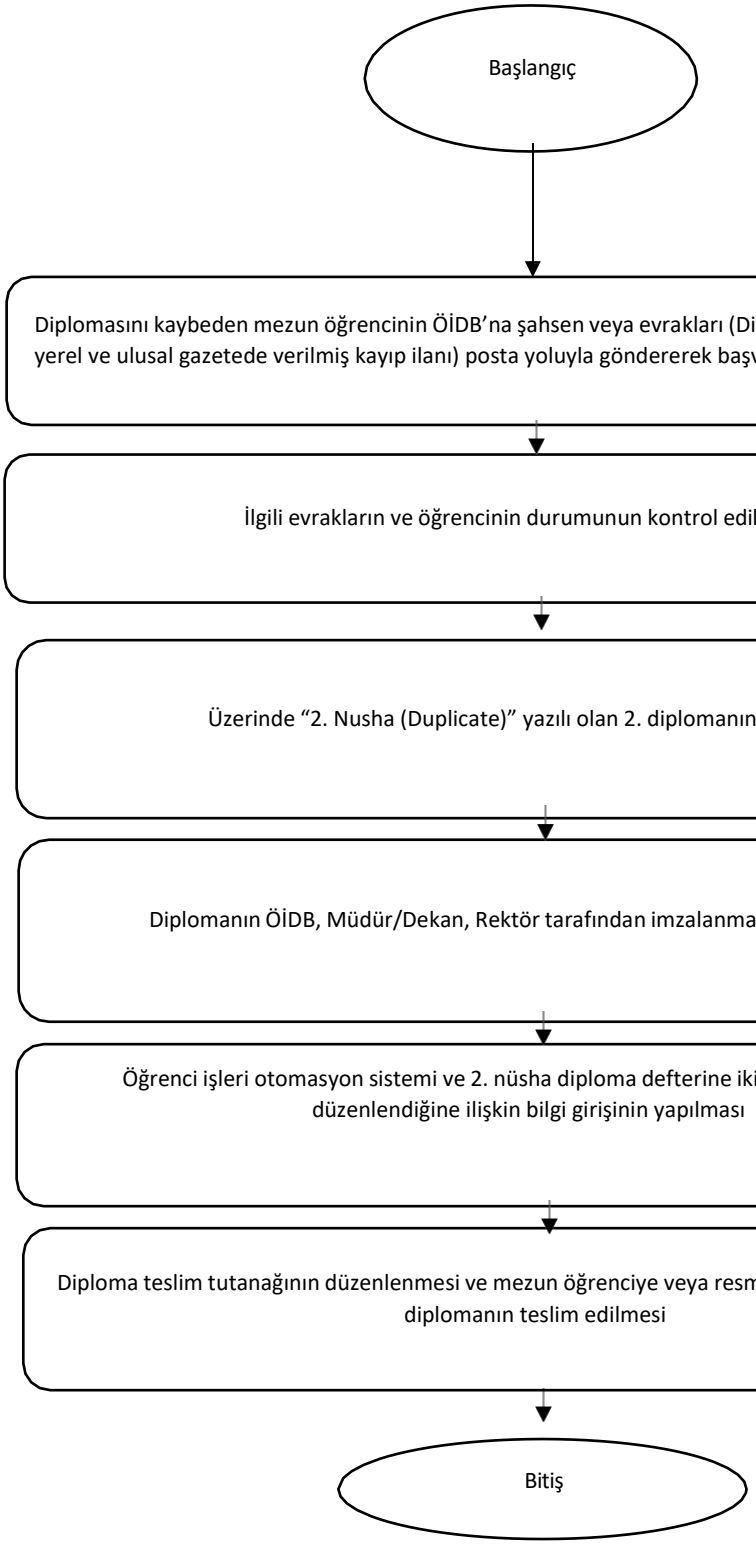
Diploma (Mezuniyet) İşlemleri Alt Detay Süreci



7.3.20 İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Mezun durumunda olup daha önce diplomasını almış öğrencilerin diplomalarını kaybetmeleri halinde bir kereye mahsus olmak üzere diplomasının basılarak öğrenciye verilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge, Dilekçe, Sicil Dosyası, Diploma Defteri, Otomasyon Sistemi, Ulusal Gazete İlanı, Kimlik Fotokopisi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Diplomasını kaybeden mezun öğrencinin ÖİDB'na şahsen veya evrakları (Dilekçe, kimlik fotokopisi, yerel ve ulusal gazetede verilmiş kayıp ilanı) posta yoluyla göndererek başvurması 2. İlgili evrakların ve öğrencinin durumunun kontrol edilmesi 3. Üzerinde "2. Nusha (Duplicate)" yazılı olan 2. diplomanın basılması 4. Diplomanın ÖİDB, Müdür/Dekan, Rektör tarafından imzalanmasının sağlanması 5. Öğrenci işleri otomasyon sistemi ve 2. nüsha diploma defterine ikinci nüsha diploma düzenlendiğine ilişkin bilgi girişinin yapılması 6. Diploma teslim tutanağının düzenlenmesi ve mezun öğrenciye veya resmi vekiline imza karşılığında diplomanın teslim edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	2. Nüsha Diploma, Diploma Teslim Tutanağı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Düzenlenmiş 2. Nüsha Diploma Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Mezun Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	ÖİDB, Bankalar, Ulusal Basın Kuruluşları

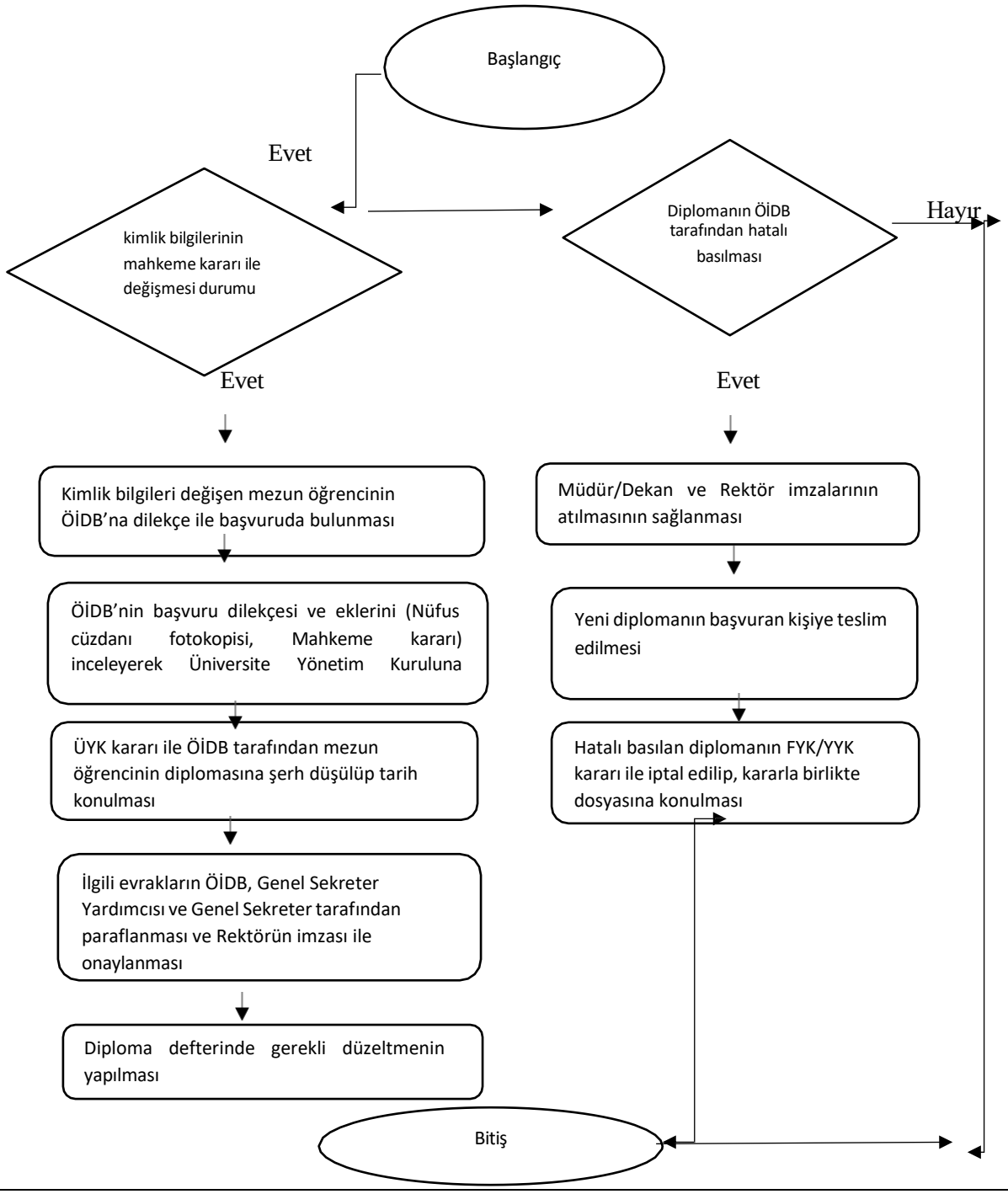
İkinci Nüsha Diploma Verilmesi İşlemleri Alt Detay Süreci



7.3.21 Diploma Şerh İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Diploma Şerh İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Mezun durumunda olup daha önce diplomasını almış öğrencilerin kimlik bilgilerinde mahkeme kararı ile değişiklik yapılması halinde, ilgili değişikliğin diplomaya yansıtılması amacıyla, diplomanın arkasına, tarih konularak şerh düşülmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Diploma Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge, Dilekçe, Diploma, Mahkeme Kararı, Hatalı Diploma
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Öğrencinin kimlik bilgilerinin mahkeme kararı ile değişmesi halinde şerh işlemlerinin yürütülmesi 1.1. Kimlik bilgileri değişen mezun öğrencinin ÖİDB'na dilekçe ile başvuruda bulunması 1.2. ÖİDB'nin başvuru dilekçesi ve eklerini (Nüfus cüzdanı fotokopisi, Mahkeme kararı) inceleyerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunması 1.3. ÜYK kararı ile ÖİDB tarafından mezun öğrencinin diplomasına şerh düşülüp tarih konulması 1.4. İlgili evrakların ÖİDB, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından paraflanması ve Rektörün imzası ile onaylanması 1.5. Diploma defterinde gerekli düzeltmenin yapılması 2. Diplomanın ÖİDB tarafından hatalı basılması halinde, yeniden diplomanın düzenlenmesi 2.1. Müdür/Dekan ve Rektör imzalarının atılmasının sağlanması 2.2. Yeni diplomanın başvuran kişiye teslim edilmesi 2.3. Hatalı basılan diplomanın FYK/YYK kararı ile iptal edilip, kararla birlikte dosyasına konulması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Şerh Düşülmüş Diploma, Diploma Teslim Tutanağı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	• Hatalı Basılan Diploma Oranı ((Hatalı Diploma sayısı) / (Toplam diploma sayısı))*100 • Şerh İşlemi Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Mezun Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Akademik ve İdari Birimler

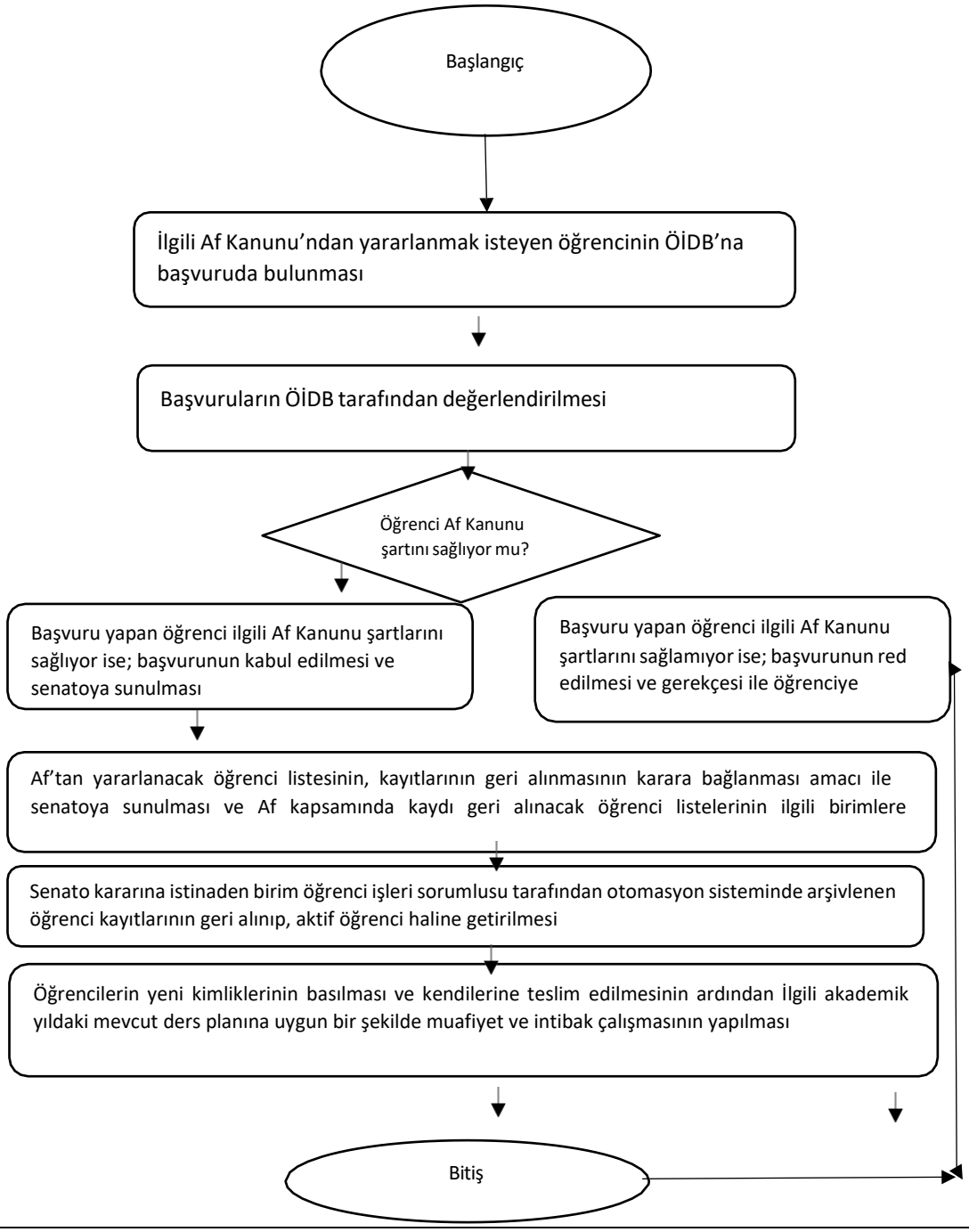
Diploma Şerh İşlemleri Alt Detay Süreci



7.3.22 Af Kanunu İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Af Kanunu İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	MAUN'dan çeşitli nedenlerle ilişiği kesilmiş olup, TBMM tarafından çıkarılan Af Kanunu kapsamında öngörülen şartları taşıyan kişilerin öğrenci affından faydalanmaların sağlanması amacıyla yapılması gereken işlemlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	2547 Sayılı YÖK Kanunu, Af Kanunu, MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Dilekçe
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. İlgili Af Kanunu'ndan yararlanmak isteyen öğrencinin ÖİDB'na başvuruda bulunması 2. Başvuruların ÖİDB tarafından değerlendirilmesi; 2.1. Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlıyor ise; başvurunun kabul edilmesi ve senatoya sunulması 2.2. Başvuru yapan öğrenci ilgili Af Kanunu şartlarını sağlamıyor ise; başvurunun red edilmesi ve gerekçesi ile öğrenciye bildirilmesi 3. Af'tan yararlanacak öğrenci listesinin, kayıtlarının geri alınmasının karara bağlanması amacı ile senatoya sunulması 4. Af kapsamında kaydı geri alınacak öğrenci listelerinin ilgili birimlere gönderilmesi 5. Senato kararına istinaden birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından otomasyon sisteminde arşivlenen öğrenci kayıtlarının geri alınıp, aktif öğrenci haline getirilmesi 6. Öğrencilerin yeni kimliklerinin basılması ve kendilerine teslim edilmesi 7. İlgili akademik yıldaki mevcut ders planına uygun bir şekilde muafiyet ve intibak çalışmasının yapılması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Senato Kararı, Aktif Hale Alınan Öğrenci Kayıtları, Öğrenci Kimlik Kartı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Aftan Yararlanmak İçin Başvuran Öğrenci Sayısı AF Kanunu Kapsamında Kaydı Geri Alınan Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Daha Önce İlişiği Kesilmiş Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	TBMM, YÖK, Akademik ve İdari Birimler

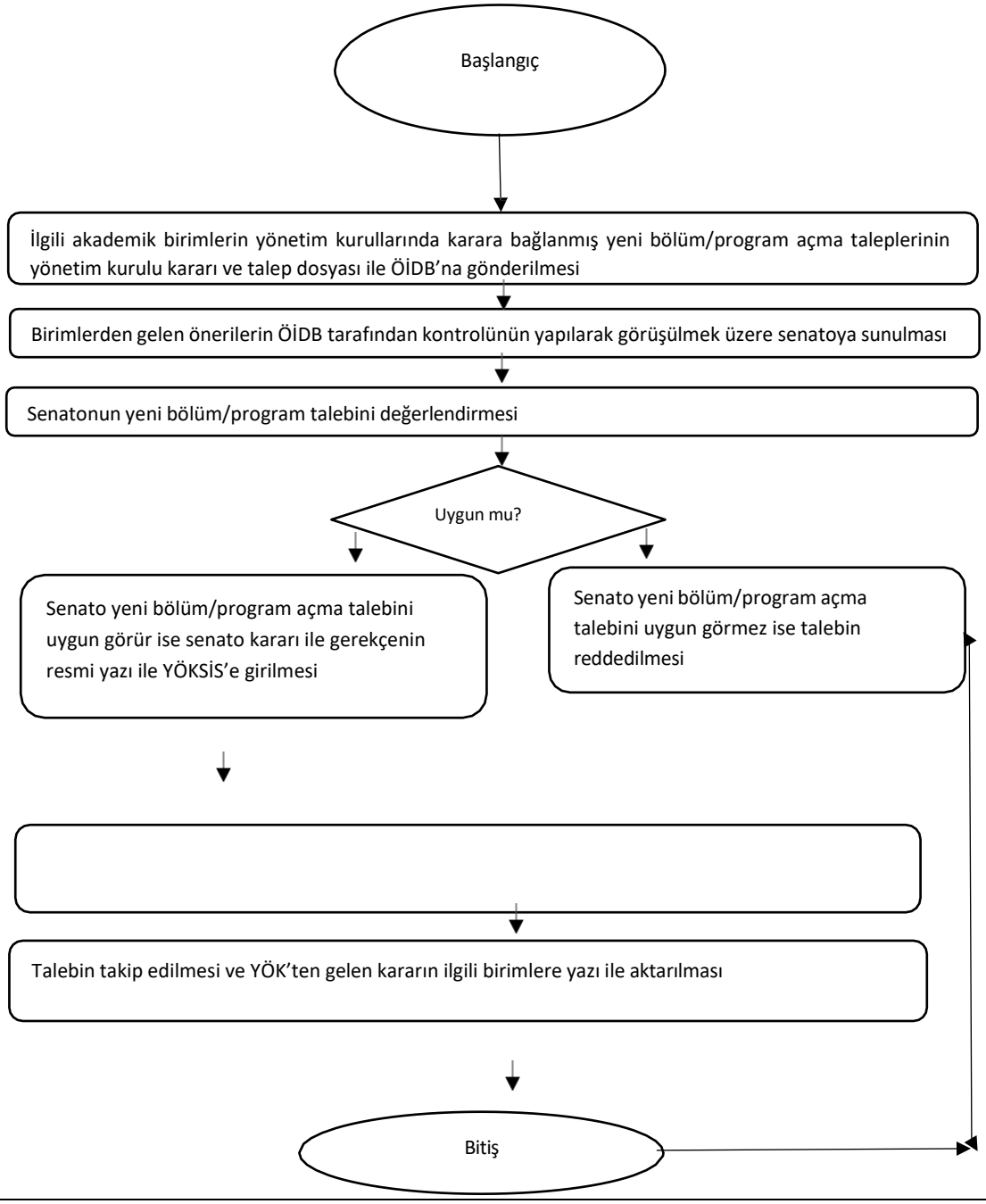
Af Kanunu İşlemleri Alt Detay Süreci



7.3.23 Yeni Bölüm/Program Açılması İşlemleri Alt Detay Süreci Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Yeni Bölüm/Program Açılması İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Teknolojik dönüşüm doğrultusunda iş dünyasının talep ettiği alanlarda, gerekli niteliklerle donatılmış mezunların verilmesi amacı ile akademik birimler tarafından açılması önerilen yeni bölüm ve programların YÖKSİS sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması ile bu bölüm/programların kontenjan taleplerinin yine YÖKSİS üzerinden yapılıp, takip edilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması 2547 sayılı Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun, MAUN Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yeni Bölüm/Program açma Talep Dosyası, Senato Kararı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. İlgili akademik birimlerin yönetim kurullarında karara bağlanmış yeni bölüm/program açma taleplerinin yönetim kurulu kararı ve talep dosyası ile ÖİDB'na gönderilmesi 2. Birimlerden gelen önerilerin ÖİDB tarafından kontrolünün yapılarak görüşülmek üzere senatoya sunulması 3. Senatonun yeni bölüm/program talebini değerlendirmesi 3.1. Senato yeni bölüm/program açma talebini uygun görür ise senato kararı ile gerekçenin resmi yazı ile YÖKSİS'e girilmesi. 3.2. Senato yeni bölüm/program açma talebini uygun görmez ise talebin reddedilmesi 4. Senato kararı, resmi, yazı ve gerekçenin YÖKSİS'e işlenmesi 5. Talebin takip edilmesi ve YÖK'ten gelen kararın ilgili birimlere yazı ile aktarılması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Senato Kararı, YÖK Kararı, Yeni Açılan Bölüm/Program
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	•Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı •Açılan Bölüm/Program Sayısı •Öneri Kabul Oranı ((Açılan Bölüm/Program Sayısı) / (Açılması Önerilen Bölüm/Program Sayısı))*100
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, Mezun Öğrenciler, Akademik ve İdari Birimler, Kurum ve Kuruluşlar, Dış Paydaşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	YÖK, Akademik ve İdari Birimler

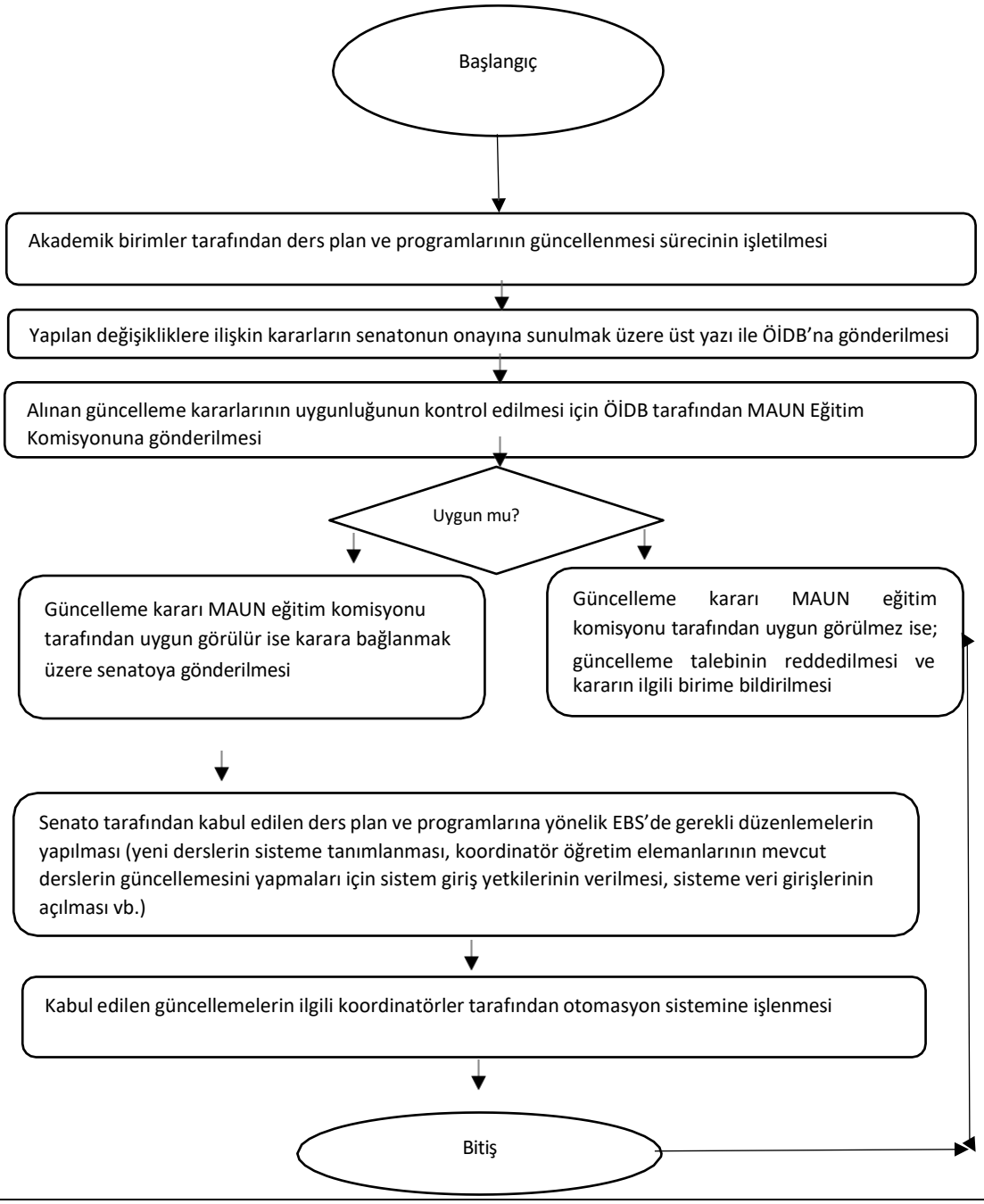
Yeni Bölüm/Program Açılması İşlemleri Alt Detay Süreci



7.3.24 Ders Plan ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Ders Plan ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Teknolojik gelişmeler doğrultusunda yükseköğretim alanında ortaya çıkan gelişmeler ile sanayi ve toplumun değişen ihtiyaç ve beklentilerini karşılanması amacı ile mevcut bölüm ve programların ders plan ve programlarının güncellenmesi faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli alt yapının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Paydaş Beklenti ve Talepleri, Altyapı, Yazılım ve Donanım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Akademik birimler tarafından ders plan ve programlarının güncellenmesi sürecinin işletilmesi 2. Yapılan değişikliklere ilişkin kararların senatonun onayına sunulmak üzere üst yazı ile ÖİDB'na gönderilmesi 3. Alınan güncelleme kararlarının uygunluğunun kontrol edilmesi için ÖİDB tarafından MAUN Eğitim Komisyonuna gönderilmesi 3.1. Güncelleme kararı MAUN eğitim komisyonu tarafından uygun görülür ise karara bağlanmak üzere senatoya gönderilmesi 3.2. Güncelleme kararı MAUN eğitim komisyonu tarafından uygun görülmez ise; güncelleme talebinin reddedilmesi ve kararın ilgili birime bildirilmesi 4. Senato tarafından kabul edilen ders plan ve programlarına yönelik EBS'de gerekli düzenlemelerin yapılması (yeni derslerin sisteme tanımlanması, koordinatör öğretim elemanlarının mevcut derslerin güncellemesini yapmaları için sistem giriş yetkilerinin verilmesi, sisteme veri girişlerinin açılması vb.) 5. Kabul edilen güncellemelerin ilgili koordinatörler tarafından otomasyon sistemine işlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Güncellenmiş Ders Plan ve Programları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Birimlerden Gelen Erişim Hatası Sayısı Birimlerden Gelen Yetkilendirme Hatası Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik Birimler, Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	ÖİDB, Akademik Birimler

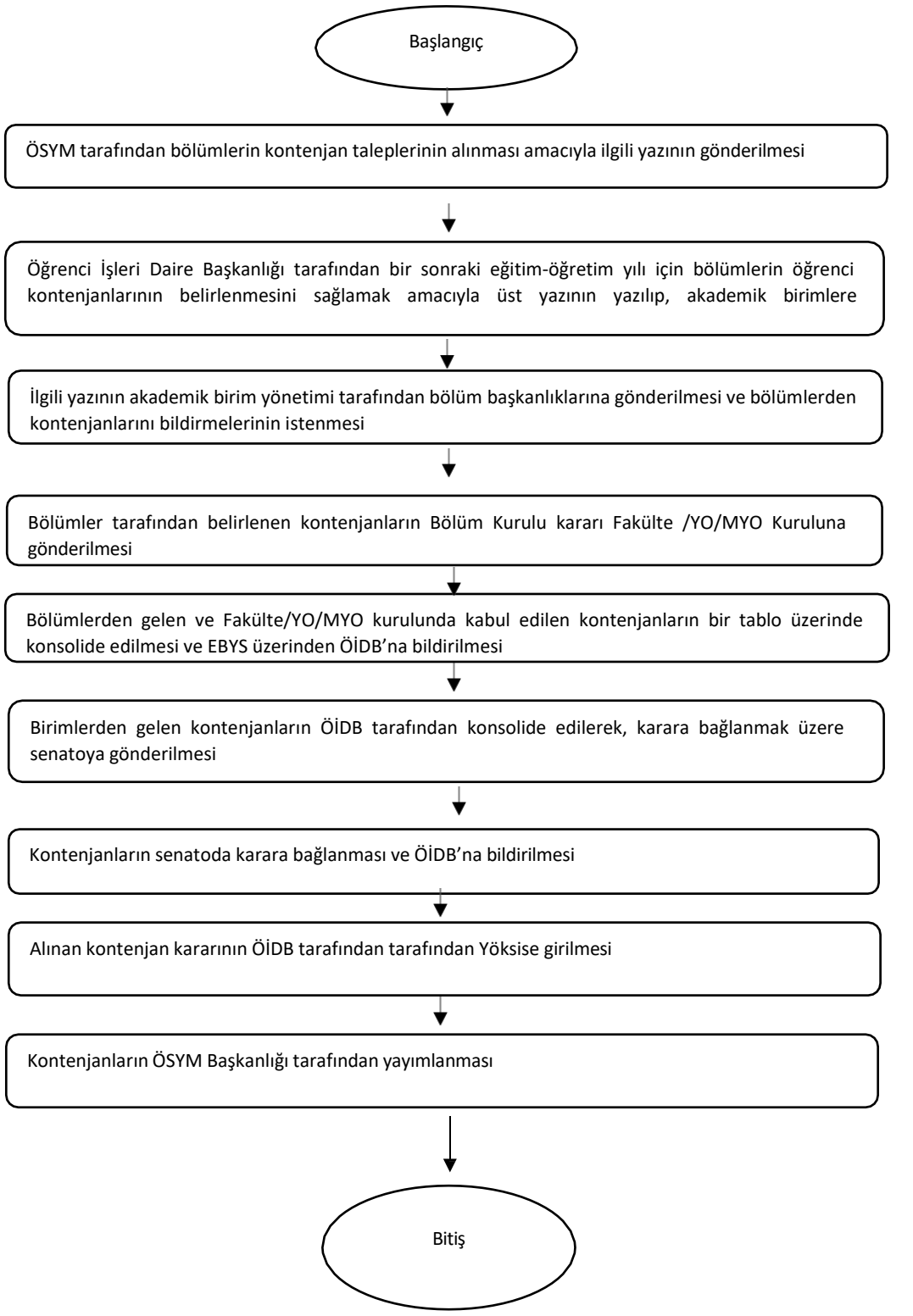
Ders Plan ve Programlarının Güncellenmesi İşlemleri



7.3.25 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemiz bölüm ve programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının belirlenmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması 2547 sayılı Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun, ÖSYM Öğrenci Kontenjanları Kılavuzu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. ÖSYM tarafından bölümlerin kontenjan taleplerinin alınması amacıyla ilgili yazının gönderilmesi 2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılı için bölümlerin öğrenci kontenjanlarının belirlenmesini sağlamak amacıyla üst yazının yazılıp, akademik birimlere gönderilmesi 3. İlgili yazının akademik birim yönetimi tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerden kontenjanlarını bildirmelerinin istenmesi 4. Bölümler tarafından belirlenen kontenjanların Bölüm Kurulu kararı Fakülte /YO/MYO Kuruluna gönderilmesi 5. Bölümlerden gelen ve Fakülte/YO/MYO kurulunda kabul edilen kontenjanların bir tablo üzerinde konsolide edilmesi ve EBYS üzerinden ÖİDB'na bildirilmesi 6. Birimlerden gelen kontenjanların ÖİDB tarafından konsolide edilerek, karara bağlanmak üzere senatoya gönderilmesi 7. Kontenjanların senatoda karara bağlanması ve ÖİDB'na bildirilmesi 8. Alınan kontenjan kararının ÖİDB tarafından tarafından Yöksise girilmesi 9. Kontenjanların ÖSYM Başkanlığı tarafından yayımlanması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kurul Kararları, Kontenjan Tabloları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kontenjan doluluk oranı: ((ÖSYM Yerleşen Öğrenci Sayısı) / (Kontenjan))*100
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	ÖSYM, Akademik Birimler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	YÖK, ÖSYM, ÖİDB, Akademik ve İdari Birimler

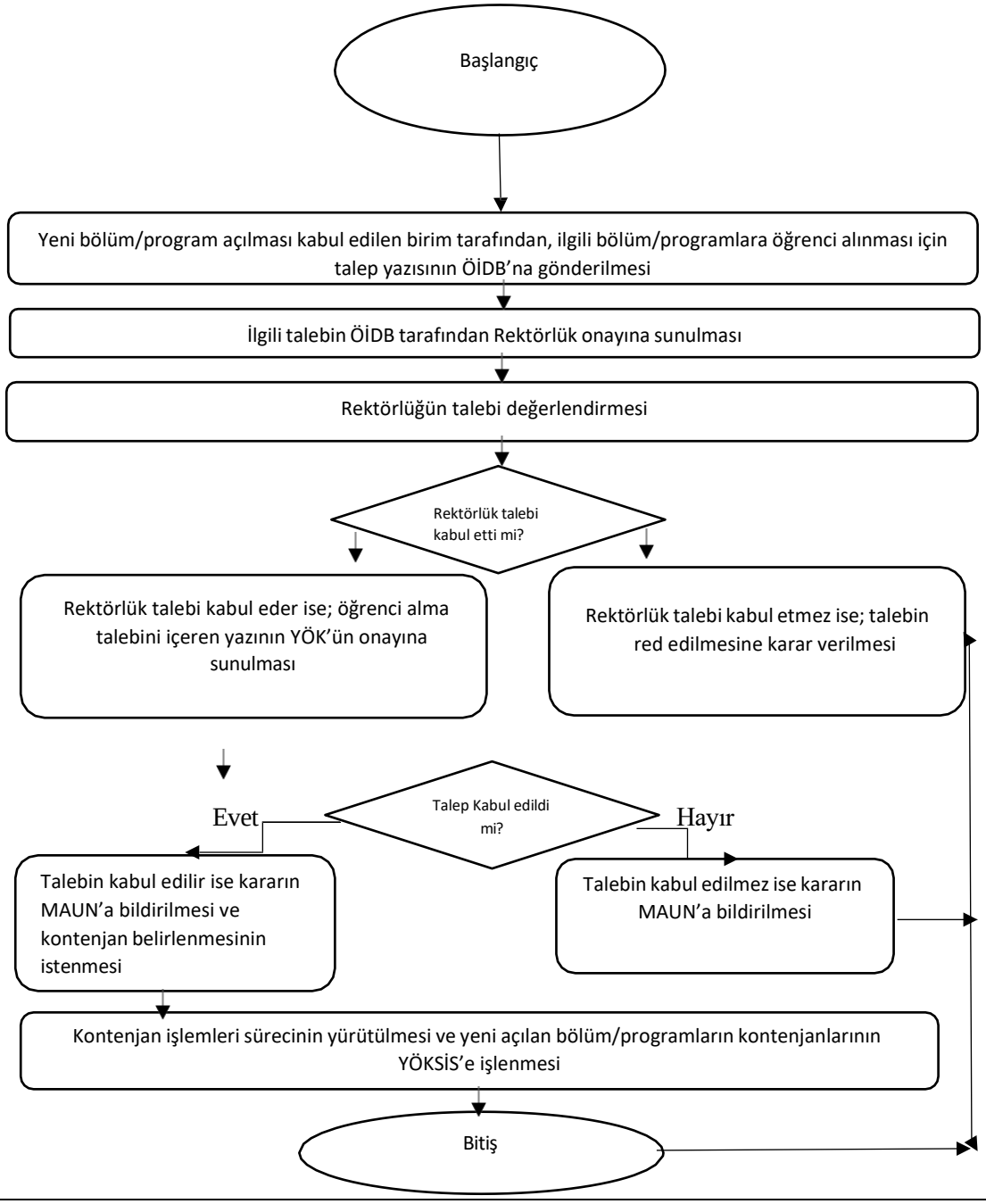
Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri



7.3.26 Yeni Açılan Bölüm/Program Kontenjan Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Yeni Açılan Bölüm/Program Kontenjan**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	YÖK tarafından açılması kabul edilen yeni bölüm ve programlara öğrenci alımına başlanması amacı ile gerekli izinlerin oluşturulmasının sağlanması ve kontenjanların belirlenmesi işlemlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Kanun ve Yönetmelikler, Kararlar, YÖKSİS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Yeni bölüm/program açılması kabul edilen birim tarafından, ilgili bölüm/programlara öğrenci alınması için talep yazısının ÖİDB'na gönderilmesi 2. İlgili talebin ÖİDB tarafından Rektörlük onayına sunulması 3.Rektörlüğün talebi değerlendirmesi 3.1. Rektörlük talebi kabul eder ise; öğrenci alma talebini içeren yazının YÖK'ün onayına sunulması 3.2. Rektörlük talebi kabul etmez ise; talebin red edilmesine karar verilmesi 4.YÖK tarafından yeni açılan bölüme öğrenci alınması talebinin değerlendirilmesi 4.1.Talebin kabul edilir ise kararın MAUN'a bildirilmesi ve kontenjan belirlenmesinin istenmesi 4.2.Talebin kabul edilmez ise kararın MAUN'a bildirilmesi 5.Kontenjan işlemlerisürecinin yürütülmesi ve yeni açılan bölüm/programların kontenjanlarının YÖKSİS'e işlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Resmi Yazışmalar, Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı, Kontenjan
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	•Öğrenci alımı için başvurulan yeni bölüm/program sayısı •YÖK tarafından öğrenci alım talebi onaylanmış bölüm/program sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler, Akademik Birimler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	YÖK, Akademik ve İdari Birimler

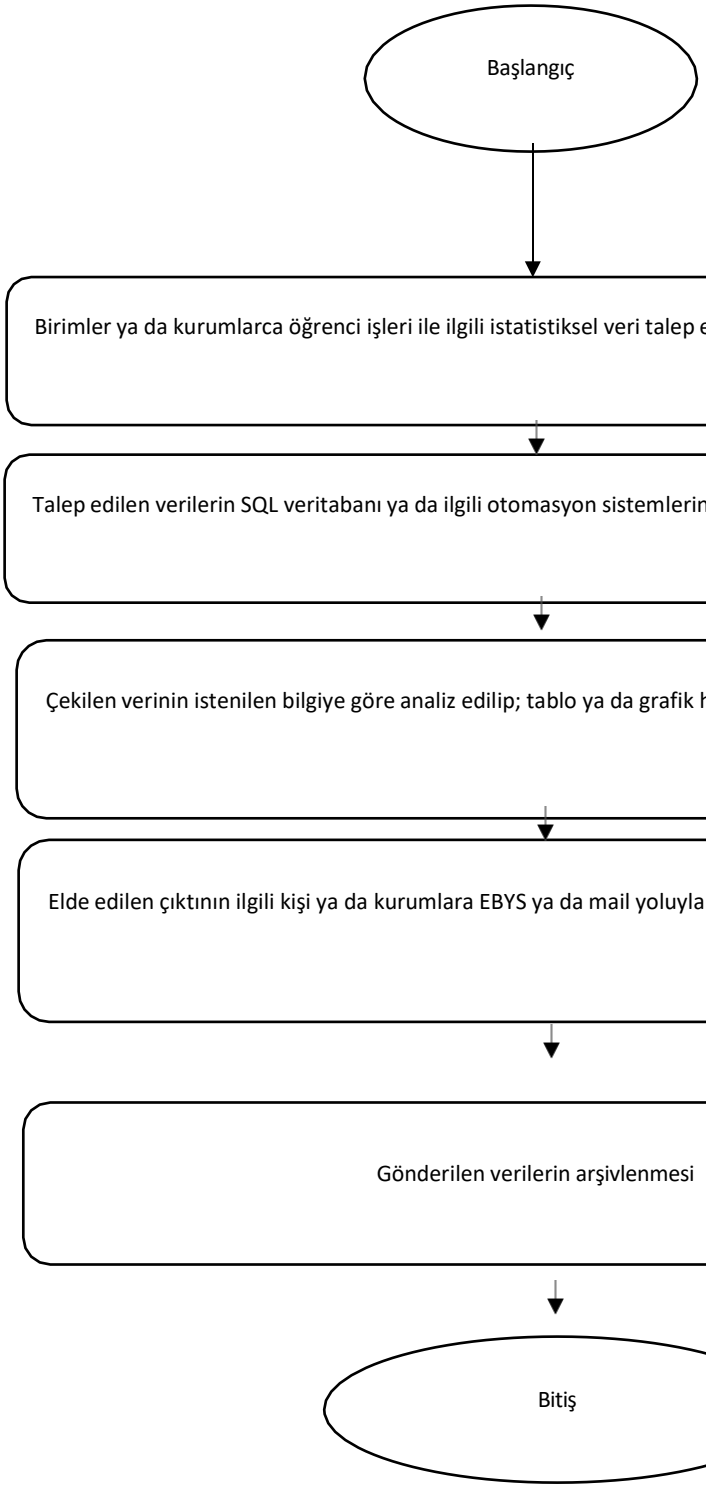
Yeni Açılan Bölüm/Program Kontenjan



7.3.27 İstatistik İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**İstatistik İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Kurum içi ve kurum dışı birimler ve kurumlardan talep edilen istatistiklerin hazırlanması ve ilgili onaylar alınarak istenen birimlere gönderilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	ÖSYM Formları, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Öğrenci Bilgileri, SQL veri tabanı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Birimler ya da kurumlarca öğrenci işleri ile ilgili istatistiksel veri talep edilmesi 2. Talep edilen verilerin SQL veritabanı ya da ilgili otomasyon sistemlerinden çekilmesi 3. Çekilen verinin istenilen bilgiye göre analiz edilip; tablo ya da grafik haline getirilmesi 4Elde edilen çıktının ilgili kişi ya da kurumlara EBYS ya da mail yoluyla iletilmesi Gönderilen verilerin arşivlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Formlar, Tablo ve Grafikler
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	İstatistik Çalışmasının Tamamlanma Süresi
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Kurum İçi ya da Kurum Dışı Birim veya Kurumlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	ÖİDB

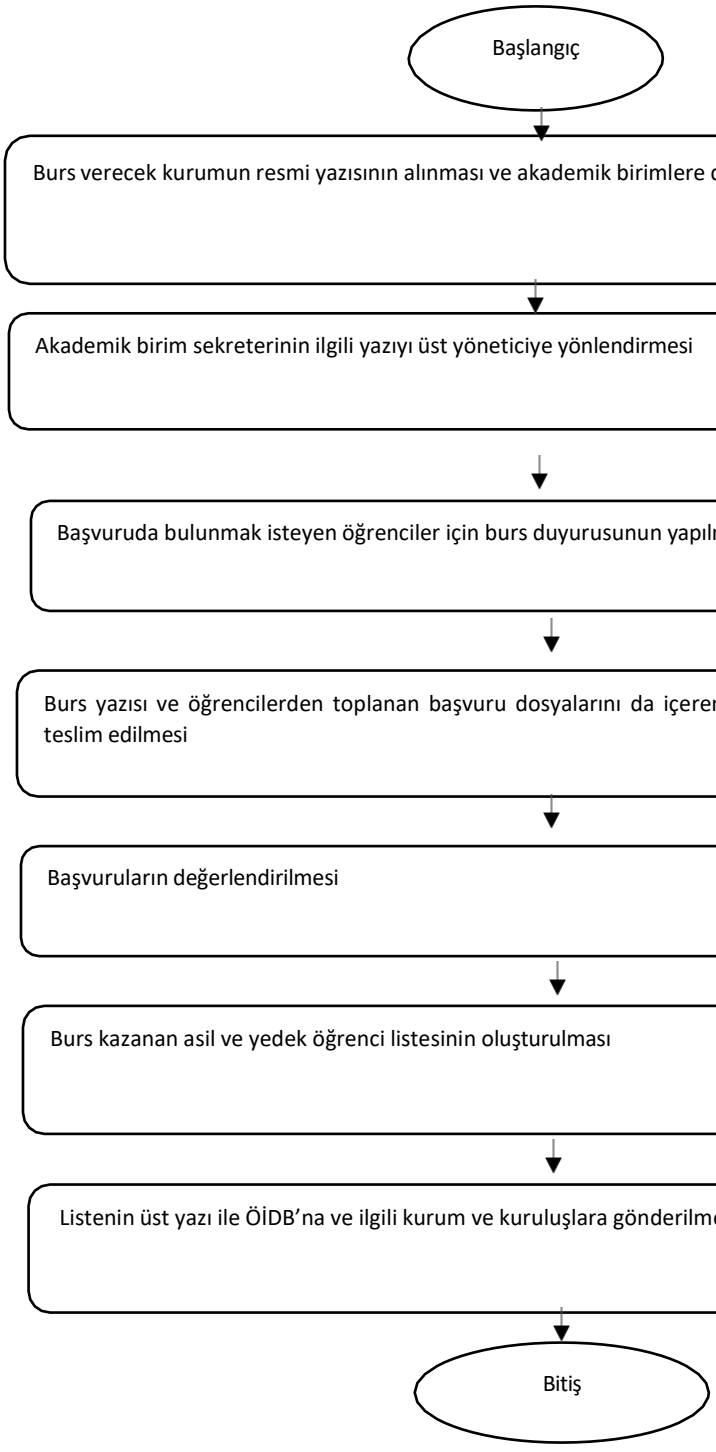
İstatistik İşlemleri Alt Detay Süreci



7.3.28 Burs İşlemleri Alt Detay Süreci Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Burs İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Burs veren kurum ve kuruluşlardan gelen burs kontenjanlarının ihtiyaç sahibi öğrencilere kullandırılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	Resmi Yazılar, Öğrenci Bilgileri, Burs Kontenjanları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Burs verecek kurumun resmi yazısının alınması ve akademik birimlere dağıtılması 2. Akademik birim sekreterinin ilgili yazıyı üst yöneticiye yönlendirmesi 3. Başvuruda bulunmak isteyen öğrenciler için burs duyurusunun yapılması 4. Burs yazısı ve öğrencilerden toplanan başvuru dosyalarını da içeren eklerinin burs komisyonuna teslim edilmesi 5. Başvuruların değerlendirilmesi 6. Burs kazanan asil ve yedek öğrenci listesinin oluşturulması 7. Listenin üst yazı ile ÖİDB'na ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi yazı ile gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Burs Verilecek Asil ve Yedek Öğrenci Listesi, Resmi Yazılar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	•Burs Sağlanan Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı •Burs Sağlanan Öğrenci Sayısı/Bursa Başvuran Öğrenci Sayısı •Burs Kontenjanı •İlgili Kurum Tarafından Bursu Kabul Edilen Öğrenci Sayısı/Burs Komisyonunca Önerilen Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Öğrenciler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Burs Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar, MAUN Rektörlüğü

Burs İşlemleri Alt Detay Süreci

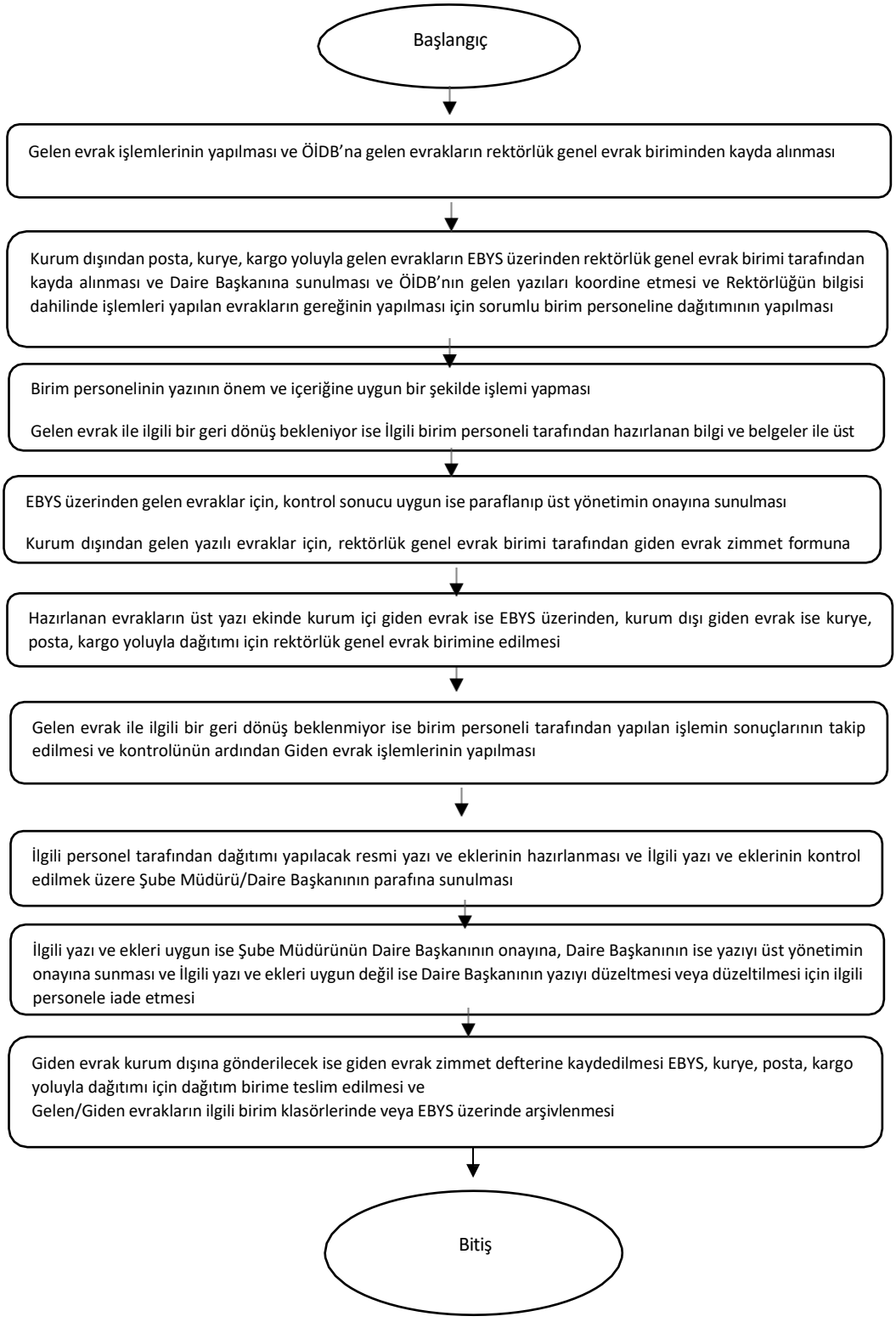


7.3.29 Resmi Yazışma İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Resmi Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Eğitim-Öğretim Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların organizasyon yapısı, işleyişi ve usulüne uygun bir şekilde yürütülmesi, gelen evraklarla istenilen işlemlerin zamanında yapılması için gelen evrak ve eklerinin ilgili birim/personele dağıtılıp, toplanmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Resmi Yazılar, Giden Evrak Zimmet Formu, Giden Evrak Zimmet Defteri, EBYS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Gelen evrak işlemlerinin yapılması 1.1. ÖİDB'na gelen evrakların rektörlük genel evrak biriminden kayda alınması; 1.2. Kurum dışından posta, kurye, kargo yoluyla gelen evrakların EBYS üzerinden rektörlük genel evrak birimi tarafından kayda alınması ve Daire Başkanına sunulması 1.3. ÖİDB'nın gelen yazıları koordine etmesi ve Rektörlüğün bilgisi dahilinde işlemleri yapılan evrakların gereğinin yapılması için sorumlu birim personeline dağıtımının yapılması 1.4. Birim personelinin yazının önem ve içeriğine uygun bir şekilde işlemi yapması 1.5. Gelen evrak ile ilgili bir geri dönüş bekleniyor ise İlgili birim personeli tarafından hazırlanan bilgi ve belgeler ile üst yazının birim amiri tarafından kontrol edilmesi EBYS üzerinden gelen evraklar için, kontrol sonucu uygun ise paraflanıp üst yönetimin onayına sunulması Kurum dışından gelen yazılı evraklar için, rektörlük genel evrak birimi tarafından giden evrak zimmet formuna kaydının yapılması Hazırlanan evrakların üst yazı ekinde kurum içi giden evrak ise EBYS üzerinden, kurum dışı giden evrak ise kurye, posta, kargo yoluyla dağıtımı için rektörlük genel evrak birimine edilmesi 1.6. Gelen evrak ile ilgili bir geri dönüş beklenmiyor ise birim personeli tarafından yapılan işlemin sonuçlarının takip edilmesi ve kontrolü 2. Giden evrak işlemlerinin yapılması 2.1. İlgili personel tarafından dağıtımı yapılacak resmi yazı ve eklerinin hazırlanması 2.2. İlgili yazı ve eklerinin kontrol edilmek üzere Şube Müdürü/Daire Başkanının parafına sunulması İlgili yazı ve ekleri uygun ise Şube Müdürünün Daire Başkanının onayına, Daire Başkanının ise yazıyı üst yönetimin onayına sunması İlgili yazı ve ekleri uygun değil ise Daire Başkanının yazıyı düzeltmesi veya düzeltilmesi için ilgili personele iade etmesi 2.3Giden evrak kurum dışına gönderilecek ise giden evrak zimmet defterine kaydedilmesi EBYS, kurye, posta, kargo yoluyla dağıtımı için dağıtım birime teslim edilmesi 3. Gelen/Giden evrakların ilgili birim klasörlerinde veya EBYS üzerinde arşivlenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Resmi Yazılar, Tablolar, Listeler

Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	•İşlem Gören Gelen Evrak Sayısı •İşlem Gören Giden Evrak Sayısı •Personel Başına İşlem Sayısı: ((Toplam gelen-giden evrak işlem sayısı)/(personel sayısı))*100 •Hata Oranı: ((Düzeltme istemek üzere geri gönderilen evrak sayısı) / (Birim personeli tarafından hazırlanıp parafa gönderilen toplam evrak sayısı))*100
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	İç ve Dış Paydaşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	İdari Birimler

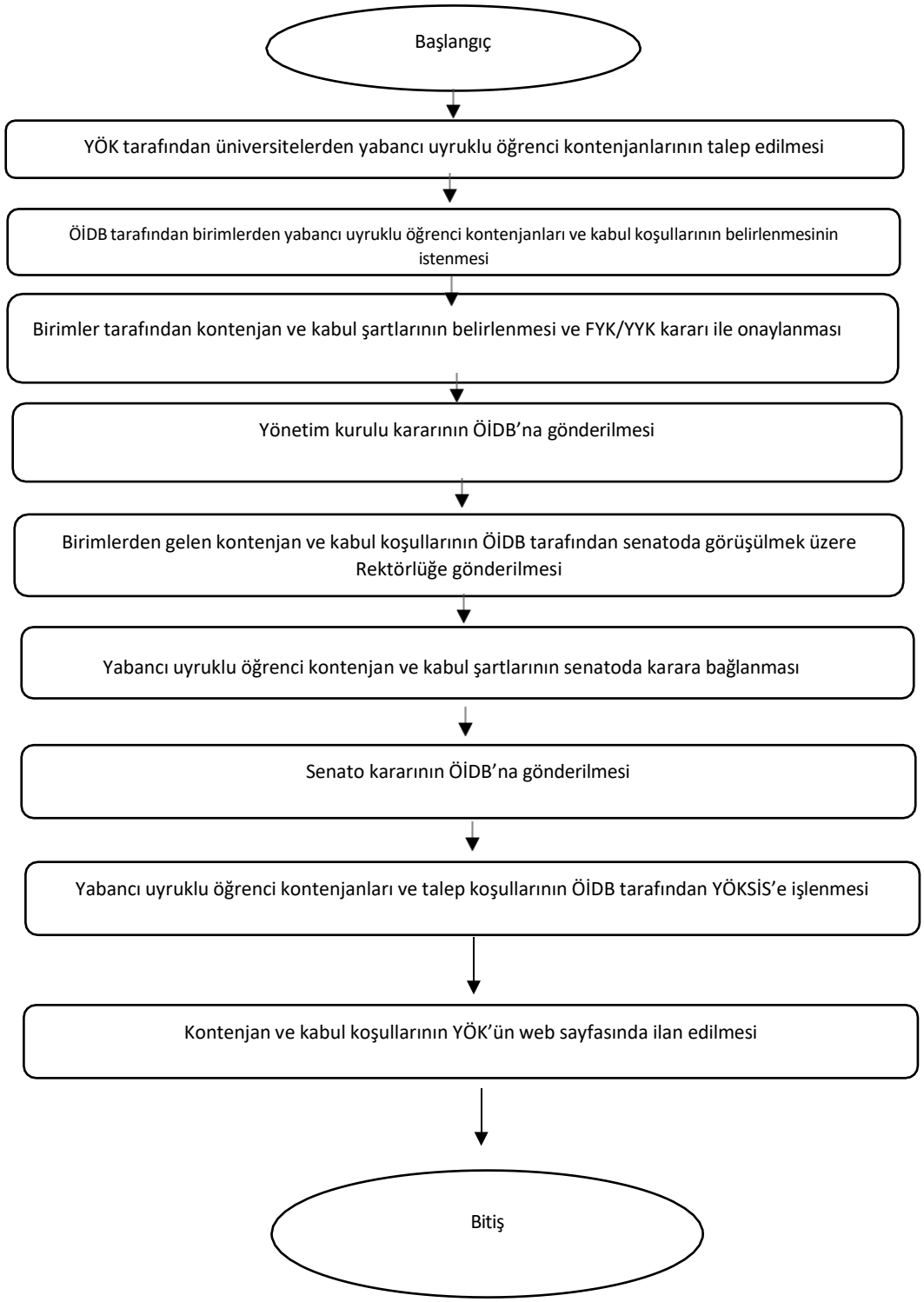
Resmi Yazışma İşlemleri Alt Detay Süreci



7.3.30 Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları Belirleme İşlemleri Ana Süreç Şablonu

Süreç Adı:	**Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları Belirleme İşlemleri**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dış İlişkiler Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	MAUN lisans ve önlisans programlarına yurt dışından yabancı uyruklu öğrenci kabulü için kontenjan ve başvuru koşullarının belirlenmesine yönelik işlemlerin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	MAUN Önlisans ve Lisans Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Yönergesi, Resmi Yazılar, YÖKSİS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	Sürecin Faaliyetleri: 1. YÖK tarafından üniversitelerden yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının talep edilmesi 2. ÖİDB tarafından birimlerden yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları ve kabul koşullarının belirlenmesinin istenmesi 3. Birimler tarafından kontenjan ve kabul şartlarının belirlenmesi ve FYK/YYK kararı ile onaylanması 4. Yönetim kurulu kararının ÖİDB'na gönderilmesi 5. Birimlerden gelen kontenjan ve kabul koşullarının ÖİDB tarafından senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilmesi 6. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjan ve kabul şartlarının senatoda karara bağlanması 7. Senato kararının ÖİDB'na gönderilmesi 8. Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları ve talep koşullarının ÖİDB tarafından YÖKSİS'e işlenmesi 9. Kontenjan ve kabul koşullarının YÖK'ün web sayfasında ilan edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanları, Kabul Koşulları, İlan Metinleri, Duyurular, Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Yabancı Uyruklu Öğrenci Adayları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	YÖK, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Koşulları Belirleme İşlemleri



7.4 İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

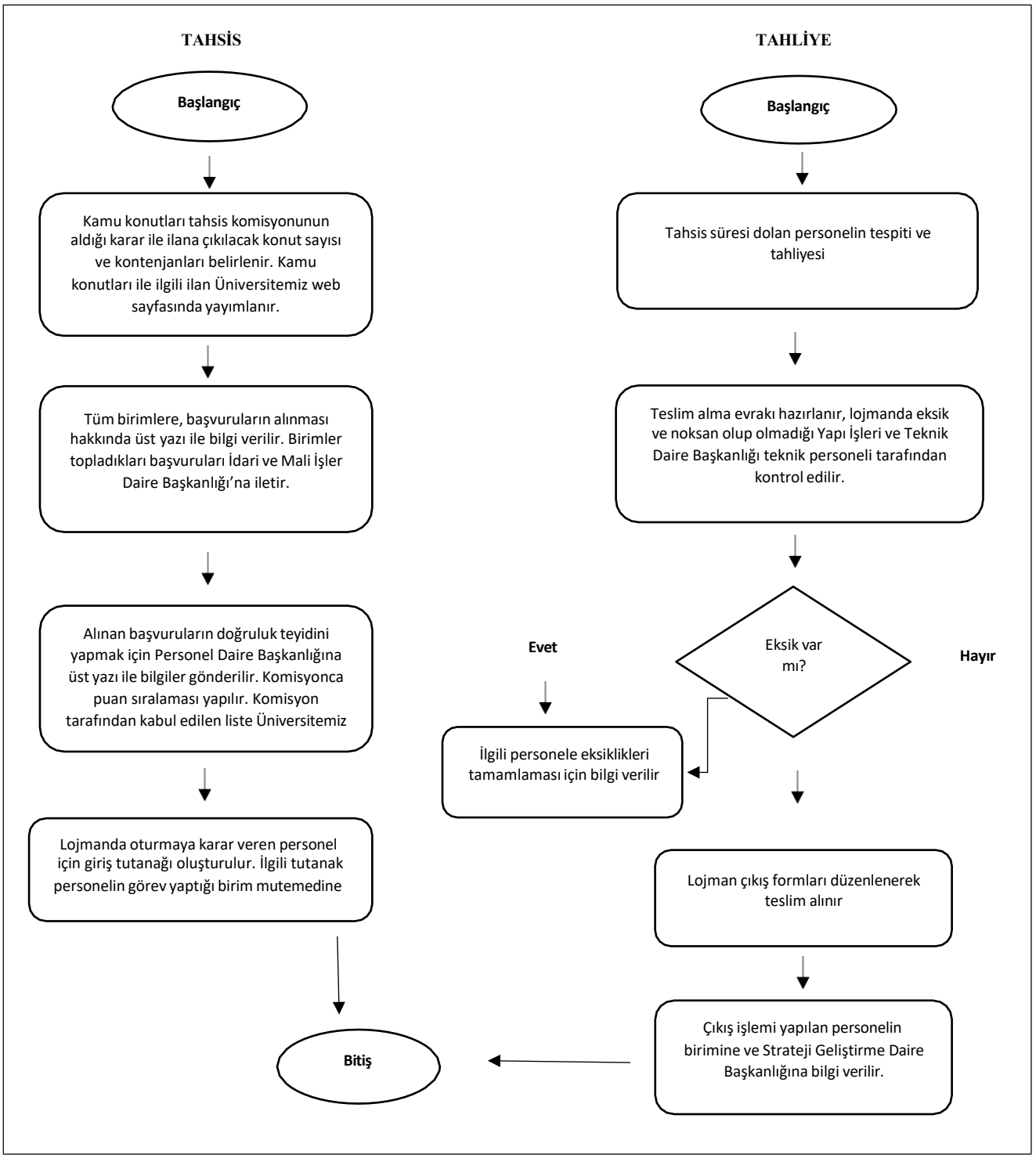
Süreç Adı:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Üst Süreç	İdari ve Destek Hizmetleri Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı,
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Kamu Konutları Tahsis Komisyonu ve Daire Başkanı Tahakkuk Şube Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	✓ Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesinde bulunan kamu konutlarının personele tahsis edilmesine yönelik işlemlerin yürütülmesi. ✓ Birimin faaliyetlerine yönelik resmi yazışmaların zamanında ve etkin şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması, dağıtımının ilgili personele yapılması, iş akış sürecinin takip edilmesi ve kontrolünün sağlanması ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı düzeyinde arşivleme hizmetlerinin yürütülmesi ✓ Başkanlığımız kadrosunda bulunan personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerdeki personelin yurt-içi ve yurt-dışı geçici ve sürekli görev yolluğu işlemlerinin yürütülmesi ✓ Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerin elektrik, su, doğalgaz, telefon ve kargo ödemelerinin gerçekleştirilmesi ✓ Üniversitemizin sahip olduğu taşınır kaynakların (sarf ve demirbaş malzemeler) verimli şekilde kullanılması amacıyla kayıt altına alınması, talepler doğrultusunda sevk edilmesi, kayıtlardan düşülmesi ve envanter işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması ✓ Üniversitemiz bünyesinde bulunan ve T cetveline kayıtlı araçların taşıma ve ulaştırma hizmetlerikapsamında ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması ✓ Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) verimli şekilde kullanılması suretiyle kiralama faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, güncel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihalelerin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlaması ✓ Üniversite ve bağlı tüm birimlerde 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde, huzur ve güvenliğin sağlanması ✓ Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin temizlik ile ilgili faaliyetlerinin uygun hijyen koşullarını sağlayacak şekilde yürütülmesinin sağlanması ✓ Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet, mal ve malzeme alımının ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, güncel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihalelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasının sağlanması ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının bütçe kaynaklarının, verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve mal satın alma faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının bütçe kaynaklarının, verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve mal satın alma faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması
Alt Süreç Girdileri:	Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Demirbaşlar, İlgili Evraklar, Arşivlik Malzemeleri

Alt Süreçler	1. Kamu Konutları Tahsis Hizmetleri 2. Yazı İşleri Alt Detay Süreci 3. Arşiv Düzenleme Hizmetleri Alt Detay Süreci 4. Maaş Hazırlama Hizmetleri Alt Detay Süreci 5. Yolluk Hizmetleri Alt Detay Süreci 6. Aboneliğe Bağlı Ödemeler Alt Detay Süreci Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri 8. Hizmet Araçları, Ulaştırma ve Taşıma Birimi Alt Detay Süreci 9. Kuruma Ait Taşınmaz Kiralama İhale Alt Detay Süreci 10. Koruma ve Güvenlik Alt Detay Süreci 11. Temizlik Hizmetleri Alt Detay Süreci 12. İhale Alt Detay SüreciSatınalma İşlemleri Alt Detay Süreci 13. Satınalma İşlemleri Alt Detay Süreci
Alt Süreç Çıktıları:	Kamu konutları için talepte bulunan personel ve talebi karşılanan personel-iç paydaş, kamu konutları tahsis komisyon kararları, kamu konutları giriş tutanağı, kamu konutları geri alma tutanağı, İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Hizmet İzleme Sonuçları, Yapılan İhale ve Satın Almalar, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Tedarikçi Değerlendirme Formları, Hurdaya Ayrılan ve Terkin Müzekkereleri Hazırlanan Malzeme Listeleri,, Mali Yılsonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Hizmete Sunulan Arşiv Belgeleri
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	• Zamanında Sonuçlanan Taleplerin Oranı: ((Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100 • İdari Hizmetlerden Memnuniyet Anketi Oranı • Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı • Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı • Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı: ((Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100 • Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları • Destek Hizmetleri Memnuniyet Anketi Sonuçları Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı: ((Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100 • Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları • Genel Evrak Hizmetleri Memnuniyet Anketi Sonuçları • Gelen-Giden Evrak İşlemlerinin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı: ((Zamanında Sonuçlanan Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı) / (Toplam Gelen-Giden Evrak İşlem Sayısı))*100 • Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları • Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları • İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Oranları
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Üniversite kamu konutları tahsis komisyonu Şube Müdürlüğü, akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel Özel ve tüzel kişiler

7.4.1 Kamu Konutları Tahsis Hizmetleri

Süreç Adı:	Kamu Konutları Tahsis Hizmetleri
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kamu Konutları Tahsis Komisyonu ve Daire Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kamu Konutları Tahsis Komisyonu ve Daire Başkanı
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesinde bulunan kamu konutlarının personele tahsis edilmesine yönelik işlemlerin yürütülmesi.
Alt Detay Süreç Girdileri:	Kamu konutu talebinde bulunan akademik, idari ve sürekli işçiler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- Kamu konutları tahsis komisyonunca alınan kararlar ile ilana çıkılacak konut sayısı ve kontenjanları belirlenir. Kamu konutları ile ilgili ilan Üniversitemiz web sayfasında yayımlanır. 2- Tüm birimlere, başvuruların alınması hakkında üst yazı ile bilgi verilir. Birimler topladıkları başvuruları Başkanlığımıza iletir. 3- Alınan başvuruların doğruluk teyidini yapmak için Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgiler gönderilir. Komisyonca puan sıralaması yapılır. Komisyon tarafından kabul edilen liste Üniversitemiz web sayfasında yayımlanır. 4- Lojmanda oturmaya karar veren personel için giriş tutanağı oluşturulur. İlgili tutanak personelin görev yaptığı birim mutemedine gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kamu konutları için talepte bulunan personel ve talebi karşılanan personel-iç paydaş, kamu konutları tahsis komisyon kararları, kamu konutları giriş tutanağı, kamu konutları geri alma tutanağı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1- Kamu konutları tahsis taleplerinin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı)/(toplam talep sayısı) x100, 2- Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları,
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Üniversite kamu konutları tahsis komisyonu

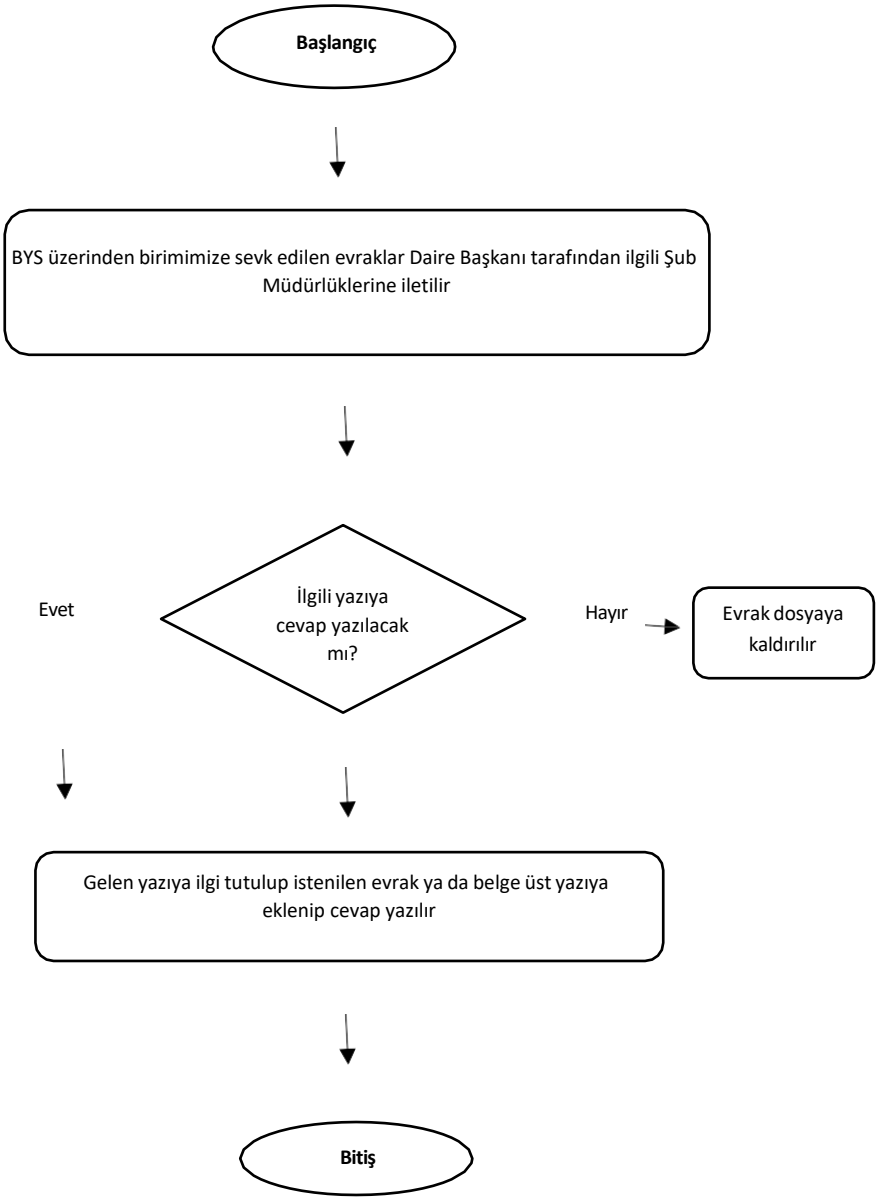
KAMU KONUTLARI TAHSİS VE TAHLİYE HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ


TAHSİS
Başlangıç
Kamu konutları tahsis komisyonunun aldığı karar ile ilana çıkılacak konut sayısı ve kontenjanları belirlenir. Kamu konutları ile ilgili ilan Üniversitemiz web sayfasında yayımlanır.
Tüm birimlere, başvuruların alınması hakkında üst yazı ile bilgi verilir. Birimler topladıkları başvuruları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletir.
Alınan başvuruların doğruluk teyidini yapmak için Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgiler gönderilir. Komisyonca puan sıralaması yapılır. Komisyon tarafından kabul edilen liste Üniversitemiz
Lojmanda oturmaya karar veren personel için giriş tutanağı oluşturulur. İlgili tutanak personelin görev yaptığı birim mutemedine
Bitiş
TAHLİYE
Başlangıç
Tahsis süresi dolan personelin tespiti ve tahliyesi
Teslim alma evrakı hazırlanır, lojmanda eksik ve noksan olup olmadığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teknik personeli tarafından kontrol edilir.
Eksik var mı?
Evet
İlgili personele eksiklikleri tamamlaması için bilgi verilir
Hayır
Lojman çıkış formları düzenlenerek teslim alınır
Çıkış işlemi yapılan personelin birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi verilir.

7.4.2 Yazı İşleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Yazı İşleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Birimin faaliyetlerine yönelik resmi yazışmaların zamanında ve etkin şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması, dağıtımının ilgili personele yapılması, iş akış sürecinin takip edilmesi ve kontrolünün sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	1- Akademik ve idari birimlerin talepleri, 2-6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, 3-EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- Kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen ve EBYS üzerinden birimimize sevki yapılan evrakların ilgili şube müdürlüğüne sevkinin yapılması 2- EBYS üzerinden; kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen evraklara ilgi tutularak cevap verilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, yapılan işler, yapılan yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1- Gelen-giden evrak işlemlerinin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan gelen-giden evrak işlem sayısı)/ (toplam gelen-giden evrak işlem sayısı)x100, 2- Öğrenci memnuniyet anketi oranları, 3- Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları, 4- İşletme (tedarikçi) memnuniyet anketi oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, yapılan işler, yapılan yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü, akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel

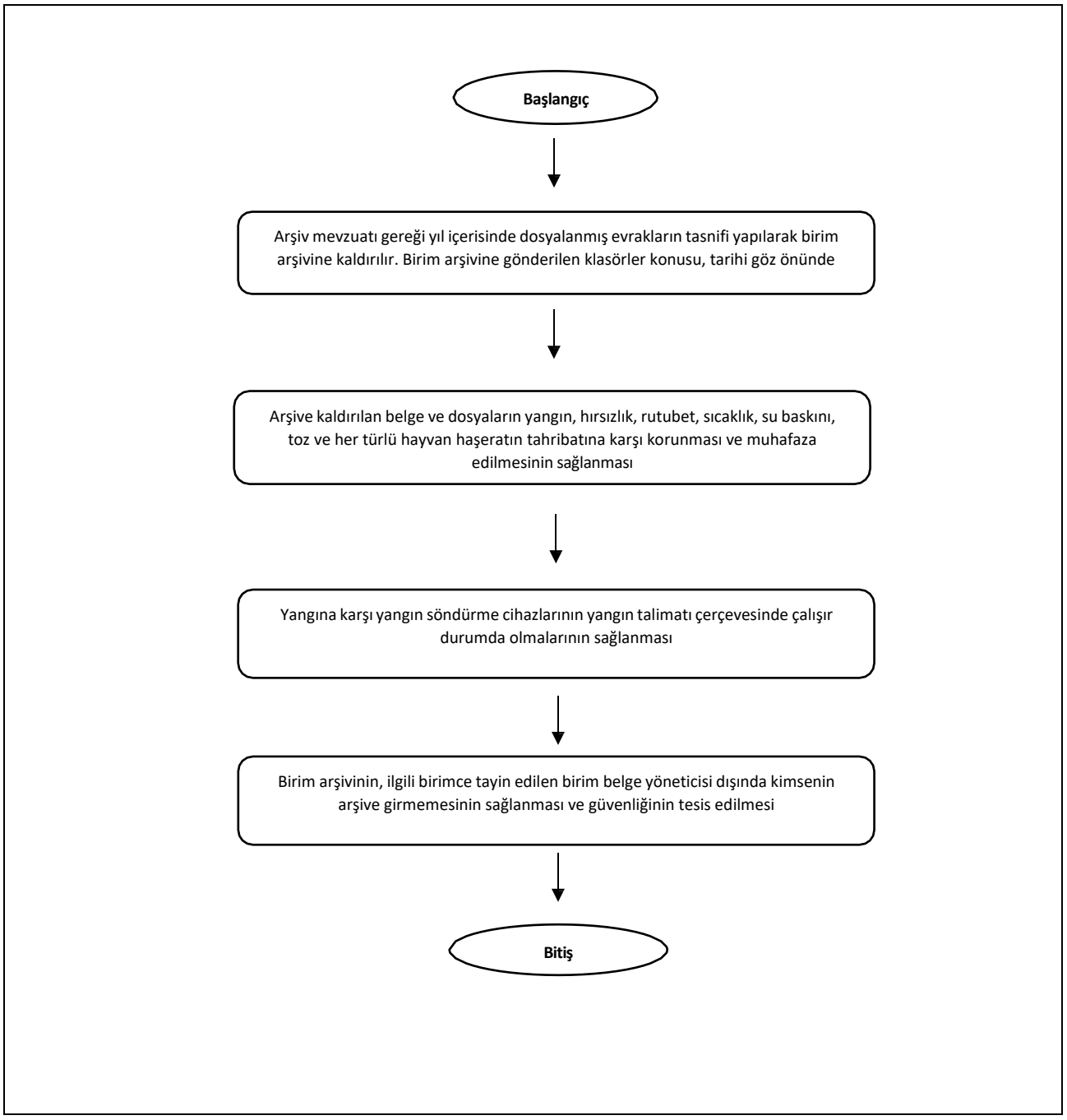
YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



7.4.3 Arşiv Düzenleme Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Arşiv Düzenleme Hizmetleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı düzeyinde arşivleme hizmetlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2 - TS 13212 numaralı kurum arşivi mekân standartları uygulaması, 3-Standart dosya planı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- Arşiv mevzuatı gereği birimimizde saklama süresi dolmuş evrakların birim arşivine gönderilmesi, 2- Birim arşivine alınan evrak klasörlerinin niteliği, konusu ve tarihi gibi kriterler göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre raflara yerleştirilmesi, 3- Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinin sağlanması, 4- Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde çalışır durumda olmalarının sağlanması, 5- Birim arşivine belge yöneticisi dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1- Arşivlenen belge ve klasörler, 2-Standart dosya planı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler, personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli

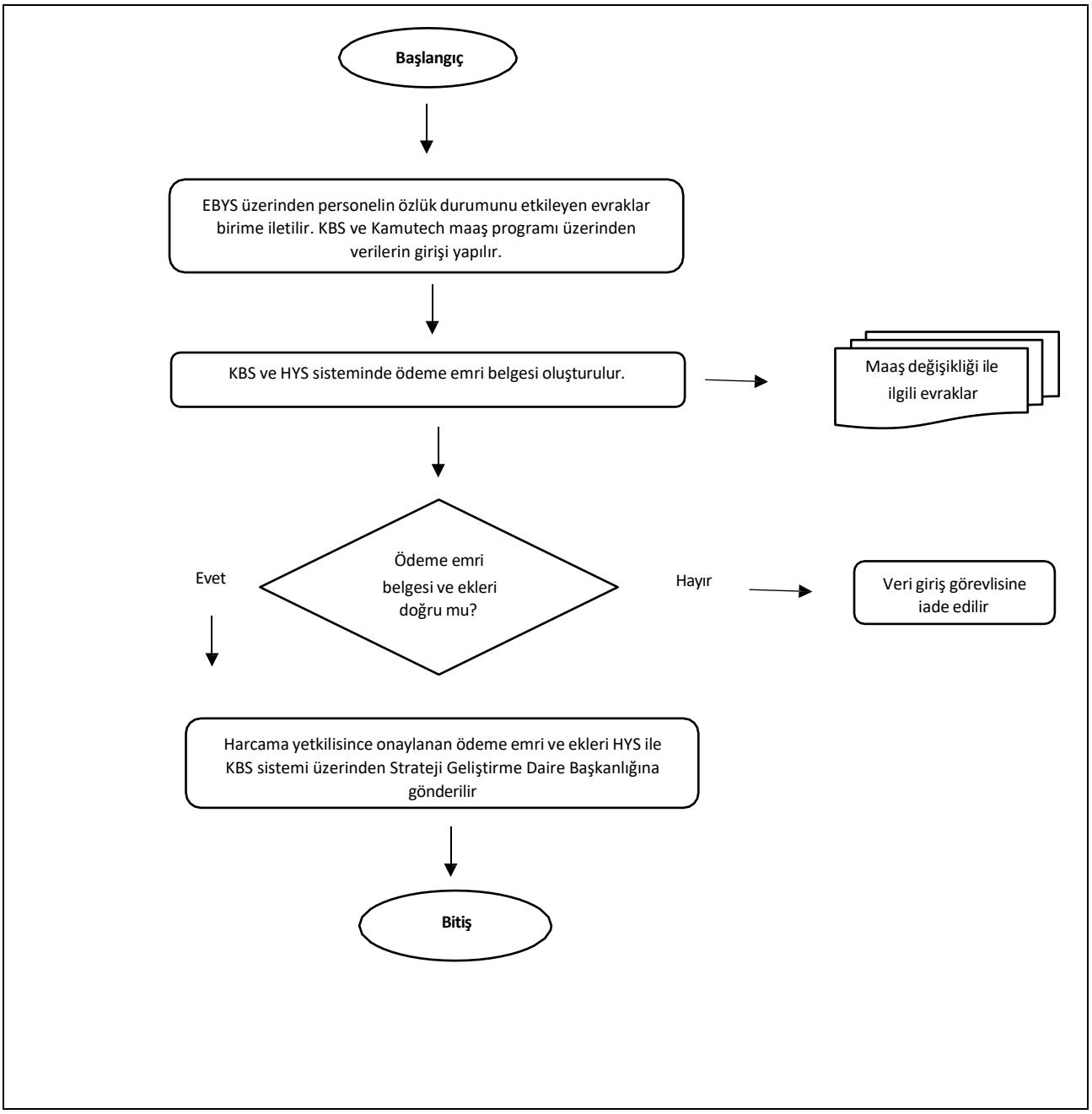
ARŞİV DÜZENLEME HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ


Başlangıç
Arşiv mevzuatı gereği yıl içerisinde dosyalanmış evrakların tasnifi yapılarak birim arşivine kaldırılır. Birim arşivine gönderilen klasörler konusu, tarihi göz önünde
Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan haşeratın tahribatına karşı korunması ve muhafaza edilmesinin sağlanması
Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde çalışır durumda olmalarının sağlanması
Birim arşivinin, ilgili birimce tayin edilen birim belge yöneticisi dışında kimsenin arşive girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi
Bitiş

7.4.4 Maaş Hazırlama Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Maaş Hazırlama Hizmetleri Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Başkanlığımız kadrosunda bulunan personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Personelin atama kararnamesi, 2-Göreve başlama yazıları, 3-Aile durum bilgileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-EBYS üzerinden gelen personel ataması ve işe başlama yazıları ile süreç başlatılır 2-Kişi KBS ve kamutech maaş programına eklenerek varsa özel kesinti, muafiyet ve sosyal haklarının girişi yapılır, 3-Veri giriş işlemleri tamamlandıktan sonra maaş hesaplaması yapılır, 4- KBS ve HYS programında hazırlanan ödeme emirleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur. 5-KBS ve HYS programında onaylanan ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sistem üzerinden gönderilir. 6- Maaşlara bağlı SGK primleri ilgili ayın 26'sına kadar SGK sistemi üzerinden gönderilir. Muhtasar beyannamesi de Gelir İdaresi Başkanlığı sistemi üzerinden gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1-Maaşla ilgili ödeme emirleri 2-Maaş kesenek bildirgeleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	İdari personel ve sürekli işçi memnuniyet anketi oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	İdari personel ve sürekli işçiler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli

MAAŞ HAZIRLAMA HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ

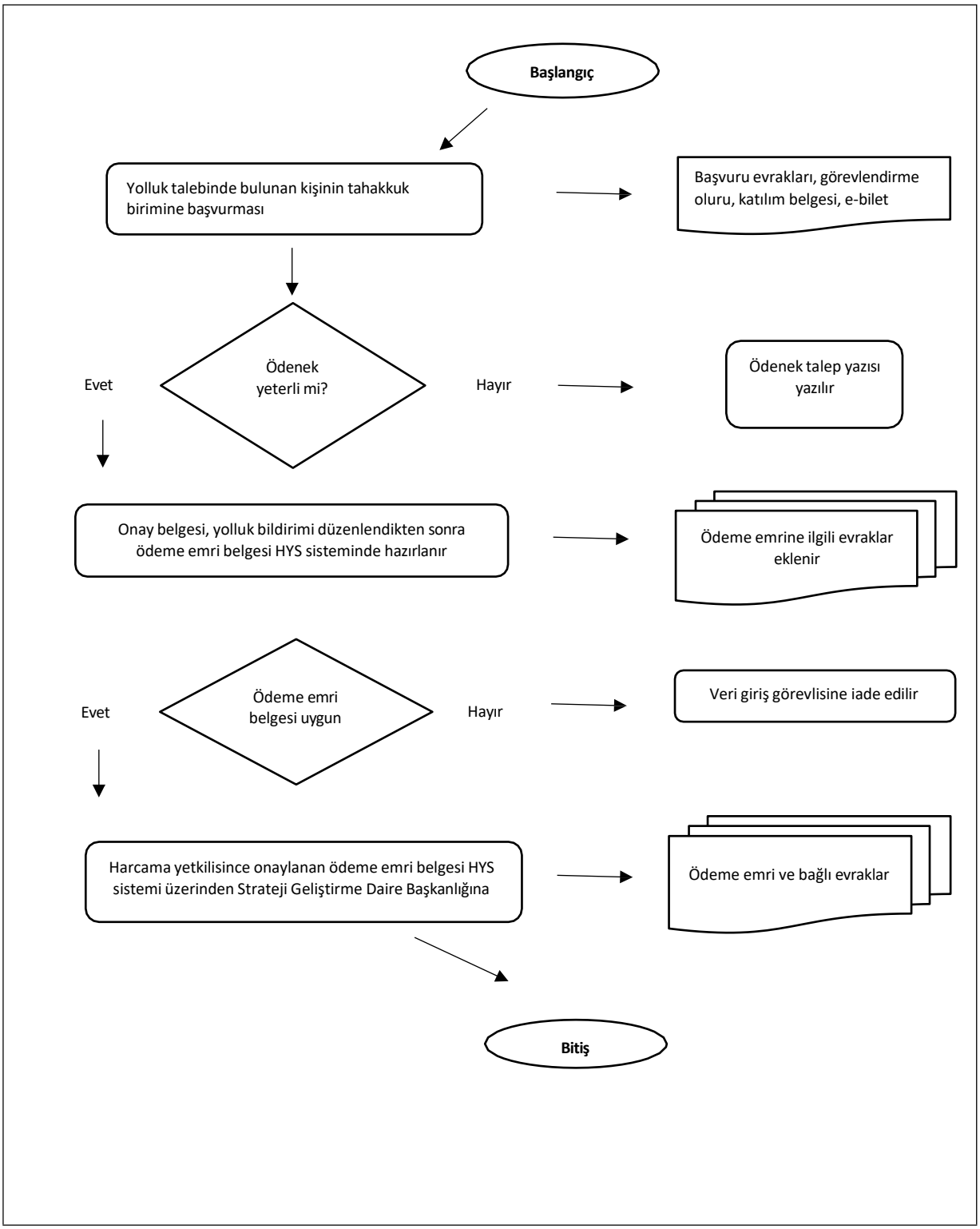


7.4.5 Yolluk Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Yolluk Hizmetleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Rektörlük ve bağlı birimlerdeki personelin yurt-içi ve yurt-dışı geçici ve sürekli görev yolluğu işlemlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Görevlendirme yazısı, 2-Yolluk bildirimi formu, 3-Katılım belgesi, 4-Katılım sertifikası, 5-Fatura 6-Atama kararnamesi 7-Aile durum bildirim formu 8-Maaş nakil bildirimi 9-Yerleşim yeri belgesi 10-Göreve başlama yazısı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Yolluk talebinde bulunan kişi tarafından mevzuata uygun olarak kanıtlayıcı belgeler (katılım belgesi, katılım sertifikası, fatura, atama kararnamesi, aile durum bildirim formu, maaş nakil bildirimi, yerleşim yeri belgesi vb.) eklenerek yolluk bildiriminin hazırlanması 2-Ödeme emri belgesinin hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması, 3-Ödeme emri belgesinin (ekleri ile birlikte) HYS sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Ödeme belgeleri ve ekleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Düzenlenen ödeme emri belgesi sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari personel, sürekli işçi
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli

YOLLUK HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ

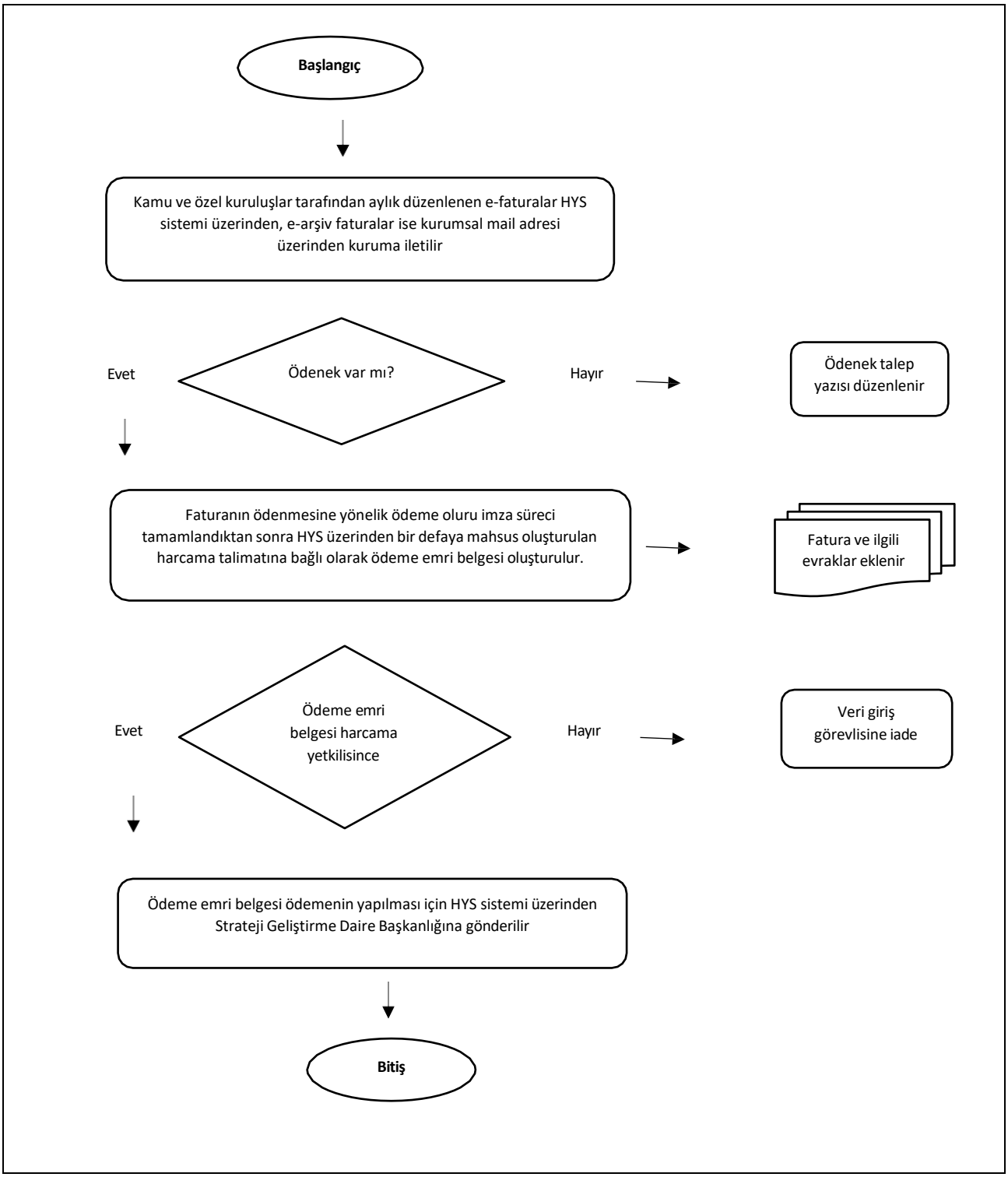


7.4.6 Aboneliğe Bağlı Ödemeler Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Aboneliğe Bağlı Ödemeler Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerin elektrik, su, doğalgaz, telefon ve kargo ödemelerinin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Faturalar 2-Rektörlük makam oluru 3-Hakediş raporu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1- Kamu ve özel kuruluşlar tarafından aylık düzenlenen faturaların HYS sistemi üzerinden ya da EBYS üzerinden başkanlığımıza iletilmesi, 2- Faturalara ait rektörlük olurunun düzenlenmesi, 3- Ödeme ile ilgili HYS sistemi üzerinden harcama talimatının oluşturulması, 4- Harcamaya ait ödeme emri belgesinin HYS sistemi üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulması 5- Onaylanan ödeme emri belgesi HYS sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Ödeme belgeleri ve ekleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Düzenlenen ödeme emri belgesi sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Kamu ve özel kuruluşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli

ABONELİĞE BAĞLI ÖDEMELER İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ

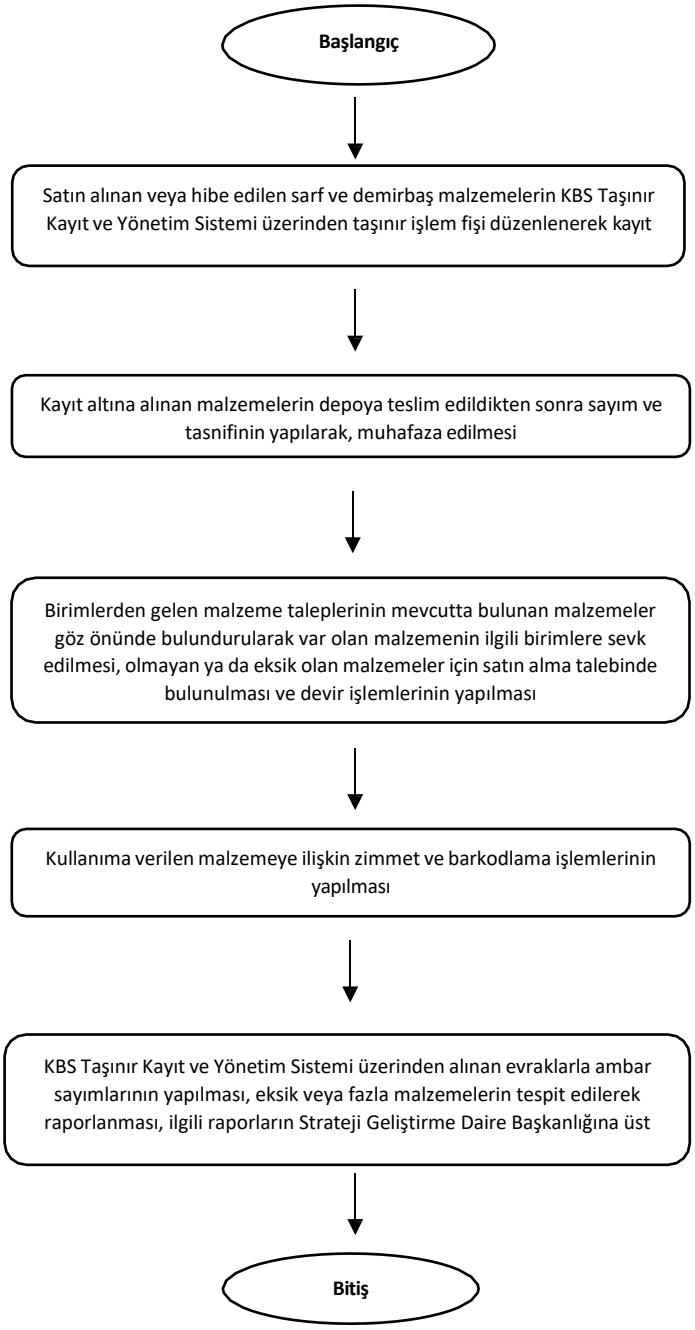


7.4.7 Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

Süreç Adı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemizin sahip olduğu taşınır kaynakların (sarf ve demirbaş malzemeler) verimli şekilde kullanılması amacıyla kayıt altına alınması, talepler doğrultusunda sevk edilmesi, kayıtlardan düşülmesi ve envanter işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Akademik ve idari birimlerin talepleri, 2-5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 3-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 4-Muayene ve kabul yönetmelikleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Satın alma, hibe ve bağış yöntemiyle edinilen sarf ve demirbaş malzemeler için taşınır işlem fişi ve muayene ve kabul komisyon tutanağı düzenlenerek kayıt altına alınması, 2-Akademik ve idari birimlerden gelen malzeme talepl e r i n i n değerlendirilerek istenilen malzemelerin ilgili birimlere sevk edilmesi, 3-Malzemelerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı depolarda sayım ve tasnifinin yapılarak muhafaza edilmesi, 4-Kullanıma verilen malzeme ile ilgili işlemlerin yapılması; 4.1-Kullanıma verilen malzeme demirbaş ise zimmet fişi oluşturularak karşılıklı imza altına alınması ve söz konusu fişin kapı veya girişlere asılması, 4.2-Kullanıma verilen malzeme sarf malzeme ise tüketim malzemesi çıkışı yapılması ve kayıtlardan düşürülmesi, 5-Yıl içerisinde yıpranmış, kırılmış, bozulmuş veya kullanılmasında yarar görülmeyen malzemelerin hurda komisyonu oluşturularak incelenmesi, hurdaya çıkarılması ve kayıtlardan düşürülmesi, 6-Yılsonu sayım komisyonu oluşturularak fazla veya eksik malzemelerin tespit edilmesi, fazla ya da eksik olan malzemelerin denkleştirme işleminin yapılması, 7-KBS Taşınır Sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş sayımlarının yapıldığına ilişkin evrakların çıktısının alınarak, sayım komisyonunca imza altına alınması ve yılsonu işlemlerinin tamamlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gereken yazışmaların yapılması.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1-İşlemi tamamlanmış doküman, form ve kayıtlar, 2-Yapılan yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1-Gelen taleplerin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı)x100 2-Akademik ve idari personel memnuniyet anketi sonuçları 3-İşletme (tedarikçi) memnuniyet anketi sonuçları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlükleri, kamu ve özel kuruluşlar

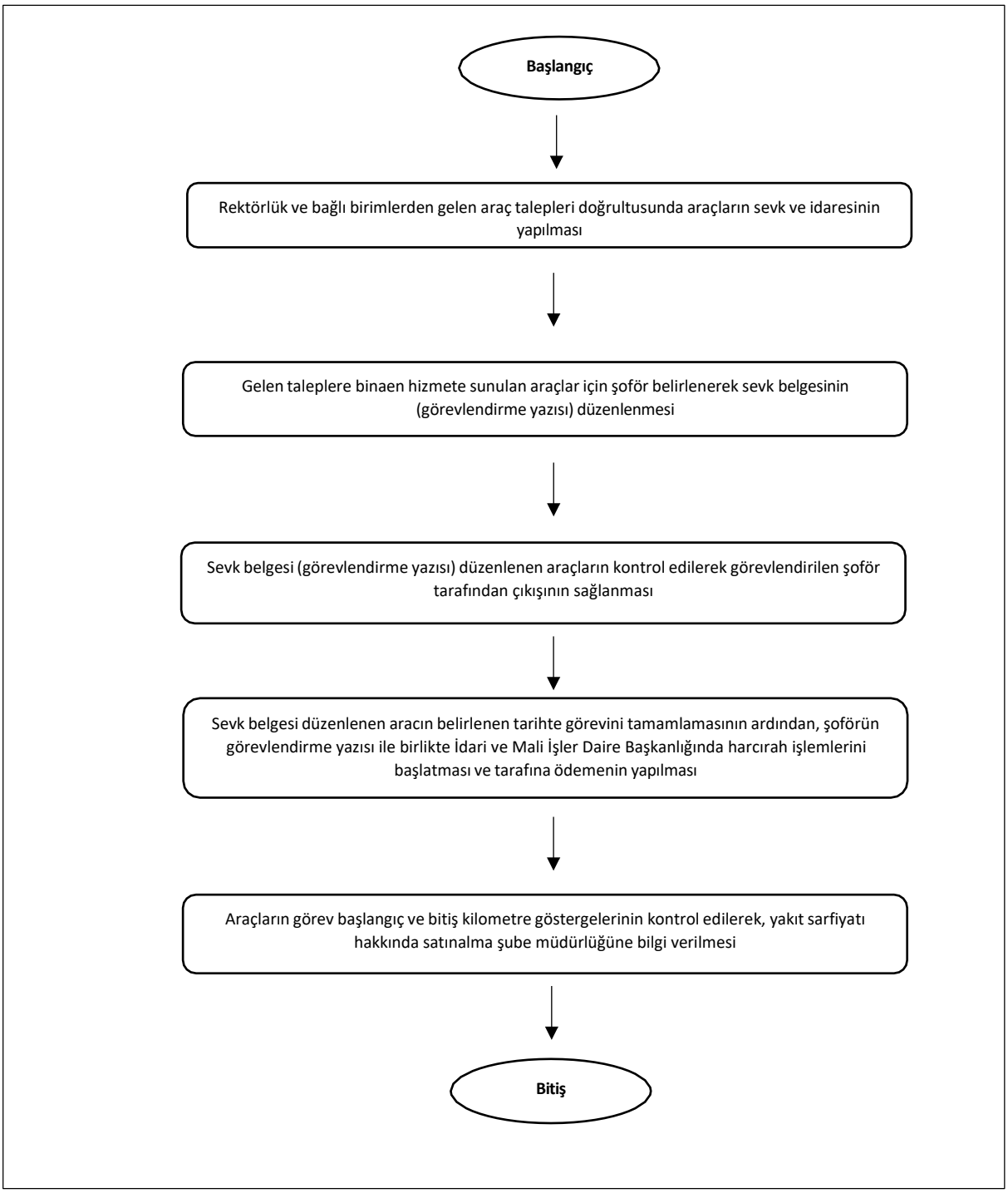
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



7.4.8 Hizmet Araçları, Ulaştırma ve Taşıma Birimi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Hizmet Araçları, Ulaştırma ve Taşıma Birimi Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Genel Hizmetler ve Destek Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemiz bünyesinde bulunan ve T cetveline kayıtlı araçların taşıma ve ulaştırma hizmetlerikapsamında ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Akademik ve idari birimlerin talepleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda araçların sevk edilmesi, 2-Kuruma ait araçların temizliğinin sağlanması, 3-Periyodik bakım, sigorta ve muayene işlemlerinin takip edilmesi, 4-Araçların görev başlangıç ve bitiş km sayaçlarının kontrol edilmesi, yakıt sarfiyatının Satınalma Şube Müdürlüğüne rapor edilmesi, 5-Üniversitemiz peyzaj alanında çalıştırılan traktör ve iş makinelerinin gerekli bakım-onarımlarının yapılması, araç iş ve işlemlerinin (muayene, sigorta) takip edilmesi, 6- Üniversitemiz bünyesinde bulunan makam ve hizmet araçlarına ilişkin yapılan muayene, sigorta, HGS, OGS giderlerinin KBS kamu taşıtları yönetim bilgi sisteminde kayıt altına alınması.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1-İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, 2-Yapılan işler, 3-Yapılan yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1-Gelen taleplerin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı)x100 2-Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler, kamu kuruluşları
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli

HİZMET ARAÇLARI ULAŞTIRMA VE TAŞIMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ

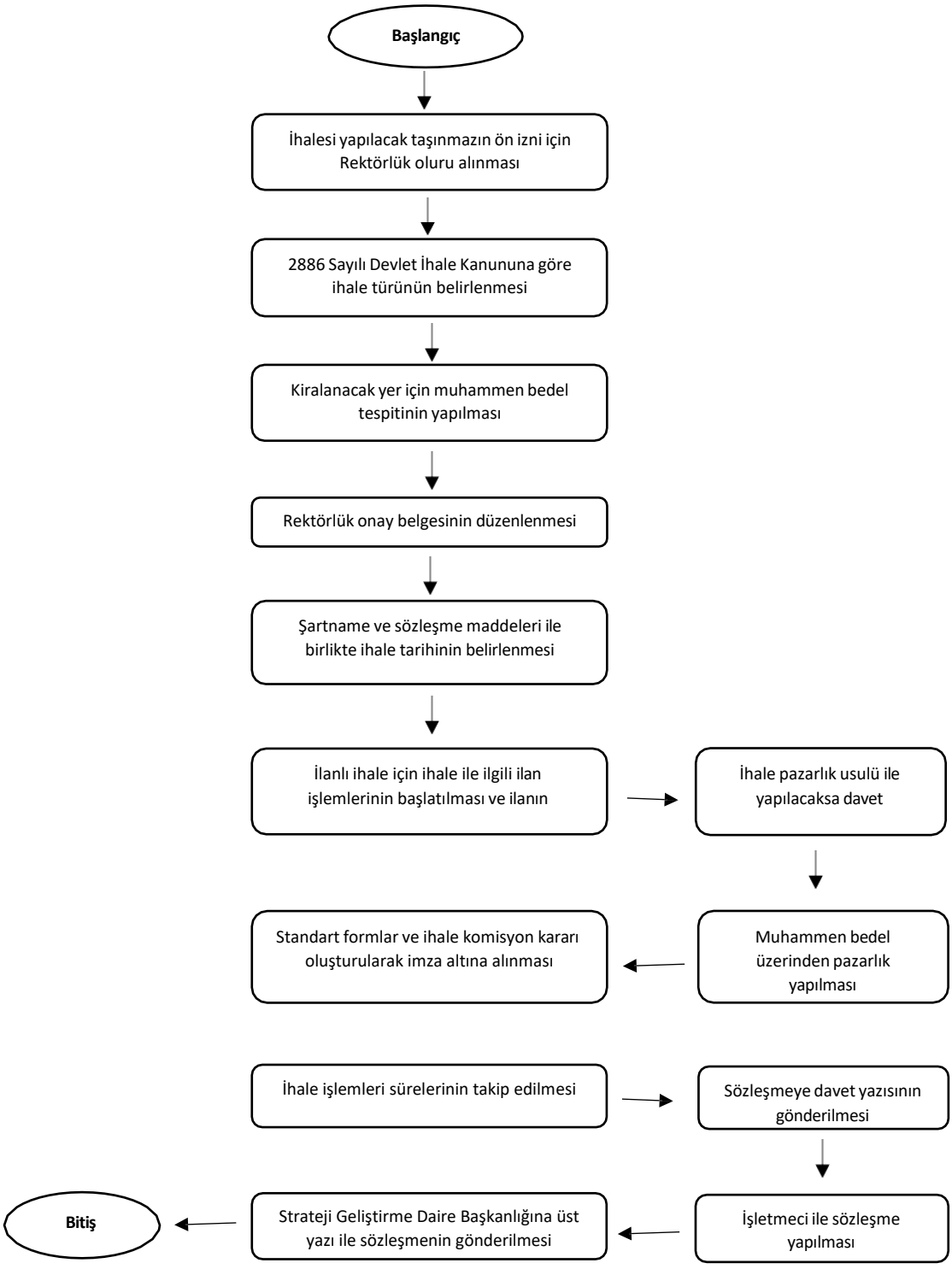

Başlangıç
Rektörlük ve bağlı birimlerden gelen araç talepleri doğrultusunda araçların sevk ve idaresinin yapılması
Gelen taleplere binaen hizmete sunulan araçlar için şoför belirlenerek sevk belgesinin (görevlendirme yazısı) düzenlenmesi
Sevk belgesi (görevlendirme yazısı) düzenlenen araçların kontrol edilerek görevlendirilen şoför tarafından çıkışının sağlanması
Sevk belgesi düzenlenen aracın belirlenen tarihte görevini tamamlamasının ardından, şoförün görevlendirme yazısı ile birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında harcırah işlemlerini başlatması ve tarafına ödemenin yapılması
Araçların görev başlangıç ve bitiş kilometre göstergelerinin kontrol edilerek, yakıt sarfiyatı hakkında satınalma şube müdürlüğüne bilgi verilmesi
Bitiş

7.4.9 Kuruma Ait Taşınmaz Kiralama İhale Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Kuruma Ait Taşınmaz Kiralama İhale Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Satınalma Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) verimli şekilde kullanılması suretiyle kiralama faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, güncel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihalelerin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlaması
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Akademik ve idari birimler, öğrenciler ve firma talepleri, 2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 3-Milli Emlak Genel Tebliği, 4-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile yapılan yazışmalar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Rektörlük makamı üzerinden ihaleye çıkılacak taşınmaz için ön izin alınması, ihalesi yapılacak taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45/a açık teklif usulü ya da 51/g pazarlık usulü yöntemlerinden hangisi ile yapılacağının belirlenmesi, 2- Kiralanacak taşınmaz kullanım alanının (m^2), faydalanacak personel ve öğrenci sayısının tespit edilmesi, 3- Kıymet takdir komisyonu tarafından muhammen bedel belirlenerek imza altına alınması, 4- Rektörlük makamı üzerinden ihale onay belgesi düzenlenmesi, 5-Şartname ve sözleşme maddelerinin güncellenmesi ve ihale tarihinin belirlenmesi, 6-İlanlı ihale için ihale ile ilgili ilan işlemlerinin başlatılması ve ilanın yayımlanmasının sağlanması 7-İlansız ihale için işletmeciye ihaleye davet yazısının gönderilmesi 8-İhale tarihinde, gelen firmalarla muhammen bedel üzerinden pazarlık yapılması (hem ilanlı hem ilansız ihale için) 9-Standart formlar ve ihale komisyon kararı oluşturularak imza altına alınması (hem ilanlı hem ilansız ihale için) 10-İhale İşlemleri sürelerinin takip edilmesi (hem ilanlı hem ilansız ihale için) 11-İhaleyi alan işletmeciye sözleşmeye davet yazısının gönderilmesi 12-İşletmeciyle sözleşme yapılması (hem ilanlı hem ilansız ihale için) 13-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na üst yazıyla sözleşmenin gönderilmesi.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1-İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, 2-Yapılan ihaleler, 3 - Yapılanyazışmalar, 4-Kira takipleri ve ihtarnameler, 5-Yer teslim işlemleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1-Gerçekleştirilen ihale sayısı 2-Zamanında sonuçlandırılan talep sayısı

Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	1-Akademik ve idari birimler, 2-Öğrenciler, 3-Kamu ve özel kuruluşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kamu ve özel kuruluşlar

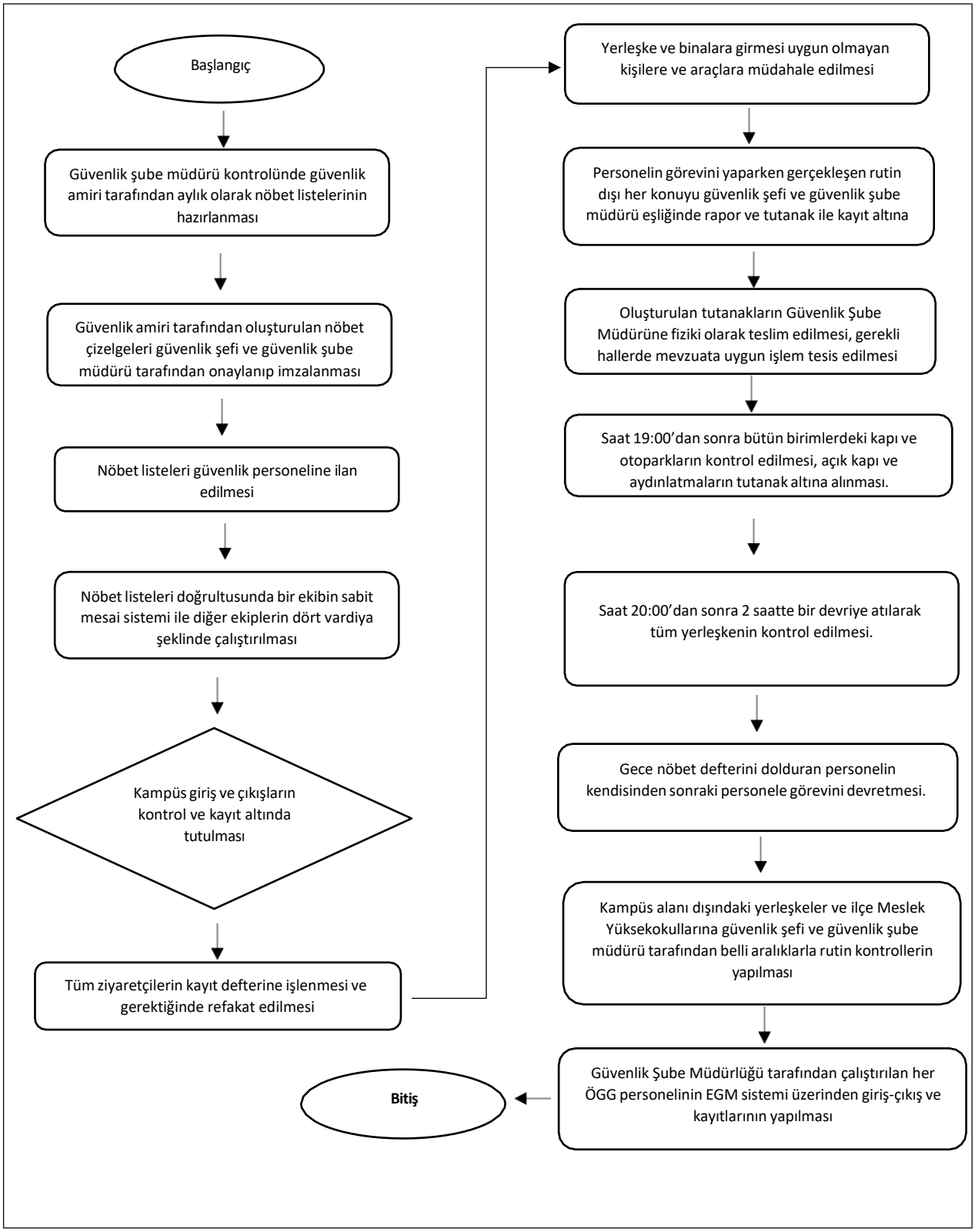
KURUMA AİT TAŞINMAZ KİRALAMA İHALE İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



7.4.10 Koruma ve Güvenlik Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Koruma ve Güvenlik Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversite ve bağlı tüm birimlerde 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde, huzur ve güvenliğin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Mevzuat 2-Akademik ve idari diğer birimlerin talepleri, 3-Dokümanlar, 4-Güvenlik ile ilgili donanım ve yazılımlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin stratejik noktalarının belirlenmesi, 2-Sabotajlara karşı koruma planlarının oluşturularak Valiliğe gönderilmesi, 3-İl Emniyet Müdürlüğü tarafından koruma planının değerlendirilmesi; değerlendirme sonucu olumlu ise formların ve nöbet listelerinin hazırlanması ve personelin merkez ve çevre kampüslerde görevlendirilmesi, değerlendirme sonucu olumsuz ise planda gerekli düzenlemelerin yapılması, 4-Koruma planının uygulamaya konulması, 5-Koruma planı dâhilinde belirlenen noktalara kamera sisteminin kurulmasının sağlanması ve izlenmesi, 6-Güvenlik önlemlerinin uygulanmasının sağlanması,
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1-Koruma ve güvenlik hizmeti, 2-Tutanaklar, 3-Raporlar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1-Öğrenci memnuniyet anketi oranları 2-Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları 3-Tutanak sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler, personel, öğrenciler, dış paydaşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli

KORUMA VE GÜVENLİK İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ

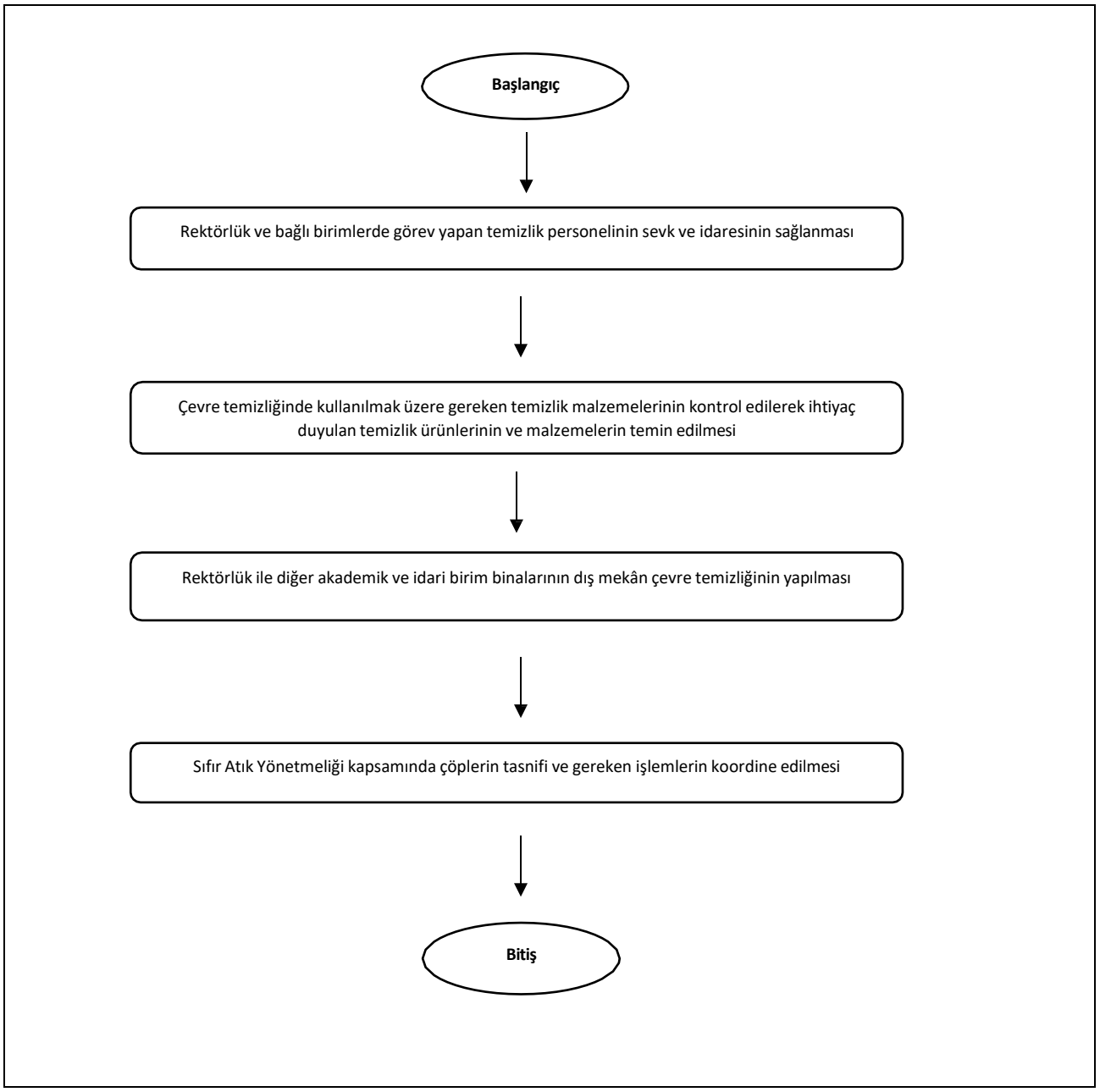


7.4.11 Temizlik Hizmetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Temizlik Hizmetleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Genel Hizmetler ve Destek Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin temizlik ile ilgili faaliyetlerinin uygunhijyen koşullarını sağlayacak şekilde yürütülmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	Akademik ve idari birimlerin talepleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Rektörlük ve bağlı birimlerdeki temizlik elemanlarının sevk ve idaresinin yapılması, 2- Çevre temizliğinde kullanılmak üzere gereken temizlik malzemelerinin kontrol edilerek ihtiyaç duyulan temizlik ürünlerinin ve malzemelerin temin edilmesi, 3-Merkez kampüs ve diğer yerleşkelerin çevre temizliğinin yapılması, 4-Sıfır atık yönetmeliğine uygun olarak çöplerin tasnifi ve ilgili işlemlerin koordine edilmesi, 5-Birimlerden gelen talepler doğrultusunda temizlik ve taşıma işleri için personelin organize edilmesi, 6- Yerleşke içinde yol kenarlarında bulunan yabani otların kazınması ve temizlenmesi,
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1-İşlemi tamamlanmış doküman, formlar ve kayıtlar, 2-İlgili yazışmalar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1-Gelen taleplerin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı)x100 2-Öğrenci memnuniyet anketi oranları 3-Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari personel, öğrenci
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Şube Müdürlüğü ve personeli

TEMİZLİK HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ

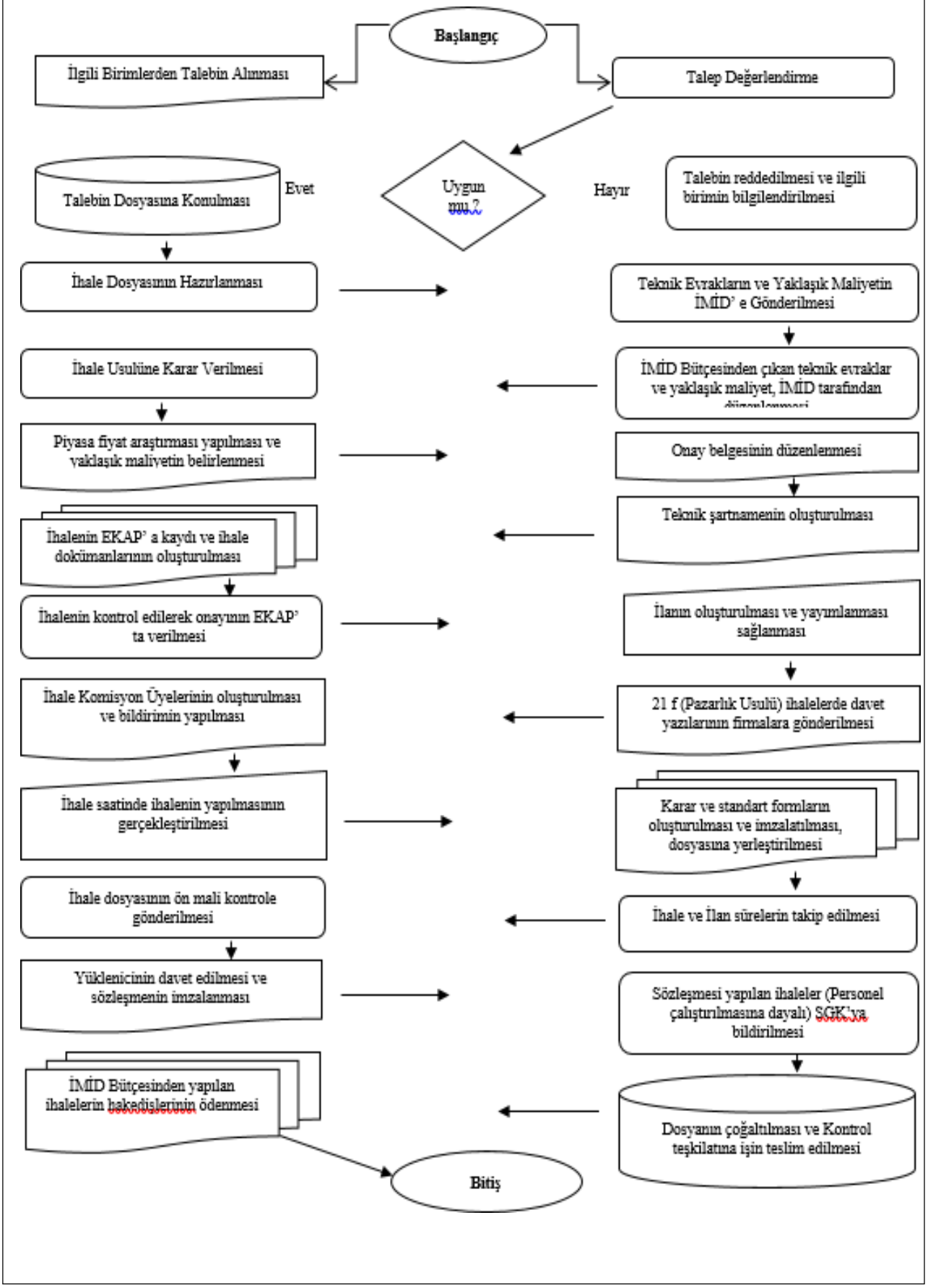

Başlangıç
Rektörlük ve bağlı birimlerde görev yapan temizlik personelinin sevk ve idaresinin sağlanması
Çevre temizliğinde kullanılmak üzere gereken temizlik malzemelerinin kontrol edilerek ihtiyaç duyulan temizlik ürünlerinin ve malzemelerin temin edilmesi
Rektörlük ile diğer akademik ve idari birim binalarının dış mekân çevre temizliğinin yapılması
Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında çöplerin tasnifi ve gereken işlemlerin koordine edilmesi
Bitiş

7.4.12 İhale Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	İhale Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Satınalma Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet, mal ve malzeme alımının ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, güncel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihalelerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Akademik ve idari birimlerin talepleri, 2-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 3-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5-İhale Uygulama Yönetmelikleri (hizmet, mal) 6-Muayene ve kabul yönetmelikleri, 7-Kamu İhale Genel Tebliği,
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-İlgili birimlerden talebin alınması, 2-Gelen taleplerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilmesi; 2.1-Talepler uygun ise; 2.1.1-Talep çıktısı alınarak ihale dosyasının talep bölümüne konulması, 2.1.2-Evrakların (yaklaşık maliyet, teklifler ve teknik şartname) düzenlenerek ihale dosyasının hazırlanması, 2.1.2.1-Teknik şartnamenin talepte bulunan birim tarafındandüzenlenmesi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi, 2.1.2.2-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden ödenecek olan mal/hizmet alımında; teknikşartname ve yaklaşık maliyet, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ihale dosyasına eklenir 2.2-Talepler uygun değil ise; ödeneği yok veya daha önce işlemi yapılmış bir talep ise reddedilmesi halinde ilgili birime bilgi verilmesi, 3-Yapılacak ihalenin hangi usulde yapılacağına karar verilmesi (açık ihale, belli istekliler arasında ihale, pazarlık usulü ihale) 4-İlgili birimler ya da İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından piyasa araştırmasının yapılması ve yaklaşık maliyetin belirlenmesi, 5-Onay belgesinin düzenlenmesi, 6-Teknik şartnamenin oluşturulması ya da ilgili birimden talep edilmesi 7-İhalenin EKAP'ta (elektronik kamu alımları platformu) yazılması ve ihale dokümanlarının (İdari şartname, ihtiyaç listesi, teklif mektubu, standart formlar) oluşturulması, teknik şartname ve teknik dokümanların EKAP'a yüklenmesi 8-İhalenin kontrol edilerek onayının EKAP'ta verilmesi, 9-KİK (Kamu İhale Kurumu) ve yerel gazetede yayımlanacak ilanların oluşturulması veyayımlanmasının sağlanması,

	10- Teklif vermeye ve doküman almaya davet yazısının firmalara gönderilmesi, 11- İhale komisyon üyelerinin oluşturulması ve ihale bildiriminin yapılması, 12-İhalenin gerçekleştirilmesinin sağlanması, 13- İhale kararlarına ait standart formları ile kararın oluşturulması ve komisyon üyelerine imzalatılması, dosyasına yerleştirilmesi, 14- İhale sürelerinin (kesinleşen ihale kararı süresi, sözleşmeye davet süresi, sözleşme imzalama süresi, mal/hizmet teslim süresi) takip edilmesi 15- Dosyaların Asıl-1, Asıl-2 ve Suret-1 olarak düzenlenmesi ve Asıl-1 ve Suret-1 dosyasının ön mali kontrole gönderilmesi 16- Ön mali kontrol sonrası yüklenicinin davet edilmesi ve sözleşmenin imzalanması 17- Sözleşmesi yapılan ihalelerin (mal/hizmet) SGK'ya bildirilmesi 18- Muayene ve kabul komisyonunca mal/hizmetin kontrolünün yapılması 19- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden yapılan ihalelerin hak edişlerinin ödenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, 2- Yapılan ihaleler, 3- Ödeme emirleri ve hakediş 4- Ön mali kontrol belgeleri,
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1- Gerçekleştirilen ihale sayısı 2- Zamanında sonuçlanan taleplerin oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı)x100 3-Akademik ve idari birimlerin memnuniyet anketi oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve idari birimler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Özel ve tüzel kişiler

İHALE İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ

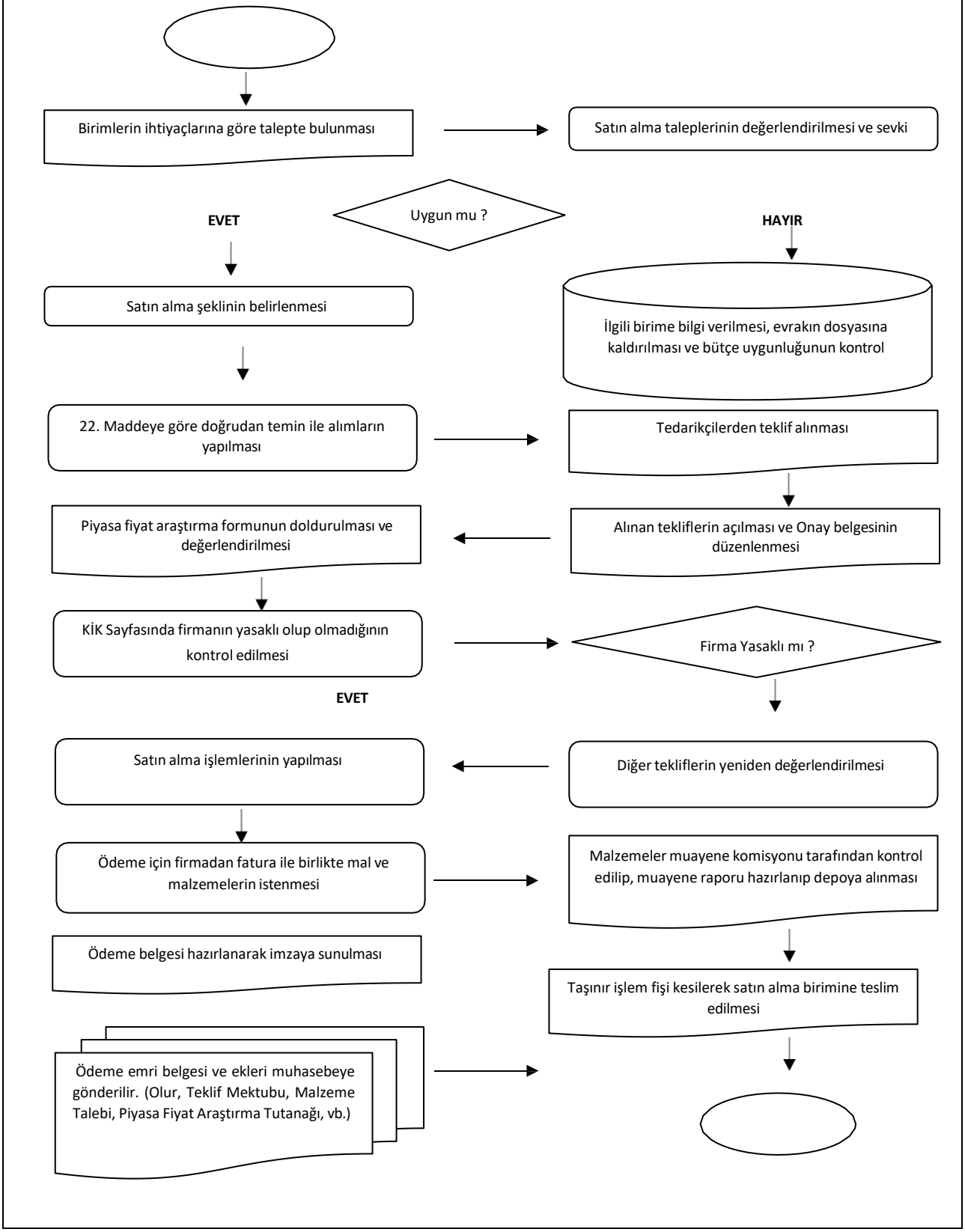


7.4.13 Satınalma İşlemleri Alt Detay Süreci

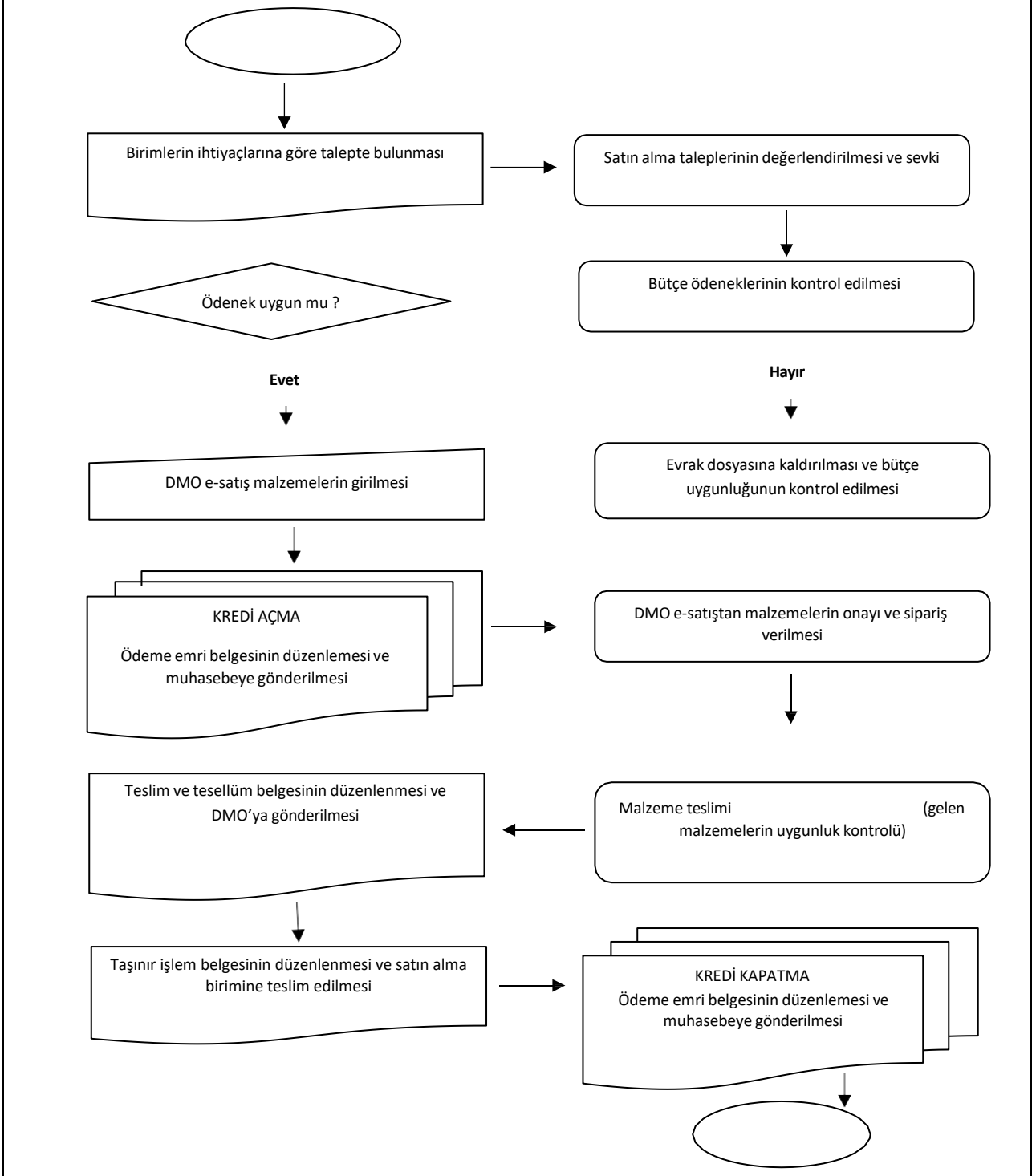
Süreç Adı:	Satınalma İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı ve Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Satınalma Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Amacı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının bütçe kaynaklarının, verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve mal satın alma faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri:	1-Akademik ve idari birimlerin talepleri, 2-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 3-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5-Muayene ve kabul yönetmelikleri,
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1-Birimlerin ihtiyaçlarına göre talepte bulunması, 2-Satın alma taleplerinin değerlendirilip ilgili Şube Müdürlüğüne sevk edilmesi, 3-Bütçe ödeneklerinin kontrol edilmesi; 3.1-Ödenek yeterli ise ilgili mevzuat, yönergeler ve talimatlar dikkate alınarak satın alma şeklinin belirlenmesi, 3.2-Ödenek yetersiz ise yıl içinde bütçe uygunluğunun takip edilmesi, 4-4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22. maddesine göre doğrudan temin ile alımların yapılması (ilgili mali yılda belirlenen eşik değerlere göre) 5-Gereken durumlarda teknik şartname oluşturulması, 6-Tedarikçilerden teklif alınması, 7-Gelen tekliflere göre piyasa fiyat araştırması tutanağının doldurulması ve değerlendirilmesi, 8-Yaklaşık maliyetin hesaplanması, 9-Kamu ihale kurumu sayfasından firmanın yasaklı olup olmadığının kontrol edilmesi; 9.1-Firma yasaklı ise diğer tekliflerin yeniden değerlendirilmesi, 9.2-Firma yasaklı değil ise Onay Belgesi (HYS sistemi üzerinden alınan harcama talimatı belgesi) Hazırlanması 10-Malzemelerin, muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilerek muayene ve kabul komisyon tutanağı hazırlandıktan sonra depoya alınması, 11-Taşınır mal kayıt ve kontrol birimi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenerek satın alma birimine teslim edilmesi, 13-İlgili firmanın ibraz ettiği borcu yoktur yazısının GİB üzerinden teyit edilmesi; 13.1-Borcu 5.000,00 TL'nin üzerinde ise ödeme emrinde mahsup edilir. 13.2-Borcu 5.000,00 TL'nin altında ise kesinti yapılmaz. 14-HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesinin hazırlandıktan sonra veri giriş kontrol görevlisi uygun görüşünden sonra gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması,

	15-Ödeme emri belgesi ve eklerinin HYS sistemi üzerinden harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	1-İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, 2-Yapılan satın almalar, 3-Yapılan yazışmalar, 4-Bütçe işlemleri, 5-Ödeme işlemleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	1-Gerçekleştirilen satın alma sayısı 2-Gelen taleplerin zamanında sonuçlandırılma oranı: (zamanında sonuçlanan talep sayısı) / (toplam talep sayısı)x100 3-Öğrenci memnuniyet anketi oranları 4-Akademik ve idari personel memnuniyet anketi oranları 5-İşletme (tedarikçi) memnuniyet anketi oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	1-Akademik ve idari birimler, 2-Öğrenciler, 3-Hizmet sağlayıcı kuruluşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Özel ve tüzel kişiler

DOĞRUDAN TEMİN SATINALMA İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



DMO SATINALMA İŞ AKIŞ SÜREÇ ÇİZELGESİ



7.5 Yapı İşleri ve Teknik Bakım-Onarım Alt Süreci

Süreç Adı: Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Alt Süreci	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Alt Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Alt Süreç Uygulayıcıları	YİDB Başkanı, YİDB Şube Müdürleri
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemizin işleyişini her daim sağlamak için gerekli olan yapı, tesis, bakım, onarım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale, denetleme gibi alanlarda hizmet vermek; mevcut personel ve ekipman ile üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama süreçlerine destek vermek; kendi alanında konforlu ve estetik aynı zamanda donanımlı bir yapılaşmayı en ekonomik ve en uygun koşullarda sağlamak için akılcı yaklaşımlarla kurumsal eksiklikleri tamamlamaya yönelik eylem planları oluşturarak bunları gerçekleştirmeye çalışmak; güncel teknolojik gelişmeleri takip ederek üniversitemiz içerisinde kullanılan tüm fiziki mekanların Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasını sağlamak
Alt Süreç Girdileri	Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 ve 2286 Sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmeliği, Muayene ve Kabul Yönetmelikleri; Kamu İhale Genel Tebliği; 2942 (Değişik 4650) Sayılı Kamulaştırma Kanunu; Büyükşehir İmar Yönetmeliği; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Birim Fiyat Analizleri, Genel Fiyat Analizi; İnşaat, Mekanik, Elektrik İmalatları TSE Şartnameleri
Alt Süreçler Faaliyetleri	- Üniversitenin gelişim ihtiyacına göre kamulaştırma ve gerekli ödenek için yazışmaların yapılması -Kamulaştırması yapılan arazi üzerinde Üniversitenin gelişim ihtiyacına göre yapılması planlanan bina, altyapı ve büyük onarım etüt proje çalışmalarının uygulama projeleri, proje hizmet alımı yoluyla yaptırılması ve kontrol onay prosedürünün tamamlanması -Yapım ve bakım onarım ihalelerinin mevcut uygulama projelerine göre yaklaşık maliyet dosyalarının hazırlanması ve ihale işlemleri için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale Şube Müdürlüğüne gönderilmesi -Ruhsat işlemleri ilgili belediye ile yürütülerek tamamlanması -İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale Şube Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılarak sözleşmesi imzalanan projenin yer tesliminin yapılması ve imalat sürecinin başlaması -Büyük onarım kapsamında doğrudan temin yöntemiyle yapılan yapım işleri için talep edilen ihtiyaçlar doğrultusunda tespitin yapılması, uygulama projesinin hazırlanması, doğrudan temin

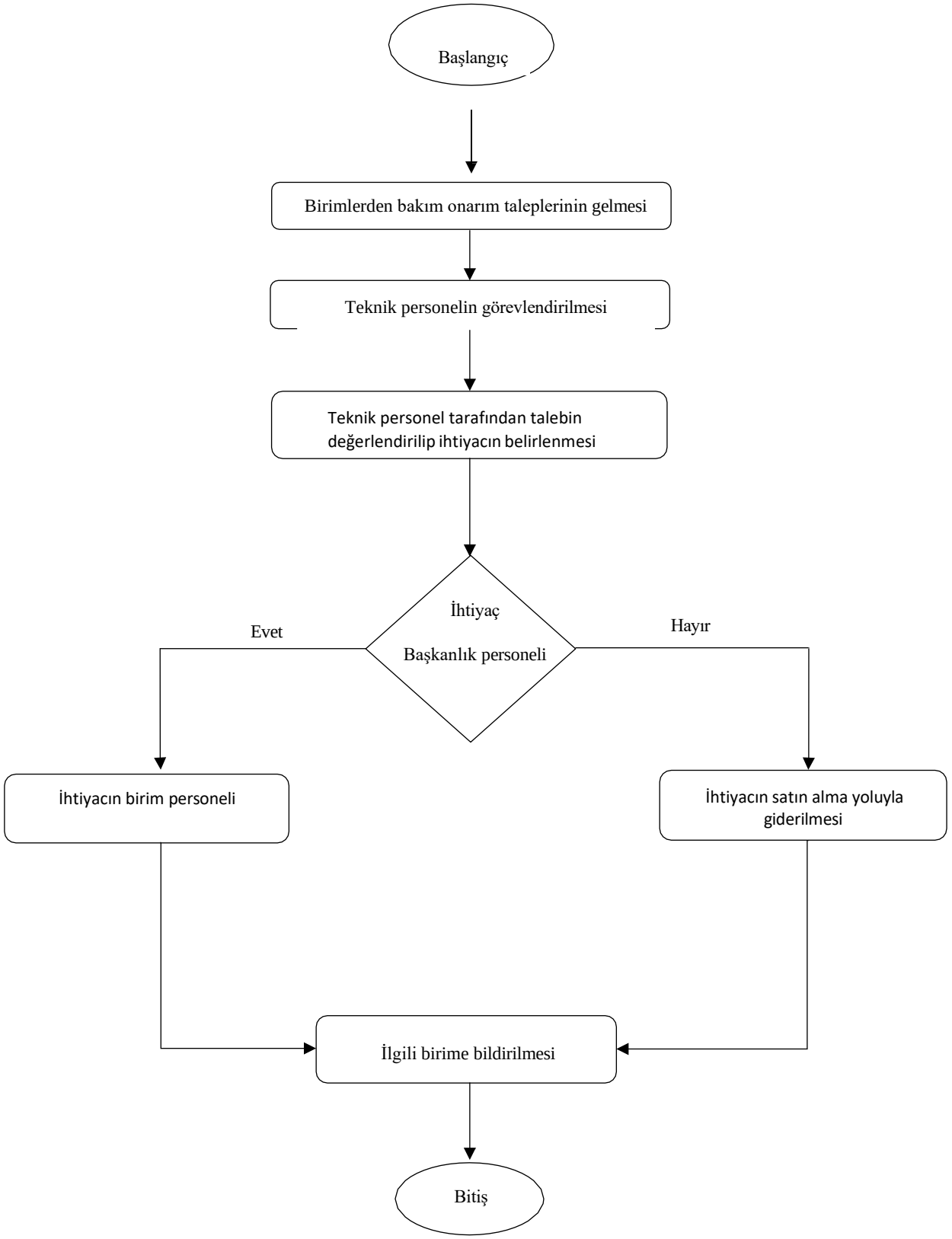
	işlem dosyası hazırlanması ve sözleşmenin yapılması. Sözleşmesi imzalanan projenin yer tesliminin yapılması ve imalat sürecinin başlaması -Proje kapsamında yapılan bina\binaların ilgili uygulama projeleri ve teknik şartnamelerine göre kontrollük hizmetleri imalat süreci iş bitim tarihi tamamlanana kadar yürütülmesi -İş bitim tarihi dolduktan sonra projenin geçici kabulü yapılması ve iskân belgesinin alınması -Projenin kesin hesabının ve kesin kabul işlemlerinin yapılması -Birimin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünde yapılan işlemlerin yürütülmesi -Üniversitemizde çalışan engelli personel ve engelli öğrenciler ile ilgili fiziki alanlarda yapılması gereken işlemlerin yürütülmesi - Kampüs sahası ve üniversiteye bağlı tüm birimlerdeki su, wc, kanalizasyon, kalorifer tesisatı, su pompaları, su deposu ve hidroforların olası arızalar tespit edilerek onarım ve bakımlarının yapılması. Bakım ve onarım yapılamıyor ise bakım onarım hizmet alımlarının yapılması
Alt Süreç Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İmalatlar, Binalar ve Onarımlar
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	-Gelen Taleplerin Giderilme Sayısı, -Gelen Taleplerin Giderilme Oranı: ((Giderilen Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100 -Gelen Taleplerin Kurum İçerisinde Giderilme Oranı: ((Kurum İçerisinde Giderilen Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100 -Gelen Taleplerin Satın Alma Yolu ile Giderilme Oranı: ((Satın Alma Yoluyla Giderilen Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100 -Bakım - Onarım Kapsamında İyileştirme Yapılan Bina Sayısı -İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı -Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı -Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı -Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Satın Alma Yoluyla Hazırlatılması Oranı:

	((Yıllık Satın alma Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı)/(Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı))*100 -Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Kendi Birimimizde Hazırlanması Oranı: ((Yıllık Kurum içi Giderilen İhtiyaç Sayısı) / (Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı))*100 -Eğitim Alanları (Derslik vb.) Miktarı (M2) -Araştırma Alanları (Lab. vb.) Miktarı (M2) -İdari Alanların Miktarı (M2) -Sosyal Alanların (Kantin, Kafeterya, Yemekhane, Spor Alanı Vb.) Miktarı (M2) -Diğer Alanlar -Toplam Alanların Miktarı (M2) -Yıllık Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı -İhtiyaçların Doğrudan Temin Yoluyla Giderilme Oranı: ((Doğrudan Temin Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı) / (Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı))*100 -Yıllık İhaleye Çıkılan İhtiyaç Sayısı -İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Oranı: ((İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı) / (Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı))*100 -Yıllık İşyeri Teslim Edilme Sayısı -Yıllık Yapılan Hak Ediş Sayısı -Yıllık Yapılan Geçici Kabul Sayısı -Yıllık Yapılan Kesin Kabul Sayısı -Yıllık Kamulaştırılan Taşınmaz Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

7.5.1 Bakım Onarım Alt Detay Süreci

Süreç Adı	1Bakım Onarım Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre birimlerden gelen bakım onarım taleplerinin değerlendirilerek sorunun çözümlenmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Bakım Onarım Talep Formu, Teknik Personelin Görevlendirme Yazısı, Teknik Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	-Birimlerden bakım onarım taleplerinin gelmesi -Teknik personelin görevlendirilmesi -Teknik personel tarafından talebin değerlendirilmesi ve ihtiyacın belirlenmesi -İhtiyacın, başkanlık personeli tarafından tamamlanması eğer ihtiyaç giderilemiyor ise ihtiyacın satın alma yolu ile giderilmesi -İlgili birime bildirilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	İlgili Formlar, Faturalar
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	-Gelen Taleplerin Giderilme Sayısı -Gelen Taleplerin Giderilme Oranı: ((Giderilen Talep Sayısı)/(Toplam Talep Sayısı))*100 -Gelen Taleplerin Kurum İçerisinde Giderilme Oranı: ((Kurum İçerisinde Giderilen Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100 -Gelen Taleplerin Satın Alma Yolu ile Giderilme Oranı: ((Satın Alma Yoluyla Giderilen Talep Sayısı) / (Toplam Talep Sayısı))*100 -Bakım - Onarım Kapsamında İyileştirme Yapılan Bina Sayısı -İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı -Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Bakım Onarım Alt Detay Süreci

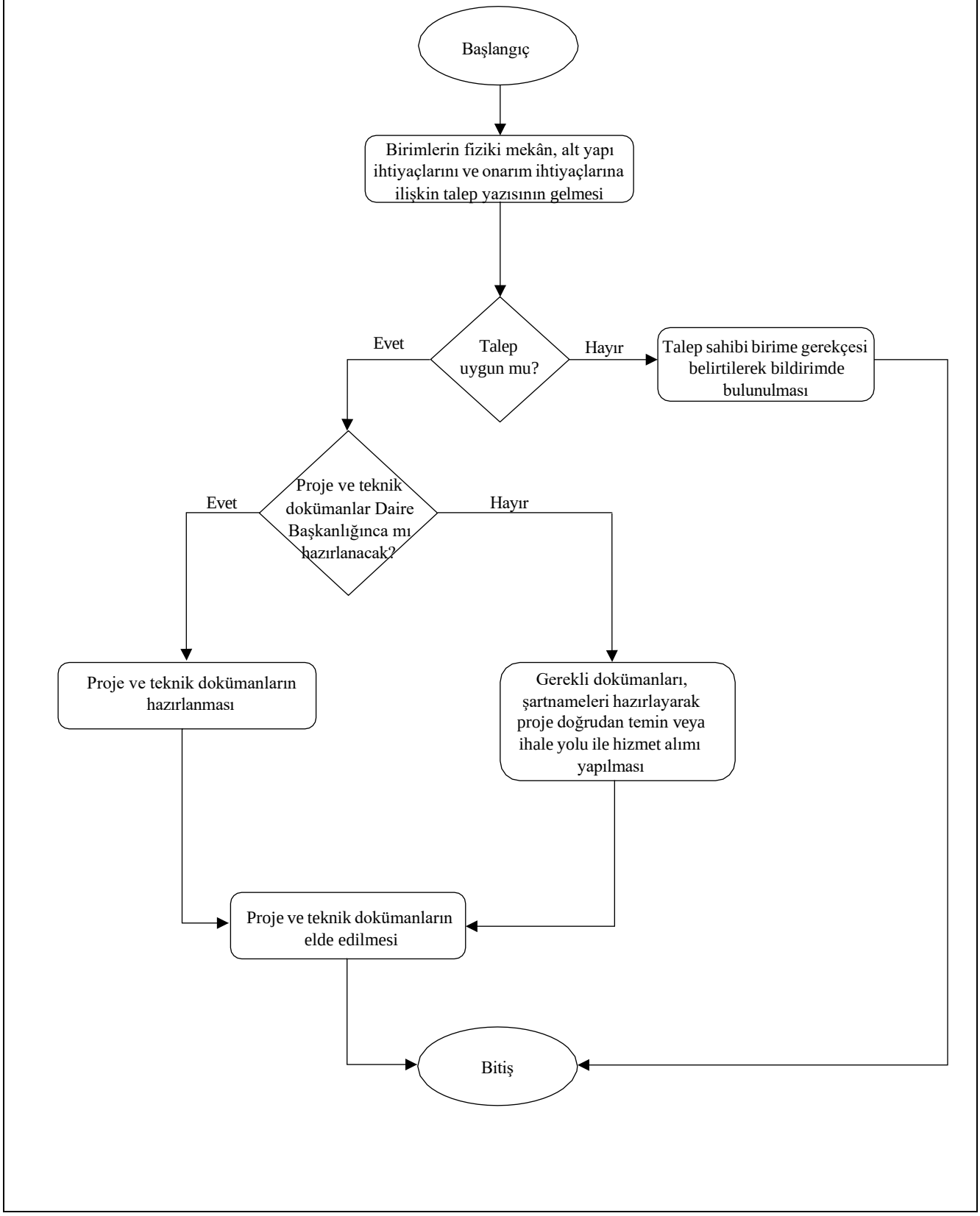


7.5.2 Etüt Proje İşleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Etüt Proje İşleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Etüt Proje Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan fiziki mekân ve alt yapı ihtiyaçlarını giderme, onarma sürecini organize edilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Talep Yazısı, Proje ve Teknik Dokümanlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	-Birimlerin fiziki mekân, alt yapı ihtiyaçlarını ve onarım ihtiyaçlarına ilişkin talep yazısının gelmesi, -Talep uygun değil ise talep sahibi birime gerekçesi belirtilerek bildirimde bulunulması, talep uygun ise proje ve teknik dokümanların hazırlanması, -Proje ve teknik dokümanların Daire Başkanlığınca hazırlanacak ise proje ve teknik dokümanların hazırlanması, proje ve teknik dokümanların Daire Başkanlığınca hazırlanmayacak ise gerekli dokümanları, şartnameleri hazırlayarak proje doğrudan temin veya ihale yolu ile hizmet alımı yapılması, -Proje ve teknik dokümanların elde edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Proje ve Teknik Dokümanlar
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	- Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Satın Alma Yoluyla Hazırlatılması Oranı: ((Yıllık Satın alma Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı) / (Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı))*100 -Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Kendi Birimimizde Hazırlanması Oranı: ((Yıllık Kurum içi Giderilen İhtiyaç Sayısı) / (Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı))*100 -İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı -Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı -Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı -Eğitim Alanları (Derslik vb.) Miktarı (M2) -Araştırma Alanları (Lab. vb.) Miktarı (M2) -İdari Alanların Miktarı (M2) -Sosyal Alanların (Kantin, Kafeterya, Yemekhane, Spor Alanı vb.) Miktarı (M2) -Diğer Alanlar

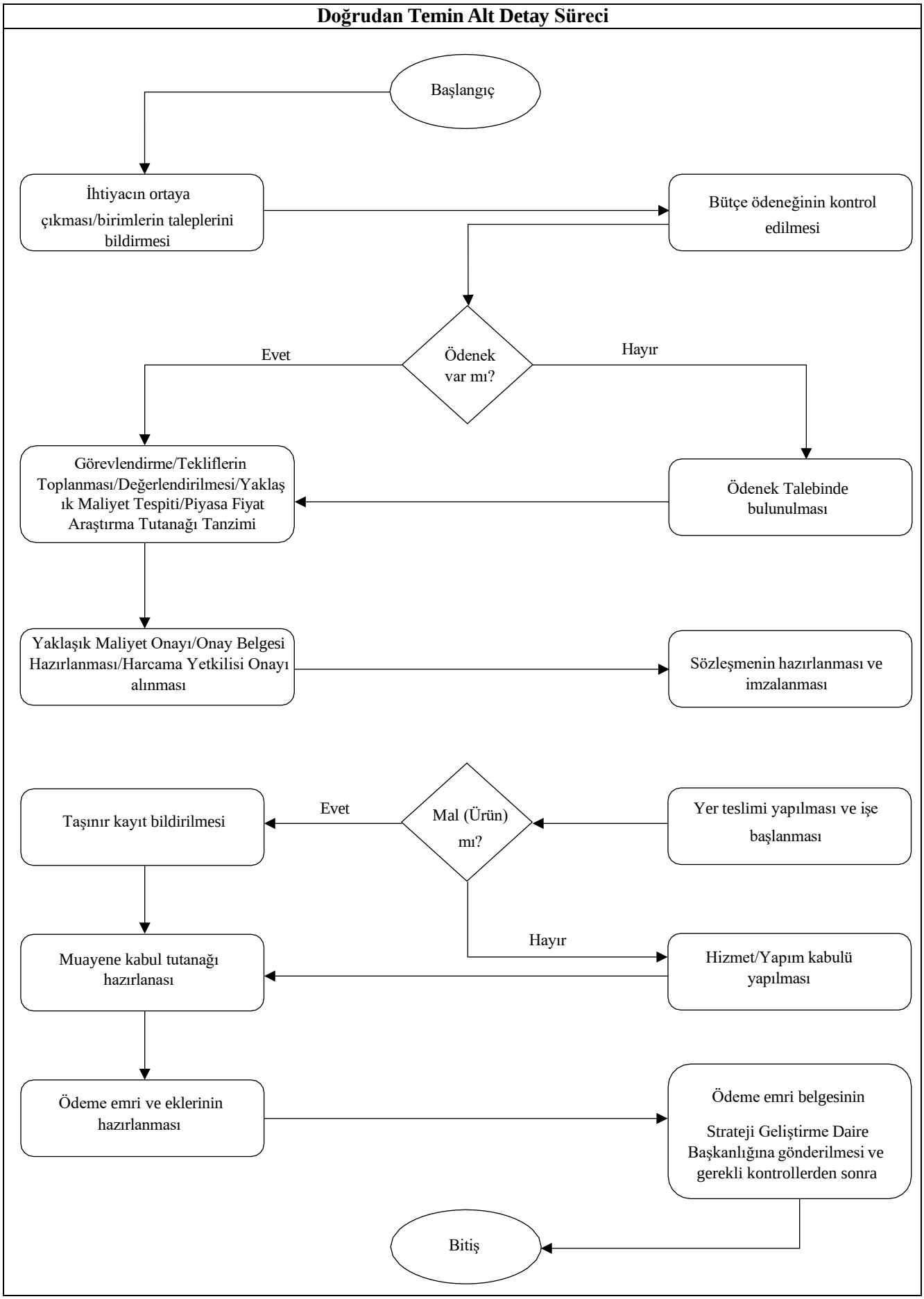
	-Toplam Alanların Miktarı (M2)
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Etüt ve Proje İşleri Alt Detay Süreci



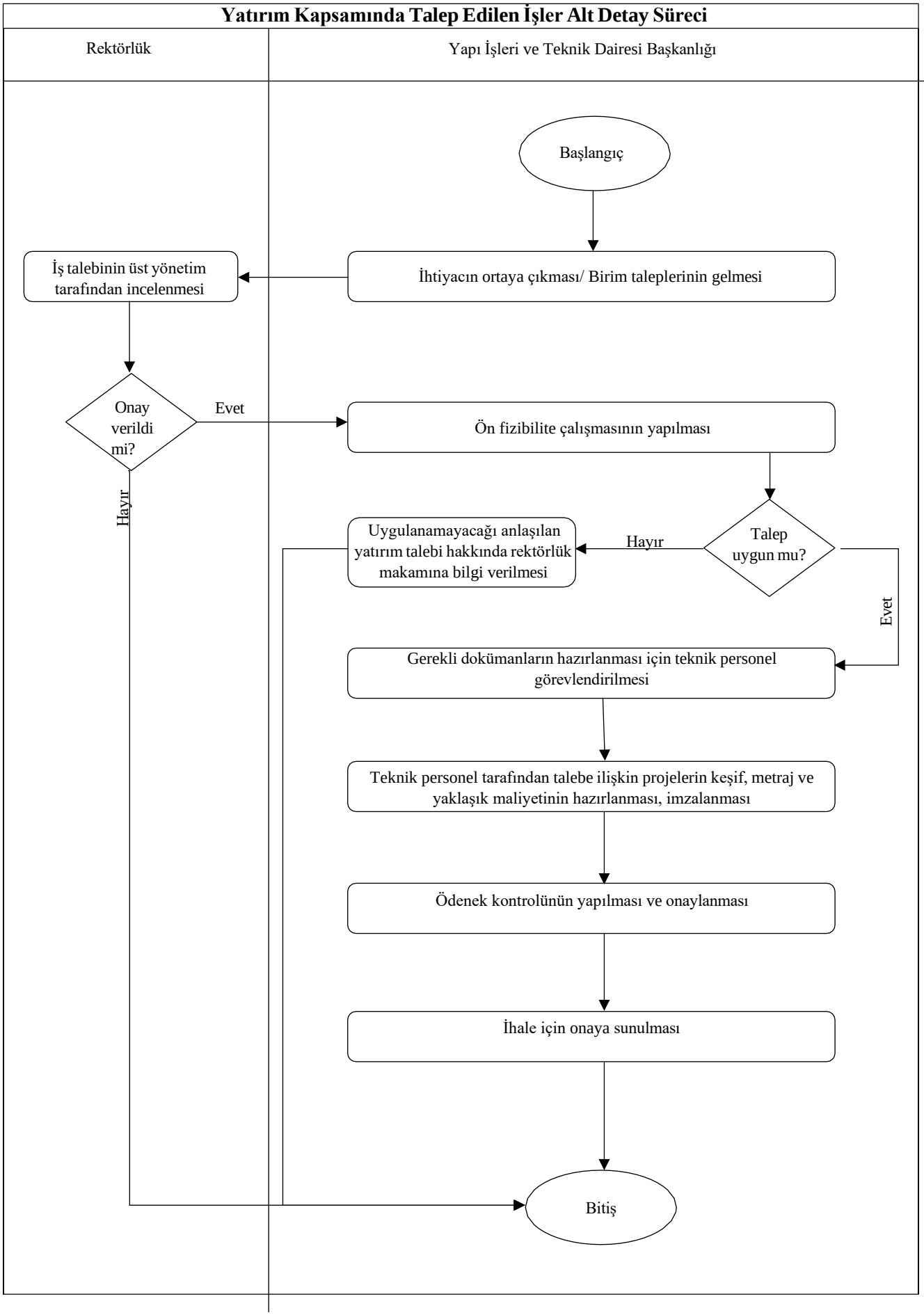
7.5.3 Doğrudan Temin Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Doğrudan Temin Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Etüt Proje Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan ihtiyaçlarının teminedilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Talep Formları, Tutanaklar, Teklifler, Sözleşmeler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	-İhtiyacın ortaya çıkması ve birimlerin taleplerini bildirmesi -Bütçe ödeneğinin kontrol edilmesi *Ödenek yok ise ödenek talebinde bulunulması, *Ödenek var ise görevlendirme tekliflerin toplanması, değerlendirilmesi, yaklaşık maliyettespiti, piyasa fiyat araştırma tutanağının tanzim edilmesi -Yaklaşık Maliyet Onayı, Onay belgesi hazırlaması, Harcama Yetkilisi Onayı alınması -Sözleşmenin hazırlanması ve imzalanması -Yer teslimi yapılması ve işe başlanması -Mal kabul edildi ise taşınır kayıt bildirilmesi, mal kabul edilmedi ise hizmet/yapım kabulününyapılması -Muayene Kabul tutanağı hazırlanması -Ödeme emir ve eklerinin hazırlanması -Ödeme Emri Belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve gereklikontrollerden sonra ödemenin yapılması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Sözleşmeler, Tutanaklar, Faturalar ve İlgili Dokümanlar
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	-Yıllık Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı -İhtiyaçların Doğrudan Temin Yoluyla Giderilme Oranı: ((Doğrudan Temin Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı) / (Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı))*100 -İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı -Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı -Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar


Doğrudan Temin Alt Detay Süreci
Başlangıç
İhtiyacın ortaya çıkması/birimlerin taleplerini bildirmesi
Bütçe ödeneğinin kontrol edilmesi
Ödenek var mı?
Evet
Hayır
Görevlendirme/Tekliflerin Toplanması/Değerlendirilmesi/Yaklaşık Maliyet Tespiti/Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Tanzimi
Ödenek Talebinde bulunulması
Yaklaşık Maliyet Onayı/Onay Belgesi Hazırlanması/Harcama Yetkilisi Onayı alınması
Sözleşmenin hazırlanması ve imzalanması
Mal (Ürün) mı?
Evet
Taşınır kayıt bildirilmesi
Yer teslimi yapılması ve işe başlanması
Hayır
Muayene kabul tutanağı hazırlanası
Hizmet/Yapım kabulü yapılması
Ödeme emri ve eklerinin hazırlanması
Ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve gerekli kontrollerden sonra
Bitiş

7.5.4 Yatırım Kapsamında Talep Edilen İşler Alt Detay Süreci

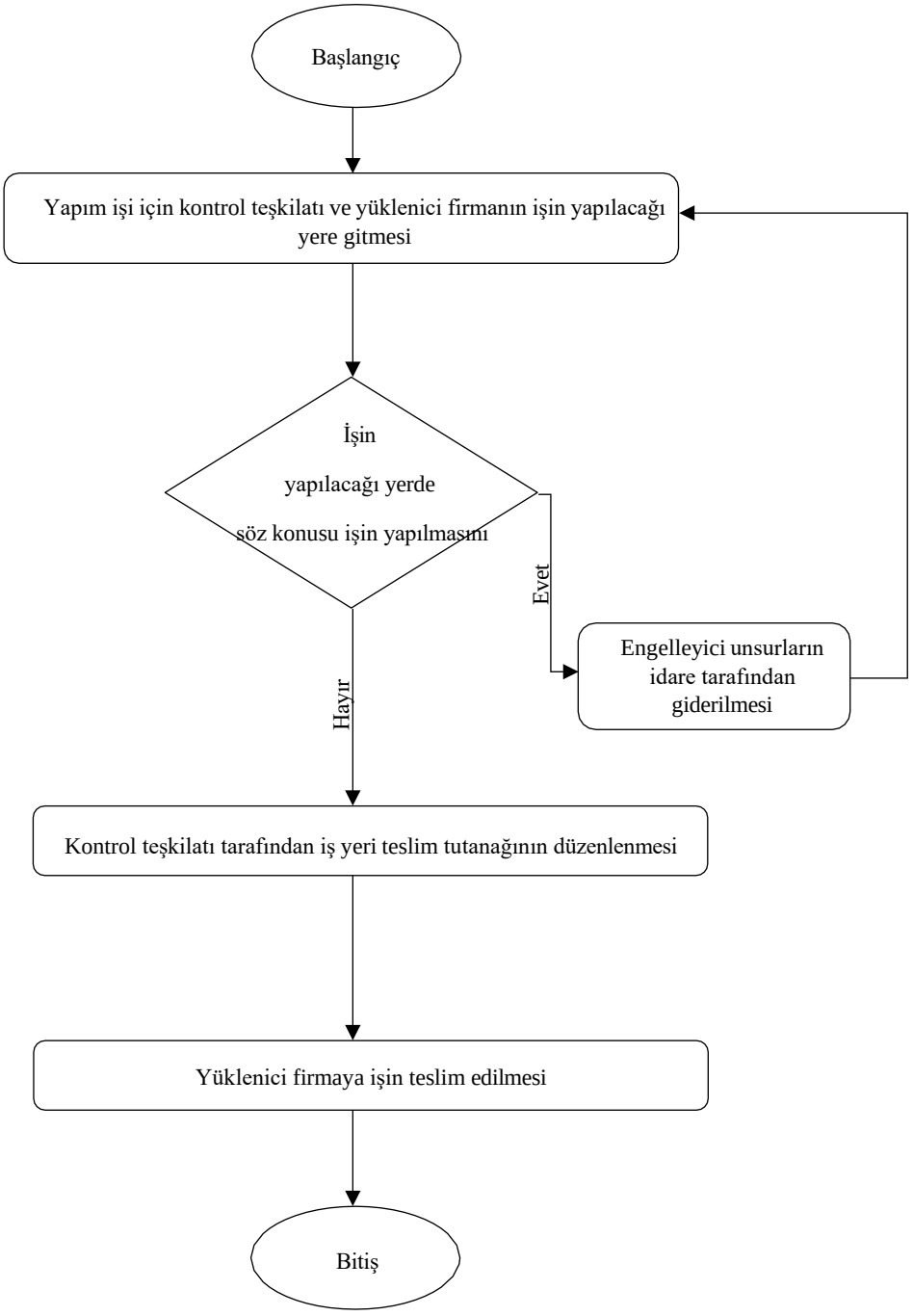
Süreç Adı:	**Yatırım Kapsamında Talep Edilen İşler Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Etüt Proje Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre yatırım kapsamında talep edilen işlerin üst yönetim tarafından incelenmesi sonucunda yasal çerçevede yürütülmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Gerekli Teknik Dokümanlar (Projeler vb.)
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	-İhtiyacın ortaya çıkması, birim taleplerinin gelmesi -İş talebinin üst yönetim tarafından incelenmesi sonucunda onay verildi ise ön fizibiliteçalışmasının yapılması *Talep uygun değil ise uygulanamayacağı anlaşılan yatırım talebi hakkında Rektörlükmakamına bilgi verilmesi *Talep uygun ise gerekli teknik dokümanların hazırlanması için teknik personelgörevlendirilmesi -Teknik personel tarafından talebe ilişkin projelerin keşif, metraj ve yaklaşık maliyetinhazırlanması, imzalanması -Ödenek kontrolünün yapılması ve onaylanması -İhale için onaya sunulması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Gerekli Teknik Dokümanlar.
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	-Yıllık İhaleye Çıkılan İhtiyaç Sayısı -İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Oranı: ((İhale Yoluyla Giderilen İhtiyaç Sayısı) / (Toplam Giderilen İhtiyaç Sayısı))*100 -İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı -Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı -Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar


Yatırım Kapsamında Talep Edilen İşler Alt Detay Süreci
Rektörlük
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı
Başlangıç
İhtiyacın ortaya çıkması/ Birim taleplerinin gelmesi
İş talebinin üst yönetim tarafından incelenmesi
Onay verildi mi?
Evet
Hayır
Ön fizibilite çalışmasının yapılması
Talep uygun mu?
Hayır
Uygulanamayacağı anlaşılan yatırım talebi hakkında rektörlük makamına bilgi verilmesi
Evet
Gerekli dokümanların hazırlanması için teknik personel görevlendirilmesi
Teknik personel tarafından talebe ilişkin projelerin keşif, metraj ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması, imzalanması
Ödenek kontrolünün yapılması ve onaylanması
İhale için onaya sunulması
Bitiş

7.5.5 İş Yeri Teslim Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	İş Yeri Teslim Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Etüt Proje Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Yapım işi için Kontrol Teşkilatı ile Yüklenici Firmanın işin yapılacağı yerin tespiti ve engelleyici unsurların giderilmesi sürecinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili Yazılar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	-Yapım işi için Kontrol Teşkilatı ile Yüklenici Firmanın işin yapılacağı yere gitmesi *İşin yapılacağı yerde söz konusu işin yapılmasını engelleyici bir unsur var ise engelleyici unsurların idare tarafından giderilmesi, yapım işi için kontrol teşkilatı ile yüklenici firmanın işin yapılacağı yere gitmesi *İşin yapılacağı yerde söz konusu işin yapılmasını engelleyici bir unsur yok ise kontrol teşkilatı tarafından işyeri teslim tutanağının düzenlenmesi -Yüklenici firmaya işin teslim edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	İşyeri Teslim Tutanağı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Yıllık İşyeri Teslim Edilme Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

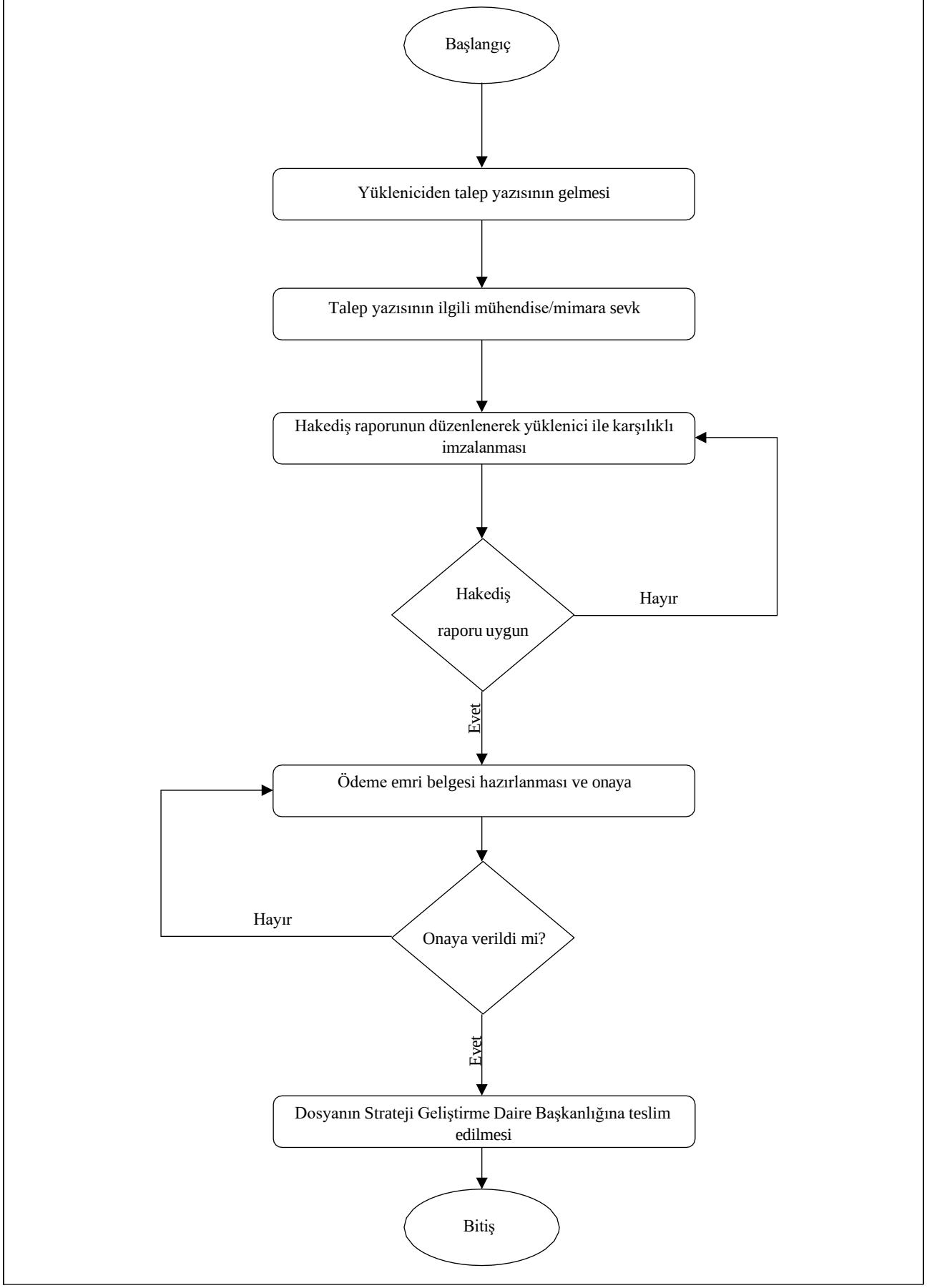
İş Yeri Teslim Alt Detay Süreci



7.5.6 Hakediş ve Ödeme İşlemi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Hakediş ve Ödeme İşlemi Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Etüt Proje Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Sözleşmesi imzalanmış ve uygulaması başlatılmış proje için, sözleşmede belirlenen aralıklarla, yükleniciye ödenecek bedelin işlemlerinin tamamlanmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Yükleniciden Talep Yazısı, Gerekli Resmi Evraklar, Hak Ediş Raporu, Ödeme Emir Belgesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	-Yükleniciden talep yazısının gelmesi -Talep yazısının ilgili mühendis/mimara sevk edilmesi -Hak ediş raporunun düzenlenerek yüklenici ile karşılıklı imzalanması -Hak ediş raporu uygun değil ise hak ediş raporunun düzenlenerek yüklenici ile karşılıklı imzalanması, hak ediş raporu uygun ise ödeme emir belgesi hazırlanması ve onaya sunulması. Onay verilmemesi halinde ödeme emir belgesi hazırlanması ve onaya sunulması. -Dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Onaylı Taraflarca İmzalı Hak Ediş Raporu, Onaylı Ödeme Emir Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Yıllık Yapılan Hak Ediş Sayısı,
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

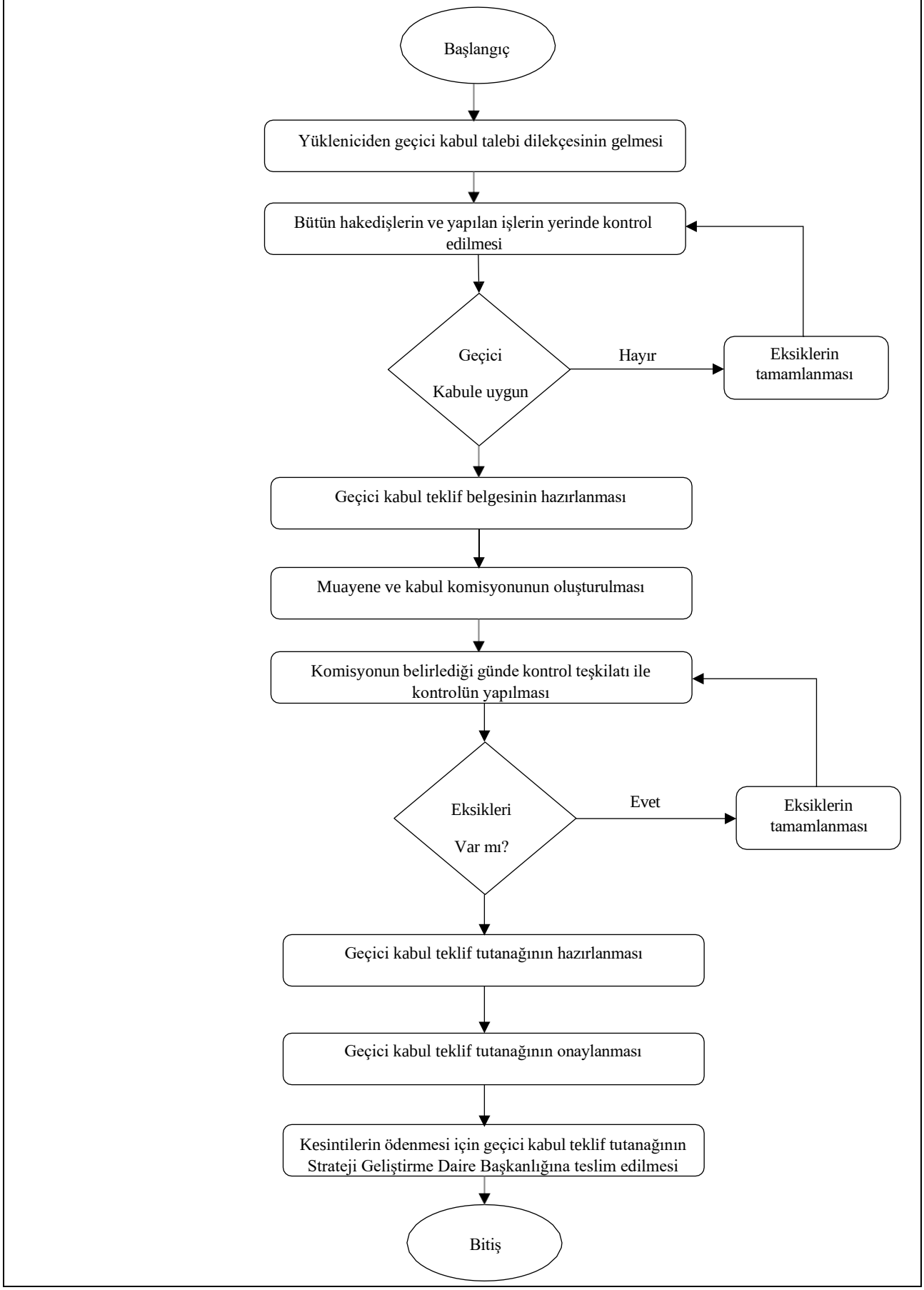
Hakediş ve Ödeme işlemi Alt Detay Süreci



7.5.7 Geçici Kabul Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Geçici Kabul Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Etüt Proje Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan geçici kabule ilişkin sürecin organize edilmesi ve sonuçlandırılması
Alt Detay Süreç Girdileri	Geçici Kabul Talebi Dilekçesi, Geçici Kabul Teklif Belgesi, Geçici Kabul Teklif Tutanağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	-Yüklenicinin geçici kabul talebi dilekçesinin gelmesi -Bütün hak edişlerin ve yapılan işlerin yerinde kontrol edilmesi -Geçici kabule uygun ise geçici kabul teklif belgesinin hazırlanması, geçici kabule uygun değil ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar uygunluğun kontrol edilmesi -Muayene ve kabul komisyonunun oluşturulması -Komisyonun belirlediği günde kontrol teşkilatı ile kontrolün yapılması -Eksikleri var ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar kontrol edilmesi, eksikleri yok ise geçici kabul teklif tutanağının hazırlanması -Geçici kabul teklif tutanağının onaylanması -Geçici kabul kesintilerinin ödenmesi için Geçici Kabul Teklif -Tutanağının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Onaylı Geçici Kabul Teklif Tutanağı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Yıllık Yapılan Geçici Kabul Sayısı,
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

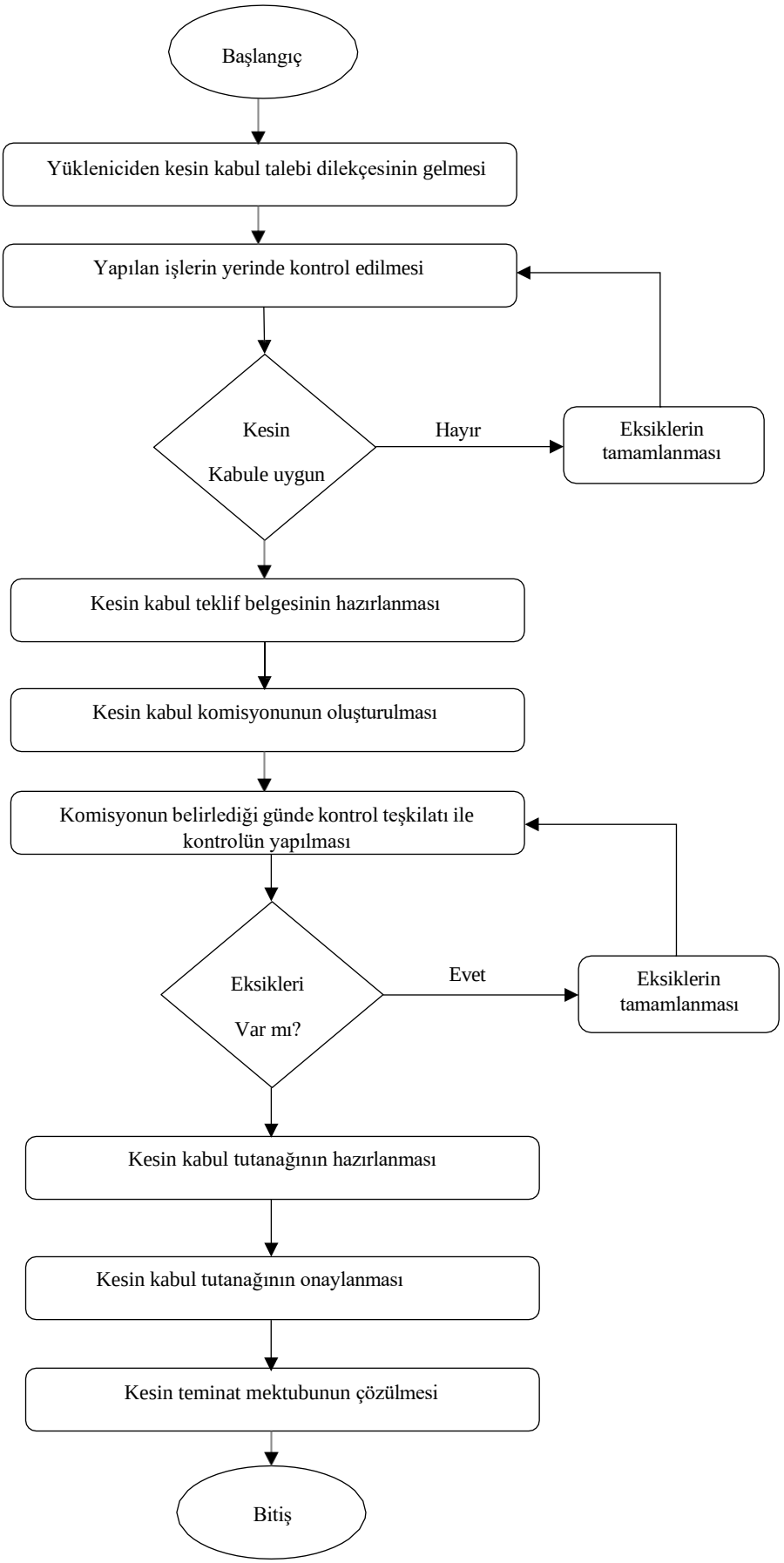
Geçici Kabul Alt Detay Süreci



7.5.8 Kesin Kabul Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Kesin Kabul Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Etüt Proje Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre yapının fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmış olduğunu ve kullanımında herhangi bir olumsuz durum teşkil etmemesinin sağlanarak sürecin tamamlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Kesin Kabul Talebi Dilekçesi, Kesin Kabul Teklif Belgesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	-Yüklenicinin Kesin Kabul Talebi Dilekçesinin gelmesi -Yapılan işlerin yerinde kontrol edilmesi -Kesin Kabule uygun değil ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar kontrol edilmesi, kesin kabule uygun ise kesin kabul teklif belgesinin hazırlanması -Kesin kabul komisyonunun oluşturulması -Komisyonun belirlediği günde kontrol teşkilatı ile kontrolün yapılması, eksikler var ise eksiklerin tamamlanması ve tekrar kontrol edilmesi, eksiklik yok ise kesin kabul tutanağının hazırlanması -Kesin kabul tutanağının onaylanması -Kesin teminat mektubunun çözülmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Onaylı Kesin Kabul Tutanağı, Çözülmüş Kesin Teminat Mektubu
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Yıllık Yapılan Kesin Kabul Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

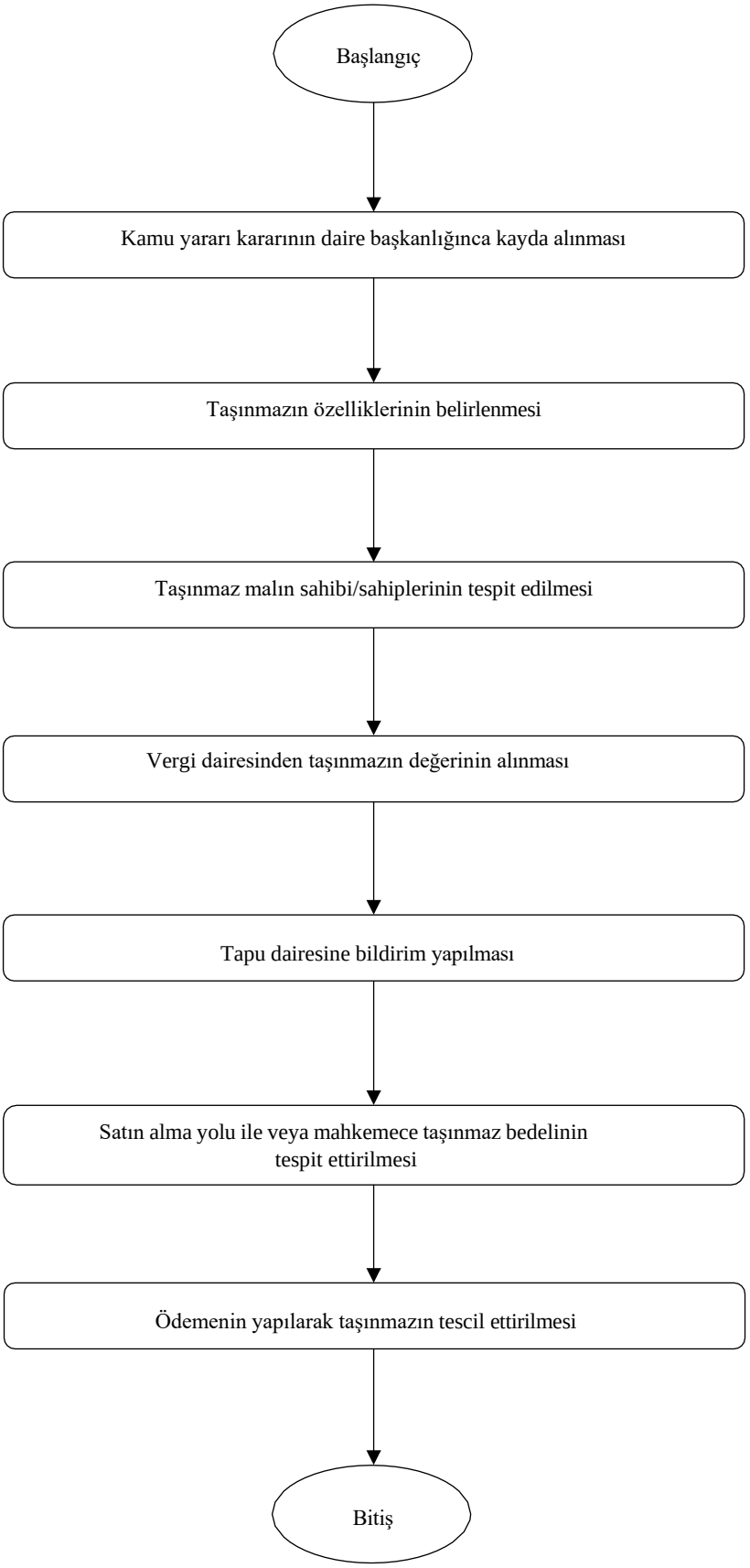
Kesin Kabul Alt Detay Süreci



7.5.9 Kamulaştırma İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Kamulaştırma İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Etüt Proje Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan kamulaştırma, kamu yararı kararı alınması şartıyla, taşınmazların bedelinin ödenmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, İlgili Resmi Yazılar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	-Kamu yararı kararının Daire Başkanlığınca kayda alınması -Taşınmazın özelliklerinin belirlenmesi -Taşınmaz malın sahibi/sahiplerinin tespit ettirilmesi -Vergi dairesinden taşınmazın değerinin alınması -Tapu dairesine bildirim yapılması -Satın alma yolu veya mahkemece taşınmaz bedelinin tespit ettirilmesi -Ödemenin yapılarak taşınmazın tescil ettirilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, İlgili Resmi Yazılar
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Yıllık Kamulaştırılan Taşınmaz Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Kamulaştırma İşlemler Alt Detay Süreci



7.6 Personel İşlemleri(İnsan Kaynakları) Alt Süreci

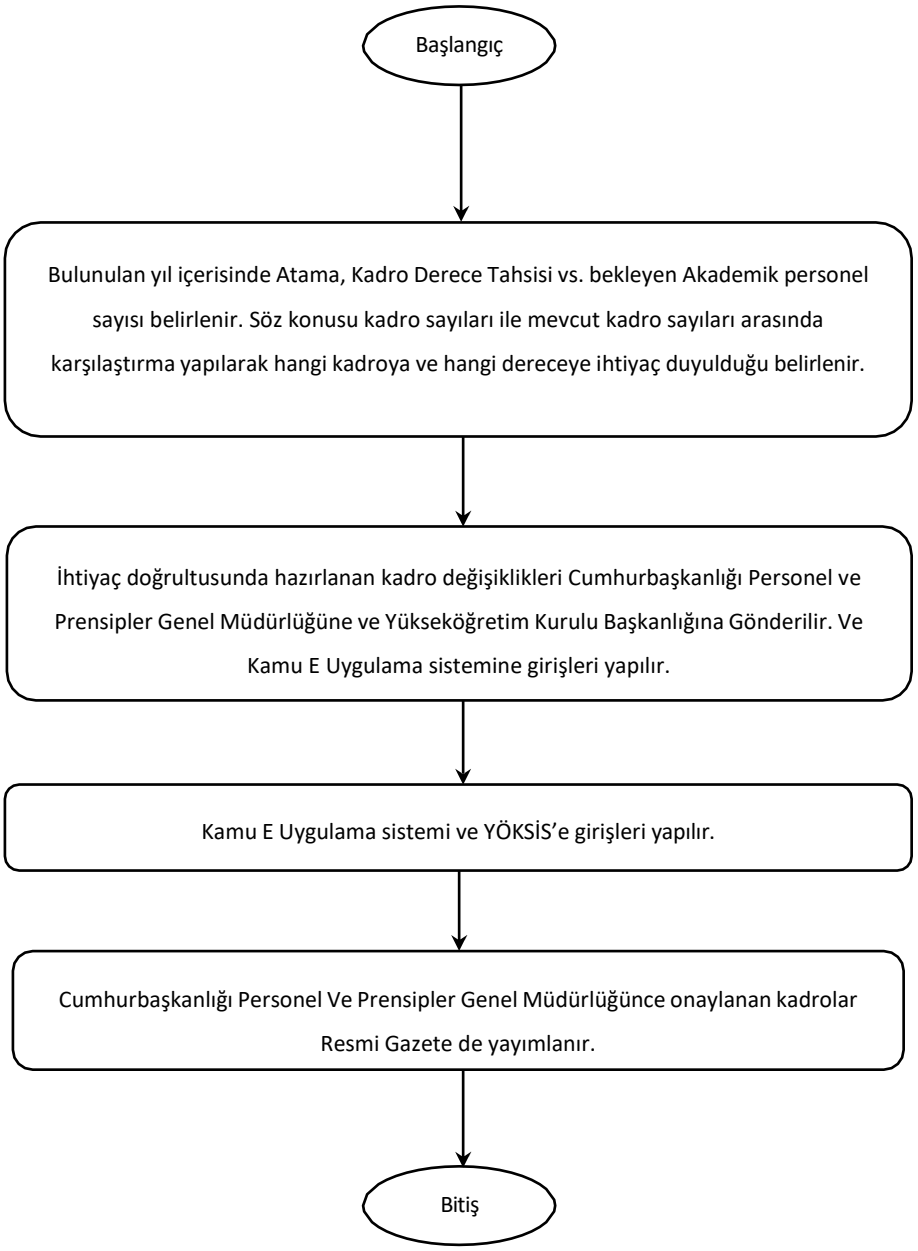
Süreç Adı:	Personel İşlemleri(İnsan Kaynakları) Alt Süreci
Üst Süreç	İdari ve Destek Hizmetleri Ana Süreci
Alt Süreç Sorumluları:	Daire Başkanı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Personel Dairesi Başkanlığı, Şube Müdürleri ve Personeli
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Akademik Personelin Hangi Kadro Derecesine Geleceğine Dair İşlemleri Yapmak. Üniversitemiz Bünyesine Öğretim Üyesini Olarak Alınacak Akademik Personelin Atanmasına Yönelik İlan İşlemleri Yapmak.
Alt Süreç Girdileri:	Kayıtlar, Yasal Mevzuatlar, Hizmet İçi Eğitim İstekleri, Hizmet İçi Eğitim Notları, Personel, Atama Onayları, Hastalık Raporları, Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatlarda Belirlenmiş Olan Hizmet Şartlarını, Niteliklerini, Emeklilik, Nakil, Sicil ve Diğer İş ve İşlemleri
Alt Süreçler	Akademik Kadro İptal-İhdas İşlemleri Öğretim Üyesi İlanı İşlemleri 35. Madde Gereğince Üniversitemize Kadro İade İşlemleri 1416 Sayılı Kanun Kapsamında Üniversitemize Atama İşlemleri Akademik Personelin Yeniden Atama Süreci Profesör ve Doçent Atama Süreci Aday Memurların Temel Eğitim Süreci Akademik ve İdari Personelin İstifa Süreci
Alt Süreç Çıktıları:	Hizmet İçi Eğitim Almış Personel, Hizmet İçi Eğitim Sertifikası, Doküman ve Kayıtlar, Maaş Bordroları, İşlemi Tamamlanmış Diğer Doküman ve Kayıtlar
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	• Kurumda Hizmetiçi Eğitim Alan İdari Personel Sayısı • Kurumda İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Sayısı • Kurumda İdari Personele Verilen Hizmetiçi Eğitim Süresi • Kurumda Eğiticilerin Eğitimine Yönelik Düzenlenen Program Sayısı • Kurumda Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Görevlisi Sayısı • Kurumda Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Üyesi Sayısı • Kurumda Yürütülen Eğiticilerin Eğitimi Programından Memnuniyet Oranı (% Olarak) • Eğitim Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı • Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı • Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı • Zamanında Tamamlanan Ön Değerlendirme Sayısı • Başvuru Evraklarının Eksiksiz Alınması • Zamanında Tamamlanan Başvuru Sayısı • Evrakları Eksiksiz Olan Başvuru Sayısı • Zamanında Tamamlanan Muvafakat İşlemleri Sayısı • Zamanında Tamamlanan Atama İşlemleri Sayısı • Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Terfi İşlemi Sayısı • Tüm Birimlerden Şubat Sonuna Kadar Teslim Alınan Form Sayısı • Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan İşlem Sayısı • 8 Yıldan 1 Kademe Alan Personel Sayısı • Hususi ve Hizmet Pasaportu Form Sayısı

	• Zamanında Alınan İstifa Oluru Yazı Sayısı • Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Emeklilik İşlemleri Sayısı • Zamanında ve Eksiksiz Tamamlanan Eğitim Sayısı • Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı • Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Oranı: ((Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı))*100 • Toplam İdari Personel Sayısı • Öğrenci Başına İdari Personel Sayısı: (İdari Personel Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı) • Öğretim Elemanı Başına İdari Personel Sayısı: (İdari Personel Sayısı)/ (Öğretim Elemanı Sayısı) • Toplam Öğretim Elemanı Sayısı • Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı • Önlisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı • Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Sayısı • Lisans Programlardaki Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısı • Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı • Toplam Öğretim Üyesi Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

7.6.1 Akademik Kadro İptal-İhdas İşlemleri

Süreç Adı:	**Akademik Kadro İptal-İhdas İşlemleri**
Ana Süreç Sorumluları:	Kadro Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Kadro Şube Personeli
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Akademik Personelin Hangi Kadro Derecesine Geleceğine Dair İşlemleri Yapmak.
Ana Süreç Girdileri:	Akademik Personel Talepleri
Alt Süreçler:	Kadro Değişikliklerinin Hazırlanması; YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama Sistemine Girişi ile CB ve YÖK'e Gönderilmesi İşlemleri
Ana Süreç Çıktıları:	CB Tarafından Onaylanan Kadroların Resmi Gazete'de Yayımlanması
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	İhtiyaç Doğrultusunda Kadro Değişikliklerinin Yapılması
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik Personel
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Personel Daire Başkanlığı ve İlgili Kurumlar
Ana Sürecin Dayanağı:	2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında CB Kararnamesinin 7'nci maddesi

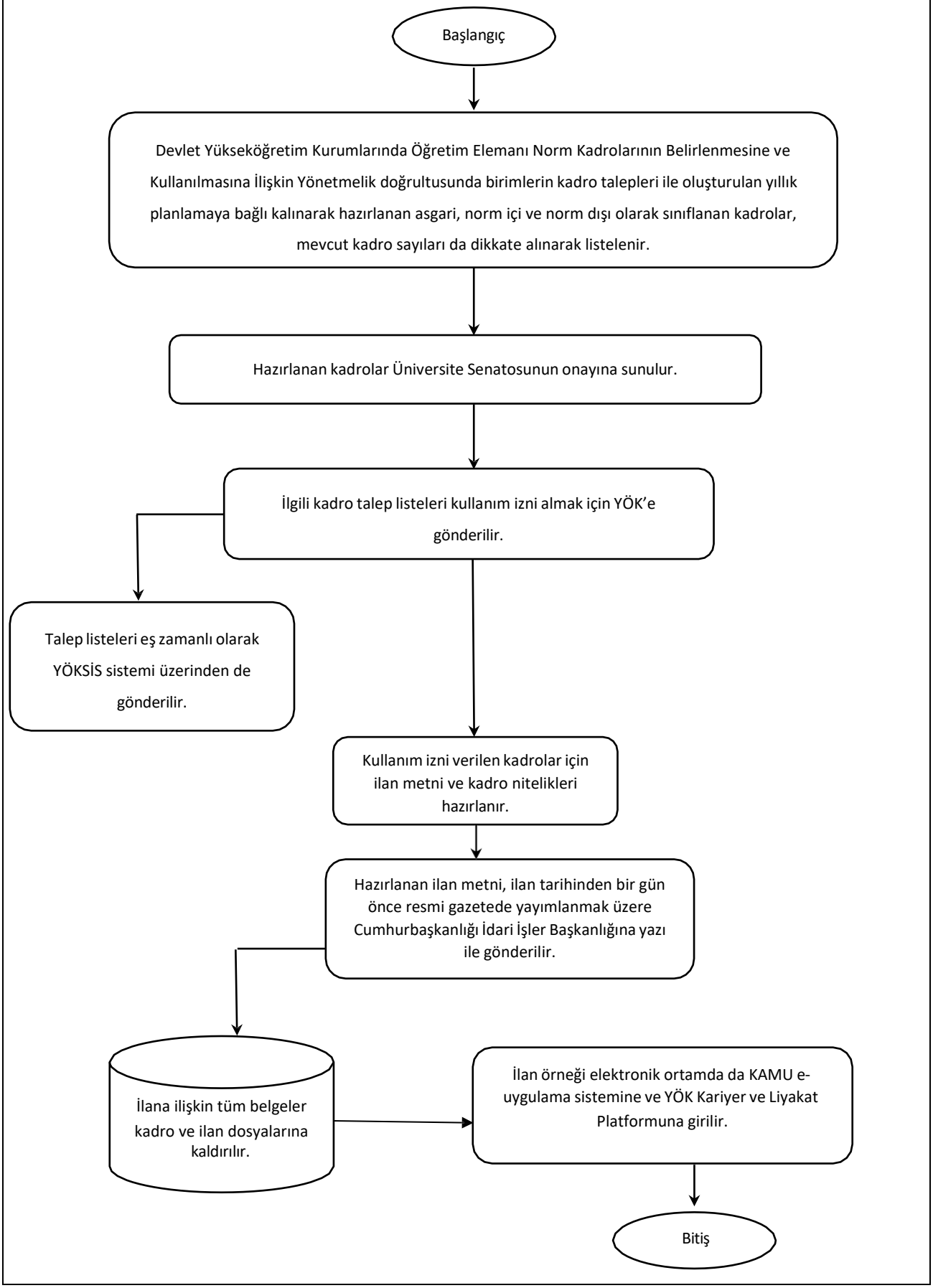
AKADEMİK KADRO İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ DETAY SÜRECİ



7.6.2 Öğretim Üyesi İlanı İşlemleri

Süreç Adı:	Öğretim Üyesi İlanı İşlemleri
Ana Süreç Sorumluları:	Kadro Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Kadro Şube Personeli ve İlgili Birimlerin Personeli
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz Bünyesine Öğretim Üyesini Olarak Alınacak Akademik Personelin Atanmasına Yönelik İlan İşlemleri Yapmak.
Ana Süreç Girdileri:	Birimlerin Talepleri
Alt Süreçler:	Norm Kadro Planlaması Kapsamında Hazırlanan Kadroların YÖK'e Gönderilmesi Ve YÖKSİS'e Giriş İşlemleri İle Hazırlanan İlan Metninin CB'ye Gönderilmesi Ve Kamu E-Uygulama Sistemine Girişi
Ana Süreç Çıktıları:	İlan Metninin Resmi Gazete'de Yayımlanması
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Norm Kadro Planlaması Kapsamında Öğretim Üyesi İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik Personel
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Personel Daire Başkanlığı Ve İlgili Birimler
Ana Sürecin Dayanağı:	Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik

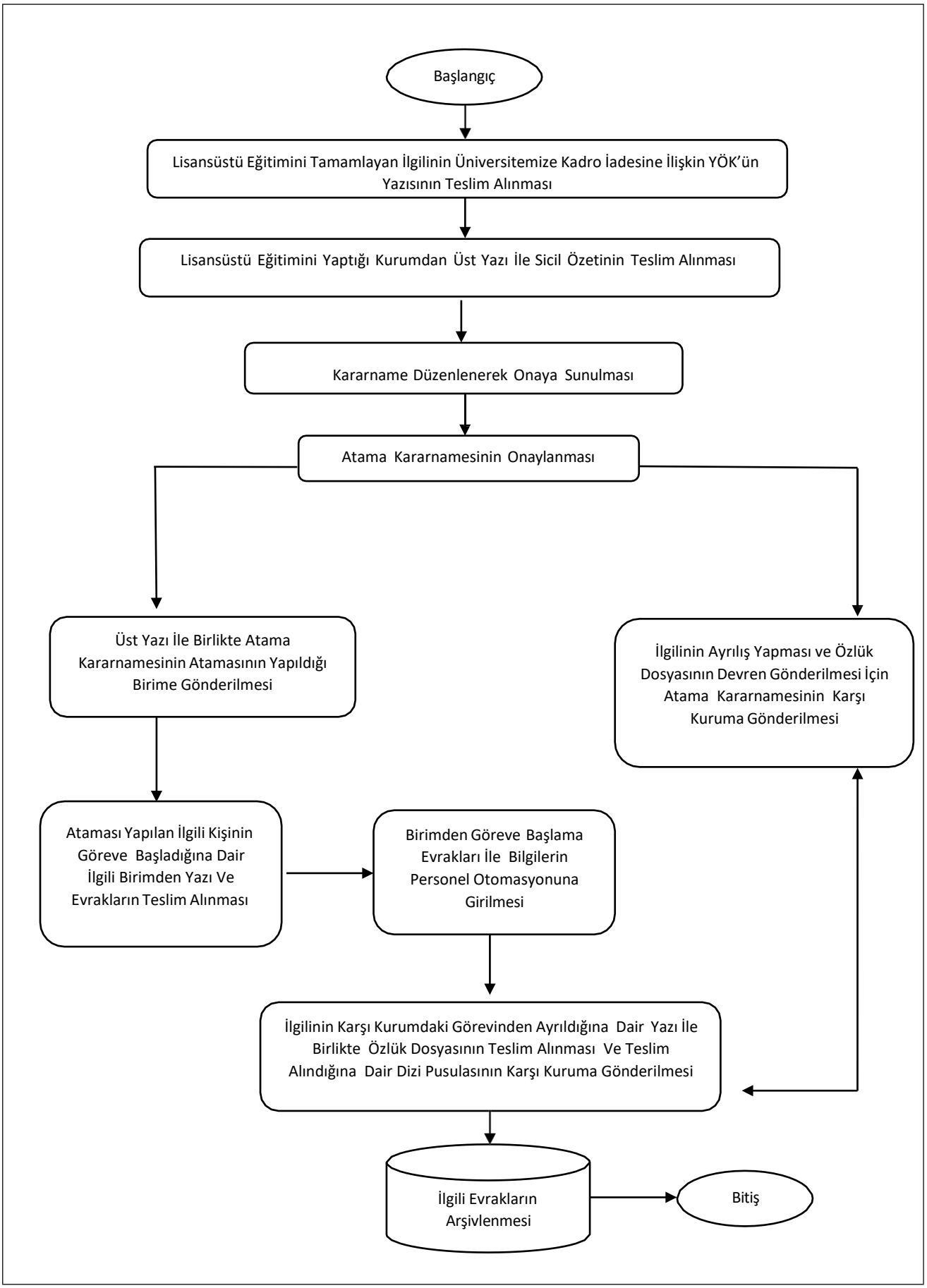
Öğretim Üyesi İlanı İşlemleri



7.6.3 35. Madde Gereğince Üniversitemize Kadro İade İşlemleri

Süreç Adı:	**35. Madde Gereğince Üniversitemize Kadro İade İşlemleri**
Ana Süreç Sorumluları:	Kadro Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Kadro Şube Personeli ve İlgili Kurumlar
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Araştırma Görevlilerinin Lisansüstü Eğitimlerini Karşı Üniversitede Yapmalarına Dair İşlemleri Yapmak.
Ana Süreç Girdileri:	Akademik Personel Talepleri
Alt Süreçler:	YÖK Onayının Alınması ve Devamında Gönderilen Hizmet Belgesi Uyarınca Kadro İade İşlemleri
Ana Süreç Çıktıları:	YÖK Onayı ve Kadro İade Kararnamesinin Düzenlenmesi
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Akademik Personelin Lisansüstü Eğitimini Tamamlaması
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik Personel
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Personel Daire Başkanlığı İle İlgili Kurumlar
Ana Sürecin Dayanağı:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35'inci Maddesi

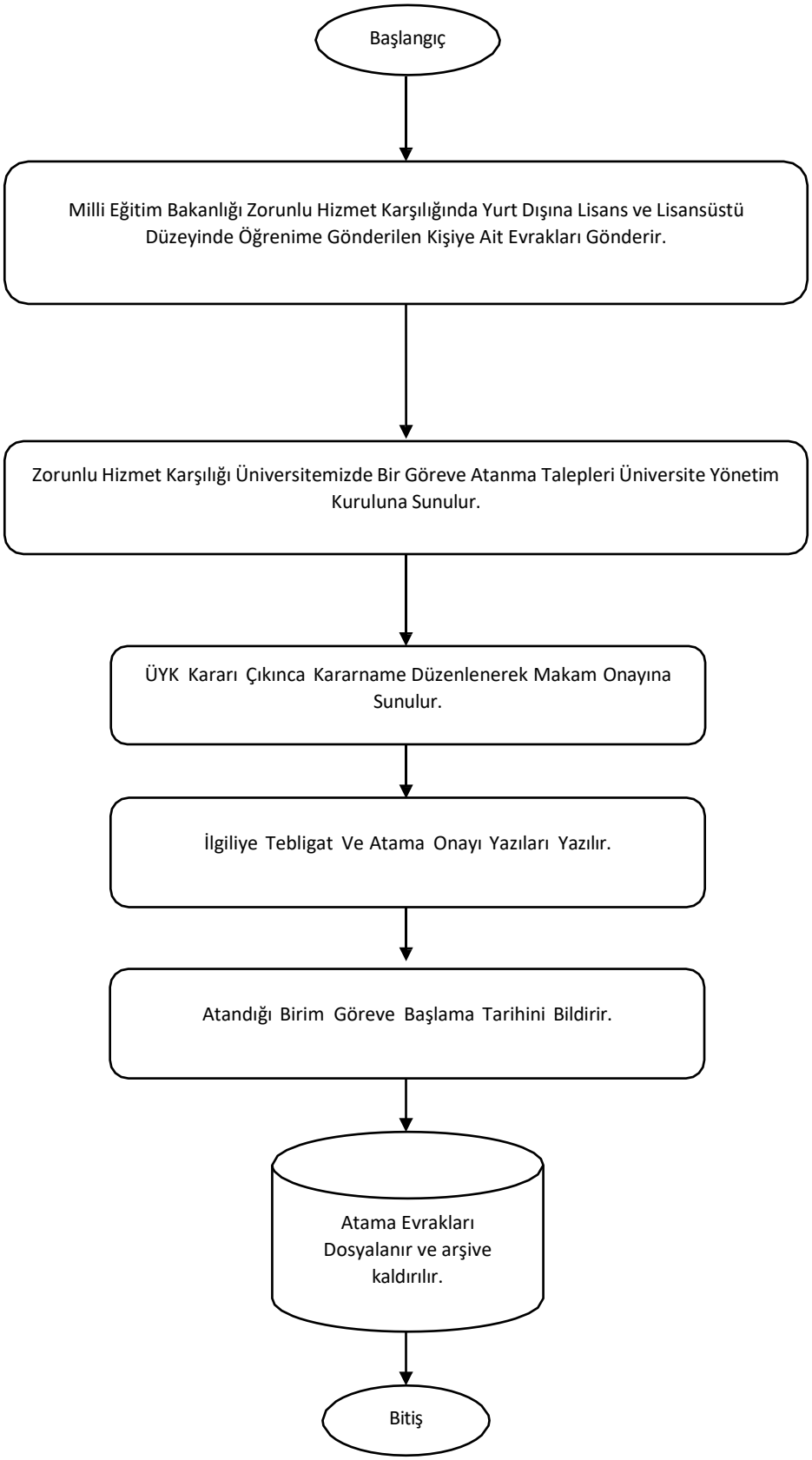
35. Madde Gereğince Üniversitemize Kadro İade İşlemleri Detay Süreci


Başlangıç
Lisansüstü Eğitimini Tamamlayan İlgilinin Üniversitemize Kadro İadesine İlişkin YÖK'ün Yazısının Teslim Alınması
Lisansüstü Eğitimini Yaptığı Kurumdan Üst Yazı İle Sicil Özetinin Teslim Alınması
Kararname Düzenlenerek Onaya Sunulması
Atama Kararnamesinin Onaylanması
Üst Yazı İle Birlikte Atama Kararnamesinin Atamasının Yapıldığı Birime Gönderilmesi
İlgilinin Ayrılış Yapması ve Özlük Dosyasının Devren Gönderilmesi İçin Atama Kararnamesinin Karşı Kuruma Gönderilmesi
Ataması Yapılan İlgili Kişinin Göreve Başladığına Dair İlgili Birimden Yazı Ve Evrakların Teslim Alınması
Birimden Göreve Başlama Evrakları İle Bilgilerin Personel Otomasyonuna Girilmesi
İlgilinin Karşı Kurumdaki Görevinden Ayrıldığına Dair Yazı İle Birlikte Özlük Dosyasının Teslim Alınması Ve Teslim Alındığına Dair Dizi Pusulasının Karşı Kuruma Gönderilmesi
İlgili Evrakların Arşivlenmesi
Bitiş

7.6.4 1416 Sayılı Kanun Kapsamında Üniversitemize Atama İşlemleri

Süreç Adı:	**1416 Sayılı Kanun Kapsamında Üniversitemize Atama İşlemleri**
Ana Süreç Sorumluları:	Kadro Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Kadro Şube Personeli
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Yurt Dışına Lisans ve Lisansüstü Düzeyinde Öğrenime Gönderilen Kişinin zamanında Adına Öğrenim Gördüğü Üniversitede göreve Başlaması
Ana Süreç Girdileri:	Yurt Dışına Lisans ve Lisansüstü Düzeyinde Öğrenime Gönderilen Kişinin Talebi
Alt Süreçler:	MEB Tarafından İlgilinin Evraklarının Gönderilmesi, YÖK Denklik Belgesi İle İstenilen Diğer Evraklar Dâhilinde Atamasının Yapılması İşlemleri
Ana Süreç Çıktıları:	Atamasının Yapıldığına Dair Evraklar
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	İlgilinin Zorunlu Hizmet İfası İçin Göreve Başlaması
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik Personel
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Personel Daire Başkanlığı ve MEB
Ana Sürecin Dayanağı:	1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun

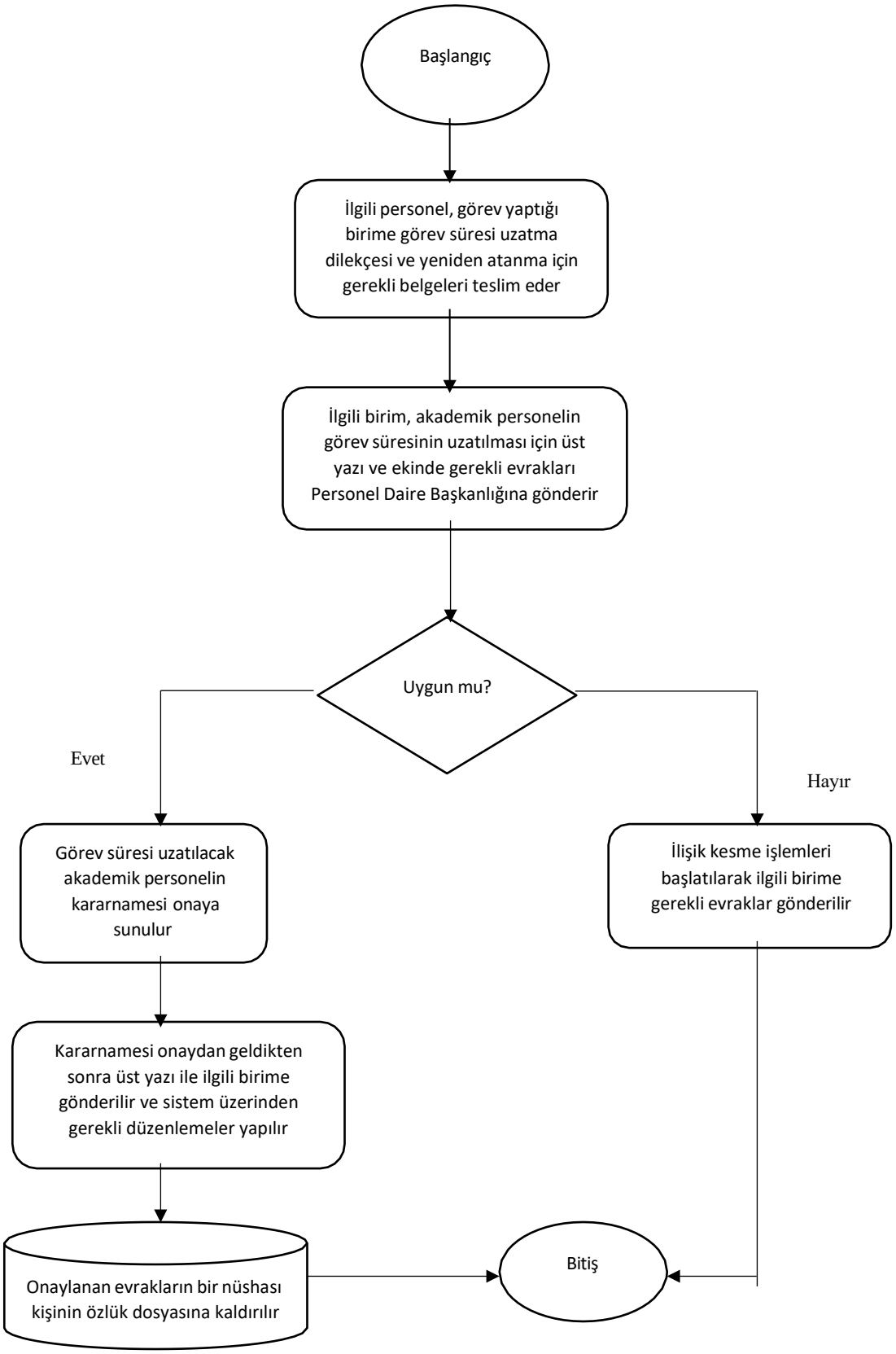
1416 Sayılı Kanun Kapsamında Üniversitemize Atama İşlemleri Detay Süreci



7.6.5 Akademik Personelin Yeniden Atama Süreci

Süreç Adı:	Akademik Personelin Yeniden Atama Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Atama Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Atama Şube Personeli
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması
Ana Süreç Girdileri:	Akademik Personelin Yeniden Atama Talebi
Alt Süreçler:	Yeniden Atamalarının Gerçekleştirilmesi
Ana Süreç Çıktıları:	Yeniden Atamalarının Yapıldığına Dair Evraklar
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Akademik Personelin Belirtilen Sürede Yeniden Atamalarının Gerçekleştirilmesi
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik Personel
Ana Sürecin Dayanağı:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23, 31, 33/a ve 50/d maddeleri

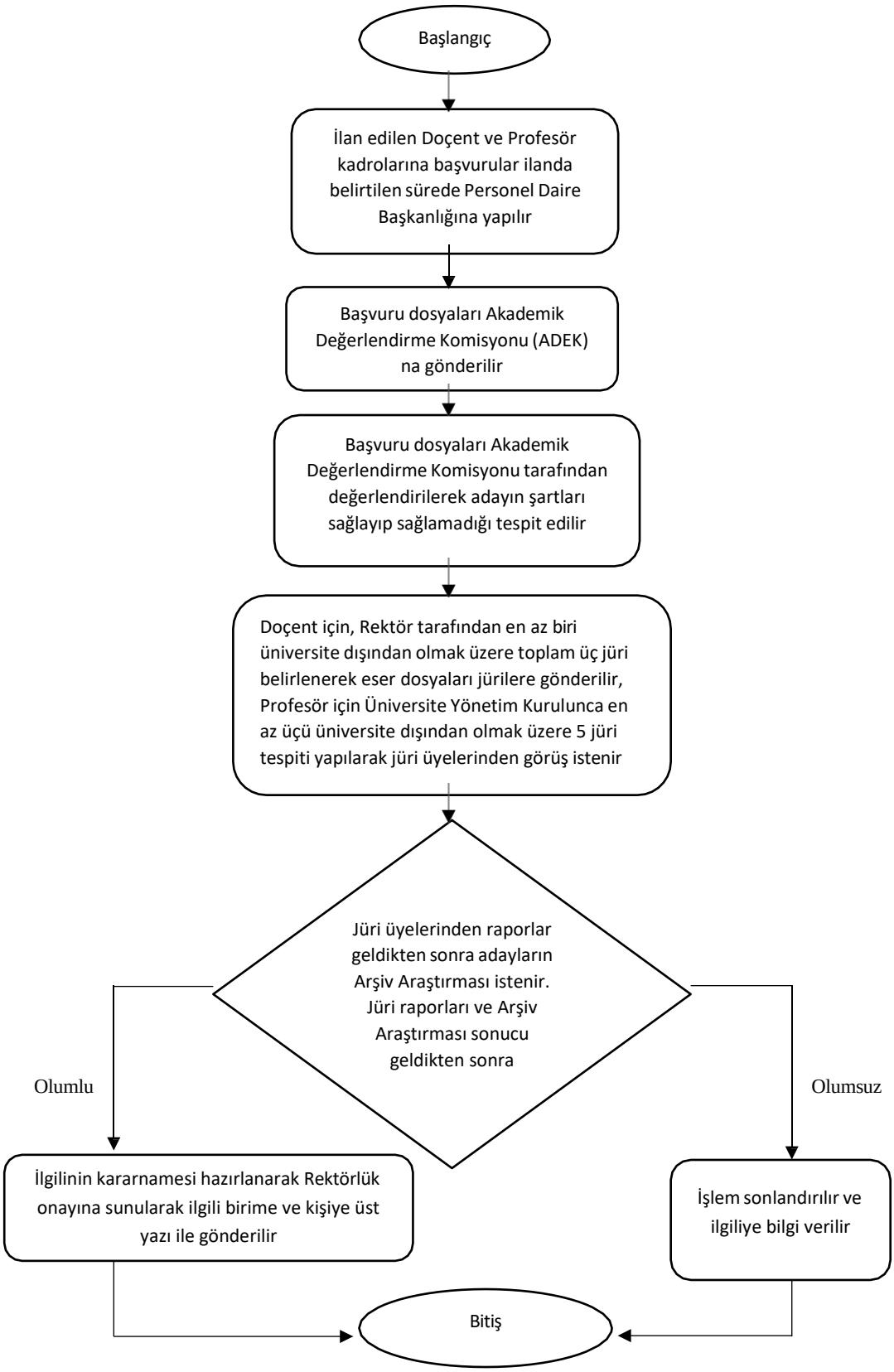
Akademik Personelin Yeniden Atama Detay Süreci



7.6.6 Profesör ve Doçent Atama Süreci

Süreç Adı:	Profesör ve Doçent Atama Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Atama Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Atama Şube Personeli
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Doçent ve Profesör Adaylarının Atanma İşlemleri
Ana Süreç Girdileri:	Doçent ve Profesör Adayları
Alt Süreçler:	Doçent ve Profesör Adaylarının Atanma İşlemleri
Ana Süreç Çıktıları:	Doçent ve Profesör Adaylarının Atanma İşlemlerinin Yapılması
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Doçent ve Profesör Adaylarının Atanma İşlemlerinin Gereken Sürede Yapılması
Ana Sürecin Müşterisi:	Doçent ve Profesör Adayları
Ana Sürecin Tedarikçisi:	-
Ana Sürecin Dayanağı:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 24, 26'ncı maddeleri

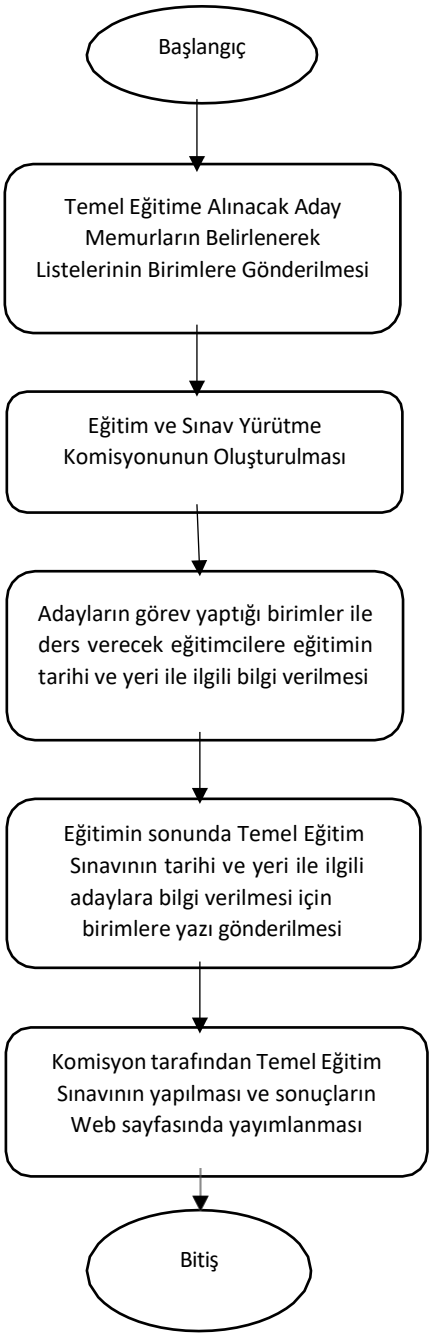
Profesör ve Doçent Atama Detay Süreci



7.6.7 Aday Memurların Temel Eğitim Süreci

Süreç Adı:	Aday Memurların Temel Eğitim Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Atama Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Atama Şube Personeli
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Aday Memurların Temel Eğitim Süreçlerinin Tamamlanarak Adaylıklarının Kaldırılması
Ana Süreç Girdileri:	Aday Memurlar
Alt Süreçler:	Temel Eğitimin Tamamlanması
Ana Süreç Çıktıları:	Aday Memurların Temel Eğitim Süreçlerinin Tamamlanması
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Aday Memurların Belirtilen Sürede Temel Eğitimlerinin Tamamlanması
Ana Sürecin Müşterisi:	Aday Memurlar
Ana Sürecin Tedarikçisi:	-
Ana Sürecin Dayanağı:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 58'inci maddesi ile Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik

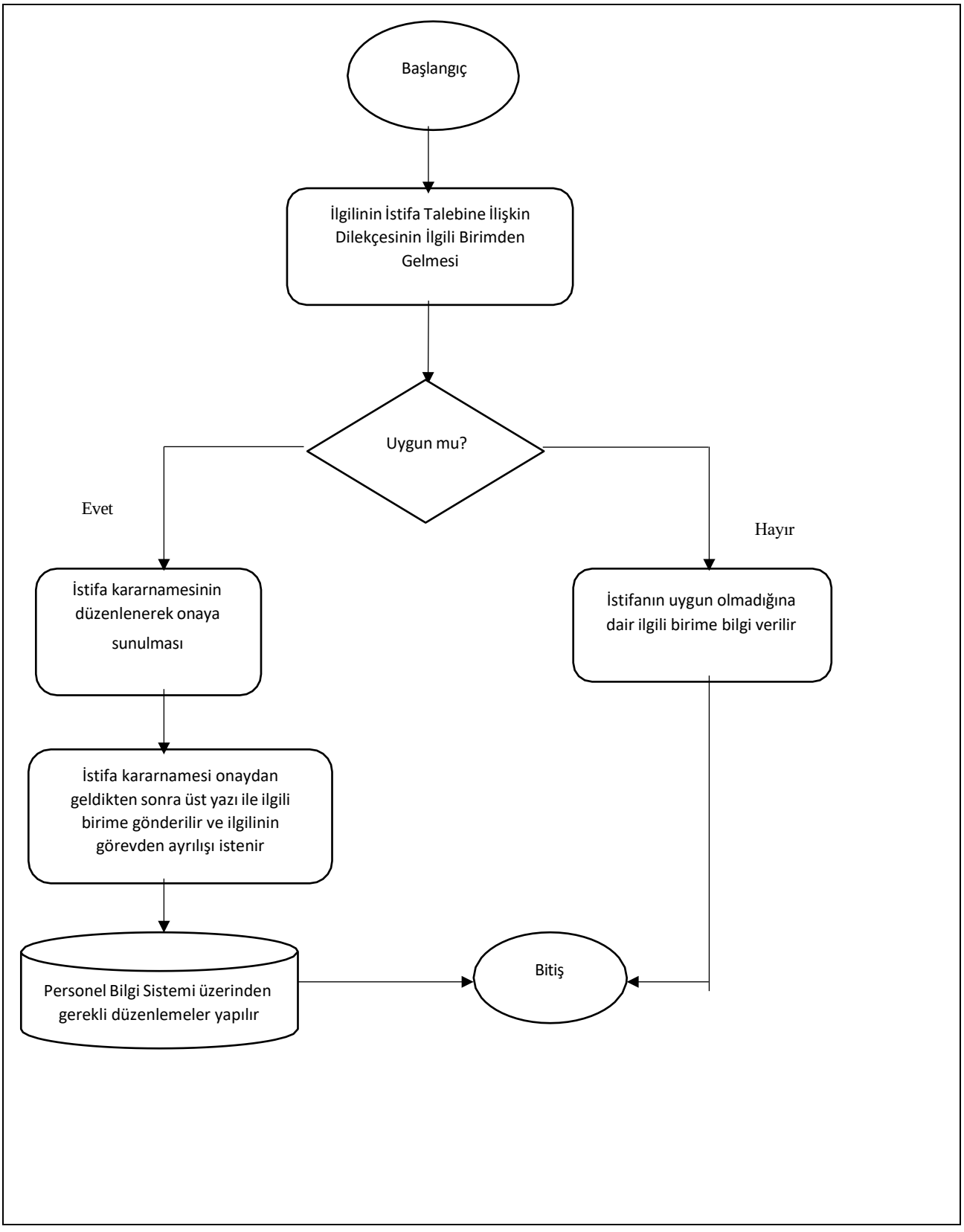
Aday Memurların Temel Eğitim Detay Süreci



7.6.8 Akademik ve İdari Personelin İstifa Süreci

Süreç Adı:	Akademik ve İdari Personelin İstifa Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Atama Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Atama Şube Personeli
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Akademik ve İdari Personelin İstifa Süreçlerinin Tamamlanması
Ana Süreç Girdileri:	Akademik ve İdari Personel
Alt Süreçler:	Akademik ve İdari Personelin İstifa Yazılarının Hazırlanması
Ana Süreç Çıktıları:	Akademik ve İdari Personelin İstifalarının Tamamlanması
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Akademik ve İdari Personelin İstenilen Sürede İstifalarının Tamamlanması
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Personel
Ana Sürecin Tedarikçisi:	-
Ana Sürecin Dayanağı:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94'üncü maddesi

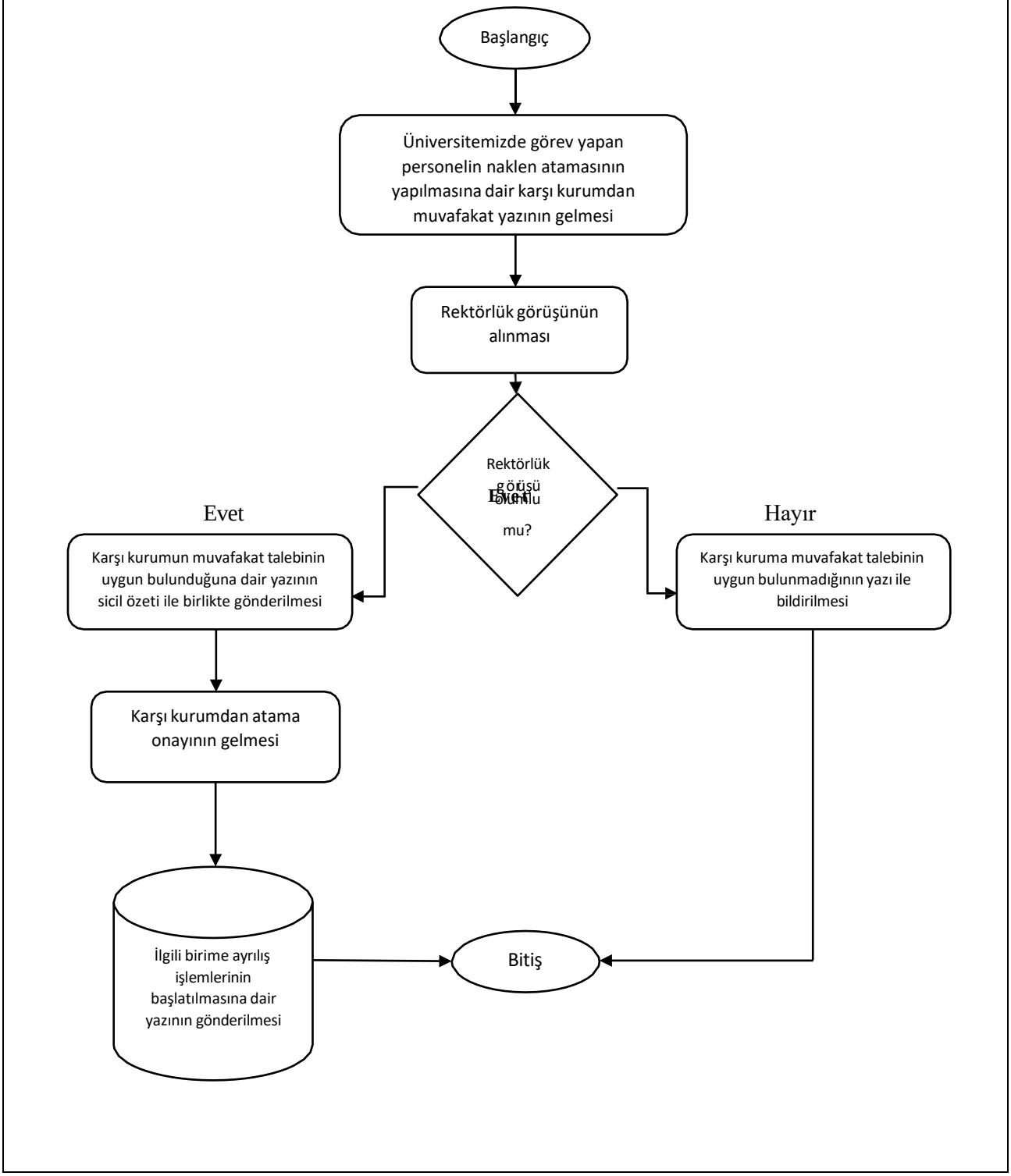
AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN İSTİFA DETAY SÜRECİ


Başlangıç
İlgilinin İstifa Talebine İlişkin Dilekçesinin İlgili Birimden Gelmesi
Uygun mu?
Evet
Hayır
İstifa kararnamesinin düzenlenerek onaya sunulması
İstifanın uygun olmadığına dair ilgili birime bilgi verilir
İstifa kararnamesi onaydan geldikten sonra üst yazı ile ilgili birime gönderilir ve ilgilinin görevden ayrılışı istenir
Personel Bilgi Sistemi üzerinden gerekli düzenlemeler yapılır
Bitiş

7.6.9 Muvafakat İşlemleri

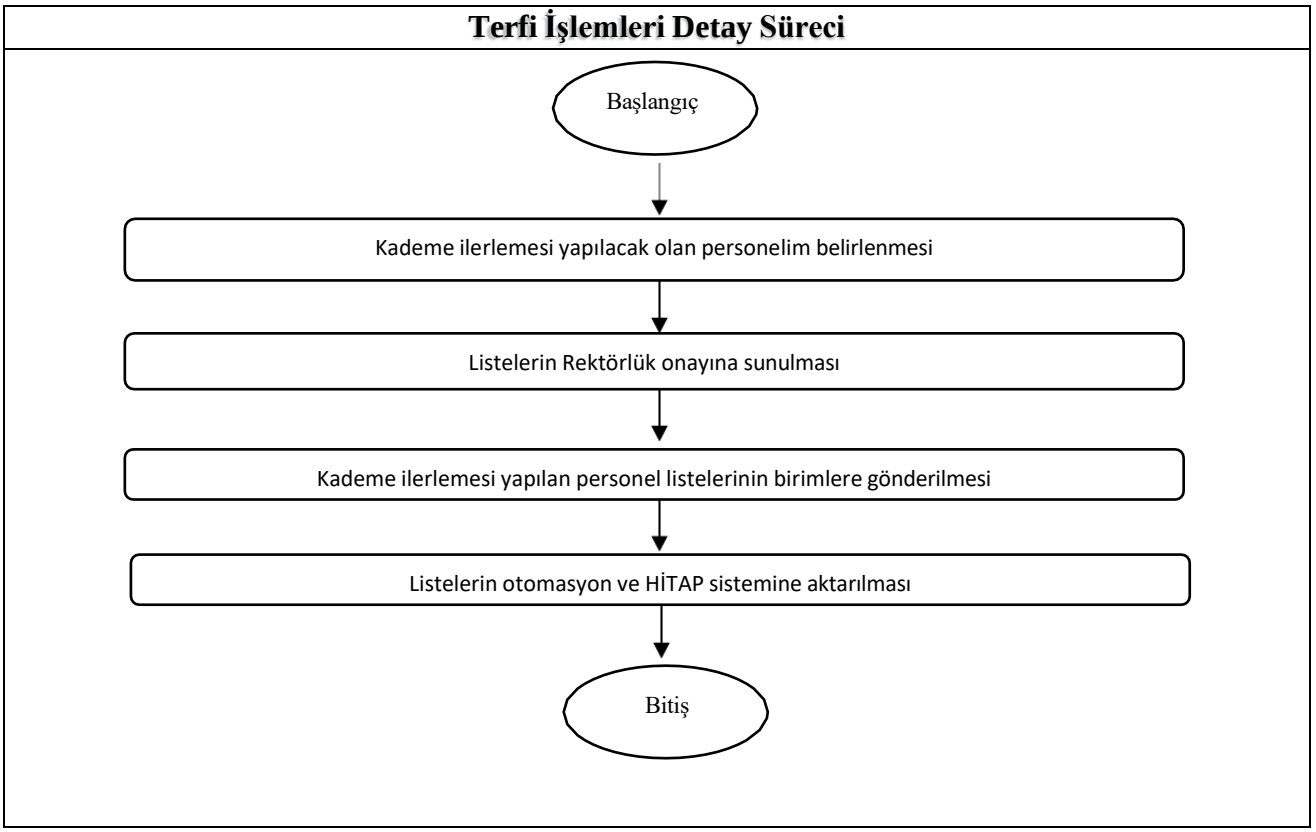
Süreç Adı:	Muvafakat İşlemleri
Ana Süreç Sorumluları:	Özlük Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Özlük Şube Personeli
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Akademik ve İdari Personelin Muvafakat İşlemlerini Yapmak.
Ana Süreç Girdileri:	Akademik ve İdari Personel
Alt Süreçler:	Muvafakat İşlemleri
Ana Süreç Çıktıları:	Akademik ve İdari Personelin Talepleri
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Muvafakat İşlemlerinin Zamanında Yapılması
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Personel
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Personel Daire Başkanlığı ve İlgili Kurumlar
Ana Sürecin Dayanağı:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 74'üncü Maddesi

Muvafakat İşlemleri Detay Süreci



7.6.10 Terfi İşlemleri

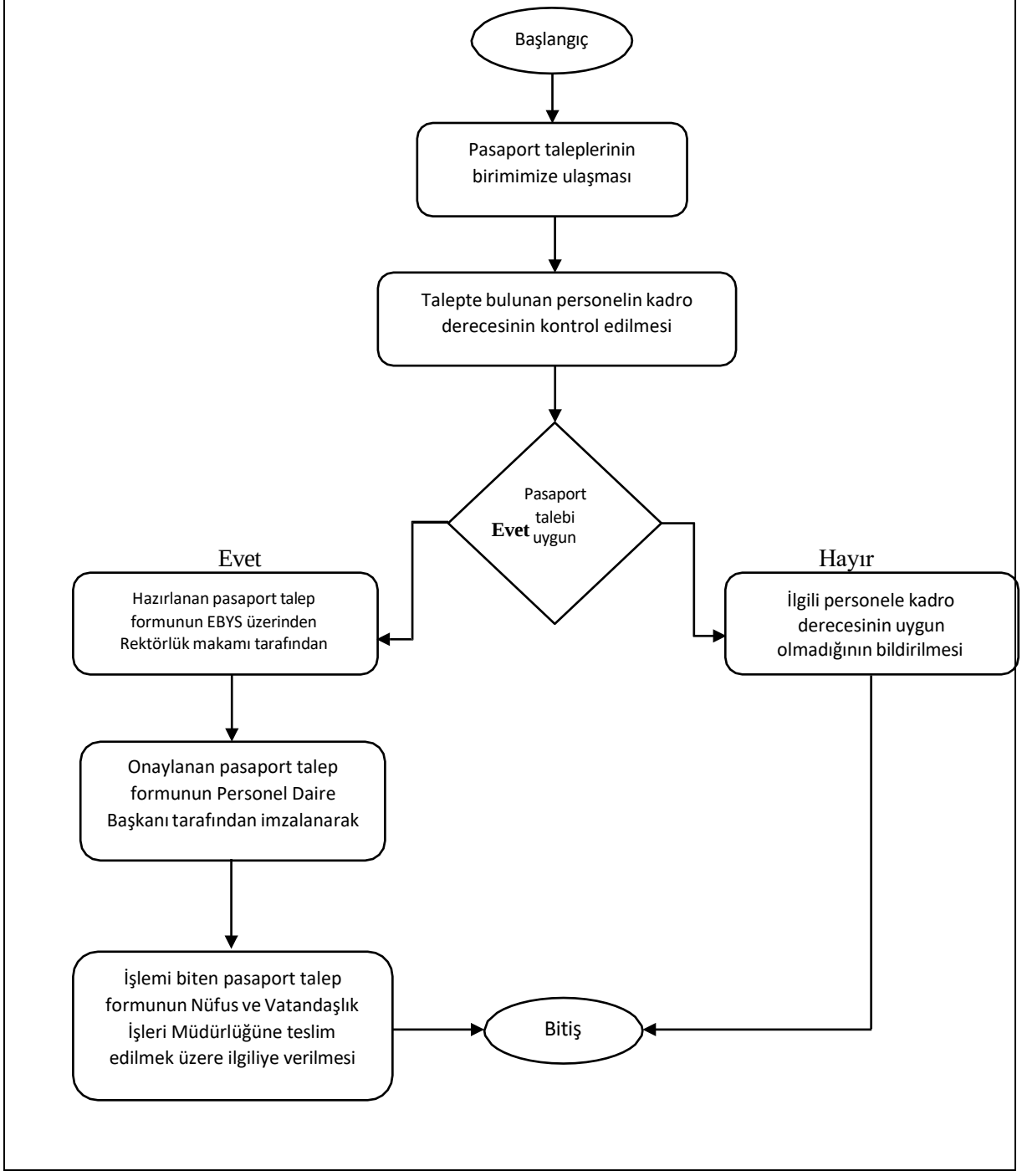
Süreç Adı:	Terfi İşlemleri
Ana Süreç Sorumluları:	Özlük Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Özlük Şube Personeli
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerini Yapmak.
Ana Süreç Girdileri:	Akademik ve İdari Personel
Alt Süreçler:	Terfi İşlemleri
Ana Süreç Çıktıları:	Akademik ve İdari Personelin Düzenli Olarak Aylık Terfileri
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Terfilerin Düzenli ve Zamanında Yapılması
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Personel
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Personel Daire Başkanlığı ve İlgili Birimler
Ana Sürecin Dayanağı:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 68'inci Maddeleri İle 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 7, 8 ve 9'uncu Maddeleri



7.6.11 Pasaport İşlemleri

Süreç Adı:	**Pasaport İşlemleri**
Ana Süreç Sorumluları:	Özlük Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Özlük Şube Personeli
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Akademik ve İdari Personelin Pasaport Talep İşlemlerini Yapmak.
Ana Süreç Girdileri:	Akademik ve İdari Personel
Alt Süreçler:	Pasaport İşlemleri
Ana Süreç Çıktıları:	Akademik ve İdari Personelin Talepleri
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Pasaport Taleplerinin Zamanında Yapılması
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Personel
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Personel Daire Başkanlığı İle İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri
Ana Sürecin Dayanağı:	5682 Sayılı Pasaport Kanunu

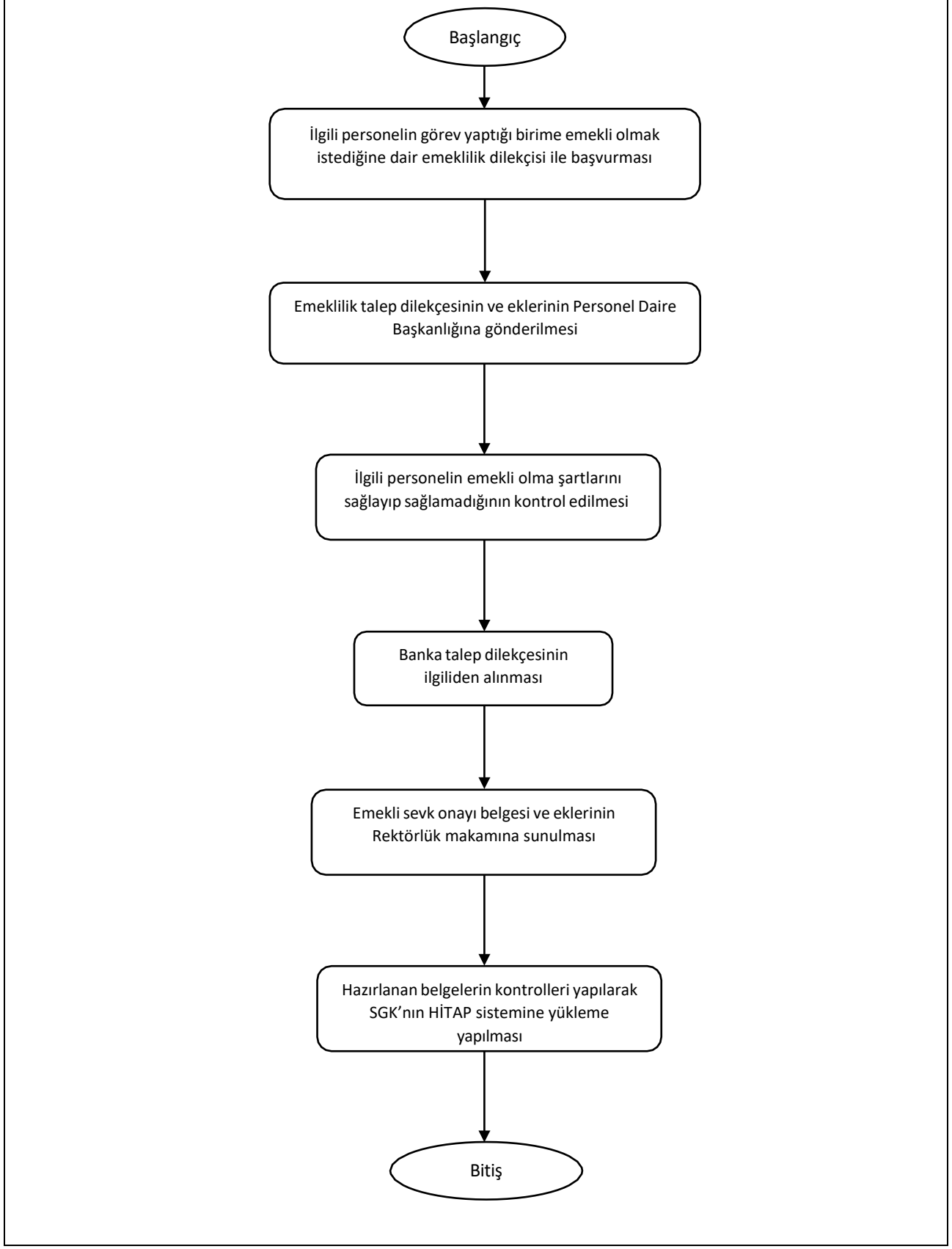
Pasaport İşlemleri Detay Süreci



7.6.12 Emeklilik İşlemleri

Süreç Adı:	**Emeklilik İşlemleri**
Ana Süreç Sorumluları:	Özlük Şube Müdürlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Özlük Şube Personeli
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemiz Bünyesinde Görev Yapan Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemlerini Yapmak.
Ana Süreç Girdileri:	Personel Talepleri
Alt Süreçler:	Emeklilik Sevk Onayı ve Hitap İşlemleri
Ana Süreç Çıktıları:	SGK Tarafından Emekliliğinin Onaylandığına Dair Evraklar
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Emeklilik Taleplerinin Zamanında Yapılması
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Personel
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Personel Daire Başkanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu
Ana Sürecin Dayanağı:	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 48'inci maddesi

Emeklilik İşlemleri Detay Süreci



7.7 Sağlık Kültür ve Spor Alt Süreci

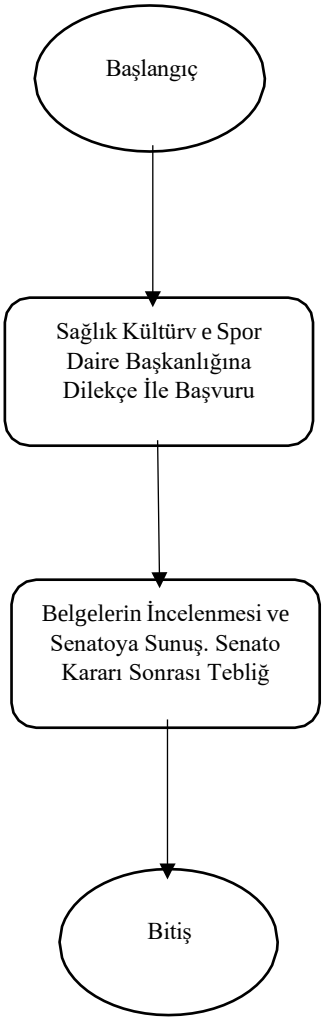
Süreç Adı:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Ana Süreci
Ana Süreç Sorumluları:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
Ana Süreç Uygulayıcıları	Şube Müdürlükleri
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemizin personeline/öğrencisine sunduğu hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini temin etmek, mali hizmetleri sunmak (bütçe ve bütçeleme işlemleri, satın alma, mevzuatlar çerçevesinde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması, öğrenci bursları, tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol vb.) öğrenci ve personele yemek hizmeti sunmak, öğrenci ve çalışanlara katıldığı sportif/kültürel faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak
Ana Süreç Girdileri	Kayıtlar, Mevzuatlar, Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Sarf Malzeme, Yazılım, Donanım
Alt Süreçler	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Alt Süreçleri
Ana Süreç Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Hizmet İzleme Sonuçları, Yapılan Satın Almalar, Ödemeler, Ön Mali Kontroller, Avanslar, Tedarikçi Değerlendirmeler, Hurdaya Ayrılan ve Terkin Müzekkereleri Hazırlanan Malzeme Listeleri, Mali Yılsonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Spor Etkinlikleri, Kültür ve Doğa Gezileri, Üretilen ve Sunulan Beslenme Hizmetleri

Süreç Adı:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Ana Süreci
Ana Süreç Performans Göstergeleri	• Üniversite Tarafından Sağlanan Burslardan Faydalanan Öğrenci Oranı: ((Üniversiteden Burs Alan Öğrenci Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı))*100 • Öğrenci Toplulukları Etkinlik Sayısı • Öğrenci Topluluk Sayısı • Topluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı • Yıllık Açılan Stant Sayısı • Stant Açma Taleplerinin Birimlere Göre Dağılımı • Öğrenci ya da Personelin Yıl İçinde Katıldığı Kurum Dışı Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı (Şampiyona, Fuar, Sempozyum vb.) • Yıl İçinde Birim Tarafından Düzenlenen Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı • Etkinliğe Katılan Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı • Öğrenci ve Personele Yönelik Düzenlenen Doğa Yürüyüşü ve Kültür Gezisi Sayısı • Doğa ve Kültür Gezilerine Katılan Öğrenci ve Personel Sayısı • Eğitim-Öğretim Yılı Süresince Yapılan Toplam Araç Tahsisi Sayısı • Gezi Aracı Tahsisi Yapılan Akademik Personel ve Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı • Yıl İçinde Gerçekleştirilen Teknik Gezilere Tahsis Edilen Araç Sayısı • Yıl İçinde Gerçekleştirilen Uygulamalı Ders Gezisine Tahsis Edilen Araç Sayısı • Yıl İçinde Gerçekleştirilen Oryantasyon Eğitimi Gezisine Tahsis Edilen Araç Sayısı • Öğrenci Asistanlığı Kapsamında Çalışanların Sayısı • Geçici İnsan Kaynağı Kapsamında Çalışanların Sayısı • Akran Desteği Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayısı • Porsiyon Gramajlarına Uygun Üretim Yapılması • Öğrenci ve Çalışanlara Sunulan Yemek Sayıları • Öğrenci, İdari ve Akademik Personel Memnuniyet Oranı • Yemek Tüketim Oranı: ((Tüketilen Yemek Sayısı) / (Sunulan Yemek Sayısı))*100 • Şikâyetler Kapsamında Yapılan İyileştirme Sayısı • Yemekhanelerde, Kantin, Kafeterya ve İşletmelerde Yapılan Denetleme Sayısı • Yıllık Yemek Bursundan Faydalanan Öğrenci Sayısı • Eğitim-Öğretim Yılı Süresince Burs Alan Öğrenci Sayısı • Stajyer Olarak Çalışan Öğrenci Sayısı • Düzenlenen Ödeme Emri Sayısı
Ana Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar
Ana Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

7.7.1 Öğrenci Topluluğu Kurma Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Öğrenci Topluluğu Kurma Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sosyal ve Kültürel Hizmetler Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Şube Müdürü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen her türlü spor, kültür ve sanat faaliyetlerini organize ederek öğrencilerin serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmelerini sağlamak amacıyla öğrenci topluluklarının kurulmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 47'nci Maddesi, Muş Alparslan Üniversitesi Öğrenci Topluluklar Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Kurulacak olan topluluğun yönetim listesi ve usul ve esasları hazırlanarak akademik danışman ve öğrenci başkanı imzalı dilekçe (topluluğun isim ve logosunun belirtildiği) ile Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na başvuru yapılması Sosyal ve Kültürel Hizmetler Şube Müdürlüğünün topluluk esas ve usullerini incelemesi Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu Onayına Sunulması Topluluk Kurulmasına yönelik uygun görüşün Senatoya sunulması Senato kararının topluluk akademik danışmanına tebliğ edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Senato Kararı, Topluluk Listesi, Öğrenci Topluluğu Yönetim Kurulu Listesi, Üye Listesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Öğrenci Toplulukları Etkinlik Sayısı Öğrenci Topluluk Sayısı Topluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Öğrenciler

Öğrenci Topluluğu Kurma Alt Detay Süreci



7.7.2 Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Alt Detay Süreci Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemiz öğrencilerinin, ders programı dışındaki zamanlarını akademik veya idari birimlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılarak istihdam edilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	2547 Sayılı Kanunun 46'ncı Maddesi ve Buna Bağlı Olarak Yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Kısmî Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar", 5510 Sayılı Kanun, 193 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Çalışacak öğrenci sayısı için birimlerden talep toplanması Öğrencilere verilebilecek saatlik ücretin hesaplanması Bütçe planlamasının yapılması Planlama sonrası bütçe kapsamında çalıştırılabilecek öğrenci sayının belirlenmesi Belirlenen öğrenci sayısının Rektörlük Makamı onayına sunulması Belirlenen saatlik ücretin onayı için ÜYK kararı alınması Kontenjanların belirlenerek birimlere bildirilmesi Başvuruların değerlendirilmesi Asil listenin Rektörlük Makamı onayına sunulması Onay sonrası çalışacak öğrenci listelerinin ilan edilmesi Çalışacak öğrencilerin sözleşme yapılmak üzere SKS Daire Başkanlığı'na yönlendirilmesi. Sözleşmenin öğrenci ve daire başkanı tarafından imzalanması Öğrencinin işe giriş bildirgesinin SGK'ya elektronik ortamda verilmesi Puantajların SKS Daire Başkanlığı'na iletilmesi (takip eden ayın ilk haftası içerisinde) Ücret ödemesi için bordro ile gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Bordro, SGK Tahakkuk Fişi, SGK Hizmet Listesi, Muhtasar Beyannamesi, Muhtasar Tahakkuk Fişi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı

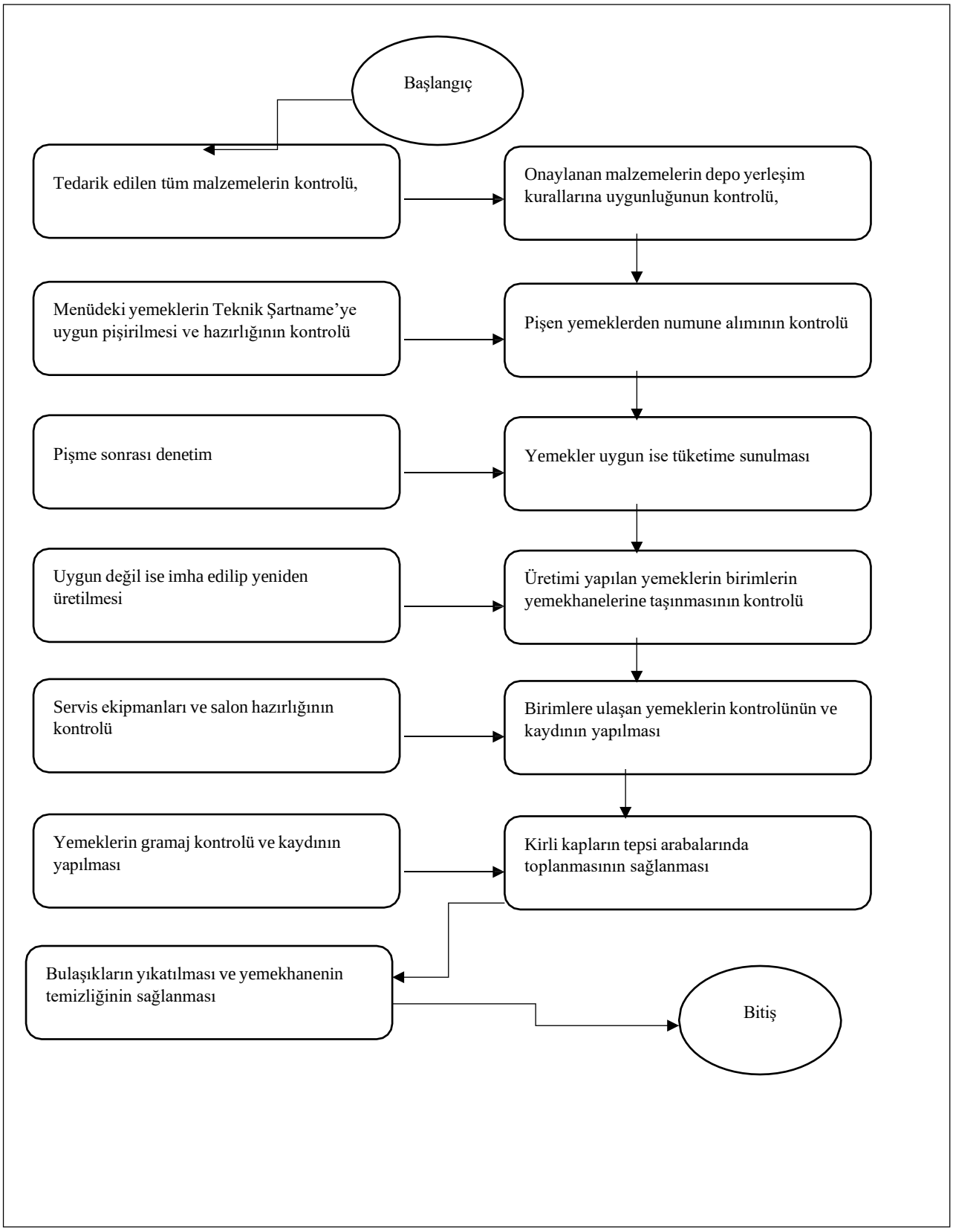
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

7.7.3 Mutfak, Yemekhane Denetimi ve Yemek Üretimi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Mutfak, Yemekhane Denetimi ve Yemek Üretimi Alt Detay Süreci Alt Detay Süreci Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü, Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü, Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü, Kontrol Teşkilatı
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemizin yemek hizmeti alımını her daim sağlamak için gerekli olan tüm üretim, satın alınan malzeme kontrolü, ihale, denetleme gibi alanlarda hizmet vermek; mevcut personel ve ekipman ile üniversitemizin beslenme sürecine destek vermek amacıyla bu sürecin en kaliteli ve en güvenli koşullarda sağlanması için çalışmak; güncel gelişmeleri takip ederek üniversitemiz ve bağlı birimlerdeki yemekhanelerde satın alınan hizmetin Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, İhale Uygulama Yönetmeliği, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, Teknik Şartname, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Tedarik edilen tüm malzemelerin kontrolü, Onaylanan malzemelerin depo yerleşim kurallarına uygunluğunun kontrolü, Menüdeki yemeklerin Teknik Şartname'ye uygun pişirilmesi ve hazırlığının kontrolü Pişen yemeklerden numune alımının kontrolü Pişme sonrası denetim Yemekler uygun ise tüketime sunulması Uygun değil ise imha edilip yeniden üretilmesi Üretimi yapılan yemeklerin birimlerin yemekhanelerine taşınmasının kontrolü Servis ekipmanları ve salon hazırlığının kontrolü Birimlere ulaşan yemeklerin kontrolünün ve kaydının yapılması Yemeklerin gramaj kontrolü ve kaydının yapılması Kirli kapların tepsi arabalarında toplanmasının sağlanması Bulaşıkların yıkatılması ve yemekhanenin temizliğinin sağlanması

Alt Detay Süreç Çıktıları	Dokümanlar, Kayıtlar, Raporlar, Tutanaklar, (RFID), Faturalar ve Ödeme Emri Belgeleri
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Öğrenci ve Çalışanlara Sunulan Yemek Sayıları Öğrenci, İdari ve Akademik Personel Memnuniyet Oranı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Hizmet Sağlayıcı Kurum ve Kuruluşlar

Mutfak, Yemekhane Denetimi ve Yemek Üretimi Alt Detay Süreci

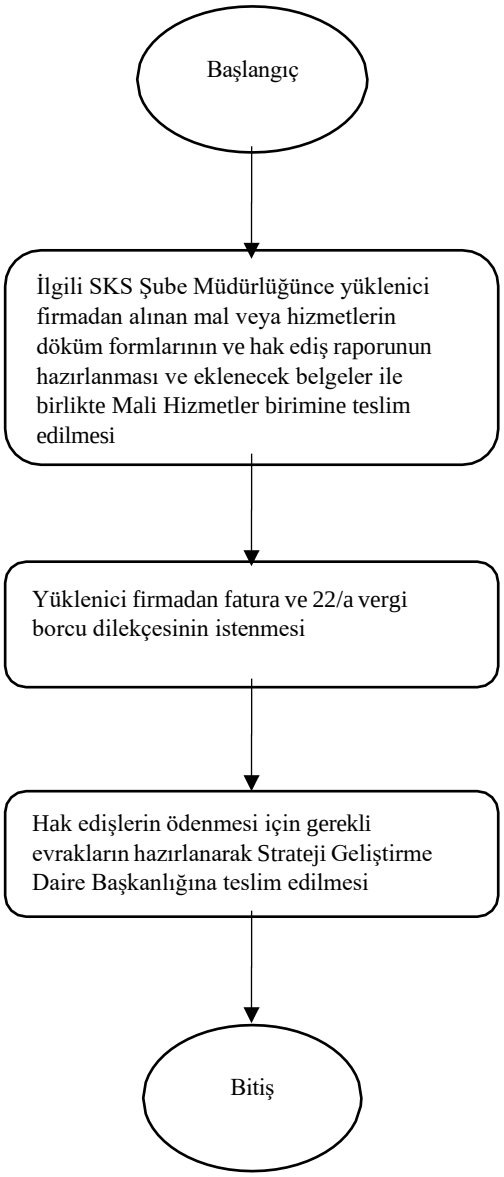

Başlangıç
Tedarik edilen tüm malzemelerin kontrolü,
Onaylanan malzemelerin depo yerleşim kurallarına uygunluğunun kontrolü,
Menüdeki yemeklerin Teknik Şartname'ye uygun pişirilmesi ve hazırlığının kontrolü
Pişen yemeklerden numune alımının kontrolü
Pişme sonrası denetim
Yemekler uygun ise tüketime sunulması
Uygun değil ise imha edilip yeniden üretilmesi
Üretimi yapılan yemeklerin birimlerin yemekhanelerine taşınmasının kontrolü
Servis ekipmanları ve salon hazırlığının kontrolü
Birimlere ulaşan yemeklerin kontrolünün ve kaydının yapılması
Yemeklerin gramaj kontrolü ve kaydının yapılması
Kirli kapların tepsi arabalarında toplanmasının sağlanması
Bulaşıkların yıkatılması ve yemekhanenin temizliğinin sağlanması
Bitiş

7.7.4 Hakediş Ödemeleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Hakediş Ödemeleri Alt Detay Süreci Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü, Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü, Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü, Kontrol Teşkilatı
Alt Detay Sürecin Amacı	SKS Daire Başkanlığı bünyesinde doğrudan temin ve ihale yoluyla alınan mal veya hizmetlerin öğrencilere beslenme, kültürel, teknik, sportif ve sosyal fayda sağlaması amaçlanmaktadır
Alt Detay Süreç Girdileri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	İlgili SKS Şube Müdürlüğünce yüklenici firmadan alınan mal veya hizmetlerin döküm formlarının ve hak ediş raporunun hazırlanması ve eklenecek belgeler ile birlikte Mali Hizmetler birimine teslim edilmesi Yüklenici firmadan fatura ve 22/a vergi borcu dilekçesinin istenmesi Hak edişlerin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Döküm Cetveli, Fatura, Hak Ediş Raporu, Vergi Borcu Dilekçesi, SGK Borcu Sorgusu, RFID Yemek Tüketim İcmali
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Öğrenci ve Çalışanlara Sunulan Yemek Sayıları Düzenlenen Hak Ediş Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İlgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İlgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Hakediş Ödemeleri Alt Detay Süreci

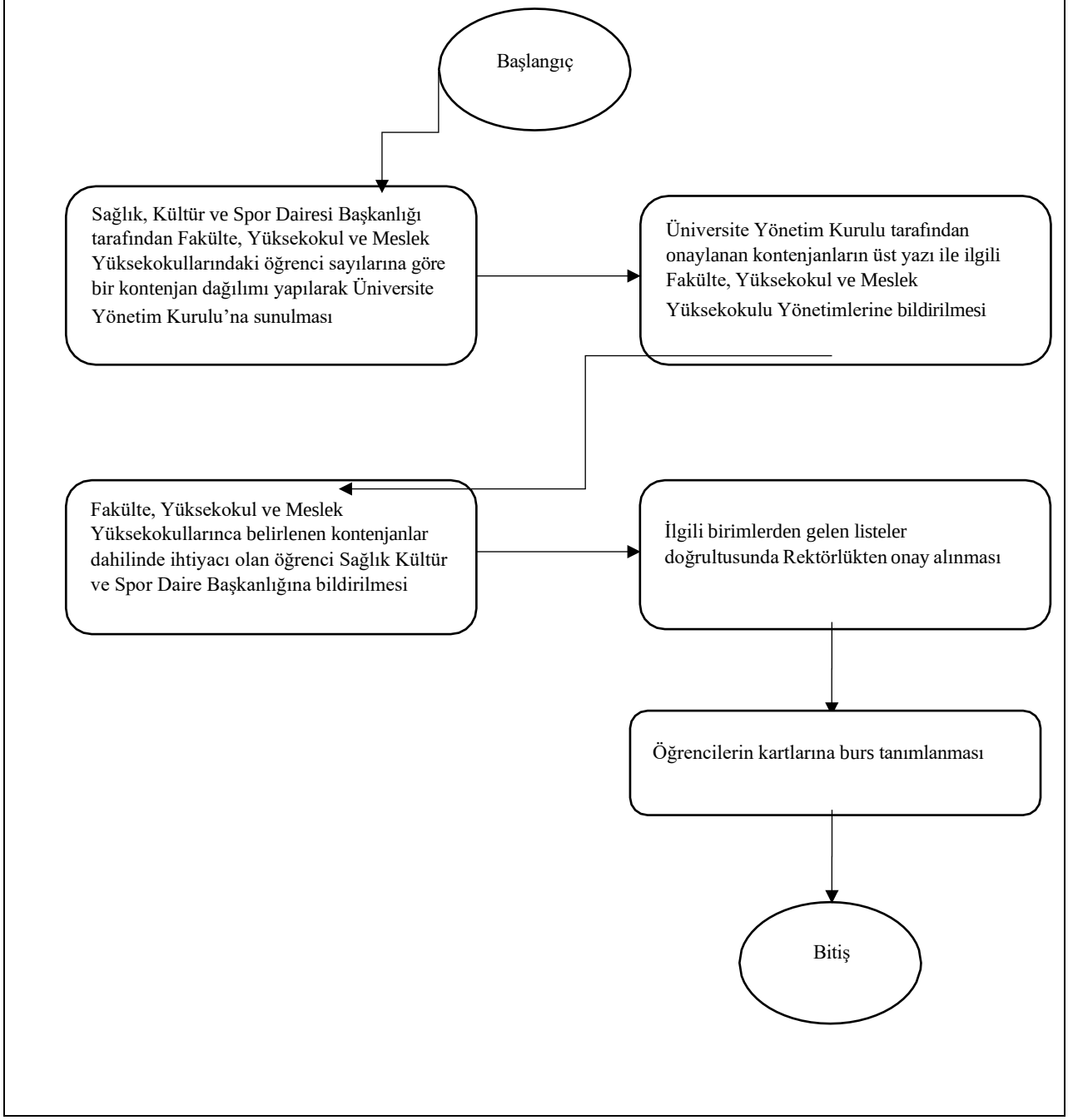


7.7.5 Yemek Bursu Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Yemek Bursu Alt Detay Süreci Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü, Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü, Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemiz öğrencilerinden ihtiyaç sahibi olanları yemek bursundan faydalandırabilmek adına birimler arasında gerekli koordinasyon ile ilgili bursun öğrenciye ulaştırılmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili Kanun ve Yönetmelikler, Kontenjan Listeleri, Öğrenci Listeleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki öğrenci sayılarına göre bir kontenjan dağılımı yapılarak Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulması Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan kontenjanların üst yazı ile ilgili Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetimlerine bildirilmesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarınca belirlenen kontenjanlar dahilinde ihtiyacı olan öğrenci Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi İlgili birimlerden gelen listeler doğrultusunda Rektörlükten onay alınması Öğrencilerin kartlarına burs tanımlanması

Alt Detay Süreç Çıktıları	Burs Almaya Hak Kazanan Öğrencilerin Teslim Etmesi Gereken Belgeler
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Yıllık Yemek Bursundan Faydalanan Öğrenci Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Öğrenciler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Yemek Bursu Alt Detay Süreci

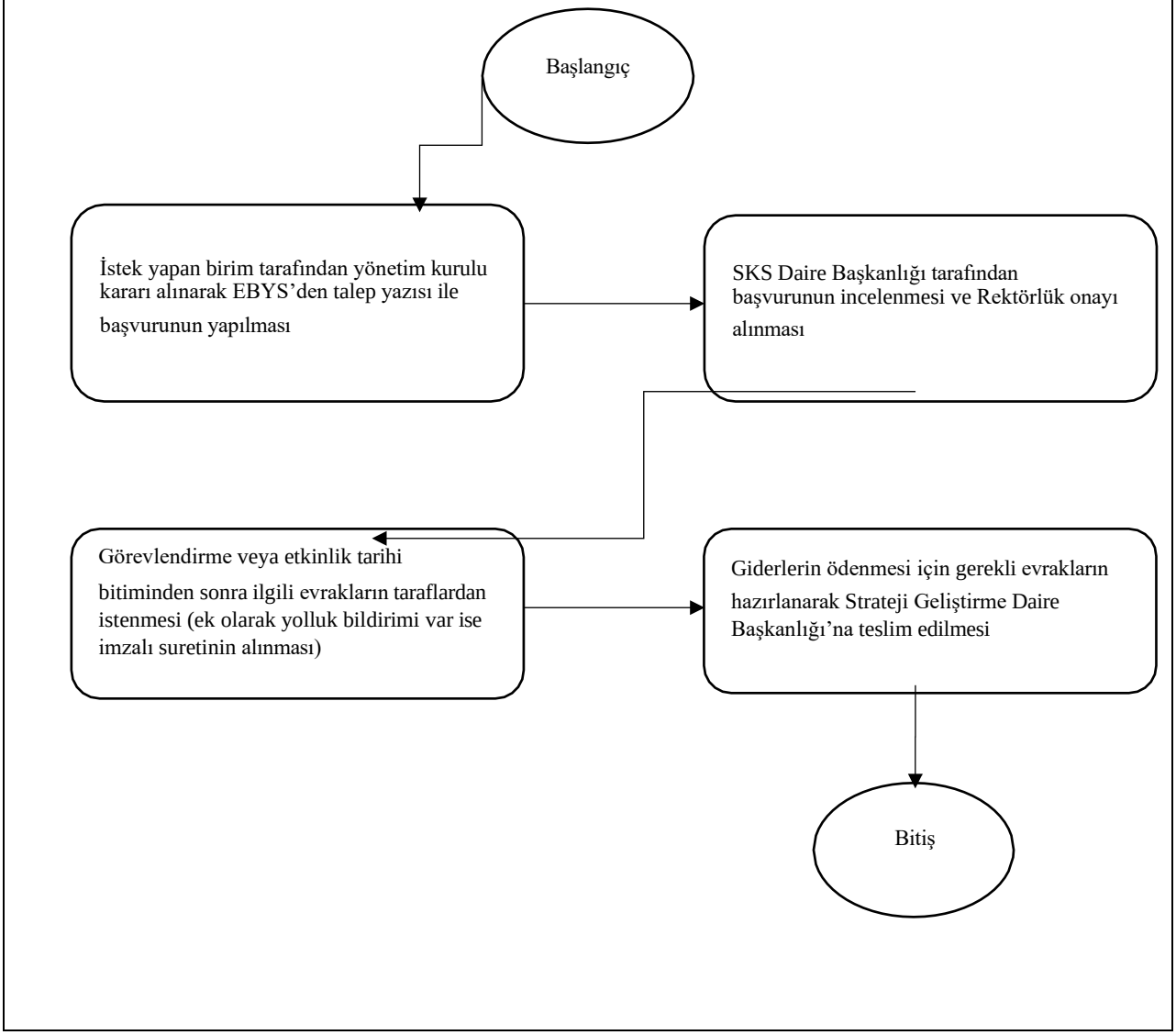


7.7.6 Harcırah ve Katılım Ücreti Ödemeleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Harcırah ve Katılım Ücreti Ödemeleri Alt Detay Süreci Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü
Alt Detay Sürecin Amacı	Görevlendirilen ve etkinliklere katılan öğrenci ve personelimize ait giderlerin bütçe imkanları doğrultusunda karşılanmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Muş Alparslan Üniversitesi Öğrenci Görevlendirme Yönergesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	İstek yapan birim tarafından yönetim kurulu kararı alınarak EBYS'den talep yazısı ile başvurunun yapılması SKS Daire Başkanlığı tarafından başvurunun incelenmesi ve Rektörlük onayı alınması Uygun değil ise gerekçeli yazı ile geri bildirimin yapılması Uygun ise ödeme işlemleri sürecinin başlatılması Görevlendirme veya etkinlik tarihi bitiminden sonra ilgili evrakların taraflardan istenmesi (ek olarak yolluk bildirimi var ise imzalı suretinin alınması) Giderlerin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi

Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Yolluk Bildirim Formu, Bilet, Fatura, Katılım Belgesi, Dekont
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Yapılan Görevlendirme Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Harcırah ve Katılım Ücreti Ödemeleri Alt Detay Süreci

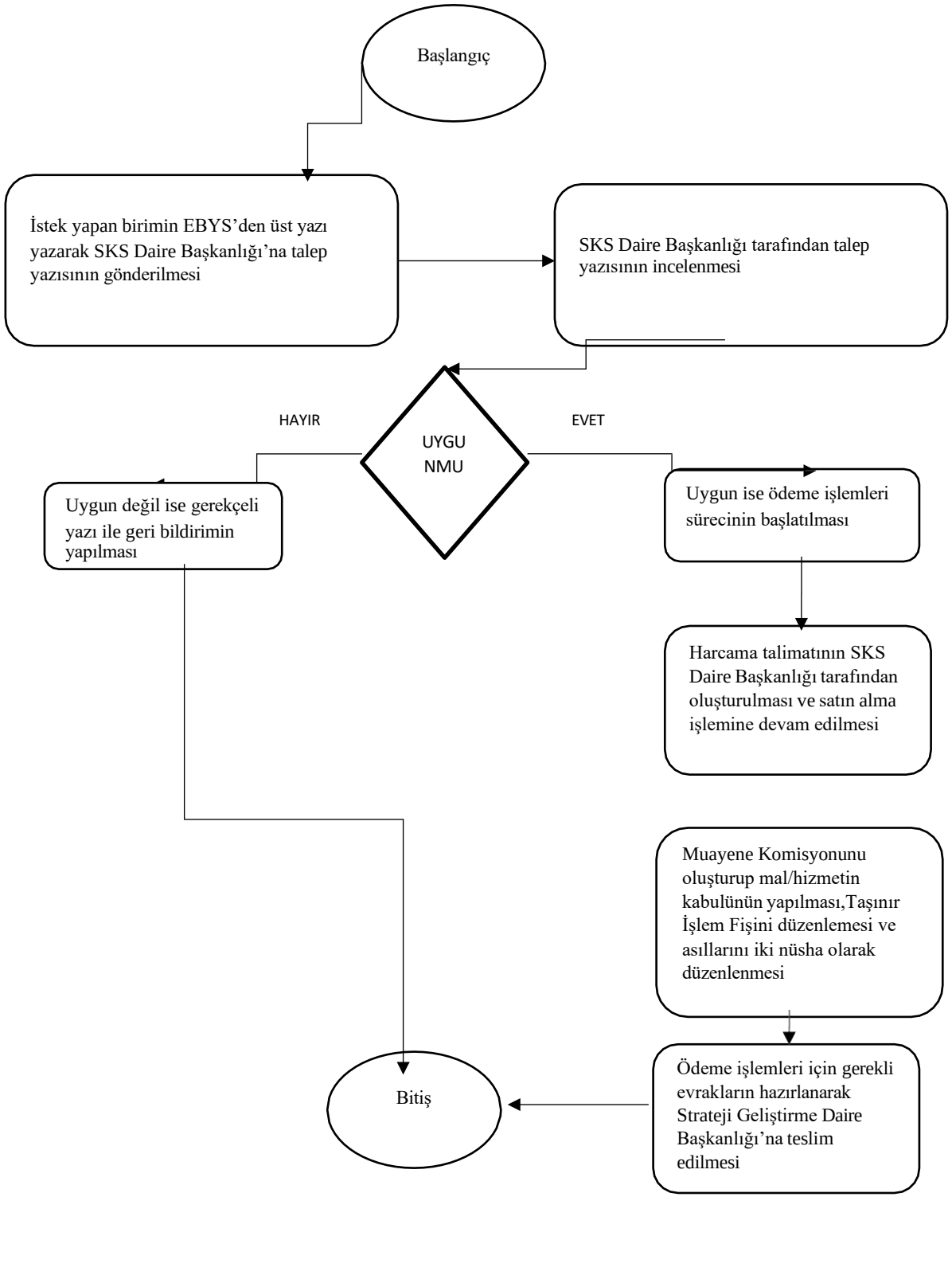


7.7.7 Malzeme ve Hizmet Talepleri Karşılama Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Malzeme ve Hizmet Talepleri Karşılama Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemiz birimlerinden gelen öğrencilere yönelik malzeme ve hizmet isteklerinin bütçe imkanları dahilin de karşılanmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	İstek yapan birimin, EBYS'den üst yazı yazarak SKS Daire Başkanlığı'na talep yazısının gönderilmesi SKS Daire Başkanlığı tarafından talep yazısının incelenmesi; Uygun ise ödeme işlemleri sürecinin başlatılması Uygun değil ise gerekçeli yazı ile geri bildirimin yapılması Harcama talimatının SKS Daire Başkanlığı tarafından oluşturulması ve satın alma işlemine devam edilmesi Muayene Komisyonunu oluşturup mal/hizmetin kabulünün yapılması,Taşınır İşlem Fişini düzenlemesi ve asıllarını iki nüsha olarak düzenlenmesi Ödeme işlemleri için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi

Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Talep Yazısı, Fatura, Muayene Raporu, Piyasa Araştırma Tutanağı, Teklif, Taşınır İşlem Fişi, Vergi Borcu Dilekçesi, Ekap Yasaklılık Sorgulama, Sözleşme, Teknik Şartname
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Düzenlenen ödeme emri sayısı, öğrenciler için yapılan destek
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

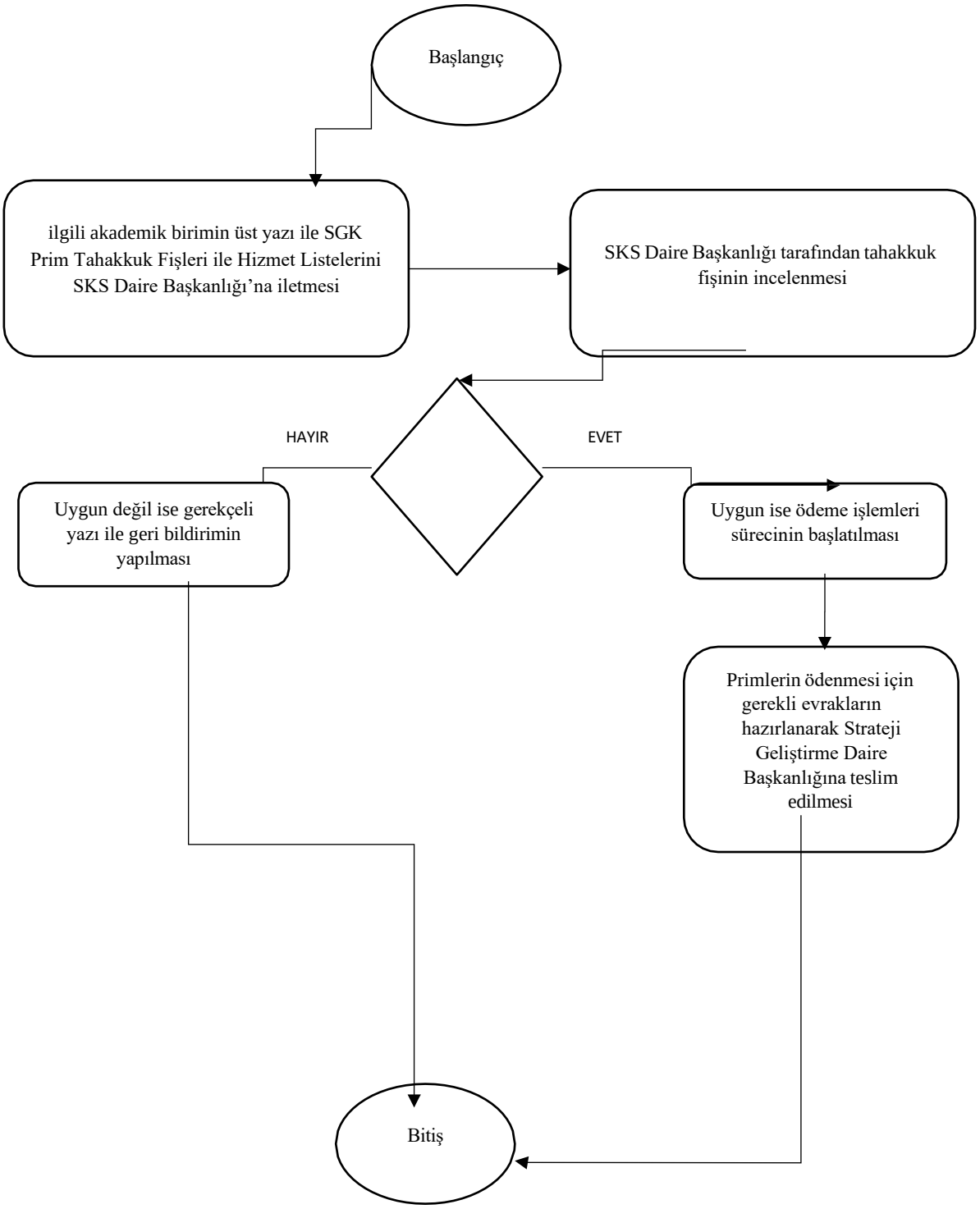
Malzeme ve Hizmet Talepleri Karşılama Alt Detay Süreci



7.7.8 SGK Prim Ödemeleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	SGK Prim Ödemeleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemiz birimlerinde veya işletmelerde işyeri eğitimi gören ve zorunlu staja tabi öğrencilerimizin zorunlu SGK Prim ödemelerinin yapılması
Alt Detay Süreç Girdileri	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	ilgili akademik birimin üst yazı ile SGK Prim Tahakkuk Fişleri ile Hizmet Listelerini SKS Daire Başkanlığı'na iletmesi SKS Daire Başkanlığı tarafından tahakkuk fişinin incelenmesi; Uygun ise ödeme işlemleri sürecinin başlatılması Uygun değil ise gerekçeli yazı ile geri bildirimin yapılması Primlerin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Tahakkuk Fişleri, Hizmet Listeleri
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Düzenlenen ödeme emri sayısı, staj yapan öğrenci sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

SGK Prim Ödemeleri Alt Detay Süreci



7.8 Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler Alt Süreci

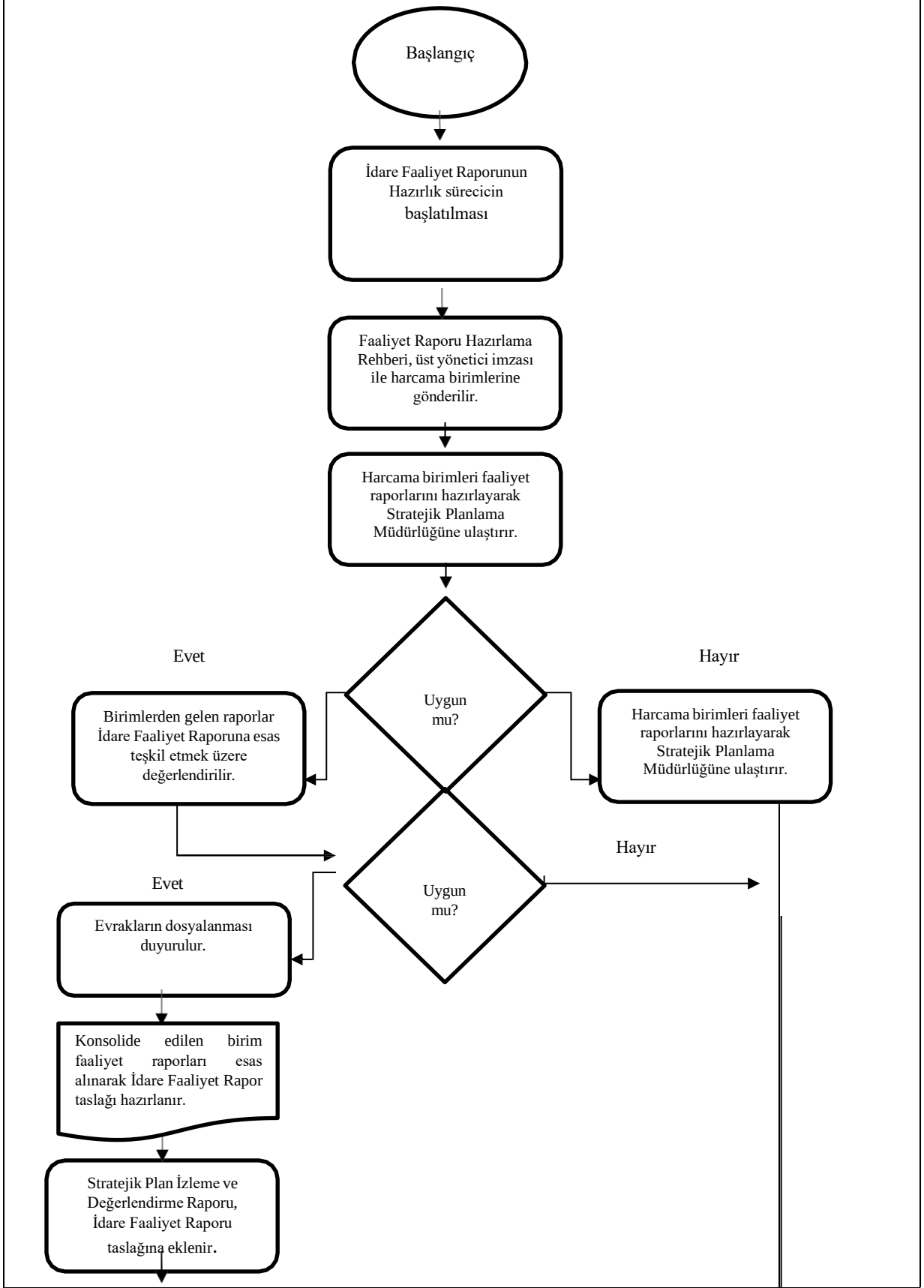
Süreç Adı:	**Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci**
Üst Süreci:	İdari ve Destek Süreci
Alt Süreç Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.
Alt Süreç Girdileri	Yasal Mevzuatlar, Harcamacı Birimlerin Talepleri, Akademik ve İdari Personel
Alt Süreçler Faaliyetleri	• Üniversitenin harcama birimlerince hazırlanan bütçe ödenek tekliflerinin konsolide edilmesi ve kurumsal bütçe teklif tasarısının hazırlanması • Mevzuatı gereği belirlenecek bütçe ilke ve esasları dahilinde, ayrıntılı finansman programının hazırlaması, hizmet gereksinimlerinin dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması, harcama birimlerin her türlü ödenek taleplerinin değerlendirerek ihtiyaçlarının karşılanması • İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi • Kurumun Bütçe Performans Programının hazırlanması, verilerin izlemesi ve raporlaması • Üniversitenin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi • ERASMUS, Farabi, Mevlana vb. hareketlilik programları ve BAP, TUBİTAK, Kalkınma • Bakanlığı ve ÇSGB gibi kurumların proje ödemelerinin kontrol ve takip edilmesi • Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması • İlgili mevzuatlar uyarınca Kurumun tüm mali rapor ve istatistiklerinin hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi • İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ve sekreterya hizmetlerinin yürütülmesi • Ön mali Kontrole tabi tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak kontrolünün yapılması ve kontrol sonucunda görüş yazısının düzenlenmesi • Stratejik Plan sekretarya işlemlerinin yapılması
Alt Süreç Çıktıları	Üniversite Bütçe Tasarısı, Bütçe Performans Programı, Mali Tablolar, Kesin Hesap Tasarısı, Taşınır Kesin Hesap Tasarısı, Yönetim Dönemi Hesap Cetvelleri, Yatırım Gerçekleşme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Ön Mali Kontrol Görüş Formu, İç Kontrol Standartları Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	• Performans Hedeflerinin Yılsonunda Gerçekleşme • İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme • Zamanında Gerçekleştirilen Alacak Takip İşlem Sayısı • Zamanında Gerçekleştirilen Kefalet Bilgi Girişi Sayısı • Performans Göstergeleri, Faaliyet Raporları, Stratejik Plan Belge ve Dökümleri • Toplam Ön Mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Kamuoyu, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

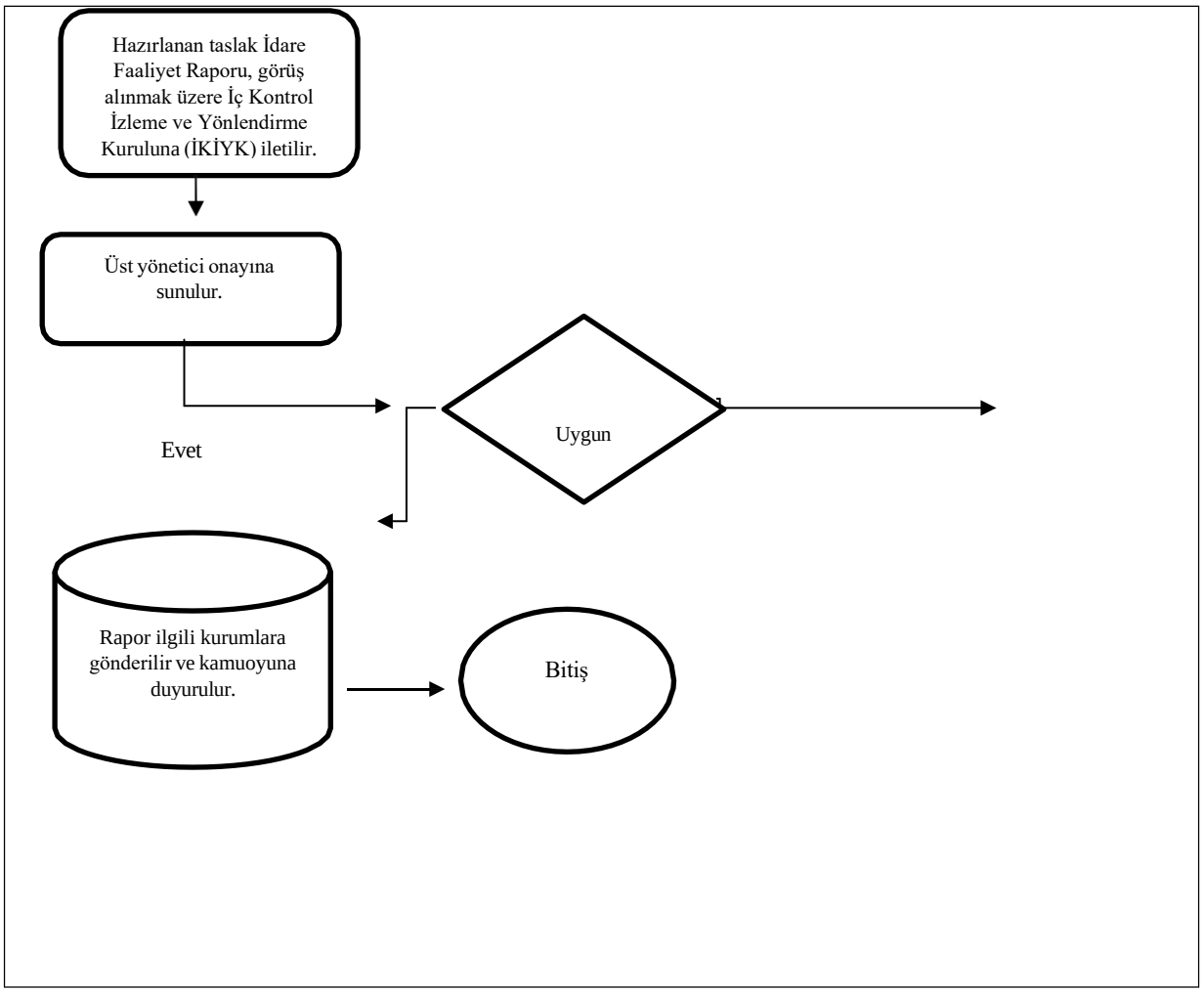
Alt Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

7.8.1 İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Yıllık idare faaliyet raporlarının hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Birim Faaliyet Raporları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması için Faaliyet Raporu Taslağı ve Tablolarının Üst yazı ile birimlere gönderilmesi • Birimler tarafından Ocak ayının sonuna kadar hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının İç Kontrol Güvence Beyanı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi • Birimlerin hazırladığı Birim Faaliyet Raporlarının konsolide edilerek Şubat sonuna kadar İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması • Hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun Üst Yönetici tarafından imzalanarak basın açıklaması ile kurumun internet sitesinde yayımlanması • Üst Yönetici imzasıyla Sayıştay Başkanlığı'na Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	İdare Faaliyet Raporu
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Rapor Hazırlama Süresi
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Kamuoyu, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci

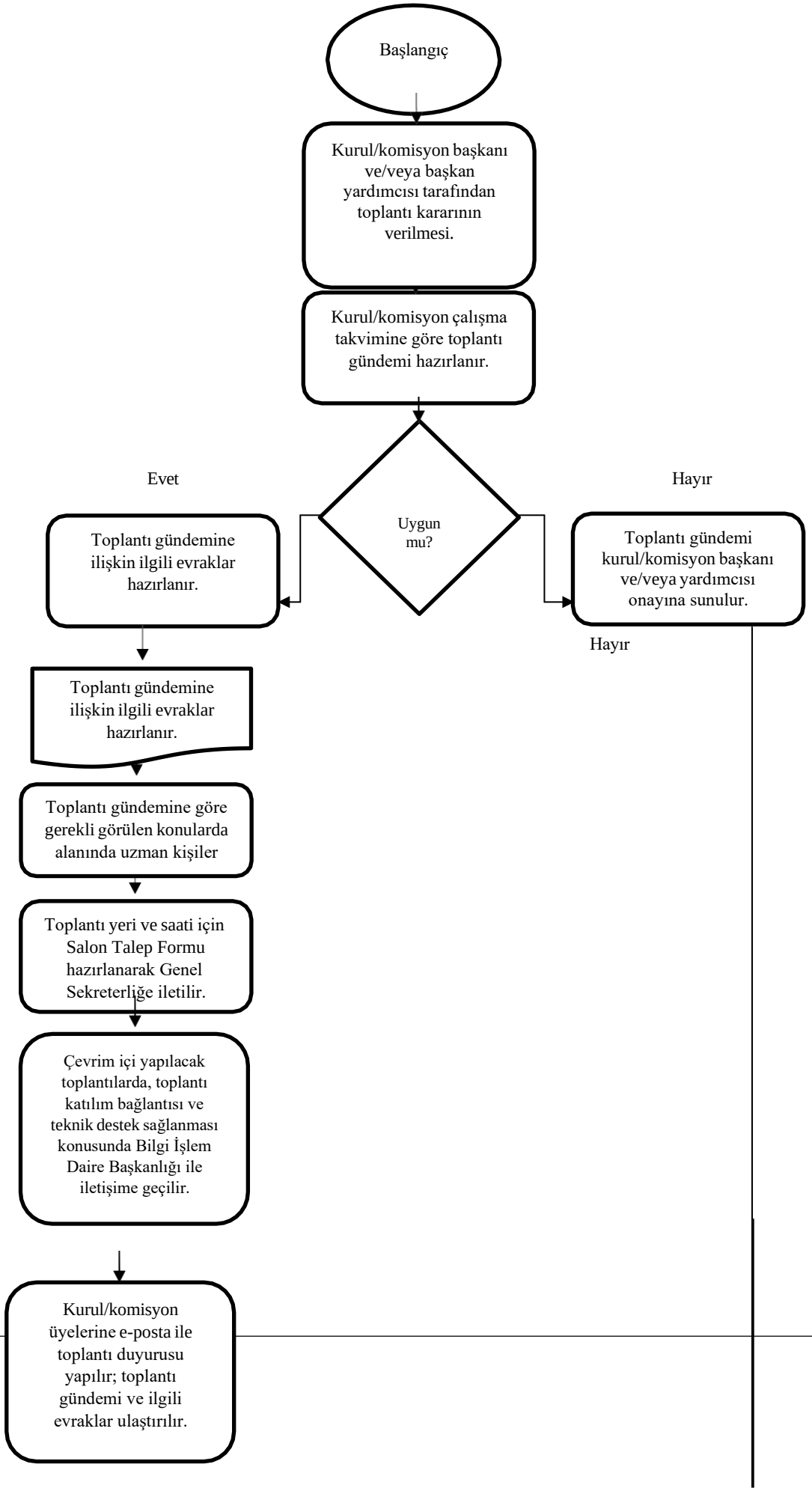


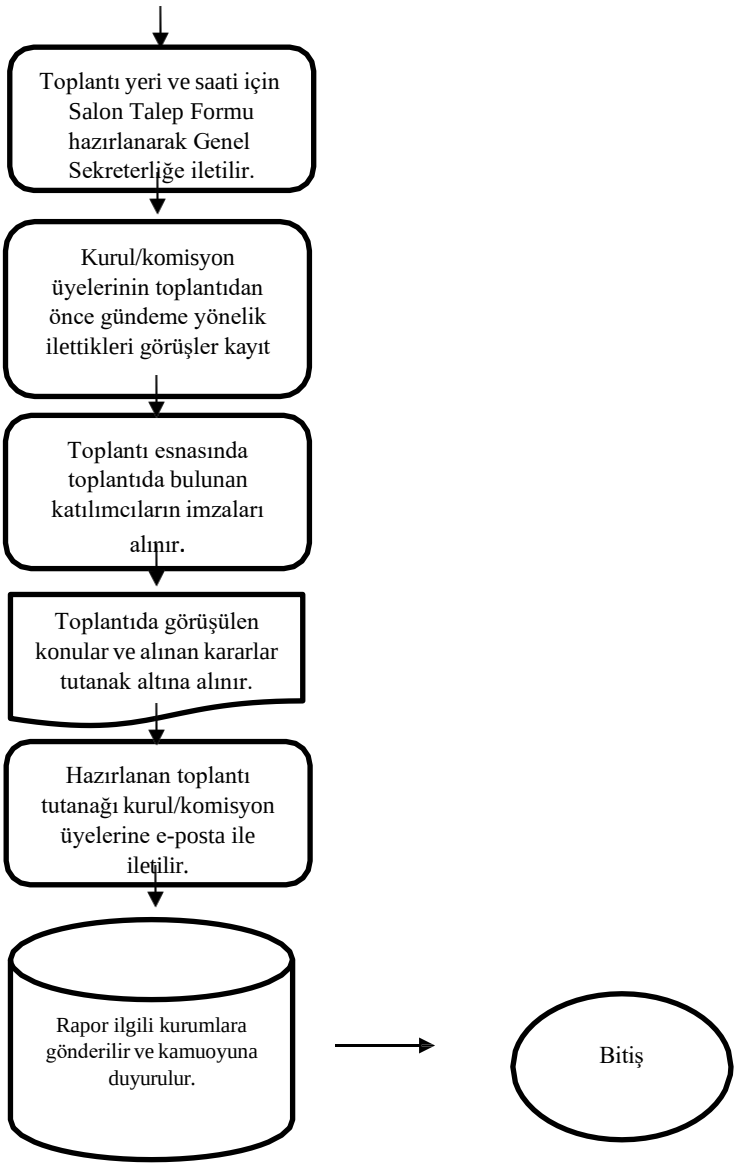

Hazırlanan taslak İdare Faaliyet Raporu, görüş alınmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İKİYK) iletilir.
Üst yönetici onayına sunulur.
Uygun
Evet
Rapor ilgili kurumlara gönderilir ve kamuoyuna duyurulur.
Bitiş

7.8.2 Kurul/Komisyon Sekretarya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Kurul/Komisyon Sekretarya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali HizmetlerAlt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Üst Yöneticiler/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Kurul/komisyon başkanı ve/veya başkan yardımcısı
Alt Detay Sürecin Amacı	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporları ve Kalite Koordinatörlüğü Tarafından Yürütülecek Diğer Faaliyetlere İlişkin Karar Alma ve Uygulama
Alt Detay Süreç Girdileri	Kurul/Komisyon Toplantı Tutanakları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Kurul/komisyon çalışma takvimine göre toplantı gündemi hazırlanır. • Toplantı gündemi kurul/komisyon başkanı ve/veya yardımcısı onayına sunulur. • Toplantı gündemine ilişkin ilgili evraklar hazırlanır. • Toplantı gündemine göre gerekli görülen konularda alanında uzman kişiler toplantıya davet edilir. • Toplantı yeri ve saati için Salon Talep Formu hazırlanarak Genel Sekreterliğe iletilir. • Kurul/komisyon üyelerine e-posta ile toplantı duyurusu yapılır; toplantı gündemi ve ilgili evraklar ulaştırılır. • Kurul/komisyon üyelerinin toplantıdan önce gündeme yönelik ilettikleri görüşler kayıt altına alınır. • Toplantı esnasında toplantıda bulunan katılımcıların imzaları alınır. • Toplantıda alınan kararlara ilişkin yapılması gereken işlemler başlatılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Kurul/Komisyon Kararları
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulanma Süreci
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Kamuoyu, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Kurul/Komisyon Sekretarya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci



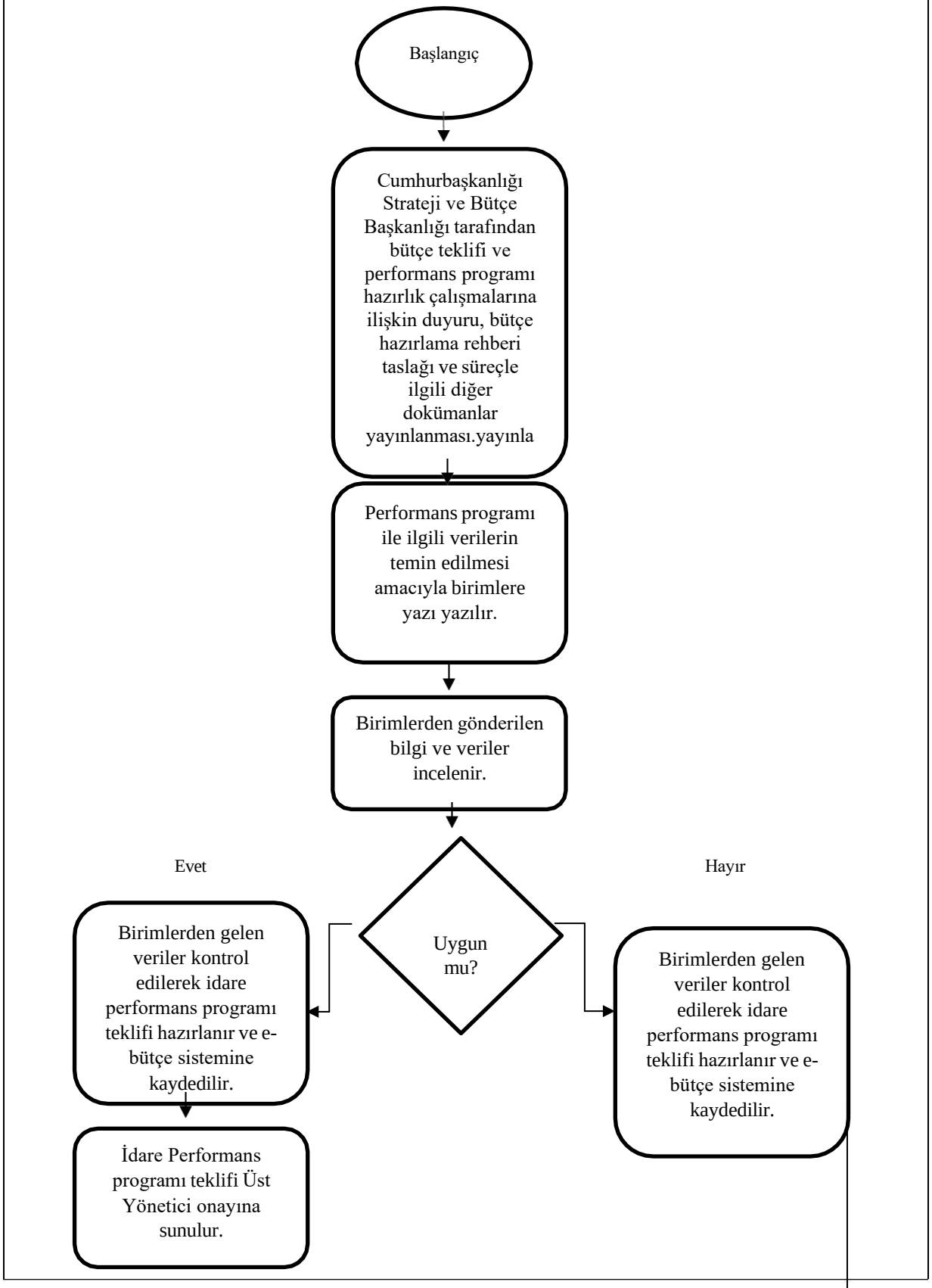

Toplantı yeri ve saati için Salon Talep Formu hazırlanarak Genel Sekreterliğe iletilir.
Kurul/komisyon üyelerinin toplantıdan önce gündeme yönelik ilettikleri görüşler kayıt
Toplantı esnasında toplantıda bulunan katılımcıların imzaları alınır.
Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar tutanak altına alınır.
Hazırlanan toplantı tutanağı kurul/komisyon üyelerine e-posta ile iletilir.
Rapor ilgili kurumlara gönderilir ve kamuoyuna duyurulur.
Bitiş

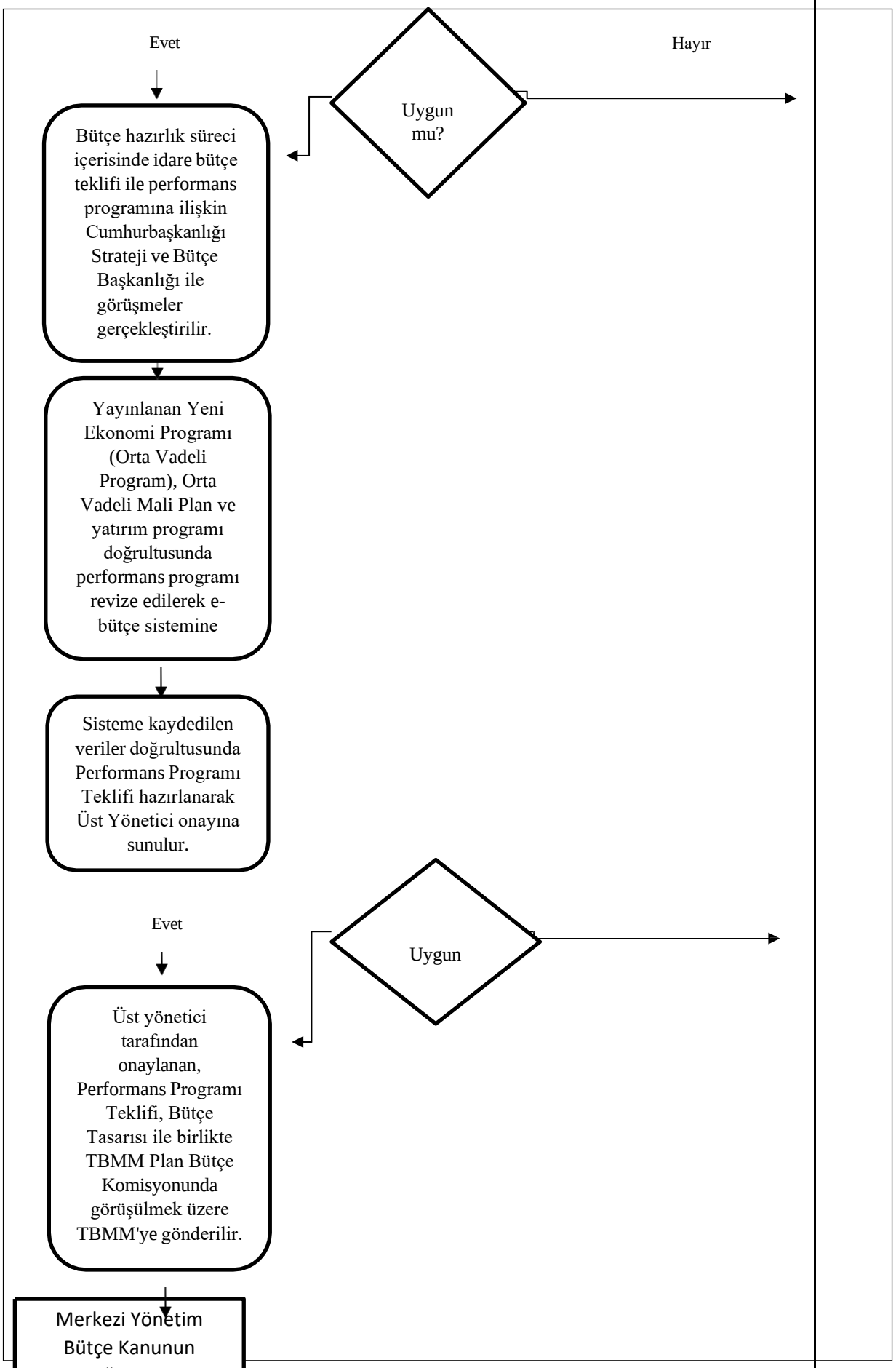
7.8.3 Performans Programı Hazırlık Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

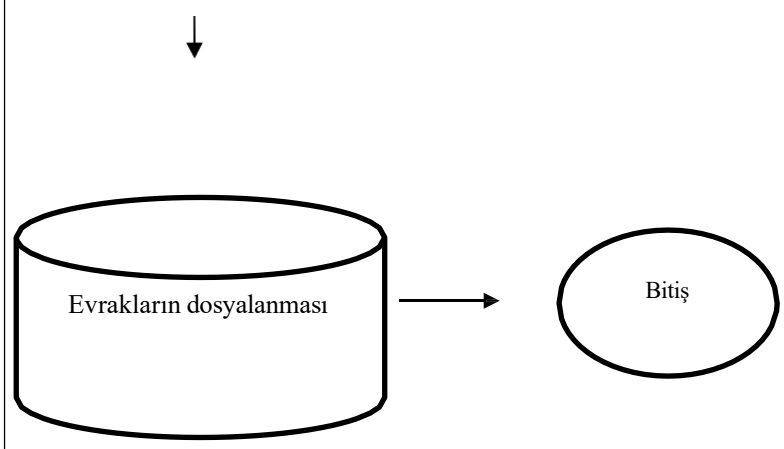
Süreç Adı:	Performans Programı Hazırlık Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve harcama birimlerince sağlanan maliyet ve diğer bilgilerin konsolide edilerek Performans Programının hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Performans Hedefleri, Göstergeler, Birim Performans Programı Teklifleri, Stratejik Plan, Kurum Bütçesi, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Performans esaslı bütçeleme sistemine geçiş ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığınca standart hale getirilmiş program ve alt programların gerekçelerinin ilgili sisteme girilmesi • İlgili yıl için faaliyetler ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenmesi • Harcama birimleri gösterge hedeflerinin belirlenmek üzere Temmuz ayı sonuna kadar üst yazı yazılması ve Rektörlüğe imzaya sunulması • Üst yazının Rektörlük tarafından imzalanması ve birimlere dağıtılması • Birimler tarafından gösterge hedeflerinin belirlenerek üst yazı ekinde SGDB'na bildirilmesi • Harcama birimlerinden gelen bilgilerin kontrol edilmesi • Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve diğer bilgilerin konsolide edilerek Performans Programı teklifinin hazırlanması • Bütçe görüşmeleri sırasında ilgili yılın Performans Programı Teklifinin sunulması • İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Teklifinin «Cumhurbaşkanlığı Teklifi» aşamasına getirilmesi • Performans Programının TBMM Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığına gönderilmesi • Performans programı teklifinin maliyet kısmının; İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçesi Resmi Gazete'de yayımlanarak Kanunlaşması sonrasında kontrol edilmesi, • Kontrol sonucunda değişiklik gerekmesi halinde revize edilerek son şeklinin Rektörlük onayına sunulması • Performans Programının onaylanması ve kamuoyuna açıklanması • Kamuoyuna açıklanan Performans Programının en geç mart ayının on beşine kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi

Alt Detay Süreç Çıktıları	İlgili Yıl Performans Programı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Performans Hedeflerinin Yılsonunda Gerçekleşme Oranı Performans Maliyetlerinin Gerçekleşme Oranı Zamanında Hazırlanan Performans Programı Oranı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, TBMM Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Performans Programı Hazırlık Alt Detay Süreci



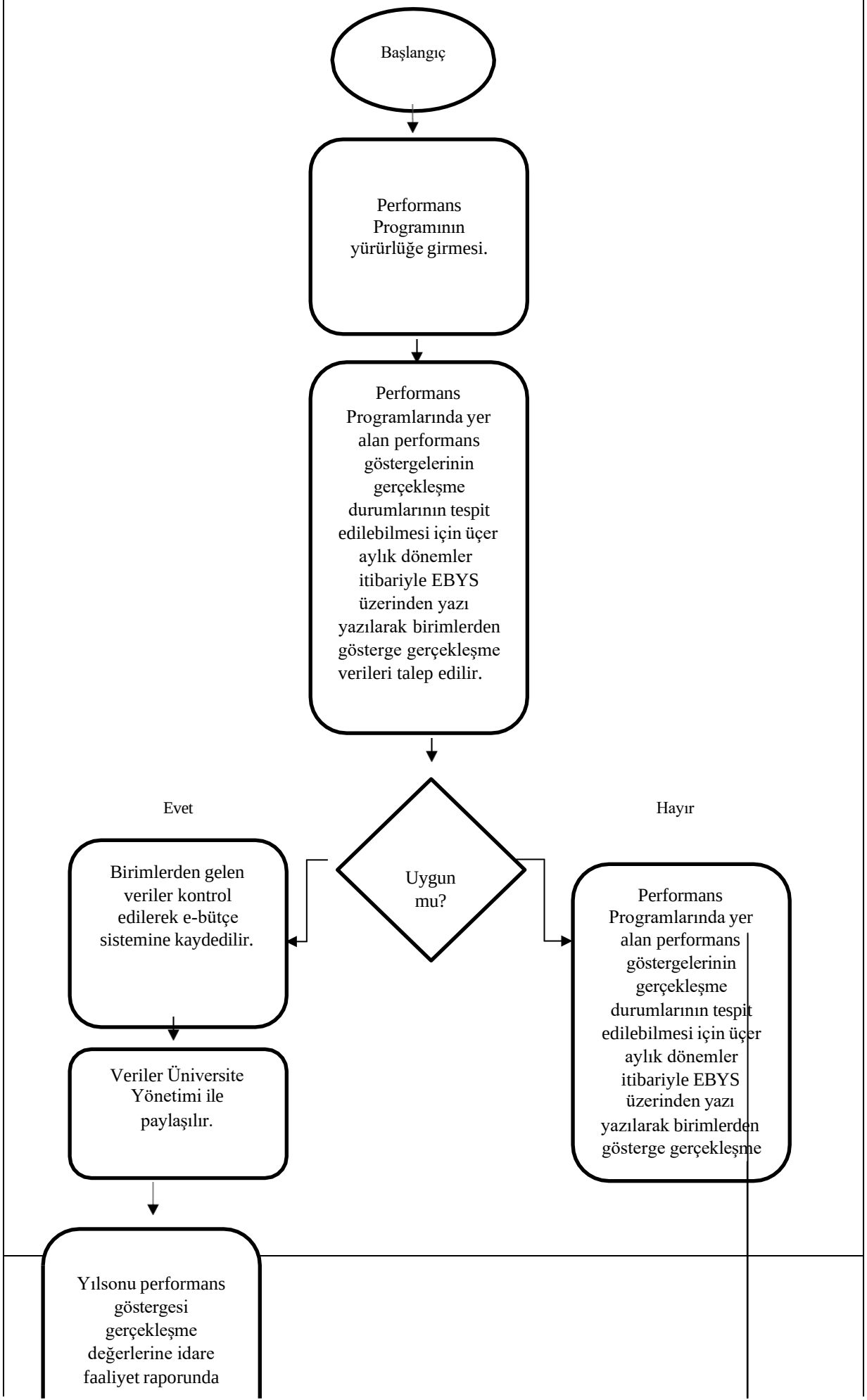

Evet
Uygun mu?
Hayır
Bütçe hazırlık süreci içerisinde idare bütçe teklifi ile performans programına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler gerçekleştirilir.
Yayınlanan Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program), Orta Vadeli Mali Plan ve yatırım programı doğrultusunda performans programı revize edilerek e-bütçe sistemine
Sisteme kaydedilen veriler doğrultusunda Performans Programı Teklifi hazırlanarak Üst Yönetici onayına sunulur.
Evet
Uygun
Üst yönetici tarafından onaylanan, Performans Programı Teklifi, Bütçe Tasarısı ile birlikte TBMM Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmek üzere TBMM'ye gönderilir.
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunun yürürlüğe girmesiyle birlikte kesinleşen bütçe rakamları doğrultusunda performans programı

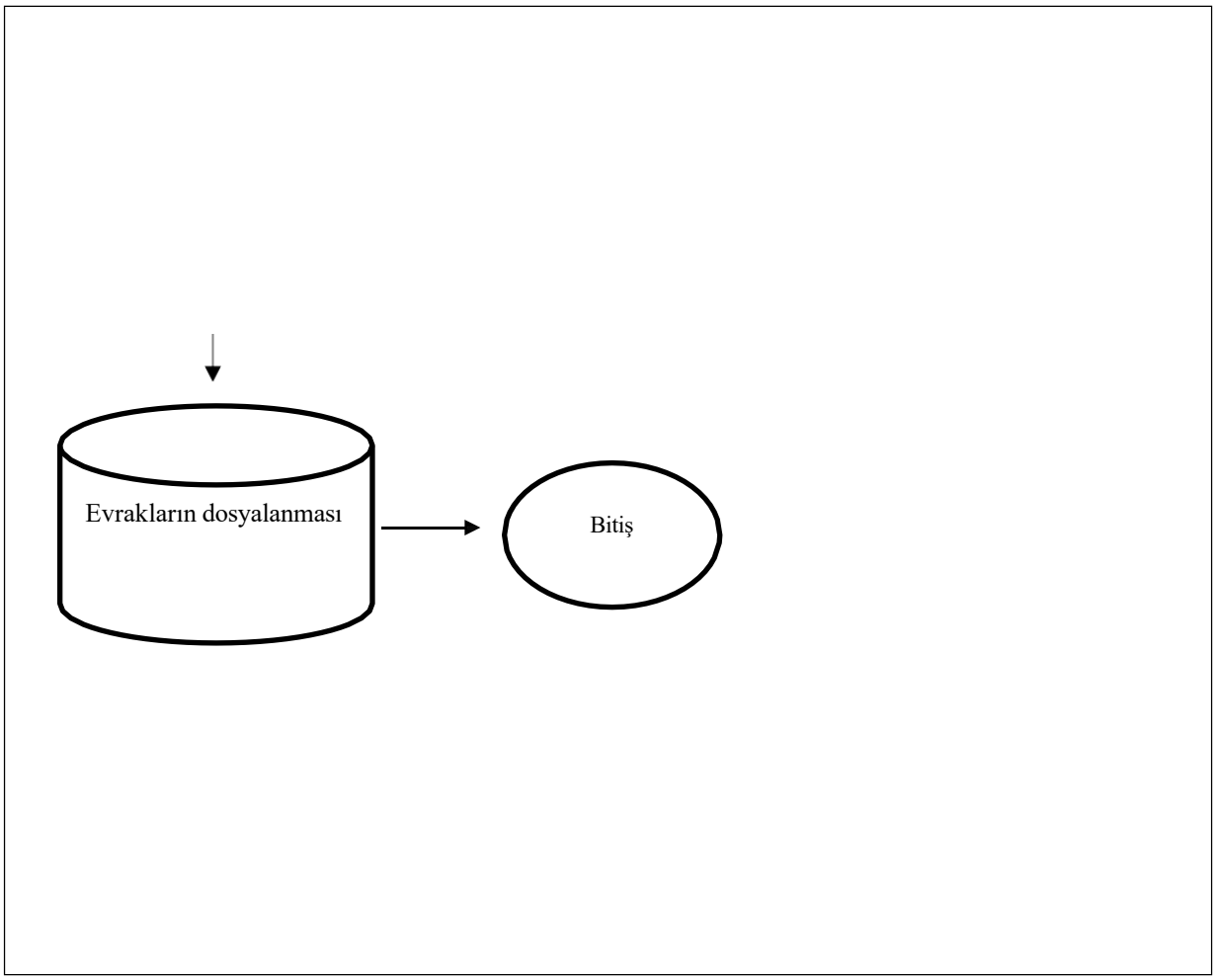

Evrakların dosyalanması
Bitiş

7.8.4 Performans Programı İzleme Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Performans Programı İzleme Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Detay Süreç	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Performans göstergelerindeki sapmanın minimize edilmesi amacı ile gerçekleşme oranlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Harcama Birimlerinden Gelen Bilgi, Belge ve Tablolar, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Performans göstergesi sonuçlarının izlenmesinde kullanılacak tablonun hazırlanması ve üst yazı ekinde birimlere gönderilmesi • Harcama Birimleri tarafından gerekli bilgi, belge ve tabloların üçer aylık dönemler halinde hazırlanarak Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gönderilmesi • Birimlerden gelen performans hedeflerinin ve göstergelerin gerçekleşme sonuçlarının kontrol edilmesi • Kontrol edilen verilerin e-bütçe sisteminde performans bütçe bölümüne girilmesi • Yılsonu performans göstergesi gerçekleşme değerlerine idare faaliyet raporunda yer verilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Performans Hedefleri, Gösterge Gerçekleşme Sonuçları
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	• Zamanında Gerçekleşen • Yayın Alımı Harcamalarının Bütçeye Oranı • Öğrenci Başına Yapılan Harcama Miktarı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük, SGDB, Harcama birimleri, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler

Performans Programı İzleme Alt Detay Süreci

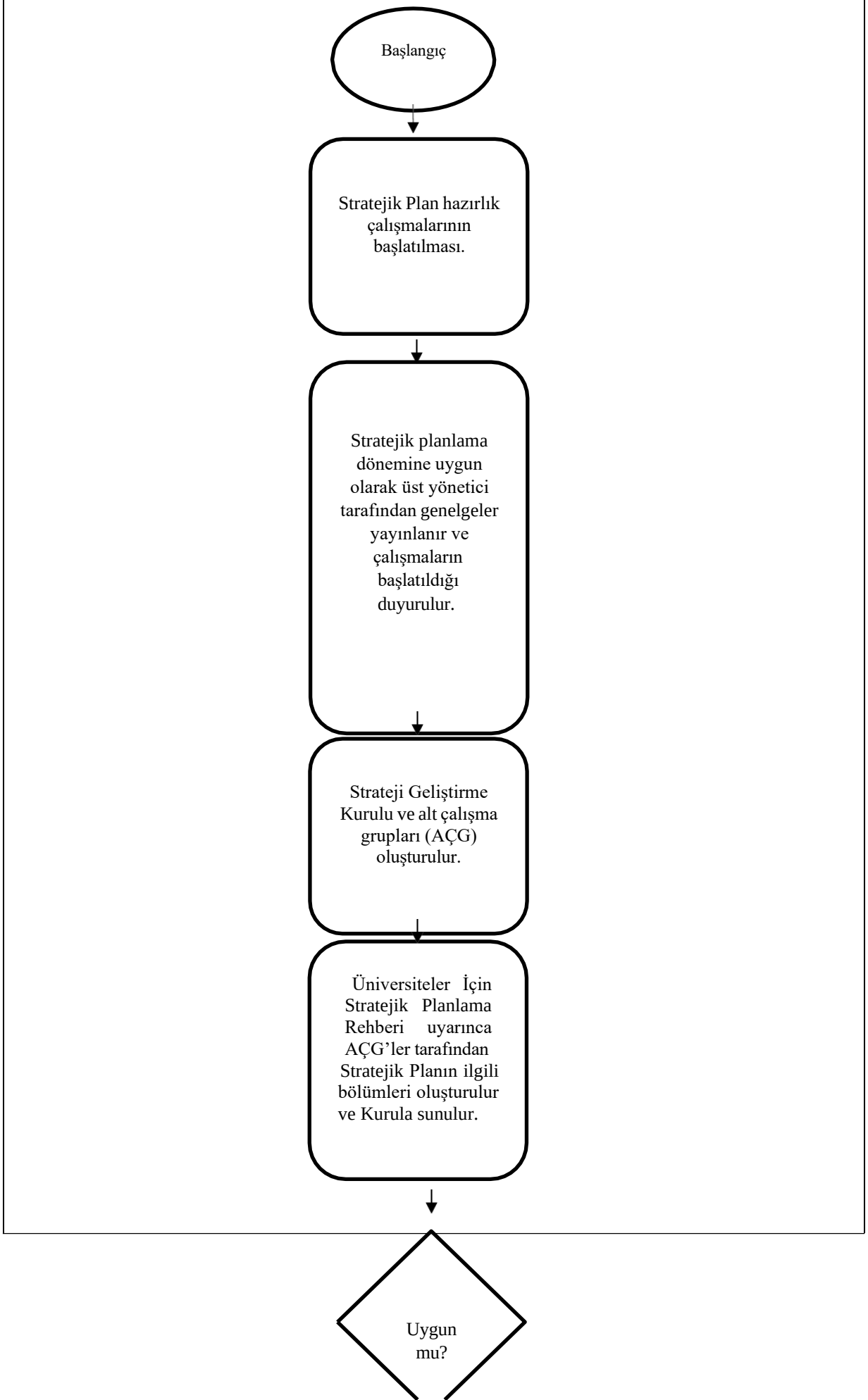


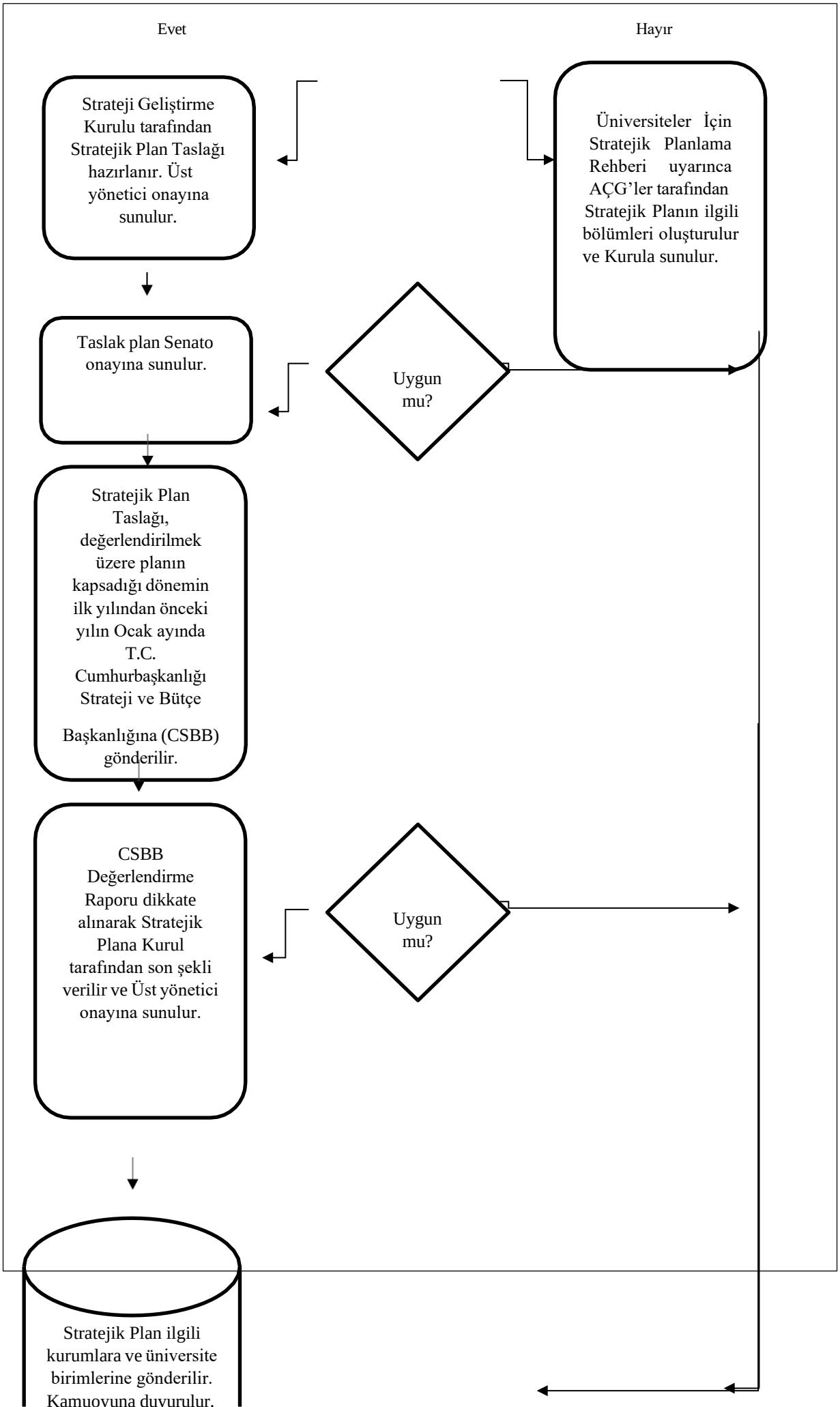

Evrakların dosyalanması
Bitiş

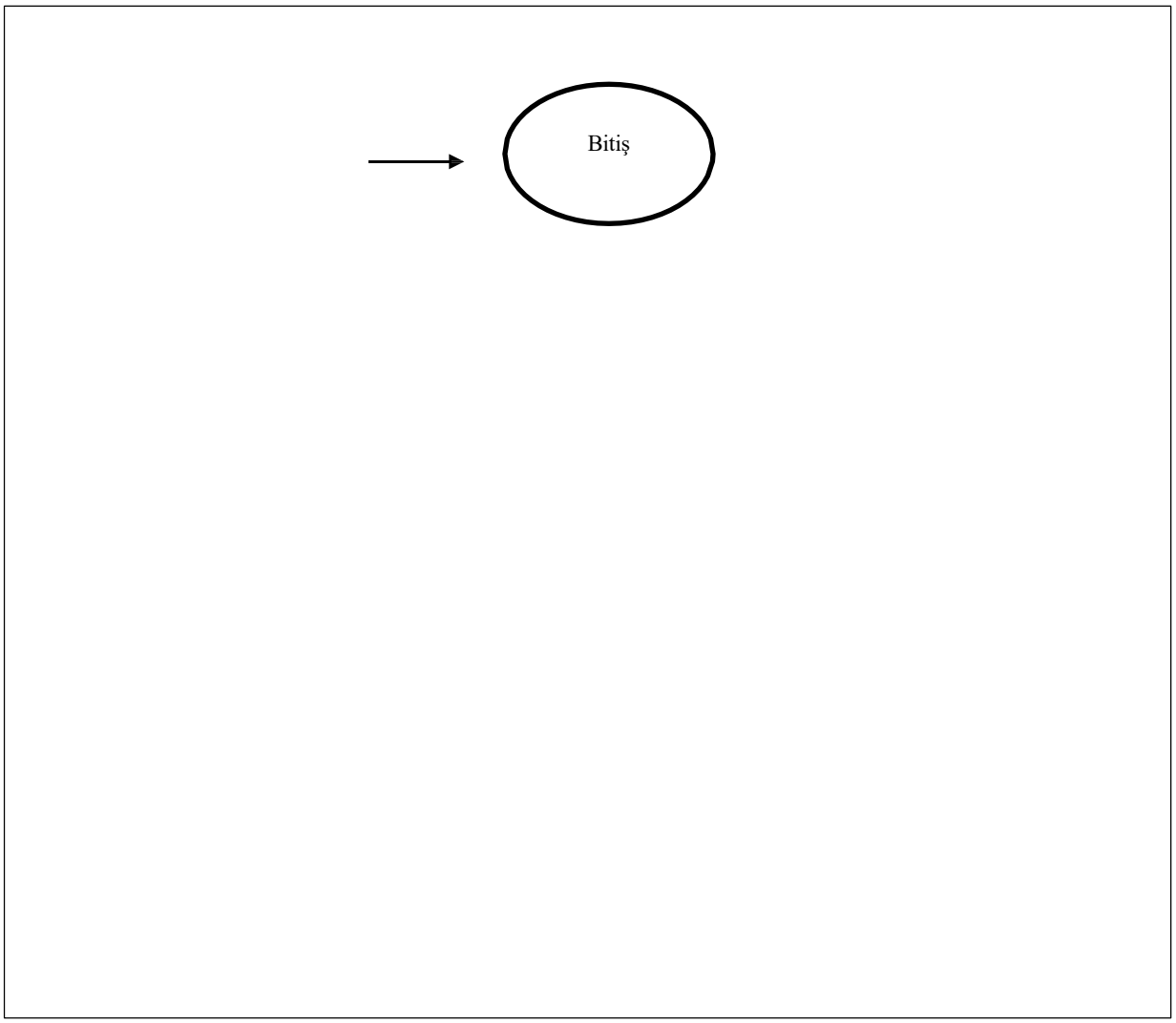
7.8.5 Stratejik Plan Hazırlama Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Stratejik Plan Hazırlama Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Detay Süreç	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Stratejik Plan sekretarya işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlara Dair Tebliğ, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Stratejik planlama dönemine uygun olarak üst yönetici tarafından genelgeler yayınlanır ve çalışmaların başlatıldığı duyurulur. • Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi uyarınca AÇG'ler tarafından Stratejik Planın ilgili bölümleri oluşturulur ve Kurula sunulur. • Strateji Geliştirme Kurulu tarafından Stratejik Plan Taslağı hazırlanır. Üst yönetici onayına sunulur. • Stratejik Plan Taslağı, değerlendirilmek üzere planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Ocak ayında T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına (CSBB) gönderilir. • CSBB Değerlendirme Raporu dikkate alınarak Stratejik Plana Kurul tarafından son şekli verilir ve Üst yönetici onayına sunulur. • Stratejik Plan ilgili kurumlara ve üniversite birimlerine gönderilir. Kamuoyuna duyurulur.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Stratejik Plan
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Paydaş Anket Testleri Performans Göstergeleri Hedef kartları ve Amaçlar
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Strateji Planlama Ekibi, SGDB, Tüm Birimler

Stratejik Plan Hazırlama Alt Detay Süreci




Evet
Hayır
Strateji Geliştirme Kurulu tarafından Stratejik Plan Taslağı hazırlanır. Üst yönetici onayına sunulur.
Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi uyarınca AÇG'ler tarafından Stratejik Planın ilgili bölümleri oluşturulur ve Kurula sunulur.
Taslak plan Senato onayına sunulur.
Uygun mu?
Stratejik Plan Taslağı, değerlendirilmek üzere planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Ocak ayında T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına (CSBB) gönderilir.
CSBB Değerlendirme Raporu dikkate alınarak Stratejik Plana Kurul tarafından son şekli verilir ve Üst yönetici onayına sunulur.
Uygun mu?
Stratejik Plan ilgili kurumlara ve üniversite birimlerine gönderilir. Kamuoyuna duyurulur.

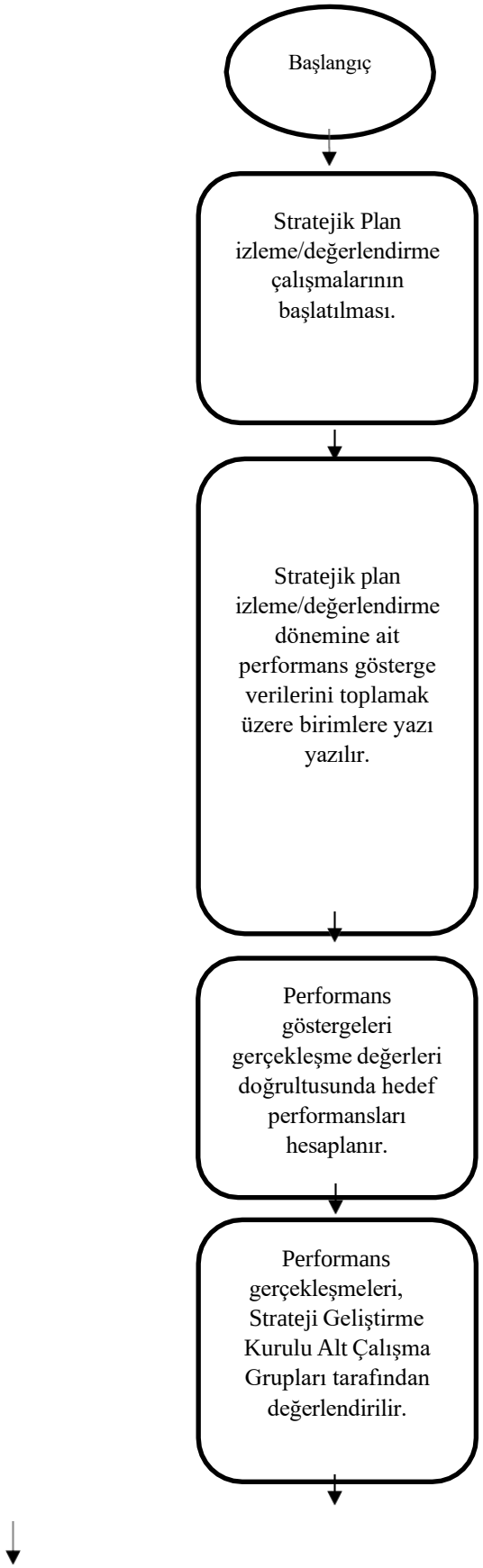

Bitiş

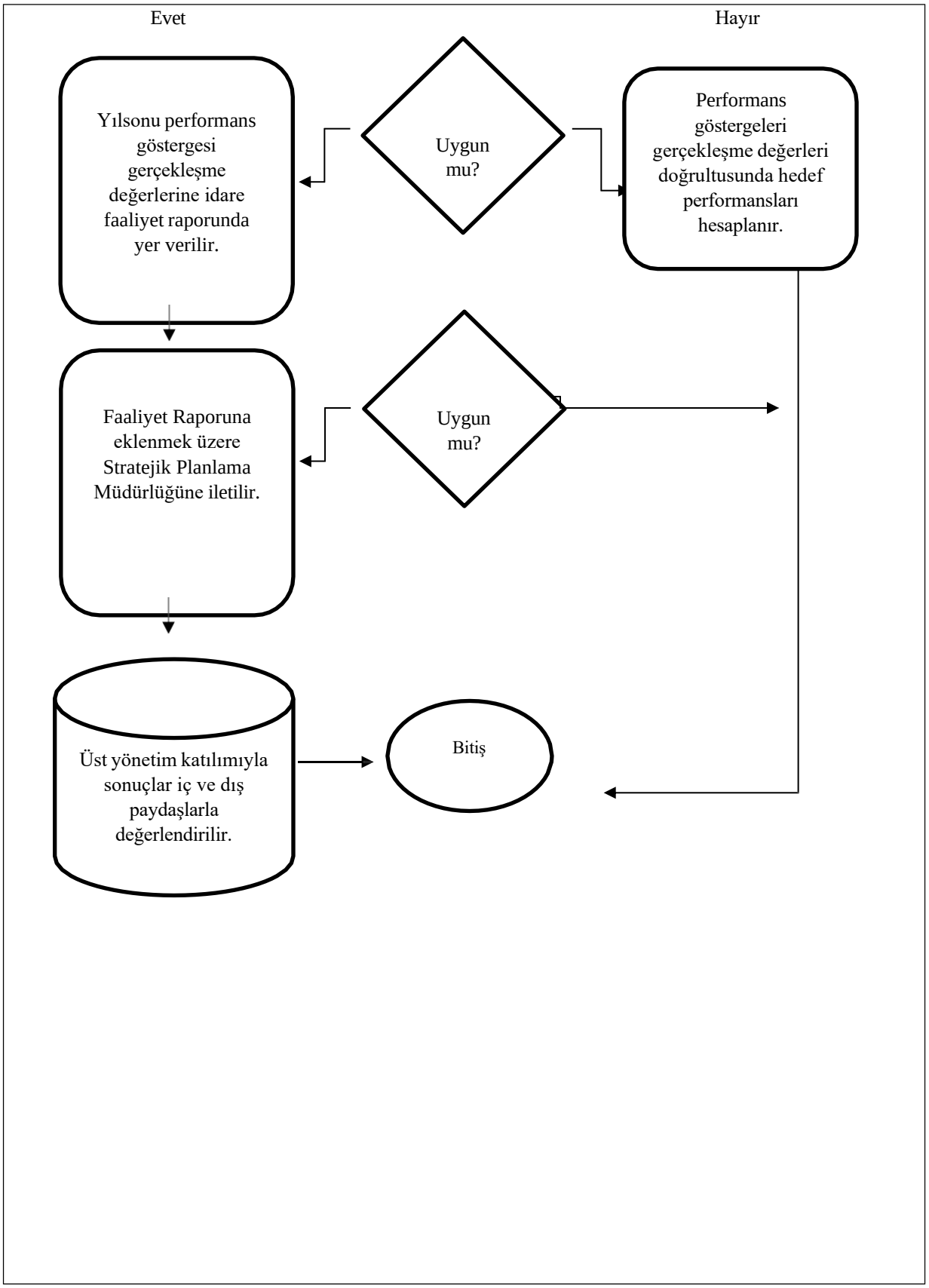
7.8.6 Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik ve İdari Personel, Kalite Koordinatörlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitenin paydaşlarının beklenti ve görüşleri ile çevresinde kendisini etkileyebilecek gelişmeleri dikkate alarak, öz yetkinlikleri doğrultusunda ulaşmak istediği amaçlarını, hedeflerini, politikalarını belirlemesi ve gerçekleşmesini izleyerek değerlendirmektir.
Alt Detay Süreç Girdileri	Önceki Stratejik Planlar, Önceki İdare Faaliyet Raporları, Önceki Dönem Performans Bilgileri, Anket Sonuçları, İlgili Kurum ve Kuruluşların Raporları ve Planları, Diğer Kurumlarla Yapılan Kıyaslama ve Karşılaştırma Verileri, Yasal Mevzuatlar, Bilişim
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Üniversitenin tüm birimlerinin öz değerlendirmesinin yapılması ve öz değerlendirme raporunun oluşturulması • Çalışanların ve öğrencilerin görüşlerinin alınması • Paydaşların, çalışanların ve öğrencilerin beklenti ve görüşlerinin anket yoluyla elde edilmesi • Paydaş analizi kapsamında mevcut ve potansiyel rakiplerle, tedarikçilerle, alıcılarla ve diğer ilgili birimlerin bilgilerinin toplanması ve analiz edilerek fırsat ve tehditlerin belirlenmesi • Genel çevre kapsamında ikame hizmetleri; yükseköğretim alanındaki uluslararası ve ulusal gelişmeleri; ülkenin ekonomik durumu; sosyal kültürel ve toplumsal gelişmeleri; bölgenin sanayi ve ticari durumunu; bilim, teknoloji ve yenilik alanlarındaki gelişmeleri; yasal düzenlemeler, hükümet politikaları ile ilgili gelişmeleri değerlendirerek fırsat ve tehditlerin belirlenmesi • Çevre analizi raporunda tüm fırsat ve tehditlerin derlenmesi • Öz değerlendirme kriterlerinin güncellenmesi ve gerekli formların ve planların oluşturulması • Öz değerlendirme faaliyetlerinde görev alacak çalışanların görevlendirilmesi ve süreçler ilgili bilgilendirilmeleri • Akademik ve idari birimlerin yürütülecek süreçler ilgili bilgilendirilmeleri • Öz değerlendirme ekiplerinin daha önce belirlenen ve ilan edilen plana uygun olarak daha öz değerlendirme faaliyetinin gerçekleştirmeleri • Öz değerlendirme ekiplerinin kaydettiği sonuçlar tüm ekip üyeleriyle birlikte değerlendirilerek üniversitenin zayıf ve kuvvetli yanlarının belirlenmesi • Üniversitenin öz değerlendirme raporunun oluşturulması • Öz değerlendirme sonuçlarında belirlenen iyileştirmeye açık alanların ilgili süreç sorumlularına bildirilmesi ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanarak yürütülmesi

Alt Detay Süreç Çıktıları	Mevcut Durum Analiz Raporu, Stratejik Plan, İyileştirme Planları, Performans Sunumları
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	• İlgili Yılın Hedeflerini Gerçekleştirme Oranı • Hedefleri Gerçekleştirme Oranındaki Artış Miktarı • Yıllık Kurumsal Performansı Ölçüm Faaliyeti Sayısı • Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Üniversitenin Tüm Çalışanları, Öğrenciler, Diğer Paydaşlar
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, Paydaşlar

Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Alt Detay Süreci

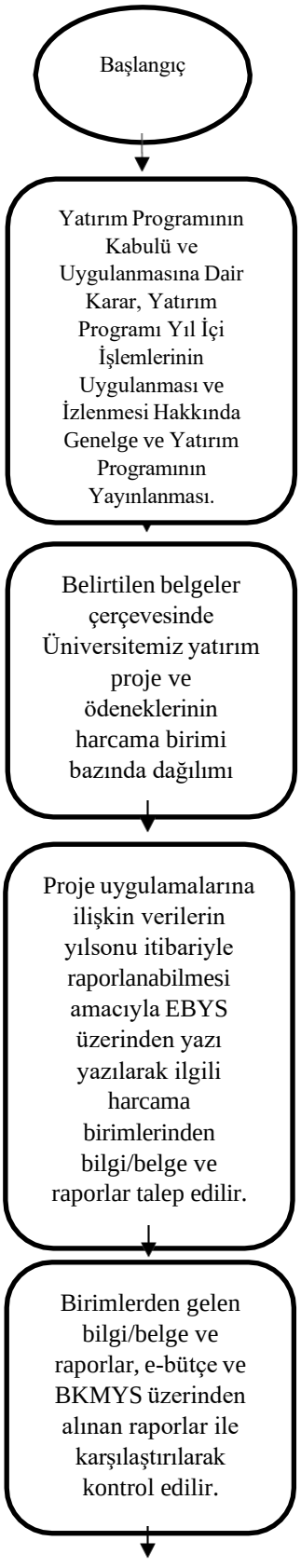


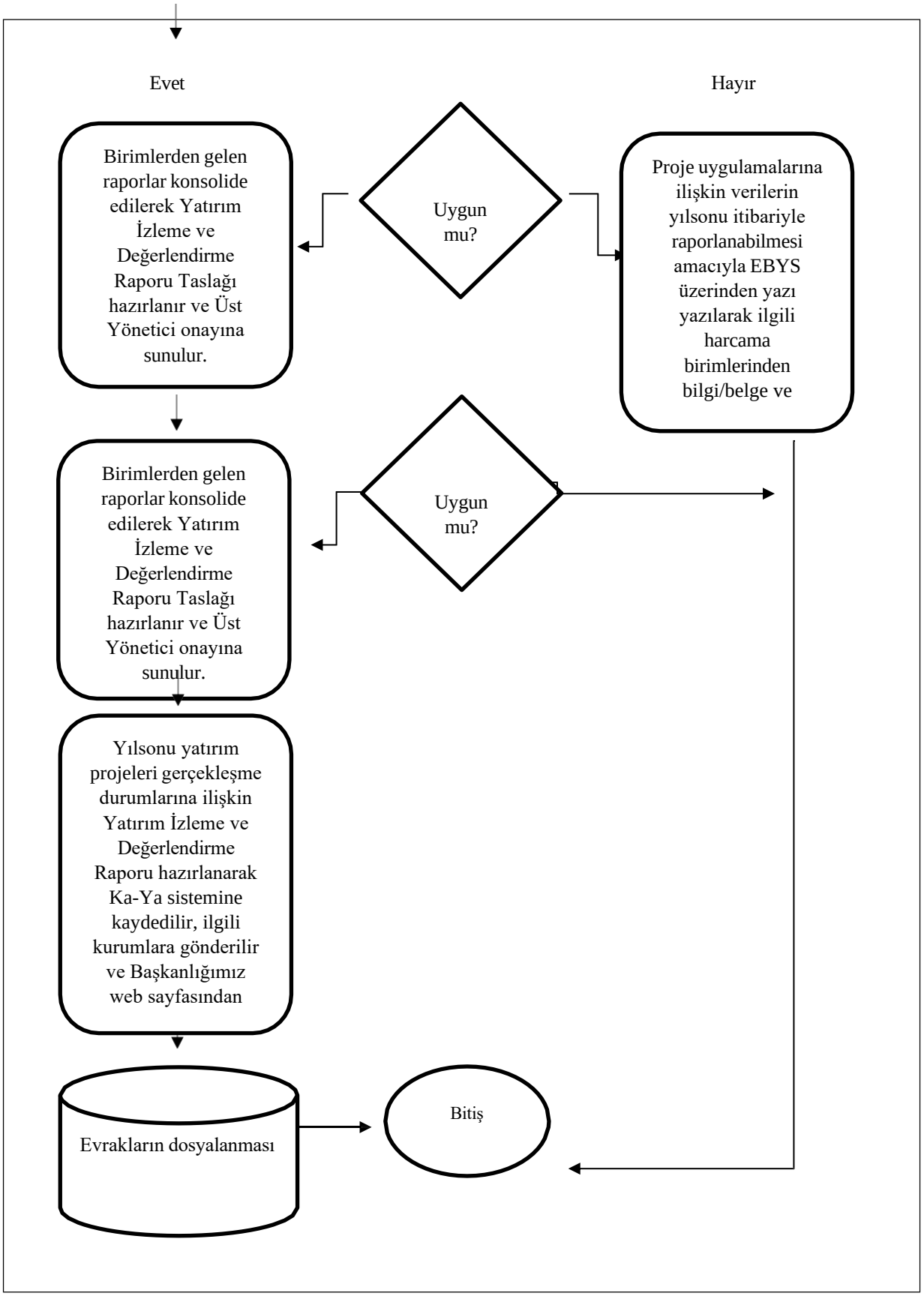

Evet
Hayır
Uygun mu?
Performans göstergeleri gerçekleşme değerleri doğrultusunda hedef performansları hesaplanır.
Yılsonu performans göstergesi gerçekleşme değerlerine idare faaliyet raporunda yer verilir.
Uygun mu?
Faaliyet Raporuna eklenmek üzere Stratejik Planlama Müdürlüğüne iletilir.
Üst yönetim katılımıyla sonuçlar iç ve dış paydaşlarla değerlendirilir.
Bitiş

7.8.7 Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Performans göstergelerindeki sapmanın minimize edilmesi amacı ile gerçekleşme oranlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Harcama Birimlerinden Gelen Bilgi, Belge ve Tablolar, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karar, Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge ve Yatırım Programının Yayınlanması. • Belirtilen belgeler çerçevesinde Üniversitemiz yatırım proje ve ödeneklerinin harcama birimi bazında dağılımı yapılır. • Proje uygulamalarına ilişkin verilerin yılsonu itibariyle raporlanabilmesi amacıyla EBYS üzerinden yazı yazılarak ilgili harcama birimlerinden bilgi/belge ve raporlar talep edilir. • Birimlerden gelen raporlar konsolide edilerek Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlanır ve Üst Yönetici onayına sunulur. • Yılsonu yatırım projeleri gerçekleşme durumlarına ilişkin Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Ka-Ya sistemine kaydedilir, ilgili kurumlara gönderilir ve Başkanlığımız web sayfasından yayınlanır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	İlgili Yıl Performans Programı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Proje uygulamalarına ilişkin verilerin yılsonu itibariyle raporlanabilmesi amacıyla EBYS üzerinden yazı yazılarak ilgili harcama birimlerinden bilgi/belge ve raporlar talep edilerek raporlanabilir süreç haline getirilmesi.
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler

Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık Alt Detay Süreci

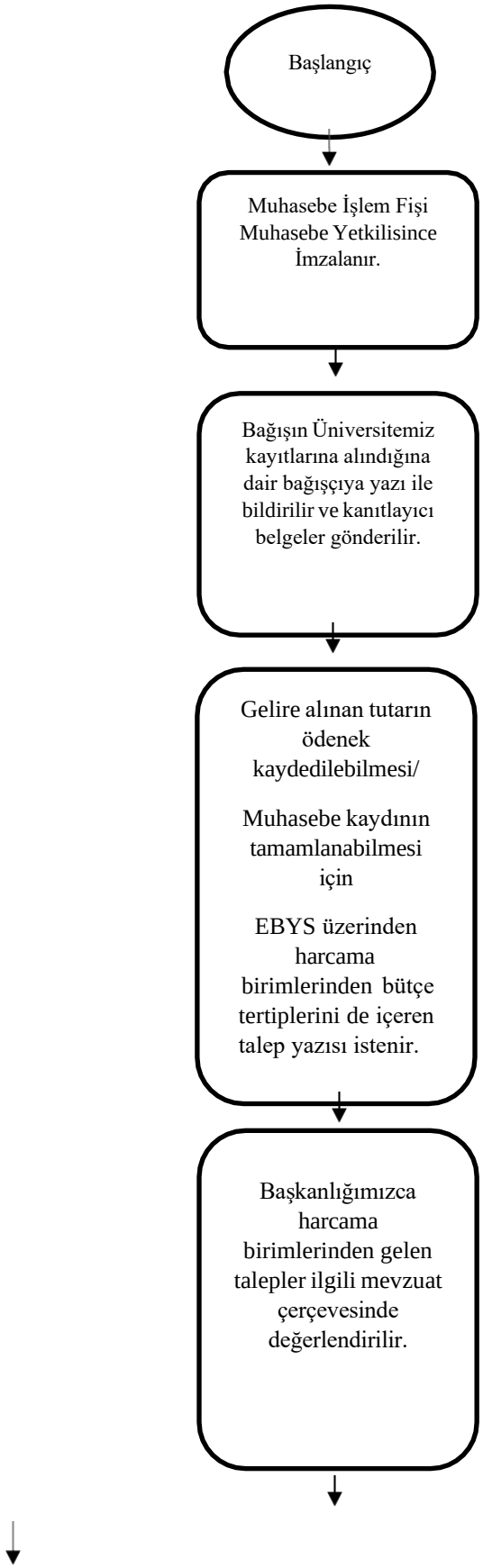


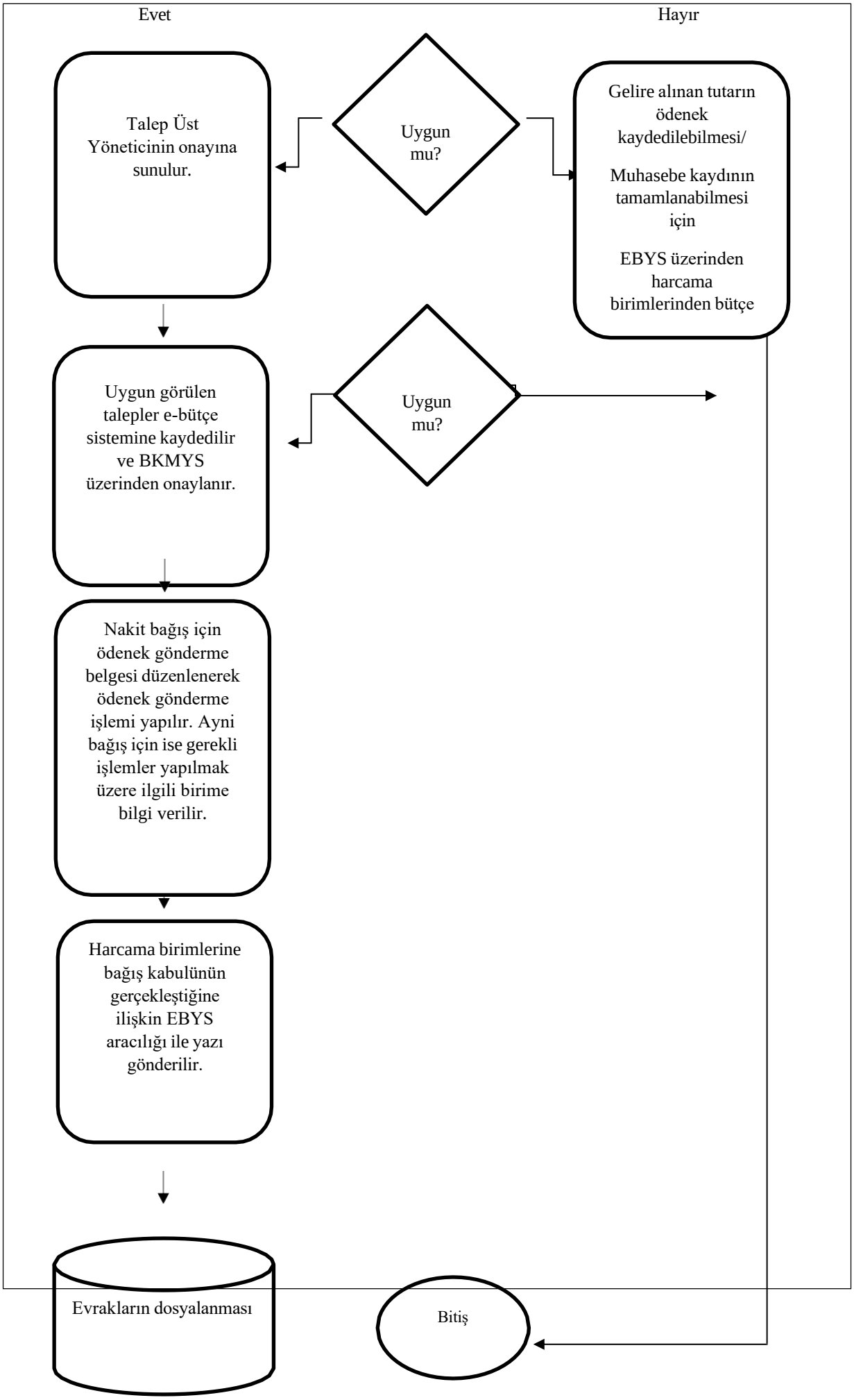

Evet
Hayır
Uygun mu?
Birimlerden gelen raporlar konsolide edilerek Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlanır ve Üst Yönetici onayına sunulur.
Proje uygulamalarına ilişkin verilerin yılsonu itibariyle raporlanabilmesi amacıyla EBYS üzerinden yazı yazılarak ilgili harcama birimlerinden bilgi/belge ve
Uygun mu?
Birimlerden gelen raporlar konsolide edilerek Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlanır ve Üst Yönetici onayına sunulur.
Yılsonu yatırım projeleri gerçekleşme durumlarına ilişkin Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Ka-Ya sistemine kaydedilir, ilgili kurumlara gönderilir ve Başkanlığımız web sayfasından
Evrakların dosyalanması
Bitiş

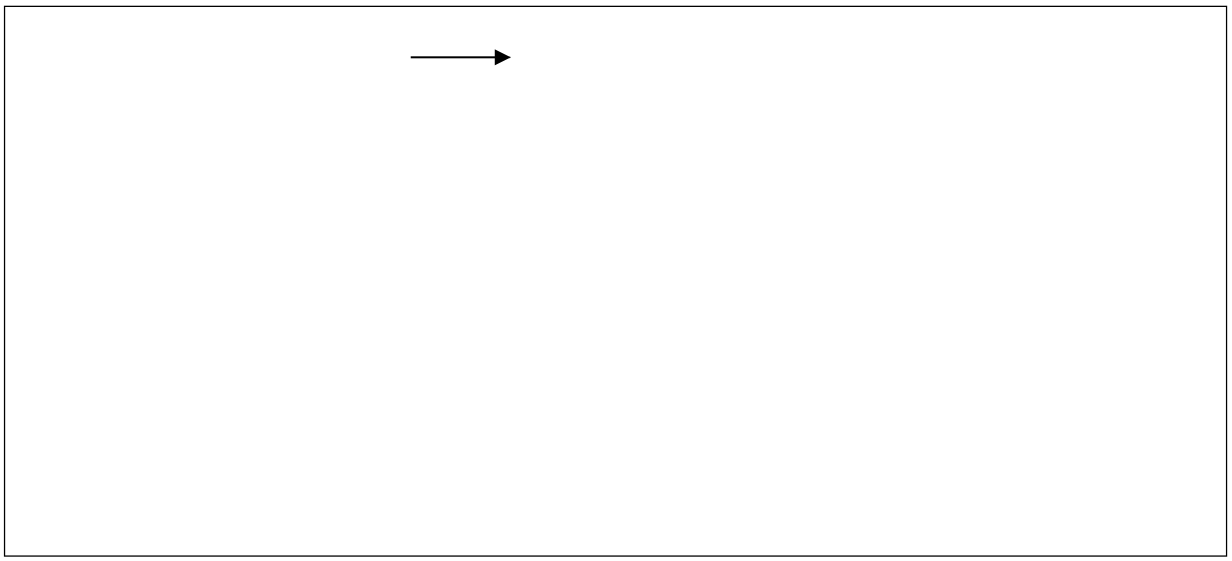
7.8.8 Bağış ve Yardımların Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Bağış ve Yardımların Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	5018 sayılı kanunun 40. maddesi gereğince (şartlı bağış, kaynak trasferi v.b.) tahakkuk ettirilmek suretiyle gelirli ödenek kaydı işleminin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Rektörlük Onayı, Değer Tespit Belgesi, Talep Yazısı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Üniversitemiz banka hesabına para yatırılması ya da taşınır/taşınmaz bağışına ilişkin müracaat alınması • Üniversitemize bağış yapan kişi ya da kurumdan bağış yapıldığına dair yazı/dilekçe alınması • Üniversitemiz hesabına gönderilen bağışlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYS) üzerinden muhasebeleştirilerek muhasebe kaydının yapılması • Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine onaya gönderilmesi • Bağışın Üniversitemiz kayıtlarına alındığına dair bağışçıya yazı ile bildirilir ve kanıtlayıcı belgeler gönderilir. • Gelire alınan tutarın ödenek kaydedilebilmesi • Muhasebe kaydının tamamlanabilmesi için EBYS üzerinden harcama birimlerinden bütçe tertiplerini de içeren talep yazısı istenmesi • Başkanlığımızca harcama birimlerinden gelen talepler Harcama işlemleri Genelgesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödenek Aktarma Cetveli, Ödenek Gönderme Belgesi, Aktarma İşlem Formu, Ödenek Ekleme Formu, Ödenek Ekleme Cetveli, Onay Cetveli, Muhasebe İşlem Fişi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	• Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisince imzalanır • Kontrol sonucu uygun değil ise uygun görülmeme nedeninin ilgili birime bildirilmesi • Kontrol sonucu talep uygun ise; Talep üst yöneticinin onayına sunulur
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Bağış ve Yardım Gelirleri İş Akışı Alt Detay Süreci




Evet
Hayır
Uygun mu?
Talep Üst Yöneticinin onayına sunulur.
Gelire alınan tutarın ödenek kaydedilebilmesi/
Muhasebe kaydının tamamlanabilmesi için
EBYS üzerinden harcama birimlerinden bütçe
Uygun mu?
Uygun görülen talepler e-bütçe sistemine kaydedilir ve BKMYS üzerinden onaylanır.
Nakit bağış için ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ödenek gönderme işlemi yapılır. Ayni bağış için ise gerekli işlemler yapılmak üzere ilgili birime bilgi verilir.
Harcama birimlerine bağış kabulünün gerçekleştiğine ilişkin EBYS aracılığı ile yazı gönderilir.
Evrakların dosyalanması
Bitiş

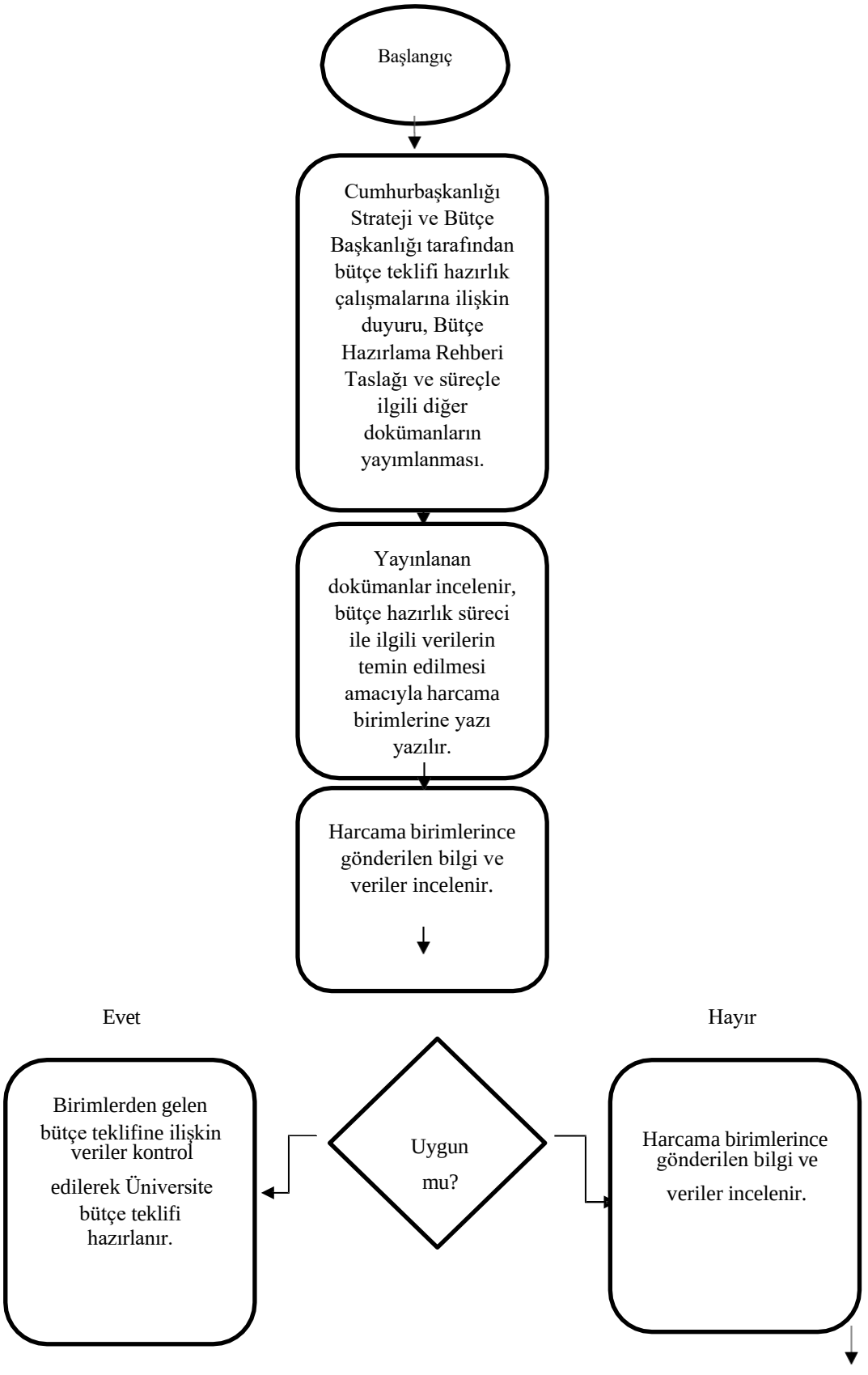


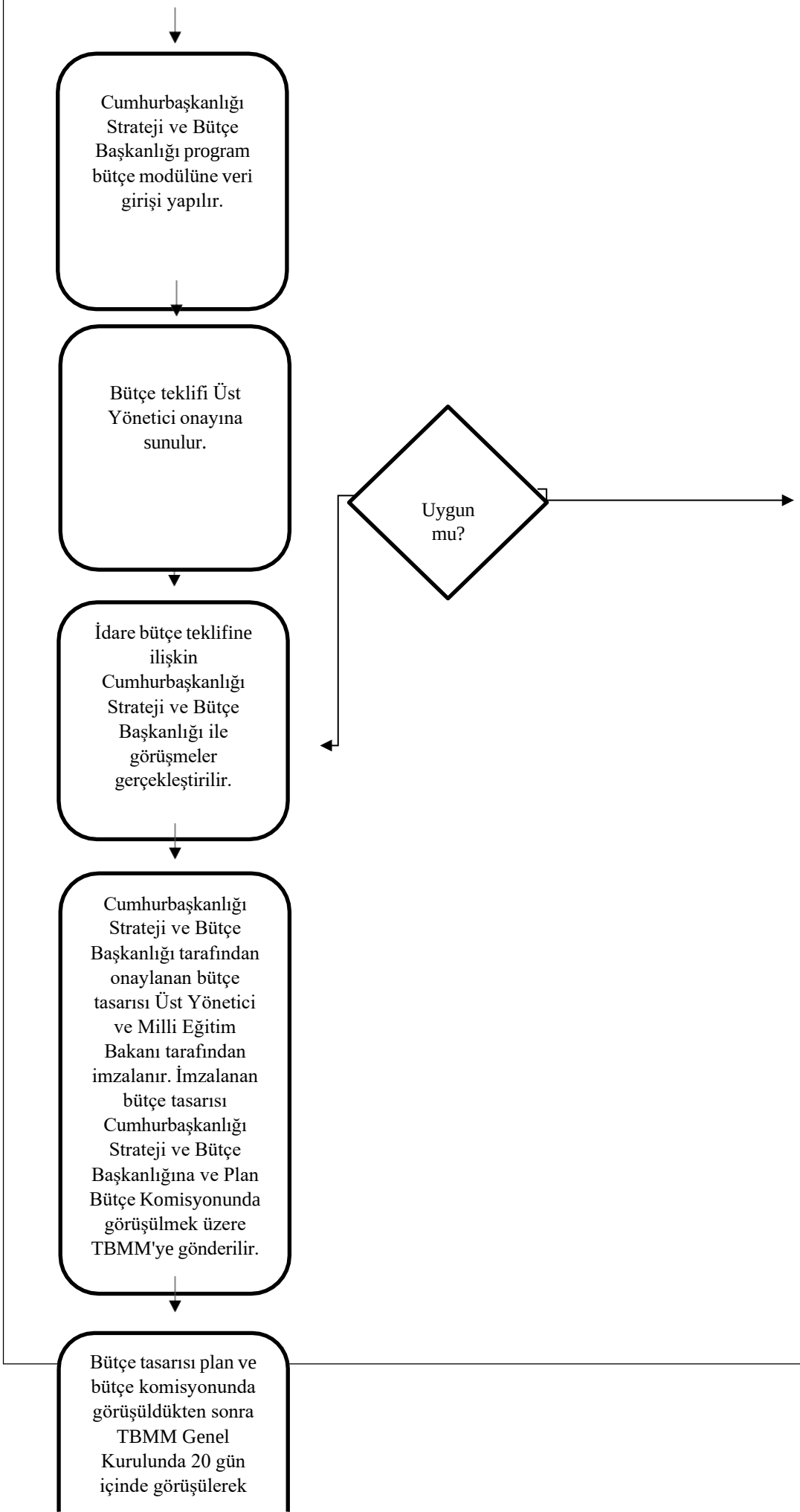
7.8.9 Bütçe Hazırlama Alt Detay Süreci

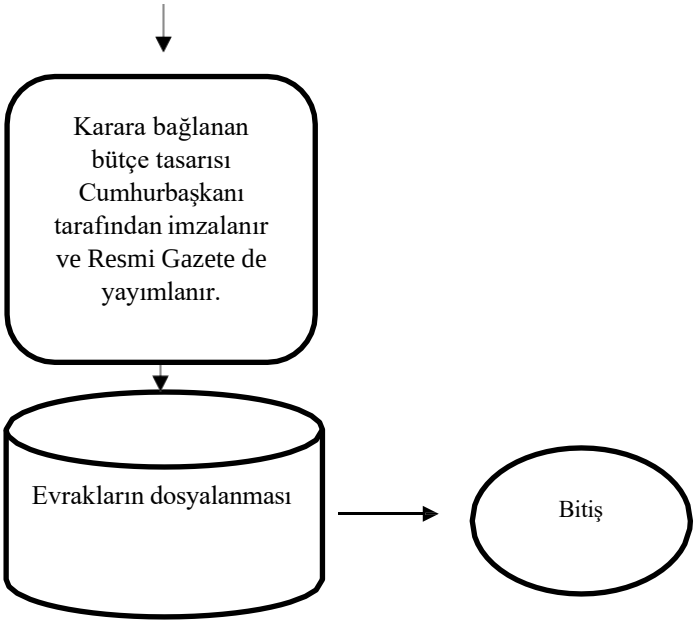
Süreç Adı:	Bütçe Hazırlama Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Programdaki hedefler esas alınarak Üniversite bütçesinin hazırlanması ve faaliyetlerinin bu plan çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (md:12-19) İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe Hazırlama Genelgesi, Bütçe Teklif Formları ve Ek Formlar, Birim Bütçe Teklifleri, Maliye Bakanlığı Bütçe Teklifi HazırlıklarınaİlişkinÇağrı Yazısı, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından bütçe teklifi hazırlık çalışmalarına ilişkin duyuru, Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı ve süreçle ilgili diğer dokümanların yayımlanması • Yayınlanan dokümanlar incelenir, bütçe hazırlık süreci ile ilgili verilerin temin edilmesi amacıyla harcama birimlerine yazı yazılması • Harcama birimlerince gönderilen bilgi ve veriler incelenmesi • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı program bütçe modülüne veri girişi yapılması • Birim ödeneklerinin konsolide ederek kurum düzeyde girişlerinin yapılması ve kurumun bütçe teklifinin oluşturulması • Hazırlanan Üniversite Bütçe Teklifin Rektörlük onayına sunulması • İdare bütçe teklifine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler gerçekleştirilmesi • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından onaylanan bütçe tasarısı Üst Yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanır. İmzalanan bütçe tasarısı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmek üzere TBMM'ye gönderilmesi • Bütçe tasarısı plan ve bütçe komisyonunda görüşüldükten sonra TBMM Genel Kurulunda 20 gün içinde görüşülerek karara bağlanması

Alt Detay Süreç Çıktıları	İlgili Mali Yıl Bütçe Tasarısı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	• Merkezi Bütçe • Öğrenci Gelirleri • Araştırma Gelirleri • Topluma Hizmet Gelirleri • Personel Giderleri • Eğitim Giderleri • Araştırma Giderleri • Topluma Hizmet Giderleri • Yönetim Giderleri
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Milli Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu, Milli Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Tüm Birimler

Bütçe Hazırlık Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci



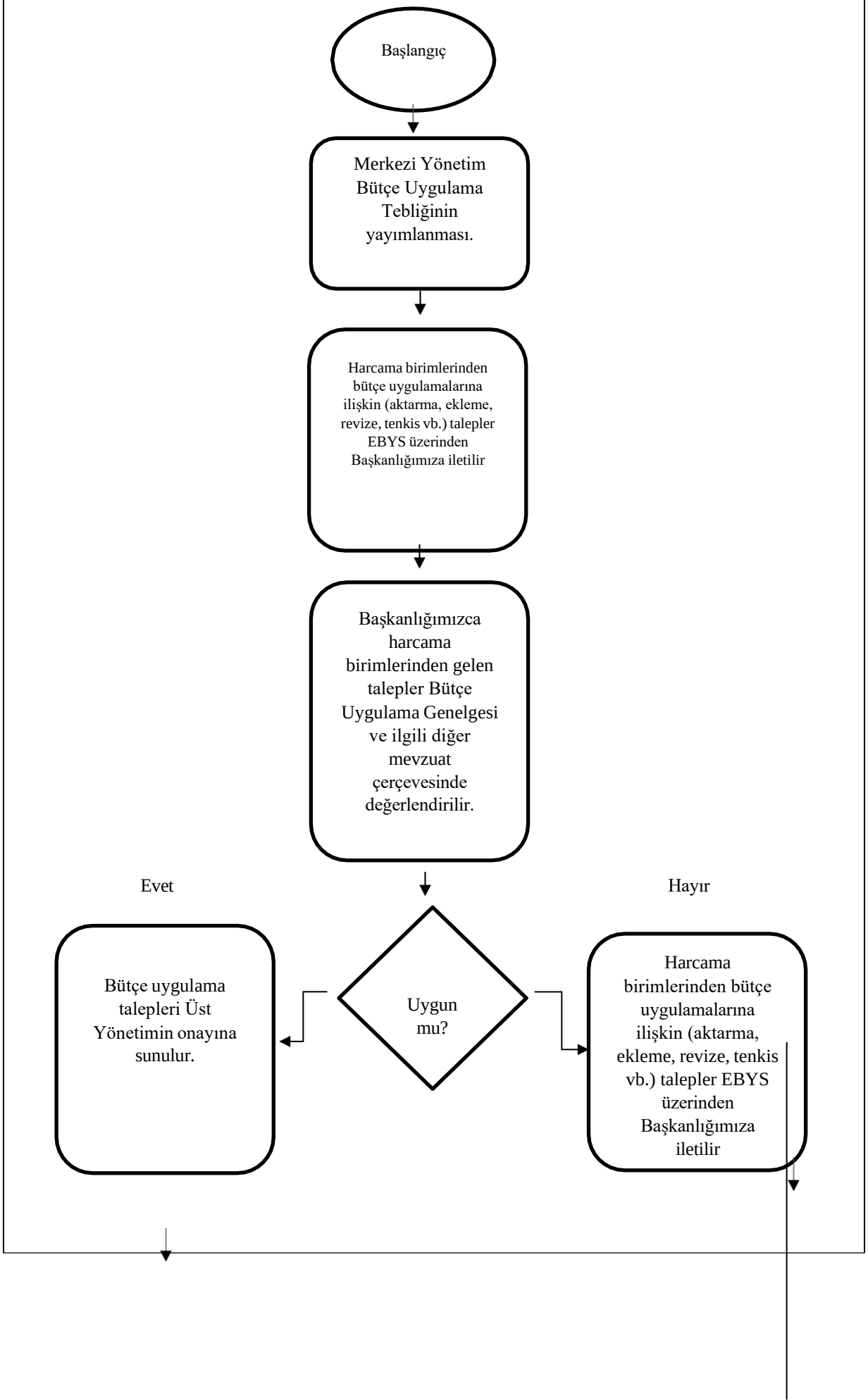

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı program bütçe modülüne veri girişi yapılır.
Bütçe teklifi Üst Yönetici onayına sunulur.
Uygun mu?
İdare bütçe teklifine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler gerçekleştirilir.
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından onaylanan bütçe tasarısı Üst Yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanır. İmzalanan bütçe tasarısı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmek üzere TBMM'ye gönderilir.
Bütçe tasarısı plan ve bütçe komisyonunda görüşüldükten sonra TBMM Genel Kurulunda 20 gün içinde görüşülerek

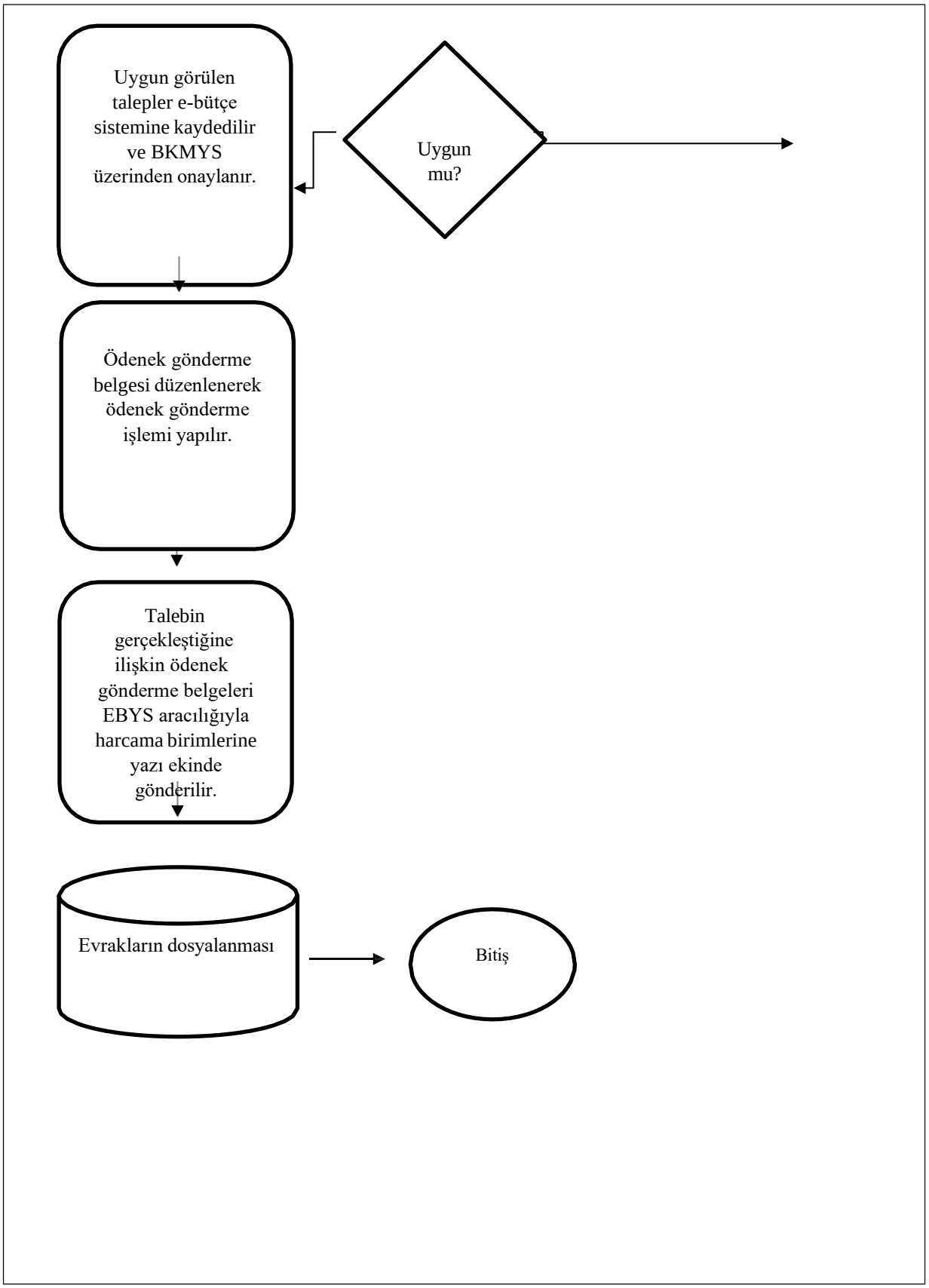

Karara bağlanan bütçe tasarısı Cumhurbaşkanı tarafından imzalanır ve Resmi Gazete de yayımlanır.
Evrakların dosyalanması
Bitiş

7.8.10 Bütçe Uygulama Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Bütçe Uygulama Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Ayrıntılı Finansman Programında yer alan ödeneklerin programlanan dönemden önce kullanılması için Harcama Birimlerinden gelen taleplerin incelenmesi, uygun bulunanlar için revize işleminin gerçekleştirilmesi, harcama birimlerinden gelen ödenek aktarma taleplerinin değerlendirilmesi ve ödenek aktarma işleminin gerçekleştirilmesi, şartlı bağış, kaynak transferi gibi gelirlerin muhasebeleştirilmesi ve ödenek ekleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi, harcama birimlerinden gelen ödeneğin serbest bırakılması taleplerinin değerlendirilmesi ve serbest bırakma işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Serbest Bırakma Talep Yazısı, Gelir, Ödenek Aktarma Talebi (gerekçesi ve maliyet hesabı ile), Revize Talep Dilekçesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin yayımlanması • Harcama birimlerinden bütçe uygulamalarına ilişkin (aktarma, ekleme, revize, tenkis vb.) talepler EBYS üzerinden Başkanlığımıza iletilmesi • Başkanlığımızca harcama birimlerinden gelen talepler Bütçe Uygulama Genelgesi ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi • Uygun görülen talepler e-bütçe sistemine kaydedilir ve BKMYS üzerinden onaylanması • Ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ödenek gönderme işlemi yapılması • Talebin gerçekleştiğine ilişkin ödenek gönderme belgeleri EBYS aracılığıyla harcama birimlerine yazı ekinde gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödenek Aktarma Cetveli, Ödenek Gönderme Belgesi, Aktarma İşlem Formu, Ödenek Ekleme Formu, Ödenek Ekleme Cetveli, Onay Cetveli, Muhasebe İşlem Fişi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşen Bütçe Revize Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Taleplerin Gerçekleştirilmesi İçin Hedeflenen Süre))*100 Özgelir Artış Oranı: ((Artan Özgelir Tutarı)/ (Toplam Özgelir Tutarı))*100 Aktarma İşlem Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Bütçe Uygulama Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

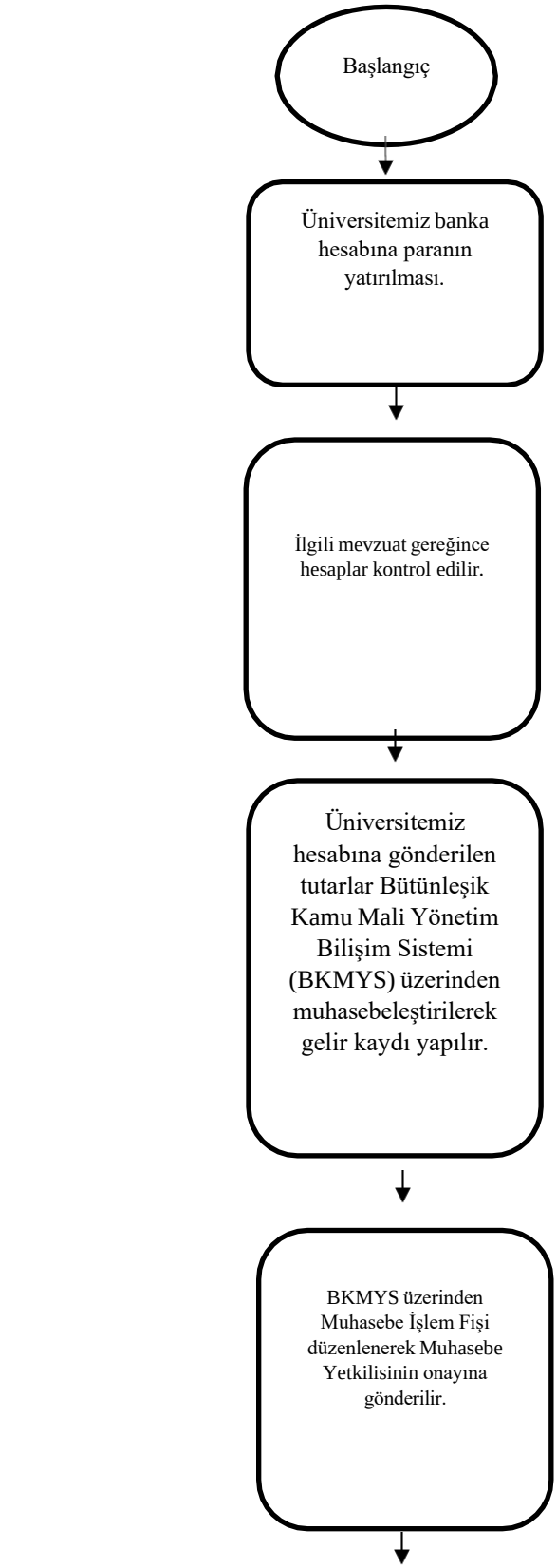



Uygun görülen talepler e-bütçe sistemine kaydedilir ve BKMYS üzerinden onaylanır.
Uygun mu?
Ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ödenek gönderme işlemi yapılır.
Talebin gerçekleştiğine ilişkin ödenek gönderme belgeleri EBYS aracılığıyla harcama birimlerine yazı ekinde gönderilir.
Evrakların dosyalanması
Bitiş

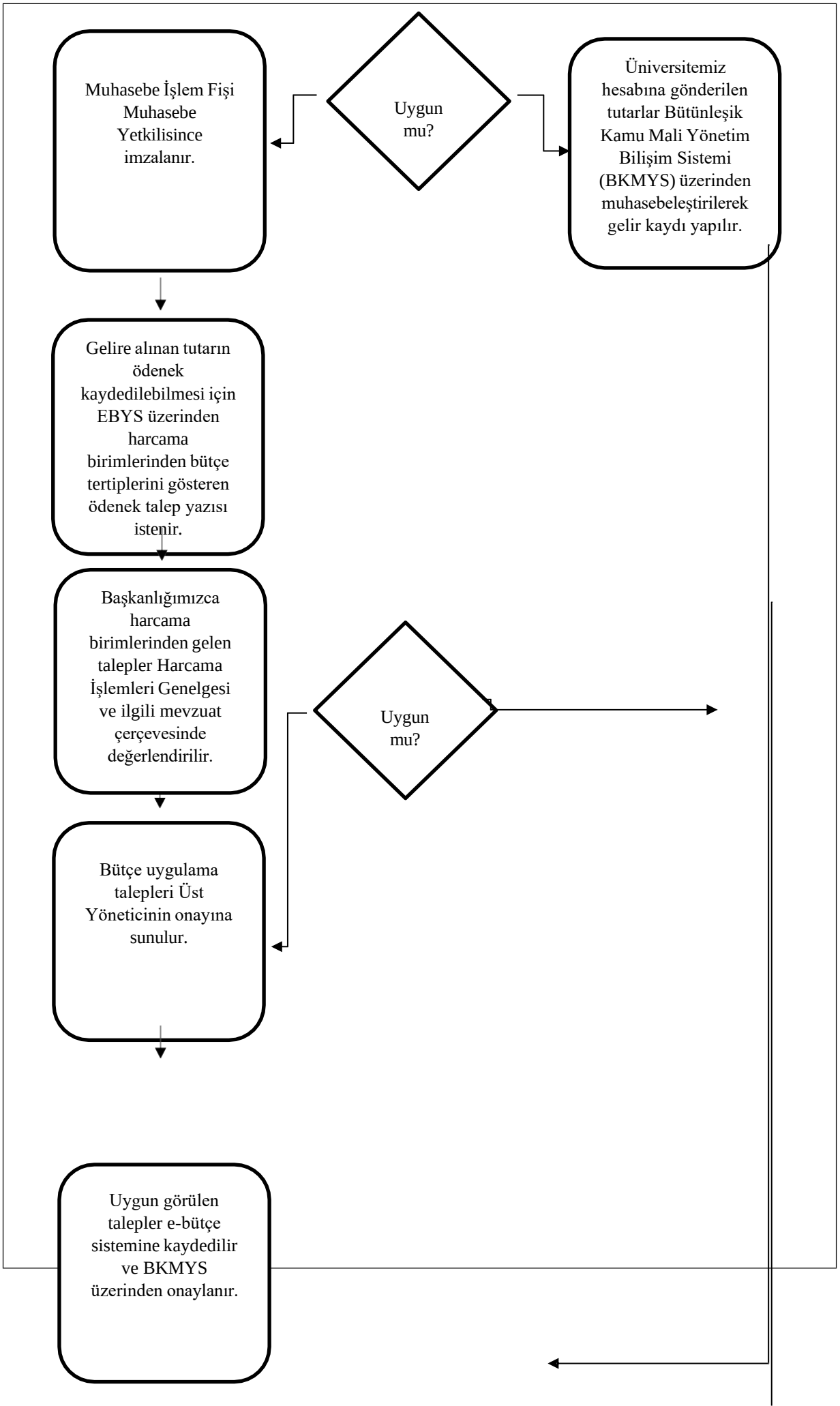
7.8.11 Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirilmesi Alt Detay Süreci

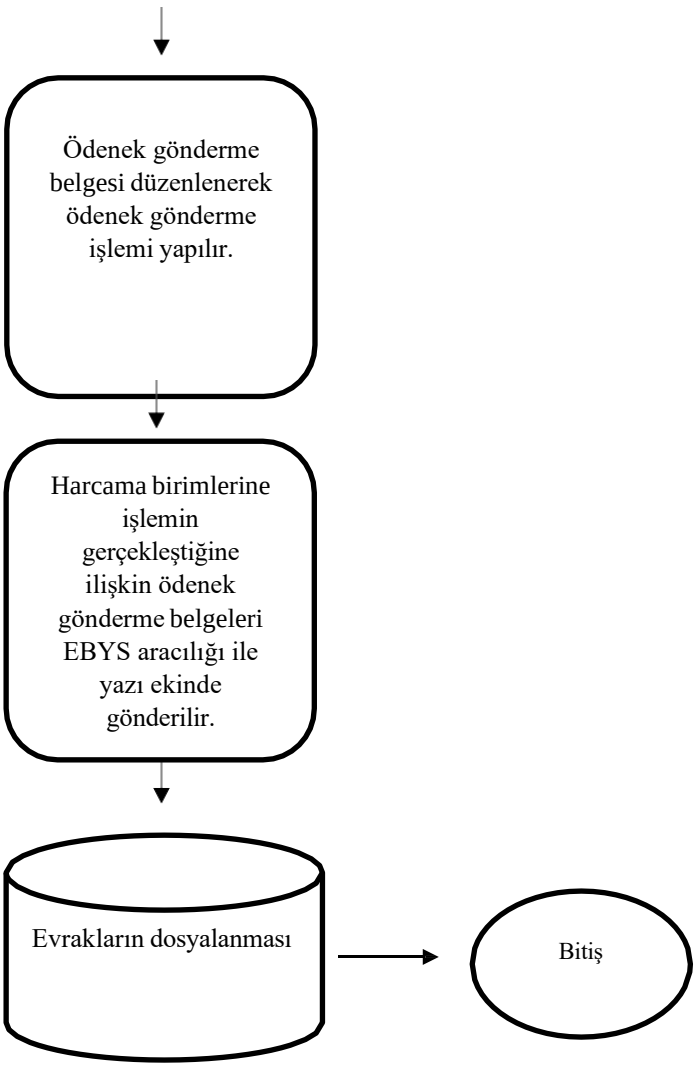
Süreç Adı:	Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirilmesi Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirme Süreci İlgili mevzuat gereğince Üniversitemiz hesabına gönderilen tutarlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYS) üzerinden muhasebeleştirilerek gelir kaydı yapılması.
Alt Detay Süreç Girdileri	Rektörlük Onayı, Gelir Aktarma Talebi, Ödenek Aktarma Talebi (gerekçesi ve maliyet hesabı ile)
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Üniversitemiz banka hesabına paranın yatırılması • İlgili mevzuat gereğince hesaplar kontrol edilmesi • Üniversitemiz hesabına gönderilen tutarlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYS) üzerinden muhasebeleştirilerek gelir kaydı yapılması • BKMYS üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisinin onayına gönderilir. • Gelire alınan tutarın ödenek kaydedilebilmesi için EBYS üzerinden harcama birimlerinden bütçe tertiplerini gösteren ödenek talep yazısı istenmesi • Başkanlığımızca harcama birimlerinden gelen talepler Harcama İşlemleri Genelgesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi • Uygun görülen talepler e-bütçe sistemine kaydedilir ve BKMYS üzerinden onaylanması • Ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ödenek gönderme işlemi yapılması • Harcama birimlerine işlemin gerçekleştiğine ilişkin ödenek gönderme belgeleri EBYS aracılığı ile yazı ekinde gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirme Cetveli, Ödenek Aktarma Cetveli, Ödenek Gönderme Belgesi, Aktarma İşlem Formu, Ödenek Ekleme Formu, Ödenek Ekleme Cetveli, Onay Cetveli, Muhasebe İşlem Fişi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşen Bütçe Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Taleplerin Gerçekleştirilmesi İçin Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirme İş Akışı Alt Detay Süreci



Evet Hayır

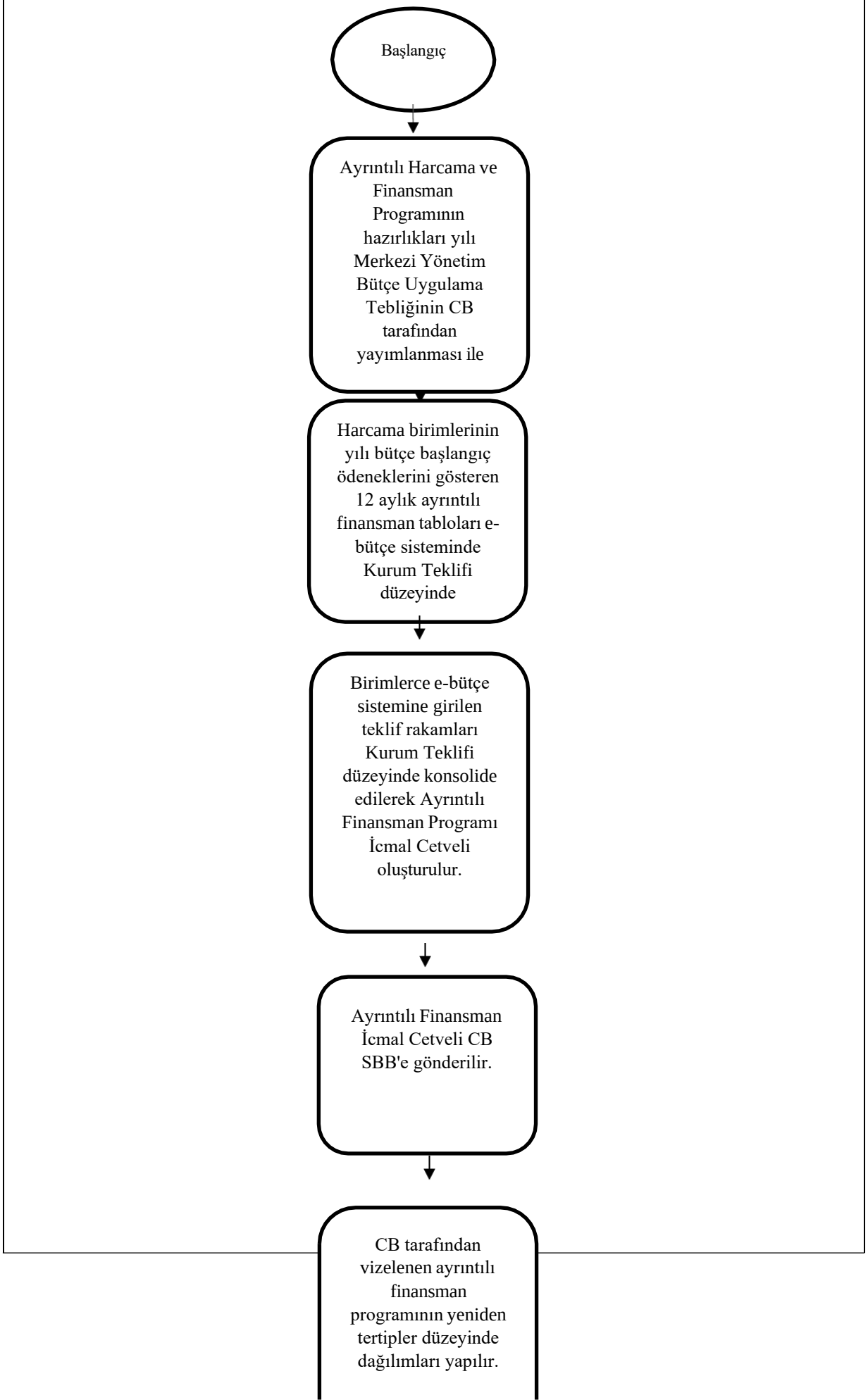

Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisince imzalanır.
Uygun mu?
Üniversitemiz hesabına gönderilen tutarlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYS) üzerinden muhasebeleştirilerek gelir kaydı yapılır.
Gelire alınan tutarın ödenek kaydedilebilmesi için EBYS üzerinden harcama birimlerinden bütçe tertiplerini gösteren ödenek talep yazısı istenir.
Başkanlığımızca harcama birimlerinden gelen talepler Harcama İşlemleri Genelgesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.
Uygun mu?
Bütçe uygulama talepleri Üst Yöneticinin onayına sunulur.
Uygun görülen talepler e-bütçe sistemine kaydedilir ve BKMYS üzerinden onaylanır.

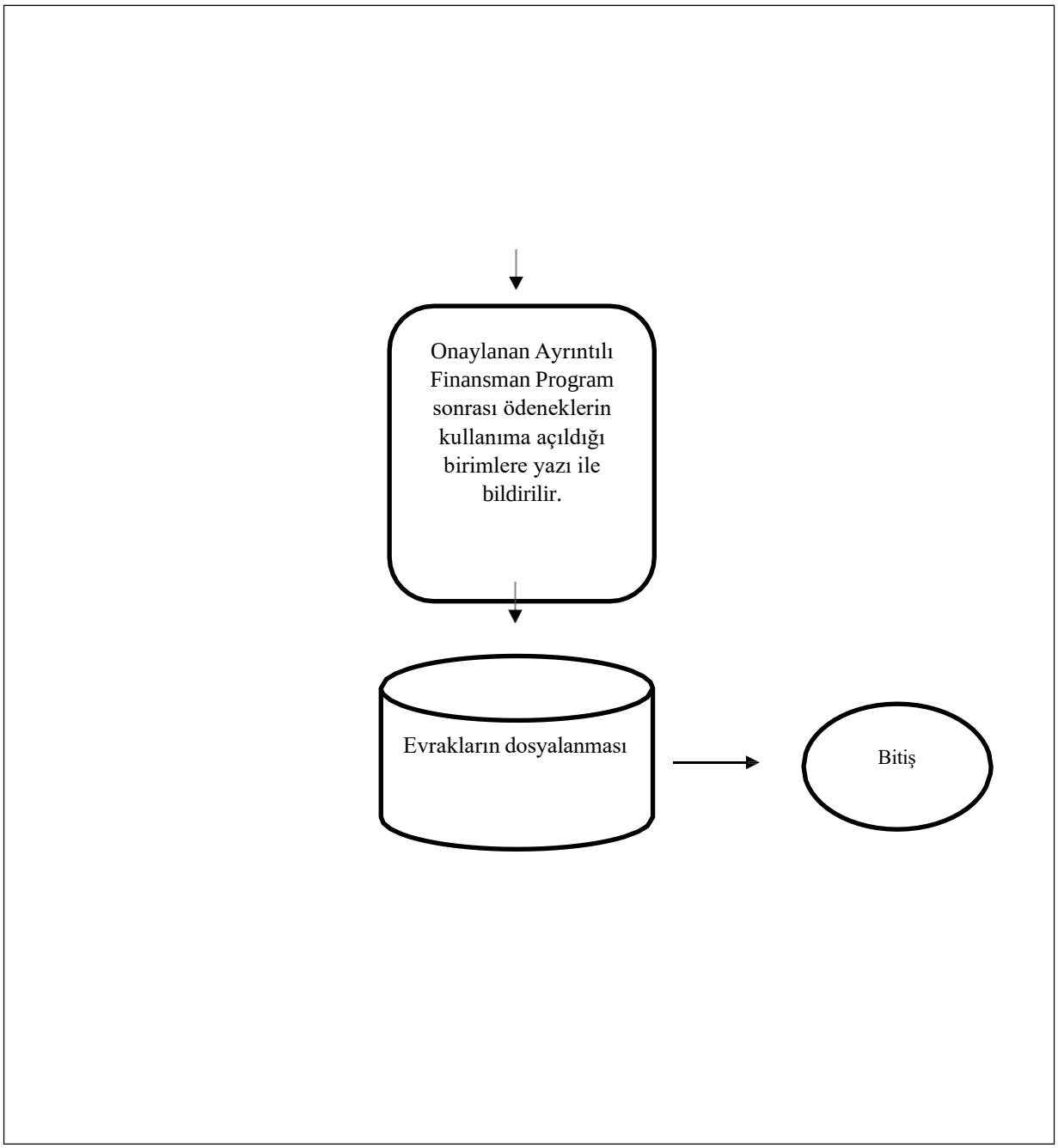

Ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ödenek gönderme işlemi yapılır.
Harcama birimlerine işlemin gerçekleştiğine ilişkin ödenek gönderme belgeleri EBYS aracılığı ile yazı ekinde gönderilir.
Evrakların dosyalanması
Bitiş

7.8.12 Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	5018 sayılı Kanun, Yılı Kurum Bütçesi, Maliye Bakanlığı Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlıklarına İlişkin Yazısı, Bütçe Uygulama Tebliğleri, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Talimatı, Birimlerin Talepleri, Ayrıntılı Finansman Programı Teklif Cetvelleri, Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım Sürecin Girdileri: Serbest Bırakma Talep Yazısı, Gelir, Ödenek Aktarma Talebi (gerekçesi ve maliyet hesabı ile), Revize Talep Dilekçesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Ayrıntılı Finansman Tablosu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programının hazırlıkları yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin CB tarafından yayımlanması ile başlanması • Harcama birimlerinin yılı bütçe başlangıç ödeneklerini gösteren 12 aylık ayrıntılı finansman tabloları e-bütçe sisteminde Kurum Teklifi düzeyinde doldurulması • Birimlerce e-bütçe sistemine girilen teklif rakamları Kurum Teklifi düzeyinde konsolide edilerek Ayrıntılı Finansman Programı İcmal Cetveli oluşturulması • Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli CB SBB'e gönderilmesi • CB tarafından vizelenen ayrıntılı finansman programının yeniden tertipler düzeyinde dağılımları yapılması • Onaylanan Ayrıntılı Finansman Program sonrası ödeneklerin kullanıma açıldığı birimlere yazı ile bildirilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ayrıntılı Finansman Programı, Resmi Yazışmalar
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Tamamlanan Afp Oranı: (Afp Tamamlanma Süresi) / (Afp Hedeflenen Süre))*100 Harcama Birimlerinden Gelen Ödenek Revize Taleplerinin Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama İş Akışı Alt Detay Süreci

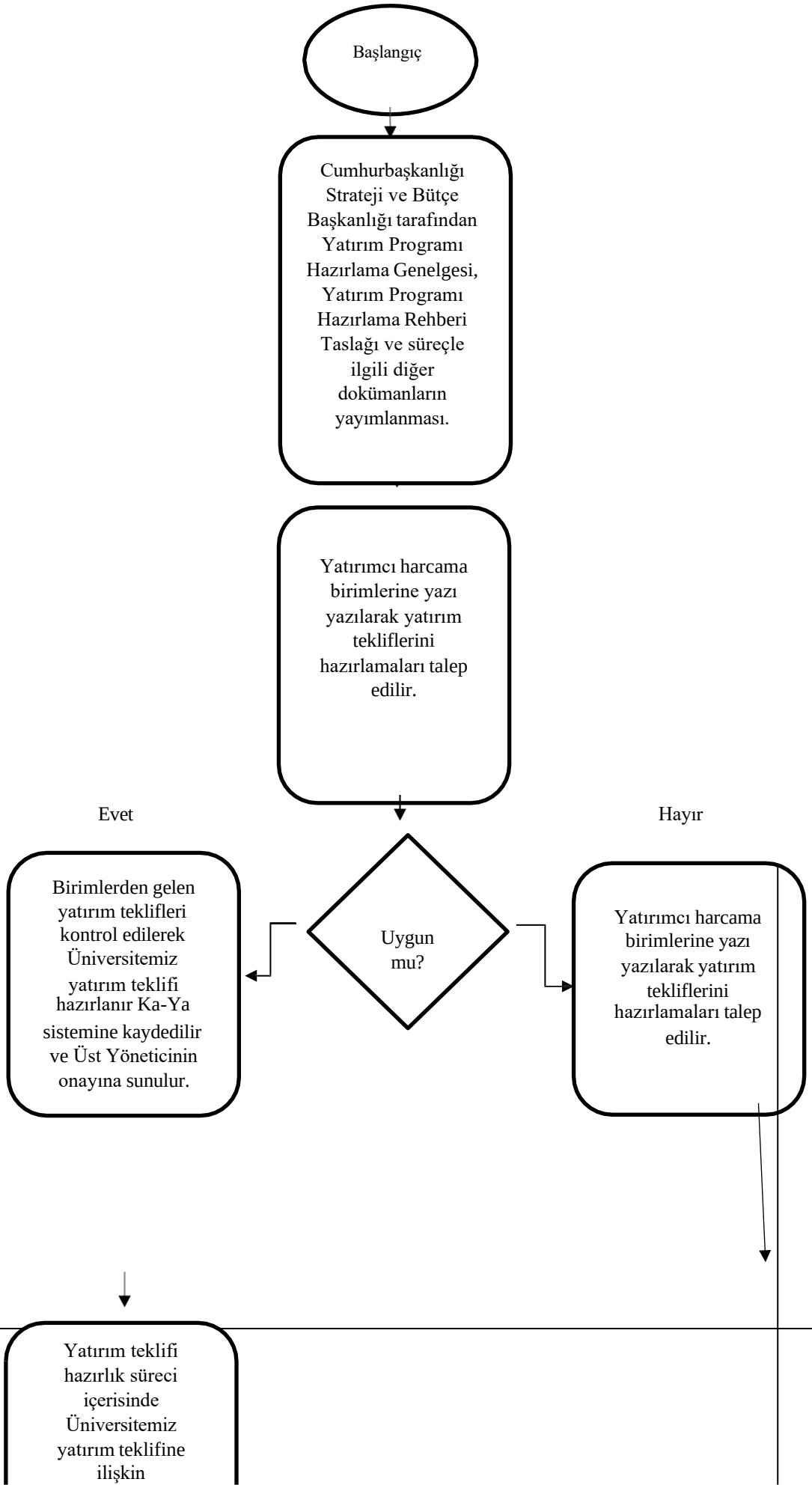


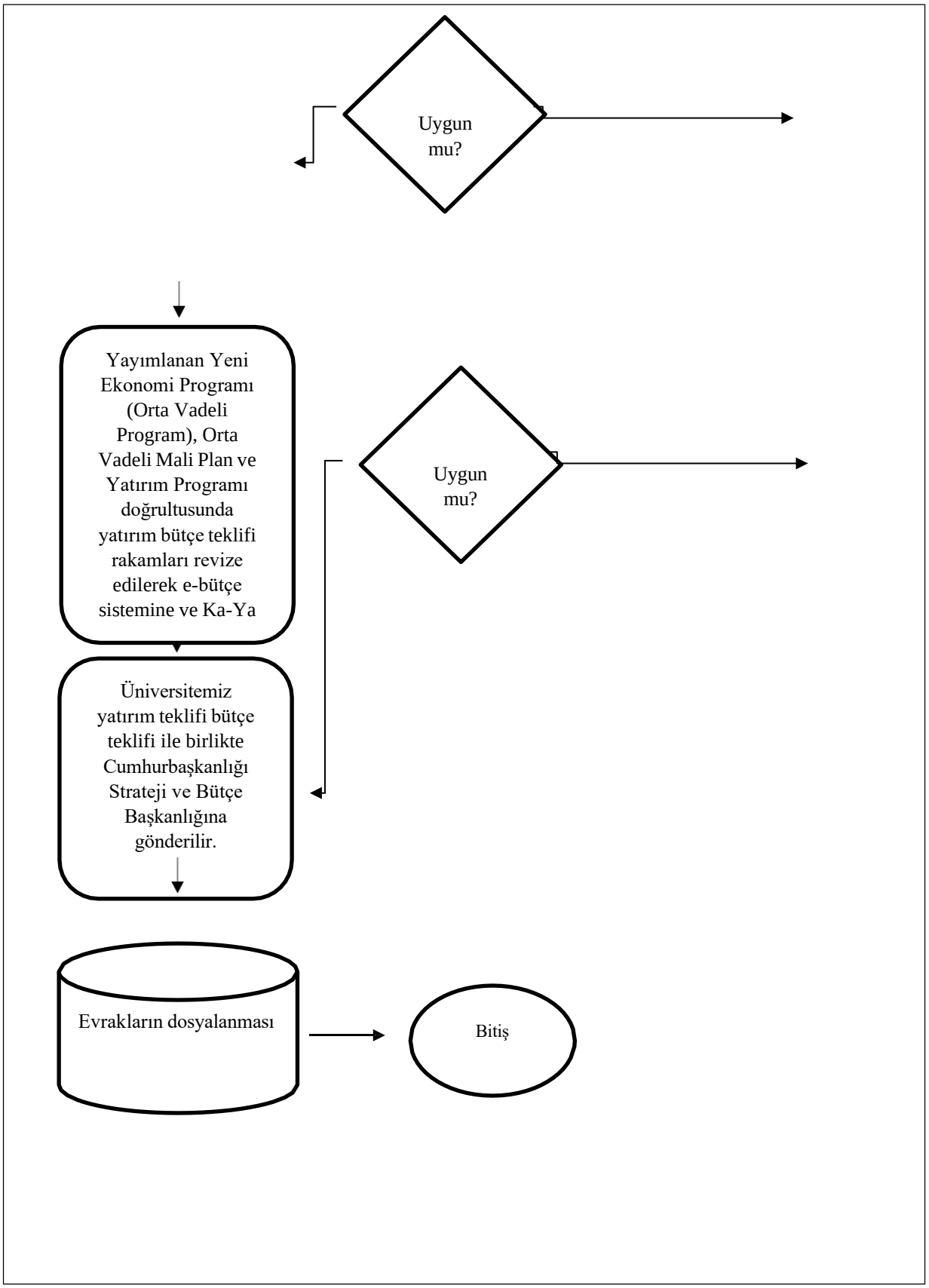

Onaylanan Ayrıntılı Finansman Program sonrası ödeneklerin kullanıma açıldığı birimlere yazı ile bildirilir.
Evrakların dosyalanması
Bitiş

7.8.13 Yatırım Programı Hazırlık Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Yatırım Programı Hazırlık Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Yatırım Programı Hazırlama Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağı doğrultusunda İdarenin Yatırım Programının Hazırlanmasını Koordine Etmek
Alt Detay Süreç Girdileri	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan Yatırım Programı Hazırlıkları Genelgesi, Birimlerden gelen yatırım teklifleri talebi
• **Alt Detay Süreç Faaliyetleri**	• Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Yatırım Programı Hazırlama Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağı ve süreçle ilgili diğer dokümanların yayımlanması. • Yatırımcı harcama birimlerine yazı yazılarak yatırım tekliflerini hazırlamaları talep edilir. • Birimlerden gelen yatırım teklifleri kontrol edilerek Üniversitemiz yatırım teklifi hazırlanır Ka-Ya sistemine kaydedilir ve Üst Yöneticinin onayına sunulması • Yatırım teklifi hazırlık süreci içerisinde Üniversitemiz yatırım teklifine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler gerçekleştirilmesi. • Yayımlanan Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program), Orta Vadeli Mali Plan ve Yatırım Programı doğrultusunda yatırım bütçe teklifi rakamları revize edilerek e-bütçe sistemine ve Ka-Ya sistemine kaydedilmesi • Üniversitemiz yatırım teklifi bütçe teklifi ile birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Yatırım Talep Formu, Bilgi Yazısı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Onaylanan Talep Oranı: ((Onaylanan Ekleme Talebi) / (Toplam Ekleme Talebi))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Yatırım Programı Hazırlık Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

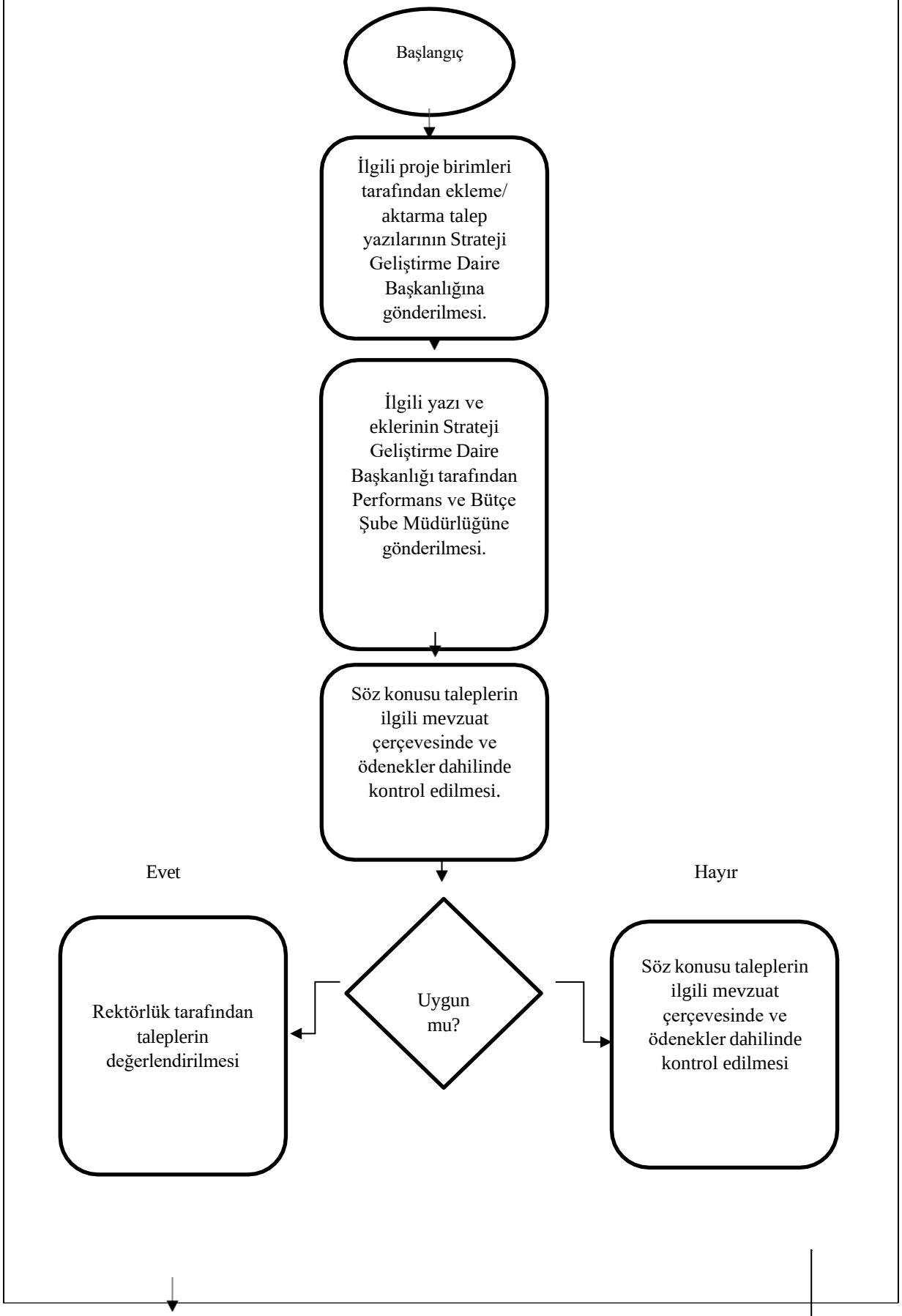


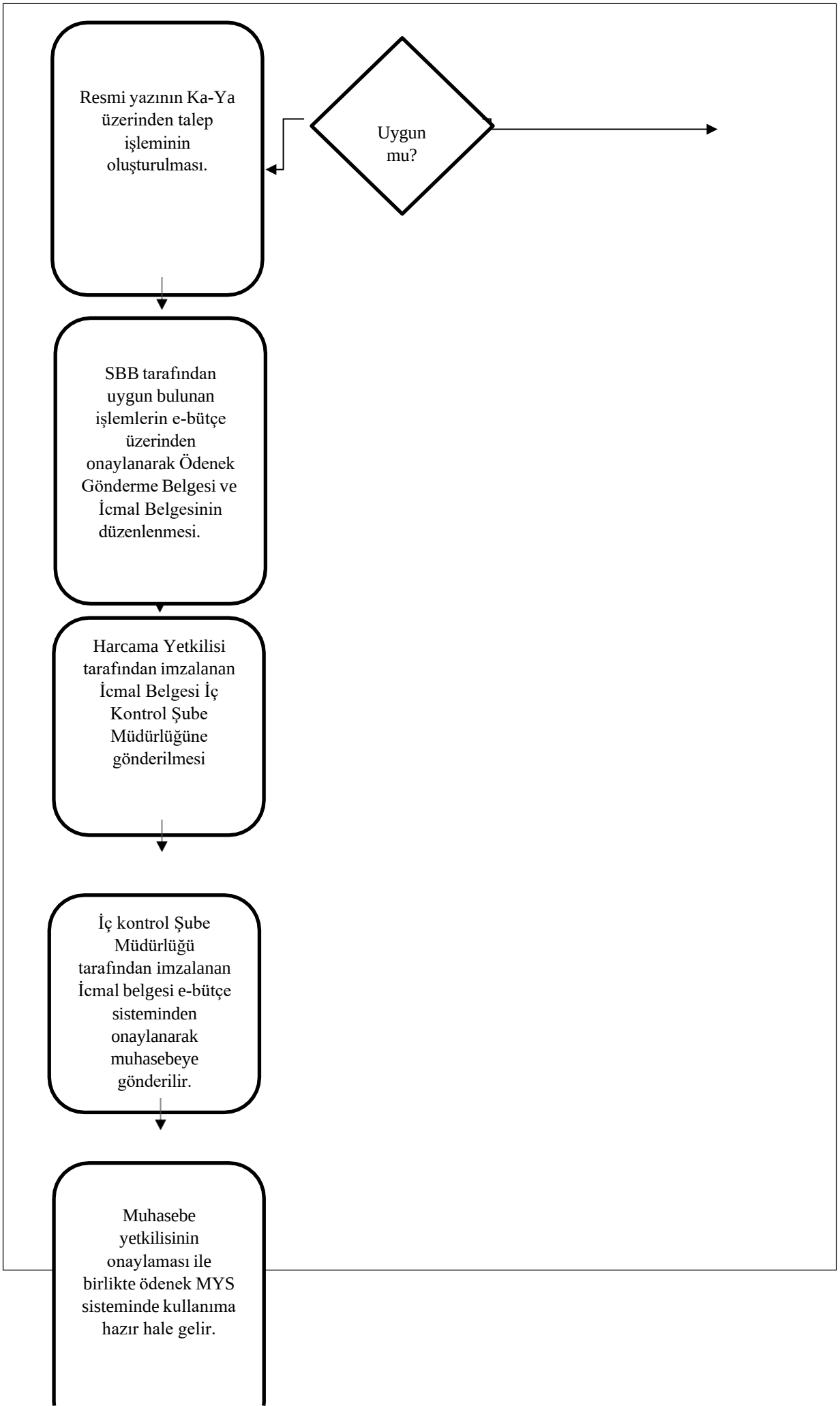

Uygun mu?
Yayımlanan Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program), Orta Vadeli Mali Plan ve Yatırım Programı doğrultusunda yatırım bütçe teklifi rakamları revize edilerek e-bütçe sistemine ve Ka-Ya
Uygun mu?
Üniversitemiz yatırım teklifi bütçe teklifi ile birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.
Evrakların dosyalanması
Bitiş

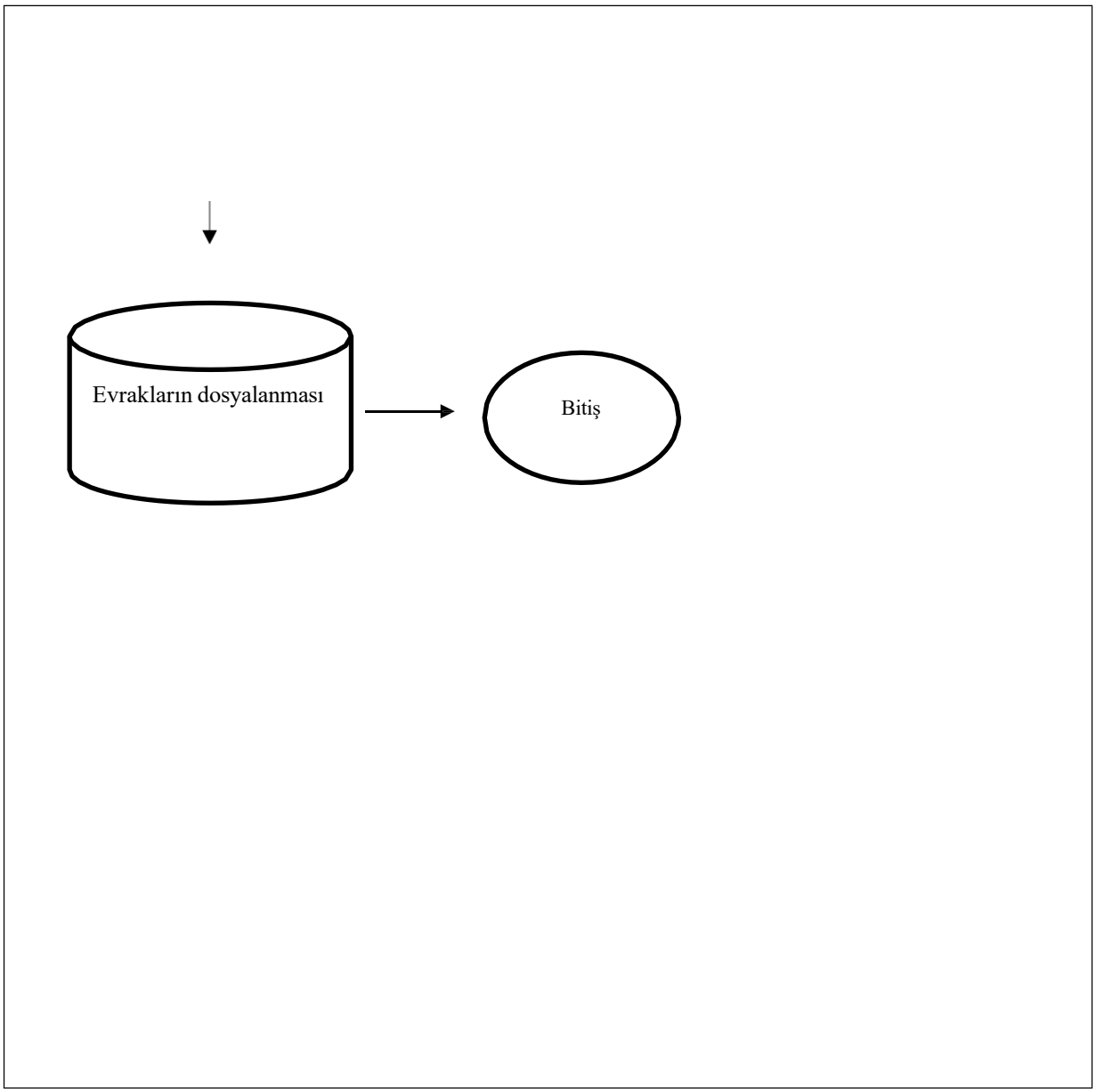
7.8.14 Yatırım Projelerine Ekleme, Aktarma İşlemleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Yatırım Projelerine Ekleme, Aktarma İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	İlgili proje birimleri tarafından hazırlanan ekleme/ aktarma talep yazıları doğrultusunda ödenek gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Ekleme / Aktarma Talep Yazıları, Mevzuat, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• İlgili proje birimleri tarafından ekleme/ aktarma talep yazılarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi • İlgili yazı ve eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Performans ve Bütçe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi • Şube Müdürünün ilgili yazı ve eklerini görevli personele göndermesi • Söz konusu taleplerin ilgili mevzuat çerçevesinde ve ödenekler dahilinde kontrol edilmesi; • Rektörlük tarafından taleplerin değerlendirilmesi; • Resmi yazının Ka-Ya üzerinden talep işleminin oluşturulması • SBB tarafından uygun bulunan işlemlerin e-bütçe üzerinden onaylanarak Ödenek Gönderme Belgesi ve İcmal Belgesinin düzenlenmesi • Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan İcmal Belgesinin İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilmesi • İç kontrol Şube Müdürlüğü tarafından imzalanan İcmal belgesi e-bütçe sisteminden onaylanarak muhasebeye gönderilir. • Muhasebe yetkilisinin onaylaması ile birlikte ödenek MYS sisteminde kullanıma hazır hale gelir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödenek Gönderme Belgesi, İcmal Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	• Zamanında Gerçekleşme Oranı: ((Hedeflenen Süre) / (Gerçekleşme Süresi))*100 • Onaylanan Talep Oranı: ((Onaylanan Ekleme Talebi) / (Toplam Ekleme Talebi))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İlgili Şube Müdürlükleri

Yatırım Projelerine Ekleme, Aktarma İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci



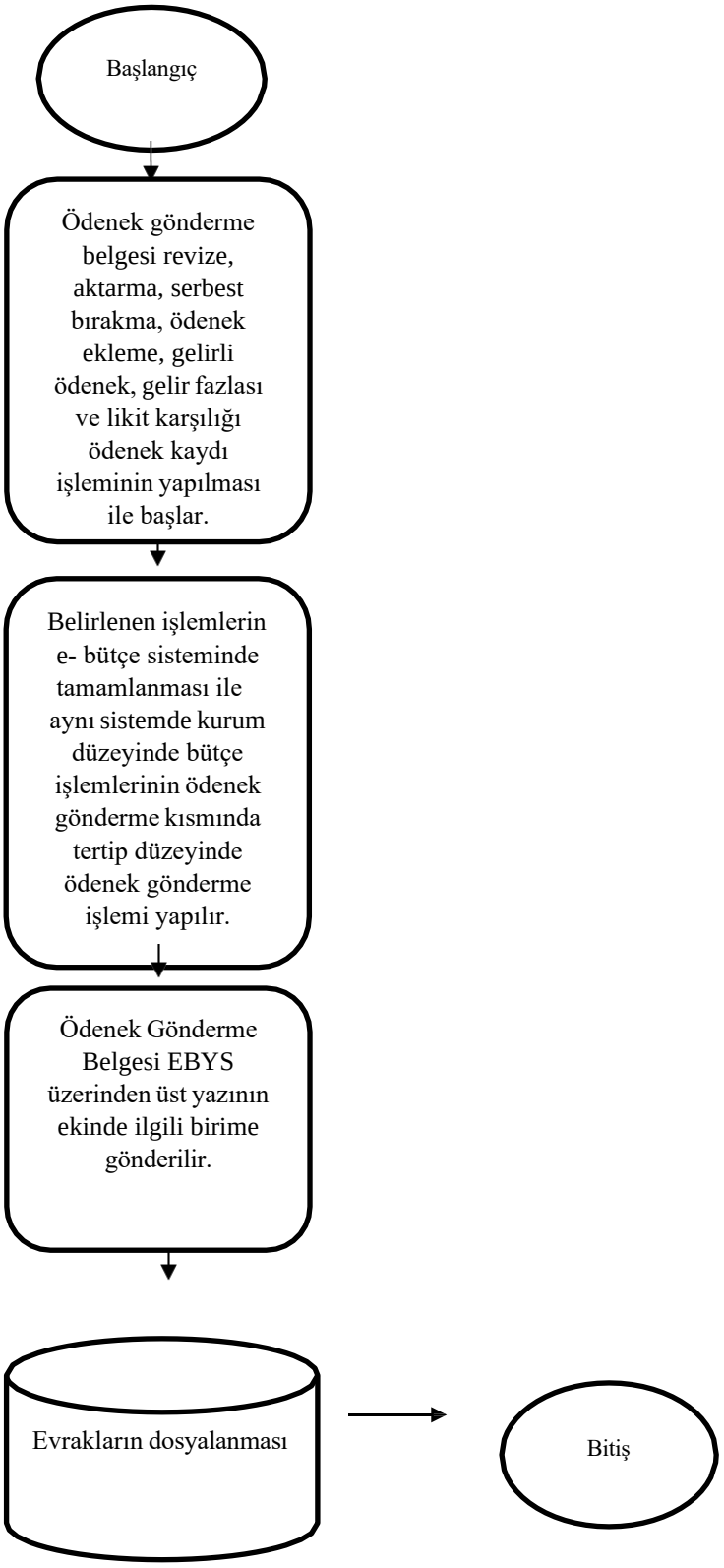

Resmi yazının Ka-Ya üzerinden talep işleminin oluşturulması.
Uygun mu?
SBB tarafından uygun bulunan işlemlerin e-bütçe üzerinden onaylanarak Ödenek Gönderme Belgesi ve İcmal Belgesinin düzenlenmesi.
Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan İcmal Belgesi İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
İç kontrol Şube Müdürlüğü tarafından imzalanan İcmal belgesi e-bütçe sisteminden onaylanarak muhasebeye gönderilir.
Muhasebe yetkilisinin onaylaması ile birlikte ödenek MYS sisteminde kullanıma hazır hale gelir.


Evrakların dosyalanması
Bitiş

7.8.15 Ödenek Gönderme Belgesi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Ödenek Gönderme Belgesi Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Revize, aktarma, serbest bırakma, ödenek ekleme, gelirli ödenek, gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek kaydının işleminin yapılması ile ödenek gönderme belgesi düzenlenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Serbest Bırakma Talep Yazısı, Gelir, Ödenek Aktarma Talebi (gerekçesi ve maliyet hesabı ile), Revize Talep Dilekçesi, Ödenek Ekleme Talep Yazısı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Ödenek gönderme belgesi revize, aktarma, serbest bırakma, ödenek ekleme, gelirli ödenek, gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek kaydı işleminin yapılması ile başlanması • Belirlenen işlemlerin e bütçe sisteminde tamamlanması ile aynı sistemde kurum düzeyinde bütçe işlemlerinin ödenek gönderme kısmında tertip düzeyinde ödenek gönderme işlemi yapılması • Ödenek Gönderme Belgesi EBYS üzerinden üst yazının ekinde ilgili birime gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödenek Gönderme Belgesi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşme Oranı: ((Hedeflenen Süre) / (Gerçekleşme Süresi))*100 Onaylanan Talep Oranı: ((Onaylanan Ekleme Talebi) / (Toplam Ekleme Talebi))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

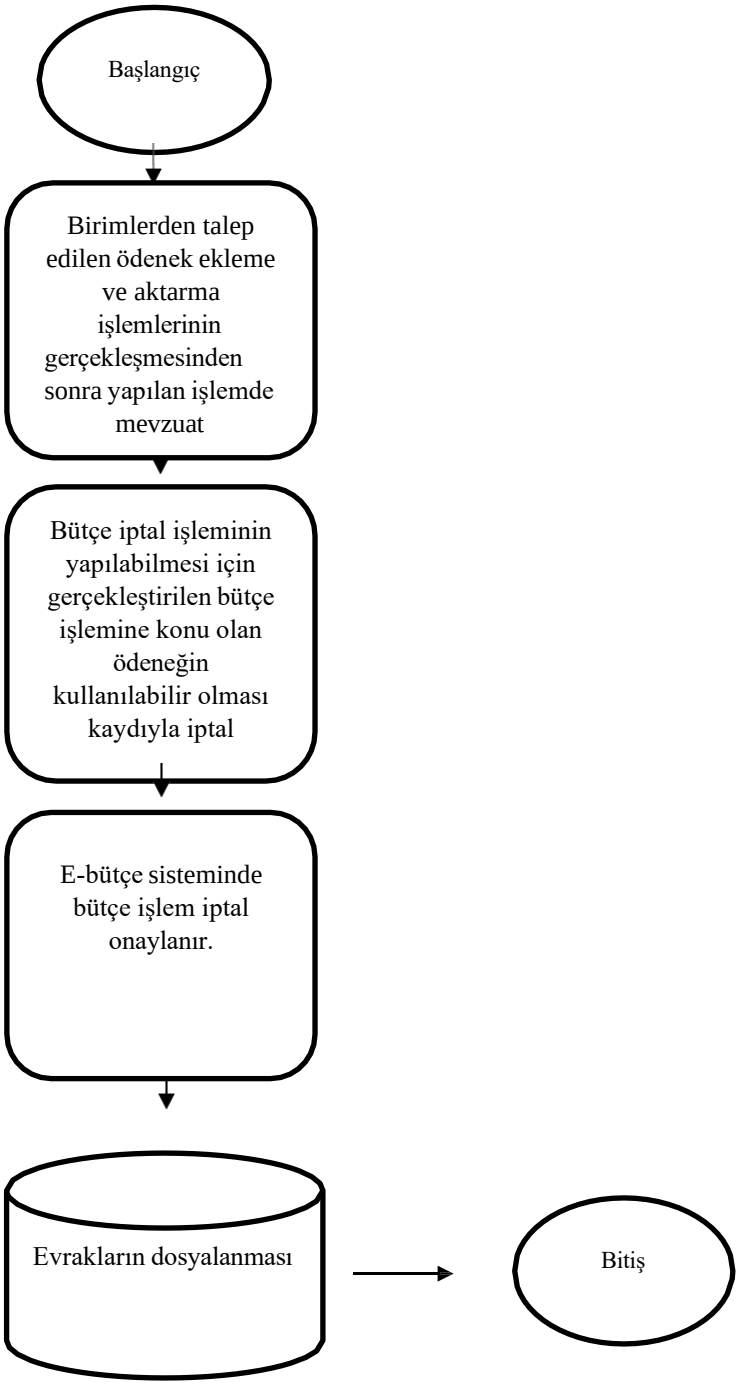
Ödenek Gönderme Belgesi Düzenleme İş Akışı Alt Detay Süreci



7.8.16 Bütçe İşleminin İptali Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Bütçe İşleminin İptali Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili maddeleri gereği yıl içerisinde yapılan ödenek ekleme ve aktarma işlemlerinin tamamlanmasından sonra belirlenen eksikler (maddi hata, uygunsuzluk v.b.) giderilmesi için işlem iptali
Alt Detay Süreç Girdileri	Bütçe İptali Talep Yazısı, Tenkis İşlemi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Birimlerden talep edilen ödenek ekleme ve aktarma işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra yapılan işlemde mevzuat uygunsuzluğu veya maddi hata hallerinde ilgili bütçe işleminin iptal edilmesi için e- bütçe sistemine girilmesi • Bütçe iptal işleminin yapılabilmesi için gerçekleştirilen bütçe işlemine konu olan ödeneğin kullanılabilir olması kaydıyla iptal talebinde bulunulması • E-bütçe sisteminde bütçe işlem iptal onaylanması • E-bütçe sisteminde Bütçe iptal işlemi sonrası çıktı alınarak ilgili belgeler dosyasına eklenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödenek Gönderme Belgesi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

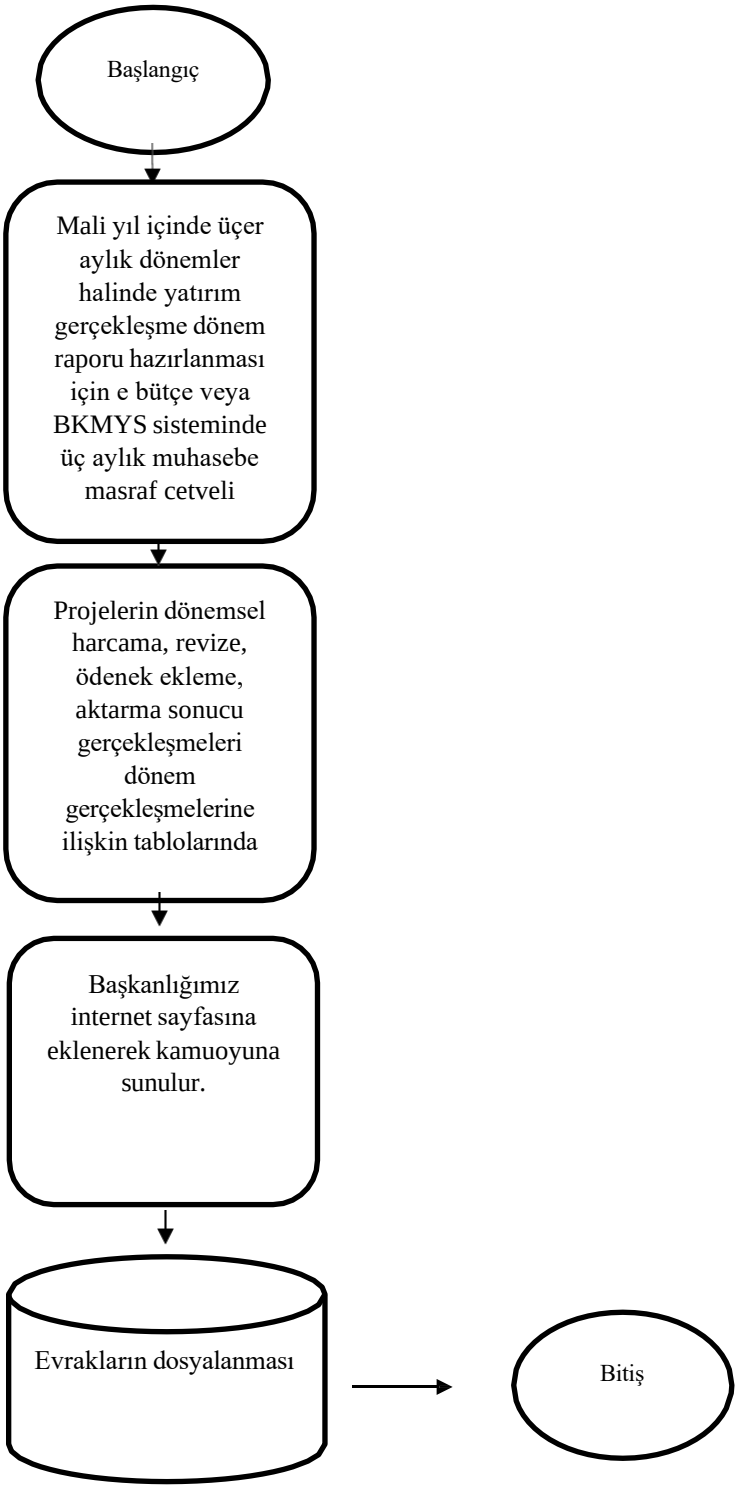
Bütçe İşleminin İptali İş Akışı Alt Detay Süreci



7.8.17 Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporları Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporları Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Mali yıl içinde üçer aylık dönemler halinde bütçe gerçekleşme dönem raporu hazırlanması.
Alt Detay Süreç Girdileri	Bütçe Gerçekleşme Formları, Ödenek Ekleme/ Aktarma Formları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Mali yıl içinde üçer aylık dönemler halinde yatırım gerçekleşme dönem raporu hazırlanması için e bütçe veya BKMYS sisteminde üç aylık muhasebe masraf cetveli çıkartılması • Projelerin dönemsel harcama, revize, ödenek ekleme, aktarma sonucu gerçekleşmeleri dönem gerçekleşmelerine ilişkin tablolarında düzenlenmesi • Başkanlığımız internet sayfasına eklenerek kamuoyuna sunulması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Dönem Gerçekleşme Tablosu
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşme Oranı: ((Hedeflenen Süre) / (Gerçekleşme Süresi))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

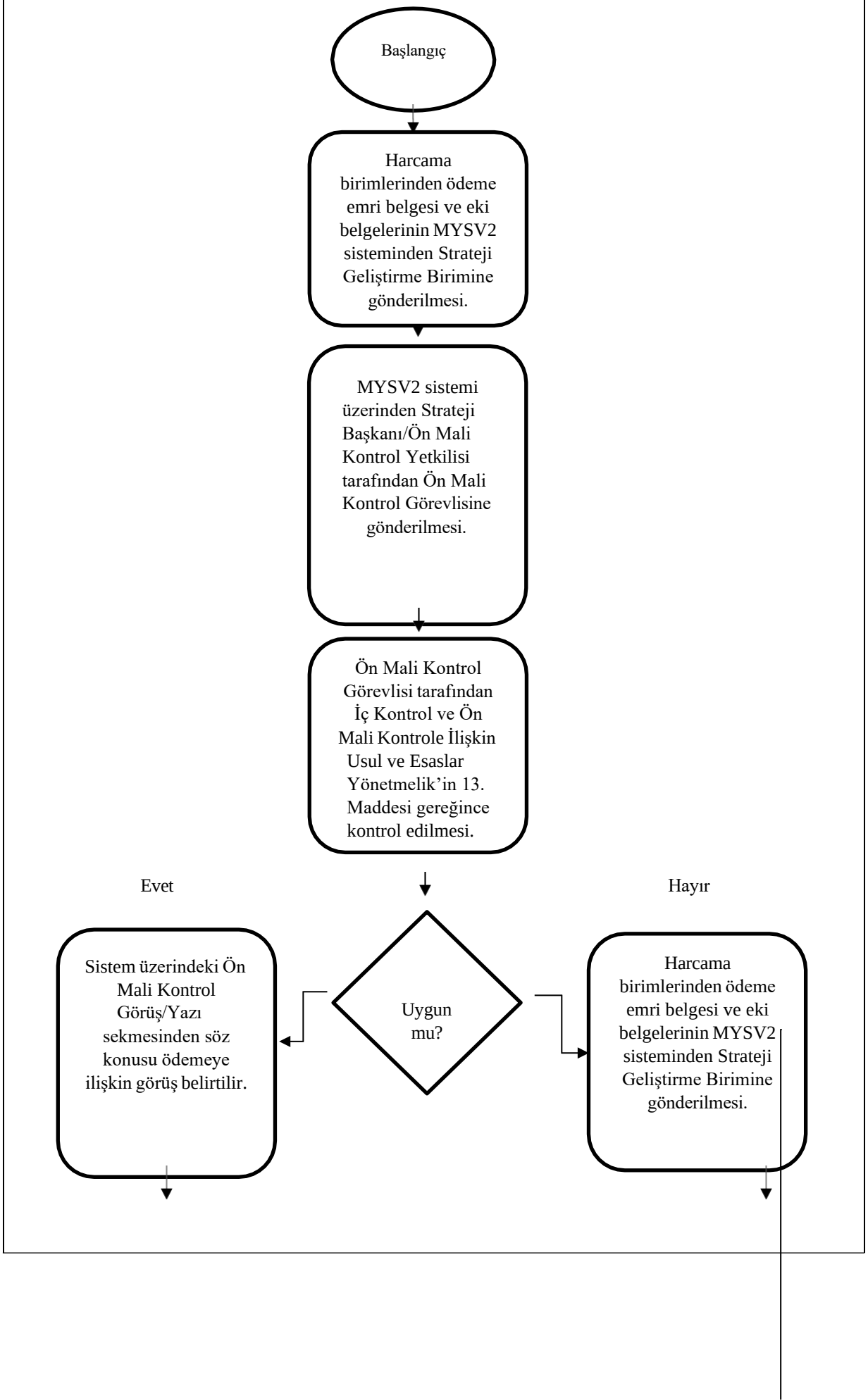
Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporları İş Akış Alt Detay Süreci

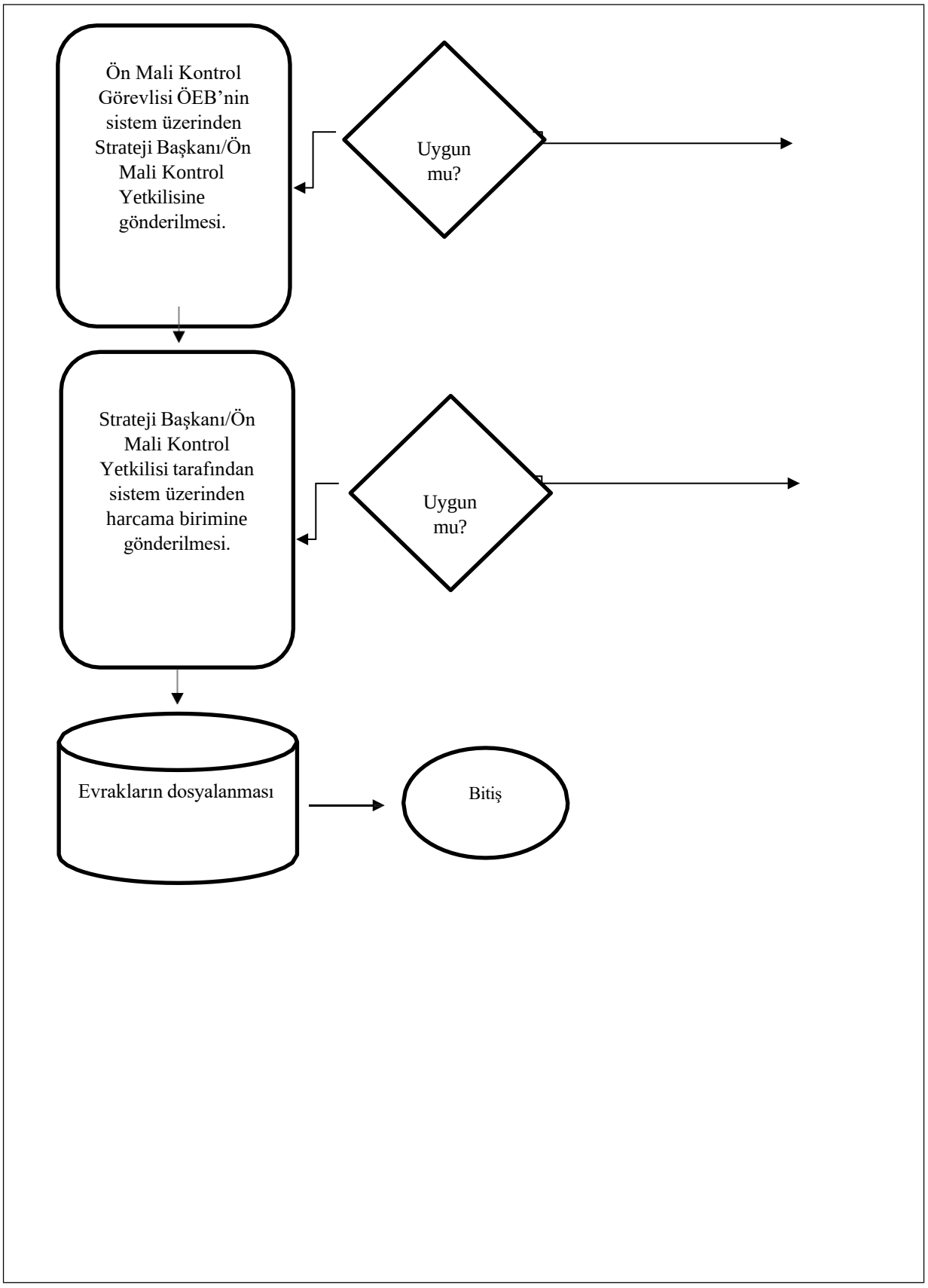


7.8.18 Ön Mali Kontrol İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Ön Mali Kontrol İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için sürecin faaliyetlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Satın Alma ile İlgili Belge ve Dokümanlar, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Teklif Mektupları ve İlgili Yönetmelik Kapsamındaki Diğer Belge ve Dokümanlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Harcama birimlerinden ödeme emri belgesi ve eki belgelerinin MYSV2 sisteminden Strateji Geliştirme Birimine gönderilmesi. • MYSV2 sistemi üzerinden Strateji Başkanı/Ön Mali Kontrol Yetkilisi tarafından Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderilmesi. • Ön Mali Kontrol Görevlisi tarafından İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmelik'in 13. Maddesi gereğince kontrol edilmesi. • Sistem üzerindeki Ön Mali Kontrol Görüş/Yazı sekmesinden söz konusu ödemeye ilişkin görüş belirtilir. • Ön Mali Kontrol Görevlisi ÖEB'nin sistem üzerinden Strateji Başkanı/Ön Mali Kontrol Yetkilisine gönderilmesi. • Strateji Başkanı/Ön Mali Kontrol Yetkilisi tarafından sistem üzerinden harcama birimine gönderilmesi.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Uygun Görüş Yazısı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	İşlem Süresi Toplam Ön Mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Ön Mali Kontrol İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

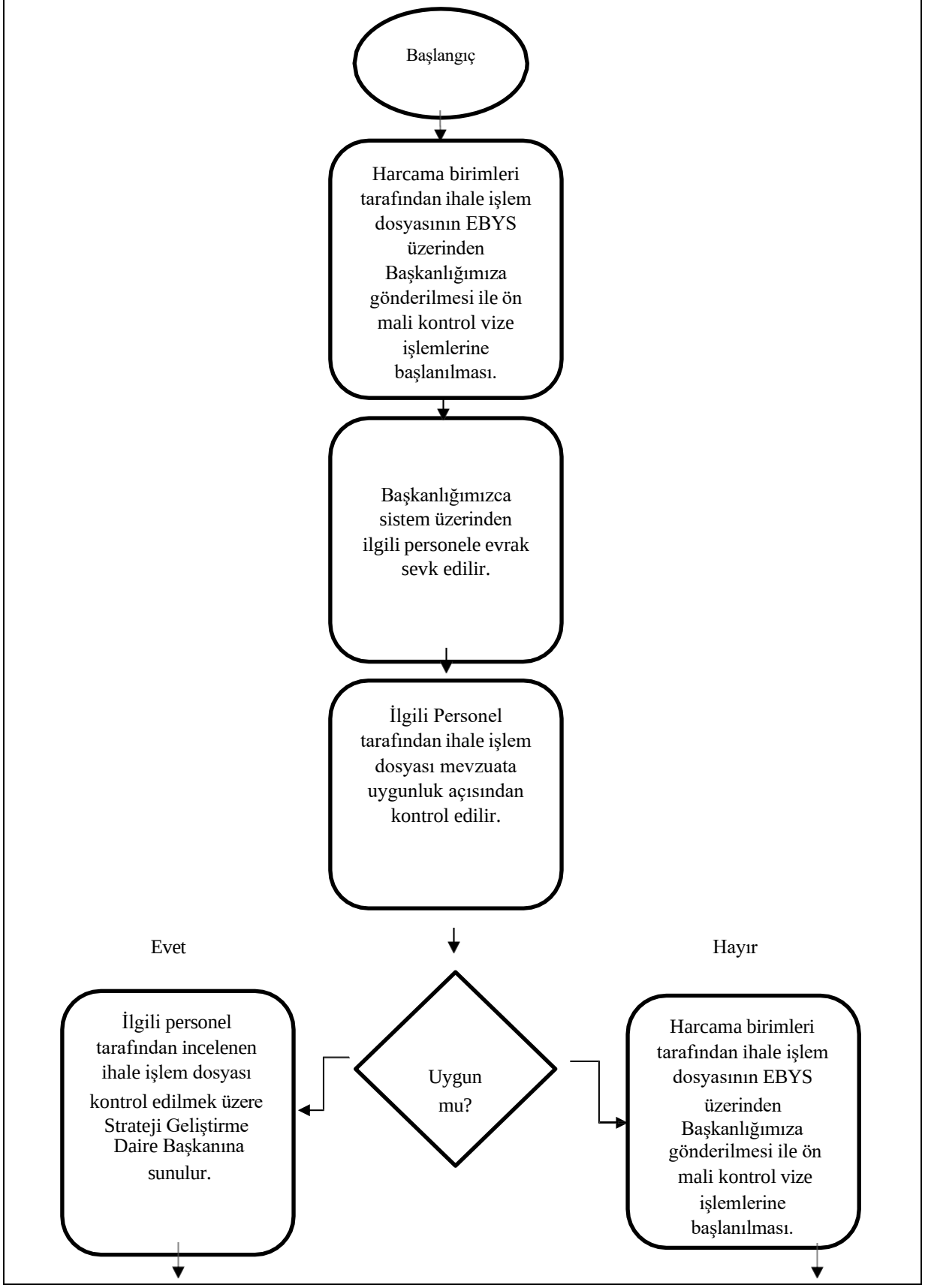


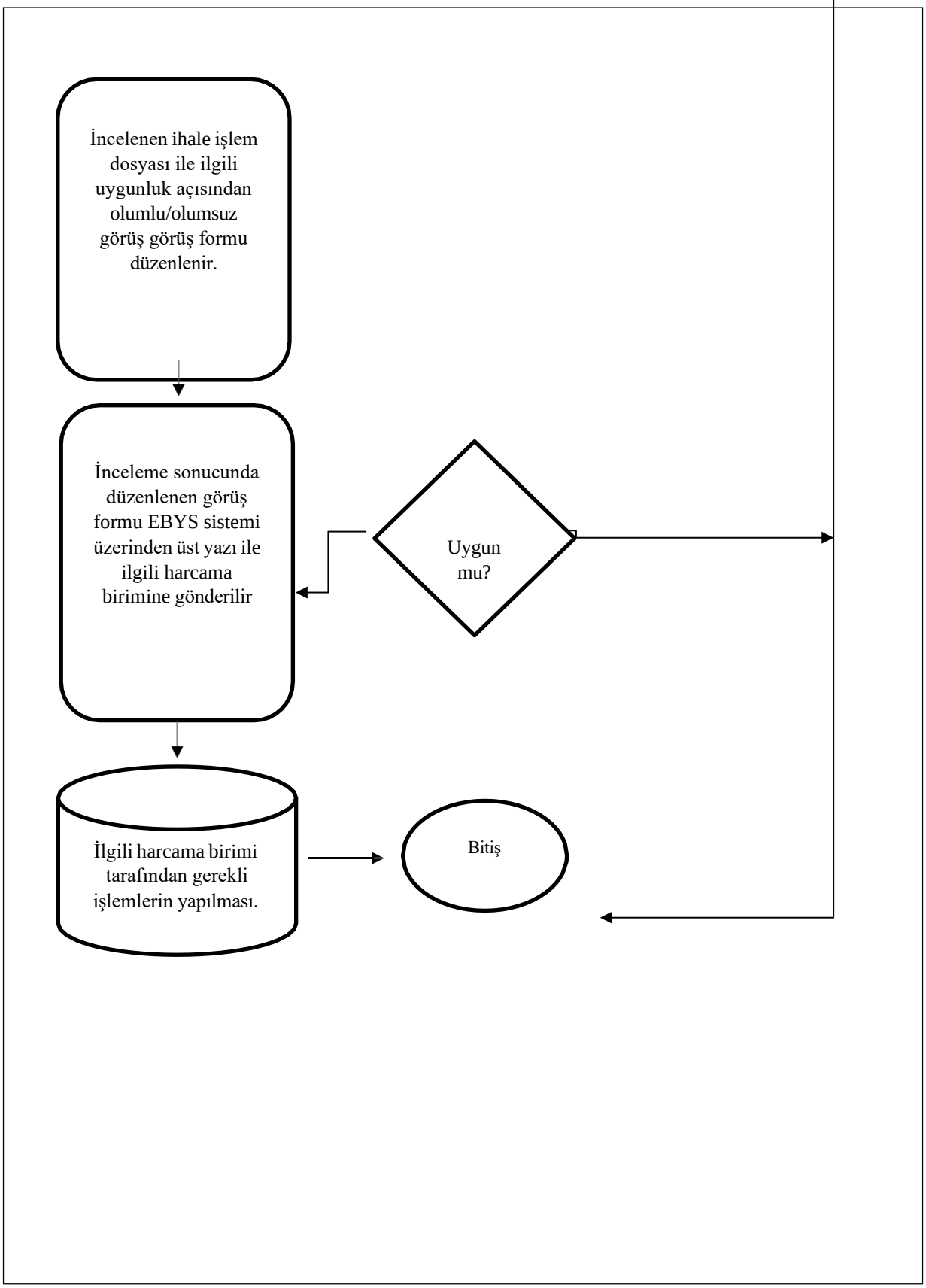

Ön Mali Kontrol Görevlisi ÖEB'nin sistem üzerinden Strateji Başkanı/Ön Mali Kontrol Yetkilisine gönderilmesi.
Uygun mu?
Strateji Başkanı/Ön Mali Kontrol Yetkilisi tarafından sistem üzerinden harcama birimine gönderilmesi.
Uygun mu?
Evrakların dosyalanması
Bitiş

7.8.19 Ön Mali Kontrol İşlemleri Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Ön Mali Kontrol İşlemleri Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için sürecin faaliyetlerinin
Alt Detay Süreç Girdileri	Taahhüt Evrakı, Sözleşme Tasarısı, Satın Alma ile İlgili Belge ve Dokümanlar, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Teklif Mektupları ve İlgili Yönetmelik Kapsamındaki Diğer Belge ve Dokümanlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Harcama birimleri tarafından ihale işlem dosyasının EBYS üzerinden Başkanlığımıza gönderilmesi ile ön mali kontrol vize işlemlerine başlanılması. • Başkanlığımızca sistem üzerinden ilgili personele evrak sevk edilir. • İlgili Personel tarafından ihale işlem dosyası mevzuata uygunluk açısından kontrol edilir. • İlgili personel tarafından incelenen ihale işlem dosyası kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanına sunulur. • İncelenen ihale işlem dosyası ile ilgili uygunluk açısından olumlu/olumsuz görüş görüş formu düzenlenir. • İnceleme sonucunda düzenlenen görüş formu EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Uygun Görüş Yazısı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	İşlem Süresi Toplam Ön Mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler

Ön Mali Kontrol İşlemleri Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

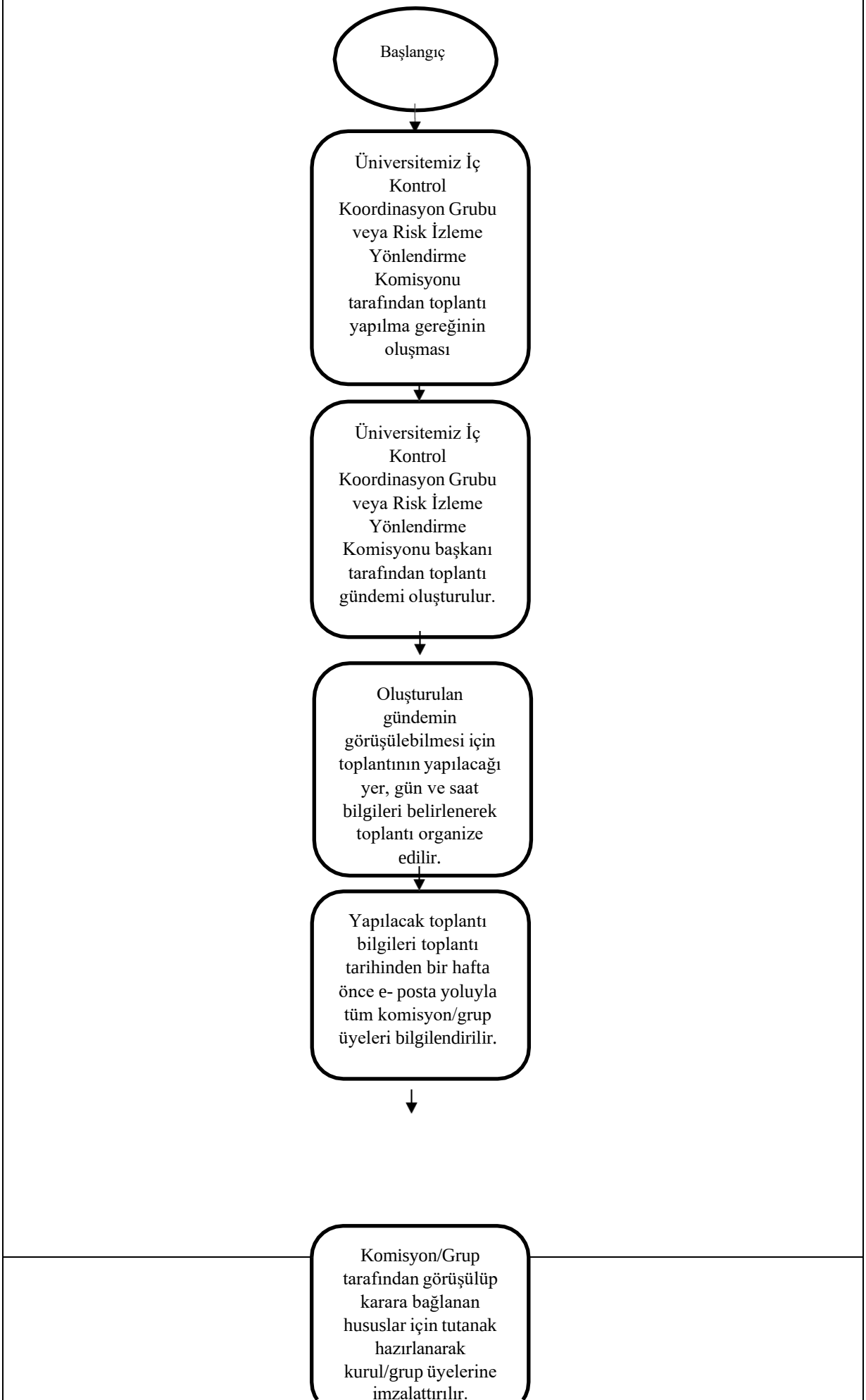


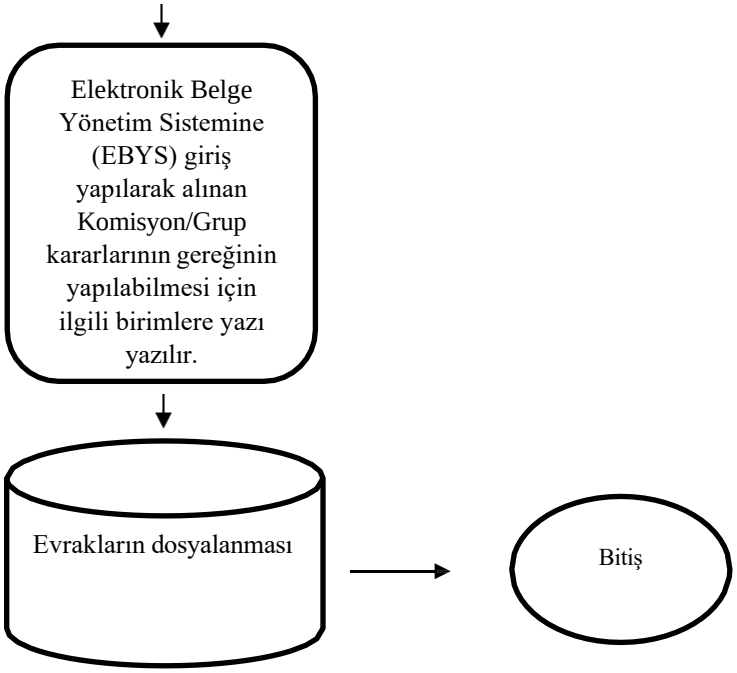

İncelenen ihale işlem dosyası ile ilgili uygunluk açısından olumlu/olumsuz görüş görüş formu düzenlenir.
İnceleme sonucunda düzenlenen görüş formu EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir
Uygun mu?
İlgili harcama birimi tarafından gerekli işlemlerin yapılması.
Bitiş

7.8.20 Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü Sekretarya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü Sekretarya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için sürecin faaliyetlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Çalışma Takvimi, Toplantı Gündemi, Toplantı Tutanakları ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Üniversitemiz İç Kontrol Koordinasyon Grubu veya Risk İzleme Yönlendirme Komisyonu tarafından toplantı yapılma gereğinin oluşması • Üniversitemiz İç Kontrol Koordinasyon Grubu veya Risk İzleme Yönlendirme Komisyonu başkanı tarafından toplantı gündemi oluşturulur. • Oluşturulan gündemin görüşülebilmesi için toplantının yapılacağı yer, gün ve saat bilgileri belirlenerek toplantı organize edilir. • Yapılacak toplantı bilgileri toplantı tarihinden bir hafta önce e- posta yoluyla tüm komisyon/grup üyeleri bilgilendirilir. • Komisyon/Grup tarafından görüşülüp karara bağlanan hususlar için tutanak hazırlanarak kurul/grup üyelerine imzalattırılır. • Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılarak alınan Komisyon/Grup kararlarının gereğinin yapılabilmesi için ilgili birimlere yazı yazılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Mevzuata uygun İş ve İşlemler
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Akademik ve İdari Birimlerin verimliliği ve tenkit sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel Sürecin
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler

Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü Sekretarya İş Akış Alt Detay Süreci

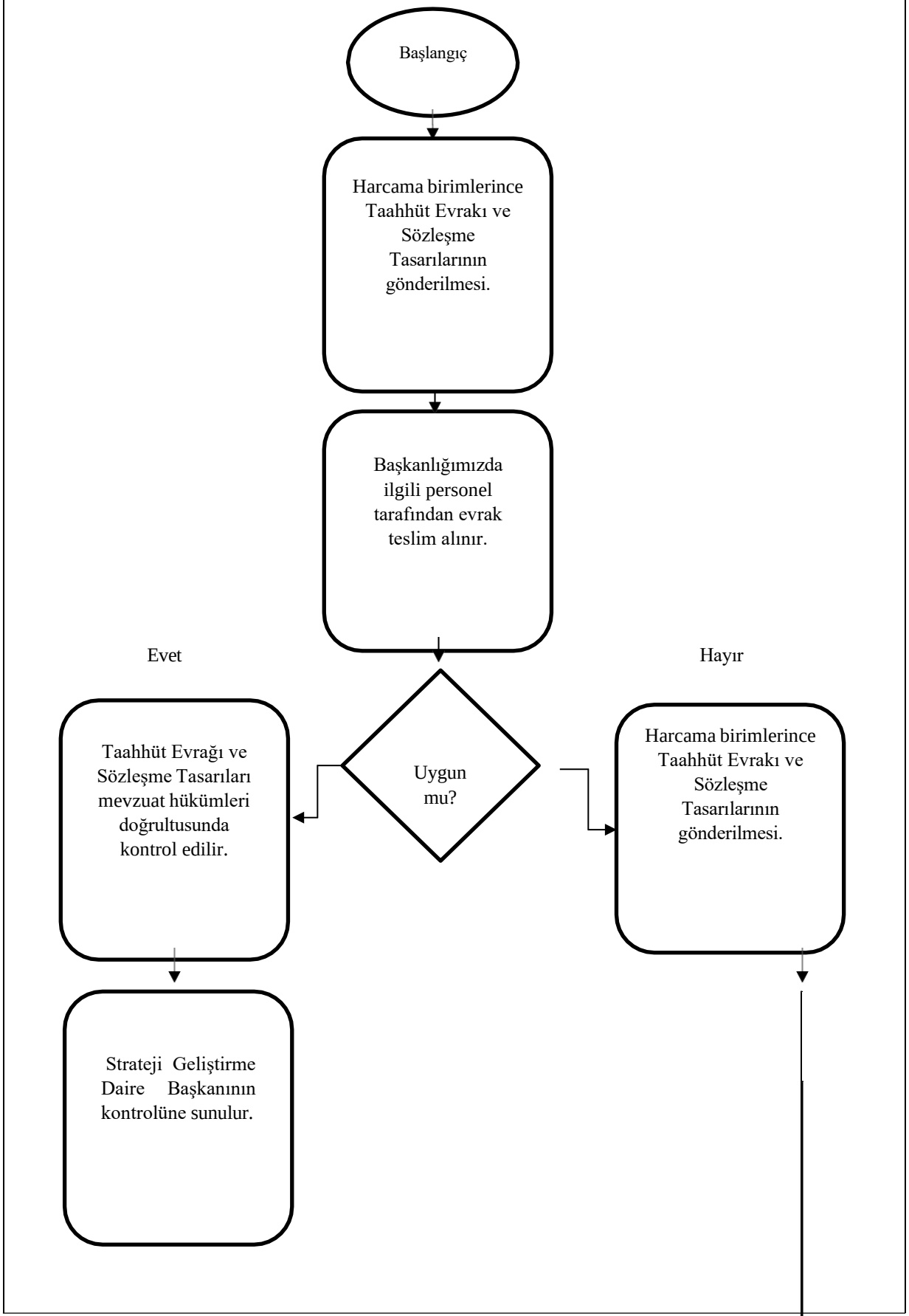


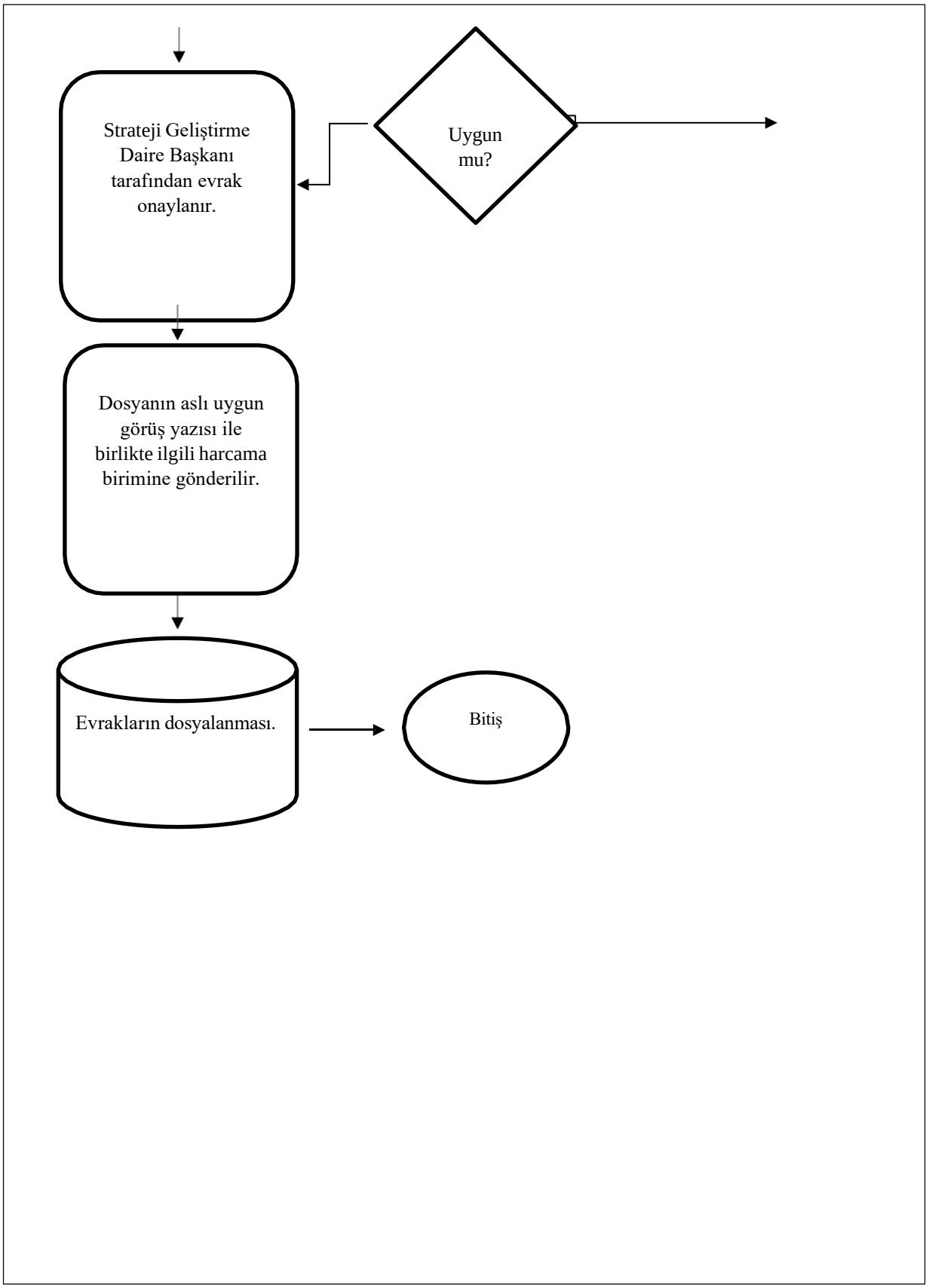

Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılarak alınan Komisyon/Grup kararlarının gereğinin yapılabilmesi için ilgili birimlere yazı yazılır.
Evrakların dosyalanması
Bitiş

7.8.21 Sözleşmelerin Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Sözleşmelerin Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için sürecin faaliyetlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Taahhüt evrakları, Sözleşme tasarıları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Harcama birimleri tarafından taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının EBYS üzerinden Başkanlığımıza gönderilmesi ile ön mali kontrol vize işlemlerine başlanılması. • Başkanlığımızca ilgili personele evrak sevk edilir. • İlgili Personel tarafından taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı mevzuata uygunluk açısından kontrol edilir. • İlgili personel tarafından incelenen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanına sunulur. • İnceleme sonucunda EBYS sistemi üzerinden uygunluk açısından üst yazı ile ilgili harcama birimine görüş bildirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Taahhüt Evrakları ve Sözleşme tasarılarının mevzuata uygun olup olmadığına dair görüş yazıları
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Taahhüt Evrakları ve Sözleşme tasarılarının mevzuata uygun olup olmadığına dair görüş yazıları
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Sözleşmelerin Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

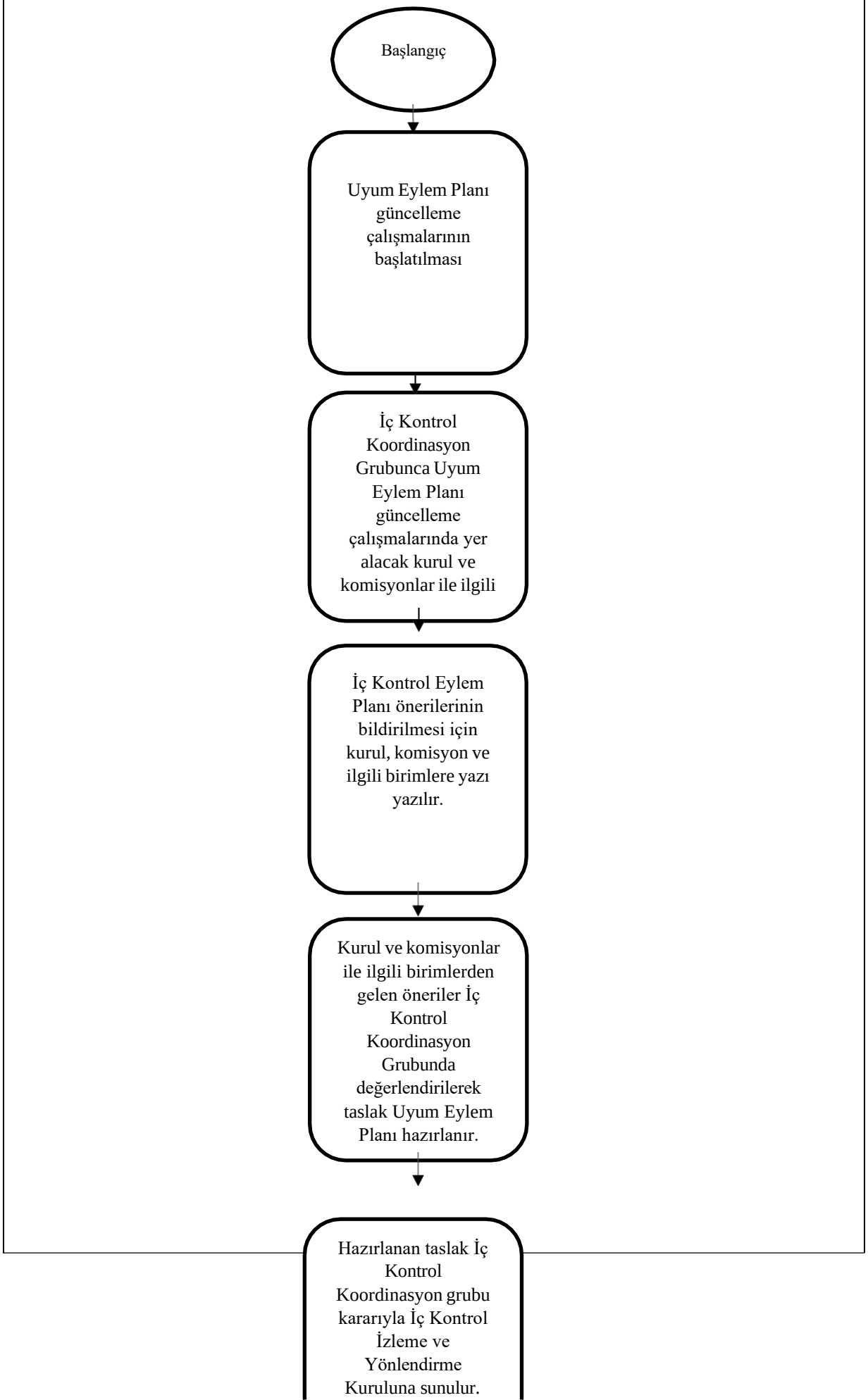


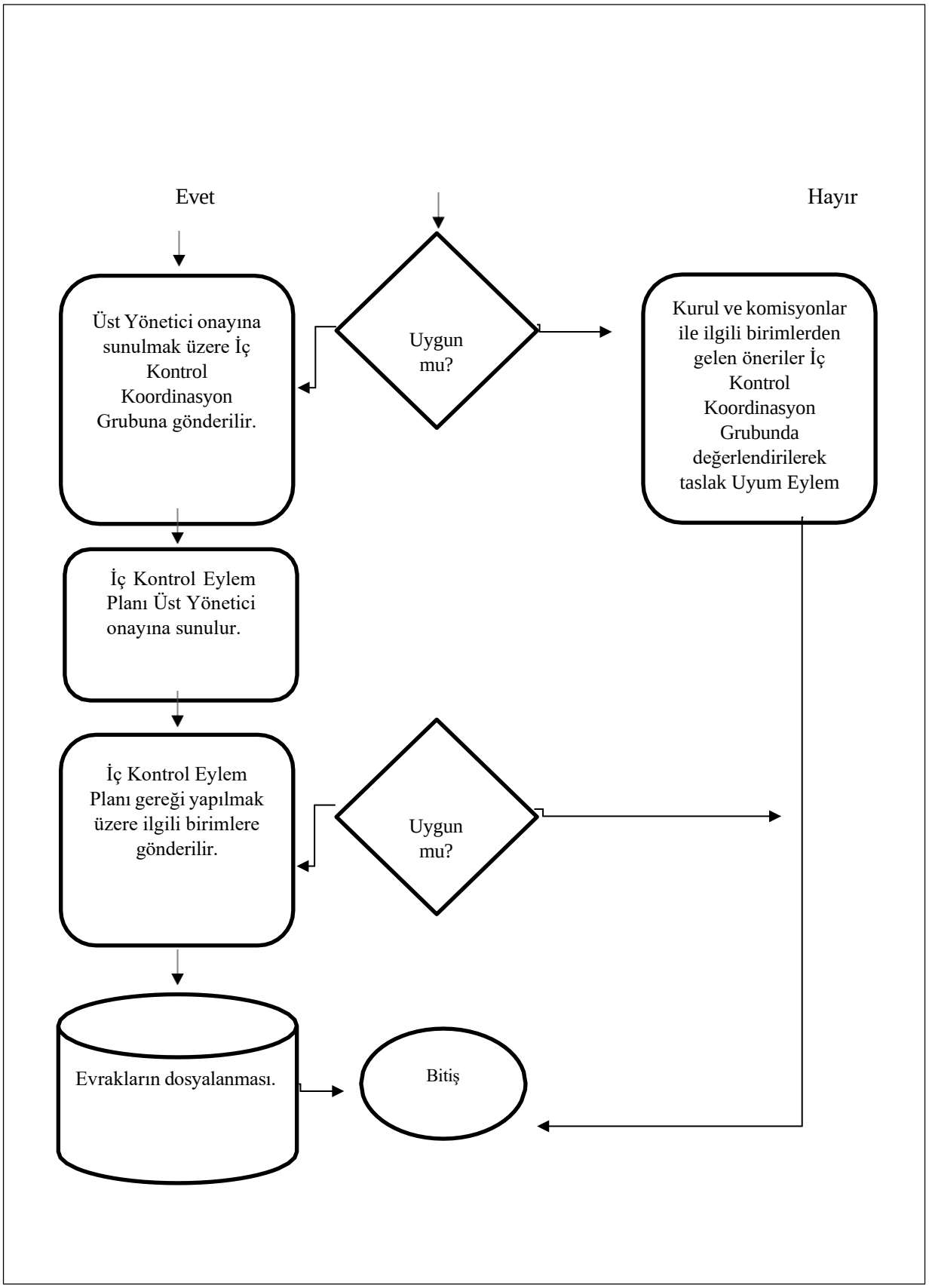

Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından evrak onaylanır.
Uygun mu?
Dosyanın aslı uygun görüş yazısı ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.
Evrakların dosyalanması.
Bitiş

7.8.22 Uyum Eylem Planı Hazırlık İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Uyum Eylem Planı Hazırlık İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Daire Başkanlığı , Sorumlu Personel, Üniversitemiz Birimleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi / yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlayarak uyum eylem planının hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Birimlerden gelen veriler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Uyum Eylem Planı güncelleme çalışmalarının başlatılması • İç Kontrol Koordinasyon Grubunca Uyum Eylem Planı güncelleme çalışmalarında yer alacak kurul ve komisyonlar ile ilgili birimler belirlenir. • İç Kontrol Eylem Planı önerilerinin bildirilmesi için kurul, komisyon ve ilgili birimlere yazı yazılır. • Kurul ve komisyonlar ile ilgili birimlerden gelen öneriler İç Kontrol Koordinasyon Grubunda değerlendirilerek taslak Uyum Eylem Planı hazırlanır. • Hazırlanan taslak İç Kontrol Koordinasyon grubu kararıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulur. • Üst Yönetici onayına sunulmak üzere İç Kontrol Koordinasyon Grubuna gönderilir. • İç Kontrol Eylem Planı Üst Yönetici onayına sunulur. • Evrakların dosyalanması ve kamuoyuna açıklanması
Alt Detay Süreç Çıktıları	İç Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Öz değerlendirme Anketi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Toplantı Sayısı İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi Sonucu
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Uyum Eylem Planı Hazırlık İş Akışı Alt Detay Süreci

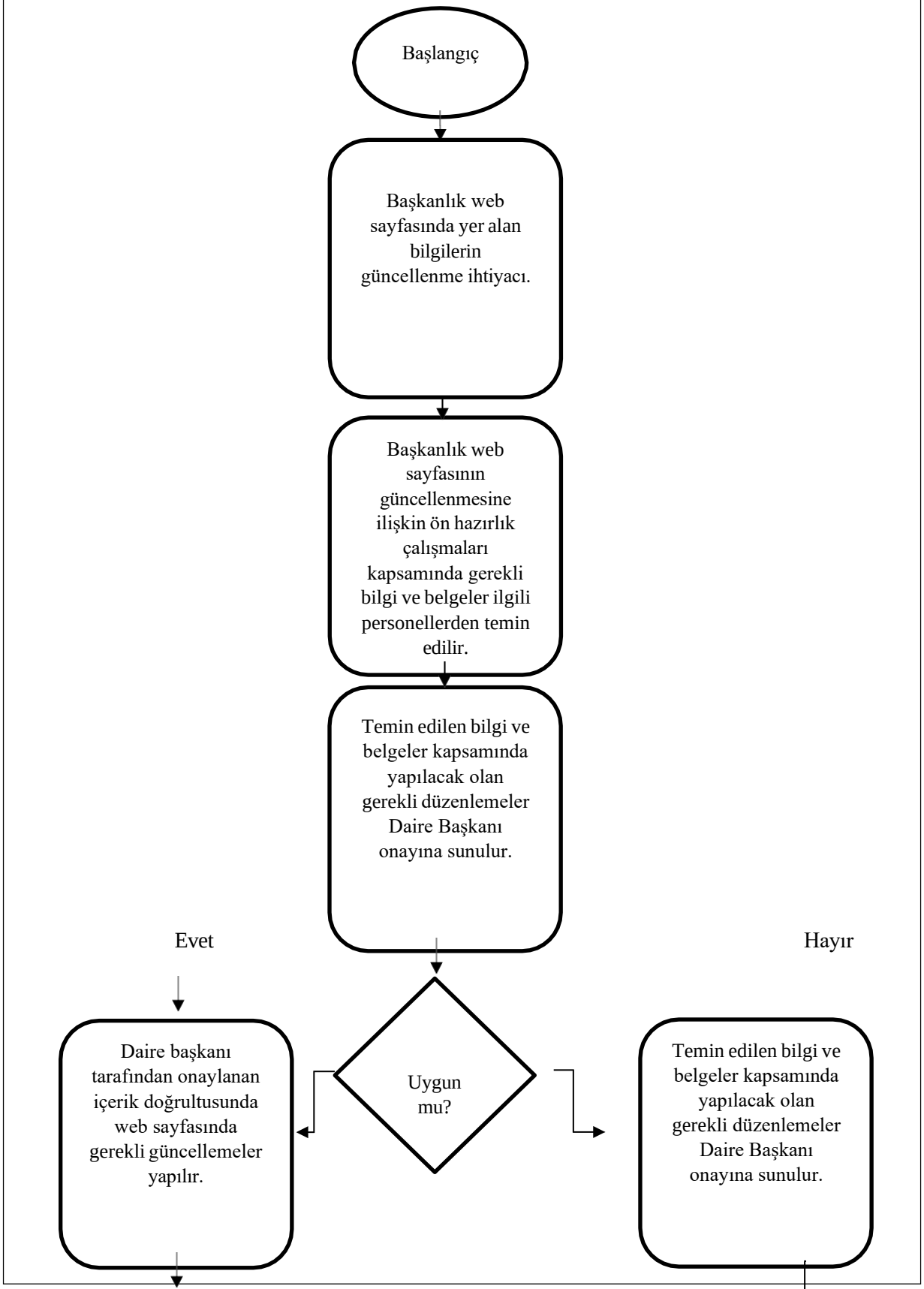


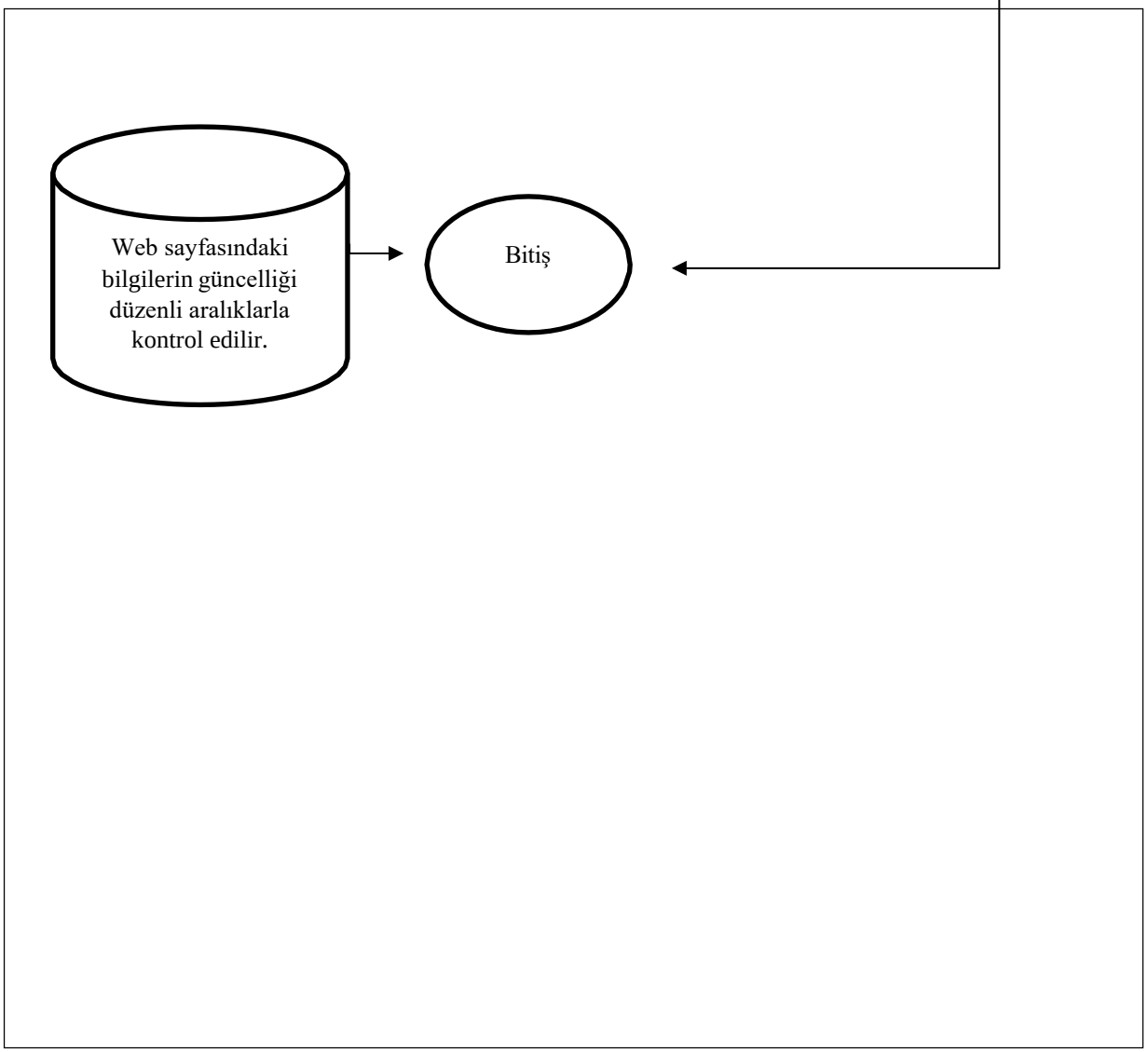

Evet
Hayır
Uygun mu?
Üst Yönetici onayına sunulmak üzere İç Kontrol Koordinasyon Grubuna gönderilir.
Kurul ve komisyonlar ile ilgili birimlerden gelen öneriler İç Kontrol Koordinasyon Grubunda değerlendirilerek taslak Uyum Eylem
İç Kontrol Eylem Planı Üst Yönetici onayına sunulur.
İç Kontrol Eylem Planı gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.
Uygun mu?
Evrakların dosyalanması.
Bitiş

7.8.23 Web Sayfası İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Web Sayfası İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Birim Personeli, Strateji Dairesi Geliştirme Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Strateji Dairesi Geliştirme Başkan görevlendirdiği personel
Alt Detay Sürecin Amacı	Muş Alparslan Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi kapsamında birimimizin şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uygun olarak Başkanlık web sayfasında iş ve işlemlere yer verilmesi ile birlikte var olan bilgilerin güncellenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Ağ ve Bilişim Kaynakları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Başkanlık web sayfasında yer alan bilgilerin güncellenme ihtiyacı. • Başkanlık web sayfasının güncellenmesine ilişkin ön hazırlık çalışmaları kapsamında gerekli bilgi ve belgeler ilgili personellerden temin edilir. • İçeriğin uygun ve tam olup-olmadığı kontrol edilir • Daire başkanı tarafından onaylanan içerik doğrultusunda web sayfasında gerekli düzenlemeler ve güncellemeler yapılır. • Web sayfasındaki bilgilerin güncelliği düzenli aralıklarla kontrol edilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	• Web sayfasındaki bilgilerin ulaşılabilirliği
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	İlgi paydaşların olumlu ve olumsuz geri dönüşleri
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Personel Dairesi Başkanlığı, İlgili tahakkuk birimleri
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Web Sayfası İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci

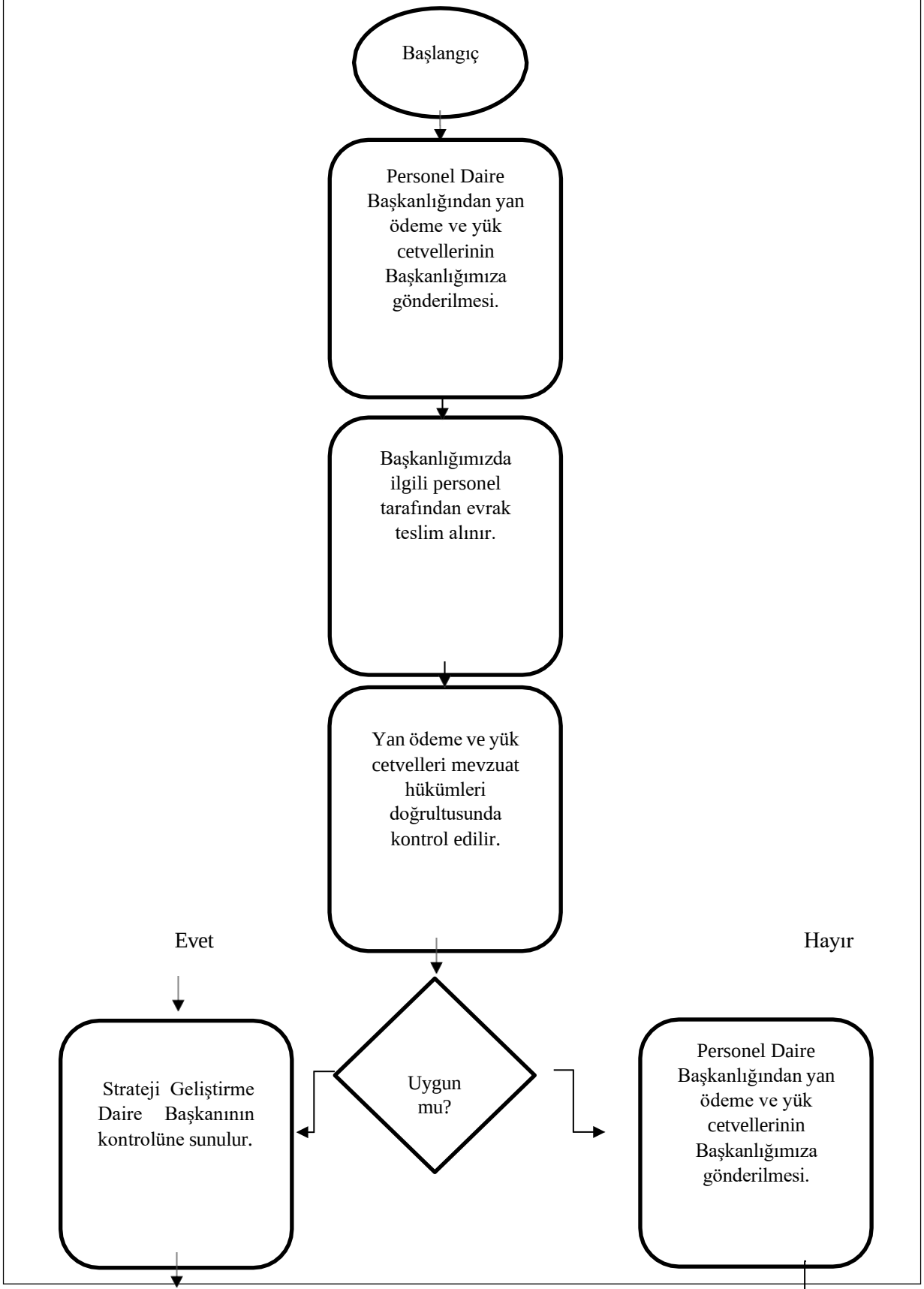


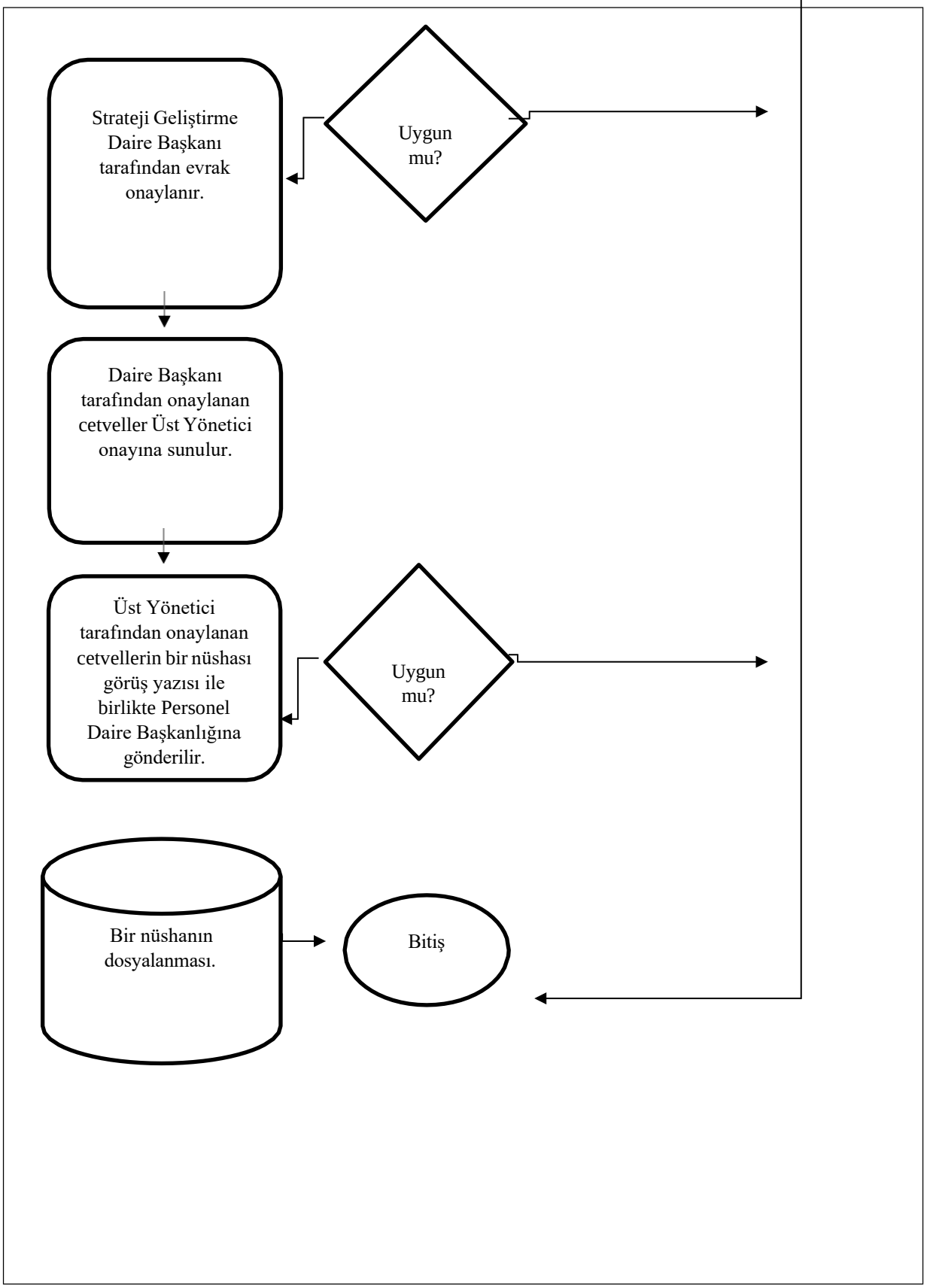

Web sayfasındaki bilgilerin güncelliği düzenli aralıklarla kontrol edilir.
Bitiş

7.8.24 Yan Ödeme Cetvelleri İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Yan Ödeme Cetvelleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Dairesi Geliştirme Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Yan ödeme cetvellerinin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara istinaden kontrolünün gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Yan ödeme cetvelleri, EBYS yazı ve ekleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Personel Daire Başkanlığından yan ödeme ve yük cetvellerinin Başkanlığımıza gönderilmesi. • Başkanlığımızda ilgili personel tarafından evrak teslim alınır. • Yan ödeme ve yük cetvelleri mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol edilir. • Strateji Geliştirme Daire Başkanının kontrolüne sunulur. • Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından evrak onaylanır. • Daire Başkanı tarafından onaylanan cetveller Üst Yönetici onayına sunulur.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Uygunluk Yazısı ve İlgili Evraklar Sürecin
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	İşlem Süresi ve Toplam Gelen Evrak Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Personel Dairesi Başkanlığı, İlgili tahakkuk birimleri
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB, Personel Daire Başkanlığı Süreci

Yan Ödeme Cetvelleri İş Akışı Alt Detay Süreci

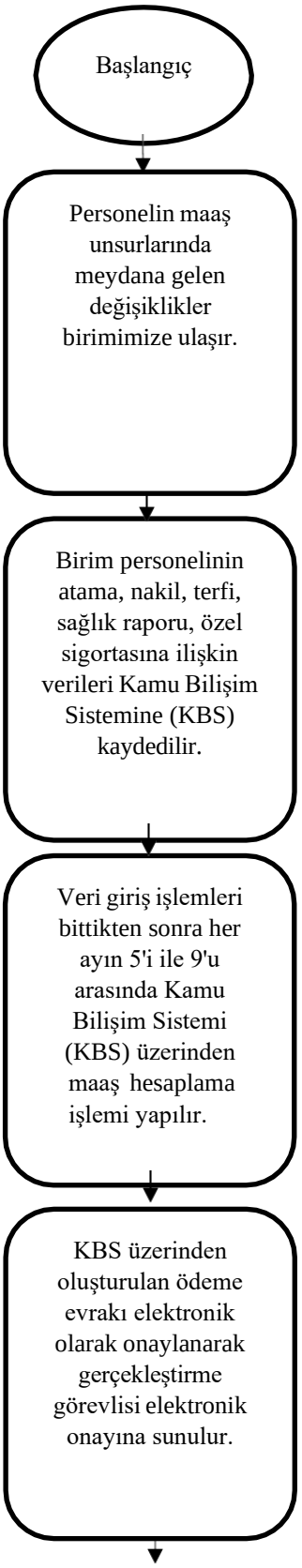


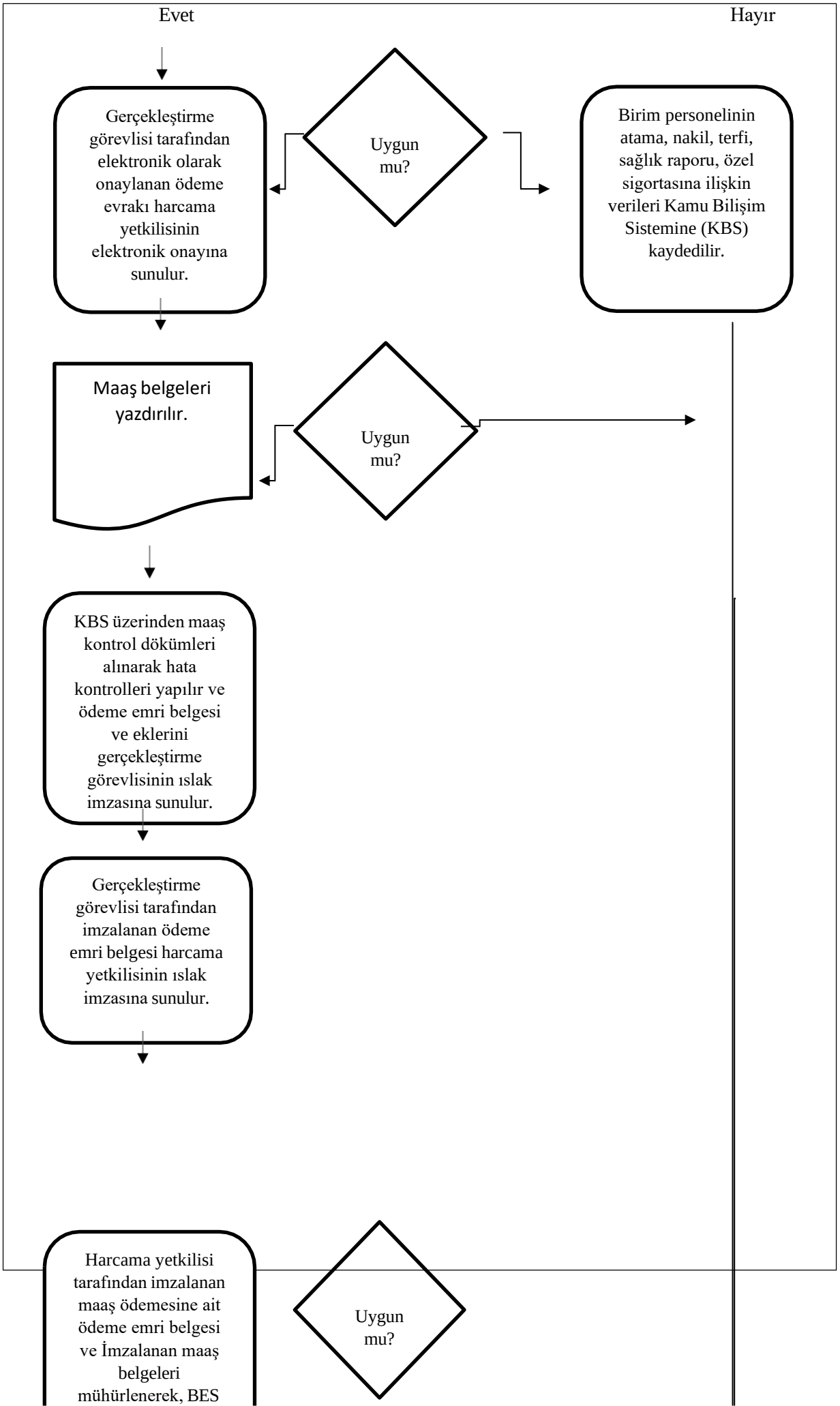

Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından evrak onaylanır.
Uygun mu?
Daire Başkanı tarafından onaylanan cetveller Üst Yönetici onayına sunulur.
Üst Yönetici tarafından onaylanan cetvellerin bir nüshası görüş yazısı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
Uygun mu?
Bir nüshanın dosyalanması.
Bitiş

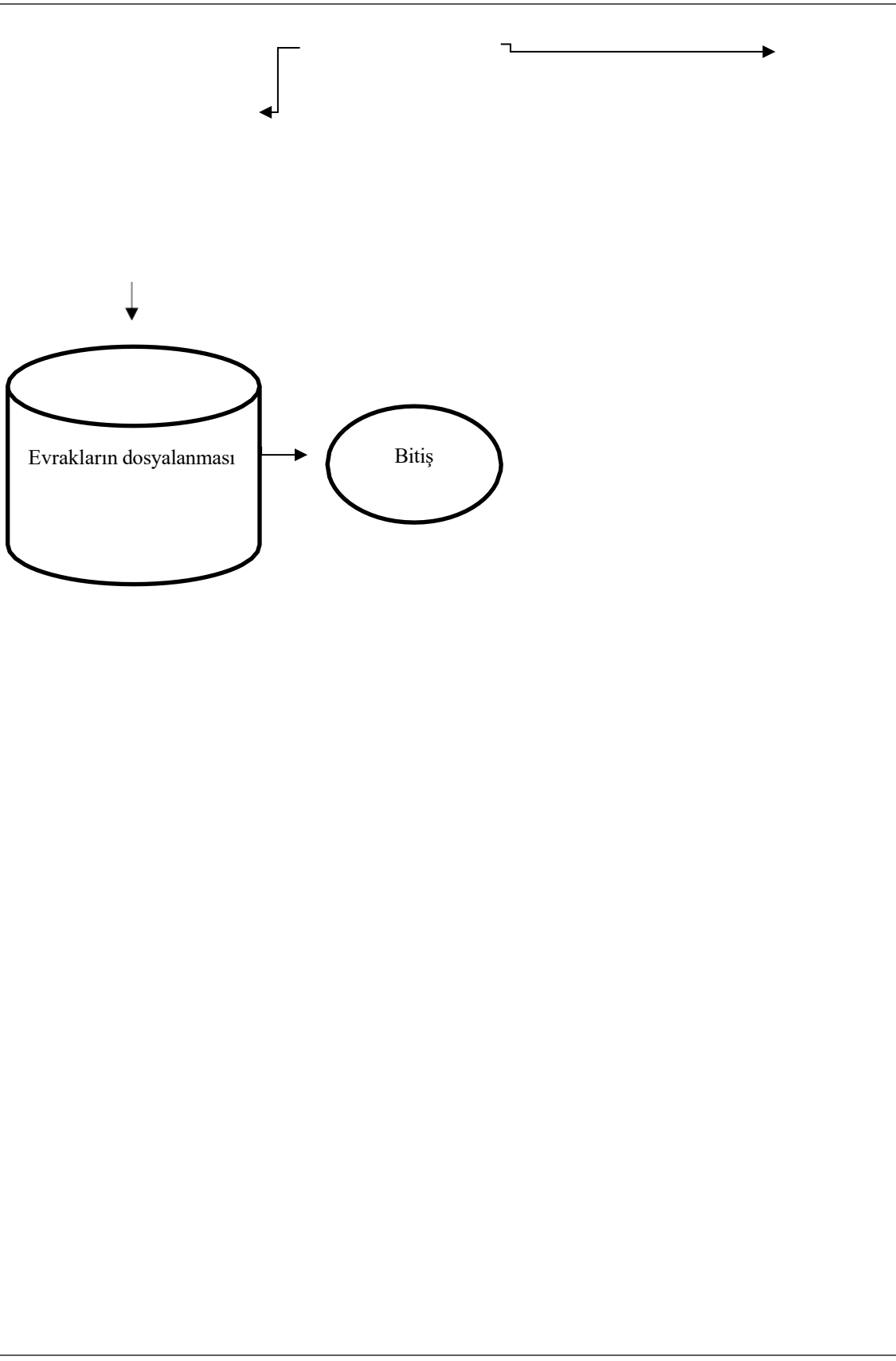
7.8.25 Birim Maaş İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Birim Maaş İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Dairesi Geliştirme Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Birim personeline ödenen maaşın ödenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri, KPHYS, KBS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Personelin maaş unsurlarında meydana gelen değişiklikler birimimize ulaşır. • Birim personelinin atama, nakil, terfi, sağlık raporu, özel sigortasına ilişkin verileri Kamu Bilişim Sistemine (KBS) kaydedilir. • Veri giriş işlemleri bittikten sonra her ayın 5'i ile 9'u arasında Kamu Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden maaş hesaplama işlemi yapılır. • KBS üzerinden oluşturulan ödeme evrakı elektronik olarak onaylanarak gerçekleştirme görevlisi elektronik onayına sunulur.(Uygun görülmemesi doğrultusunda mutemede gönderilip veriler tekrar kontrol edilir. Uygun görülen evrak 5.maddeye uygun şekilde devam edilir.) • Gerçekleştirme görevlisi tarafından elektronik olarak onaylanan ödeme evrakı harcama yetkilisinin elektronik onayına sunulur.(Uygun görülmemesi doğrultusunda mutemede gönderilip veriler tekrar kontrol edilir. Harcama Yetkilisi tarafından Uygun görülen evrağın belgeleri yazdırılır.) • KBS üzerinden maaş kontrol dökümleri alınarak hata kontrolleri yapılır ve ödeme emri belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisinin ıslak imzasına sunulur. • Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi harcama yetkilisinin ıslak imzasına sunulur. .(Uygun görülmemesi doğrultusunda gerçekleştirme görevlisine gönderilir veriler tekrar kontrol edilir. Harcama Yetkilisi tarafından Uygun görülen evrak 8.maddeye uygun şekilde devam edilir.) • Harcama yetkilisi tarafından imzalanan maaş ödemesine ait ödeme emri belgesi ve İmzalanan maaş belgeleri mühürlenerek, BES Kesintileri ile birlikte Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına tutanak ile teslim edilir. • Evrakların dosyalanması ile işlem sona erer.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı:((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Birim Maaş İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci



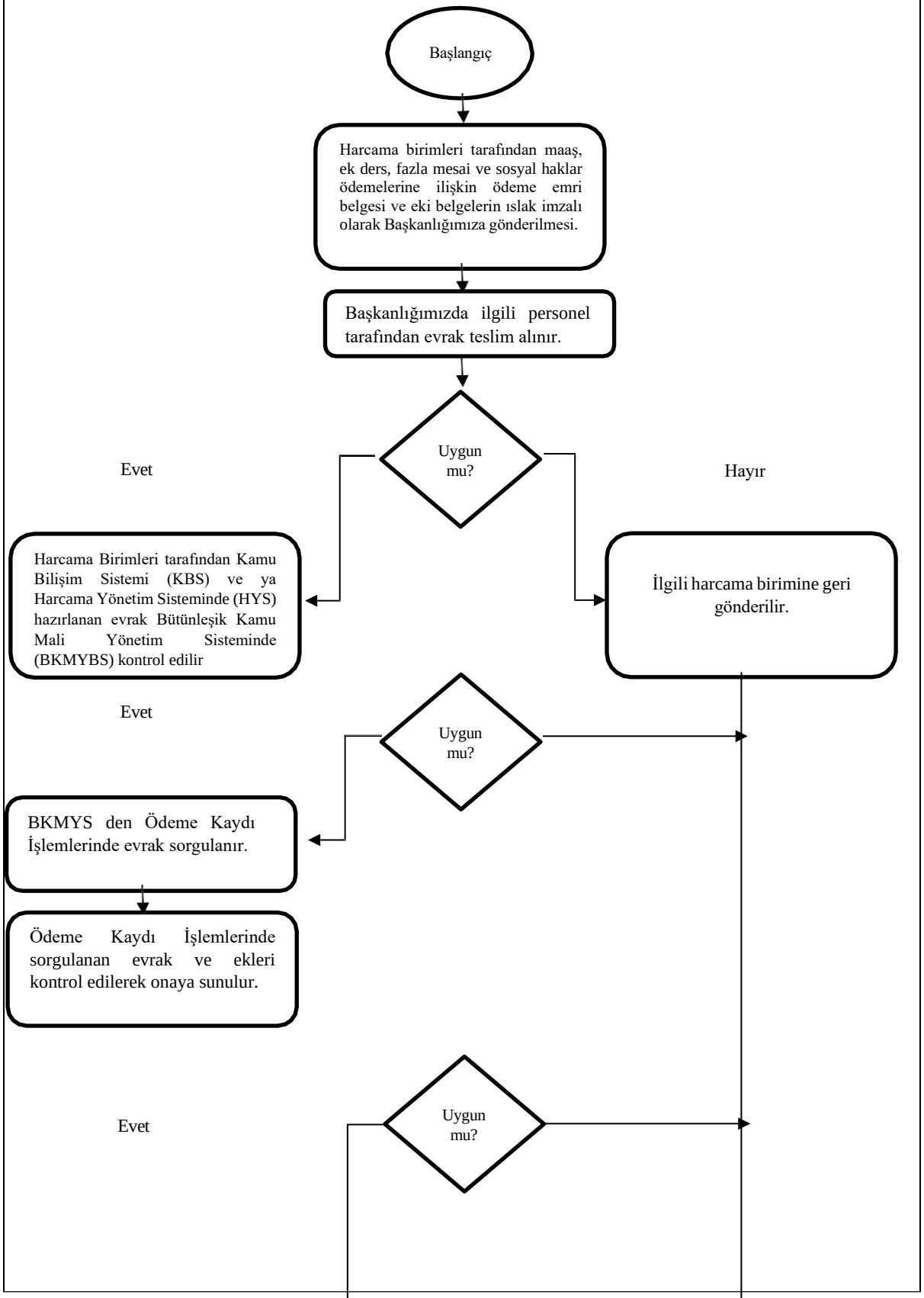

Evet
Hayır
Gerçekleştirme görevlisi tarafından elektronik olarak onaylanan ödeme evrakı harcama yetkilisinin elektronik onayına sunulur.
Uygun mu?
Birim personelinin atama, nakil, terfi, sağlık raporu, özel sigortasına ilişkin verileri Kamu Bilişim Sistemine (KBS) kaydedilir.
Maaş belgeleri yazdırılır.
Uygun mu?
KBS üzerinden maaş kontrol dökümleri alınarak hata kontrolleri yapılır ve ödeme emri belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisinin ıslak imzasına sunulur.
Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi harcama yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.
Harcama yetkilisi tarafından imzalanan maaş ödemesine ait ödeme emri belgesi ve İmzalanan maaş belgeleri mühürlenerek, BES
Uygun mu?

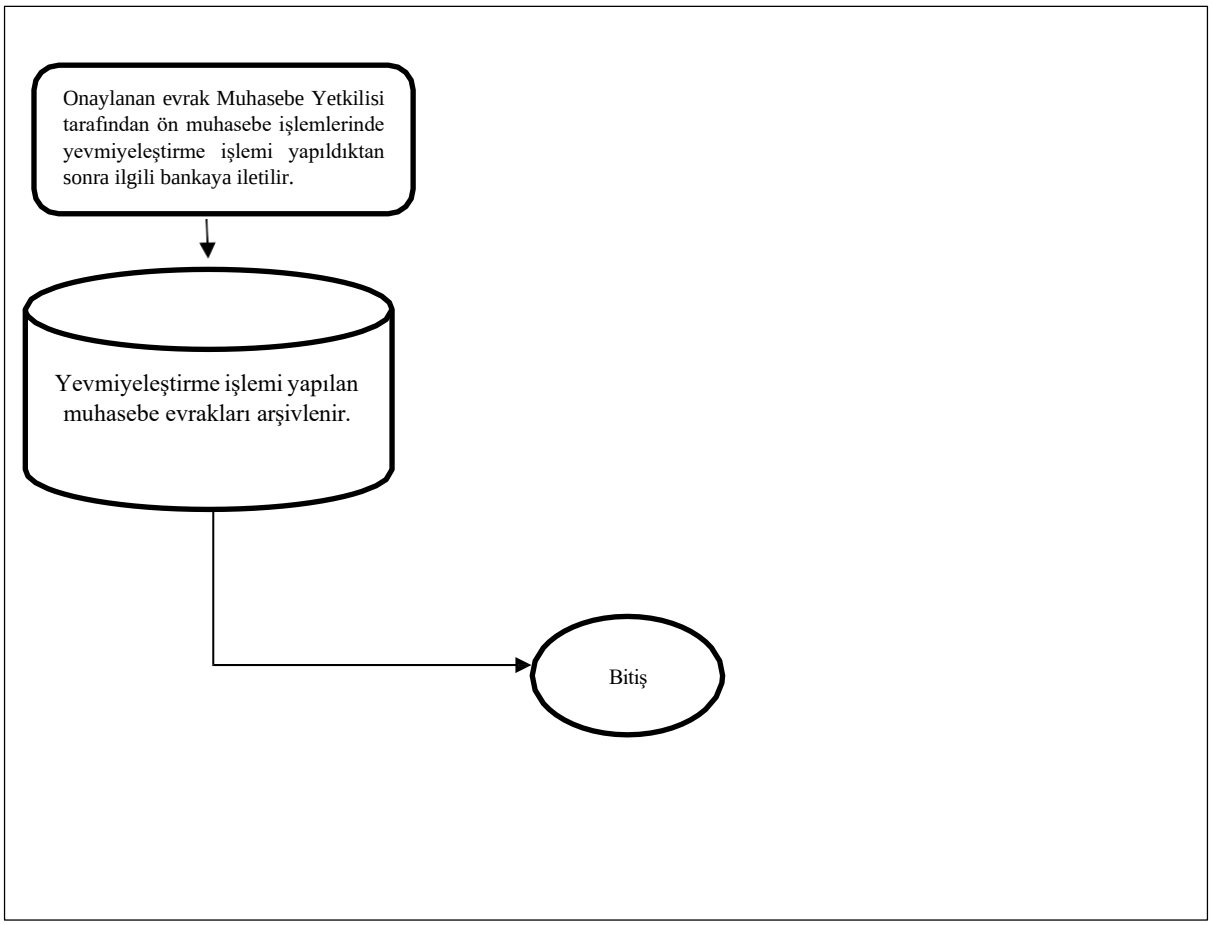

Evrakların dosyalanması
Bitiş

7.8.26 Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai ve Sosyal Haklar Ödemeleri İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai ve Sosyal Haklar Ödemeleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Akademik ve İdari personele ödenen maaş, ek ders, fazla mesai ve sosyal hakların ödenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri, Proliz, KPHYS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Harcama birimleri tarafından maaş ek ders fazla mesai ve sosyal haklar ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgelerin ıslak imzalı olarak Başkanlığımıza gönderilmesi. • Başkanlığımızda ilgili personel tarafından evrak teslim alınır. • Harcama Birimleri tarafından Kamu Bilişim Sistemi (KBS) ve ya Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) hazırlanan evrak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYBS) kontrol edilir. • BKMYS den Ödeme Kaydı İşlemlerinde evrak sorgulanır. • Ödeme Kaydı İşlemlerinde sorgulanan evrak ve ekleri kontrol edilerek onaya sunulur. • Onaylanan evrak Muhasebe Yetkilisi tarafından ön muhasebe işlemlerinde yevmiyeleştirme işlemi yapıldıktan sonra ilgili bankaya iletilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Akademik Birimler, Rektörlük, SGDB

Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai ve Sosyal Haklar Ödemeleri Alt Detay Süreci

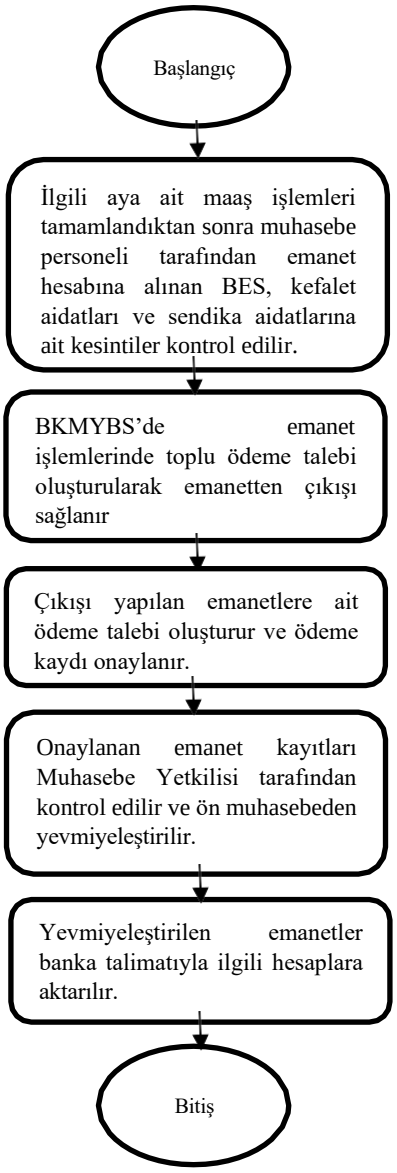



Onaylanan evrak Muhasebe Yetkilisi tarafından ön muhasebe işlemlerinde yevmiyeleştirme işlemi yapıldıktan sonra ilgili bankaya iletilir.
Yevmiyeleştirme işlemi yapılan muhasebe evrakları arşivlenir.
Bitiş

7.8.27 Emanet Ödemeleri (BES, Kefalet Aidatları ve Sendika Aidatları) İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Emanet Ödemeleri (BES, Kefalet Aidatları ve Sendika Aidatları) İş Akışı Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversite akademik ve idari personeline ait kesintilerin mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurumlara aktarılması, tahsilat ve ödeme işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesinin kontrol ve takip edilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Maaş Bordrosu, İlgili Birimlerden Gelen Yazı ve Dokümanlar, Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• İlgili aya ait maaş işlemleri tamamlandıktan sonra muhasebe personeli tarafından emanet hesabına alınan BES, kefalet aidatları ve sendika aidatlarına ait kesintiler kontrol edilir. • BKMYBS'de emanet işlemlerinde toplu ödeme talebi oluşturularak emanetten çıkışı sağlanır. • Çıkışı yapılan emanetlere ait ödeme talebi oluşturur ve ödeme kaydı onaylanır. • Onaylanan emanet kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir. • Yevmiyeleştirilen emanetler banka talimatıyla ilgili hesaplara aktarılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: ((Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı) / (Toplam Ödeme Sayısı))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Kefalet Sandığı Başkanlığı, İlgili Sendikalar, BES Şirketi
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Tüm Birimler

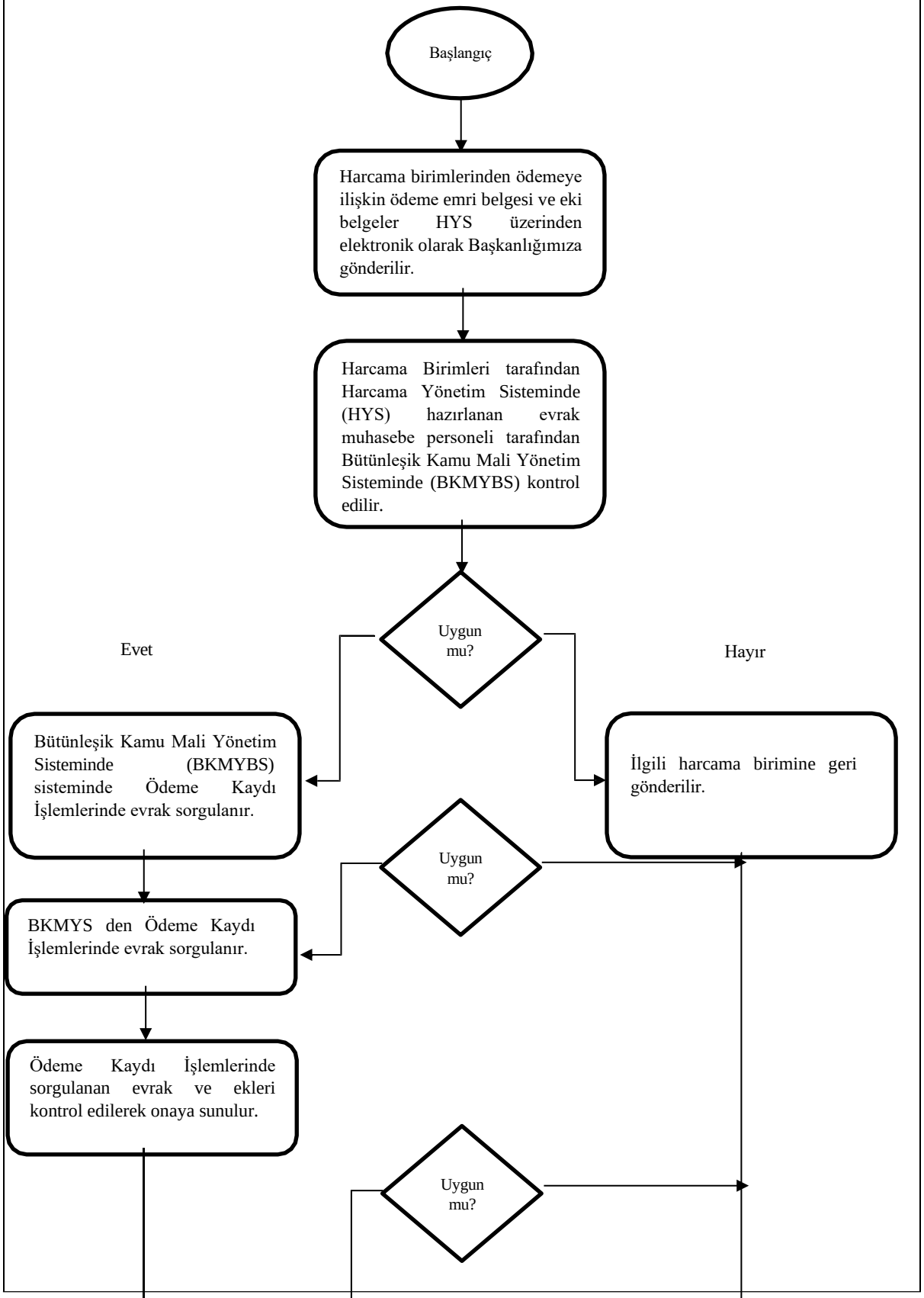
Emanet Ödemeleri (BES, Kefalet Aidatları ve Sendika Aidatları) Ödemeleri Alt Detay Süreci

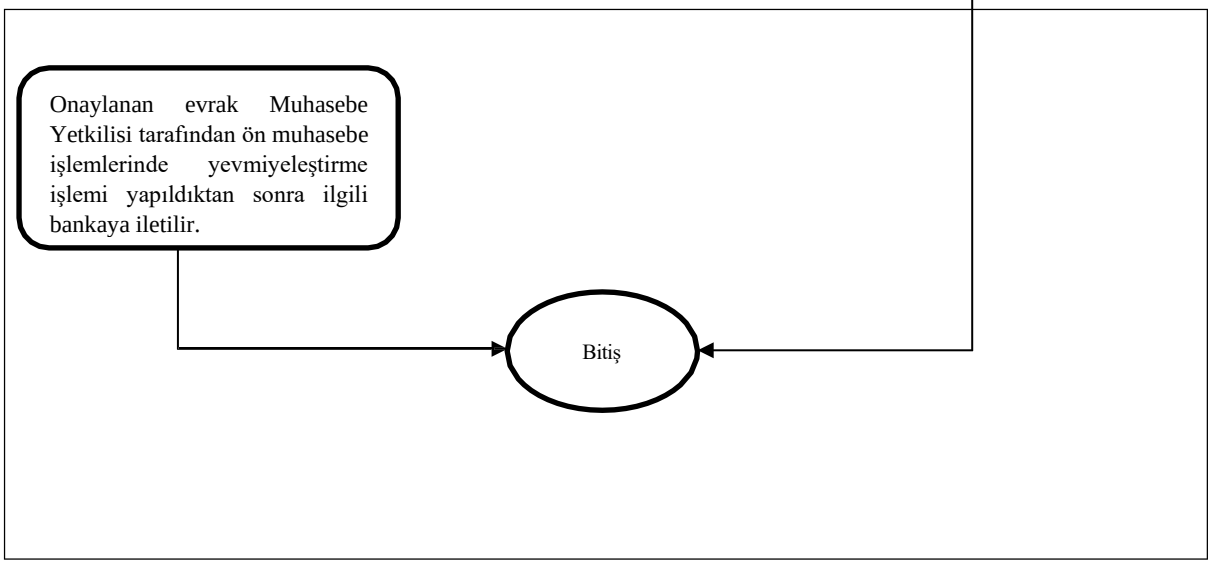


7.8.28 Diğer Ödemeler İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Diğer Ödemeler İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve malî saydamlığını sağlamak üzere ödeme işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve malî kontrolünün sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Ödeme Emri Belgesi ve Ekli Belgeler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Harcama birimlerinden ödemeye ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgeler HYS üzerinden elektronik olarak Başkanlığımıza gönderilir. • Harcama Birimleri tarafından Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) hazırlanan evrak muhasebe personeli tarafından Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYBS) kontrol edilir. • Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYBS) sisteminde Ödeme Kaydı İşlemlerinde evrak sorgulanır. • Ödeme Kaydı İşlemlerinde sorgulanan evrak ve ekleri kontrol edilerek onaya sunulur. • Onaylanan evrak Muhasebe Yetkilisi tarafından ön muhasebe işlemlerinde yevmiyeleştirme işlemi yapıldıktan sonra ilgili bankaya iletilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, SGDB

Diğer Ödemeler Alt Detay Süreci

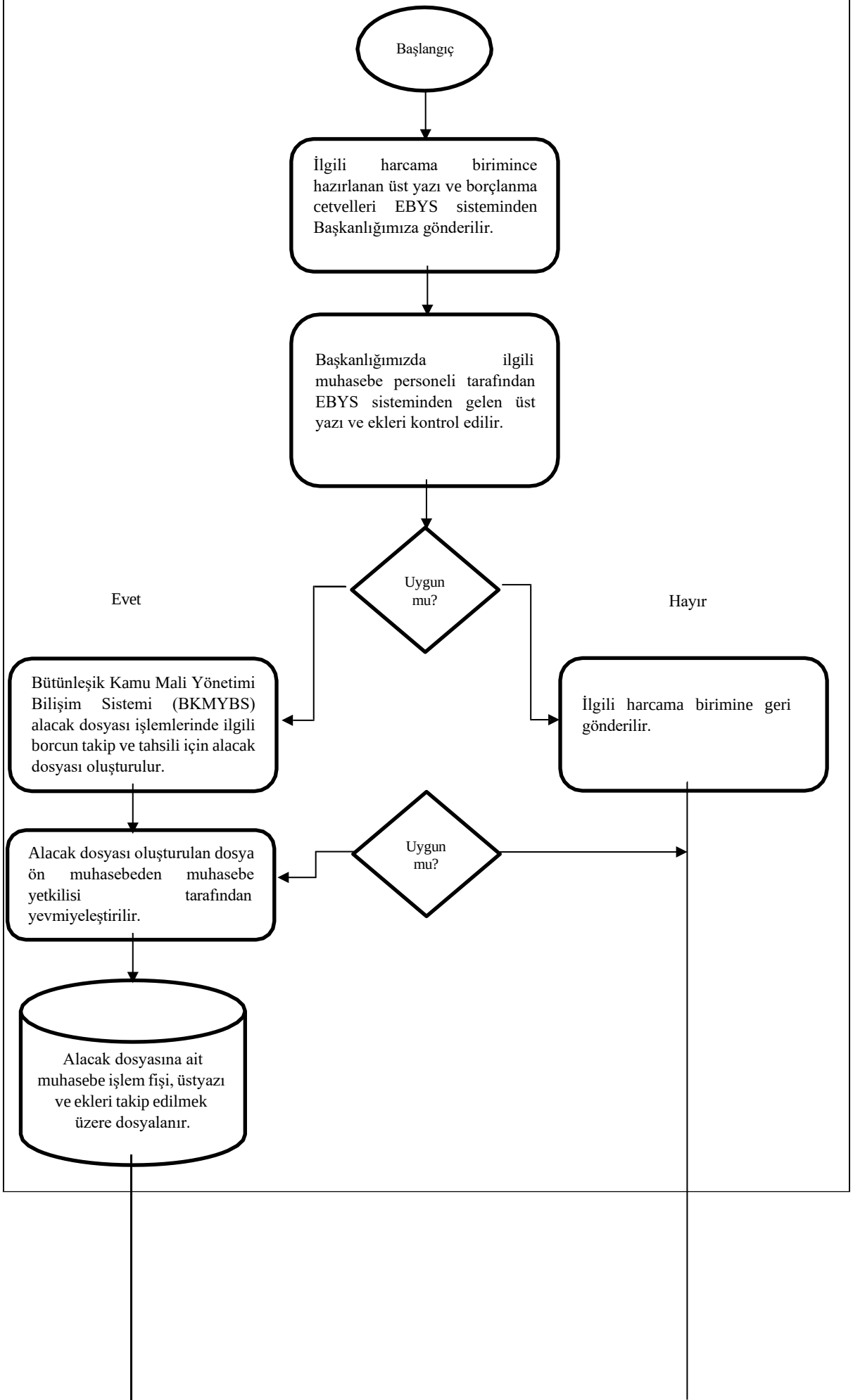


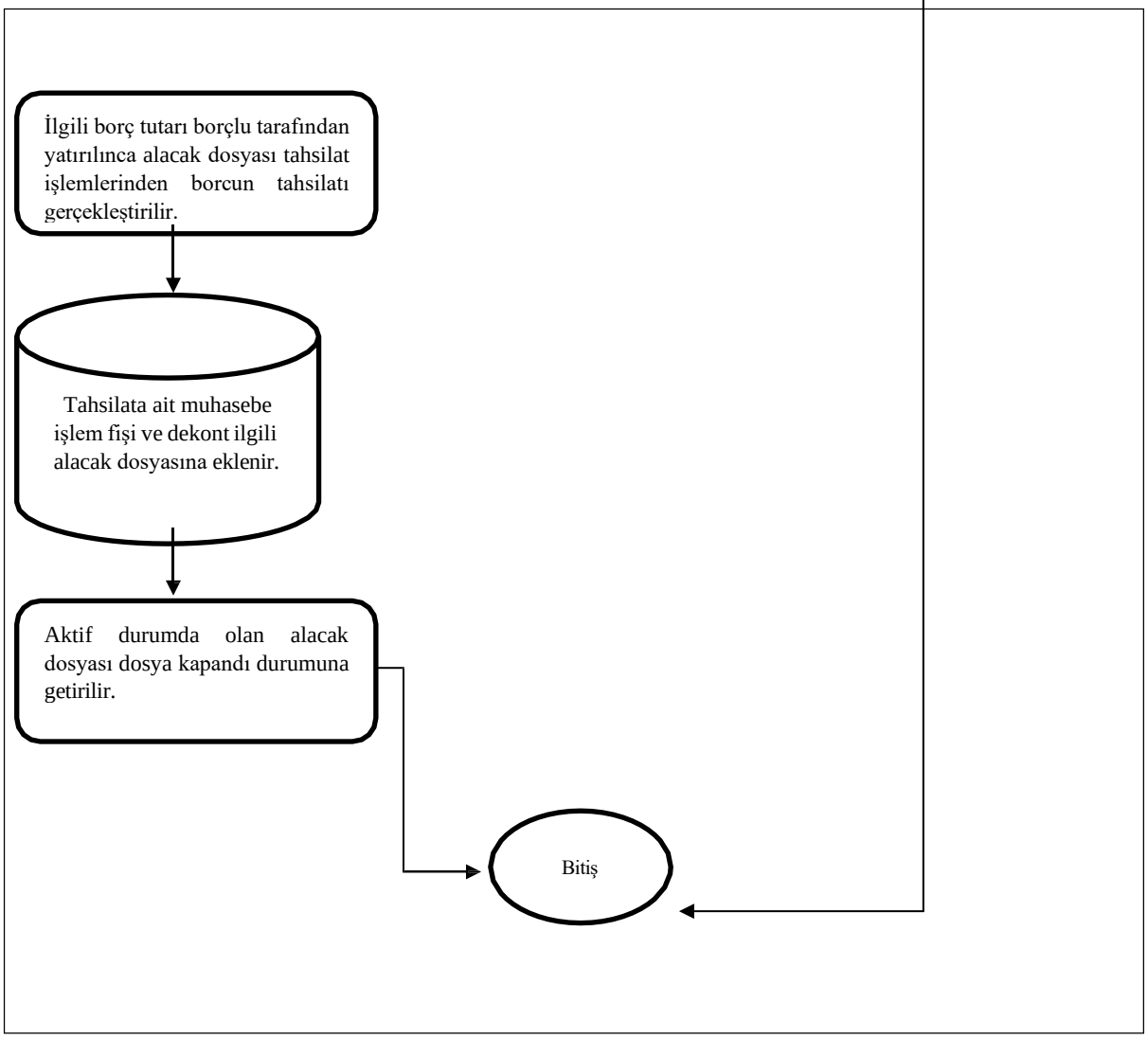

Onaylanan evrak Muhasebe Yetkilisi tarafından ön muhasebe işlemlerinde yevmiyeleştirme işlemi yapıldıktan sonra ilgili bankaya iletilir.
Bitiş

7.8.29 Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Fazla ve yersiz verildiği tespit edilen ödemelerin tahsili için alacak dosyasının açılması ve tahsil edilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgi harcama biriminden gelen yazı ve dokümanlar, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetim Birimi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• İlgili harcama birimince hazırlanan üst yazı ve borçlanma cetvelleri EBYS sisteminden Başkanlığımıza gönderilir. • Başkanlığımızda ilgili muhasebe personeli tarafından EBYS sisteminden gelen üst yazı ve ekleri kontrol edilir. • Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYBS) alacak dosyası işlemlerinde ilgili borcun takip ve tahsili için alacak dosyası oluşturulur. • Alacak dosyası oluşturulan dosya ön muhasebeden muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir. • İlgili borç tutarı borçlu tarafından yatırılınca alacak dosyası tahsilat işlemlerinden borcun tahsilatı gerçekleştirilir. • Aktif durumda olan alacak dosyası dosya kapandı durumuna getirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Alacak dosyası, Banka dekontu
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında gerçekleştirilen alacak takip işlem dosyası
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili harcama birimi, SGDB, Sayıştay Başkanlığı

Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri Alt Detay Süreci

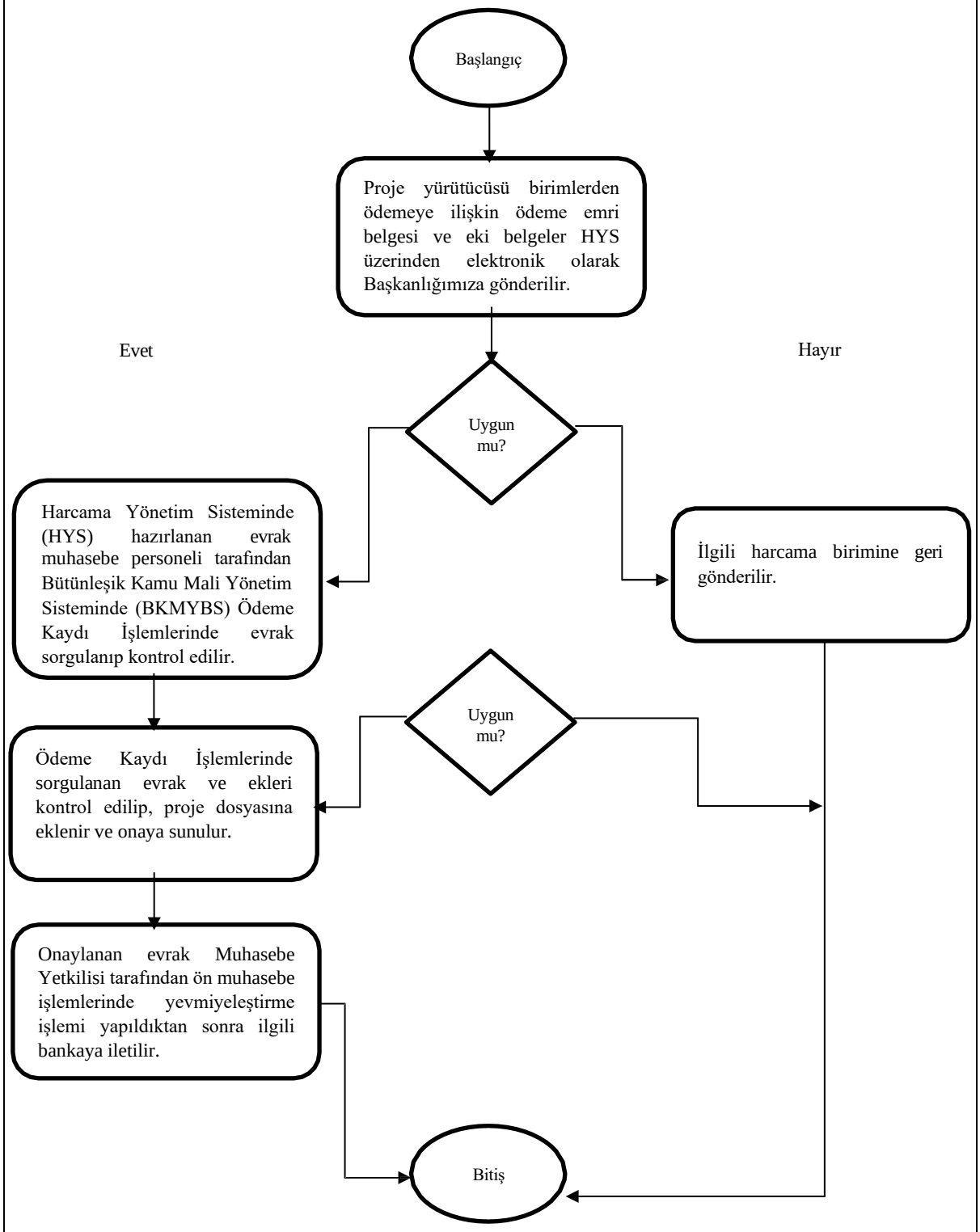



İlgili borç tutarı borçlu tarafından yatırılınca alacak dosyası tahsilat işlemlerinden borcun tahsilatı gerçekleştirilir.
Tahsilata ait muhasebe işlem fişi ve dekont ilgili alacak dosyasına eklenir.
Aktif durumda olan alacak dosyası dosya kapandı durumuna getirilir.
Bitiş

7.8.30 Projelerin Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Projelerin Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Akademik çalışma yapmak için sunulan projelerin ödenme süreci
Alt Detay Süreç Girdileri	HYS, BKMYBS, İlgili birime ait yazı ve dokümanlar, Ödeme Emri Belgesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Proje yürütücüsü birimlerden ödemeye ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgeler HYS üzerinden elektronik olarak Başkanlığımıza gönderilir. • Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) hazırlanan evrak muhasebe personeli tarafından Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYBS) Ödeme Kaydı İşlemlerinde evrak sorgulanıp kontrol edilir. • Ödeme Kaydı İşlemlerinde sorgulanan evrak ve ekleri kontrol edilip, proje dosyasına eklenir ve onaya sunulur. • Onaylanan evrak Muhasebe Yetkilisi tarafından ön muhasebe işlemlerinde yevmiyeleştirme işlemi yapıldıktan sonra ilgili bankaya iletilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: ((Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı) / (Toplam Ödeme Sayısı))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Proje yöneticileri, Banka
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili birimler, Rektörlük, SGDB

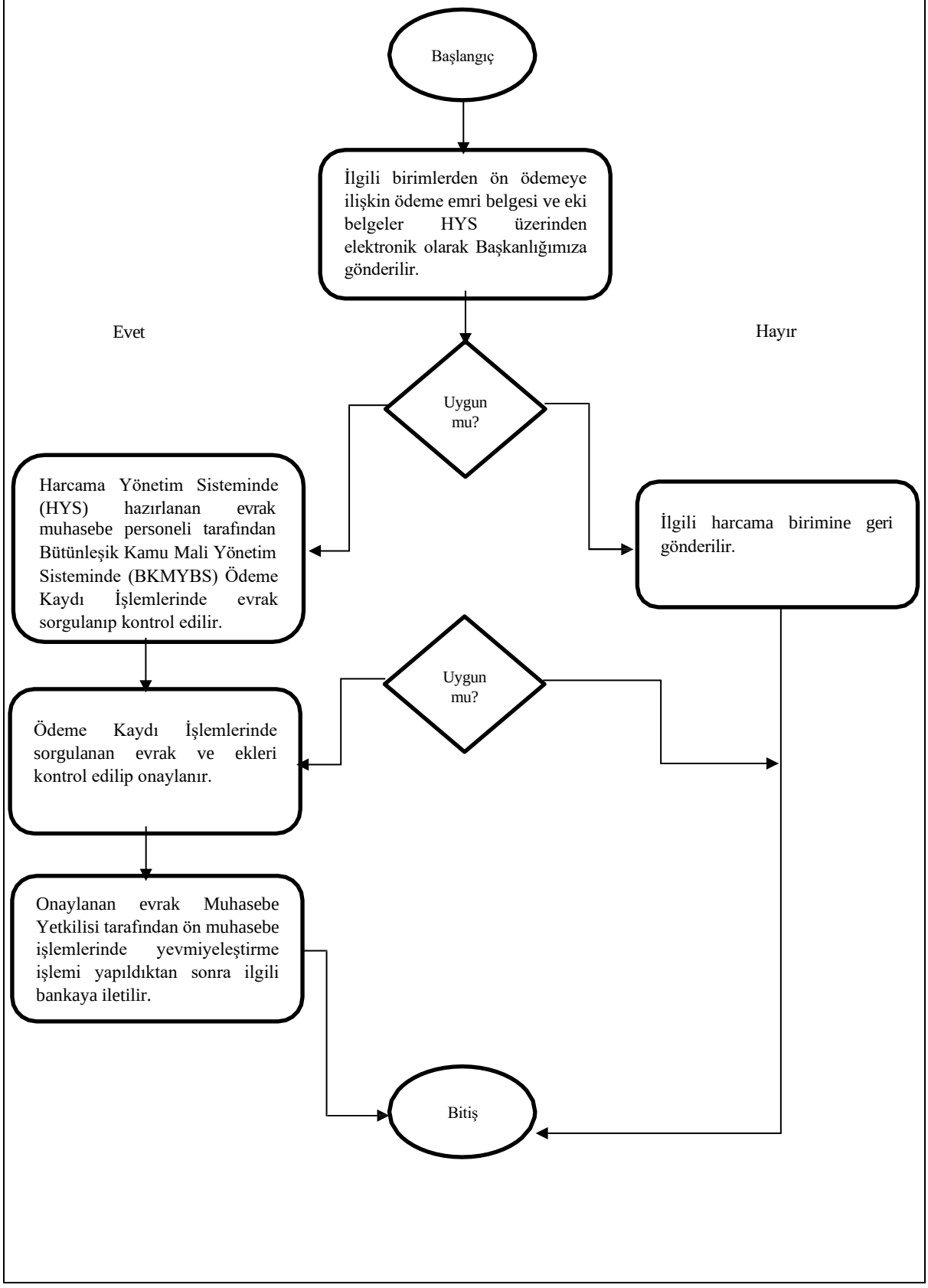
Projelerin Ödenmesi Alt Detay Süreci



7.8.31 Ön Ödeme (Avans ve Kredi) İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Ön Ödeme (Avans ve Kredi) İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	İlgili birimleri tarafından harcama yapılabilmesi için mutemetlere ön ödeme (avans ve kredi) verilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	HYS, BKMYBS, İlgili birime ait yazı ve dokümanlar, Ödeme Emri Belgesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• İlgili birimlerden ön ödemeye ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgeler HYS üzerinden elektronik olarak Başkanlığımıza gönderilir. • Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) hazırlanan evrak muhasebe personeli tarafından Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYBS) Ödeme Kaydı İşlemlerinde evrak sorgulanıp kontrol edilir. • Ödeme Kaydı İşlemlerinde sorgulanan evrak ve ekleri kontrol edilip onaylanır. • Onaylanan evrak Muhasebe Yetkilisi tarafından ön muhasebe işlemlerinde yevmiyeleştirme işlemi yapıldıktan sonra ilgili bankaya iletilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Ödemenin gerçekleştirildiği hak sahibi, Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili harcama birimleri, Rektörlük, SGDB

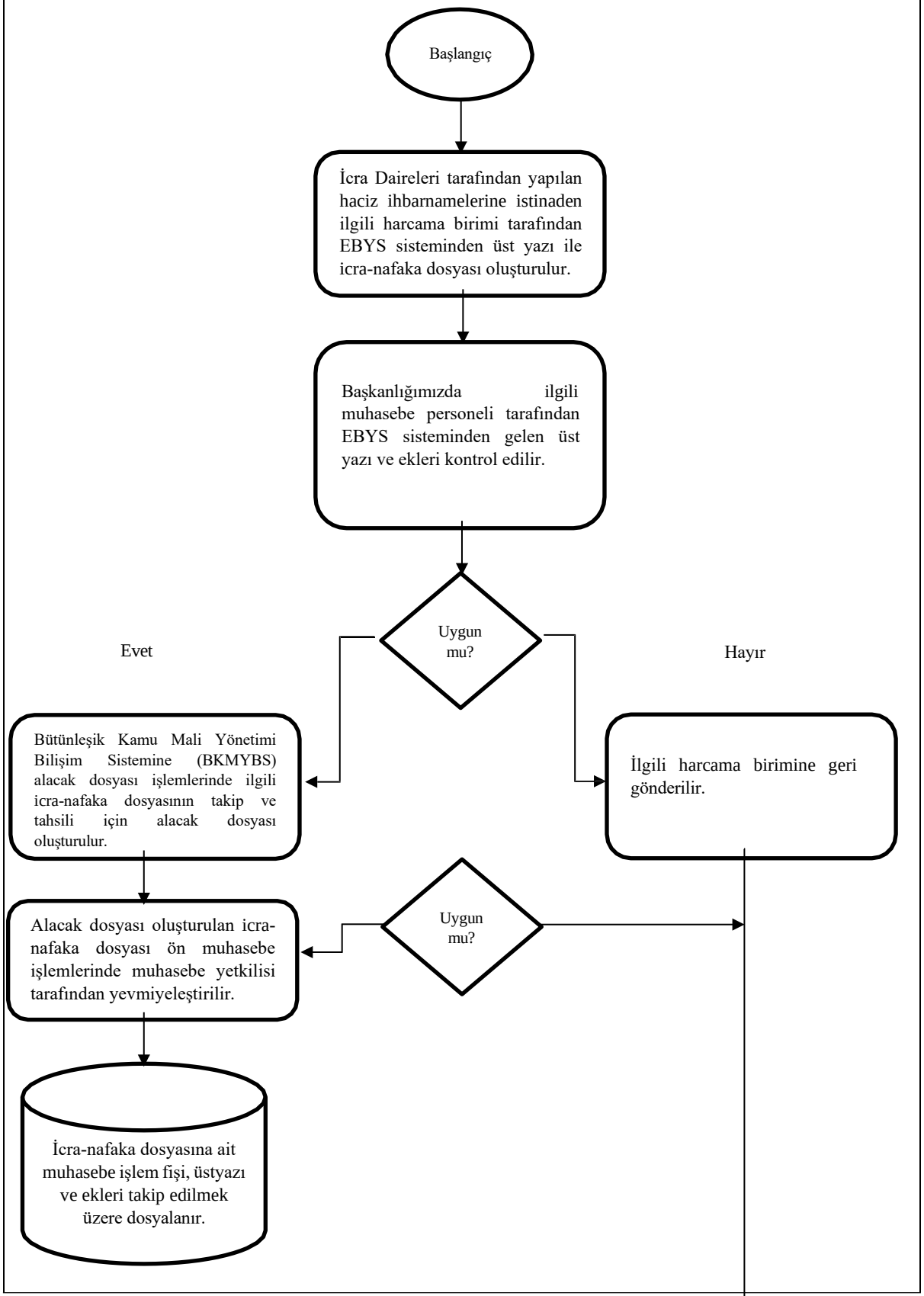
Ön Ödeme (Avans ve Kredi) İşlemleri Alt Detay Süreci

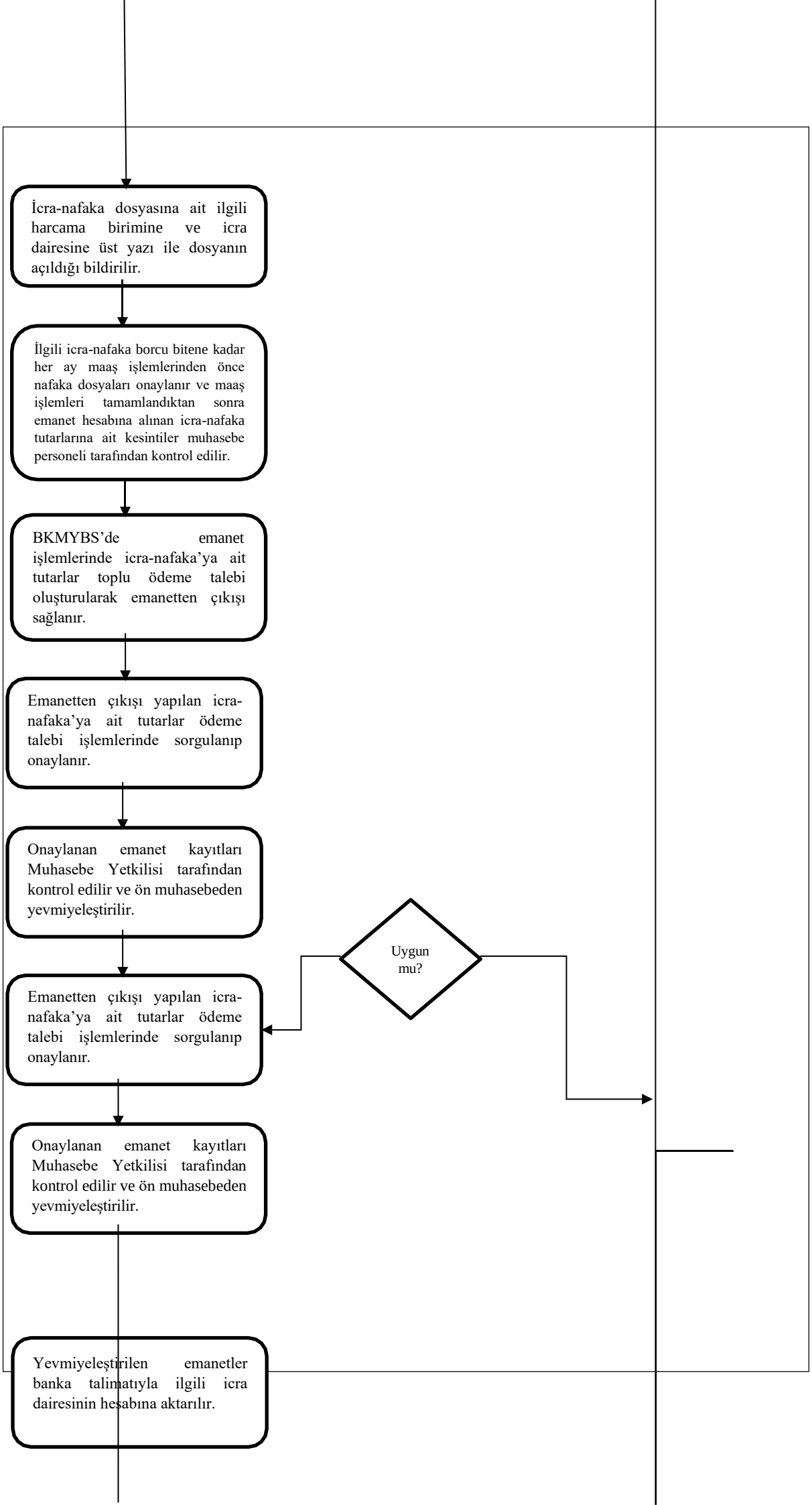


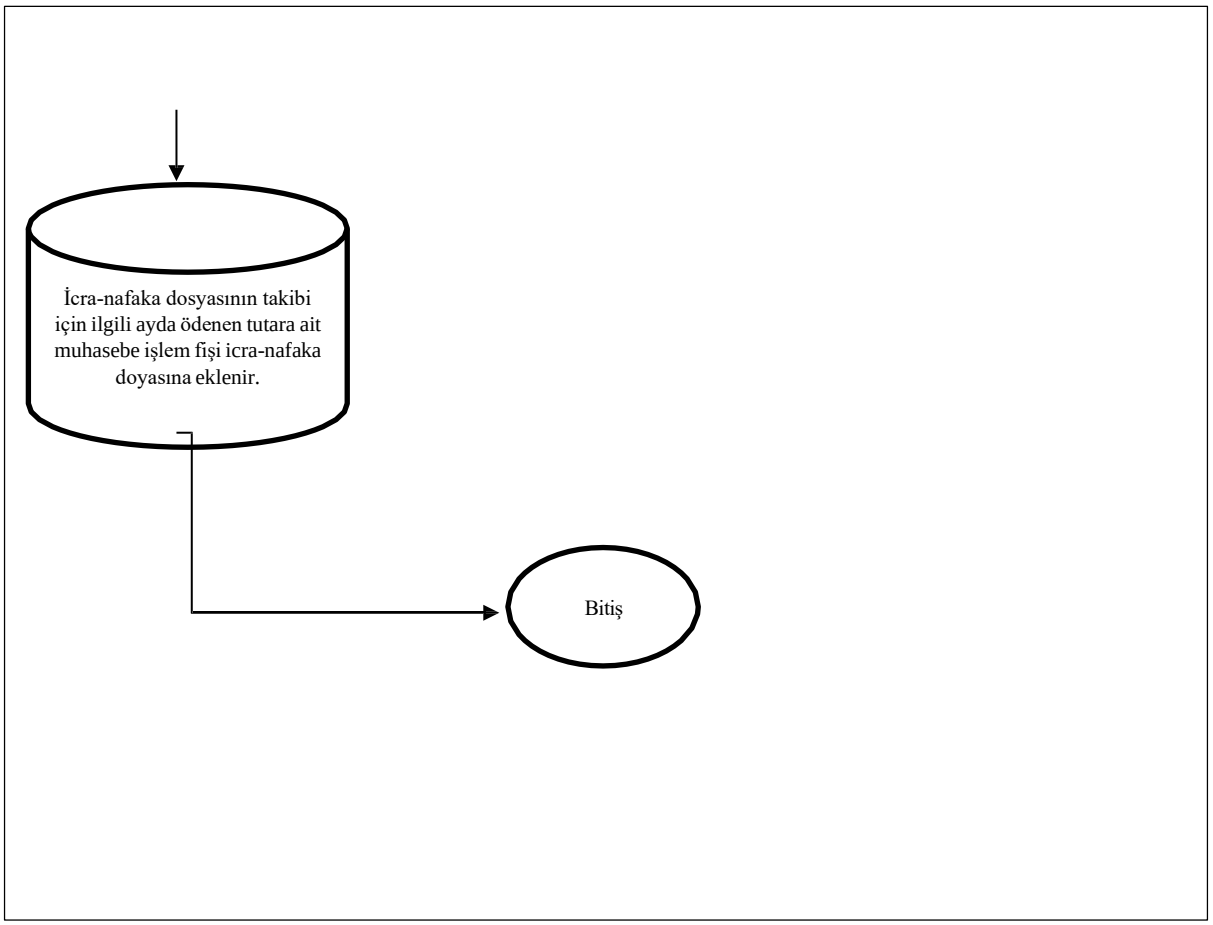
7.8.32 İcra-Nafaka Takip ve Tahsil İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	İcra-Nafaka Takip ve Tahsil İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversite akademik ve idari personelinin maaşlarına konulan haczin takip ve tahsil edilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Maaş Bordrosu, İlgili Birimlerden Gelen Yazı ve Dokümanlar, Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• İcra Daireleri tarafından yapılan haciz ihbarnamelerine istinaden ilgili harcama birimi tarafından EBYS sisteminden üst yazı ile icra-nafaka dosyası oluşturulur. • Başkanlığımızda ilgili muhasebe personeli tarafından EBYS sisteminden gelen üst yazı ve ekleri kontrol edilir. • Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYBS) alacak dosyası işlemlerinde ilgili icra-nafaka dosyasının takip ve tahsili için alacak dosyası oluşturulur. • Alacak dosyası oluşturulan icra-nafaka dosyası ön muhasebe işlemlerinde muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir. • İcra-nafaka dosyasına ait ilgili harcama birimine ve icra dairesine üst yazı ile dosyanın açıldığı bildirilir. • İlgili icra-nafaka borcu bitene kadar her ay maaş işlemlerinden önce nafaka dosyaları onaylanır ve maaş işlemleri tamamlandıktan sonra emanet hesabına alınan icra-nafaka tutarlarına ait kesintiler muhasebe personeli tarafından kontrol edilir.
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• BKMYBS'de emanet işlemlerinde icra-nafaka'ya ait tutarlar toplu ödeme talebi oluşturularak emanetten çıkışı sağlanır. • Çıkışı yapılan icra-nafaka'ya ait tutarlar ödeme talebi işlemlerinde sorgulanıp onaylanır. • Onaylanan emanet kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir. • Yevmiyeleştirilen emanetler banka talimatıyla ilgili icra dairesinin hesabına
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, İlgili Birim ve Kurumlara Gönderilmesi Gereken Bilgilendirme Yazıları
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: ((Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı) / (Toplam Ödeme Sayısı))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	İlgili İcra Daireleri
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tüm Birimler

İcra-Nafaka Takip ve Tahsil İşlemleri Alt Detay Süreci



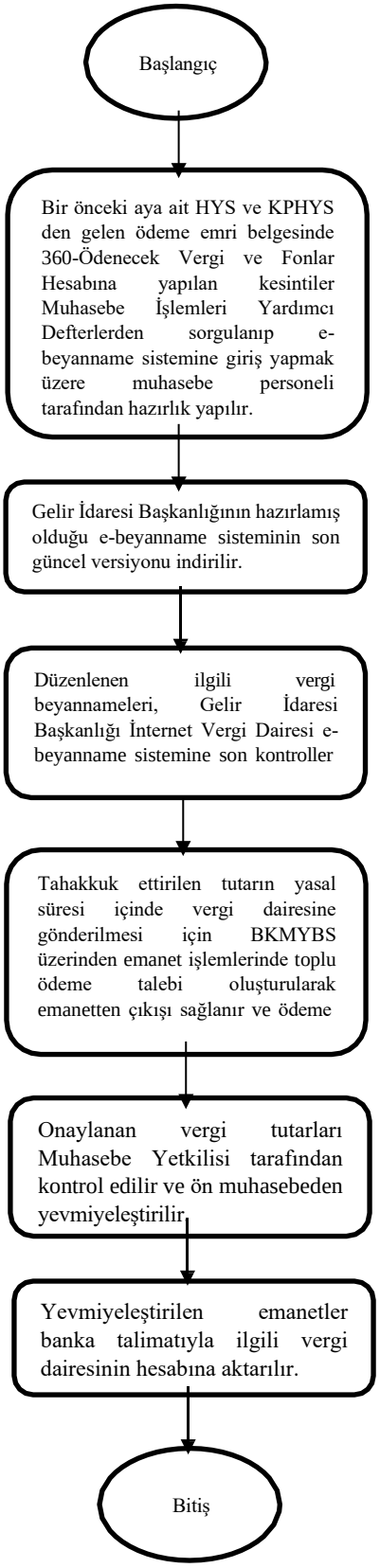

İcra-nafaka dosyasına ait ilgili harcama birimine ve icra dairesine üst yazı ile dosyanın açıldığı bildirilir.
İlgili icra-nafaka borcu bitene kadar her ay maaş işlemlerinden önce nafaka dosyaları onaylanır ve maaş işlemleri tamamlandıktan sonra emanet hesabına alınan icra-nafaka tutarlarına ait kesintiler muhasebe personeli tarafından kontrol edilir.
BKMYBS'de emanet işlemlerinde icra-nafaka'ya ait tutarlar toplu ödeme talebi oluşturularak emanetten çıkışı sağlanır.
Emanetten çıkışı yapılan icra-nafaka'ya ait tutarlar ödeme talebi işlemlerinde sorgulanıp onaylanır.
Onaylanan emanet kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir.
Uygun mu?
Emanetten çıkışı yapılan icra-nafaka'ya ait tutarlar ödeme talebi işlemlerinde sorgulanıp onaylanır.
Onaylanan emanet kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir.
Yevmiyeleştirilen emanetler banka talimatıyla ilgili icra dairesinin hesabına aktarılır.


İcra-nafaka dosyasının takibi için ilgili ayda ödenen tutara ait muhasebe işlem fişi icra-nafaka doyasına eklenir.
Bitiş

7.8.33 Vergi Beyannamelerinin Hazırlanması ve Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Vergi Beyannamelerinin Hazırlanması ve Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemize ait vergi kesintilerinin mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurumlara aktarılması ve ödeme işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesinin kontrol ve takip edilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Muhasebe raporları, Tahakkuk fişi, e-Beyanname
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Bir önceki aya ait HYS ve KPHYS den gelen ödeme emri belgesinde 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına yapılan kesintiler Muhasebe İşlemleri Yardımcı Defterlerden sorgulanıp e-beyanname sistemine giriş yapmak üzere muhasebe personeli tarafından hazırlık yapılır. • Gelir İdaresi Başkanlığının hazırlamış olduğu e-beyanname sisteminin son güncel versiyonu indirilir. • Düzenlenen ilgili vergi beyannameleri, Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesi e-beyanname sistemine son kontroller yapılır ve tahakkuk fişi düzenlenir. • Tahakkuk ettirilen tutarın yasal süresi içinde vergi dairesine gönderilmesi için BKMYBS üzerinden emanet işlemlerinde toplu ödeme talebi oluşturularak emanetten çıkışı sağlanır ve ödeme talebi işlemlerinde sorgulanıp onaylanır. • Onaylanan vergi tutarları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir. • Yevmiyeleştirilen emanetler banka talimatıyla ilgili vergi dairesinin hesabına aktarılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Tahakkuk Fişi, Gönderme Emri Belgesi, Banka
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: ((Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı) / (Toplam Ödeme Sayısı))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Vergi Dairesi
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili harcama birimleri, Firmalar, Rektörlük, SGDB

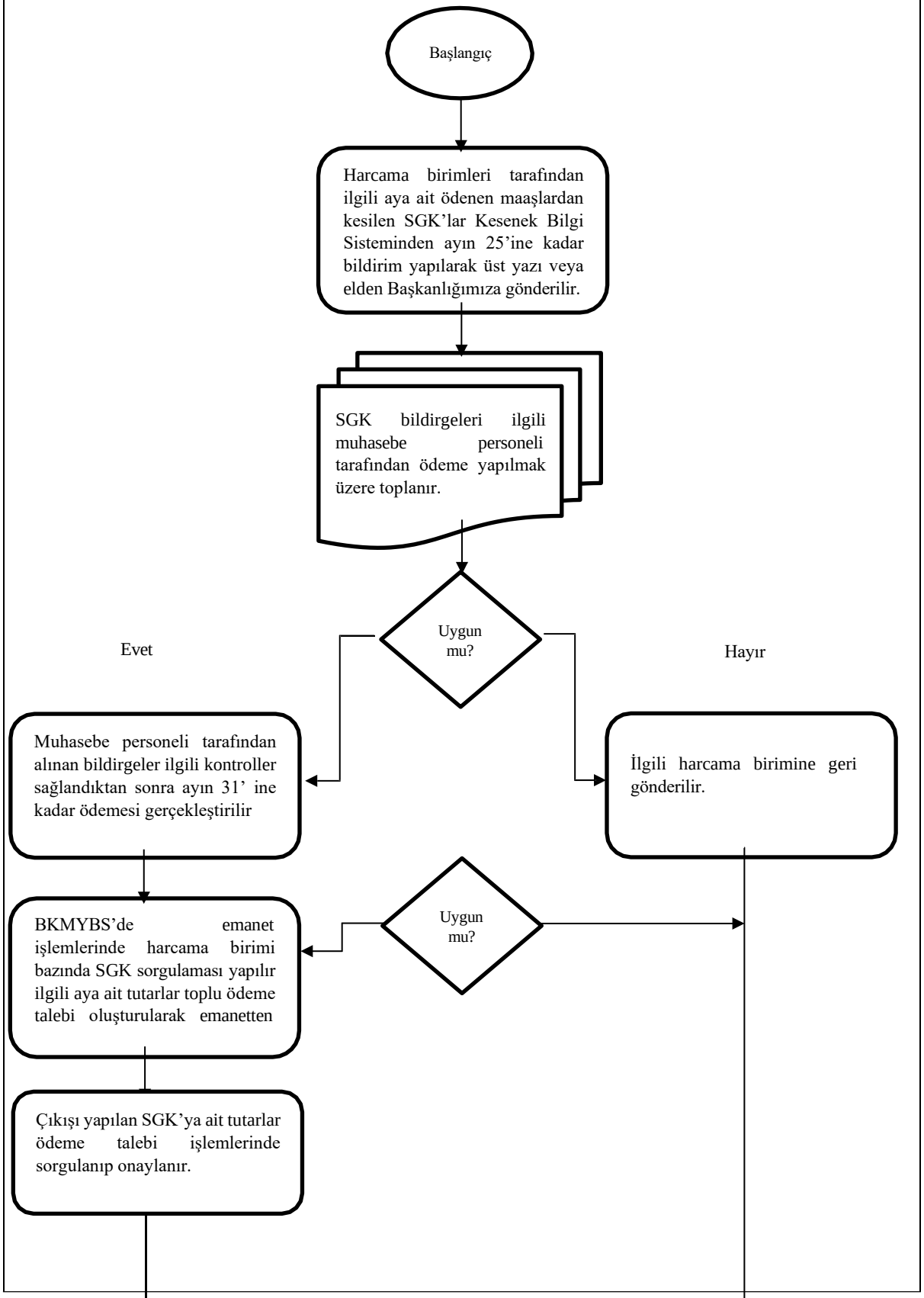
Vergi Beyannamelerinin Hazırlanması ve Ödenmesi Alt Detay Süreci

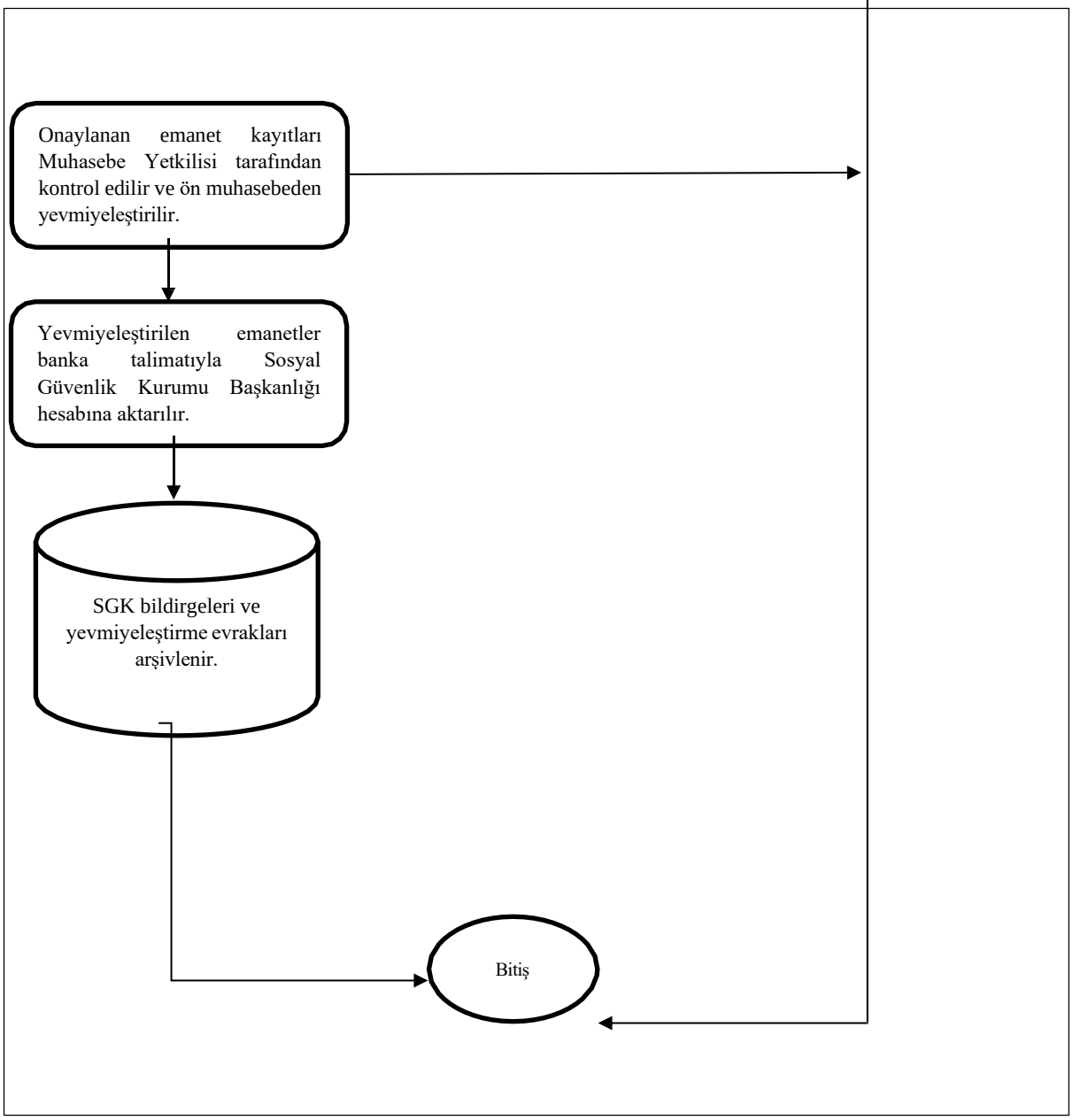


7.8.34 Sosyal Güvenlik Primlerinin Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Sosyal Güvenlik Primlerinin Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversite akademik ve idari personeline ait SGK kesintilerinin mevzuat çerçevesinde düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına aktarılması
Alt Detay Süreç Girdileri	Maaş Bordrosu, İlgili Birimlerden Gelen Yazı ve Dokümanlar, e-bildirge, Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Harcama birimleri tarafından ilgili aya ait ödenen maaşlardan kesilen SGK'lar Kesenek Bilgi Sisteminden ayın 25'ine kadar bildirim yapılarak üst yazı veya elden Başkanlığımıza gönderilir. • Muhasebe personeli tarafından alınan bildirgeler ilgili kontroller sağlandıktan sonra ayın 31' ine kadar ödemesi gerçekleştirilir. • BKMYBS'de emanet işlemlerinde harcama birimi bazında SGK sorgulaması yapılır ilgili aya ait tutarlar toplu ödeme talebi oluşturularak emanetten çıkışı sağlanır. • BKMYBS'de emanet işlemlerinde SGK'ya ait tutarlar toplu ödeme talebi oluşturularak emanetten çıkışı sağlanır. • Çıkışı yapılan SGK'ya ait tutarlar ödeme talebi işlemlerinde sorgulanıp onaylanır. • Onaylanan emanet kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir. • Yevmiyeleştirilen emanetler banka talimatıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı hesabına aktarılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: ((Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı) / (Toplam Ödeme Sayısı))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tüm Birimler

Sosyal Güvenlik Primlerinin Ödenmesi Alt Detay Süreci

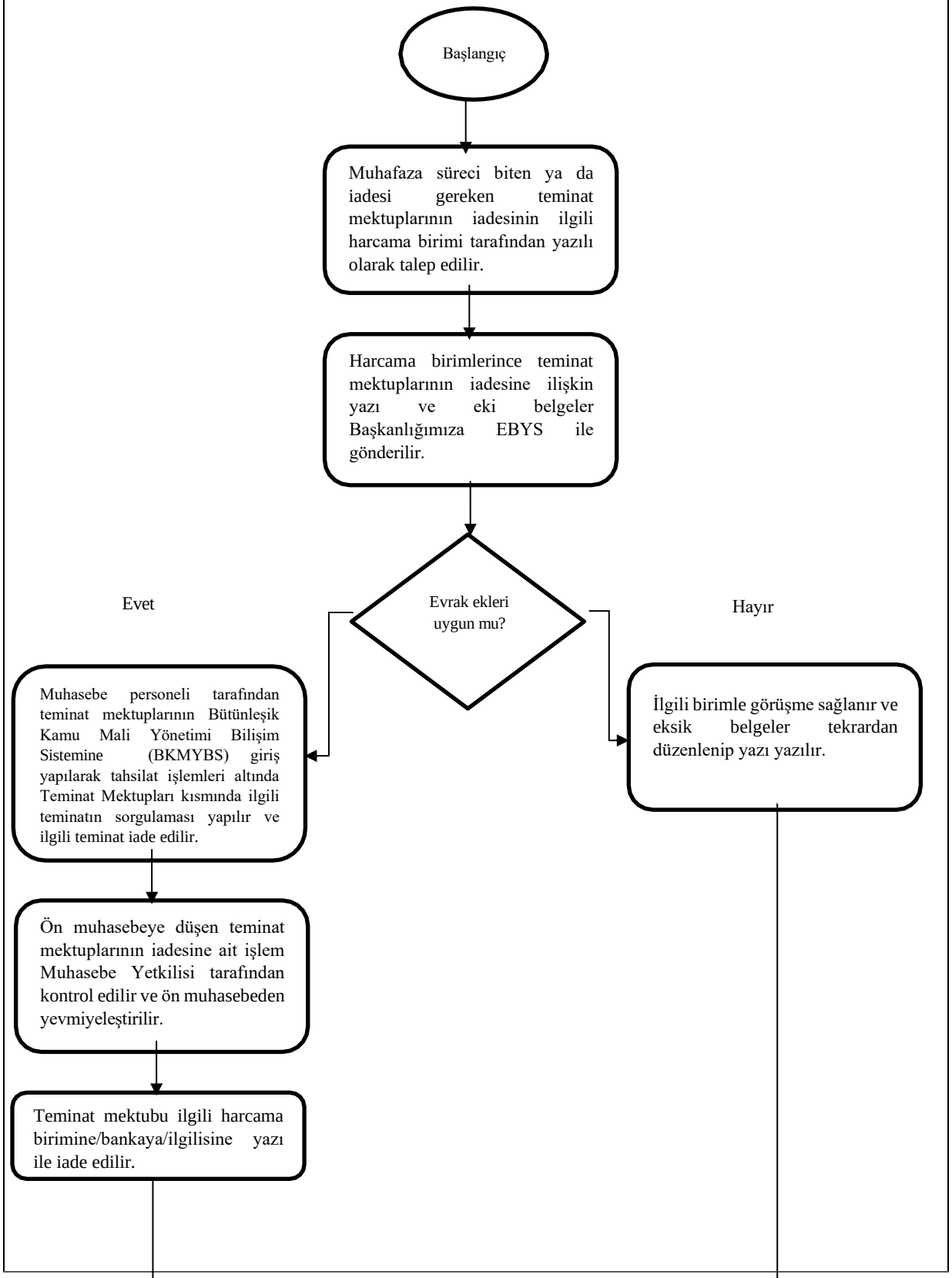


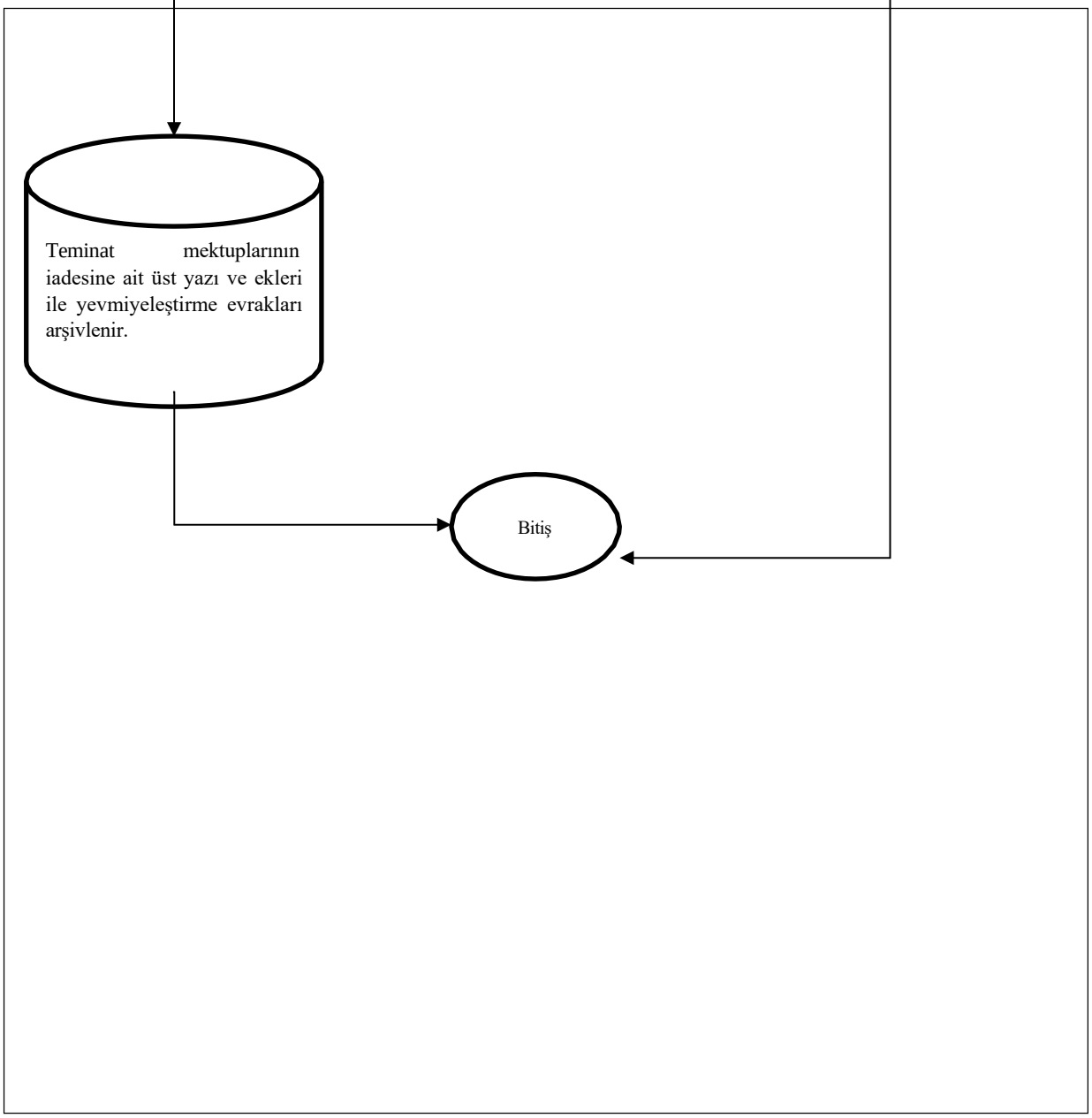

Onaylanan emanet kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir.
Yevmiyeleştirilen emanetler banka talimatıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı hesabına aktarılır.
SGK bildirgeleri ve yevmiyeleştirme evrakları arşivlenir.
Bitiş

7.8.35 Teminat Mektuplarının İade İşlemi İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Teminat Mektuplarının İade İşlemi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihalelerden alınan teminat mektuplarının iade işlemlerine ait muhasebe süreci
Alt Detay Süreç Girdileri	Teminat mektubu, İlgili birimlerden gelen yazı ve dokümanlar, Vergi borç yazısı, Geçici/Kesin kabul tutanağı, SGK ilişiksizlik belgesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Muhafaza süreci biten ya da iadesi gereken teminat mektuplarının iadesinin ilgili harcama birimi tarafından yazılı olarak talep edilir. • Harcama birimlerince teminat mektuplarının iadesine ilişkin yazı ve eki belgeler Başkanlığımıza EBYS ile gönderilir. • Muhasebe personeli tarafından teminat mektuplarının Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYBS) giriş yapılarak tahsilat işlemleri altında Teminat Mektupları kısmında ilgili teminatın sorgulaması yapılır ve ilgili teminat iade edilir. • Ön muhasebeye düşen teminat mektuplarının iadesine ait işlem Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir. • Teminat mektubu ilgili harcama birimine/bankaya/ilgilisine yazı ile iade edilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Alındı Belgesi, Teminat Mektubu Teyit Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında gerçekleştirilen teminat mektuplarının iade edilmesi
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük, Banka
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili harcama birimi, Banka, İlgili firma

Teminat Mektuplarının İade İşlemiAlt Detay Süreci

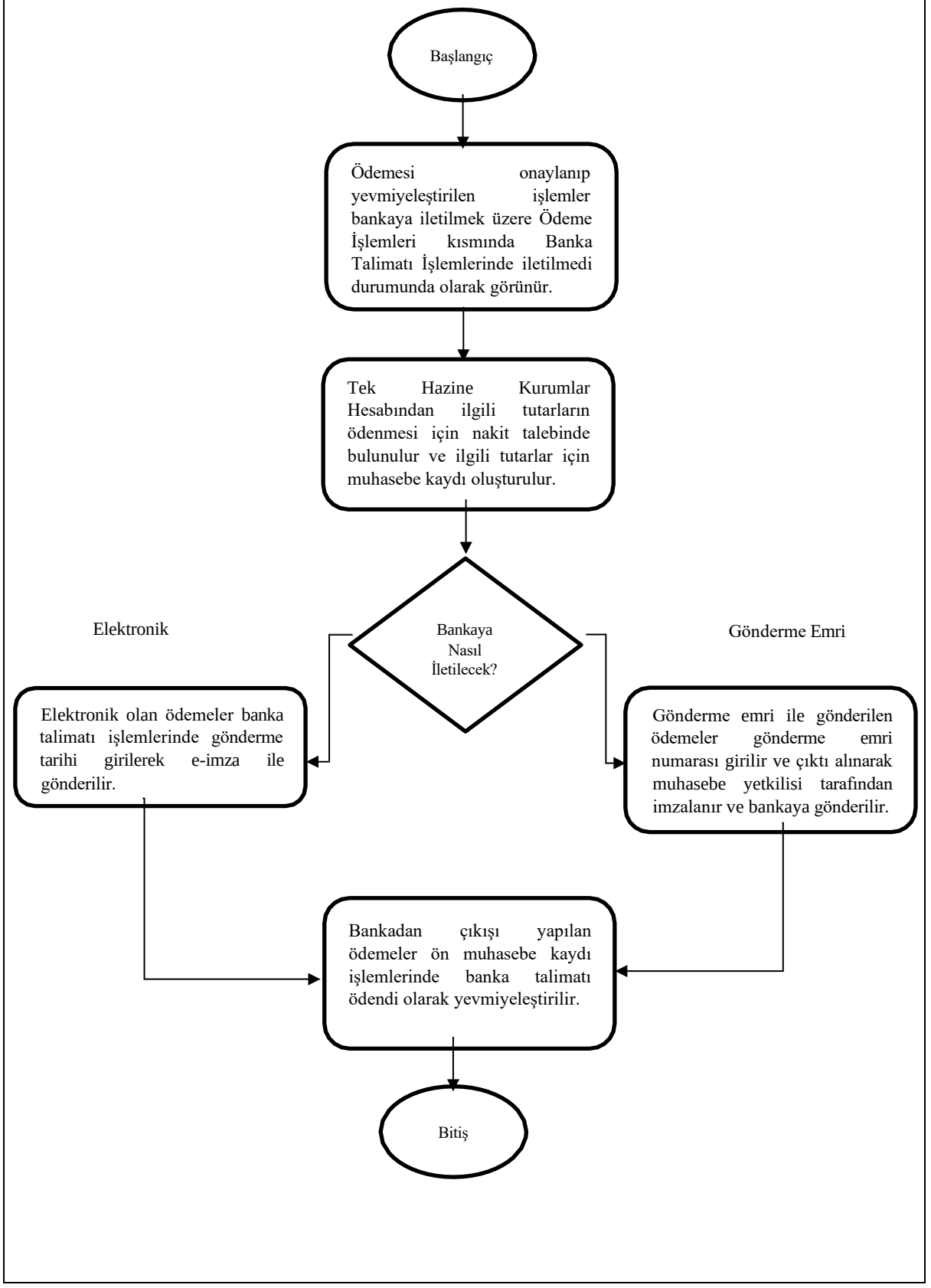



Teminat mektuplarının iadesine ait üst yazı ve ekleri ile yevmiyeleştirme evrakları arşivlenir.
Bitiş

7.8.36 Ödemelerin Bankaya İletilmesi Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Ödemelerin Bankaya İletilmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve malî saydamlığını sağlamak üzere ödeme işlemlerinin bankaya iletilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili Harcama Birimleri, Ödeme Emri Belgesi, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Ödemesi onaylanıp yevmiyeleştirilen işlemler bankaya iletilmek üzere Ödeme İşlemleri kısmında Banka Talimatı İşlemlerinde iletilmedi durumunda olarak görünür. • Tek Hazine Kurumlar Hesabından ilgili tutarların ödenmesi için nakit talebinde bulunulur ve ilgili tutarlar için muhasebe kaydı oluşturulur. • İletilmedi durumunda olan ödemeler bankaya elektronik veya gönderme emri belgesi ile gönderilir. • Elektronik olan ödemeler banka talimatı işlemlerinde gönderme tarihi girilerek e-imza ile gönderilir. • Gönderme emri ile gönderilen ödemeler gönderme emri numarası girilir ve çıktı alınarak muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır ve bankaya gönderilir. • Bankadan çıkışı yapılan ödemeler ön muhasebe kaydı işlemlerinde banka talimatı ödendi olarak yevmiyeleştirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Firmalar, Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler, Banka
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili Harcama Birimi

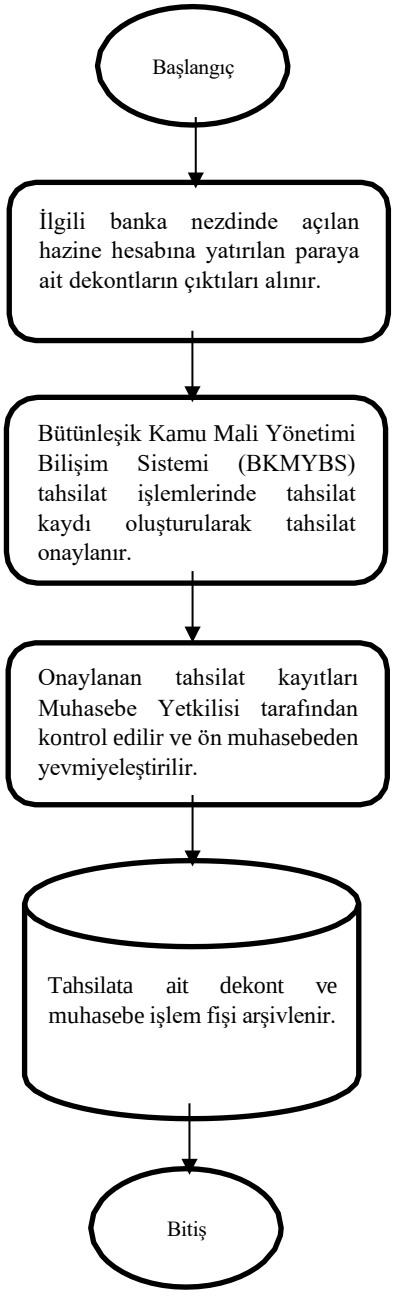
Ödemelerin Bankaya İletilmesi Alt Detay Süreci



7.8.37 Hazine Hesaplarına Yatırılan Paranın Tahsilat İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Hazine Hesaplarına Yatırılan Paranın Tahsilat İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Hazine hesabına yatırılan tutarların tahsil edilmesi ve muhasebe kayıtlarına alınması
Alt Detay Süreç Girdileri	Banka dekontu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• İlgili banka nezdinde açılan hazine hesabına yatırılan paraya ait dekontların çıktıları alınır. • Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYBS) tahsilat işlemlerinde tahsilat kaydı oluşturularak tahsilat onaylanır. • Onaylanan tahsilat kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Tahsilat Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Personel

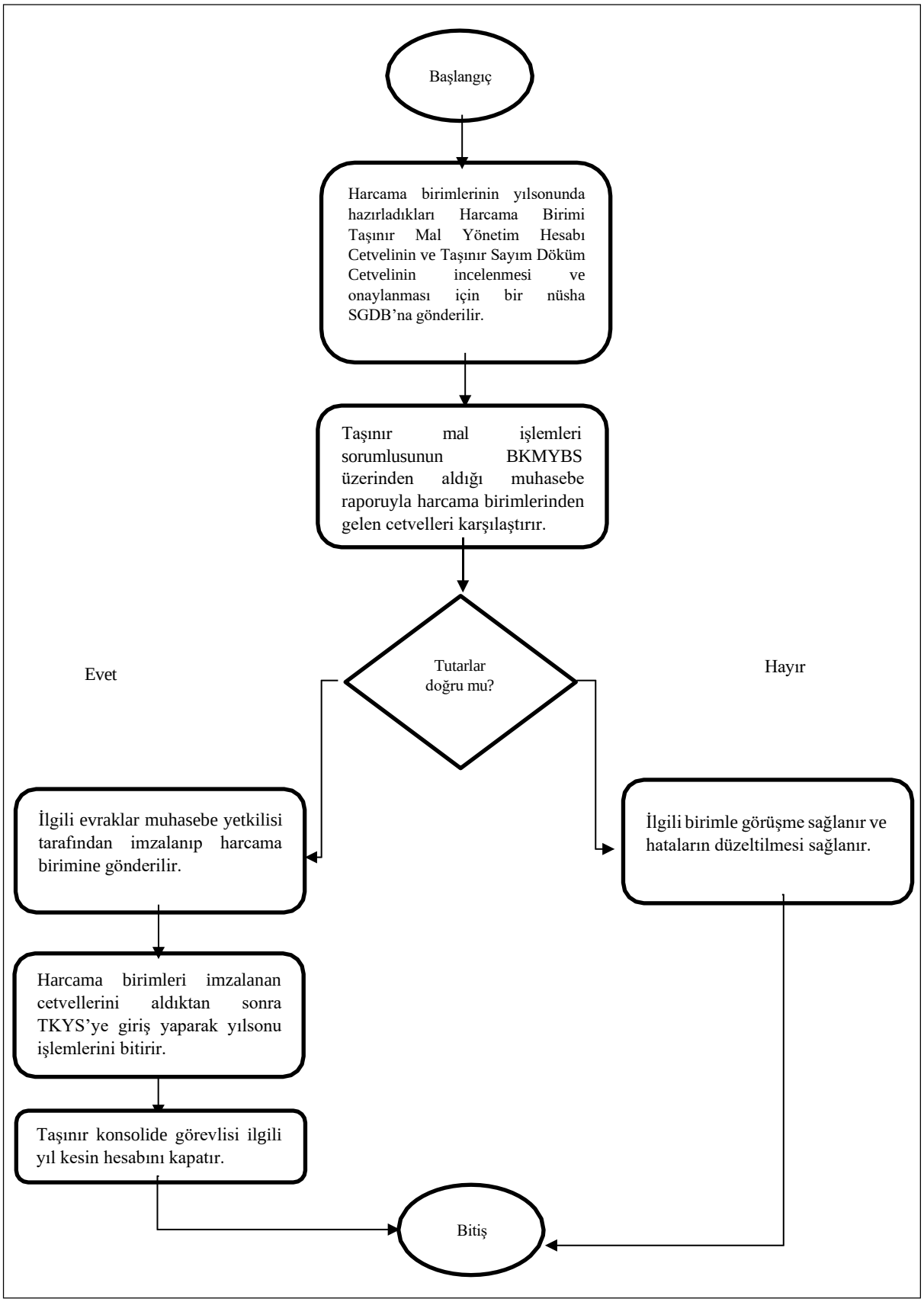
Hazine Hesaplarına Yatırılan Paranın Tahsilat İşlemleri Alt Detay Süreci



7.8.38 Taşınır Yıl Sonu İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Taşınır Yıl Sonu İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Mali yılsonunda TKYS ve BKMYBS sistemlerindeki taşınırlara ilişkin verilerinin uyuşmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili birimlerden gelen yazı ve dokümanlar, Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım Döküm Cetveli, TKYS, BKMYBS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Harcama birimlerinin yılsonunda hazırladıkları Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin ve Taşınır Sayım Döküm Cetvelinin incelenmesi ve onaylanması için bir nüsha SGDB'na gönderilir. • Taşınır mal işlemleri sorumlusunun BKMYBS üzerinden aldığı muhasebe raporuyla harcama birimlerinden gelen cetvelleri karşılaştırır. • İlgili evraklar muhasebe yetkilisi tarafından imzalanıp harcama birimine gönderilir. • Harcama birimleri imzalanan cetvellerini aldıktan sonra TKYS'ye giriş yaparak yılsonu işlemlerini bitirir. • Taşınır konsolide görevlisi ilgili yıl kesin hesabını kapatır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım Döküm Cetveli
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşme Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük, SGDB
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB, Tüm birimler

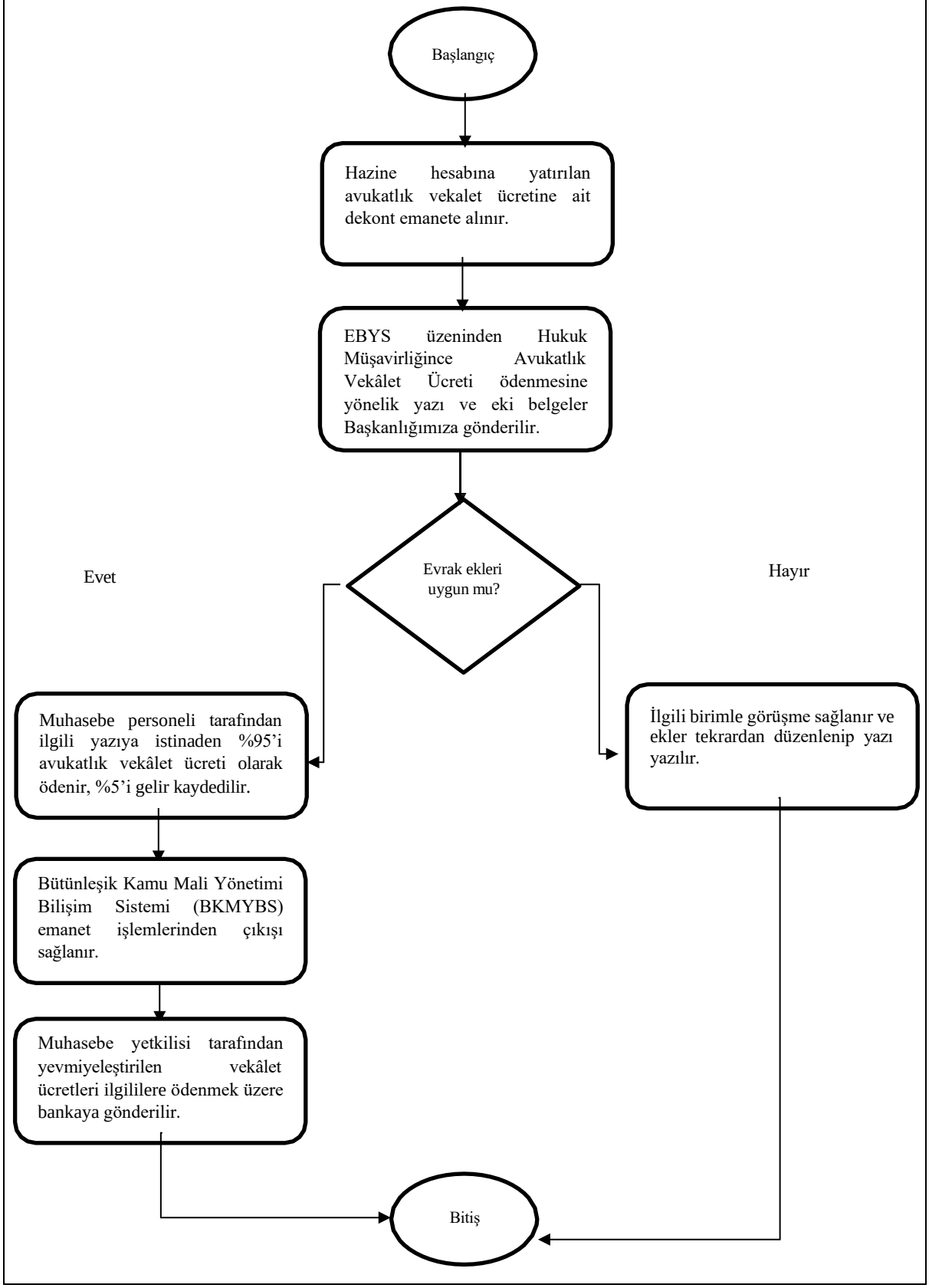
Taşınır Yıl Sonu İşlemleri Alt Detay Süreci


Başlangıç
Harcama birimlerinin yılsonunda hazırladıkları Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin ve Taşınır Sayım Döküm Cetvelinin incelenmesi ve onaylanması için bir nüsha SGDB'na gönderilir.
Taşınır mal işlemleri sorumlusunun BKMYBS üzerinden aldığı muhasebe raporuyla harcama birimlerinden gelen cetvelleri karşılaştırır.
Tutarlar doğru mu?
Evet
Hayır
İlgili evraklar muhasebe yetkilisi tarafından imzalanıp harcama birimine gönderilir.
İlgili birimle görüşme sağlanır ve hataların düzeltilmesi sağlanır.
Harcama birimleri imzalanan cetvellerini aldıktan sonra TKYS'ye giriş yaparak yılsonu işlemlerini bitirir.
Taşınır konsolide görevlisi ilgili yıl kesin hesabını kapatır.
Bitiş

7.8.39 Avukatlık Vekâlet Ücreti Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Avukatlık Vekâlet Ücreti Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kazanılan davalardan elde edilen vekâlet ücretlerinin avukatlara ödenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Hukuk Müşavirliğinden gelen yazı ve dokümanlar, Banka dekontu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Hazine hesabına yatırılan avukatlık vekalet ücretine ait dekont emanete alınır. • EBYS üzeninden Hukuk Müşavirliğince Avukatlık Vekâlet Ücreti ödenmesine yönelik yazı ve eki belgeler Başkanlığımıza gönderilir. • Muhasebe personeli tarafından ilgili yazıya istinaden %95'i avukatlık vekâlet ücreti olarak ödenir, %5'i gelir kaydedilir. • Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYBS) emanet işlemlerinden çıkışı sağlanır. • Ödeme talebi işlemlerine düşen emanetler onaylanarak muhasebe işlemlerine gönderilir. • Muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilen vekâlet ücretleri ilgililere ödenmek üzere bankaya gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında gerçekleştirilen vekâlet ücret ödemesi
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük, Hukuk Müşavirliği
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İdare Mahkemeleri

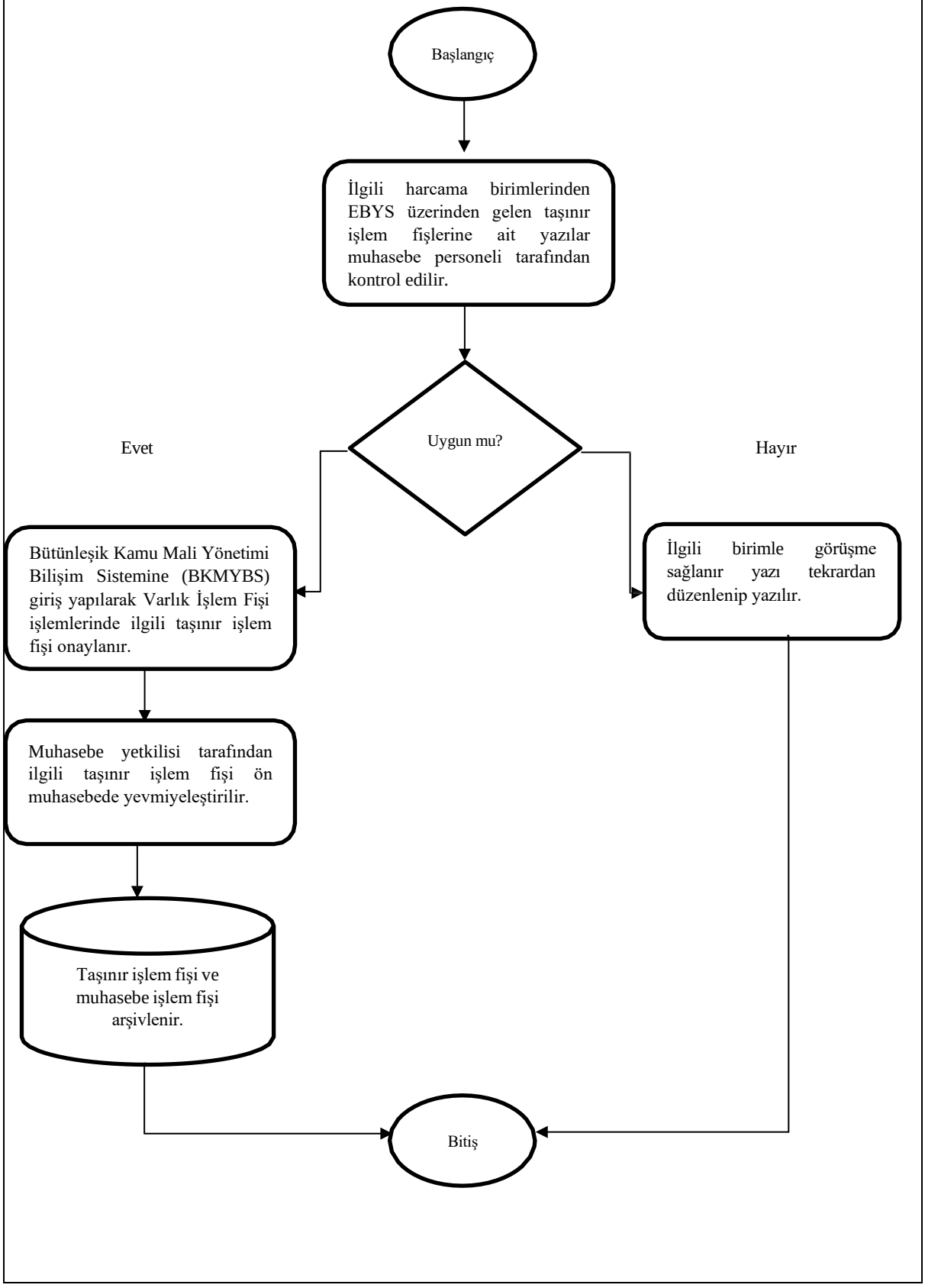
Avukatlık Vekâlet Ücreti Ödenmesi Alt Detay Süreci



7.8.40 Taşınır İşlemleri Giriş Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Taşınır İşlemleri Giriş Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Birimler arasında taşınır giriş çıkış işlemlerinin tek elden yapılması Taşınır Mal Yönetmenliğine göre kayıt altına alınması
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili birimlerden gelen yazı ve dokümanlar, Taşınır işlem Fişi, Dönem Çıkış Raporu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• İlgili harcama birimlerinden EBYS üzerinden gelen taşınır işlem fişlerine ait yazılar muhasebe personeli tarafından kontrol edilir. • Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYBS) giriş yapılarak Varlık İşlem Fişi işlemlerinde ilgili taşınır işlem fişi onaylanır. • Muhasebe yetkilisi tarafından ilgili taşınır işlem fişi ön muhasebede yevmiyeleştirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Gelen Taleplerin Giderilme Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

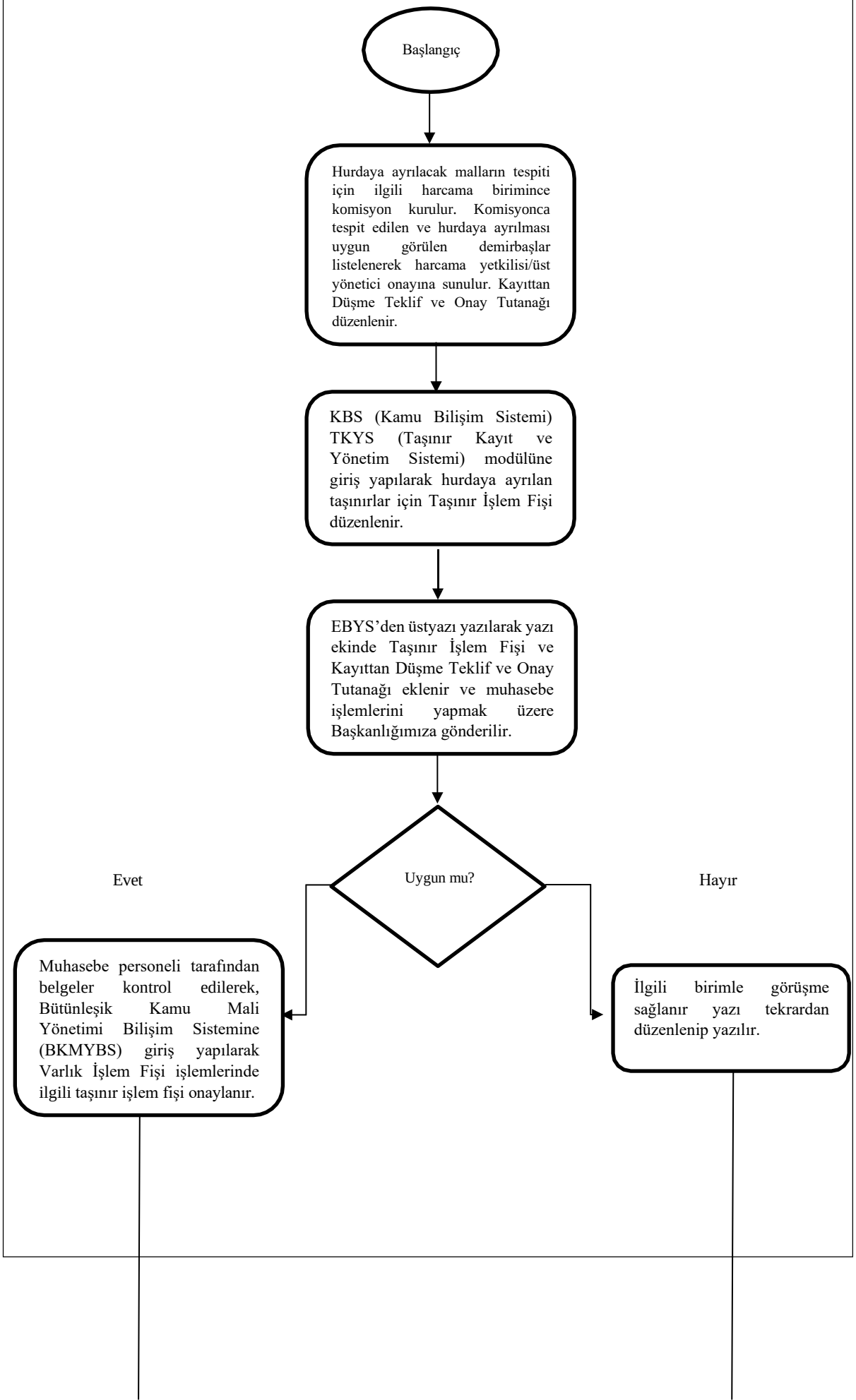
Taşınır Yıl Sonu İşlemleri Alt Detay Süreci

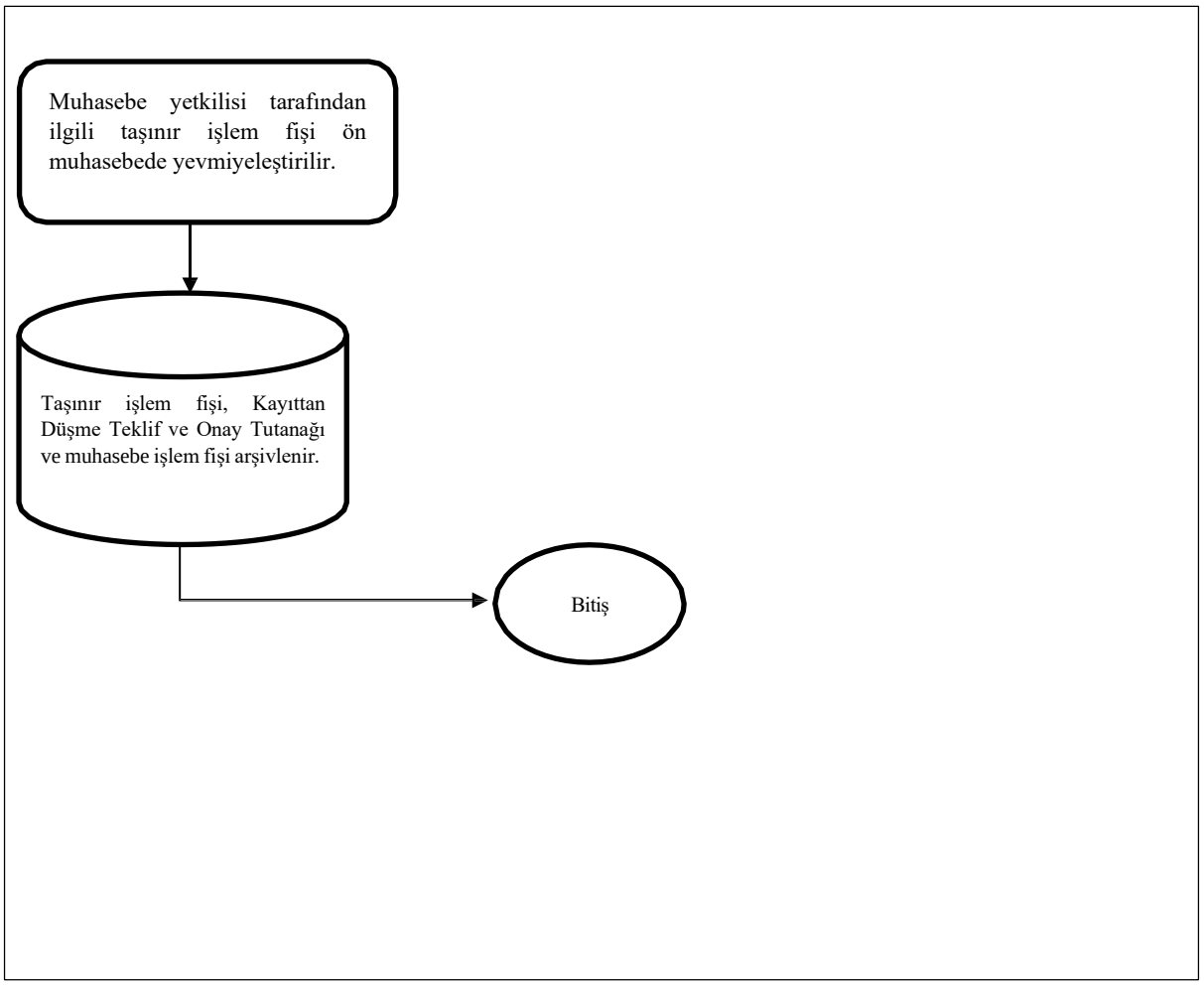


7.8.41 Taşınırların Hurdaya Ayrılması İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Taşınırların Hurdaya Ayrılması İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kullanım ömrünü dolduran malzemelerin hurdaya ayrılması
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili birimlerden gelen yazı ve dokümanlar, Taşınır işlem Fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Hurdaya ayrılacak malların tespiti için ilgili harcama birimince komisyon kurulur. Komisyonca tespit edilen ve hurdaya ayrılması uygun görülen demirbaşlar listelenerek harcama yetkilisi/üst yönetici onayına sunulur. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. • KBS (Kamu Bilişim Sistemi) TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) modülüne giriş yapılarak hurdaya ayrılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. • EBYS'den üstyazı yazılarak yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı eklenir ve muhasebe işlemlerini yapmak üzere Başkanlığımıza gönderilir. • Muhasebe personeli tarafından belgeler kontrol edilerek, Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYBS) giriş yapılarak Varlık İşlem Fişi işlemlerinde ilgili taşınır işlem fişi onaylanır. • Muhasebe yetkilisi tarafından ilgili taşınır işlem fişi ön muhasebede yevmiyeleştirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Taleplerin Giderilme Oranı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

Taşınırların Hurdaya Ayrılması Alt Detay Süreci

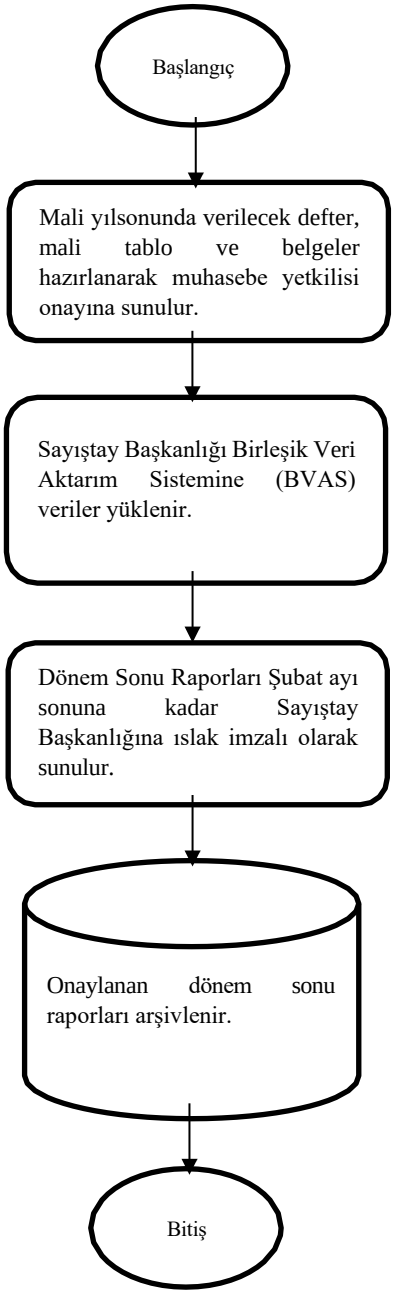



Muhasebe yetkilisi tarafından ilgili taşınır işlem fişi ön muhasebede yevmiyeleştirilir.
Taşınır işlem fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve muhasebe işlem fişi arşivlenir.
Bitiş

7.8.42 Dönem Sonu Raporlarının Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Dönem Sonu Raporlarının Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Mali yıl sonunda dönem sonu raporlarının hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Banka hesap bilgileri, muhasebe bilgileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Mali yılsonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler hazırlanarak muhasebe yetkilisi onayına sunulur. • Sayıştay Başkanlığı Birleşik Veri Aktarım Sistemine (BVAS) veriler yüklenir. • Dönem Sonu Raporları Şubat ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına ıslak imzalı olarak sunulur.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Mizan
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Dönem Sonunda Mizan Tutarlarının Uyumu
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Sayıştay Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük ve Tüm Birimler

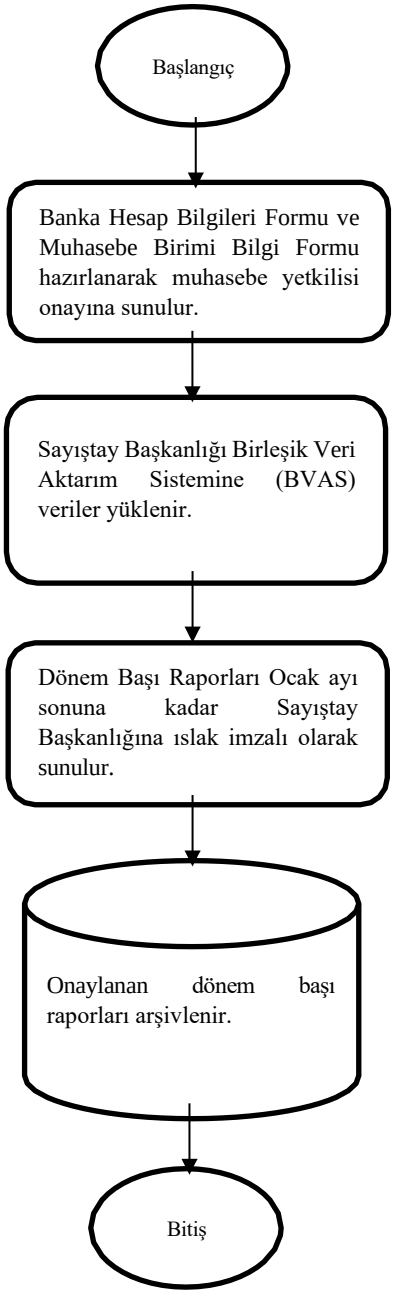
Dönem Sonu Raporlarının Hazırlanması Alt Detay Süreci



7.8.43 Dönem Başı Raporlarının Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Dönem Başı Raporlarının Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Mali yıl başlangıcında dönem sonu raporlarının hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Banka hesap bilgileri, muhasebe bilgileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Banka Hesap Bilgileri Formu ve Muhasebe Birimi Bilgi Formu hazırlanarak muhasebe yetkilisi onayına sunulur. • Sayıştay Başkanlığı Birleşik Veri Aktarım Sistemine (BVAS) veriler yüklenir. • Dönem Başı Raporları Ocak ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına ıslak imzalı olarak sunulur.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Mizan
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Dönem Başında Mizan Tutarlarının Uyumu
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Sayıştay Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük ve Tüm Birimler

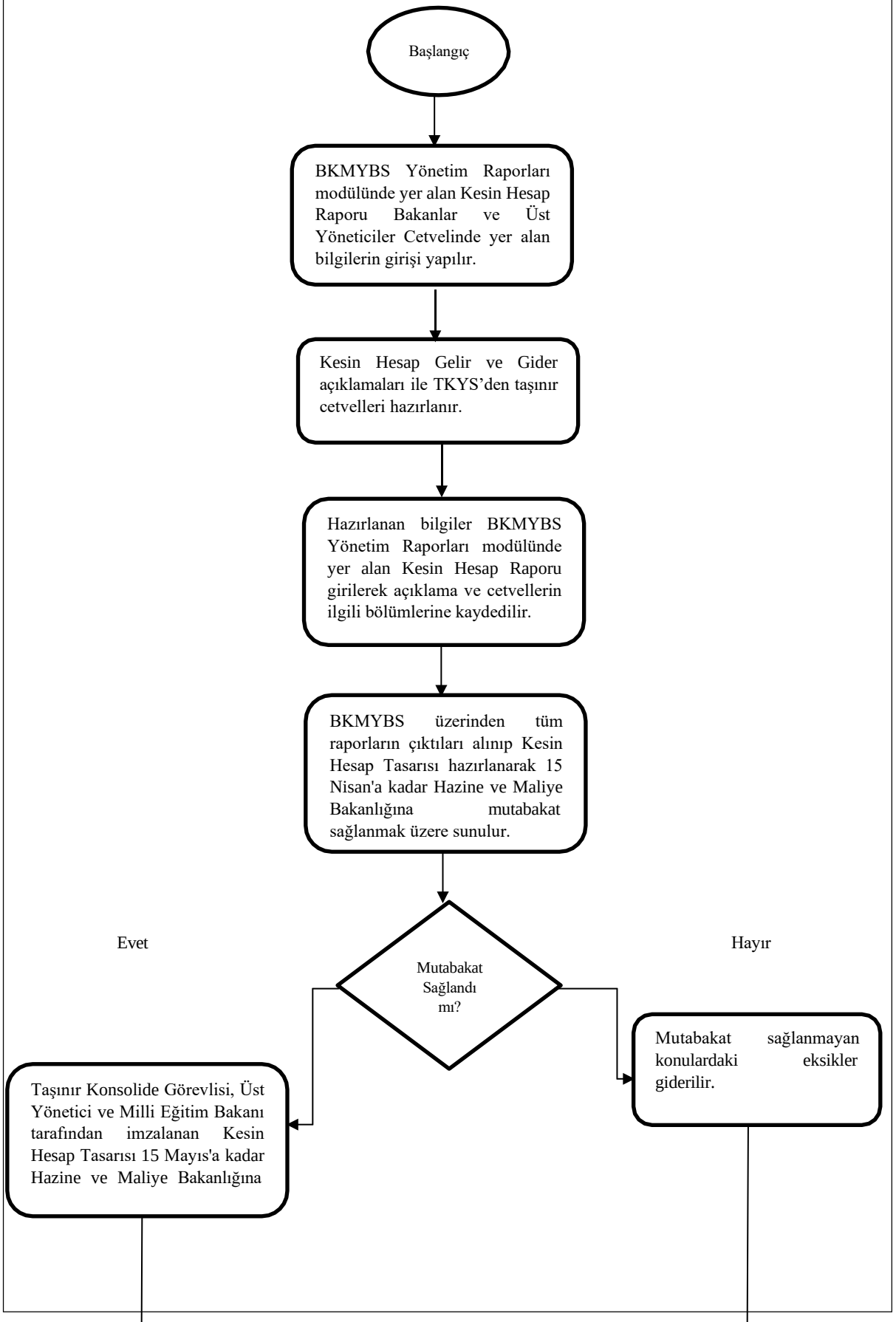
Dönem Başı Raporlarının Hazırlanması Alt Detay Süreci

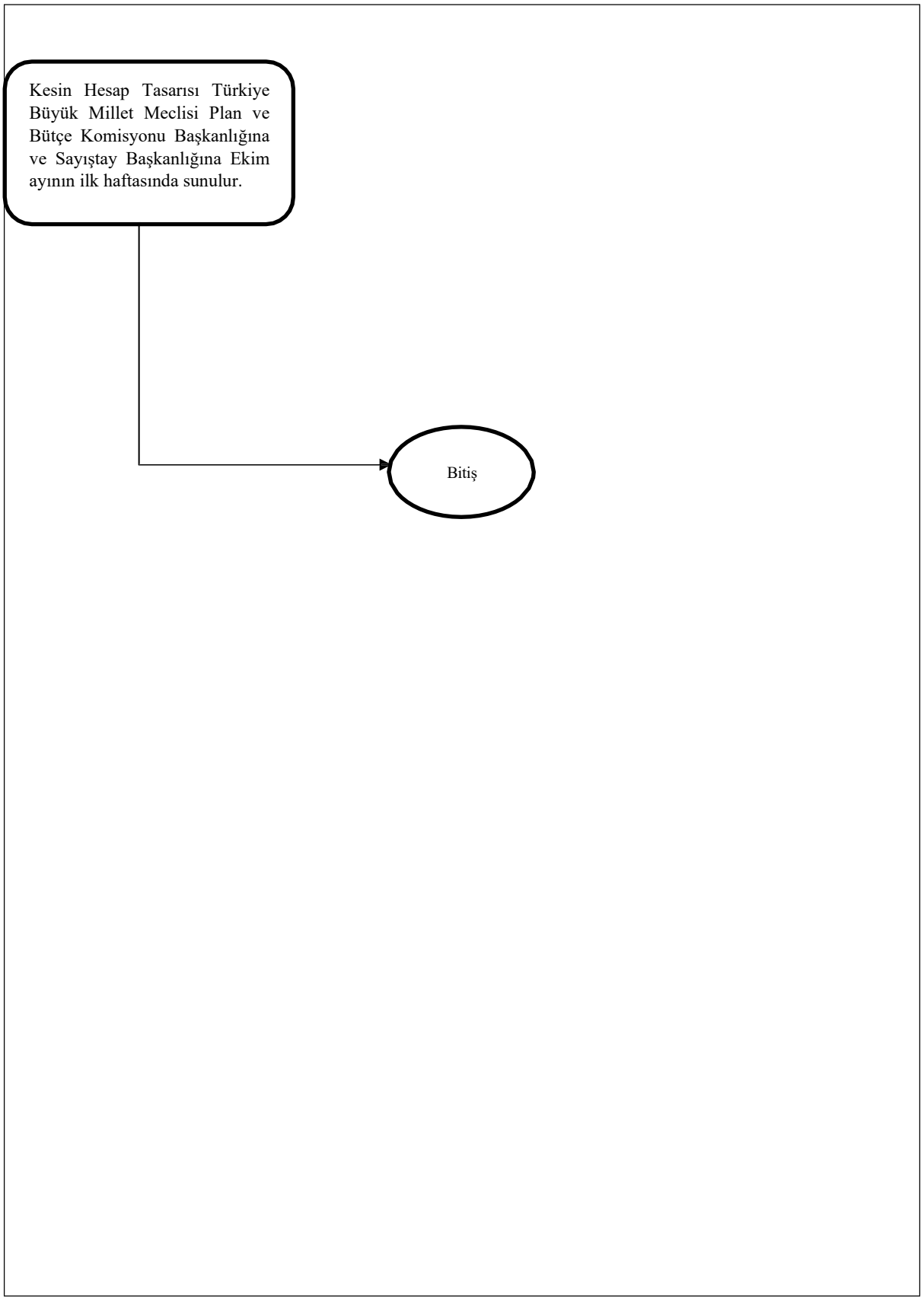


7.8.44 Kesin Hesabın Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Kesin Hesabın Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Muhasebe kayıtları dikkate alınarak bir yıllık uygulama sonuçlarının izleyen mali yılın Haziran ayı sonuna kadar hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	BKMYBS, TKYS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• BKMYBS Yönetim Raporları modülünde yer alan Kesin Hesap Raporu Bakanlar ve Üst Yöneticiler Cetvelinde yer alan bilgilerin girişi yapılır. • Kesin Hesap Gelir ve Gider açıklamaları ile TKYS'den taşınır cetvelleri hazırlanır. • Hazırlanan bilgiler BKMYBS Yönetim Raporları modülünde yer alan Kesin Hesap Raporu girilerek açıklama ve cetvellerin ilgili bölümlerine kaydedilir. • BKMYBS üzerinden tüm raporların çıktıları alınıp Kesin Hesap Tasarısı hazırlanarak 15 Nisan'a kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına mutabakat sağlanmak üzere sunulur. • Taşınır Konsolide Görevlisi, Üst Yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanan Kesin Hesap Tasarısı 15 Mayıs'a kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulur. • Kesin Hesap Tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına Ekim ayının ilk haftasında sunulur.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Kesin Hesap Tasarısı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşme Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı, TBMM, Sayıştay Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Kesin Hesabın Hazırlanması Alt Detay Süreci

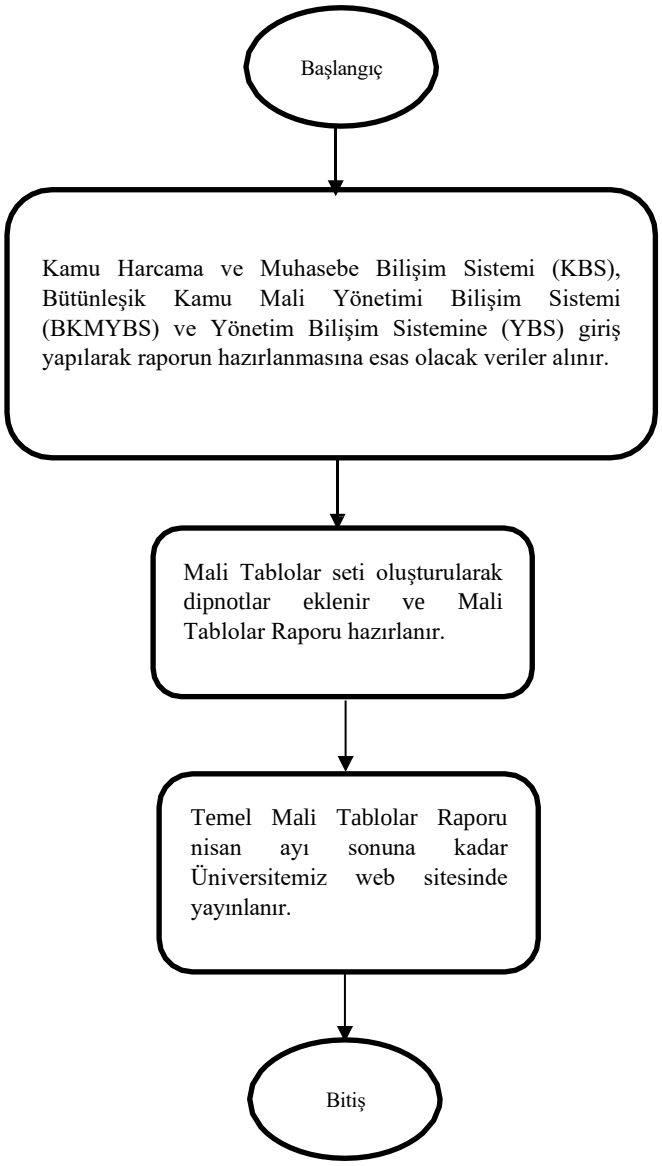



Kesin Hesap Tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına Ekim ayının ilk haftasında sunulur.
Bitiş

7.8.45 Mali Tablolar Raporunun Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Mali Tablolar Raporunun Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Muhasebe kayıtları dikkate alınarak bir yıllık uygulama sonuçlarının izleyen mali yılın Nisan ayı sonuna kadar hazırlınması
Alt Detay Süreç Girdileri	BKMYBS, KBS, YBS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	• Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYBS) ve Yönetim Bilişim Sistemine (YBS) giriş yapılarak raporun hazırlanmasına esas olacak veriler alınır. • Mali Tablolar seti oluşturularak dipnotlar eklenir ve Temel Mali Tablolar Raporu hazırlanır. • Temel Mali Tablolar Raporu nisan ayı sonuna kadar Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Mali Tablolar Raporu
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşme Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Mali Tablolar Raporunun Hazırlanması Alt Detay Süreci



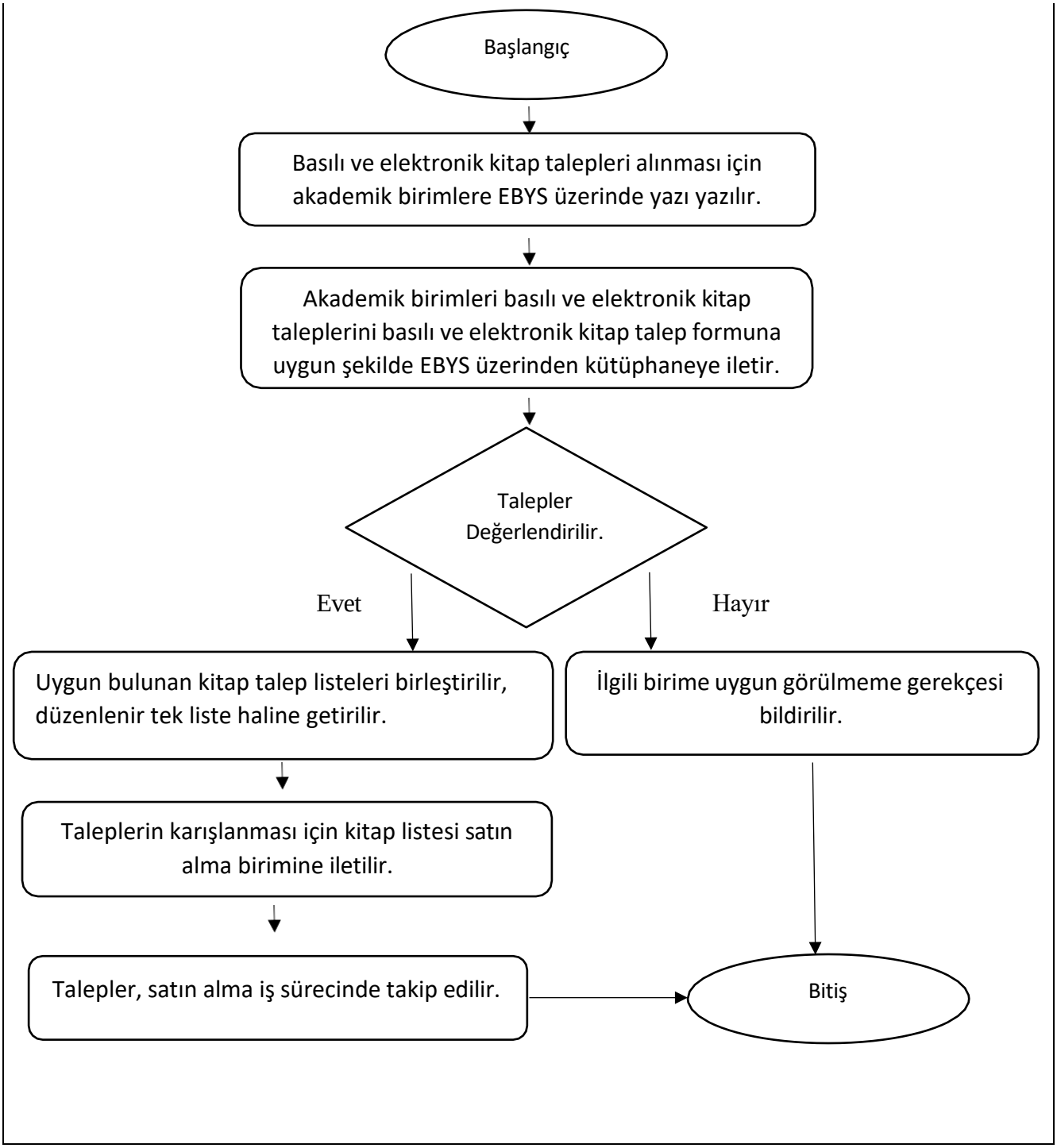
7.9 Kütüphane Hizmetleri Alt Süreci

Süreç Adı:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Üst Süreci	İdari ve Destek
Alt Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemizin Kalite Politikası "toplam kalite yönetimi ve yükseköğretim kalite güvencesi çerçevesinde sürekli iyileştirme ve yenilikçi yaklaşımları benimseyen, ulusal ve uluslararası kalite yönetim standartlarını sağlayan, paydaş memnuniyetini önceleyen bir kurum olmaktır" şeklinde belirlenmiştir. Bu kapsamda Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Faaliyet alanında, temel kurumsal değerlerini yansıtan misyonumuz ve stratejik planımızdaki amaçların temelinde, Üniversitemizin Kalite Kurulu kalite standartları üzerine kurarak yönetmektir.
Alt Süreç Girdileri:	Görev ve Tanımlar, Hizmet Standardı, Kütüphane Yönergesi, İş Akışları, Kütüphane Kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Stratejik Planlar, Faaliyet Raporları, Performans Programı, Bilgi Talebi, Memnuniyet Anketleri, Paydaş Geri Bildirimleri, İç ve Dış Değerleme Planları, Şikâyet, Öneri, İstek ve Memnuniyetin Takip Edildiği Geri Bildirim Sistemi, Kütüphane Kullanım İstatistikleri
Alt Süreç Faaliyetleri:	• Basılı ve Elektronik Kitap Talep Süreci • Basılı Kitap Bağış Süreci • Veri Tabanı Abonelik Talep Süreci • Materyal İade Alma Süreci • İlişik Kesme Süreci • ISSN/ISBN/ISMN Süreci • Kütüphaneler Arası Ödünç Alma Verme (KAÖ) Süreci • Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) Süreci • Basılı ve Elektronik Kitapları Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci • Materyal Ödünç Verme Süreci • Materyal Süre Uzatma Süreci • Kütüphane Üyelik Süreci • Oryantasyon Talep Süreci • İntihal Kullanıcı Hesabı Oluşturma Süreci • Web Sitesi Duyuru/Haber Süreci • Gecikmeye Giren Materyal İşlemler Süreci • Kitap Sayım Süreci
Alt Süreç Çıktıları:	Stratejik Planlar, Süreç Yönetimi El Kitabı, Faaliyet Raporları, Performans Raporları, Anket Değerlendirme Sonuçları, Yıllık İş Planları, İç Değerleme Raporları, Kütüphane İstatistikleri
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Kütüphane Kullanım Oranı Kütüphanede Kullanıcı Başına Düşen Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı Kütüphane de Ödünç Verilen Materyal Sayısı Kütüphanede Basılı ve Elektronik Kitap Sayısı Abone Olunan Veritabanı Sayısı Paydaş Memnuiyet Anketleri
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik personeli, öğrenci, idari personel
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Dış Paydaşlar

7.9.1 Basılı ve Elektronik Kitap Talep Süreci

Süreç Adı:	Basılı ve Elektronik Kitap Talep Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, tahakkuk birim personeli
Alt Detay Süreç Amacı:	Akademik birimlerin basılı ve elektronik kitap taleplerini karşılamak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji (basılı ve elektronik kaynaklar vb. diğer yayınlar)
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Basılı ve elektronik kitap talepleri alınması için akademik birimlere EBYS üzerinde yazı yazılır. • Akademik birimleri basılı ve elektronik kitap taleplerini basılı ve elektronik kitap talep formuna uygun şekilde EBYS üzerinden Kütüphaneye iletir. • Talepler değerlendirilir. Uygun mu? (taleplerin değerlendirilmesi ve uygun görülmesi, • Evet, ise uygun bulunan kitap talep listeleri birleştirilir, düzenlenir tek liste haline getirilir. • Taleplerin karşılanması için kitap listesi satın alma birimine iletilir. • Hayır, ise İlgili birime uygun görülmeme gerekçesi bildirilir. • Talepler satın alma iş sürecinde takip edilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Talebi karışlanan akademik birim sayısı, basılı ve elektronik kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kitap sayısı ve öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Dış Paydaşlar

Basılı ve Elektronik kitap Talep Alt Detay Süreci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

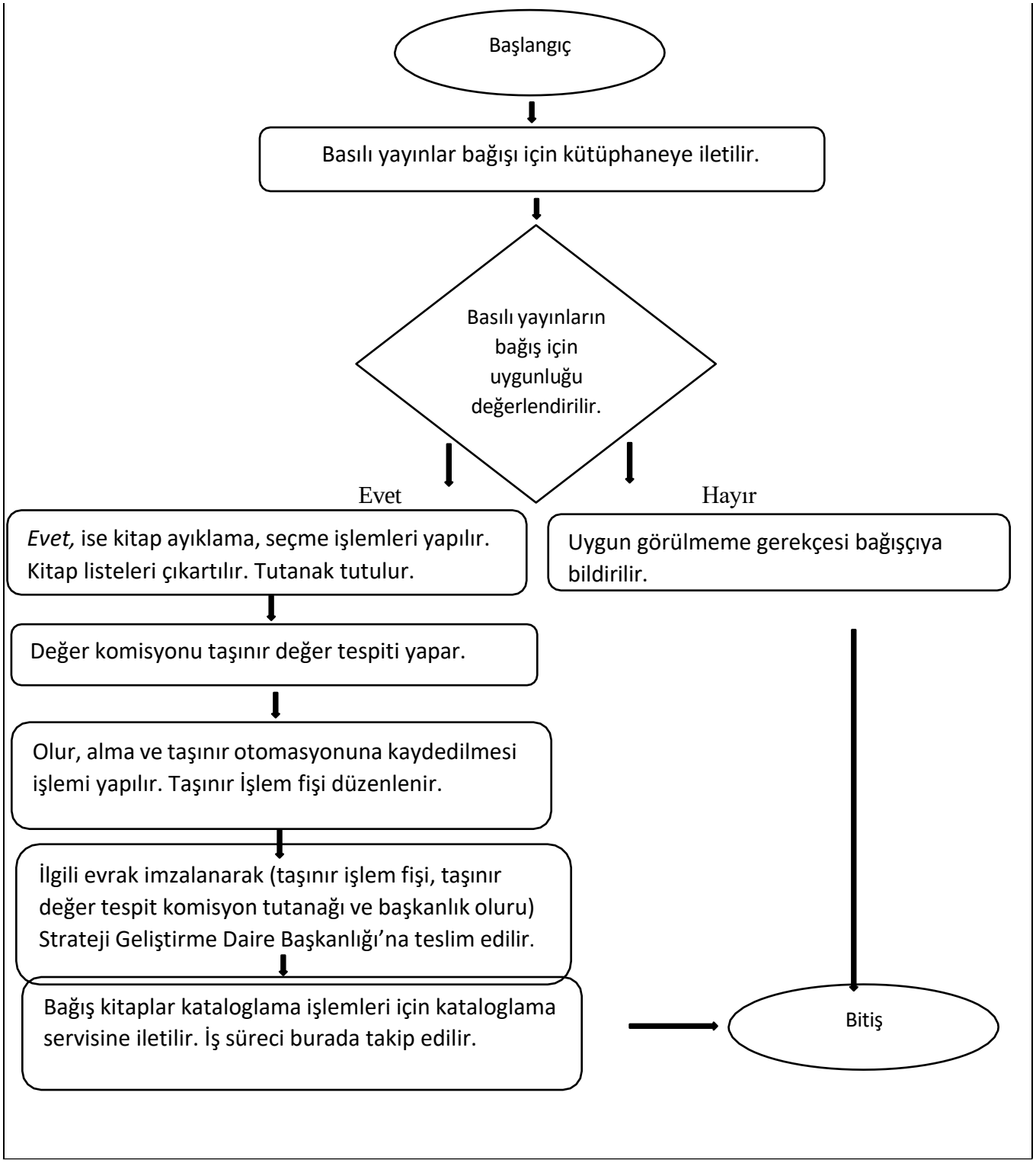


7.9.2 Basılı Kitap Bağış Süreci

Süreç Adı:	Basılı Yayın Bağış Kabul Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, taşınır kayıt yetkilisi.
Alt Detay Süreç Amacı:	Kitap bağış taleplerini yönetmek.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Basılı yayınlar bağışı için kütüphaneye iletilir. • Basılı yayınlar bağış için uygunluğu değerlendirilir. Kabul ilkelerine uygun mu? • Evet, ise kitap ayıklama, seçme işlemleri yapılır. Kitap listeleri çıkartılır. Tutanak tutulur. • Değer komisyonu taşınır değer tespiti yapar. • Olur alma ve taşınır otomasyonuna kaydedilmesi işlemi yapılır. Taşınır İşlem fişi düzenlenir. • İlgili evrak imzalanarak (taşınır işlem fişi, taşınır değer tespit komisyon tutanağı ve başkanlık oluru) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir. • Hayır, ise uygun görülmeme gerekçesi, bağışçıya bildirilir • Bağış kitaplar kataloglama işlemleri kataloglama servisine iletilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Bağış yayın sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphanede bulunan basılı yayın sayısı ve Öğrenci başına düşen basılı yayın sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bağışçılar.

Bağış Kitap Kabulü Alt Detay Süreci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



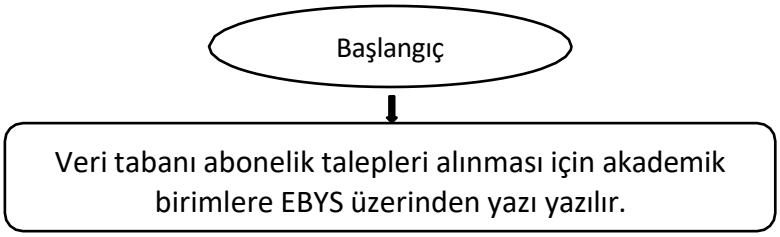
7.9.3 Veri Tabanı Abonelik Talep Süreci

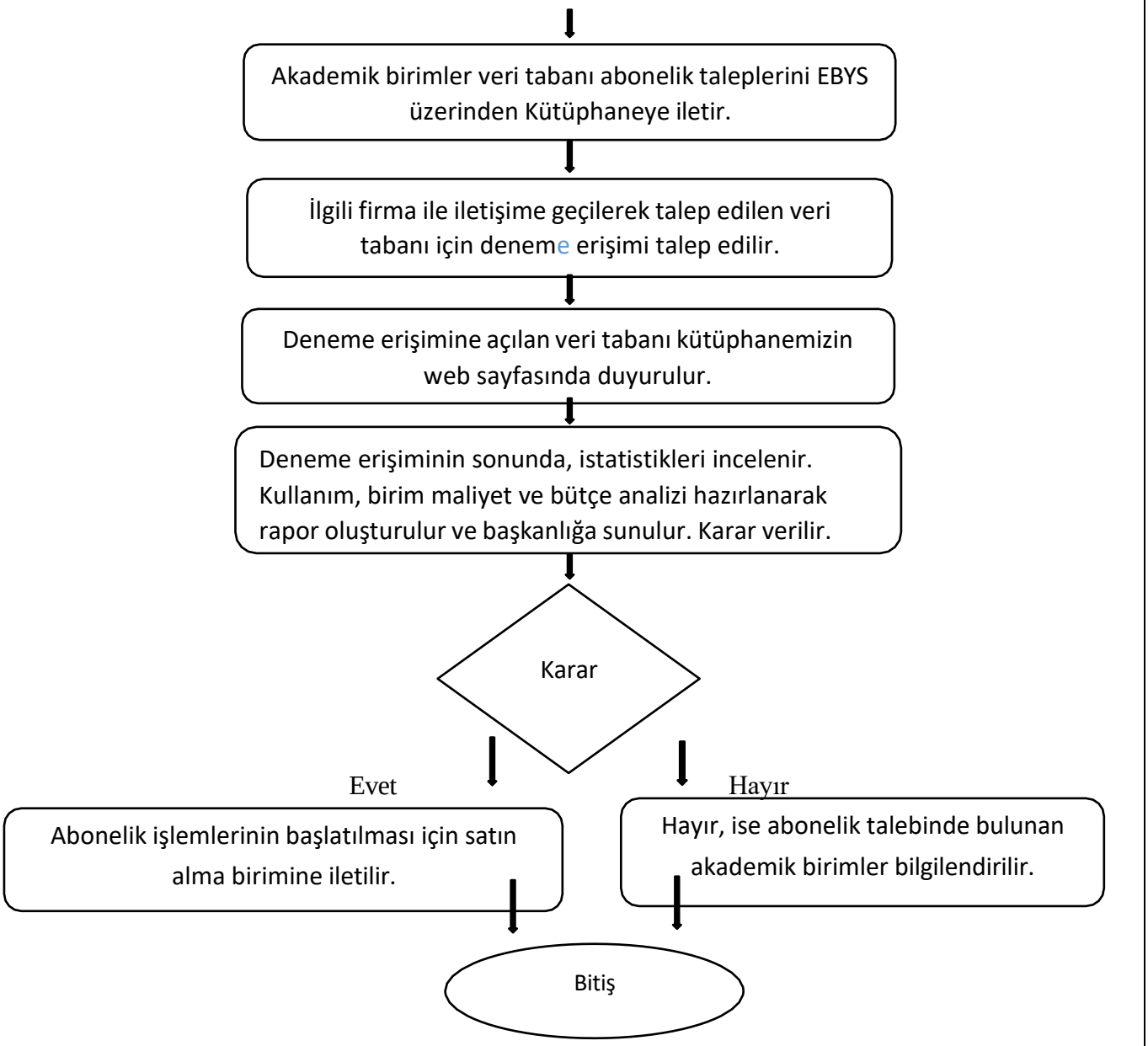
Süreç Adı:	Veri Tabanı Abonelik Talep Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, tahakkuk personeli, bilgisayar işletmeni
Alt Detay Süreç Amacı:	Akademik birimlerin veri tabanı abonelik taleplerini karşılamak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Veri tabanı abonelik talepleri alınması için akademik birimlere EBYS üzerinden yazı yazılır. • Akademik birimler veri tabanı abonelik taleplerini EBYS üzerinden Kütüphaneye iletir. • İlgili firma ile iletişime geçilerek talep edilen veri tabanı için deneme erişimi talep edilir. • Deneme erişimine açılan veri tabanı kütüphanemizin web sayfasında duyurulur. • Deneme erişiminin sonunda, istatistikler incelenir. Kullanım, birim maliyet ve bütçe analizi hazırlanarak rapor oluşturulur ve başkanlığa sunulur. Karar verilir. • Evet, ise abonelik işlemlerinin başlatılması için satın alma birimine iletilir. • Hayır, ise abonelik talebinde bulunan akademik birimler bilgilendirilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Abone olunan veri tabanı sayısı/elektronik yayın sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphanede bulunan elektronik yayın sayısı ve öğrenci başına düşen elektronik yayın sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Veri tabanı sağlayıcıları

Veri Tabanı Abonelik Talep Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı





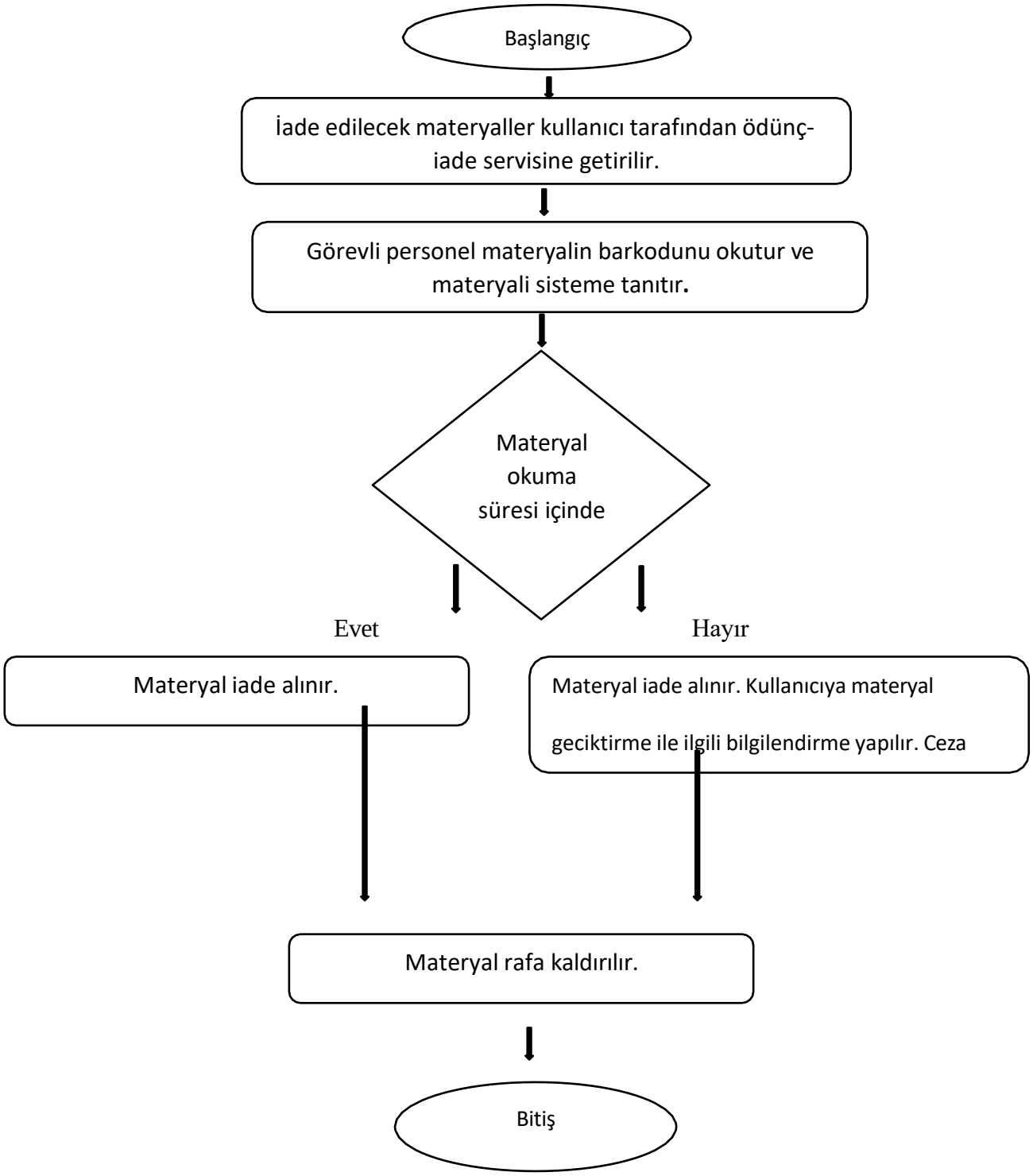
7.9.4 Materyal İade Alma Süreci

Süreç Adı:	Metaryel İade Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Ödünç-iade memuru, kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	İade edilen kitapların işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• İade edilecek materyaller kullanıcı tarafından ödünç-iade servisine getirilir. • Görevli personel materyalin barkodunu okutur ve materyali sisteme tanıtır**.** • Materyal okuma süresi içinde iade edildi mi? • Evet, ise işlem sonlandırılır. • Hayır, kullanıcıya materyal geciktirme ile ilgili bilgilendirme yapılır. Ceza ödeme işlemlerine yönlendirilir. • Materyal rafa kaldırılır. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Ödünç verilen materyal sayısı/kütüphane kullanım sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphanede bulunan materyallerin kullanım oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Materyal İade Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

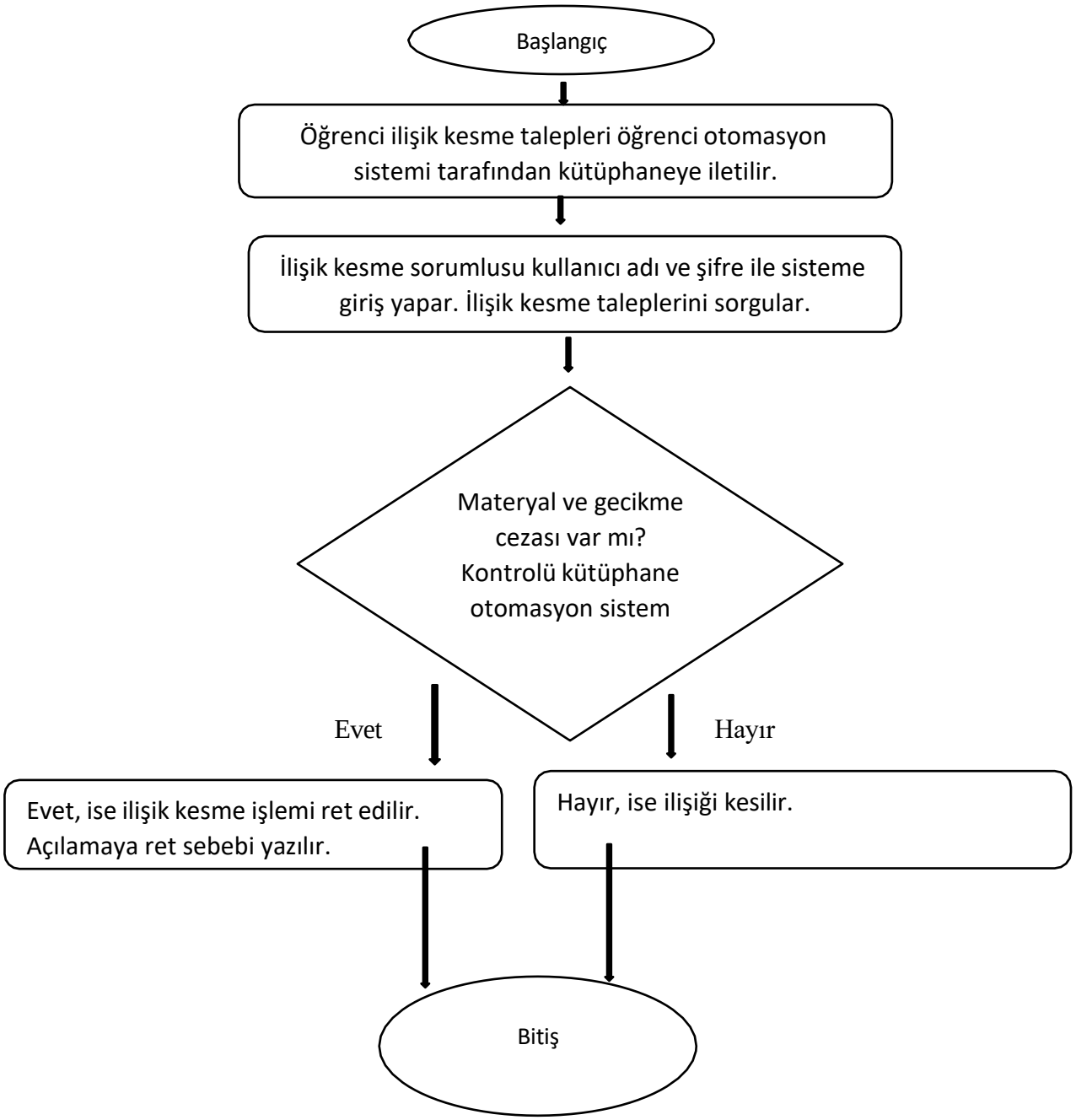


7.9.5 İlişik Kesme Süreci

Süreç Adı:	**İlişik Kesme Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	İlişik kesme işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Öğrenci ilişik kesme talepleri öğrenci otomasyon sistemi tarafından kütüphaneye iletilir. • İlişik kesme sorumlusu kullanıcı adı ve şifre ile sisteme giriş yapar. İlişik kesme taleplerini sorgular. • İlişik kesme talebinde bulunan öğrencinin üzerinde materyal ve gecikme cezası var mı? Kontrolü Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden yapılır. • Evet, ise ilişik kesme işlemi ret edilir. Ret sebebi yazılır. • Hayır, ise ilişiği kesilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	İlişiği kesilen öğrenci sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphane pasif üye sayısı.
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İlişik Kesme Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



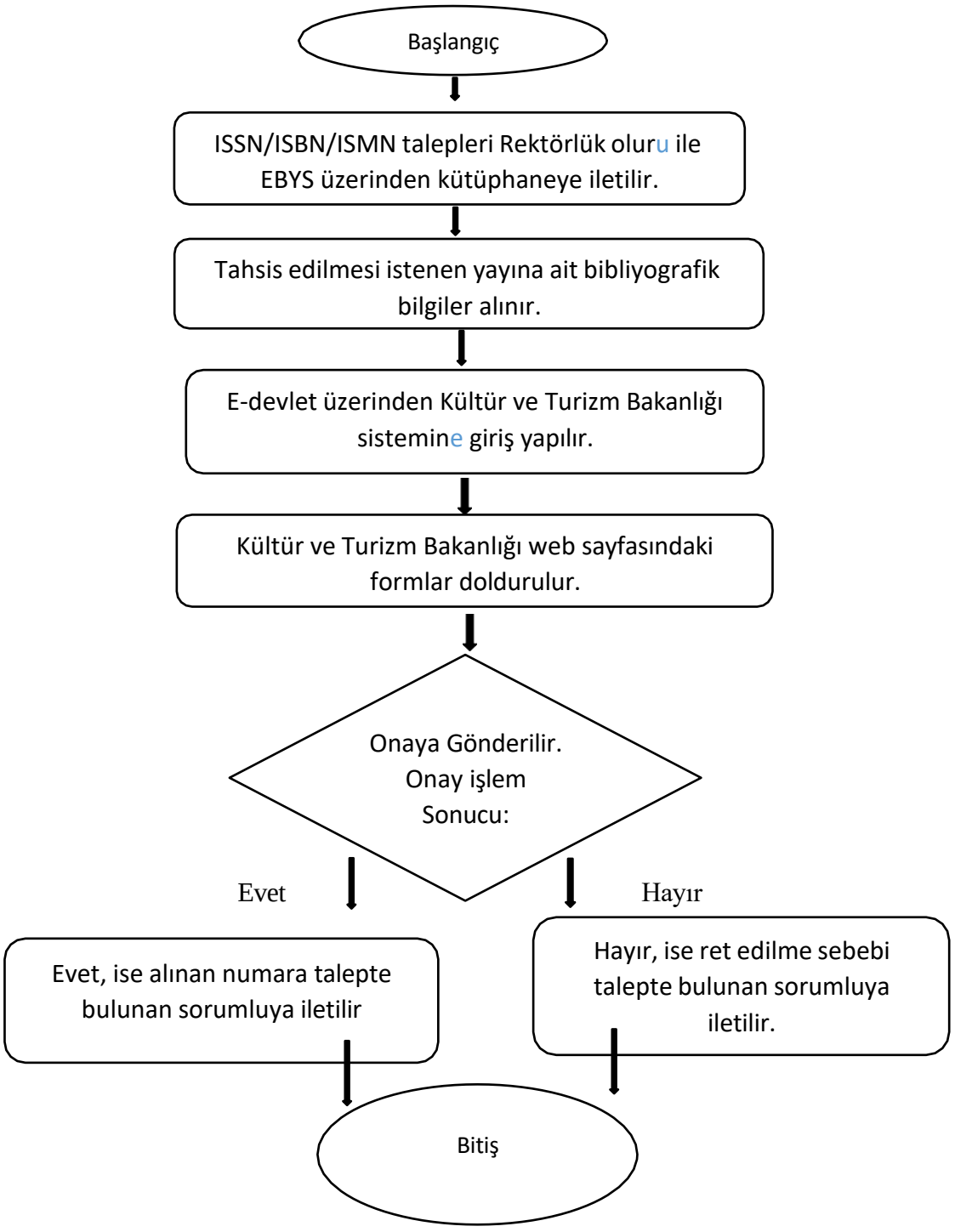
7.9.6 ISSN/ISBN/ISMN Süreci

Süreç Adı:	ISSN/ISBN/ISMN Talep Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	

	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	ISSN/ISBN/ISMN taleplerini yerine getirmek.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• ISSN/ISBN/ISMN talepleri Rektörlük oluru ile EBYS üzerinden kütüphaneye iletilir. • Tahsis edilmesi istenen yayına ait bibliyografik bilgiler alınır. • E-devlet üzerinden Kültür ve Turizm Bakanlığı sistemine giriş yapılır. • Kültür ve Turizm Bakanlığı web sayfasındaki formlar doldurulur. • Onaya gönderilir. • Evet, ise alınan numara talepte bulunan sorumluya iletilir. • Hayır, ise ret edilme sebebi talepte bulunan sorumluya iletilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	ISSN/ISBN/ISMN başvuru sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Üniversitenin yayın sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik Personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı

ISSN/ISBN/ISMN Talep Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

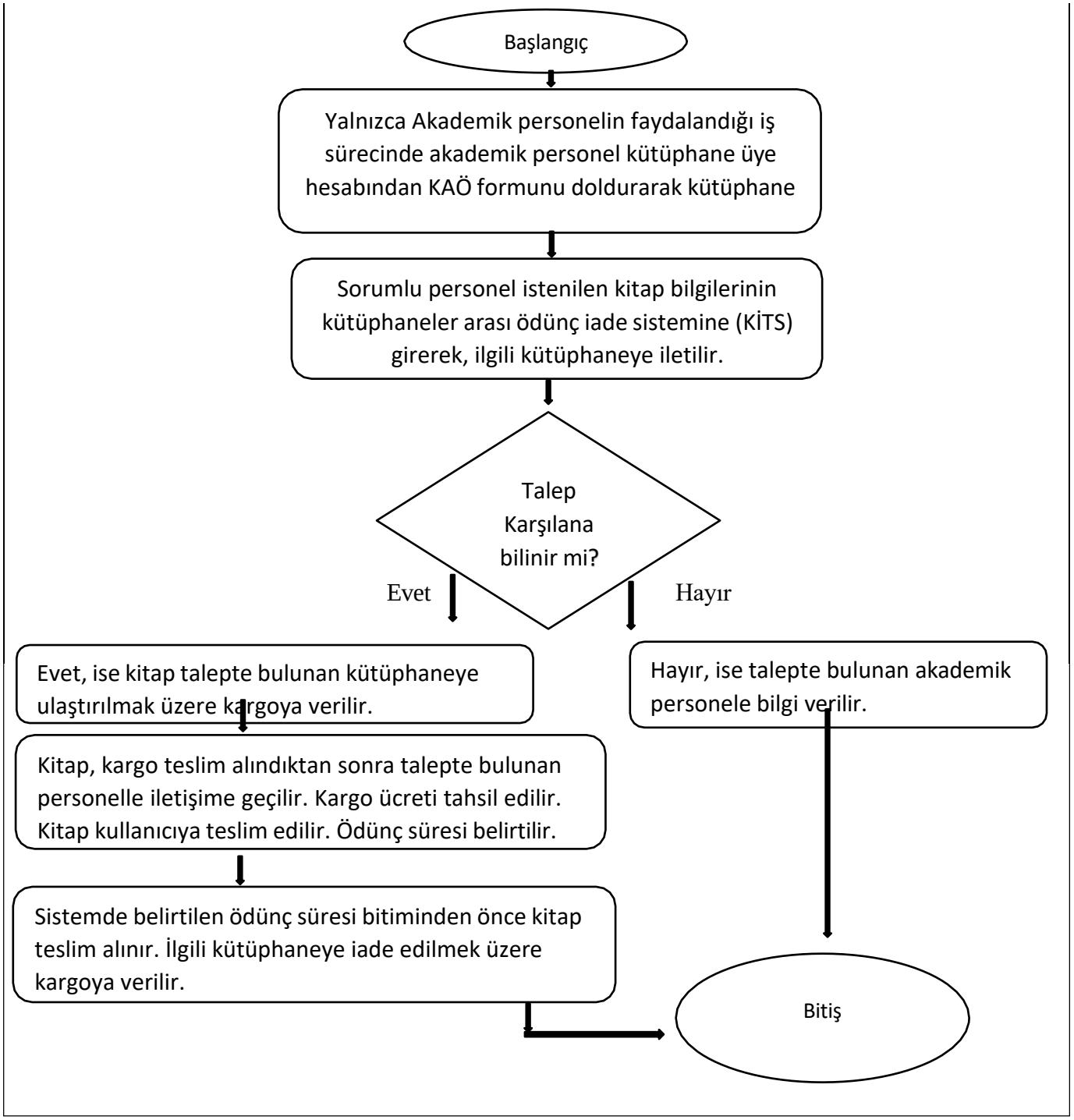


7.9.7 Kütüphaneler Arası Ödünç Alma Verme (KAÖ) Süreci

Süreç Adı:	Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme(KAÖ) Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme(KAÖ) Taleplerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Yalnızca Akademik personelin faydalandığı iş sürecinde akademik personel kütüphane üye hesabından KAÖ formunu doldurarak kütüphane otomasyonuna iletir. • Sorumlu personel istenilen kitap bilgilerini kütüphaneler arası ödünç iade sistemine (KİTS) girerek, ilgili kütüphaneye iletir. • Talep Karşılana bilinir mi? • Evet, ise kitap talepte bulunan kütüphaneye ulaştırılmak üzere kargoya verilir. • Kitap, kargodan teslim alındıktan sonra talepte bulunan personelle iletişime geçilir. Kargo ücreti tahsil edilir. Kitap kullanıcıya teslim edilir. Ödünç süresi belirtilir. • Sistemde belirtilen ödünç süresi bitiminden önce kitap teslim alınır. İlgili kütüphaneye iade edilmek üzere kargoya verilir. • Hayır, ise talepte bulunan akademik personele bilgi verilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kütüphaneler arası ödünç alma-verme (KAÖ) kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Verilen ödünç kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik Personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Diğer Üniversite Kütüphaneleri, KİTS

Kütüphaneler Arası Ödünç Alma-Verme(KAÖ) Alt Detay Süreci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

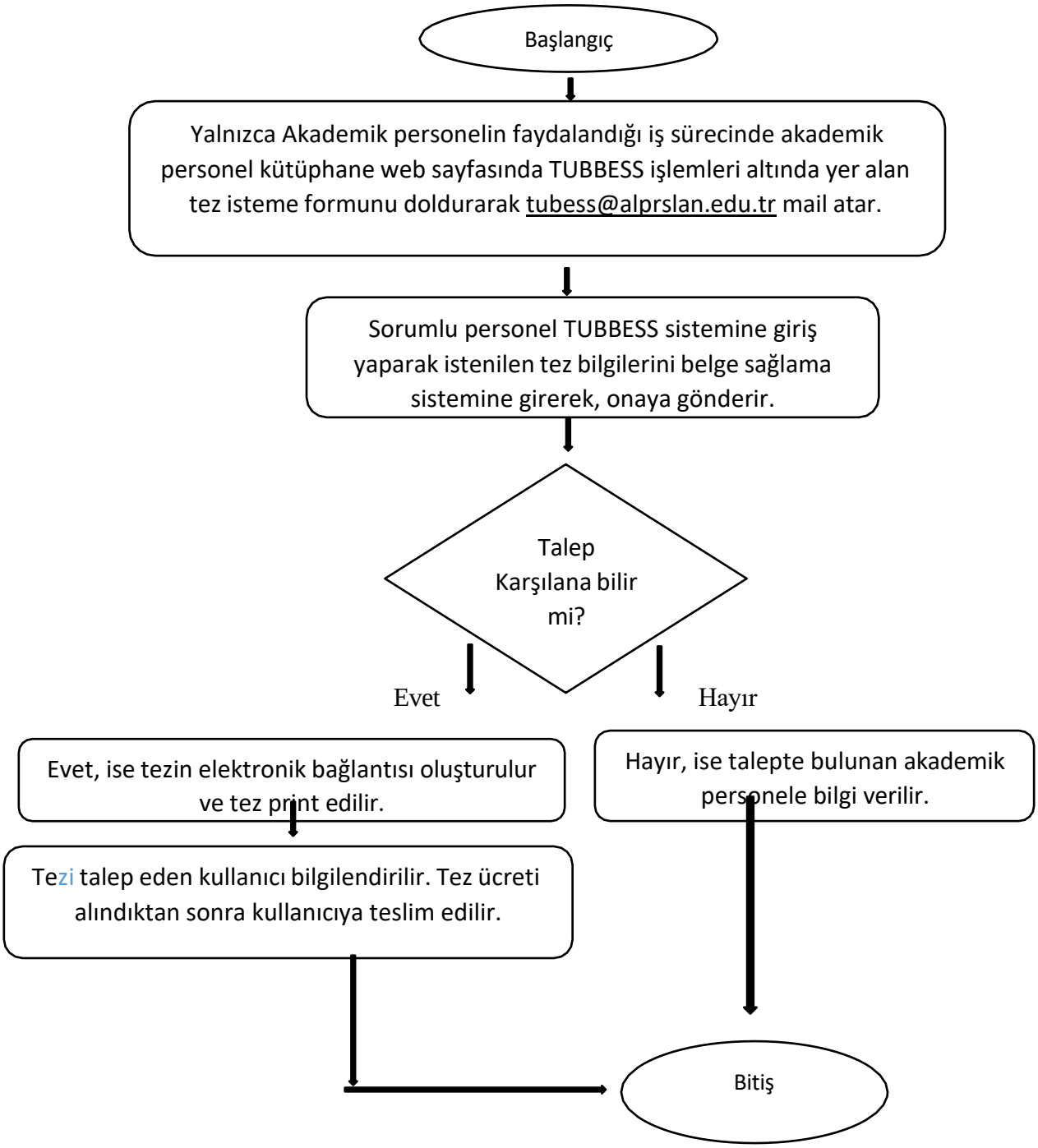

Başlangıç
Yalnızca Akademik personelin faydalandığı iş sürecinde akademik personel kütüphane üye hesabından KAÖ formunu doldurarak kütüphane
Sorumlu personel istenilen kitap bilgilerinin kütüphaneler arası ödünç iade sistemine (KİTS) girerek, ilgili kütüphaneye iletilir.
Talep Karşılana bilinir mi?
Evet
Hayır
Evet, ise kitap talepte bulunan kütüphaneye ulaştırılmak üzere kargoya verilir.
Kitap, kargo teslim alındıktan sonra talepte bulunan personelle iletişime geçilir. Kargo ücreti tahsil edilir. Kitap kullanıcıya teslim edilir. Ödünç süresi belirtilir.
Sistemde belirtilen ödünç süresi bitiminden önce kitap teslim alınır. İlgili kütüphaneye iade edilmek üzere kargoya verilir.
Hayır, ise talepte bulunan akademik personele bilgi verilir.
Bitiş

7.9.8 Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) Süreci

Süreç Adı:	**Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	Akademik personelin tez taleplerini karşılamak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Yalnızca Akademik personelin faydalandığı iş sürecinde akademik personel kütüphane web sayfasında TUBBESS işlemleri altında yer alan tez isteme formunu doldurarak tubess@alprslan.edu.tr mail atar. • Sorumlu personel TUBBESS sistemine giriş yaparak istenilen tez bilgilerini belge sağlama sistemine girerek. Onaya gönderir. • Talep karşılana bilinir mi? • Evet, ise tezin elektronik bağlantısı oluşturulur ve tez print edilir. • Tezin talep eden kullanıcı bilgilendirilir. Tez ücreti alındıktan sonra kullanıcıya teslim edilir. • Hayır, ise talepte bulunan akademik personel bilgi verilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	TUBESS belge sağlama sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kullanıcı hizmetleri, memnuniyet oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik Personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, TUBESS, belge sağlama sistemi

Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) Süreci Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

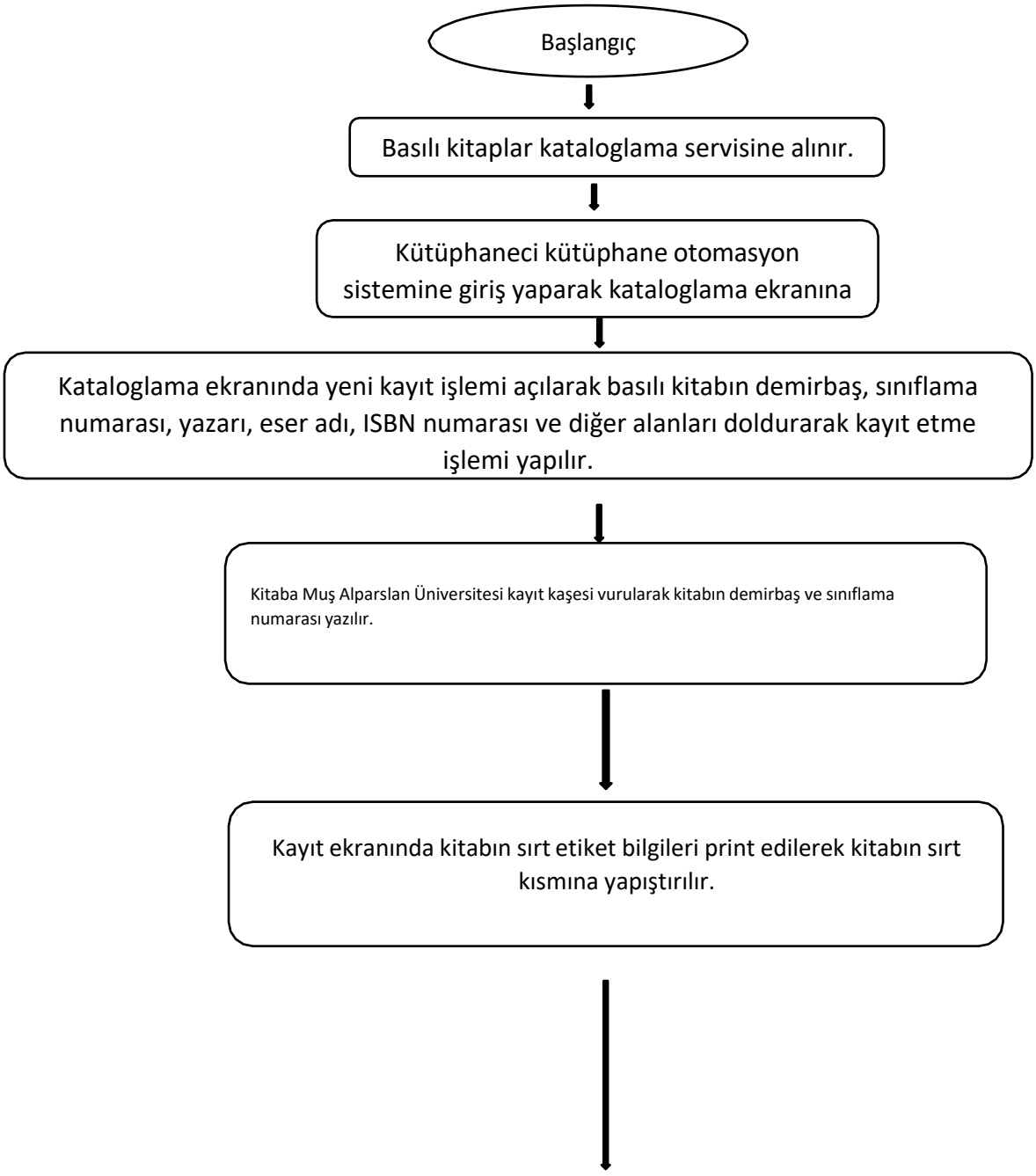


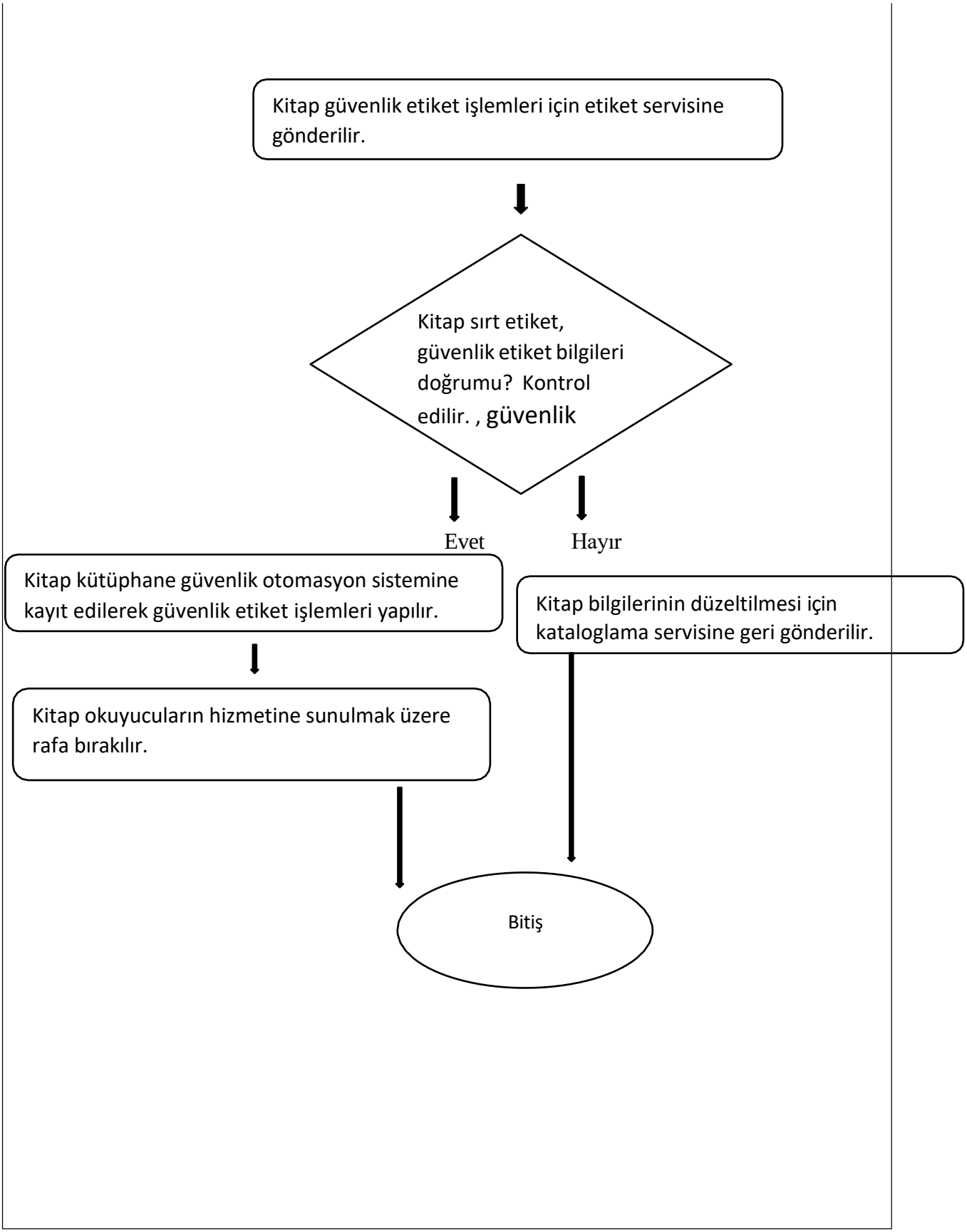
7.9.9 Basılı ve Elektronik Kitapları Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci

Süreç Adı:	**Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, memur
Alt Detay Süreç Amacı:	Basılı Yayınları Kataloglama işlemini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Basılı kitaplar kataloglama servisine alınır . • Kütüphaneci kütüphane otomasyon sistemine giriş yaparak kataloglama ekranına gider. • Kataloglama ekranında yeni kayıt işlemi açılarak basılı kitabın demirbaş, sınıflama numarası, yazarı, eser adı, ISBN numarası ve diğer alanları doldurarak kayıt etme işlemi yapılır. • Kitaba Muş Alparslan Üniversitesi kayıt kaşesi vurularak kitabın demirbaş ve sınıflama numarası yazılır. • Kayıt ekranında kitabın demirbaş sınıflama numarası bilgilerini içeren etiket print edilerek kitabın sırt kısmına yapıştırılır. • Kitap güvenlik etiket işlemleri için etiket servisine gönderilir. • Kitap sırt etiket, güvenlik etiket bilgileri kontrol edilir. Bilgiler doğru mu? • Evet, ise Kitap kütüphane güvenlik otomasyon sistemine kayıt edilerek güvenlik etiket işlemleri yapılır. • Kitap okuyucuların hizmetine sunulmak üzere rafa bırakılır. • Hayır, ise kitap bilgilerinin düzeltilmesi için kataloglama servisine geri gönderilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kataloğu yapılan kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenci

Basılı Yayınları Kataloglama ve Sınıflandırma Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



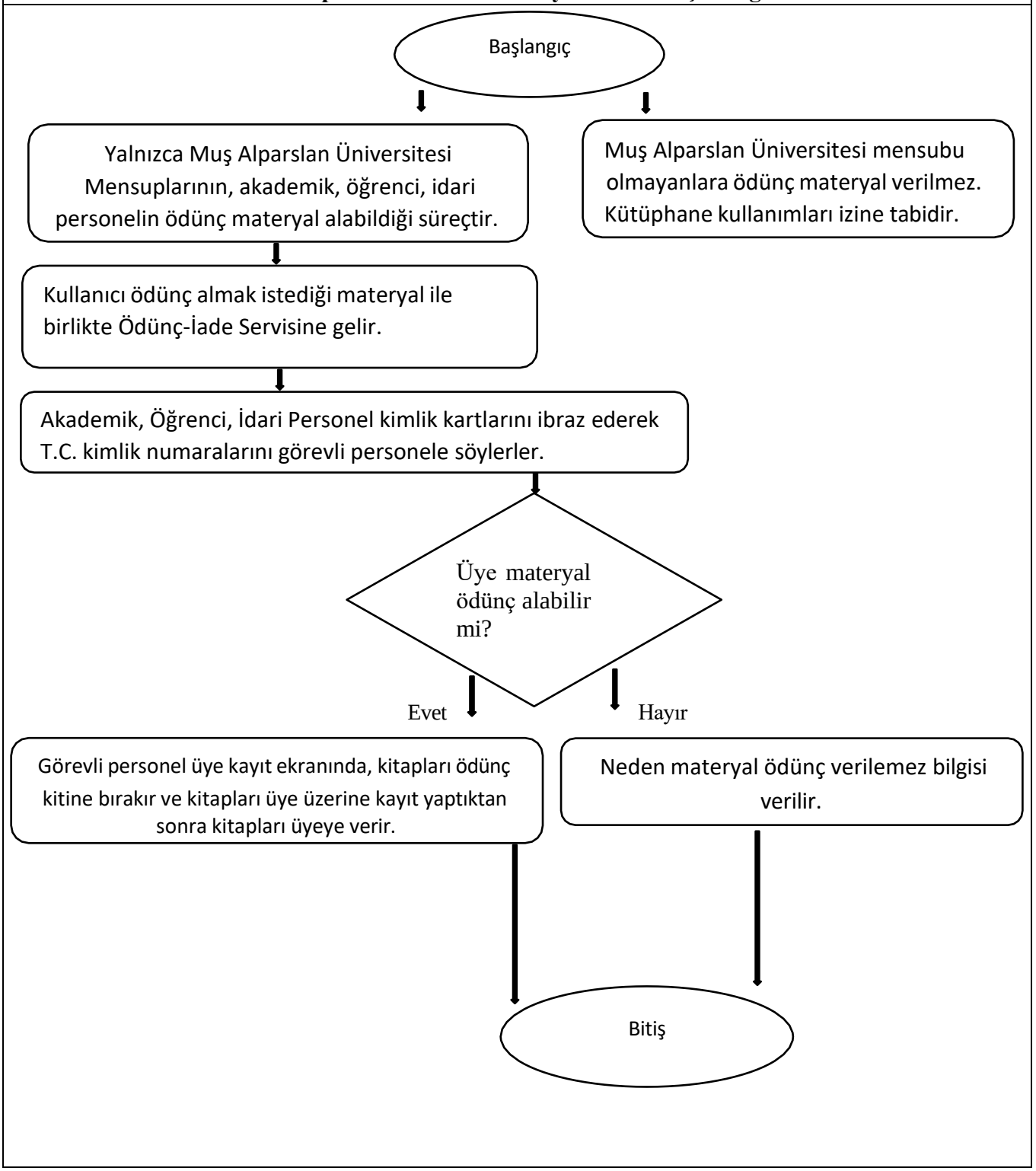

Kitap güvenlik etiket işlemleri için etiket servisine gönderilir.
Kitap sırt etiket, güvenlik etiket bilgileri doğrumu? Kontrol edilir. , güvenlik
Evet
Hayır
Kitap kütüphane güvenlik otomasyon sistemine kayıt edilerek güvenlik etiket işlemleri yapılır.
Kitap bilgilerinin düzeltilmesi için kataloglama servisine geri gönderilir.
Kitap okuyucuların hizmetine sunulmak üzere rafa bırakılır.
Bitiş

7.9.10 Materyal Ödünç Verme Süreci

Süreç Adı:	Materyal Ödünç Verme Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, memur
Alt Detay Süreç Amacı:	Materyal ödünç verme işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Yalnızca Muş Alparslan Üniversitesi mensuplarının kullandığı iş sürecidir. • Muş Alparslan Üniversitesi mensubu olmayanlar materyal ödünç almazlar. • Kullanıcı ödünç almak istediği materyal ile birlikte Ödünç-İade Servisine gelir. • Akademik, Öğrenci, Personel, kimlik kartlarını ibraz ederek T.C. kimlik numaralarını görevli personel söylerler. • Üye kayıt bilgileri sorgulanan üye materyal alabilir mi? • Evet ise görevli personel üye kayıt erkanında, kitapları ödünç kitine bırakır ve kitapları üye üzerine kayıt eder. • Hayır, ise neden materyal ödünç almaz bilgisi verilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Ödünç verilen kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphane kullanım sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Materyal Ödünç Verme Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



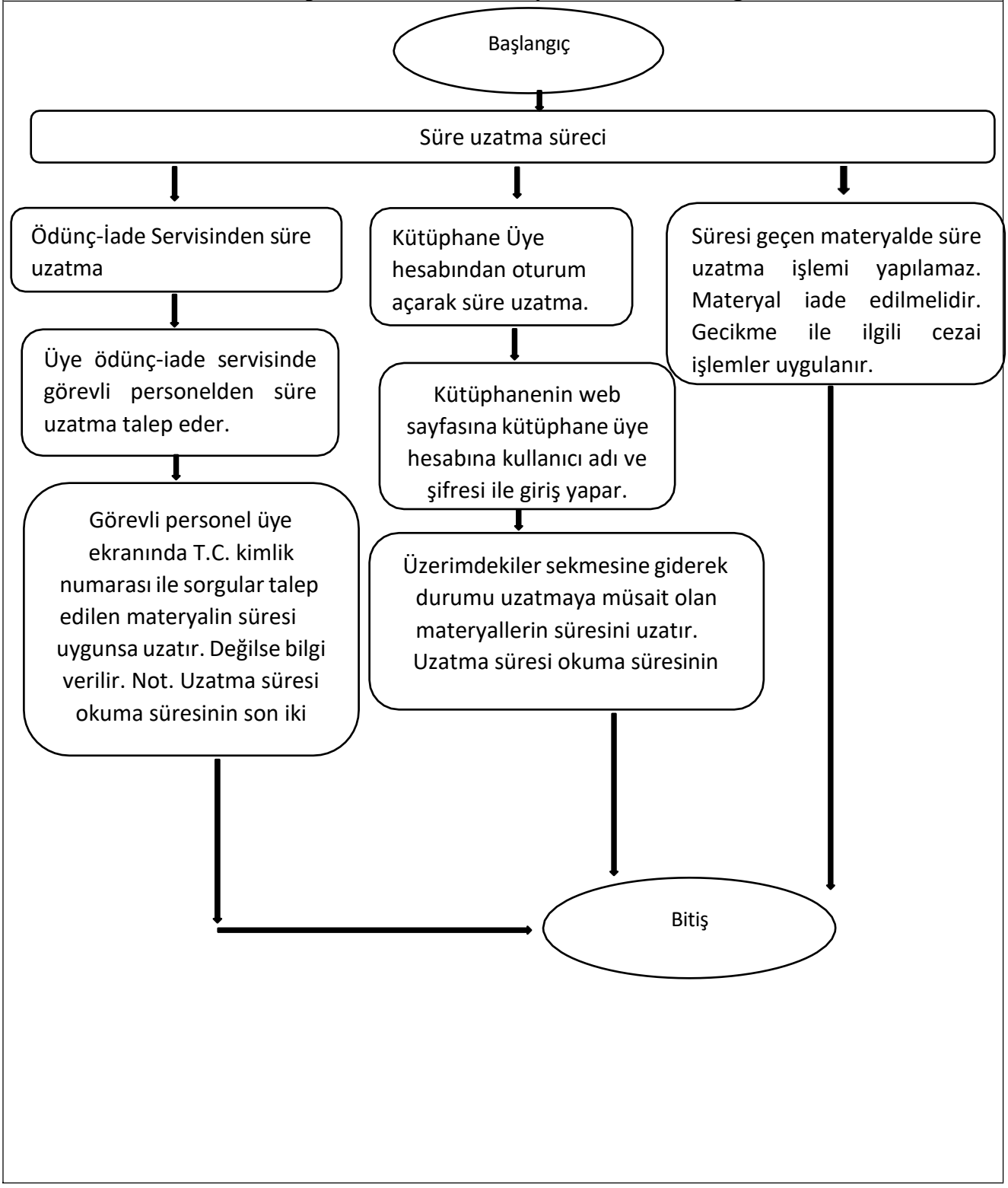
7.9.11 Materyal Süre Uzatma Süreci

Süreç Adı:	**Materyal Süre Uzatma İşlemleri**

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Ödünç-İade Görevlisi
Alt Detay Süreç Amacı:	Materyal süre uzatma işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Süre uzatma işlemleri • Ödünç-İade Servisinden süre uzatma • Kütüphane üye hesabından oturum açarak süre uzatma. • Süresi geçen materyalde süre uzatma işlemi yapılamaz. Materyal iade edilmelidir. Gecikme ile ilgili cezai işlemler uygulanır. • Üye ödünç-iade servisinde görevli personelden süre uzatma talep eder. • Görevli personel üye ekranında T.C. kimlik numarası sorgular talep edilen materyalin süresi uygunsa uzatır. Değilse bilgi verilir. Not. Uzatma süresi okuma süresinin son iki günü aktif olur. • Kütüphanenin web sayfasına kütüphane üye hesabına kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapar. • Üzerimdekiler sekmesine giderek durumu uzatmaya müsait olan materyallerin süresin uzatır. Uzatma süresi okuma süresinin son iki günü aktif olur. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kütüphane Faaliyetleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Memnuniyet Oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Materyal Süresi Uzatma Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

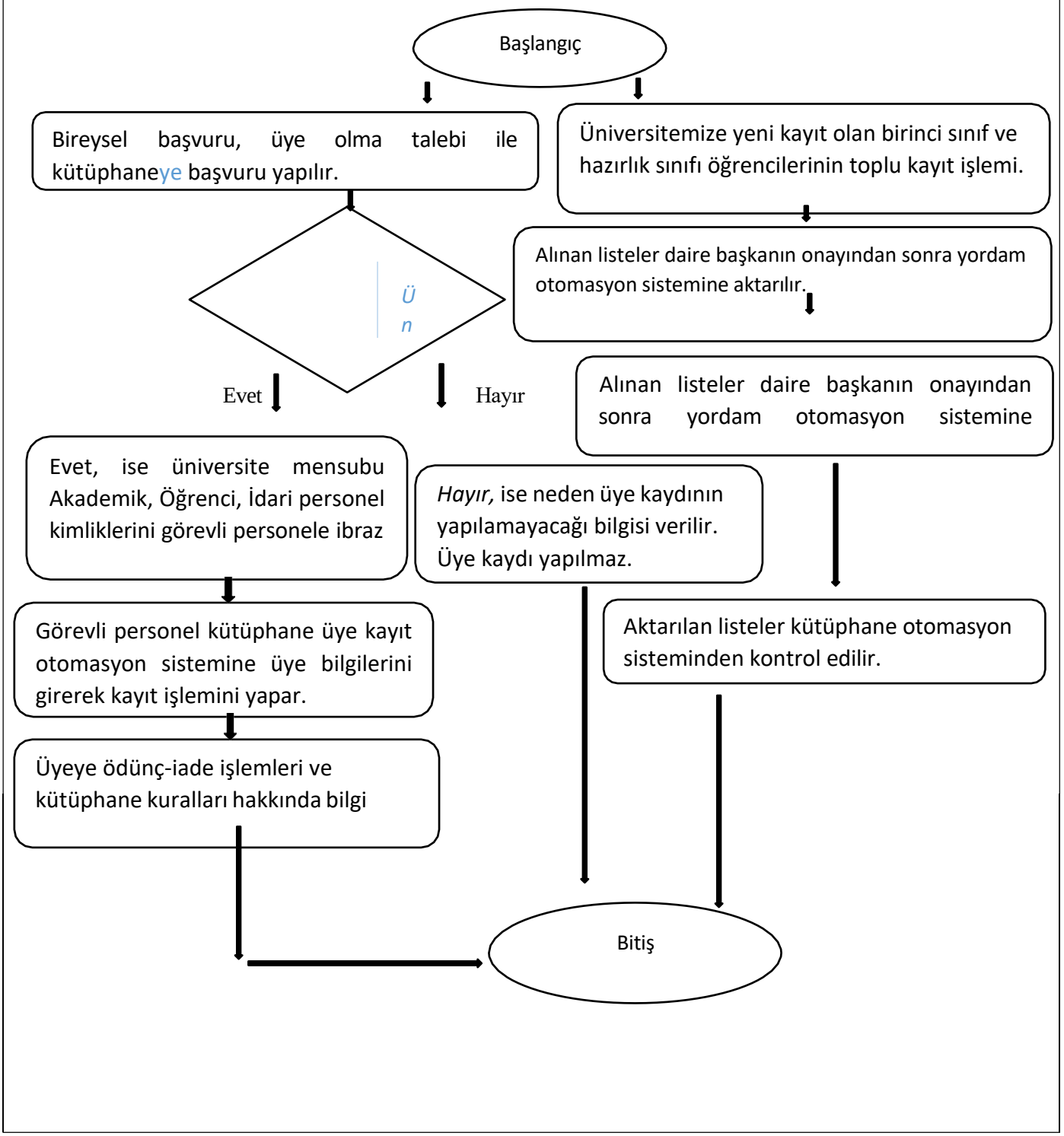


7.9.12 Kütüphane Üyelik Süreci

Süreç Adı:	Kütüphane Üyelik Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	Üye işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Bireysel başvuru, üye olma talebi ile kütüphaneye başvuru yapılır. • Üniversitemiz mensubu mu? • Evet, ise üniversite mensubu Akademik, Öğrenci, İdari personel kimliklerini görevli personel ibraz eder. • Görevli personel kütüphane üye kayıt otomasyon sistemine üye bilgilerini girerek kayıt işlemini yapar. • Üyeye ödünç-iade işlemleri ve kütüphane kuralları hakkında bilgi verilir. • Hayır, ise neden üye kaydının yapılamayacağı bilgisi verilir. • Üniversitemize yeni kayıt olan birinci sınıf ve hazırlık sınıfı öğrencilerinin toplu kayıt işlemi. • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yeni kayıt olan öğrencilerin listesi elektronik-eposta ile talep edilir. • Alınan listeler daire başkanının onayından sonra yordam otomasyon sistemine aktarılır. • Aktarılan listeler kütüphane otomasyon sisteminden kontrol edilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kütüphane üye sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kütüphane kullanım sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphane Üyelik Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



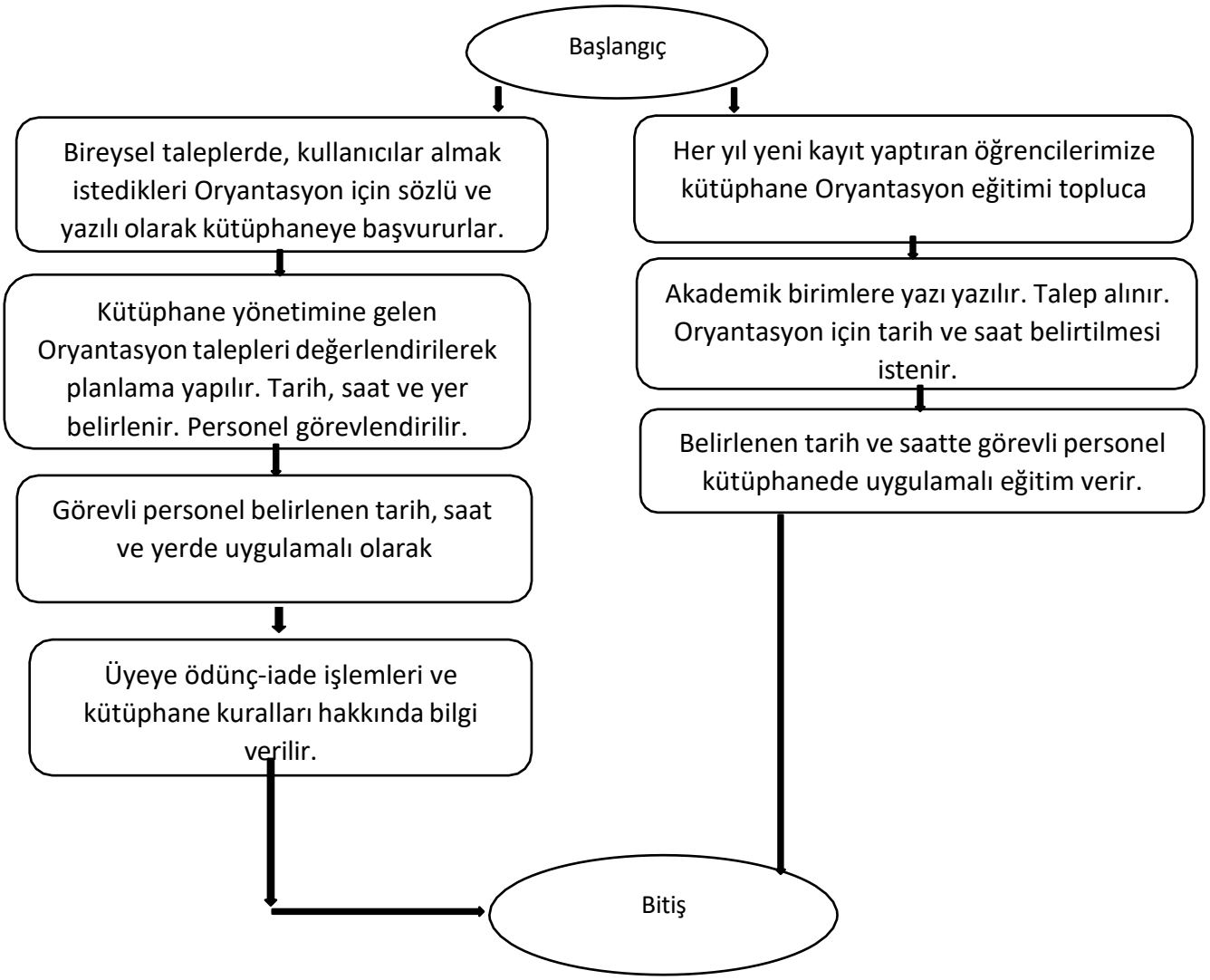
7.9.13 Oryantasyon Talep Süreci

Süreç Adı:	Kütüphane Kullanımı Oryantasyon Talep Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	Oryantasyon eğitimi vermek.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Bireysel taleplerde, kullanıcılar almak istedikleri oryantasyon için sözlü ve yazılı olarak, kütüphaneye başvururlar. • Kütüphane yönetimine gelen oryantasyon talepleri değerlendirilerek planlama yapılır. Tarih, saat ve yer belirlenir. Personel görevlendirilir. • Görevli personel uygulamalı olarak oryantasyon eğitimini verir. • Her yıl yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize kütüphane oryantasyon eğitimi topluca verilir. • Akademik birimlere yazı yazılır. Talep alınır. Oryantasyon için tarih ve saat belirtilmesi istenir. • Belirlenen tarih ve saatte görevli personel kütüphanede uygulamalı eğitim verir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kütüphane oryantasyon kullanıcı sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Memnuniyet oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphane Kullanımı Oryantasyon Talep Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

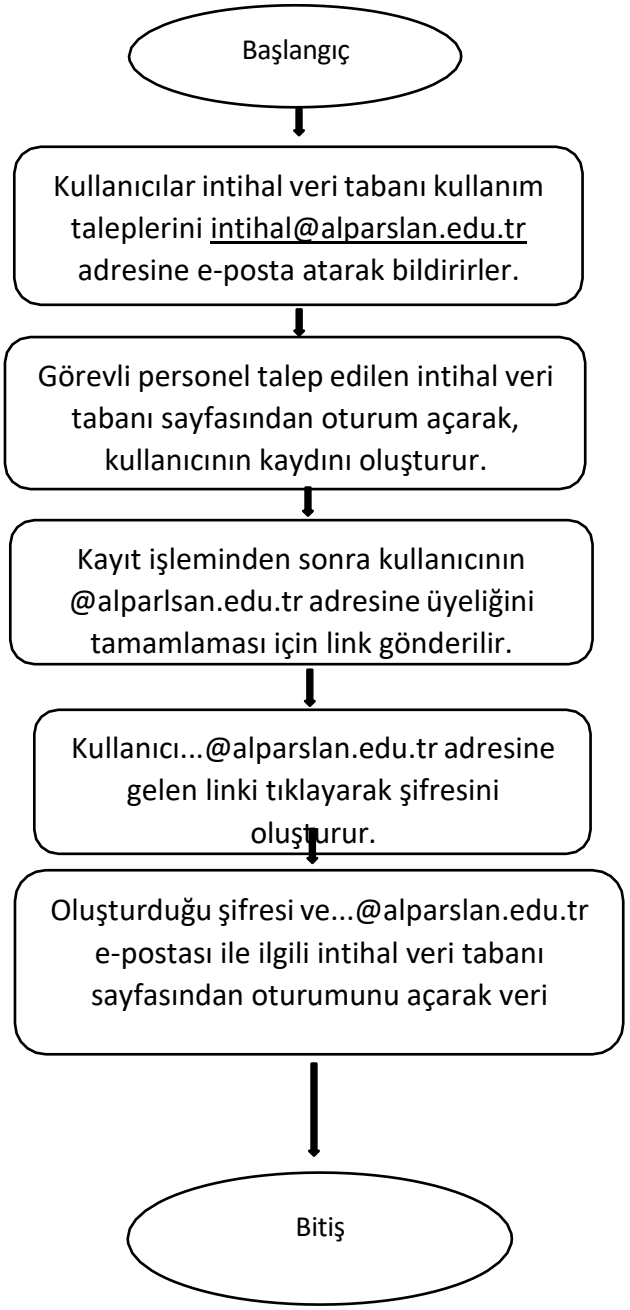


7.9.14 İntihal Kullanıcı Hesabı Oluşturma Süreci

Süreç Adı:	**İntihal Veri Tabanları Kullanıcı Hesapları Oluşturma Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	İntihal kullanıcı hesabı oluşturmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Kullanıcılar intihal veri tabanı kullanım taleplerini intihal@alparslan.edu.tr adresine e-posta atarak bildirirler. • Görevli personel talep edilen intihal veri tabanı sayfasından oturum açarak, kullanıcının kaydını oluşturur. • Kayıt işleminden sonra kullanıcının @alparlsan.edu.tr adresine üyeliğini tamamlaması için link gönderilir. • Kullanıcı e-postasına gelen linki tıklayarak şifresini oluşturur. • Oluşturduğu şifresi ve...@alparslan.edu.tr e-postası ile ilgili intihal veri tabanı sayfasından oturumunu açarak veri tabanını kullanır. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kullanıcı hizmetleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Memnuniyet oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İntihal Veri Tabanları Kullanıcı Hesapları Oluşturma Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

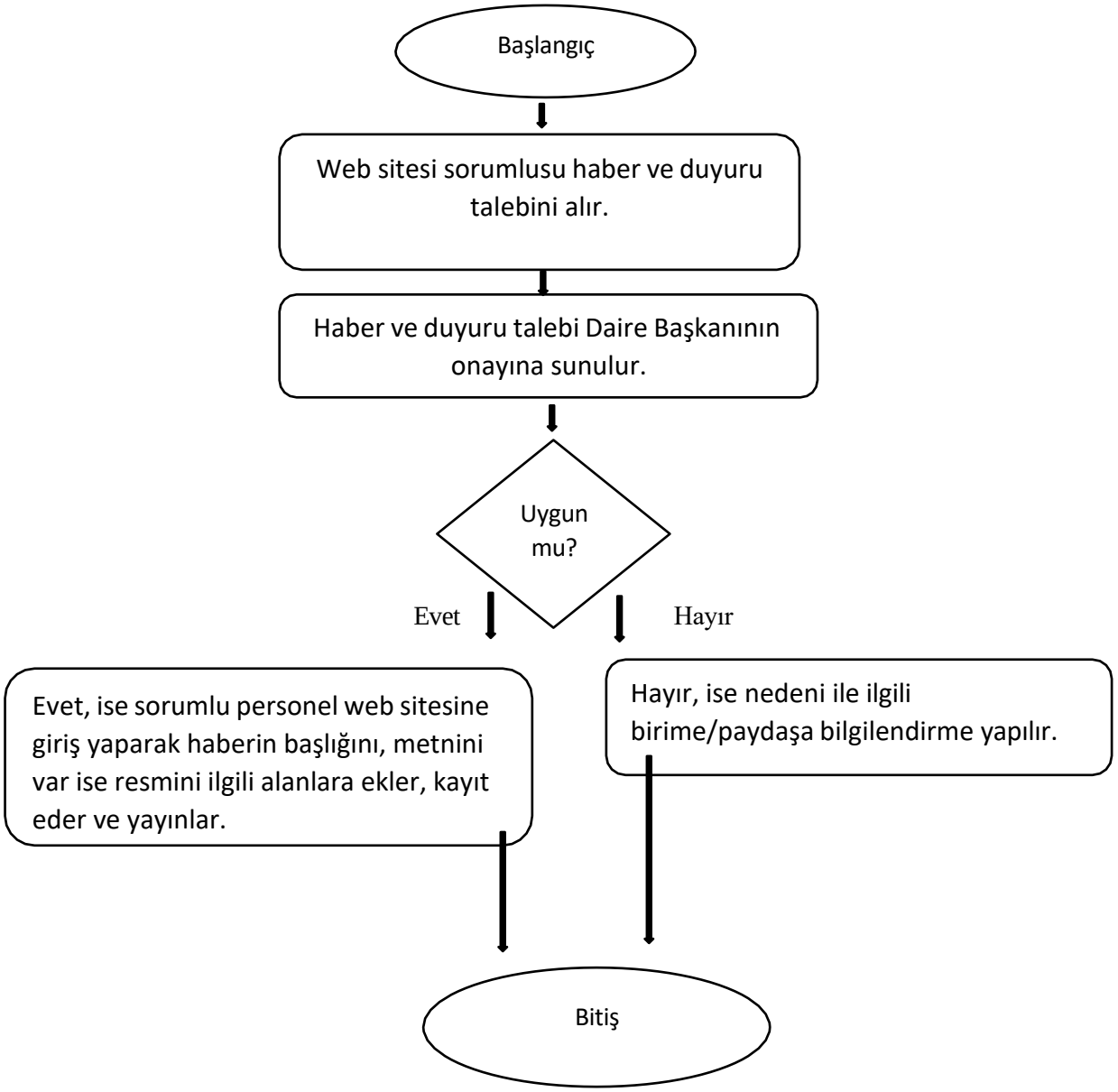


7.9.15 Web Sitesi Duyuru/Haber Süreci

Süreç Adı:	**Web Sitesi Haber/Duyuru Süreci Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci
Alt Detay Süreç Amacı:	Haber ve duyuru işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Web sitesi sorumlusu haber ve duyuru talebi alır. • Haber ve duyuru talebi Daire Başkanının onayına sunulur. Uygun mu? • Evet, ise sorumlu personel web sitesine giriş yaparak haberin başlığını, metnini var ise resmini ilgili alanlara ekler kayıt eder ve yayınlar. • Haber ve Duyuru talebinde bulunan birime/paydaşlara haber verilir. • Hayır, ise nedeni ile ilgili birime/paydaşa bilgilendirme yapılır. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Web sitesi işlemleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Web sitesi ziyaret oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Web Sitesi Haber/Duyuru Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

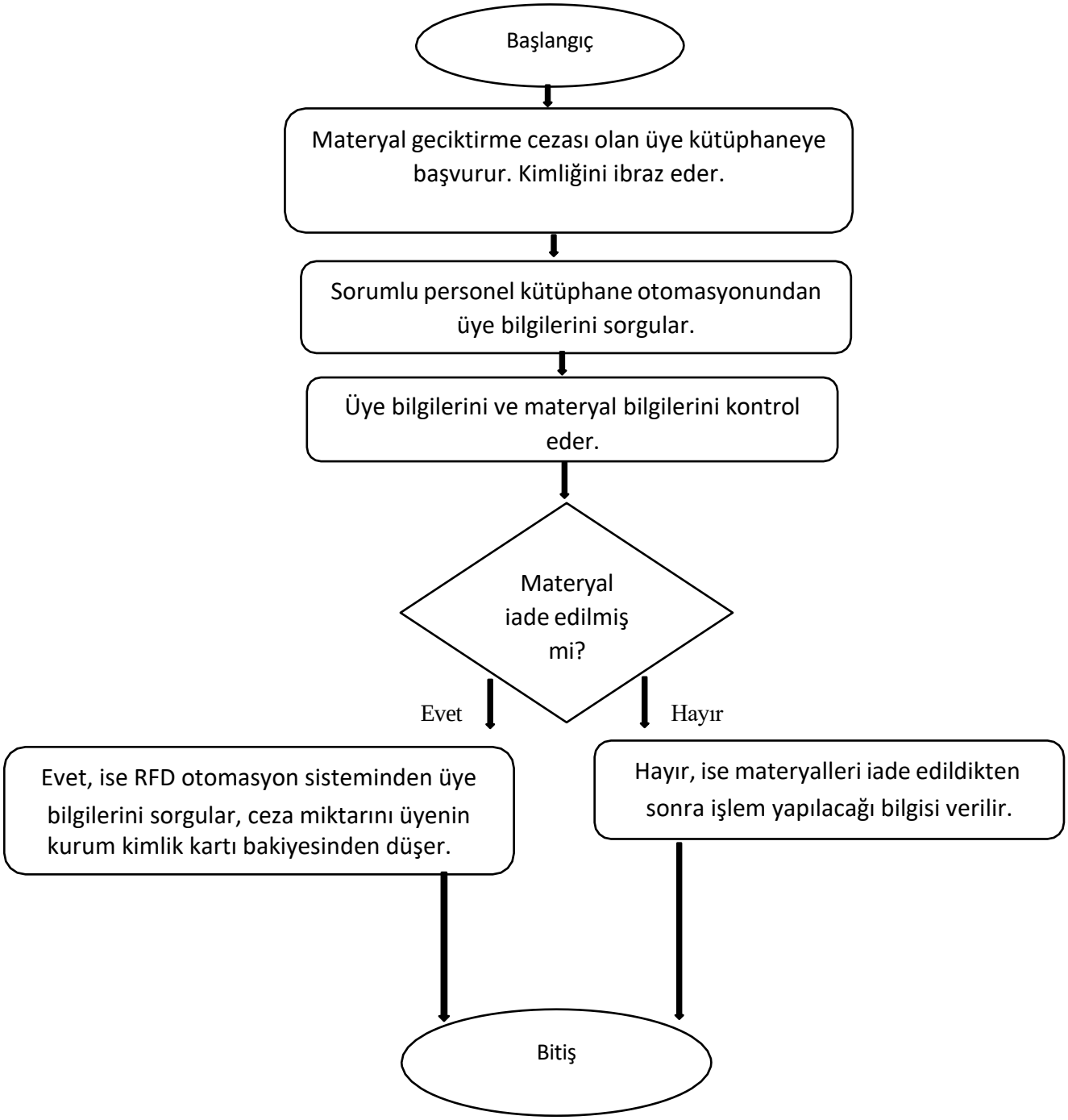


7.9.16 Gecikmeye Giren Materyal İşlemler Süreci

Süreç Adı:	Gecikmeye Giren Materyal İşlemler Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, Memur
Alt Detay Süreç Amacı:	Geciken materyallerin cezai işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Materyal geciktirme cezası olan üye kütüphaneye başvurur. Kimliğini ibraz eder. • Sorumlu personel kütüphane otomasyonundan üye bilgilerini sorgular. • Üye bilgilerini ve materyal bilgilerini kontrol eder. • Materyaller iade edilmiş mi? • Evet, ise RFD otomasyon sisteminden üye bilgilerini sorgular, ceza miktarını üyenin kurum kimlik kartı bakiyesinden düşer. • Hayır, ise materyalleri iade edildikten sonra işlem yapılacağı bilgisi verilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Web sitesi işlemleri
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Web sitesi ziyaret oranı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Gecikmeye Giren Materyal İşlemler Alt Detay Süreci

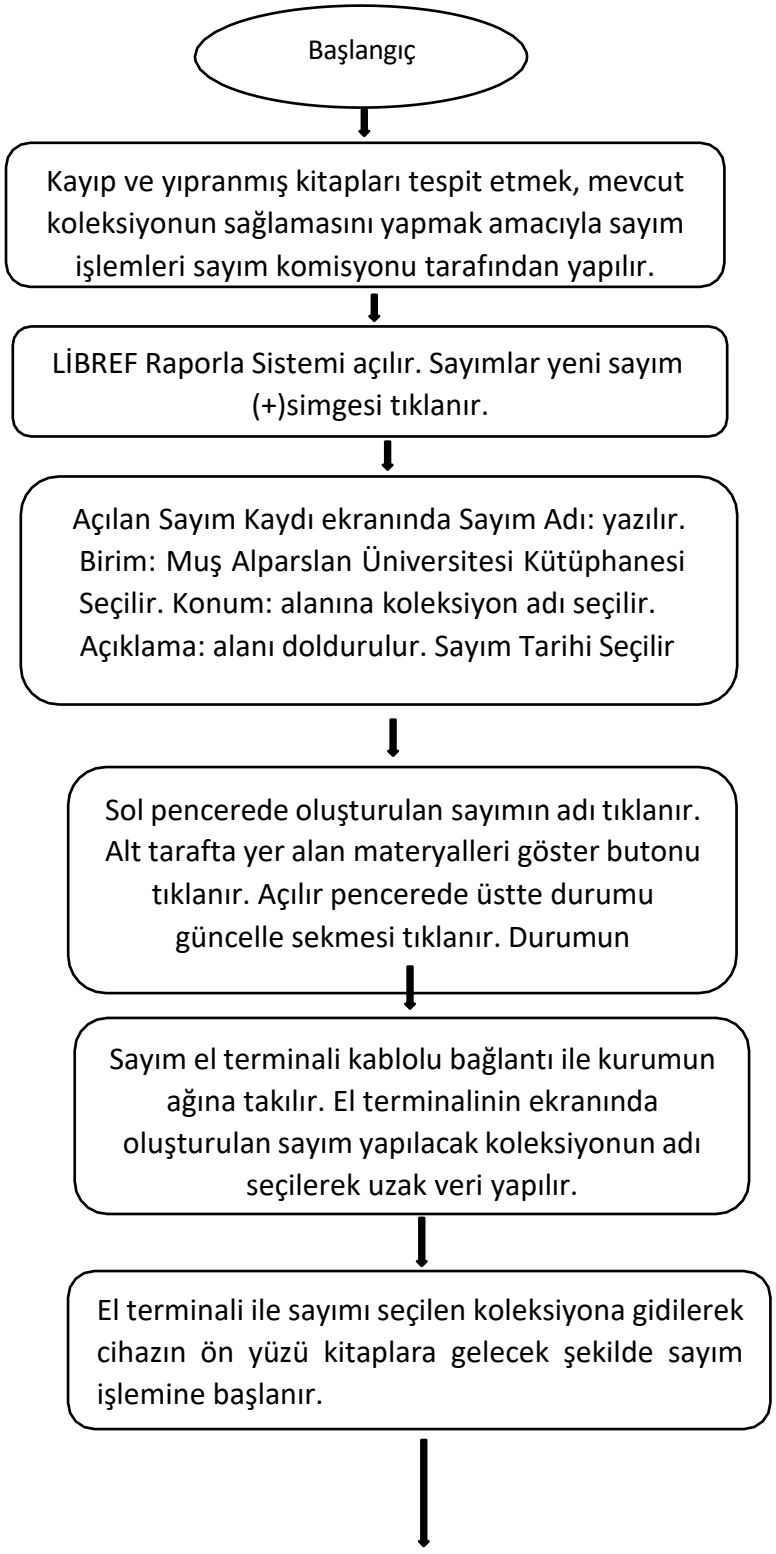
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



7.9.17 Kitap Sayım Süreci

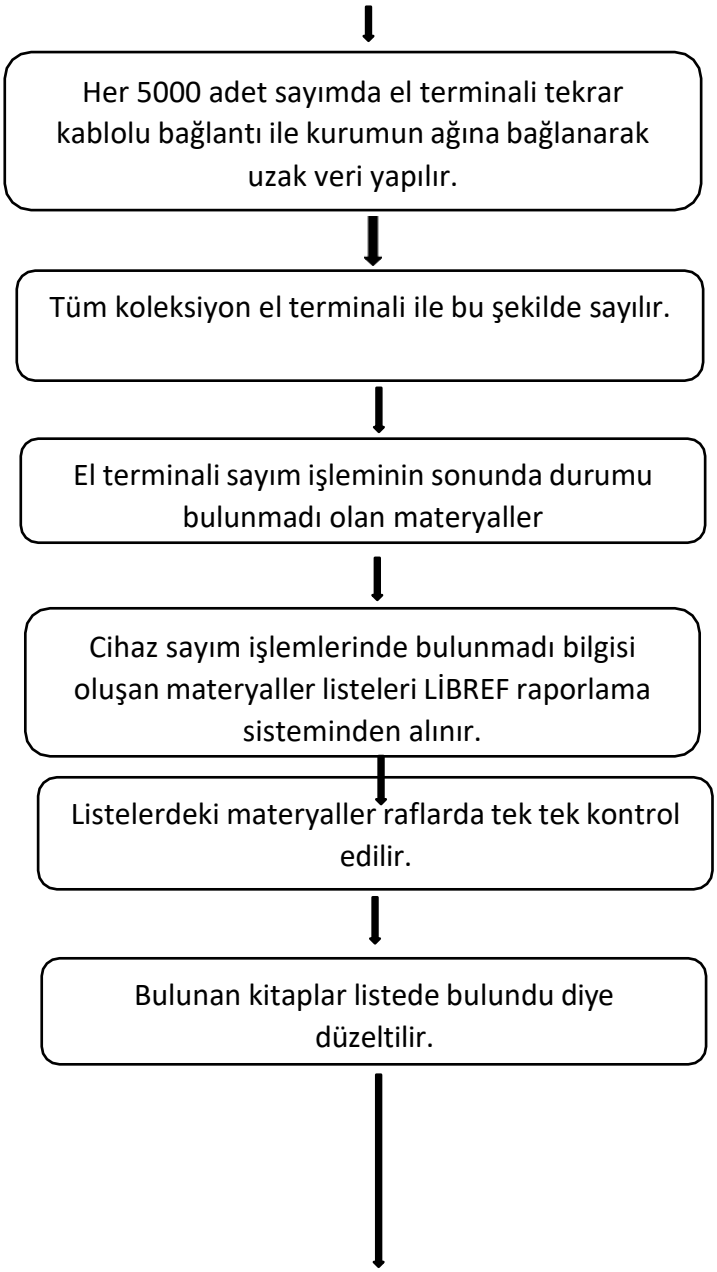
Süreç Adı:	Kitap Sayım Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	**Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri**
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kütüphaneci, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Alt Detay Süreç Amacı:	Kitap sayım işlemlerini yapmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan kaynakları, teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	• Kayıp ve yıpranmış kitapları tespit etmek, mevcut koleksiyonun sağlamasını yapmak amacıyla sayım işlemleri sayım komisyonu tarafından yapılır. • LİBREF Raporla Sistemi açılır. Sayımlar yeni sayım (+)simgesi tıklanır. • Açılan Sayım Kaydı ekranında Sayım Adı: yazılır. Birim: Muş Alparslan Üniversitesi Kütüphanesi Seçilir. Konum: alanına koleksiyon adı seçilir. Açıklama: alanı doldurulur. Sayım Tarihi Seçilir tamam butonu tıklanır. • Sol pencerede oluşturulan sayımın adı tıklanır. Alt tarafta yer alan materyalleri göster butonu tıklanır. Açılır pencerede üstte durumu güncelle sekmesi tıklanır. Durumun güncellemesinden sonra, • Sayım el terminali kablolu bağlantı ile kurumun ağına takılır. El terminalin ekranında oluşturulan sayım yapılacak koleksiyonun adı seçilerek uzak veri yapılır. • El terminali ile sayımı seçilen koleksiyona gidilerek cihazın ön yüzü kitaplara gelecek şekilde sayım işlemine başlanır. • Her 5000 adet sayımda el terminali tekrar kablolu bağlantı ile kurumun ağına bağlanarak uzak veri yapılır. • Tüm koleksiyon el terminali ile bu şekilde sayılır. • El terminalinin bulamadığı Materyaller • Cihaz sayım işlemlerinde bulunmadı bilgisi oluşan materyaller listeleri LİBREF raporlama sisteminden alınır. • Listelerdeki materyaller raflarda tek tek kontrol edilir. • Bulunan kitaplar listede bulundu diye düzeltilir. • Bulunan kitaplar etiket odasına gönderilir. El terminalinin neden okumadığı kontrol edilir. Eşleştirilememiş, yanlış eşleştirilmiş, mükerrer eşleştirilmiş, güncel olmayan katalog bilgisi, yıpranmış güvenlik etiket durumu kontrol edilir. Gerekli düzeltmeler yapılır. • Bulunamayan kitapların durumu listede bulunamadı olarak kalır. • Durumu bulunamadı olarak kesinleşen sayım listeleri tutanak tutulur ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine verilir. • İş sürecinin devamı taşınır işlemlerinde takip edilir. • Bitiş.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kütüphanede kayıp, yıpranmış kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Öğrenci başına düşen basılı kitap sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik personel, öğrenciler, idari personel
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı KAMREF Güvenlik Sistemi

Sayım İşlemleri Alt Detay Süreci
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



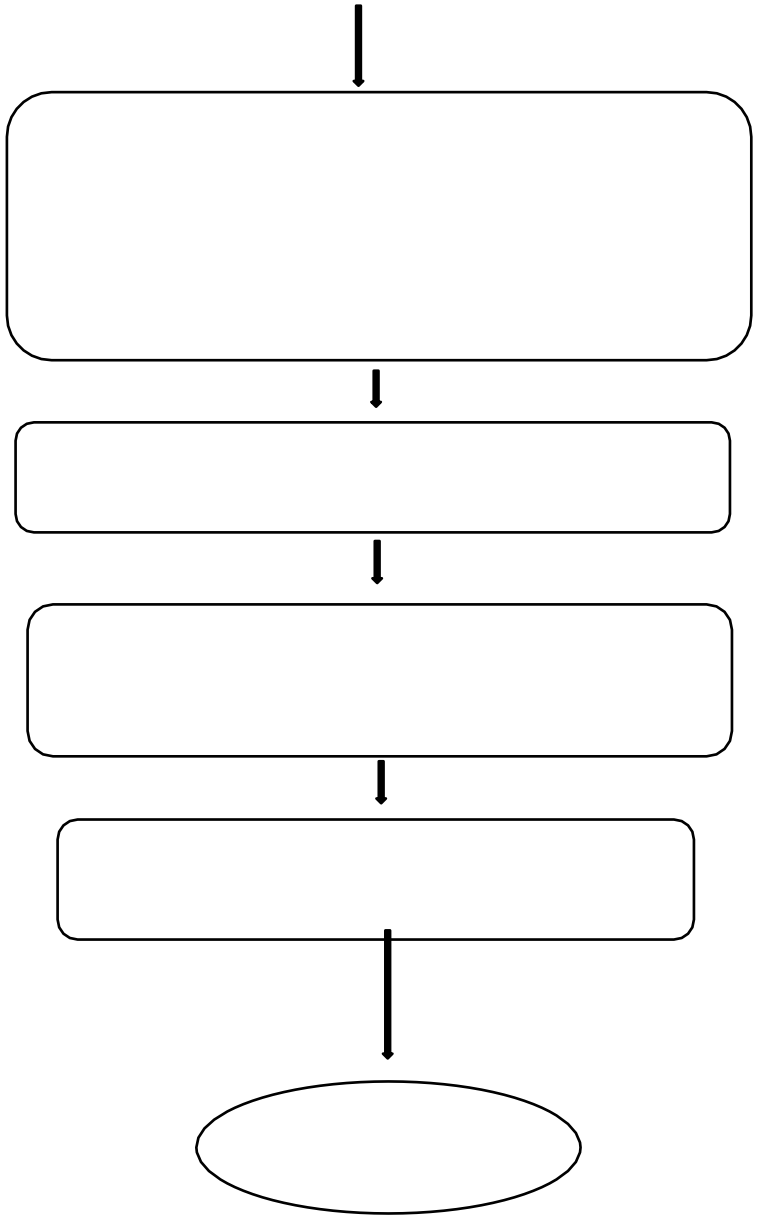
Sayım İşlemleri Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Sayım İşlemleri Alt Detay Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



8 YÖNETSEL SÜREÇLER

Süreç Adı:	YÖNETSEL SÜREÇLER
Ana Süreç Sorumluları:	Senato Adına Rektör, İlgili Rektör Yrd., Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü
Ana Süreç Uygulayıcıları:	Kalite Koordinatörlüğü, İlgili Akademik ve İdari Birimler
Ana Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemizin Kalite Politikası "Toplam kalite yönetimi ve yükseköğretim kalite güvencesi çerçevesinde sürekli iyileştirme ve yenilikçi yaklaşımları benimseyen, ulusal ve uluslararası kalite yönetim standartlarını sağlayan, paydaş memnuniyetini önceleyen bir kurum olmaktır" olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Güvence Sistemini, temel kurumsal değerlerini yansıtan misyonumuz ve stratejik planımızdaki amaçlar temelinde Avrupa Üniversiteler Birliği ve YÖK Kalite Kurulu kalite standartları üzerine kurarak yönetmektir.
Ana Süreç Girdileri:	Stratejik Planlar, Faaliyet Raporları, Memnuniyet Anketleri, Paydaş Geri Bildirimleri, İç ve Dış Değerlendirme Raporları, Şikâyet, Öneri, İstek ve Memnuniyetin Takip Edildiği Geri Bildirim Sistemi,
Alt Süreçler:	1. Kalite Yönetimi Alt Süreci 2. Diğer Süreçlerle ilgili çalışmalar devam etmektedir.
Ana Süreç Çıktıları:	Stratejik Planlar, Süreç Yönetimi El Kitabı, Faaliyet Raporları, Anket Değerlendirme Sonuçları, Yıllık İş Planları, İç Değerlendirme Raporları, Akreditasyon Raporları, Kurumsal Dış Değerlendirme Raporları, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu
Ana Süreç Performans Göstergeleri:	Hazırlanan/Revize Edilen Rapor (Süreç Yönetimi El Kitabı, Öz Değerlendirme Raporu, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu Vb.) Sayısı Anket Analiz Sayısı Kalite Süreçleri ile İlgili Alınan Eğitim Sayısı Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla İlgili Yılda Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı Kurumun İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı Kurumun Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı Akademik Personel Memnuniyeti (% Olarak) İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak) Öğrencinin Genel Memnuniyeti (% Olarak)
Ana Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Tüm Paydaşlar
Ana Sürecin Tedarikçisi:	Süreç Sorumluları ve Uygulayıcıları, Kalite Koordinatörlüğü

8.1 Kalite Yönetimi Alt Süreci

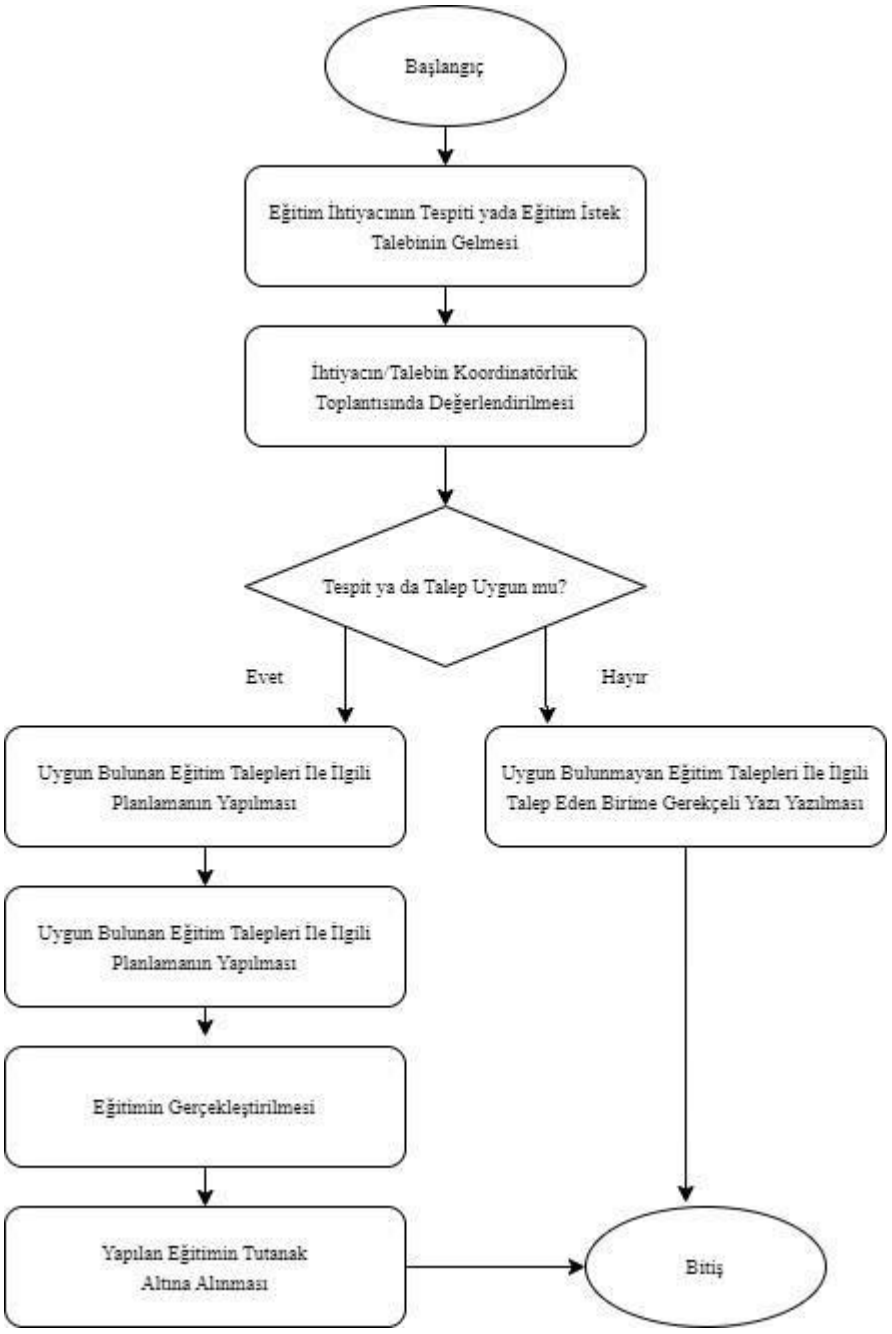
Süreç Adı:	Kalite Yönetimi Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetsel Süreçler
Alt Süreç Sorumluları:	Senato Adına Rektör, İlgili Rektör Yrd., Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü
Alt Süreç Uygulayıcıları:	Kalite Koordinatörlüğü, İlgili Akademik ve İdari Birimler
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı:	Üniversitemizin Kalite Politikası "Toplam kalite yönetimi ve yükseköğretim kalite güvencesi çerçevesinde sürekli iyileştirme ve yenilikçi yaklaşımları benimseyen, ulusal ve uluslararası kalite yönetim standartlarını sağlayan, paydaş memnuniyetini önceleyen bir kurum olmaktır" olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Güvence Sistemini, temel kurumsal değerlerini yansıtan misyonumuz ve stratejik planımızdaki amaçlar temelinde Avrupa Üniversiteler Birliği ve YÖK Kalite Kurulu kalite standartları üzerine kurarak yönetmektir.
Alt Süreç Girdileri:	Stratejik Planlar, Faaliyet Raporları, Memnuniyet Anketleri, Paydaş Geri Bildirimleri, İç ve Dış Değerlendirme Raporları, Şikâyet, Öneri, İstek ve Memnuniyetin Takip Edildiği Geri Bildirim Sistemi,
Alt Süreç Faaliyetleri:	3. Kalite Bilincinin Oluşturulması ve Yayılması Eğitimlerin Düzenlenmesi Süreci 4. Kurum İç Değerlendirme Rapor Süreci 5. Akademik/İdari Birim İç Değerlendirme Süreci 6. Birim/Program Akreditasyon Süreci 7. Anket Süreci 8. İyileştirme Faaliyetleri Süreci 9. Geri Bildirim Sistemi Süreci
Alt Süreç Çıktıları:	Stratejik Planlar, Süreç Yönetimi El Kitabı, Faaliyet Raporları, Anket Değerlendirme Sonuçları, Yıllık İş Planları, İç Değerlendirme Raporları, Akreditasyon Raporları, Kurumsal Dış Değerlendirme Raporları, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu
Alt Sürecin Performans Göstergeleri:	Hazırlanan/Revize Edilen Rapor (Süreç Yönetimi El Kitabı, Öz Değerlendirme Raporu, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu Vb.) Sayısı Anket Analiz Sayısı Kalite Süreçleri ile İlgili Alınan Eğitim Sayısı Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla İlgili Yılda Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı Kurumun İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı Kurumun Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı Akademik Personel Memnuniyeti (% Olarak) İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak) Öğrencinin Genel Memnuniyeti (% Olarak)
Alt Sürecin Müşterisi:	Akademik ve İdari Birimler, Tüm Paydaşlar
Alt Sürecin Tedarikçisi:	Süreç Sorumluları ve Uygulayıcıları, Kalite Koordinatörlüğü

8.1.1 Kalite Bilincinin Oluşturulması ve Yayılması İçin Eğitimlerin Düzenlenmesi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Kalite Bilincinin Oluşturulması ve Yayılması İçin Eğitimlerin Düzenlenmesi Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kalite Yönetimi
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, Tüm Akademik ve İdari Birim Kalite Komisyonları
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü Üye ve Çalışanları
Alt Detay Süreç Amacı:	Kalite kültürünün yaygınlaştırılması
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan Kaynakları, Teknoloji
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Eğitim İhtiyacının Tespiti ya da Eğitim İstek Talebinin Gelmesi 2. İhtiyacın/Talebin Koordinatörlük Toplantısında Değerlendirilmesi 3. Uygun Bulunan Eğitim Talepleri İle İlgili Planlamanın Yapılması 4. Eğitime Katılacak Kişilere Eğitim Yeri/İçeriği vb. konularda Resmi Yazı İle Duyurusu Yapılması 5. Eğitimin Gerçekleştirilmesi 6. Yapılan Eğitimin Tutanak Altına Alınması
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Eğitim alan paydaşlar
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Eğitim memnuniyet oranı Kalite Süreçleri ile İlgili Alınan Eğitim Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Akademik ve İdari Personeller
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Bilincinin Oluşturulması ve Yayılması İçin Eğitimlerin Düzenlenmesi Alt Detay Süreci

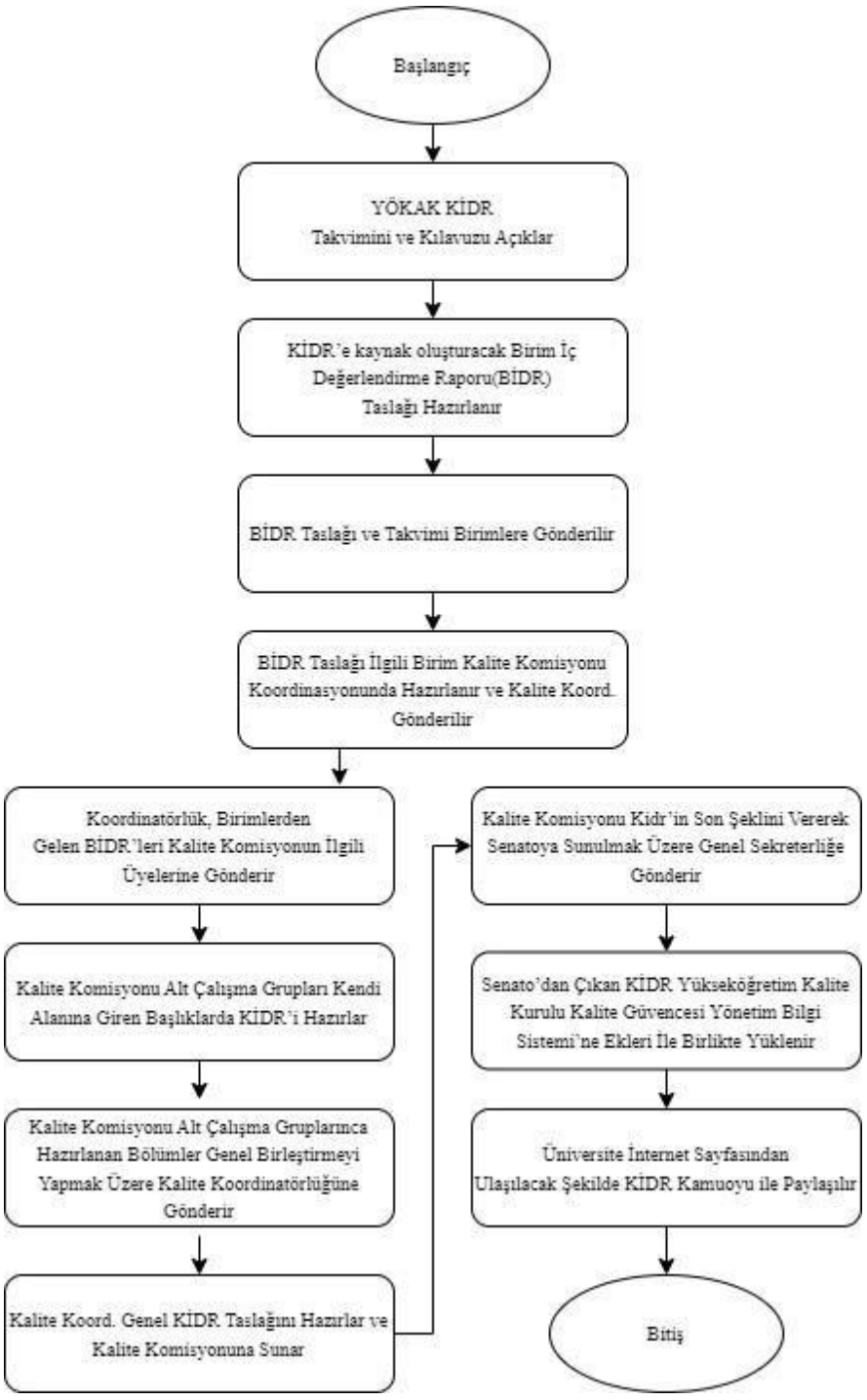
Kalite Koordinatörlüğü



8.1.2 Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kalite Yönetimi
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kalite Komisyonu
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kalite Koordinatörlüğü, Tüm Akademik ve İdari Birim Kalite Komisyonları
Alt Detay Süreç Amacı:	KİDR; Kurumun misyon ve hedefleriyle ilişkili yönetişim süreçlerini; kalite güvencesi mekanizmaları ile izleme ve iyileştirme
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan Kaynakları, Teknoloji, Bilgi, Donanım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), takvimini açıklar. 2. Kalite Koordinatörlüğü KİDR'e kaynak oluşturacak Birim İç Değerlendire Raporu Taslağını ve takvimi hazırlayarak tüm akademik ve idari birimlere gönderir. 3. Tüm akademik ve idari birimler belirlenen takvime uygun bir şekilde Birim İç Değerlendirme Raporlarını Birim Kalite Komisyonun koordinasyonunda hazırlar ve Koordinatörlüğe gönderir. 4. Koordinatörlük, Birimlerden gelen birim iç değerlendirme raporlarını Kalite Komisyonun ilgili üyelerine gönderir. 5. Kalite Komisyonu Alt Çalışma Grupları kendi alanına giren başlıklarda Kurum İç Değerlendirme Raporunu hazırlayarak genel birleştirmeyi yapmak üzere Kalite Koordinatörlüğüne gönderir. 6. Kalite Koordinatörlüğü Kalite Komisyonu alt çalışma gruplarından gelen raporları tüm başlıkları kapsayacak ve Stratejik Plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik bir biçimde KİDR taslağı hazırlar, 7. Kalite Koordinatörlüğü KİDR taslağını Kalite Komisyonuna sunar. 8. Kalite Komisyonu KİDR'in son şeklini vererek Senatoya sunar. 9. Senato'dan çıkan KİDR yıllık takvime uygun şekilde Kalite Koordinatörlüğü'nce Yükseköğretim Kalite Kurulu Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi'ne ekleri ile birlikte girilir. 10. Üniversite internet sayfasından ulaşılacak şekilde KİDR kamuoyu ile paylaşılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Birim İç Değerlendirme Raporları Kurum İç Değerlendirme Raporları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Kurum İç Değerlendirme Olgunluk Düzeyi
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Tüm Akademik ve İdari Birimler

Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci
Kalite Koordinatörlüğü

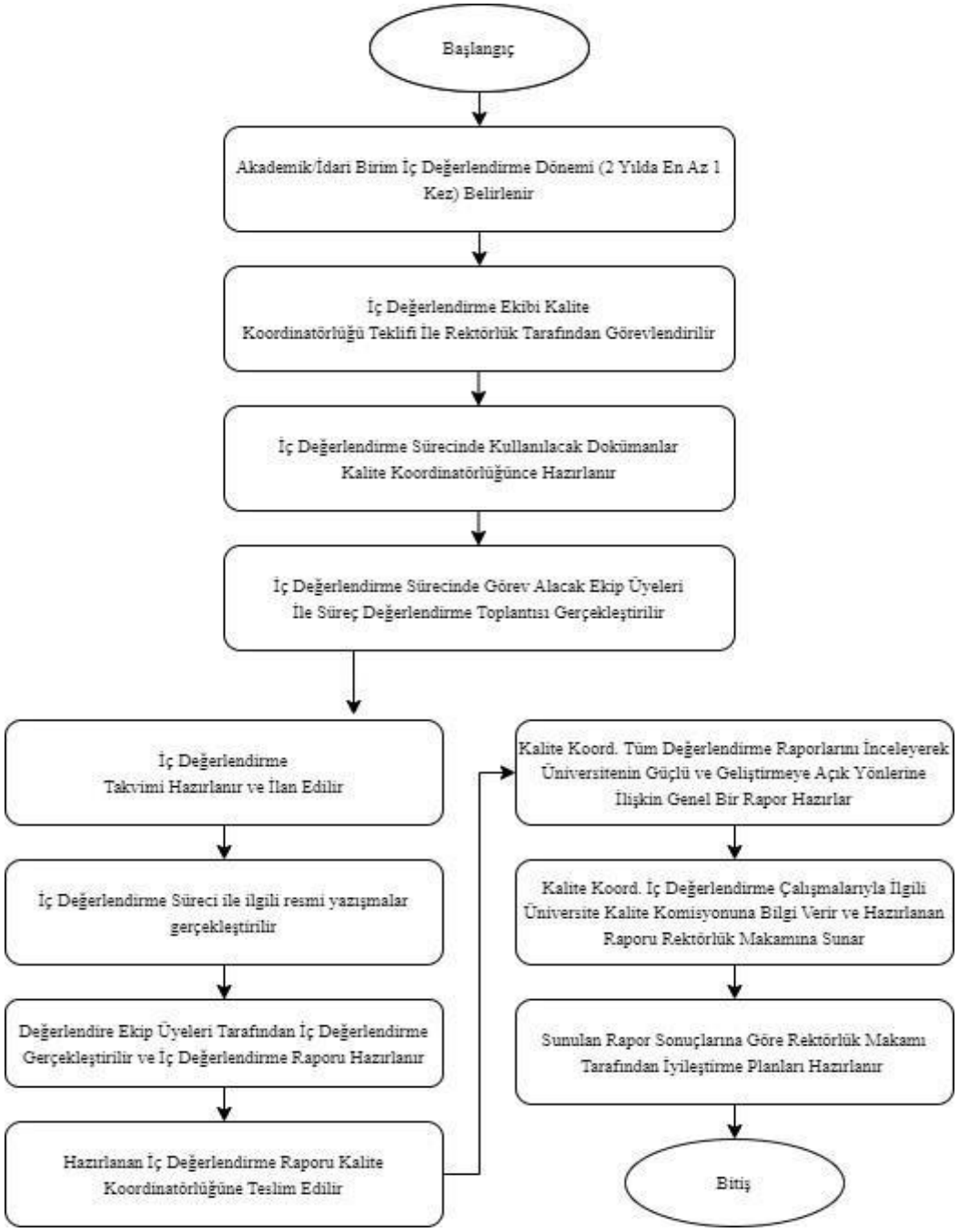


8.1.3 Akademik/İdari Birim İç Değerlendirme Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Akademik/İdari Birim İç Değerlendirme Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kalite Yönetimi
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kalite Komisyonu
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kalite Koordinatörlüğü, Akademik ve İdari Personeller
Alt Detay Süreç Amacı:	Akademik ve İdari birimler tarafından yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri, idari süreçleri ve kalite güvence sistemleri, oluşturulan değerlendirme ekipleri tarafından 2 yılda en az 1 kez gözden geçirilir. Yapılan ziyaretlerde akademik birimlerin güçlü yönleri ile iyileştirmeye açık yönlerinin tespit edilmesi hedeflenir.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan Kaynakları, Teknoloji, Bilgi, Donanım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Akademik ve İdari birimler tarafından yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri, idari süreçleri ve kalite güvence sistemleri, oluşturulan değerlendirme ekipleri tarafından 2 yılda en az 1 (bir) kez gözden geçirilir.. 2. İç değerlendirme ekibinde görev alacak kişiler Kalite Koordinatörlüğü teklifi ile Rektörlük tarafından görevlendirilir. 3. Akademik Birim İç Değerlendirme çalışmalarında kullanılacak tüm dokümanlar, Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır. 4. İç Değerlendirmede görev alacak ekip üyeleri ile süreç değerlendirme toplantısı gerçekleştirilir. 5. İç değerlendirme Takvimi Hazırlanır ve İlan Edilir. 6. İç Değerlendirme Süreci ile ilgili resmi yazışmalar gerçekleştirilir. 7. Ekip üyeleri tarafından iç değerlendirme gerçekleştirilir ve iç değerlendirme raporu hazırlanır. 8. Hazırlanan rapor Kalite Koordinatörlüğüne teslim edilir. 9. Kalite Koordinatörlüğü tüm değerlendirme raporlarını inceleyerek Üniversitenin güçlü ve geliştirmeye açık yönlerine ilişkin genel bir rapor hazırlar. 10. Kalite Koordinatörlüğü, Akademik/İdari Birim İç Değerlendirme çalışmalarıyla ilgili Üniversite Kalite Komisyonuna bilgi verir ve tüm ziyaret sonuçlarına ilişkin her yıl Rektörlük makamına rapor sunar. 11. Sunulan rapor sonuçlarına göre Rektörlük tarafından iyileştirme planları hazırlanır.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	İç Değerlendirme Raporu(Güçlü ve İyileştirmeye Açık Yönler Belirlenir)
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	İyileştirme Faaliyet Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Tüm Akademik ve İdari Birimler

Akademik/İdari Birim İç Değerlendirme Alt Detay Süreci
Kalite Koordinatörlüğü

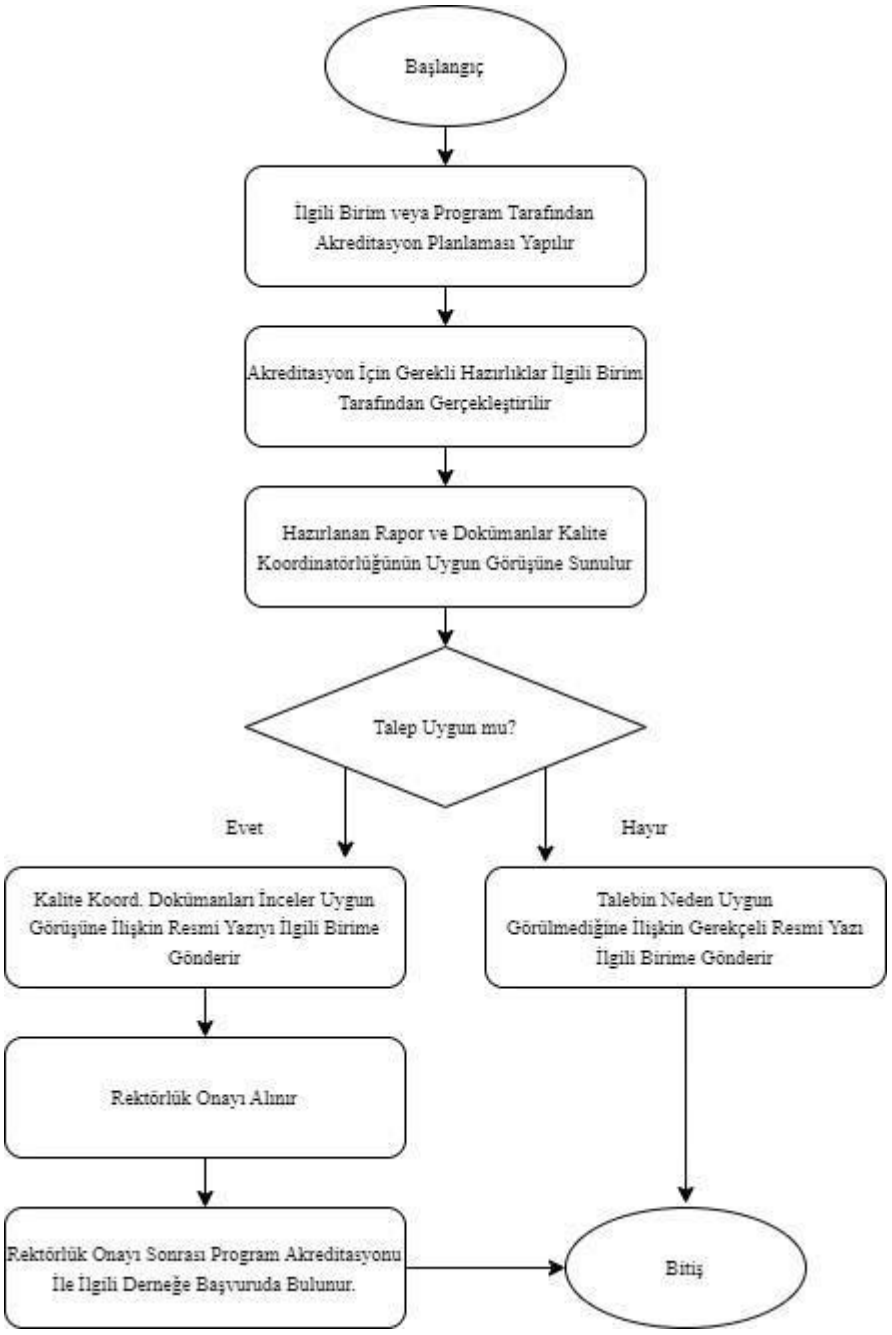


8.1.4 Birim/Program Akreditasyon Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Birim/Program Akreditasyon Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kalite Yönetimi
Alt Detay Süreç Sorumluları:	YÖKAK
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kalite Koordinatörlüğü, Akademik ve İdari Personeller
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitemizdeki akreditasyon program sayısını artırılarak Yükseköğretim kurumlarının karşılıklı birbirlerini tanıma sürecini kolaylaştırmak ve hızlandırmak ile diploma ve unvanların karşılaştırılabilmesine yardımcı olmak amaçlanmaktadır.
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan Kaynakları, Teknoloji, Bilgi, Donanım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. İlgili birim veya program akreditasyon planlaması yapılır. 2. Akreditasyon için gerekli hazırlıklar ilgili birim tarafından gerçekleştirilir. 3. Kamu israfının önlenmesi amacıyla bu akreditasyona başvuruda bulunmak isteyen birim/program tarafından hazırlanan rapor ve dokümanlar Kalite Koordinatörlüğünün uygun görüşüne sunulur. 4. Kalite Koordinatörlüğü tarafından rapor ve dokümanlar incelenir. Uygunsa süreç devam eder uygun değilse gerekçeli yazı ile ilgili birime dönüş sağlanır. 5. Kalite Koordinatörlüğü uygun görüşü sonrası Rektörlük onayı alınır. 6. Onay Sonrası program akreditasyonu ile ilgili derneğe başvuruda bulunur.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Kurumsal Akreditasyon Birim/Program Akreditasyon
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Akredite olmuş birim/program sayısı Tercih edilme oranları
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Kalite Koordinatörlüğü, Genel Sekreterlik

Birim/Program Akreditasyon Alt Detay Süreci
Kalite Koordinatörlüğü

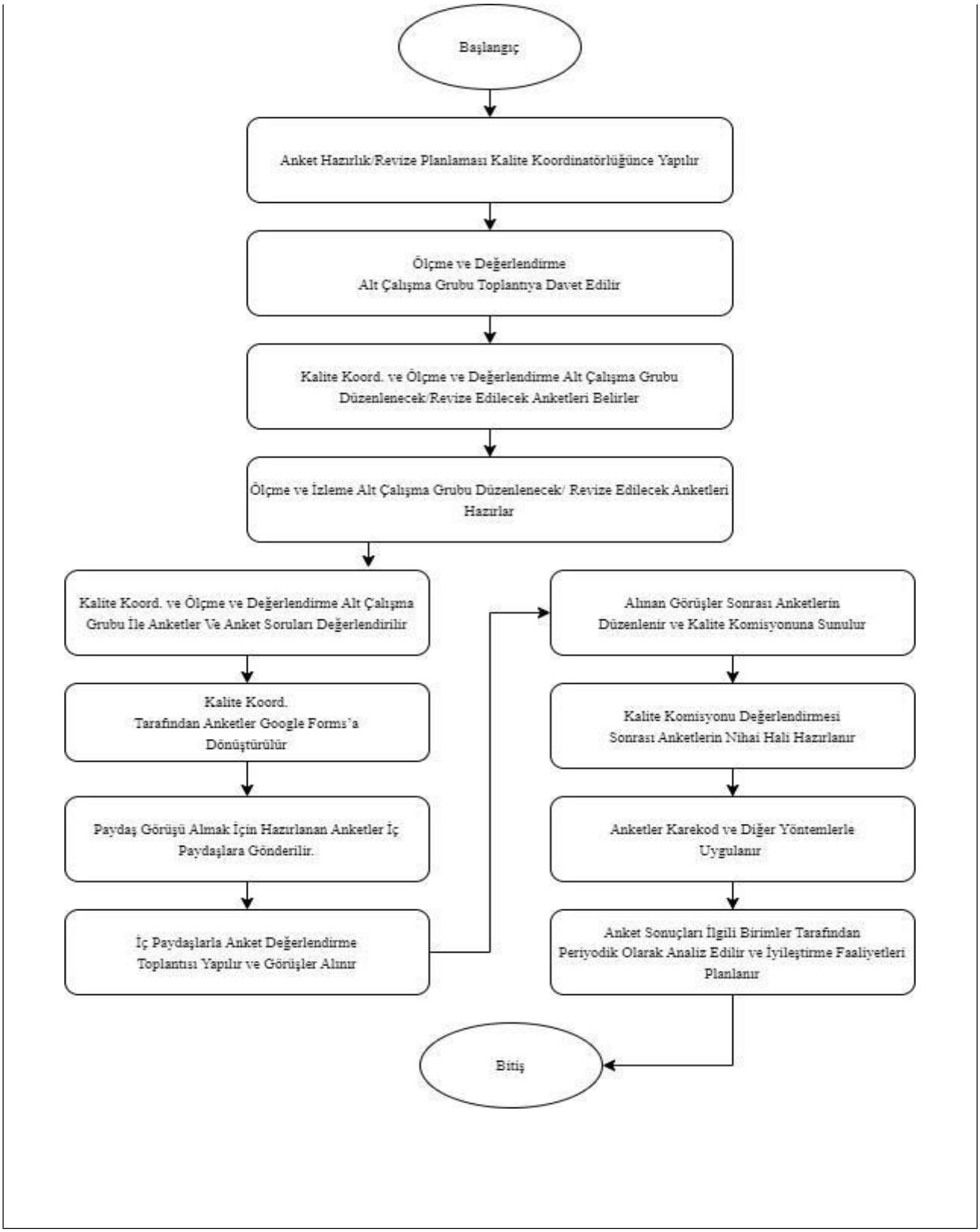


8.1.5 Ölçme ve Değerlendirme Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	**Ölçme ve Değerlendirme Alt Detay Süreci**
Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kalite Yönetimi

Alt Detay Süreç Sorumluları:	Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kalite Koordinatörlüğü, Ölçme ve Değerlendirme Alt Çalışma Grubu
Alt Detay Süreç Amacı:	Paydaşların memnuniyetini ölçmek, anlamak ve bu konuda aksiyon almak
Alt Detay Süreç Girdileri:	İnsan Kaynakları, Teknoloji, Donanım, Katılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. Anket hazırlık ya da revize planlaması Kalite Koordinatörlüğünce yapılır. 2. Ölçme ve Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Toplantıya Davet Edilir. 3. KK ve Ölçme ve Değerlendirme Alt Çalışma Grubu düzenlenecek ya da revize edilecek anketleri belirler. 4. Ölçme ve Değerlendirme Alt Çalışma Grubu anketleri hazırlar. 5. KK ve Ölçme ve Değerlendirme Alt Çalışma Grubu ile anketler ve anket soruları değerlendirilir. 6. KK tarafından Anketler Google formsa dönüştürülür. 7. Paydaş görüşü almak için hazırlanan anketler incelenmek için İç paydaşlara gönderilir. 8. İç paydaşlarla anket değerlendirme toplantısı yapılır ve görüşler alınır. 9. Alınan görüşler sonrası anketlerin düzenlenir ve Kalite Komisyonuna sunulur. 10. Kalite Komisyonu değerlendirmesi sonrası anketlerin nihai hali hazırlanır.
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Anket Formları Anket Veri Dosyası Analiz Raporları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Akademik Personel Memnuniyeti (% Olarak) İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak) Öğrencinin Genel Memnuniyeti (% Olarak)
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	İç ve Dış Paydaşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Tüm Akademik ve İdari Birimler

Ölçme ve Değerlendirme Alt Detay Süreci
Kalite Koordinatörlüğü

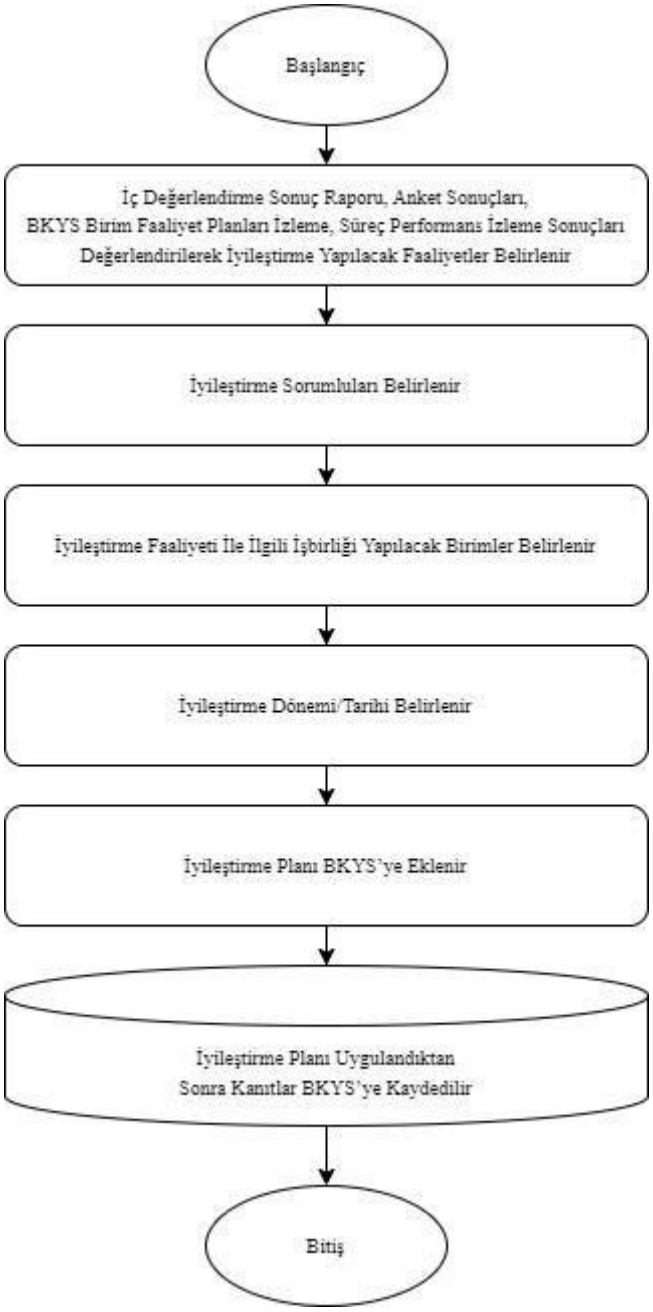


8.1.6 İyileştirme Faaliyetleri Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	İyileştirme Faaliyetleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kalite Yönetimi
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel sekreter, Dekanlar, Müdürler
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Kalite Koordinatörlüğü, Birim Kalite Koordinatörleri
Alt Detay Süreç Amacı:	Üniversitenin kalite politikası doğrultusunda süreçleri tasarlamak, yürütmek ve iyileştirme faaliyetleri ile gelişimi sürekli kılmak.
Alt Detay Süreç Girdileri:	Stratejik Plan Performans Göstergesi Sonuçları Birim Performans Göstergesi Sonuçları İç Değerlendirme Raporları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. İç Değerlendirme Sonuç Raporu, Anket Sonuçları, BKYS Birim Faaliyet Planları İzleme, Süreç Performans İzleme Sonuçları Değerlendirilerek İyileştirme Yapılacak Faaliyetler Belirlenir. 2. İyileştirme Sorumluları Belirlenir 3. İyileştirme Faaliyeti İle İlgili İşbirliği Yapılacak Birimler Belirlenir 4. İyileştirme Dönemi/Tarihi Belirlenir. 5. İyileştirme Planı BKYS'ye Eklenir. 6. İyileştirme Planı Uygulandıktan Sonra Kanıtlar BKYS'ye Kaydedilir
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Süreç Yönetimi El Kitabı, Kalite Güvence Rehberi, BKYS Süreç Performans Göstergeleri Sonuçları, İyileştirme Planları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	İyileştirilen Araştırma-Geliştirme Süreçleri Sayısı İyileştirilen Eğitim-Öğretim Süreçleri Sayısı İyileştirilen İdari-Destek Süreçleri Sayısı İyileştirilen Uygulama-Toplumsal Hizmet Süreçleri Sayısı İyileştirilen Yönetsel Süreçlerin Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	İç ve Dış Paydaşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Tüm Akademik ve İdari Birimler

İyileştirme Faaliyetleri Alt Detay Süreci
Kalite Koordinatörlüğü



8.1.7 Geri Bildirim Sistemi Alt Detay Süreci

Süreç Adı:	Geri Bildirim Sistemi Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç:	Kalite Yönetimi
Alt Detay Süreç Sorumluları:	Koordinatör ve Diğer İlgili Birimler
Alt Detay Süreç Uygulayıcısı:	Koordinatörlük Akademik ve İdari Personelleri
Alt Detay Süreç Amacı:	Kurum, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak amacıyla Koordinatörlük Geri Bildirim Sistemi oluşturulmuş ve yönetilmektedir.
Alt Detay Süreç Girdileri:	Şikâyet, Öneri, İstek ve Memnuniyetin Takip Edildiği Geri Bildirim Sistemi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri:	1. İç ve Dış Paydaşların Şikâyet, Öneri, İstek ve Memnuniyetin Web Sayfasında Yer Alan MAUN Kalite Yönetim Sistemi İle Alınır 2. Gelen Geri Bildirim Formları Kalite Koordinatörlüğü Birim Toplantısında Görüşülür ve İlgili Birim Belirlenir 3. Geri Bildirim Formu İlgili Birime 7 Gün İçinde Cevap Verilmek Üzere Gönderilir 4. İlgili Birimden Gelen Cevap Doğrultusunda En Geç 15 Gün İçinde Başvuru Sahibine e-posta İle Geri Dönüş Sağlanır
Alt Detay Süreç Çıktıları:	Geri Bildirim Başvuruları İyileştirme Planları
Alt Detay Sürecinin Performans Göstergeleri:	Geri Bildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı Cevap verilen Geri Bildirim Sayısı(Olumlu-Olumsuz) Geri Bildirimler Sonrası Planlanan İyileştirme Faaliyetleri Sayısı
Alt Detay Sürecinin Müşterisi:	Tüm İç ve Dış Paydaşlar
Alt Detay Sürecinin Tedarikçisi:	Tüm Akademik ve İdari Birimler

Geri Bildirim Sistemi Alt Detay Süreci

Kalite Koordinatörlüğü