İSTANBUL TİCARET
ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ

EL KİTABI V3.0

TİCARET
STRATEJİ
& KALİTE

2025

stratejivekalite@ticaret.edu.tr

Kurumun Adı	: T.C. İstanbul Ticaret Üniversitesi
Bağlı Olduğu Kuruluş	: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Faaliyet Gösterdiği Sektör	: Yükseköğretim
Kuruluş Tarihi	: 2001

Süreç Sahibi

Prof. Dr. Necip ŞİMŞEK

Rektör

Süreç Sorumlusu

Prof. Dr. Berk AYVAZ

Kalite Güvencesinden Sorumlu Rektör Yardımcısı

Hazırlayanlar

Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörü- Öğr. Gör. Ebru KURTULUŞ

Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü/Kalite Birimi- Öğr. Gör. Melek CEYLAN

Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü/Kalite Birimi– Beyza Nur ÜNVER

Redaksiyon

Yayın Müdürlüğü

Kapak Tasarım

Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı

İletişim
İstanbul Ticaret Üniversitesi, Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Adres: Sâdâbâd Kampüsü Sütlüce: Örnek Tepe Mah. İmrahor Cad. No: 88/2, Beyoğlu 34445 / İstanbul
Hezarfen Kampüsü Küçükyalı: Küçükyalı E5 Kavşağı İnönü Cad. No: 4, Küçükyalı 34840 / İstanbul
Ahî Çelebi Kampüsü Eminönü**:** Sarıdemir Mah. Ragıp Gümüşpala Cd. No:14 34134 Fatih / İstanbul
Telefon: 444 0 413
Web Sayfası: https://ticaret.edu.tr/ **-** https://stratejivekalite.ticaret.edu.tr/
E-posta: stratejivekalite@ticaret.edu.tr

KISALTMALAR	AÇIKLAMA
AB	Avrupa Birliği
ABD	Ana Bilim Dalı
AHCI	Arts and Humanities Citation Index
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
BKYS	Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi
ÇAP	Çift Anadal Programı
ÇSGB	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
DGS	Dikey Geçiş Sistemi
EBS	Eğitim Bilgi Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ERASMUS	European Region Action Scheme For the Mobility of University Students
ESCI	Emerging Sources Citation Index
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu
MİD	Mali İşler Dairesi Başkanlığı
KARMER	Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
KİDR	Kurum İçi Değerlendirme Raporu
KOSGEB	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
MYO	Meslek Yüksek Okulu
OBİS	Öğrenci Bilgi Sistemi
OİS	Öğrenci İşleri Sistemi
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi

PUKÖ	Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al
SEM	Uygulama ve Araştırma Merkezi
SCI	Science Citation Index
SGDB	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SKS	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
SSCI	Social Sciences Citation Index
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TDT	Türk Devletleri Teşkilatı
TS	Türk Standardı
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
TTO	Teknoloji Transfer Ofisi
TÜBA	Türkiye Bilimler Akademisi
TÜBİTAK ARDEB	Araştırma Destek Programları Başkanlığı
TÜBİTAK	Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı
TÜRKÜNİB	Türk Üniversiteler Birliği
UA	Türkiye Ulusal Ajansı
ULAKBİM	Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
UZEM	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
ÜYK	Üst Yönetim Kurulu
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
YYK	Yüksekokul Yönetim Kurulu

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 9

2. DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI 10

3. TANIMLAR 11

4. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI 12

5. İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ 14

5.1 Sorumluluklar 29

5.2 Süreç İyileştirme ve İş Akışlarını Güncelleme 30

6. A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE ÜST SÜRECİ 32

Tablo A.1.1. Dava ve İcra İşlemlerinin Yönetimi 34

Tablo A.1.2. Hukuki Görüş ve Danışmanlık İşlemlerinin Yönetimi 36

Tablo A.1.3. Soruşturma İşlemlerinin Yönetimi 38

Tablo A.2.1. Bütçe ve Performans Programının Yönetimi 40

Tablo A.2.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlamanın Yönetimi 43

Tablo A.2.3. Öğrenci Mali İşlemlerinin Yönetimi 45

Tablo A.3.2. Özlük İşlerinin Yönetimi 50

Tablo A.3.3. Hizmet İçi Eğitimin Yönetimi 52

Tablo A.3.4. Takdir, Tanıma ve Onurlandırmanın Yönetimi 54

Tablo A.3.5. Maaş ve Tahakkuk İşlemleri 56

Tablo A.3.6. Norm Kadro Yönetimi (İdari Personel) 58

Tablo A.3.7. Görevlendirme İşlemlerinin Yönetim (Yevmiye Ödemesi) 60

Tablo A.3.8. Personel İşleri Yönetimi 62

Tablo A.4.1. Eğitim Öğretim İşlerinin Yönetimi 65

Tablo A.4.2. Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Bölüm Öğrenci İşlerinin Yönetimi 68

Tablo A.4.3. Mezuniyet ve Diploma İşlemleri 71

Tablo A.4.4. Özlük İşlemleri 73

Tablo A.4.5. Burs ve Bağış İşlemleri Yönetimi 75

Tablo A.5.1. Satın Alma İşlemlerinin Yönetimi 77

Tablo A.6.1. Bakım Onarım Teknik Destek Hizmetlerinin Yönetimi 79

Tablo A.6.2. E-Posta Hizmetlerinin Yönetimi 81

Tablo A.6.3. İnternet Sitesi Hizmetlerinin Yönetimi 83

Tablo A.6.4. Ağ Sisteminin Yönetimi 85

Tablo A.6.5. Sistem Yönetimi 87

Tablo A.6.6. Otomasyon Sistemleri Yönetimi 91

Tablo A.6.7. Veri Güvenliği ve Yedekleme Süreçleri 93
Tablo A.7.1. Kütüphane Hizmetlerinin Yönetimi 95
Tablo A.8.1. Sağlık Faaliyetlerinin Yönetimi 99
Tablo A.8.2. Kültür Faaliyetlerinin Yönetimi 102
Tablo A.8.3. Spor Faaliyetlerinin Yönetimi 105
Tablo A.8.4. Öğrenci Topluluklarının Yönetimi 108
Tablo A.8.5. Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Yönetimi 111
Tablo A.9.1. Etüt ve Planlama İşlemlerinin Yönetimi 114
Tablo A.9.2. Yapım İşlerinin Yönetimi 117
Tablo A.9.3. Bakım Onarım İşlerinin Yönetimi 119
Tablo A.9.4. Peyzaj, Çevre Düzeni ve Çevresel Sürdürülebilirlik İşlerinin Yönetimi 121
Tablo A.9.5. Telefon Sisteminin Yönetimi 123
Tablo A.10.1. Temizlik İşlemlerinin Yönetimi 125
Tablo A.10.2. Güvenlik İşlemlerinin Yönetimi 127
Tablo A.10.3. Personel ve Öğrenci Servisi Yönetimi 129
Tablo A.10.4. İSG Kontrol ve Denetimlerinin Yönetimi 131
Tablo A.10.5. Ulaştırma Hizmetleri Yönetimi 134
Tablo A.10.6. Depolama Hizmetleri Yönetimi 136
Tablo A.11.1. Uluslararasılaşma Süreç Yönetimi 138
Tablo A.11.2. Uluslararası Paydaşların Yönetimi 141
Tablo A.12.1. Orhun Değişim Programının Yönetimi 144
Tablo A.12.2. ERASMUS Programlarının Yönetimi 146
Tablo A.12.3. Uluslararası Hareketliliğin Yönetimi 148
Tablo A.13.1. Stratejik Planlamanın Yönetimi 151
Tablo A.13.2. Stratejiyi İzleme ve Değerlendirme Yönetimi 153
Tablo A.14.1. Süreçlerin Belirlenmesi, Sınıflandırılması ve Planlanmasının Yönetimi 156
Tablo A.14.2. Süreçlerin Gözden Geçirilmesinin Yönetimi 158
Tablo A.14.3. Süreç İyileştirmelerinin Yönetimi 161
Tablo A.15.1. Dokümantasyon İşlemlerinin Yönetimi 164
Tablo A.15.2. ISO 9001 Süreç Yönetimi 166
Tablo A.15.3. Paydaş Yönetimi 168
Tablo A.15.4. İyileştirme Çalışmalarının Yönetimi 172
Tablo A.15.7. Kalite Kültürünü Güçlendirme ve Faaliyetlerinin Yönetimi 180
Tablo A.15.8. Kurumsal Risklerin Yönetimi 182
Tablo A.16.1. Reklam ve Tanıtım Yönetimi 184
Tablo A.16.2. Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi 187
Tablo A.16.3. Medya ve Görsel İçerik Yönetimi 189
Tablo A.16.4. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirliğin Yönetimi 191
Tablo A.17.1. Kurum Kültürünü Güçlendirmenin Yönetimi 194
Tablo A.18.1. Protokol Süreçlerinin Yönetimi 196

Tablo A.18.2. Arşiv Süreçlerinin Yönetimi 198
Tablo A.18.3. EBYS Yönetimi 200
Tablo A.19.1. Staj ve Asistan Öğrenci Süreçlerinin Yönetim 202
Tablo A.19.2. Kariyer Hizmetleri Yönetimi 205
Tablo A.19.3. Mezun İlişkileri Yönetimi 208
Tablo A.20.1. Kurumsal Veri Yönetimi 211
Tablo A.20.2. Karar-Destek Sistemlerinin Yönetimi 213
7. B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ÜST SÜRECİ 216

Tablo B.1.1. Enstitü Programlarına Öğrenci Alınmasının Yönetimi 218
Tablo B.1.2. Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Kapsamında Açılacak Kurs, Seminer, Konferans vb. Programlara Kayıt, Kabul, Başarı, Kredilendirme, Sertifikalandırma ve Belgelendirmenin Yönetimi 220
B.1.3. Uzaktan Eğitim Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Yasal Süreç ve Prosedürlerin Yönetimi 223
Tablo B.2.1. Programların Tasarımı ve Onayı 225
Tablo B.2.2. Programın Ders Dağılım Dengesi 228
Tablo B.2.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu 231
Tablo B.2.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı 234
Tablo B.2.5. Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi 236
Tablo B.2.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi 239
Tablo B.3.1. Eğitim Öğretimin Planlanması ve Değerlendirilmesi 242
Tablo B.3.2. Öğretme ve Öğrenme Sürecinin Yönetimi 244
Tablo B.3.3. Ölçme ve Değerlendirme 247
Tablo B.3.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma 250
Tablo B.3.5. Öğrenme Ortam ve Kaynakları 252
Tablo B.4.1. Ders İzlencelerinin Yönetimi 255
Tablo B.4.2. Ders/Staj/Mesleki Uygulamaların Yönetimi 257
Tablo B.5.1. Akademik Destek Hizmetleri 259
Tablo B.5.2. Tesis ve Altyapılar 262
Tablo B.5.3. Dezavantajlı Gruplar 265
Tablo B.5.4. Akademik ve Bilimsel Faaliyetler 268
Tablo B.6.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri 271
Tablo B.6.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi 273
Tablo B.6.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme 275
Tablo B.6.4. Öğretim Elemanlarının Eğitim Öğretim Performansının Yönetimi 277
Tablo B.6.5. Öğretim Elemanlarının Akademik Performansının Yönetimi 279
Tablo B.7.1. Eğitimde Kalite Güvence Sistemi Planlarının ve Etkinliklerinin Yönetimi 281
Tablo B.7.2. Etkinlikleri İzleme, Değerlendirilme ve Performans Yönetimi 284
Tablo B.7.3. Eğitim Müfredatının Yeterliliğe Uygunluğunun Yönetimi 286
Tablo B.7.4. Öğrenme Yönetim Sistemlerinin Geliştirilmesinin Yönetimi 288
Tablo B.7.5. Yeterliliğe Dayalı Eğitim Süreçlerinin Yönetimi 290
8. C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÜST SÜRECİ 293

Tablo C.1.1. Araştırma ve Geliştirme Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi ... 295
Tablo C.1.2. Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinin Yönetimi ... 297
Tablo C.1.3. Araştırma ve Geliştirmelerin Yerel/Bölgesel/Ulusal Kalkınma Hedefleriyle İlişkisinin Yönetimi ... 300
Tablo C.2.1. Araştırma ve Geliştirme Etkinliklerin Yönetimi ... 303
Tablo C.2.2. Araştırma ve Geliştirme Kaynaklarının (Fiziki, Teknik, Mali) Yönetimi ... 306
Tablo C.2.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkânlar ... 310
Tablo C.3.1. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Yürütülecek Lisansüstü Çalışmaların Planlanmasının Yönetimi ... 313
Tablo C.3.2. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Patent, Faydalı Model, Yayın, vb. Çıktıların Planlanmasının Yönetimi ... 315
Tablo C.3.3. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların Planlanmasının Yönetimi ... 318
Tablo C.3.4. Ar-Ge Projeleriyle İlgili İş Birliklerinin Planlanmasının Yönetimi ... 320
Tablo C.3.5. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Bilimsel Etkinliklerin Planlanmasının Yönetimi ... 323
Tablo C.3.6. Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerinin Planlamasının Yönetimi ... 325
Tablo C.4.1. Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Yetkinliği ve Performansının Yönetimi ... 328
Tablo C.4.2. Öğretim Elemanlarının Araştırma ve Geliştirme Yetkinliği ve Performansının Yönetimi ... 331
Tablo C.4.3. Öğrencilerin Araştırma Uygulama Yetkinliği ve Performansının Yönetimi ... 336
Tablo C.4.4. Araştırma ve Geliştirme Performansının Değerlendirilmesi ve Sonuçlarının Yönetimi ... 340
Tablo C.5.1. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Eğitim Öğretim Kapsamındaki Çıktıların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi ... 342
Tablo C.5.2. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Kaynakların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi ... 344
Tablo C.5.3. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Faaliyetlerin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi ... 346
Tablo C.5.4. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi ... 348
Tablo C.5.5. Ar-Ge Projeleriyle İlgili İşbirliklerin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi ... 350
Tablo C.6.1. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Kaynakların Sağlanmasının Yönetimi ... 352
Tablo C.6.2. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların Sunumunun Yönetimi ... 354
Tablo C.6.4. İş Dünyası ile İlgili İş Birliklerinin Yönetimi ... 358
9. D. TOPLUMSAL KATKI ÜST SÜRECİ ... 362

Tablo D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ... 363
Tablo D.2.1. Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Planlaması ve Yönetimi ... 366
Tablo D.3.1. Çevresel Duyarlılığın Yönetimi ... 370
Tablo D.3.2. Enerji Kullanımının Yönetimi ... 373
Tablo D.4.1. Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Faaliyetlerinin Yönetimi ... 377
Tablo D.4.2. Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) Faaliyetlerinin Yönetimi ... 381
Tablo D.4.3. Kültürel ve Sanatsal Faaliyetlerinin Yönetimi (Yayın) ... 384
Tablo D.5.1. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyetlerin Yönetimi (İlgili Komisyon) ... 386

1. GİRİŞ

İstanbul Ticaret Üniversitesi, “Süreçlerle Yönetim Modeli” anlayışını benimseyen, öğrenme, araştırma ve dijital görünümde şeffaflığı artırmayı hedefleyen bir yükseköğretim kurumudur. Üst ve alt düzeylerde tanımlanan süreçler, performans göstergeleri ve faaliyetleriyle ilişkilendirilerek bilgi işlem sistemlerine entegre edilmiştir. Bu kapsamda hazırlanan Süreç Yönetimi El Kitabı, Üniversitemizin tüm birimlerine Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) çerçevesinde etkin ve verimli süreç tanımlamaları yapmaları konusunda rehberlik etmektedir.

Süreçler, BKYS kapsamında PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsüne uygun olarak planlanmakta, uygulanmakta, izlenmekte ve sürekli iyileştirilmektedir. Tüm birimlerin hedeflerini ve yıllık faaliyetlerini, Süreç Yönetimi El Kitabı’nda belirtilen sürekli iyileştirme çerçevesine uygun olarak belirlemeleri gerekmektedir.

Süreç Yönetimi El Kitabı ve ilgili çalışmaların, İstanbul Ticaret Üniversitesi'nin kurumsal yapısını güçlendireceğine ve sürdürülebilirliğine önemli katkılar sunacağına inanıyoruz. Bu süreçte emeği geçen Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü ekibine, tüm akademik ve idari personelimize teşekkür ederiz.

2. DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI

Amaç

İstanbul Ticaret Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı; üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını, kalite standartlarını korumasını, sürekli iyileştirme kültürünü kurumsallaştırmasını ve kurumsal işleyişin etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu doküman, süreç yönetimini stratejik yönetim sürecinin ayrılmaz bir bileşeni olarak ele almakta ve üniversitenin liderlik yönetişim ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı alanlarındaki faaliyetlerinin bütünleşik kalite yönetim sistemi çerçevesinde yönetilmesini hedeflemektedir.

Kapsam

Bu el kitabı, İstanbul Ticaret Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimlerinde yürütülen iş ve işlemleri kapsamakta olup; üniversite bünyesindeki liderlik, yönetişim ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı alanındaki faaliyetler süreç temelli bir yaklaşımla ele alınmıştır. Süreçler, üst süreç, alt süreç ve detay süreçler düzeyinde sınıflandırılmıştır. Her bir sürecin amacı, kapsamı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, sorumluları, uygulayıcıları, paydaşları ve tedarikçileri ayrıntılı bir biçimde tanımlanmıştır. Bu kapsamda, süreç yönetiminde kullanılan tüm tanım ve iş akışları yazılı hâle getirilerek ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılabilir, izlenebilir ve ölçülebilir bir yapıya kavuşturulmuştur. Böylece, üniversite genelinde iş akışlarının sistematik biçimde yürütülmesi, süreçlerin şeffaf bir şekilde bütünleşik kalite yönetim sisteminde takip edilmesi ve elde edilen veriler ışığında kalite güvence sisteminin etkinliğinin artırılması hedeflenmiştir.

3. TANIMLAR

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak üst süreçlerin altında yer alan süreçlerdir.

Üst Süreç: Hiyerarşik olarak üst seviyedeki süreçlerdir.

Amaç: Bir sürecin niçin yapıldığını, organizasyonun genel stratejisine ve müşteri ihtiyaçlarına nasıl katkı sağladığını net bir şekilde ortaya koyan, özlü ve ölçülebilir bir ifadedir.

Çıktı: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.

Detay Süreç: Hiyerarşik olarak alt süreçlerin altında yer alan süreçlerdir.

Faaliyet: Detay süreç bölümünde listelenen adımların her birinin içini dolduran, tek bir kişi veya birim tarafından gerçekleştirilen, belirli bir çıktı üreten eylemlerdir.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, hammadde, teknoloji, sermaye vb. kaynaklardır.

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: Süreç performansının izlenme dönemini (örneğin, günlük, haftalık, aylık, çeyreklik) ve ilgili raporların ne zaman üretileceğini belirleyen periyottur.

İlgili İş Akış Şeması: Bir sürecin görsel temsilidir, standart akış şeması sembolleri kullanılarak oluşturulur ve tüm adımları, karar noktalarını ile girdi ve çıktıları açıkça gösterir.

Kapsam/Tanım: İlgili sürecin sınırlarını ve içeriğini net bir şekilde çizen kritik bir bölümdür.

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

Paydaş: Sürecin çıktısından yararlanandır.

Performans göstergesi: Sürecin, amaç ve hedeflerine ne ölçüde ulaştığını ölçmek için kullanılan nicel (sayısal) ve ölçülebilir metriklerdir.

Süreç: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde değer katan faaliyetlerin tümüdür.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

Süreç Sorumlusu: Süreci tanıyan, yöneten, iyileştirmelerini yapan, yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

Süreci Tanımlayanlar: Bir süreci hazırlayan, gözden geçiren, onaylayan ve güncel tutmakla sorumlu olan kişi veya ekiplerin bilgisini içerir.

Süreç Uygulayıcıları: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

Tedarikçi: Sürecin girdilerini sağlayan paydaştır.

Revizyon No: Dokümanın her bir değişiklik (güncelleme, düzeltme, ekleme) sürümünü benzersiz olarak takip etmek için kullanılan artan numara veya versiyon kodudur.

Tanımlama Tarihi: Bu süreç dokümantasyonunun (el kitabının) ilk kez oluşturulduğu veya son güncellemenin resmi olarak tamamlandığı ve yürürlüğe girdiği tarihtir.

4. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI

İstanbul Ticaret Üniversitesi, İstanbul Ticaret Odası Eğitim ve Sosyal Hizmetler Vakfı tarafından 2001 yılında kurulmuş olup, yükseköğretimde kalite güvencesi yaklaşımını benimseyerek süreç yönetimini kurumsal kültürünün temel bir bileşeni haline getirmiştir. Üniversite, bünyesinde 6 fakülte (Hukuk, İletişim, İnsan ve Toplum Bilimleri, İşletme, Mühendislik ve Mimarlık ve Tasarım), 1 Meslek Yüksekokulu (2001-2013 yılları arasında öğrenci alımı yapılmış, 2022-2023 eğitim-öğretim döneminde ise öğrenci alımına yeniden başlanmıştır), İngilizce Hazırlık Bölümü, 2 enstitü (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ve Ticaret ve Finans Enstitüsü) ve 15 Uygulama ve Araştırma Merkezi ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nin ilk Stratejik Planı 2007-2012 dönemi için hazırlanmış; stratejik planın güncellenmesi yaklaşımıyla 2012 yılı sonunda 2012-2017 Stratejik Planı paydaş katılımıyla oluşturulmuştur. İstanbul Ticaret Üniversitesi 2018/2019-2023/2024 Dönemi Stratejik Planı'nda yedi temel politika belirlenmiştir. Rektör değişikliği sonrasında hazırlanan 2025-2029 Stratejik Planı ise söz konusu yedi temel politikayı destekleyecek şekilde yeniden yapılandırılmış; 5 Amaç, 20 Hedef, 81 performans göstergesi belirlenmiştir.

Kalite ve süreç yönetimi alanında önemli bir adım olarak Üniversite Senatosu 2016 yılında, 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7 ve 8. maddelerine istinaden aldığı 2016/157-35 sayılı karar doğrultusunda Kalite Komisyonu'nu kurmuştur. Bu sayede, tüm akademik ve idari süreçlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi, dış değerlendirme süreçleriyle onaylanması ve tanınması planlanmış ve koordine edilmiştir.

Üniversite Senatosu, YÖKAK tarafından geliştirilen kalite güvencesi yaklaşımlarını dikkate alarak 26.01.2021 tarih ve 2021/228-7 sayılı kararı ile yapılanma, yetki ve sorumlulukları güncellemiş; Kalite Komisyonu çalışmalarına paralel olarak fakülte, yüksekokul ve idari birimleri kapsayan Kalite Alt

Komisyonları oluşturmuştur. Bu alt komisyonların usul ve esasları, 29.07.2025 tarihli ve E-79470325-010.04-361083 sayılı kararla, üniversitenin Kalite Komisyonu'na bağlı olarak faaliyet alanları, görevleri ve işleyiş biçimini düzenleyecek şekilde Kalite Alt Komisyonlar Çalışma Usul ve Esasları adı altında güncellenmiştir.

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nin bütünleşik kalite güvencesi sistemi kapsamında kurum Kalite Komisyonu, Birim Kalite Komisyonları, Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü ile diğer yapıların tesisleri, teşkilat yapısı, görev geliştirme ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenleyen Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi, 29.07.2025 tarihli ve 2025/314–3 numaralı Senato kararıyla güncellenmiştir. Bu kapsamda, Strateji Geliştirme Kalite Koordinatörlüğü bünyesinde Süreç Yönetimi El Kitabı'nın hazırlanma çalışmalarına başlanmıştır.

Söz konusu kurumsal yapılanmanın temelini oluşturan Süreç Yönetimi El Kitabı üniversite genelinde işleyen süreçlerin tanımlanması, sınıflandırılması, akışlarının belirlenmesi ve paydaşlarla paylaşılmasını sağlayarak “Süreçlerle Yönetim Modeli”nin etkin ve verimli bir biçimde uygulanmasına imkân tanımaktadır.

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından hazırlanan KİDR, YÖK -YÖKAK Göstergeleri, Stratejik Plan Göstergelerine ve Süreç Performans Göstergelerine uyumlu üst süreçler ve alt süreçler belirlenmiştir. Her bir ana sürecin alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, paydaşları ve tedarikçileri belirlenmiş ve iş akış şemaları oluşturulmuştur.

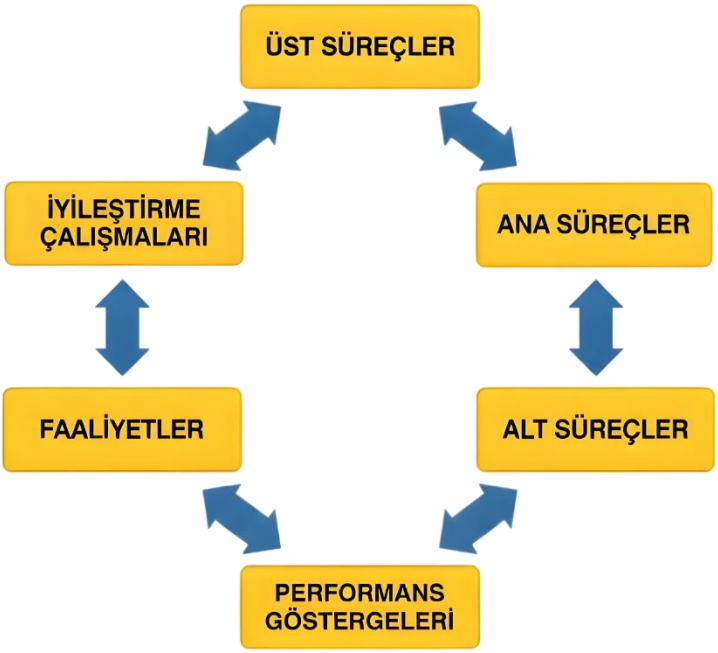
İstanbul Ticaret Üniversitesi, süreçlerini Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) içerisinde PUKÖ döngüsüne uygun olarak yönetmektedir. Bu çerçevede süreçler uygulanabilir, izlenebilir ve ölçülebilir biçimde tasarlanmakta ve belirli periyotlarla gözden geçirilerek günün koşullarına, paydaş beklentilerine ve güncel stratejik hedeflere uygun şekilde revize edilmektedir.

Bu bütünleşik yaklaşım sayesinde İstanbul Ticaret Üniversitesi, stratejik yönetim ile süreç yönetimi arasındaki uyumu güçlendirmekte, kalite güvence sistemini sürdürülebilir kılmakta ve süreçlerini şeffaf, ölçülebilir ve sürekli iyileştirilebilir bir yapıya dönüştürerek kurumsal kapasitesini geliştirmektedir.

5. İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ

İstanbul Ticaret Üniversitesi, stratejik planı doğrultusunda belirlediği politika ve stratejilerin hayata geçirilmesini sağlamak amacıyla Süreç Yönetimi Modelini benimsemiştir. Bu model, kurumun farklı birimlerindeki iş akışlarının standartlaştırılmasını, verimliliğin artırılmasını ve kaynakların etkin kullanımını amaçlamaktadır.

Üniversitemizde tüm süreçler, Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü koordinasyonunda, Kalite Alt Komisyonlarının görüşleri ve Kalite Komisyonu onayı doğrultusunda katılımcı ve paylaşımcı bir anlayışla tanımlanmıştır. Şekil 1'de gösterilen Süreç Yönetimi Modeli, faaliyetlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi, performans göstergeleriyle takip edilmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlayan bütüncül bir yaklaşımdır. Süreçlerin sorumluları, performans göstergeleri ve süreleri bu model kapsamında belirlenmiş, çıktılar BKYS'de PUKÖ döngüsüne uygun olarak izlenmekte ve kurumsal hedeflerle uyumlu şekilde yönetilmektedir.



Şekil 1. Süreç Yönetim Modeli

Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü koordinasyonunda, Kalite Alt Komisyonları süreçlerin standartlaştırılmasından, performans göstergelerinin belirlenmesinden ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yürütülmesinden sorumludur. Bu yapı sayesinde akademik ve idari birimlerdeki iş

akışlarının etkin yönetimi, kaynakların verimli kullanımı ve kurumsal hedeflere ulaşılması sağlanmaktadır.

Kalite Alt Komisyonları;

- Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu
- Liderlik, Yönetişim ve Kalite Komisyonu
- Eğitim ve Öğretim Komisyonu
- Araştırma-Geliştirme Komisyonu
- Toplumsal Katkı Komisyonu
- Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

Kalite Alt Komisyonlarından alınan görüşler doğrultusunda, tüm faaliyetler gözden geçirilmiş, üst süreçler belirlenmiş, sorumlular ve süreç uygulayıcıları tanımlanmış, akış şemaları oluşturulmuş ve süreçleri izlemek üzere performans göstergeleri belirlenmiştir.

Tüm süreçler, süreç tanıtım kartlarında tanımlanmış olup, bu yapı süreçlerin izlenebilirliğini ve ölçülebilirliğini artırarak BKYS sistemine entegre edilmekte ve kurumsal kalite yönetimini desteklemektedir.

Ana Süreçler;

- Liderlik, Kalite ve Yönetişim Süreci
- Eğitim ve Öğretim Süreci,
- Araştırma ve Geliştirme Süreci,
- Toplumsal Katkı Süreci

Her sürecin yürütülmesinde kullanılan standart şablon aşağıdadır.

Tablo 1 Süreç Kartı Şablonu

Üst Süreç	
Alt Süreç	
Detay Süreç	
Kapsamı/Tanımı	
Amacı	
Sorumlusu	
Uygulayıcıları	
Girdileri	
Faaliyetleri	
Çıktıları	
Performans göstergeleri	
Paydaşı	
Tedarikçisi	
Süreci Tanımlayanlar	
Tanımlama	
Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama	
Sıklığı	
Revizyon No	

İlgili İş Akış Şeması	

Tablo 2. İstanbul Ticaret Üniversitesi Süreç Kütüğü

1. Üst Süreç: Liderlik, Yönetişim ve Kaliteyi Yönetmek			
No	Üst Süreç	No	Alt Süreç
1.1.	Hukuk İşlerinin Yönetimi	1.1.1.	Dava ve İcra İşlemlerinin Yönetimi
		1.1.2.	Hukuki Görüş ve Danışmanlık İşlemlerinin Yönetimi
		1.1.3.	Soruşturma İşlemlerinin Yönetimi
1.2.	Mali Hizmetler Yönetimi	1.2.1.	Bütçe ve Performans Programının Yönetimi
		1.2.2.	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlamanın Yönetimi
		1.2.3.	Öğrenci Mali İşlemlerinin Yönetimi
1.3.	İnsan Kaynakları Yönetimi	1.3.1.	İşe Alımın Yönetimi
		1.3.2.	Özlük İşlerinin Yönetimi
		1.3.3.	Hizmetçi Eğitimin Yönetimi
		1.3.4.	Takdir, Tanıma ve Onurlandırmanın Yönetimi
		1.3.5.	Maaş ve Tahakkuk İşlemleri
		1.3.6.	Norm Kadro Yönetimi
		1.3.7.	Görevlendirme İşlemlerinin Yönetimi
		1.3.8.	Personel İşleri Yönetimi

1.4.	Öğrenci İşleri Yönetimi	1.4.1.	Eğitim Öğretim İşlerinin Yönetimi
		1.4.2.	Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Bölüm Öğrenci İşlerinin Yönetimi
		1.4.3.	Mezuniyet ve Diploma İşlemleri
		1.4.4.	Özlük İşlemleri
		1.4.5.	Burs ve Bağış İşlemleri Yönetimi
1.5.	Satın Alma Hizmetlerinin Yönetimi	1.5.1.	Satın Alma İşlemlerinin Yönetimi
1.6.	Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi	1.6.1.	Bakım Onarım Teknik Destek Hizmetlerinin Yönetimi
		1.6.2.	E-Posta Hizmetlerinin Yönetimi
		1.6.3.	İnternet Sitesi Hizmetlerinin Yönetimi
		1.6.4.	Ağ Sisteminin Yönetimi
		1.6.5.	Sistem Yönetimi
		1.6.6.	Otomasyon Sistemleri Yönetimi
		1.6.7.	Veri Güvenliği ve Yedekleme Süreçleri
1.7.	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi	1.7.1.	Kütüphane Hizmetlerinin Yönetimi

1.8.	Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi	1.8.1.	Sağlık Faaliyetlerinin Yönetimi
		1.8.2.	Kültür Faaliyetlerinin Yönetimi
		1.8.3.	Spor Faaliyetlerinin Yönetimi
		1.8.4.	Öğrenci Topluluklarının Yönetimi
		1.8.5.	Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Yönetimi
1.9.	Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi	1.9.1.	Etüt ve Planlama İşlemlerinin Yönetimi
		1.9.2.	Yapım İşlerinin Yönetimi
		1.9.3.	Bakım Onarım İşlerinin Yönetimi
		1.9.4.	Peyzaj, Çevre Düzeni ve Çevresel Sürdürülebilirlik İşlerinin Yönetimi
		1.9.5.	Telefon Sisteminin Yönetimi
1.10.	Destek Hizmetleri Yönetimi	1.10.1.	Temizlik İşlemlerinin Yönetimi
		1.10.2.	Güvenlik İşlemlerinin Yönetimi
		1.10.3.	Personel ve Öğrenci Servisi Yönetimi
		1.10.4.	İSG Kontrol ve Denetimlerinin Yönetimi
		1.10.5.	Ulaştırma Hizmetleri Yönetimi
		1.10.6.	Depolama Hizmetleri Yönetimi
1.11.		1.11.1.	Uluslararasılaşma Süreç Yönetimi

	Uluslararası İlişkilerin Yönetimi	1.11.2.	Uluslararası Paydaşların Yönetimi
1.12.	Değişim Programlarının Yönetimi	1.12.1.	Orhun Değişim Programının Yönetimi
		1.12.2.	ERASMUS Programlarının Yönetimi
		1.12.3.	Uluslararası Hareketliliğin Yönetimi
1.13.	Stratejik Planlamanın Yönetimi	1.13.1.	Stratejik Planlamanın Yönetimi
		1.13.2.	Stratejiyi İzleme ve Değerlendirme Yönetimi
1.14.	Süreçlerin Yönetimi	1.14.1.	Süreçlerin Belirlenmesi, Sınıflandırılması ve Planlanmasının Yönetimi
		1.14.2.	Süreçlerin Gözden Geçirilmesinin Yönetimi
		1.14.3.	Süreç İyileştirmelerinin Yönetimi
1.15.	Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi	1.15.1.	Dokümantasyon İşlemlerinin Yönetimi
		1.15.2.	ISO9001 Süreç Yönetimi
		1.15.3.	Paydaş Yönetimi
		1.15.4.	İyileştirme Çalışmalarının Yönetimi
		1.15.5.	Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
		1.15.6.	Akreditasyon ve Belgelendirme Yönetimi

		1.15.7.	Kalite Kültürünü Güçlendirme ve Faaliyetlerinin Yönetimi
		1.15.8.	Kurumsal Risklerin Yönetimi
1.16.	İletişimin Yönetimi	1.16.1.	Reklam ve Tanıtım Yönetimi
		1.16.2.	Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi
		1.16.3.	Medya ve Görsel İçerik Yönetimi
		1.16.4.	Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğin yönetimi
1.17.	Kurum Kültürünün Yönetimi	1.17.1.	Kurum Kültürünü Güçlendirmenin Yönetimi
1.18.	Yazı İşleri Süreçlerinin Yönetimi	1.18.1.	Protokol Süreçlerinin Yönetimi
		1.18.2.	Arşiv Süreçlerinin Yönetimi
		1.18.3.	EBYS Yönetimi
1.19.	Kariyer Merkezi Hizmetleri Yönetimi	1.19.1.	Staj ve Asistan Öğrenci Süreçlerinin Yönetim
		1.19.2.	Kariyer Hizmetleri Yönetimi
		1.19.3.	Mezun İlişkileri Yönetimi
1.20.	Kurumsal Veri ve Karar-Destek Sistemlerinin Yönetimi	1.20.1.	Kurumsal Veri Yönetimi
		1.20.2.	Karar-Destek Sistemlerinin Yönetimi

2. Üst Süreç: Eğitim ve Öğretimi Yönetmek			
No	Üst Süreç	No	Alt Süreç
2.1.	Eğitim Öğretimin Planlanmasının Yönetimi	2.1.1.	Enstitü Programlarına Öğrenci Alınmasının Yönetimi
		2.1.2.	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Kapsamında Açılacak Kurs, Seminer, Konferans vb. Programlara Kayıt, Kabul, Başarı, Kredilendirme, Sertifikalandırma ve Belgelendirmenin Yönetimi
		2.1.3.	Uzaktan Eğitim Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Yasal Süreç ve Prosedürlerin Yönetimi
2.2.	Program Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi	2.2.1.	Programların Tasarımı ve Onayı
		2.2.2.	Programın Ders Dağılım Dengesi
		2.2.3.	Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu
		2.2.4.	Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı
		2.2.5.	Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi
		2.2.6.	Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi
2.3.	Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)	2.3.1.	Eğitim Öğretimin Planlanması ve Değerlendirilmesi
		2.3.2.	Öğretme ve Öğrenme Sürecininim Yönetimi

		2.3.3.	Ölçme ve Değerlendirme
		2.3.4.	Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma
		2.3.5.	Öğrenme Ortam ve Kaynakları
2.4.	Eğitim Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	2.4.1.	Ders İzlencelerinin Yönetimi
		2.4.2.	Ders/Staj/Mesleki Uygulamaların Yönetimi
2.5.	Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	2.5.1.	Akademik Destek Hizmetleri
		2.5.2.	Tesis ve Altyapılar
		2.5.3.	Dezavantajlı Gruplar
		2.5.4.	Akademik ve Bilimsel Faaliyetler
2.6.	Öğretim Kadrosunun Yönetimi	2.6.1.	Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri
		2.6.2.	Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi
		2.6.3.	Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme
		2.6.4.	Öğretim Elemanlarının Eğitim Öğretim Performansının Yönetimi
		2.6.5.	Öğretim Elemanlarının Akademik Performansının Yönetimi

2.7.	Eğitimde Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi	2.7.1.	Eğitimde Kalite Güvence Sistemi Planlarının ve Etkinliklerinin Yönetimi
		2.7.2.	Etkinlikleri İzleme, Değerlendirilme ve Performans Yönetimi
		2.7.3.	Eğitim Müfredatının Yeterliliğe Uygunluğunun Yönetimi
		2.7.4.	Öğrenme Yönetim Sistemlerinin Geliştirilmesinin Yönetimi
		2.7.5.	Yeterliliğe Dayalı Eğitim Süreçlerinin Yönetimi
3. Üst Süreç: Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek			
No	Üst Süreç	No	Alt Süreç
3.1.	Araştırma ve Geliştirme Stratejisinin Yönetimi	3.1.1.	Araştırma ve Geliştirme Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi
		3.1.2.	Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinin Yönetimi
		3.1.3.	Araştırma ve Geliştirmelerin Yerel/Bölgesel/Ulusal Kalkınma Hedefleriyle İlişkisinin Yönetimi
3.2.	Araştırma ve Geliştirme Etkinlik ve Kaynaklarının Yönetimi	3.2.1.	Araştırma ve Geliştirme Etkinliklerin Yönetimi
		3.2.2.	Araştırma ve Geliştirme Kaynaklarının (Fiziki, Teknik, Mali) Yönetimi
		3.2.3.	Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkânlar

3.3.	Araştırma Kapasitesinin Yönetimi	3.3.1.	ARGE Projeleriyle İlgili Yürütülecek Lisansüstü Çalışmaların Planlanmasının Yönetimi
		3.3.2.	ARGE Projeleriyle İlgili Patent, Faydalı Model, Yayın, vb. Çıktıların Planlanmasının Yönetimi
		3.3.3.	ARGE Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların Planlanmasının Yönetimi
		3.3.4.	ARGE Projeleriyle İlgili İs birliklerinin Planlanmasının Yönetimi
		3.3.5.	ARGE Projeleriyle İlgili Bilimsel Etkinliklerin Planlanmasının Yönetimi
		3.3.6.	Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerinin Planlamasının Yönetimi
3.4.	Araştırma ve Geliştirme, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi	3.4.1.	Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Yetkinliği ve Performansının Yönetimi
		3.4.2.	Öğretim Elemanlarının Araştırma ve Geliştirme Yetkinliği ve Performansının Yönetimi
		3.4.3.	Öğrencilerin Araştırma Uygulama Yetkinliği ve Performansının Yönetimi
		3.4.4.	Araştırma ve Geliştirme Performansının Değerlendirilmesi ve Sonuçlarının Yönetimi

3.5.	Araştırma Kalitesinin Yönetimi	3.5.1.	ARGE Projeleriyle İlgili Eğitim Öğretim Kapsamındaki Çıktıların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi
		3.5.2.	ARGE Projeleriyle İlgili Kaynakların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi
		3.5.3.	ARGE Projeleriyle İlgili Faaliyetlerin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi
		3.5.4.	ARGE Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi
		3.5.5.	ARGE Projeleriyle İlgili İş Birliklerinin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi
3.6.	Etkileşim ve İşbirliğinin Yönetimi	3.6.1.	ARGE Projeleriyle İlgili Kaynakların Sağlanmasının Yönetimi
		3.6.2.	ARGE Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların Sunumunun Yönetimi
		3.6.3.	ARGE Projeleriyle İlgili Bilimsel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesinin Yönetimi
		3.6.4.	İş Dünyası ile İlgili İş Birliklerinin Yönetimi
4. Üst Süreç: Toplumsal Katkıyı Yönetmek			
No	Üst Süreç	No	Alt Süreç
4.1.	Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	4.1.1.	Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

4.2.	Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Yönetimi	4.2.1.	Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Planlaması ve Yönetimi
4.3.	Çevresel Duyarlılık ve Enerji Kullanım Yönetimi	4.3.1.	Çevresel Duyarlılığın Yönetimi (Destek)
		4.3.2.	Enerji Kullanımının Yönetimi
4.4.	Yaşam Boyu Öğrenme ve Eğitim Programlarıyla Topluma Katkı Yönetimi	4.4.1.	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Faaliyetlerinin Yönetimi
		4.4.2.	Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER) Faaliyetlerinin Yönetimi
		4.4.3.	Kültürel ve Sanatsal Faaliyetlerinin Yönetimi (Yayın)
4.5.	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyetlerin Yönetimi	4.5.1.	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyetlerin Yönetimi (İlgili Komisyon)
5. Üst Süreç: Sürdürülebilirliği Yönetmek			
No	Üst Süreç	No	Alt Süreç
5.1.	Sürdürülebilir Üniversite Süreçlerinin Yönetimi ve Sürdürülebilirlik Kaynakları	5.1.1.	Sürdürülebilir Üniversite Süreçlerinin Yönetimi
		5.1.2.	Sürdürülebilirlik Kaynakları

5.2.	Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarına Yönelik Performans	5.2.1.	Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarına Yönelik Performansın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
5.3.	Sürdürülebilirlik Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	5.3.1.	Sosyal Sürdürülebilirlik Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
		5.3.2.	Çevresel Sürdürülebilirlik Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
		5.3.3.	Ekonomik Sürdürülebilirlik Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

5.1 Sorumluluklar

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nde Süreç Yönetim Yaklaşımının yaygınlaştırılması, süreç sorumlularının belirlenip süreçlerin sahiplenilmesi yoluyla gerçekleştirilmiştir.

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nde üst süreç Sorumluları Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekanlar, Dekan Yardımcıları, Müdürler, Müdür Yardımcıları, Bölüm ve Program Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları ve Daire Başkanları olup alt süreç sorumluları süreç kartlarında belirtilmiştir.

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nde süreç sorumlularının yükümlülükleri süreç akışlarının ve gerekli dokümanların hazırlanması, süreçlerin iyileştirilmesi ve kıyaslanması, süreç performanslarının ölçülmesi, süreçlerin güncellenmesi ve yeni süreçlerin uygulanması aşamasında pilot uygulama yapılması, süreçlerin standartlaştırılması ve ilgili paydaşlara duyurulması, süreçle ilgili sonuçların Kalite Alt Komisyonlarında görüşülmesi sonrasında Kalite Komisyonuna sunulmak üzere Kalite Alt Komisyonu tarafından Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğüne iletilmesidir. Süreç sorumluları, süreçlerdeki faaliyetleri süreç uygulayıcıları ile gerçekleştirmekte ve sürecin etkililiğini yılda en az bir defa, Kalite Alt Komisyonları ile izlemektedir.

Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü süreç yönetimi çerçevesinde süreç sorumluları tarafından hazırlanan dokümanların performans ölçümlerinin ve iyileştirme önerilerinin koordinasyonunu sağlar, Kalite Alt Komisyonlarından gelen çıktıları değerlendirerek Kalite Komisyonu'na sunulmak üzere

hazırlar, süreçlerin standartlaştırılmasına ve paydaşlara duyurulmasına destek olur, ayrıca süreç iyileştirme ve kıyaslama çalışmalarında kurumsal düzeyde rehberlik yapar.

5.2 Süreç İyileştirme ve İş Akışlarını Güncelleme

İstanbul Ticaret Üniversitesi, odaklanılması gereken ve iyileştirmede öncelik taşıyan kritik süreçlerini Stratejik Plan'da yer alan stratejik amaçlara uygun şekilde belirlemektedir. Süreçlerdeki iyileştirme ihtiyaçları ve önerileri kurumsal performans değerlendirme sunumları, özdeğerlendirmeler, dış değerlendirmeler, anketler, denetim sonuçları ve öneri-şikâyet sistemleri ile kıyaslama çalışmaları aracılığıyla tespit edilir.

Akademik birimlerden gelen öneri ve şikâyetler, birim Kalite Elçileri tarafından alınır ve değerlendirilerek Fakülte/Enstitü/MYO Birim Kalite Komisyonuna iletilir. Fakülte, Enstitü ve MYO yönetim kurullarında yapılan toplantılarda geri bildirimler ele alınır ve uygun görülen çözüm önerileri ilgili Alt Komisyonlarda incelenerek, Kalite Komisyonuna sunulmak üzere Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Üniversite Kalite Komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeler sonrasında, geri bildirimler doğrultusunda gerekli önlemler alınır ve iş akışlarında düzenlemeler yapılır. İş akışı güncellemeleri, ilgili birim ile koordinasyon içinde uygulanır ve revize edilen Süreç Yönetimi El Kitabı, yeni revizyon numarası ile üniversitenin web sayfasında ilan edilir.

Süreç sahipleri ve uygulayıcıları iş birliği ile süreçlerin etkinliği yılda en az bir defa izlenir. Performans ölçümleri ve geri bildirimler doğrultusunda süreçler sürekli olarak güncellenir ve optimize edilir. Böylece süreçler daha verimli, standart ve paydaş odaklı hâle getirilir.

TİCARET
STRATEJİ
& KALİTE

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE ÜST SÜRECİ

6. A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE ÜST SÜRECİ

Amaç

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nin stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak; iç kalite güvencesi, paydaş katılımı ve uluslararasılaşma politikalarını bilimsel ve sistematik bir yaklaşımla belirlemek, bu politikaları hayata geçirecek stratejileri uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve sürekli iyileştirmektir.

Sürekli gelişim odağında hedefleri ve bu hedeflerin sorumlularını açıkça tanımlamak, hedeflere ulaşma düzeyini niteliksel ve niceliksel göstergelerle ölçmek, ulaşılan sonuçları kontrol ederek performansı değerlendirmek ve ihtiyaç duyulan iyileştirme faaliyetlerini yapmak da bu amacın temel bileşenleridir.

Kapsam

Stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak üniversitenin iç kalite güvencesi, paydaş katılımı ve uluslararasılaşma politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediğine, uyguladığına, izlediğine ve süreci nasıl iyileştirdiğine ilişkin yönetimini kapsayan bir süreçtir.

Bu süreç, İstanbul Ticaret Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Kalite Alt Komisyonlarının çalışmalarını, sorumluluklarını ve iş birliği alanlarını kapsar.

Kapsam dahilindeki başlıca faaliyetler şunlardır:

- Süreçlerin ve süreç akışlarının paydaşlara tanıtılması, izlenmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.
- Süreçlerin güncellenmesi, stratejilerin belirlenmesi ve kamuoyu ile paylaşılması.
- Süreç performanslarının ölçülmesi ve iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi.
- Üniversitenin yönetişim etkinlikleri, bilgi yönetim sistemi ve uluslararasılaşma faaliyetlerine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmesi.
- PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü ile iç kalite güvence sisteminin sürekli iyileştirilmesi.
- YÖKAK (Yükseköğretim Kalite Kurulu) derecelendirme sistemine uyum sağlanması, Kurumsal İç Değerlendirme Raporu'na katkıda bulunulması ve akreditasyon süreçlerine rehberlik edilmesi.
- Kalite kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla eğitim faaliyetleri düzenlenmesi ve tüm birimlerdeki kalite sistemlerinin izlenmesi.

Ayrıca, bu kapsam "Liderlik, Yönetişim ve Kalite" ana sürecine bağlı aşağıda listelenen yirmi (20) alt sürecin yönetimini ve iyileştirilmesini de içerir. Liderlik, Yönetişim ve Kalite ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir:

A.1. Hukuk İşlerinin Yönetimi

A.2. Mali Hizmetler Yönetimi

A.3. İnsan Kaynakları Yönetimi

A.4. Öğrenci İşleri Yönetimi

A.5. Satın Alma Hizmetlerinin Yönetimi

A.6. Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi

A.7. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi

A.8. Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi

A.9. Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi

A.10. Destek Hizmetleri Yönetimi

A.11. Uluslararası İlişkilerin Yönetimi

A.12. Değişim Programlarının Yönetimi

A.13. Stratejik Planlamanın Yönetimi

A.14. Süreçlerin Yönetimi

A.15. Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi

A.16. İletişimin Yönetimi

A.17. Kurum Kültürünün Yönetimi

A.18. Yazı İşleri Süreçlerinin Yönetimi

A.19. Kariyer Merkezi Hizmetleri Yönetimi

A.20. Kurumsal Veri ve Karar-Destek Sistemlerinin Yönetimi

Tablo A.1.1. Dava ve İcra İşlemlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.1. Hukuk İşlerinin Yönetimi
Detay Süreç	A.1.1. Dava ve İcra İşlemlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin taraf olduğu davaların (açılan/alınan), icra işlemlerinin ve hukuki uyuşmazlıkların yönetim sürecini kapsar.
Amacı	Üniversitenin hukuki haklarını korumak Süreçlerin yasalara uygun yürütülmesini sağlamak Uyuşmazlıkların en az zararla çözülmesini temin etmek
Sorumlusu	Hukuk Müşavirliği
Uygulayıcıları	Hukuk Birimi İlgili Birimler
Girdileri	Dava dosyaları Mahkeme tebligatları İcra talep/tebligatları Üniversite birimlerinden gelen hukuki talepler
Faaliyetleri	Kurumun taraf olduğu dava dosyalarına ilişkin kanun yolu süresi, sonuç ve süreç bilgilerinin derlenerek dava sonuçlarının yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Mahkeme kararları Protokol tutanakları İcra işlemlerine ilişkin resmi yazışmalar Hukuki risk analiz raporların
Performans göstergeleri	Dava Süreçlerindeki Kararlara Karşı Gerekli Kanun Yollarına (İtiraz, İstinaf, Temyiz, Karar Düzeltme, Vb.) Yasal Süresinde Başvurma Oranı Üniversite Lehine veya Aleyhine Açılan Davalara, İcra Takiplerine veya Şikayetlere Yasal Süresinde Cevap/Savunma Verilme Oranı

	CİMER Üzerinden veya Üniversiteye Direkt Olarak İletilen Şikâyet ve Başvurulara Yasal Süresinde Cevap Yazılarının Hazırlanma Oranı
Paydaşı	Akademik ve idari birimler Öğrenciler Diğer kurumlar
Tedarikçisi	Akademik ve idari birimler
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	İNS.İA.13 İcra Takibi İş Akış Şeması

Tablo A.1.2. Hukuki Görüş ve Danışmanlık İşlemlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.1. Hukuk İşlerinin Yönetimi
Detay Süreç	A.1.2. Hukuki Görüş ve Danışmanlık İşlemlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin akademik ve idari birimlerinden gelen hukuki sorular, sözleşme/protokol taslakları, mevzuat yorumları ve uyum süreçlerine ilişkin danışmanlık hizmetlerinin yönetimini kapsar.
Amacı	Üniversite faaliyetlerinin yasalara uygunluğunu sağlamak Birimlere hukuki riskleri önceden tespit ederek rehberlik etmek Kurumsal karar süreçlerine hukuki güvence sağlamak
Sorumlusu	Hukuk Müşavirliği
Uygulayıcıları	Hukuk Birimi Uzmanları Dış Hukuk Danışmanları
Girdileri	Hukuki görüş talepleri Sözleşme, protokol veya politika taslakları Mevzuat değişiklikleri ve yargı kararları Birimlerin operasyonel ihtiyaçları
Faaliyetleri	Hukuk Müşavirliği tarafından incelenen protokol, sözleşme ve şartname gibi dokümanlara ilişkin yıllık analiz ve değerlendirme çalışmasının yapılması
Çıktıları	Yazılı hukuki görüş belgeleri Revize edilmiş sözleşme/protokol taslakları Mevzuat uyum raporları Danışmanlık tutanakları
Performans göstergeleri	Hukuk Müşavirliğinden Protokol Taslakları İçin Talep Edilen Görüş Sayısı Hukuk Müşavirliğinden Talep Edilen Konularda (Disiplin Soruşturmaları, Sözleşme, Protokol, Yönetmelik, Yönerge, Mütalaa vb.) İlgili Birimlere Makul

	Sürede Hukuki Destek ve Görüş Bildirilme Oranı
Paydaşı	Üniversite çalışanları Öğrenciler Yönetim kurulu Dış denetim birimlere
Tedarikçisi	Akademik/idari birimler Hukuk müşavirliği ve dış danışmanlar Adalet Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	HKM.İA.03 Hukuki Görüş Verilmesi Süreci İş Akış Şeması HKM.İA.01 Hukuki Görüş Talebinin Karşılanması İş Akış Şeması

Tablo A.1.3. Soruşturma İşlemlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.1. Hukuk İşlerinin Yönetimi
Detay Süreç	A.1.3. Soruşturma İşlemlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Personel veya öğrencilerle ilgili soruşturmaların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.
Amacı	Üniversitede düzen ve disiplinin sağlanması Mevzuata aykırı davranışların tespiti ve önlenmesi Hak ihlallerinin önüne geçilmesi Şeffaf ve adil soruşturma süreçlerinin yürütülmesi
Sorumlusu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Soruşturma Komisyonu Üyeleri İlgili Birim Yöneticileri Hukuk Müşavirliği
Girdileri	Şikâyet dilekçeleri/yazılı ihbarlar Yönetim talimatları Disiplin yönetmelikleri ve ilgili mevzuat Delil ve tanık ifadeleri
Faaliyetleri	Akademik ve idari personele yönelik soruşturma dosyalarının etkin takibi ve sonuçlarının yıllık olarak analiz edilmesi Öğrenci soruşturma dosyalarının takibi ve sonuçlarının yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Soruşturma raporları Disiplin ceza kararları İdari yaptırım uygulamaları Arşivlenmiş soruşturma dosyaları.
Performans göstergeleri	Akademik ve İdari Personel Soruşturma Dosyası Sayısı

	Öğrenci Soruşturma Dosyası Sayısı
Paydaşı	Akademik ve idari personel Öğrenciler
Tedarikçisi	İç denetim birimi Güvenlik birimi Hukuk müşavirliği
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	HKM.İA.02 Disiplin Soruşturması İşleri İş Akış Şeması

Tablo A.2.1. Bütçe ve Performans Programının Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.2. Mali Hizmetler Yönetimi
Detay Süreç	A.2.1. Bütçe ve Performans Programının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçe hazırlık süreci, performans programı oluşturulması, bütçe uygulama sonuçlarının izlenmesi ve raporlanması faaliyetlerini kapsar.
Amacı	Stratejik hedeflerle uyumlu bütçe planlaması yapmak Kaynakların etkin dağıtımını sağlamak Finansal performansı izlemek Aylık gerçekleşmeleri izlemek ve aylık raporlama yapmak
Sorumlusu	Mali İşler Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Üst Yönetim Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Birim Bütçe Sorumluları
Girdileri	Stratejik Plan ve performans hedefleri Birim bütçe teklifleri Önceki yıl gerçekleşme verileri Mevzuat değişiklikleri Makroekonomik projeksiyonlar
Faaliyetleri	Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge) bütçesinin aylık periyotlarla aylık periyotlarla izlemek ve raporlamak Öğrenci bütçesinin aylık periyotlarla izlemek ve raporlamak Üniversiteye bağış ve fon kazandırmaya yönelik faaliyetler aylık periyotlarla izlemek ve raporlamak Personel giderlerini aylık periyotlarla izlemek ve raporlamak Bilişim altyapısı için ayrılan bütçeyi aylık periyotlarla izlemek ve raporlamak

	Toplumsal katkı faaliyetleri için ayrılan bütçeyi aylık periyotlarla izlemek ve raporlamak
Çıktıları	Onaylı yıllık bütçe dokümanı Ara dönem raporları Yıl sonu faaliyet raporu Bütçe gerçekleşme tabloları
Performans göstergeleri	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Programı Bütçe Giderinin Toplam Bütçe Giderine Oranı Araştırma ve Geliştirme Giderlerinin Toplam Öğrenci Gelirlerine Oranı Öz Kaynaklı Ar-Ge Giderlerinin Toplam Öğrenci Gelirine Oranı "Öz Gelirlerin Toplam Bütçe Gelirlerine Oranı" Kurucu Vakıf/İTO Katkılarının Toplam Cari Giderlere Oranı Öğrenci Gelirlerinin Toplam Bütçe Gelirlerine Oranı Öğrenci Gelirlerinin Cari Giderleri Karşılama Oranı Öğrenci Gelirlerinin Toplam Personel Giderlerini Karşılama Oranı Bütçe Toplam Gelir Gerçekleşme Oranı Bütçe Toplam Gider Gerçekleşme Oranı Üniversiteye Kazandırılan Bağış Miktarı Hazine Yardımı/Kurucu Vakıf Gelirleri Araştırma Gelirleri Topluma Hizmet Gelirleri Personel Giderleri Eğitim Giderleri Araştırma Giderleri Topluma Hizmet Giderleri Yönetim Giderleri Yatırım Giderleri

Paydaşı	Akademik ve idari birimler Yükseköğretim Kurulu Maliye Bakanlığı
Tedarikçisi	Birim mali sorumluları Dış denetim firmaları Bankalar ve finans kuruluşları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	BF.İA.01 Bütçe İş Akış Şeması

Tablo A.2.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlamanın Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.2. Mali Hizmetler Yönetimi
Detay Süreç	A.2.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlamanın Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Muhasebe süreçleri, gelir-gider kaydı, bütçe takibi, kesin hesap hazırlanması ve finansal raporlama faaliyetlerini kapsar.
Amacı	Vakıf üniversitelerinde mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması için bütçe sistemi ve maliyet yönetiminin önemini ortaya koymak, kaynak kullanımlarını izleyerek mali yönetimin stratejik planlama aracı olarak kullanılmasını sağlamaktır. Bütçe disiplini ve gelir-gider dengesinin sağlanmasıyla üniversitelerin sürdürülebilirliğini desteklemektir.
Sorumlusu	Mali İşler Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Muhasebe Yetkilisi
Girdileri	Yıllık muhasebe kayıtları Bütçe gerçekleşme veriler Taşınır kayıt sistemindeki veriler Denetim raporları ve düzeltme kayıtları 5018 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat
Faaliyetleri	
Çıktıları	Kesin Hesap Cetveli Mali İstatistik Raporu Denetim Raporu Yanıt Dosyası
Performans göstergeleri	Hazırlanan Rapor Sayısı
Paydaşı	Sayıştay Başkanlığı TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Hazine ve Maliye Bakanlığı Yükseköğretim Kurulu

	Üniversite Yönetim Kurulu
Tedarikçisi	Bağımsız denetim firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	MUH.İA.08 Mali Kayıtların Denetimi ve Yılsonu Raporlama İş Akış Şeması MUH.İA.07 Yılsonu Kapanış ve Açılış İşlemleri İş Akış Şeması MUH.İA.09 Resmi Defter İş Akış Şeması MUH.İA.01 Tedarik Faturası Tahakkuku İş Akış Şeması

Tablo A.2.3. Öğrenci Mali İşlemlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.2. Mali Hizmetler Yönetimi
Detay Süreç	A.2.3. Öğrenci Mali İşlemlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitede öğrencilerle ilgili tüm mali işlemlerin (eğitim ücret tahsilatları, burs ödemeleri, eğitim ücretleri- geri ödeme işlemleri vb.) yürütülmesi, takip edilmesi ve raporlanması süreçlerini kapsar.
Amacı	Öğrenci mali işlemlerinin düzenli, şeffaf ve etkin bir şekilde yönetilmesi Öğrenci ödemelerinin zamanında ve doğru şekilde tahsil edilmesi Burs, indirim ve geri ödeme işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi Öğrenci gelir ve giderlerinin izlenerek finansal planlamaya katkı sağlanması
Sorumlusu	Mali İşler Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi Finans Birimi
Girdileri	Öğrenci kayıt bilgileri Eğitim Ücretleri (Mütevelli Heyeti) Kararı Burs talep ve onayları Ödeme talepleri Yasal mevzuat
Faaliyetleri	
Çıktıları	Öğrenci ödeme kayıtları Burs ödeme listeleri Tahsilat ve geri ödeme dekontları Aylık/yıllık öğrenci gelir raporları
Performans göstergeleri	Öğrenci Gelirleri Tahsilat Tutarı Öğrenci Başına Gelir Tutarı

	Öğrenci Başına Cari Gider Tutarı Öğrenci Gelirleri
Paydaşı	Öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bankalar ve ödeme kuruluşları Yükseköğretim Kurulu
Tedarikçisi	Bankalar Öğrenci bilgi sistemleri ERP (Muhasebe Programı)
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	MUH.İA.02 Öğrenci Mali İşlemleri İş Akış Şeması

Tablo A.3.1. İşe Alımın Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.3. İnsan Kaynakları Yönetimi
Detay Süreç	A.3.1. İşe Alımın Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitede akademik, idari ve sözleşmeli personel istihdamına yönelik işe alma süreçlerinin (ilan, başvuru, değerlendirme, atama) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuata uygun yürütülmesini kapsar.
Amacı	Üniversitenin insan kaynağı ihtiyacını nitelikli adaylarla karşılamak Şeffaf ve adil işe alma süreçleri yürütmek Çeşitlilik ve fırsat eşitliğini sağlamak (kadın istihdamı, uluslararası akademisyenler vb.).
Sorumlusu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Personel
Girdileri	Kadro talepleri İlan metinleri ve kriterler Aday başvuruları Yasal mevzuat
Faaliyetleri	Akademik ve idari kadro ihtiyaçları ile mevcut kadroların planlanması ve değerlendirilmesinin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi Yabancı uyruklu personel kadrosu durumunun 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi
Çıktıları	Yayımlanan ilan kayıtları Aday değerlendirme raporları Atama kararları İstihdam istatistik raporların

Performans göstergeleri	Akademik Kadro İlanlarının Yayımlanması ile İlgili İşlem Sayısı Öğretim Üyesi Kadro İlanları Başvurularının Alınması ile İlgili İşlem Sayısı Öğretim Elemanı Kadro İlanları Başvurularının Alınması ile İlgili İşlem Sayısı Atama ile İlgili İş ve İşlemlerin Yapılması ile İlgili İşlem Sayısı Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı ile İlgili İşlem Sayısı Arşiv Araştırması İş ve İşlem Sayısı İstihdam Edilen Uluslararası Öğretim Elemanı Sayısı İstihdam Edilen Uluslararası Doktoralı Öğretim Elemanı Sayısı İstihdam Edilen Uluslararası Doktorasız Öğretim Elemanı Sayısı Akademik Personel İçinde Kadın Personel Oranı
Paydaşı	Akademik birimler İdari birimler Adaylar Yükseköğretim Kurulu
Tedarikçisi	Kariyer portalları Üniversite web sitesi Sosyal medya
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	

İlgili İş Akış Şeması	İNS.İA.01 İdari Personel Atanması İş Akış Şeması. İNS.İA.11 Akademik Personel Atanması İş Akış Şeması

Tablo A.3.2. Özlük İşlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.3. İnsan Kaynakları Yönetimi
Detay Süreç	A.3.2. Özlük İşlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite personelinin değerlendirme, terfi, disiplin, izin ve istirahat süreçlerine ilişkin yapılan tüm iş ve işlemleri kapsamaktadır.
Amacı	Personel yönetim sisteminin etkin şekilde işletilmesi Özlük haklarının zamanında ve doğru uygulanması Yasal mevzuata uygun kayıt ve raporlamanın sağlanması Personel memnuniyetinin artırılması
Sorumlusu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Personel Özlük Uzmanları Birim Yetkilileri Sağlık Birimi SGK
Girdileri	Personel özlük dosyaları Atama talepleri İzin başvuruları Disiplin evrakları Sağlık raporları Yasal mevzuat güncellemeleri
Faaliyetleri	Değerlendirme ve Terfi İşlemlerinin Yapılması ile İlgili İşlem Sayısı Disiplin Cezası İş ve İşlem Sayısı Personel İzin İş ve İşlem Sayısı İstirahat Raporu İş ve İşlem Sayısı
Çıktıları	Atama kararları İzin kayıtları Disiplin ceza evrakları

	Emeklilik dosyaları Personel bilgi sistemi raporların
Performans göstergeleri	Değerlendirme ve Terfi İşlemlerinin Yapılması ile İlgili İşlem Sayısı Disiplin Cezası İş ve İşlem Sayısı Personel İzin İş ve İşlem Sayısı İstirahat Raporu İş ve İşlem Sayısı
Paydaşı	Rektörlük ve yönetim kurulu Akademik ve idari personel SGK
Tedarikçisi	SGK Sağlık kuruluşları Dijital imza sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	İNS.İA.20 Özlük İşlerinin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.3.3. Hizmet İçi Eğitimin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.3. İnsan Kaynakları Yönetimi
Detay Süreç	A.3.3. Hizmet İçi Eğitimin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite personelinin mesleki gelişimini sağlamak amacıyla oryantasyon, adaylık, teknik ve davranışsal eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerini kapsar.
Amacı	Personelin kurumsal uyum ve yetkinlik gelişimini sağlamak Kurum kültürü ve standartlarının aktarılması Performans artırıcı eğitimlerle kurumsal verimliliği yükseltmek
Sorumlusu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Personel
Girdileri	Yıllık eğitim ihtiyaç analizi Birim eğitim talepleri Mevzuat değişiklikleri Performans değerlendirme sonuçları Bütçe imkanları
Faaliyetleri	Hizmet içi eğitim süreçlerinin ve sonuçlarının 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi Hizmet içi eğitimlere katılanlara uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi Personele yönelik düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi Birimlerin hedef ve talepleri doğrultusunda, akademik ve idari personelin bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlerin verilmesi Çalışanların risk gruplarına göre iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesi Hizmet içi eğitim süreçlerinin geliştirilmesine yönelik etkinliklerin

	gerçekleştirilmesi
Çıktıları	Yıllık eğitim planı Eğitim katılım kayıtları Eğitim değerlendirme raporları Sertifika ve yetkinlik belgeleri
Performans göstergeleri	Hizmet İçi Eğitimlerden Memnuniyet Oranı Eğitim Planı Gerçekleşme Oranı Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Planlama, Veri Toplama, Analiz, İstatistiksel Raporlama İş ve İşlem Sayısı Hizmet İçi Eğitim ve Eğiticilerin Eğitimi Programı Sayısı Hizmet İçi Eğitimlere ve Eğiticilerin Eğitimi Katılan Personel Oranı (%)
Paydaşı	Akademik ve İdari Personel
Tedarikçisi	İlgili Paydaşlar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	İNS.İA.22 Hizmet içi Eğitim İş Akış Şeması

Tablo A.3.4. Takdir, Tanıma ve Onurlandırmanın Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.3. İnsan Kaynakları Yönetimi
Detay Süreç	A.3.4. Takdir, Tanıma ve Onurlandırmanın Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite personelinin başarılarının çeşitli ödül ve takdir mekanizmalarıyla resmi olarak tanınması süreçlerini kapsar.
Amacı	Üstün performansı teşvik etmek ve ödüllendirmek Kurumsal bağlılığı artırmak Motivasyon ve iş tatmini sağlamak Örnek davranışları kurum kültürüne yerleştirmek
Sorumlusu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Rektörlük
Uygulayıcıları	Birim yöneticileri Ödül komisyonu üyeleri Medya ve Görsel İçerik Birimi
Girdileri	Performans değerlendirme sonuçları Aday gösterim başvuruları Üniversite ödül yönergesi Bütçe imkanları
Faaliyetleri	Akademik ve idari personelin takdir/ödüllendirme/onurlandırma süreçlerinin planlanması ve uygulanması Akademik ve idari personelin motivasyonunu artırmaya yönelik etkinliklerin planlanması ve gerçekleştirilmesi
Çıktıları	Ödül alan personel listesi Ödül töreni kayıtları Basın bültenleri ve duyurular Yıllık ödül istatistik raporu
Performans göstergeleri	Akademik ve İdari Personele Verilen Takdir, Ödüllendirme ve Onurlandırma Belge Sayısı

Paydaşı	Akademik ve idari personel
Tedarikçisi	Plaket/sertifika tasarım firmaları Etkinlik organizatörleri Medya kuruluşları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	OI.İA.11 Onur ve Üstün Onur Belgeleri İş Akış Şeması

Tablo A.3.5. Maaş ve Tahakkuk İşlemleri

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.3. İnsan Kaynakları Yönetimi
Detay Süreç	A.3.5. Maaş ve Tahakkuk İşlemleri
Kapsamı/Tanımı	Üniversite personelinin maaş, ücret, yan ödeme ve sosyal haklarının hesaplanması, vergi kesintileri, SGK primleri ve net ödemelerin yapılması süreçlerini kapsar.
Amacı	Personel ödemelerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması Yasal mevzuat Şeffaf ve denetlenebilir maaş yönetimi
Sorumlusu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Bordro Uzmanları Muhasebe Birimi
Girdileri	Personel özlük bilgileri Aylık çalışma kayıtları Yan ödeme talepleri SGK ve vergi mevzuatı güncellemeleri
Faaliyetleri	
Çıktıları	Aylık bordrolar Banka ödeme talimatları SGK ve vergi bildirimleri Yıllık gelir beyannameleri
Performans göstergeleri	Maaş ve Tahakkuk Süreçleri Kapsamında Yapılan İş ve İşlem Sayısı
Paydaşı	Akademik ve İdari birimlere
Tedarikçisi	e-Devlet
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu

	Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	İNS.İA.09 Maaş Ödemesi İş Akış Şeması

Tablo A.3.6. Norm Kadro Yönetimi (İdari Personel)

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.3. İnsan Kaynakları Yönetimi
Detay Süreç	A.3.6. Norm Kadro Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin stratejik hedefleri ve ihtisaslaşma alanları doğrultusunda akademik/idari personel ihtiyacının belirlenmesi, kadro dağılımının planlanması ve mevcut durum analizini kapsar.
Amacı	Üniversitenin insan kaynağı ihtiyacını bilimsel yöntemlerle belirlemek Stratejik planla uyumlu kadro dağılımı yapmak Akademik birimlerin ihtisaslaşma hedeflerini destekleyecek kadro yapısını oluşturmak
Sorumlusu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Fakülte Dekanlıkları Bölüm Başkanlıkları
Girdileri	Üniversite stratejik planı Birim kadro talepleri Yükseköğretim Kurulu norm kadro standartları Mevcut personel envanteri
Faaliyetleri	Akademik kadro ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik yürütülen faaliyetlerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi
Çıktıları	Norm kadro dağılım tablosu Kadro ihtiyaç raporu Yıllık kadro performans analizi Yükseköğretim Kurulu'na sunulan resmi evraklar
Performans göstergeleri	Akademik Kadro İhtiyaçlarının Belirlenmesi ile İlgili İşlem Sayısı Günlük, Aylık ve Yıllık Personel Sayısal Verileri İş ve İşlem Sayısı
Paydaşı	Üniversite Yönetim Kurulu Yükseköğretim Kurulu

	Akademik birimlere
Tedarikçisi	Yükseköğretim Kurulu veri sistemleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	İNS.İA.19 İdari Personel Norm Kadro İşlemleri İş Akışı

Tablo A.3.7. Görevlendirme İşlemlerinin Yönetim (Yevmiye Ödemesi)

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.3. İnsan Kaynakları Yönetimi
Detay Süreç	A.3.7. Görevlendirme İşlemlerinin Yönetim
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesinde akademik ve idari personelin eğitim-öğretim, araştırma, bilirkişilik, proje, yurtiçi/yurtdışı görev gibi faaliyetler için görevlendirme süreçlerinin mevzuata ve kurum içi yönergelere uygun olarak yürütülmesi.
Amacı	Görevlendirme süreçlerinin şeffaf, hızlı, yasal mevzuata uygun ve etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak ve personelin görevlerini yerine getirirken desteklenmesi ve kurumsal verimliliğin artırılması.
Sorumlusu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreterlikleri Bölüm Başkanlıkları Personel Daire Başkanlığı Mali İşler Daire Başkanlığı
Girdileri	Görevlendirme talepleri İlgili mevzuat (2547 Sayılı Kanun, YÖK düzenlemeleri, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları) Üniversite içi yönerge ve prosedürler e-Devlet üzerinden alınan belgeler
Faaliyetleri	2547 Sayılı Kanun'un 31. ve 40/a maddeleri uyarınca yapılan ders görevlendirmelerinin dönemsel olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Görevlendirme onay yazısı Resmî görevlendirme belgesi İlgili raporlar
Performans göstergeleri	2547 Sayılı Kanun'un 31. madde ve 40/a Maddeleri Uyarınca Ders Görevlendirmeleri İş ve İşlem Sayısı

	İstihdam Edilen Araştırmacı Sayısı
Paydaşı	Tüm akademik ve idari personel
Tedarikçisi	E-Devlet Dijital imza sağlayıcılar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Süreç Yönetimi Çalışma Grubu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	İNS.İA.17 Yevmiye Ödemesi İş Akış Şeması

Tablo A.3.8. Personel İşleri Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.3. İnsan Kaynakları Yönetimi
Detay Süreç	A.3.8. Personel İşleri Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite personelinin tüm özlük işlemlerinin (vize/ikamet, emeklilik, görevden ayrılma, oryantasyon) ve personel yönetiminin 2547 Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuata uygun yürütülmesini kapsar.
Amacı	Yasal mevzuata uygun kayıt sisteminin oluşturulması Personel memnuniyeti ve kurumsal bağlılığın artırılması Akademik/idari personel dengelerinin optimize edilmesi
Sorumlusu	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Personel İşleri Uzmanları Birim İnsan Kaynakları Temsilcileri
Girdileri	Personel özlük dosyaları Vize/ikamet belge talepleri Emeklilik başvuruları İstifa ve ayrılış dilekçeleri Oryantasyon program içerikleri Personel envanter verileri
Faaliyetleri	Görevden ayrılma (istifa, sözleşme feshi, kadro boşaltma) sebeplerinin yıllık olarak analiz edilmesi Yeni başlayan çalışanlara yönelik oryantasyon etkinliklerinin düzenlenmesi Yeni başlayan personele yönelik memnuniyet anketlerinin uygulanması Oryantasyon sürecine yönelik uygulanan anket sonuçlarının analiz edilmesi ve değerlendirilmesi Yeni başlayan çalışanlara yönelik oryantasyon etkinliklerinin düzenlenmesi

	Yeni başlayan personele yönelik memnuniyet anketlerinin uygulanması Oryantasyon sürecine yönelik uygulanan anket sonuçlarının analiz edilmesi ve değerlendirilmesi
Çıktıları	Çalışma izni belgeleri Tamamlanmış emeklilik dosyaları İşten ayrılış evrakları Personel envanter raporları
Performans göstergeleri	Akademik ve idari Personel Vize Doküman Talepleri İş ve İşlem Sayısı Emeklilik İş ve İşlem Sayısı Görevden Ayrılma (İstifa, Sözleşme Feshi, Kadro Boşaltma) İş ve İşlem Sayısı Öğretim Elemanı Başına Düşen İdari Personel Sayısı Öğretim Üyesi Sayısı Öğretim Elemanı Sayısı İdari Personel Sayısı İşe Yeni Başlayan Personelin Oryantasyon Sürecine Katılım Oranı İşe Yeni Başlayan Personelin Oryantasyon Sürecine İlişkin Memnuniyet Oranı
Paydaşı	Akademik ve idari personel
Tedarikçisi	E-Devlet Dijital imza sağlayıcılar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama	1 Yıl

Sıklığı	
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	İNS.İA.21 Personel İşleri Yönetimi İş Akışı

Tablo A.4.1. Eğitim Öğretim İşlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.4. Öğrenci İşleri Yönetimi
Detay Süreç	A.4.1. Eğitim Öğretim İşlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin akademik birim yapılanmasını, program çeşitliliğini, öğrenci profilinin akademik niteliğini ve sektör entegrasyon düzeyini nicel olarak ölçen temel performans göstergelerini kapsar.
Amacı	Kaliteli ve etkin eğitim-öğretim hizmeti sunmak Akademik program çeşitliliğini artırmak Öğrenci başarısını ve memnuniyetini yükseltmek Sektör iş Birliklerini geliştirmek
Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Enstitü Sekreterliği Akademik Birimler
Uygulayıcıları	Akademik Birim Sekreterlikleri Bölüm Başkanları Program Başkanları
Girdileri	Yükseköğretim Kurulu mevzuatı ve yönetmelikler Akademik takvim Ders programları Öğrenci kayıt verileri Sektör iş birliği protokolleri
Faaliyetleri	
Çıktıları	Akademik program envanteri Öğrenci kayıt raporları Ders programları Akademik takvim Sektör iş birliği raporları

Performans göstergeleri	Lisans Öğrencilerinin Ortalama Taban Puan Sıralamaları (Taban Puan Sırası) Fakülte Sayısı Enstitü Sayısı Yüksekokul Sayısı Meslek Yüksekokulu Sayısı Ön Lisans Program Sayısı Lisans Program Sayısı Yüksek Lisans Program Sayısı Doktora Program Sayısı Sanatta Yeterlilik Program Sayısı Disiplinler arası Tezli Yüksek Lisans Program Sayısı Disiplinler arası Tezsiz Yüksek Lisans Program Sayısı Disiplinler arası Doktora Program Sayısı Sektörle İş Birliği Yapılan Program Sayısı Sektörle İş Birliği Yapılan Program Oranı
Paydaşı	Öğrenciler Akademik birimler Yükseköğretim Kurulu Sektör temsilcileri
Tedarikçisi	ÖSYM veri sistemleri Ders yönetim yazılımları Akreditasyon kuruluşları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo A.4.2. Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Bölüm Öğrenci İşlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.4. Öğrenci İşleri Yönetimi
Detay Süreç	A.4.2. Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Bölüm Öğrenci İşlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin tüm akademik birimlerindeki (enstitü/fakülte/meslek yüksekokulu) öğrenci kayıt, kabul, mezuniyet, öğrenci hareketliliği, program doluluk oranları, öğrenci-öğretim elemanı dağılımları ve akademik birimlerin yönetim süreçlerine ilişkin tüm verilerini kapsar.
Amacı	Akademik birimlerde öğrenci işleri süreçlerinin standartlaştırılması Öğrenci hareketliliğinin etkin yönetimi Program bazlı öğrenci-akademisyen dengesinin sağlanması
Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Enstitü Sekreterliği
Uygulayıcıları	Bölüm Sekreterleri Program Koordinatörleri Öğrenci İşleri Uzmanları
Girdileri	ÖSYM/YÖK yerleştirme sonuçları Yatay geçiş başvuruları ÇAP/Yandal talepleri Mezuniyet kriterleri
Faaliyetleri	Üniversitemize yeni kayıt yaptıran tüm öğrenci durumlarına yönelik istatistiklerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi Üniversitemizdeki tüm düzeylerdeki aktif öğrencilere yönelik istatistiklerin (ulusal ve uluslararası öğrenciler ayrı ayrı belirtilerek) 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi
Çıktıları	Kayıt istatistik raporları Kontenjan doluluk analizleri Mezuniyet listeleri

	Akademik hareketlilik kayıtları
Performans göstergeleri	ÖSYM Tarafından Merkezi Olarak Yerleşen Öğrencilerden Kayıt Yaptıranların Sayısı YÖK Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerden Kayıt Yaptıranların Sayısı (Türkiye Burslusu, YÖK Burslusu, İkili Anlaşmalar) Yatay Geçiş Yoluyla Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı Özel Öğrenci Olarak Kayıt Yaptıranların Sayısı Lisans Kontenjan Doluluk Oranı ÇAP veya Yandal Yapan Öğrenci Oranı Yandal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı Toplam Öğrenci Sayısı Ön Lisans Programlarındaki Öğrenci Sayısı Lisans Programlarındaki Öğrenci sayısı Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı Doktora Öğrenci Sayısı Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı Tezsiz Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı Çift Anadal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı Üniversiteyi Terk Eden Öğrenci Sayısı Üniversiteyi Terk Eden Ön Lisans Öğrencisi Sayısı Üniversiteyi Terk Eden Lisans Öğrencisi Sayısı Üniversitede Ön Lisans Öğrencisi Geçiş Sayısı Üniversitede Lisans Öğrencisi Geçiş Sayısı Programların Genel Doluluk Oranı
Paydaşı	Öğrenciler Akademik birim yönetimleri Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi

Tedarikçisi	Öğrenci bilgi sistemi Diploma basım firmaları Veri analiz uzmanları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo A.4.3. Mezuniyet ve Diploma İşlemleri

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.4. Öğrenci İşleri Yönetimi
Detay Süreç	A.4. 3. Mezuniyet ve Diploma İşlemleri
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin tüm akademik birimlerindeki mezuniyet şartlarının kontrolü, diploma hazırlama, diploma eki düzenleme ve mezuniyet töreni organizasyon süreçlerini kapsar.
Amacı	Mezuniyet süreçlerinin etkin ve hatasız yürütülmesi Diploma ve diploma eklerinin zamanında hazırlanması Mezuniyet istatistiklerinin doğru şekilde kayıt altına alınması Mezun memnuniyetinin artırılması
Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Enstitü Sekreterliği
Uygulayıcıları	Birim Sekreterlikleri
Girdileri	Öğrenci transkriptleri Mezuniyet şartları kontrol listeleri Diploma basım talepleri Mezuniyet töreni programları
Faaliyetleri	Diploma ve diploma eki teslim edilen mezun sayılarına yönelik istatistiklerin dönemsel olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Diploma ve diploma ekleri Mezuniyet belgeleri Mezun istatistik raporları Mezuniyet töreni kayıtları
Performans göstergeleri	Diploma ve Diploma Eki Teslim Edilen Mezun Sayısı Toplam Mezun Sayısı Ön Lisans Mezun Sayısı

	Lisans Mezun Sayısı Yüksek Lisans Mezun Sayısı Doktora Mezun Sayısı
Paydaşı	Mezunlar Akademik birimler Yükseköğretim Kurulu Diploma basım firmaları
Tedarikçisi	Belge basım şirketleri Diploma kılıfı tedarikçileri Mezun bilgi sistem yazılımcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	OI.İA.27 Mezuniyet İş Akış Şeması OI.İA.28 Diploma Hazırlanması ve Teslim Süreci İş Akış Şeması

Tablo A.4.4. Özlük İşlemleri

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.4. Öğrenci İşleri Yönetimi
Detay Süreç	A.4. 4. Özlük İşlemleri
Kapsamı/Tanımı	Üniversite öğrencilerinin akademik ve resmi evrak taleplerinin (transkript, öğrenci belgesi, onaylı ders programı vb.) yönetim süreçlerini kapsar.
Amacı	Öğrenci evrak taleplerinin hızlı ve doğru şekilde karşılanması Resmî belge süreçlerinin standartlaştırılması Öğrenci memnuniyetinin artırılması Belge güvenliğinin sağlanması
Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Enstitü Sekreterliği
Uygulayıcıları	Birim Sekreterlikleri Bilgi İşlem Öğrenci İşleri
Girdileri	Öğrenci evrak talepleri Akademik kayıt verileri Ders kayıt bilgileri Ödeme dekontları
Faaliyetleri	
Çıktıları	Hazırlanan resmî belgeler Belge istatistik raporları Dijital arşiv kayıtları
Performans göstergeleri	Öğrenci Tarafından Talep Edilen Evrak Sayısı (Transkript, Öğrenci Belgesi, vb.)
Paydaşı	Öğrenciler Kurumlar

	Akademik birimlere
Tedarikçisi	E-imza sağlayıcıları Belge yazılım firmaları Arşivleme sistemleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	OI.İA.17 Belge Verme İş Akış Şeması

Tablo A.4.5. Burs ve Bağış İşlemleri Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.4. Öğrenci İşleri Yönetimi
Detay Süreç	A.4. 5. Burs ve Bağış İşlemleri Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitede öğrencilere sağlanan bursların ve bağışların yönetim süreçlerini kapsar.
Amacı	İhtiyaç sahibi başarılı öğrencilere finansal destek sağlamak Burs kaynaklarını etkin yönetmek ve dağıtmak Şeffaf ve adil burs dağıtım süreçleri oluşturmak
Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Mali İşler Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Girdileri	Öğrenci burs başvuruları Bütçe imkanları Akademik başarı kayıtları
Faaliyetleri	
Çıktıları	Bursiyer listeleri Bütçe kullanım tabloları Burs değerlendirme sonuçları
Performans göstergeleri	ÖSYM Harici Burs İmkanlarından Yararlanan Öğrenci Sayısı Üniversitenin Sağladığı Eğitim Burslarından Faydalanan Öğrenci Oranı Üniversitenin Sağladığı Burslardan Faydalanan Öğrenci Sayısı
Paydaşı	Öğrenciler
Tedarikçisi	Bankalar Denetim kuruluşları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları

	Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	OI.İA.16 Burs İndirim İşlemleri İş Akış Şeması

Tablo A.5.1. Satın Alma İşlemlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.5. Satın Alma Hizmetlerinin Yönetimi
Detay Süreç	A.5.1. Satın Alma İşlemlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin mal ve hizmet alımlarının ilgili mevzuata uygun şekilde planlanması, yürütülmesi ve denetim süreçlerini kapsar.
Amacı	Üniversitenin ihtiyaçlarını zamanında ve uygun maliyetle karşılamak Şeffaf ve rekabetçi satın alma süreçleri yürütmek Mevzuata tam uyum sağlamak Tedarikçi performansını yönetmek
Sorumlusu	Satın Alma Müdürlüğü
Uygulayıcıları	İhale Uzmanları Teknik Değerlendirme Ekipleri Birim Satın Alma Temsilcileri
Girdileri	Birim ihtiyaç talepleri Bütçe imkanları Teknik şartnameler Tedarikçi teklifleri
Faaliyetleri	Satın alma faaliyetlerinin ve süreçlerinin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi
Çıktıları	İhale dosyaları Sözleşme belgeleri Satın alma istatistikleri Tedarikçi performans raporların
Performans göstergeleri	Yapılan İhale İşlem Dosyası Sayısı Gerçekleşmemiş Ancak Alımı Devam Eden Satın Alma Tutarı Açık, Doğrudan Temin ve Pazarlık Usulü Yoluyla Yapılan İhale Tutarları

Paydaşı	Akademik/idari birimler Tedarikçi firmalar
Tedarikçisi	E-İhale platformları Danışmanlık firmaları Denetim kuruluşları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	SA.İA.01 Satın Alma Müdürlüğü İş Akış Şeması

Tablo A.6.1. Bakım Onarım Teknik Destek Hizmetlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.6. Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.6.1. Bakım Onarım Teknik Destek Hizmetlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin bilişim altyapısının (donanım, yazılım, ağ sistemleri) bakım, onarım ve teknik destek hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesi süreçlerini kapsar.
Amacı	Kesintisiz ve güvenli bilişim hizmeti sunmak Teknik sorunlara hızlı çözüm üretmek Bilişim altyapısının sürekli iyileştirilmesi Kullanıcı memnuniyetini artırmak
Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Teknik Destek Uzmanları Sistem Yöneticileri Ağ Uzmanları Dış Hizmet Sağlayıcılar
Girdileri	Kullanıcı destek talepleri Bakım planları Donanım envanteri Bütçe imkanları
Faaliyetleri	Yazılım Destek Anlaşmalarının hazırlanması ve yürütülmesine yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi Teknik destek taleplerinin ve bu taleplere yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi Sunucu kurulumu ve buna yönelik faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Tamamlanan destek kayıtları Bakım raporları Sistem performans analizleri

	Kullanıcı memnuniyet verileri
Performans göstergeleri	Üniversitenin Sahip Olduğu Yazılım Sayısı Birimlerde Bilişim Altyapısı İçin Ayrılan Bütçe Oranı Bilgisayar Laboratuvarı Sorunlarının Giderilmesi Süresi Teknik Destek Hizmet Süresi Sunucu Kurulum Tamamlama Süresi
Paydaşı	Üst yönetim Akademik/idari birimler Öğrenciler Dış hizmet sağlayıcılar
Tedarikçisi	Donanım tedarikçileri Yazılım lisans firmaları Teknik destek şirketleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	YT.İA.02 Periyodik Bakımlar İş Akış Şeması

Tablo A.6.2. E-Posta Hizmetlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.6. Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.6.2. E-Posta Hizmetlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite personeli ve öğrencileri için kurumsal e-posta hesaplarının oluşturulması, yönetimi ve teknik desteğini kapsar.
Amacı	Güvenli ve kesintisiz e-posta hizmeti sunmak Kurumsal iletişimin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak Spam ve siber tehditlere karşı koruma sağlamak E-posta sistem performansını optimize etmek
Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	E-posta Sistem Yöneticileri Teknik Destek Personeli Güvenlik Uzmanları
Girdileri	Kullanıcı hesap talepleri E-posta sunucu kaynakları Güvenlik politikaları Bütçe imkanları
Faaliyetleri	
Çıktıları	Aktif e-posta hesapları Sistem performans raporları Güvenlik olay kayıtları Kullanıcı eğitim materyalleri
Performans göstergeleri	E-posta Hizmeti Talep Karşılama Sayısı
Paydaşı	Üst yönetim Akademik/idari personel Öğrenciler

	Dış paydaşlar
Tedarikçisi	E-posta sunucu yazılım firmaları Bulut hizmet sağlayıcılar Güvenlik çözüm şirketleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	BTS.İA.08 İşe Yeni Başlayan Personel Süreci İş Akış Şeması

Tablo A.6.3. İnternet Sitesi Hizmetlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.6. Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.6.3. İnternet Sitesi Hizmetlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin resmî web sitesi ve alt portallarının geliştirilmesi, güncellenmesi, bakımı ve güvenliğinin sağlanması süreçlerini kapsar.
Amacı	Kurumsal kimliğe uygun, erişilebilir ve güncel web hizmetleri sunmak Kullanıcı dostu arayüzlerle dijital deneyimi iyileştirmek Web güvenliği ve veri koruma standartlarını sağlamak Kesintisiz erişim hizmeti vermek
Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Web Geliştiriciler İçerik Yöneticileri Güvenlik Uzmanları Dış Hizmet Sağlayıcılar
Girdileri	Güncelleme talepleri Tasarım briefleri Güvenlik güncellemeleri Kullanıcı geri bildirimleri
Faaliyetleri	Web hizmeti taleplerinin ve bu taleplere yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi
Çıktıları	Güncel web sayfaları Güvenlik sertifikaları Performans raporları Kullanıcı rehberleri
Performans göstergeleri	Web Hizmeti Talebi Karşılama Süresi
Paydaşı	Akademik/idari birimler

	Öğrenciler Mezunlar Dış paydaşlar
Tedarikçisi	Web firmaları İçerik yönetim sistemi sağlayıcılar Dijital tasarım ajansları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	BTS.İA.18 Web Sitesi Hizmetlerinin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.6.4. Ağ Sisteminin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.6. Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.6.4. Ağ Sisteminin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite kampüs ağı (kablolu/kablosuz), veri merkezi ağ altyapısı ve bağlantı hizmetlerinin planlanması, işletilmesi ve güvenliğinin sağlanması süreçlerini kapsar.
Amacı	Kesintisiz ve yüksek performanslı ağ hizmeti sunmak Ağ güvenliğini en üst seviyede tutmak Yenilikçi ağ teknolojilerini entegre etmek
Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Sistem Yöneticileri Güvenlik Uzmanları Dış Hizmet Sağlayıcılar
Girdileri	Ağ altyapı envanteri Güvenlik politikaları Kullanıcı talepleri
Faaliyetleri	Siber güvenlik testlerinin sonuçlarının analiz edilmesi Ağ hizmetlerinde yaşanan sorunlar ve çözümüne yönelik faaliyetlerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi
Çıktıları	Stabil ağ hizmeti Güvenlik test raporları Ağ performans analizleri Kullanıcı erişim logları
Performans göstergeleri	Siber Güvenlik Test Sayısı Ağ Hizmeti Sorunlarının Giderilmesi Süresi
Paydaşı	Akademik/idari birimler

	Öğrenciler Araştırma laboratuvarları Dış paydaşlar
Tedarikçisi	Ağ ekipman tedarikçileri İnternet servis sağlayıcılar Güvenlik çözüm firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	BTS.İA.13 Ağ Sistemlerinin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.6.5. Sistem Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.6. Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.6.5. Sistem Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin bilgi sistemleri altyapısının (sunucular, veri tabanları, uygulamalar) kurulumu, yönetimi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi süreçlerini kapsar.
Amacı	Kritik bilgi sistemlerinin kesintisiz çalışmasını sağlamak Sistem güvenliğini ve performansını optimize etmek BT hizmet sürekliliğini garanti altına almak ISO 27001 ve diğer standartlara uyumu sağlamak
Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Sistem Yöneticileri Veri Tabanı Uzmanları Güvenlik Denetçileri
Girdileri	Sistem kaynak kullanım verileri Güvenlik politikaları Kullanıcı talepleri BT proje dokümanları
Faaliyetleri	Kullanıcılara web sayfaları üzerinden verilen destek sayısının belirlenmesi Son kullanıcı donanım ve yazılımsal sorunlarına verilen destek sayısının belirlenmesi İnternet ve ağ bağlantısı sorunlarına yönelik kullanıcı destek sayısının belirlenmesi Mobil uygulama kullanıcılarına verilen destek sayısının belirlenmesi Uyumsoft uygulamalarına yönelik verilen destek sayısının belirlenmesi Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) bağlı paydaşlara verilen destek sayısının

	belirlenmesi Mevcut web sayfalarının devamlılığı ve eklenen yeni modüller için sunulan iyileştirme hizmetleri sayısının belirlenmesi Kullanıcı bilgisayar ve yazıcı yenileme sayısının belirlenmesi Mobil uygulama iyileştirme hizmetleri sayısının belirlenmesi Uyumsoft uygulamalarına yönelik iyileştirme hizmetleri sayısının belirlenmesi Web sayfaları geliştirme proje sayısının belirlenmesi Mobil uygulama geliştirme proje sayısının belirlenmesi Açık kaynak (Open Source) yazılımlarla devreye alınan proje sayısının belirlenmesi Siber güvenliğe yönelik proje sayısının belirlenmesi Bilişim sistemlerinin güvenlik ve güncellemelerine yönelik faaliyetlerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi Web Hizmetleri, Son Kullanıcı, Ağ, Mobil Uygulama, Siber Güvenlik, PBS ve E-Posta gibi bilişim destek konularında anket uygulaması yapılması Uygulanan bilişim destek anketlerinin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi Birim içi izleme ve iyileştirme toplantılarının düzenlenmesi Bütçe ve satın alma planlaması toplantılarının düzenlenmesi ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) dış tetkikinin gerçekleştirilmesi ISO 27001 BGYS iç tetkiklerinin gerçekleştirilmesi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi hazırlık çalışmalarının yürütülmesi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi denetiminin gerçekleştirilmesi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'nin güncel tutulmasına yönelik analiz çalışmalarının 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi ISO 27001 BGYS standardı kapsamında belirlenen gerekli faaliyetlerin

	planlanması ve gerçekleştirilmesi Bilgi teknolojileri alanındaki eğitimlere katılım sağlanarak yeni gelişmelerin takip edilmesi ve kuruma uyarlanması Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı bünyesindeki sistemlerin kullanımına yönelik eğitimlerin düzenlenmesi
Çıktıları	Sistem sağlık raporları Güvenlik sertifikaları Eğitim dokümanları İyileştirme proje çıktıları
Performans göstergeleri	Bilgi İşlem Destek Hizmetleri Sayısı Bilgi İşlem Bilişim ve Bilgi Yönetimine Katkı Sağlayan İyileştirme Hizmetleri Sayısı Bilgi İşlem Bilişim ve Bilgi Yönetimine Katkı Sağlayan Proje Sayısı Sistem Kontrol Tamamlama Süresi Bilgi İşlem Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı Bilgi İşlem Yönetimi İyileştirme Toplantı Sayısı Bilgi İşlem ISO 27001 BGYS, CBDDO Bilgi ve İletişim Rehberi Değerlendirme Sayısı Sistemlerle İlgili Kullanıcılara Verilen Eğitim Sayısı
Paydaşı	Akademik/idari birimler Öğrenci bilgi sistemi kullanıcıları Dış denetim kuruluşları Üst yönetim
Tedarikçisi	Sunucu ve depolama tedarikçileri Lisans yönetim firmaları Bulut hizmet sağlayıcılar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu

Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon NO	
İlgili İş Akış Şeması	BTS.İA.17 Sistem Yönetimi İş Akışı

Tablo A.6.6. Otomasyon Sistemleri Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.6. Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.6.6. Otomasyon Sistemleri Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin akademik ve idari süreçlerini destekleyen otomasyon sistemlerinin (ERP, Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Takip Sistemleri vb.) tasarımı, uygulanması ve yönetimini kapsar.
Amacı	Kurumsal süreçleri dijital ortama taşıyarak verimliliği artırmak Entegre sistemlerle veri bütünlüğünü sağlamak Manuel iş yükünü azaltmak Karar destek sistemlerine veri sağlamak
Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Girdileri	Birim ihtiyaç analizleri Mevcut sistem envanteri Bütçe imkanları Kullanıcı geri bildirimleri
Faaliyetleri	Yazılımsal ve donanımsal projelerin ve bu projelere yönelik faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi Bilgi Sistemlerinin birbirine entegre olmasına yönelik faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesi
Çıktıları	Otomasyon yazılımları Entegrasyon dokümanları Kullanıcı kılavuzları Performans raporların
Performans göstergeleri	Yazılımsal ve Donanımsal Projelerin Kurum Kaynakları ile Gerçekleştirilme Oranı (%) Entegre Bilgi Sistemi Sayısı

Paydaşı	Üst yönetim Akademik/idari birimler Öğrenciler Dış paydaşlar
Tedarikçisi	Yazılım geliştirme firmaları Bulut tabanlı ERP sağlayıcılar Veri entegrasyon uzmanları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon NO	
İlgili İş Akış Şeması	BTS.İA.15 Otomasyon Sistemleri Yönetimi İş Akışı

Tablo A.6.7. Veri Güvenliği ve Yedekleme Süreçleri

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.6. Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.6.7. Veri Güvenliği ve Yedekleme Süreçleri
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin bilgi sistemlerinde bulunan kritik verilerin güvenliğinin sağlanması, düzenli yedeklenmesi, olası veri kayıplarına karşı kurtarma prosedürlerinin uygulanması ve siber güvenlik önlemlerinin alınmasını kapsar.
Amacı	Kurumsal verilerin bütünlüğünü, gizliliğini ve sürekliliğini sağlamak Veri kaybını önlemek ve olası felaket durumlarında hızlı kurtarma yapabilmek Siber saldırılara ve yetkisiz erişimlere karşı koruma sağlamak Yasal ve düzenleyici gerekliliklere uyum sağlamak
Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	BT Sistem Yöneticileri Veri Güvenliği Uzmanları Ağ ve Siber Güvenlik Ekibi IT Destek Personeli
Girdileri	Kritik veri kaynakları (veri tabanları, dosya sunucuları, bulut depolama) Güvenlik politikaları ve yedekleme protokolleri Yedekleme donanım/yazılım altyapısı Siber güvenlik tehdit analizleri
Faaliyetleri	Veri Kurtarma faaliyetlerinin ve buna yönelik çalışmaların 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi
Çıktıları	Güvenli ve yedeklenmiş veri ortamı Olağanüstü durumlarda hızlı veri kurtarma kapasitesi Siber tehditlere karşı dirençli altyapı Uyumluluk raporları ve denetim izlenebilirliği

Performans göstergeleri	Veri Yedekleme Başarı Oranı Veri Kurtarma Süresi
Paydaşı	Üniversite yönetimi Akademik ve idari birimler Dış denetim kuruluşları
Tedarikçisi	Yedekleme yazılım firmaları Siber güvenlik çözüm sağlayıcıları Bulut depolama hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	BTS.İA.01 Bilgi Teknolojileri Yedekleme Süreci İş Akış Şeması

Tablo A.7.1. Kütüphane Hizmetlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.7. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.7.1. Kütüphane Hizmetlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite kütüphanesinin bilgi kaynaklarının sağlanması, düzenlenmesi, kullanıcı hizmetlerinin yönetimi, fiziki ve dijital altyapının iyileştirilmesi ile kütüphane hizmetlerinden yararlanan kullanıcıların memnuniyetinin artırılmasına yönelik faaliyetleri kapsar.
Amacı	Kütüphane kaynaklarının etkin şekilde yönetilmesi Kullanıcıların bilgiye erişiminin kolaylaştırılması Fiziki ve dijital altyapının sürekli geliştirilmesi Kütüphane hizmetlerinden yararlananların memnuniyet düzeyinin artırılması
Sorumlusu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Kütüphane personeli Bilgi ve belge yönetimi uzmanları IT destek Birimi
Girdileri	Kütüphane bütçesi Kullanıcı talepleri ve geri bildirimleri Yeni bilgi kaynakları Teknoloji altyapısı ihtiyaçları Eğitim ve tanıtım materyalleri
Faaliyetleri	Kütüphaneden yararlanan kullanıcılara yönelik istatistiklerin ve bu kullanıcılara sunulan faaliyetlerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi Tüm yerleşkelerdeki ödünç verilen bilgi kaynaklarının ve buna yönelik faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi Öğrencilere yönelik kütüphane hizmetleriyle ilgili tüm kanallardan yapılan duyuruların ve bu duyurulara ilişkin faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi

	Kütüphane fiziksel altyapısında gerekli bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerinin yapılması Tüm yerleşkelerdeki kütüphane kullanımına yönelik memnuniyet anketlerinin uygulanması Kütüphane hizmetlerine ilişkin geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme çalışmalarının yapılması Kütüphane hizmetlerine ilişkin uygulanan kütüphane anketlerinin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi Kütüphane kullanıcılarına yönelik verilen eğitimlerin ve bu eğitimlere ilişkin faaliyetlerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi Kütüphane kullanıcılarına yönelik bilgilendirme ve oryantasyon eğitimlerinin verilmesi Kütüphane kullanıcılarının ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının anketler yoluyla belirlenmesi Basılı kitap sayısının artırılması amacıyla kütüphaneye bağış sağlanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi Uygulanan anket sonuçlarının 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi ve değerlendirilmesi Öğrenci başına düşen e-yayın sayısına yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu elektronik yayınların (e-yayın) anketler yoluyla belirlenmesi Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu e-yayınların belirlenen öncelik sırasına göre temin edilmesi
Çıktıları	Güncel ve kapsamlı bilgi kaynakları Eğitim almış ve bilinçli kullanıcılar İyileştirilmiş kütüphane altyapısı Artan kullanıcı memnuniyeti
Performans göstergeleri	Kütüphaneden Yararlanan Kullanıcı Sayısı Kütüphane Kullanıcılarına Verilen Eğitime Katılan Sayısı

	Ödünç Verilen Bilgi Kaynağı Sayısı Öğrencilere Kütüphane Hizmetleriyle İlgili Yapılan Duyuru Sayısı Kütüphane Fiziki Altyapısında Yapılan İyileştirme Faaliyeti Sayısı Kütüphane Memnuniyet Düzeyi Kütüphane Memnuniyet Düzeyinin Artırılmasına Yönelik Faaliyet Sayısı Kullanıcılara Verilen Eğitim Sayısı Üniversite Kütüphanesinde Öğrenci Başına Düşen Basılı Kitap Sayısı E-Kaynak Sayısı Öğrenci Başına Düşen E-Kaynak Sayısı Üniversite Kütüphanesindeki Toplam Basılı Kitap Sayısı Üniversite Kütüphanesinde Öğrenci Başına Düşen Basılı/Dijital Kitap Sayısı Elektronik Kaynakları (E-kitap, E-Dergi vb.) Sayısı
Paydaşı	Öğrenciler Akademik personel Yayıncılar ve veri tabanı sağlayıcıları
Tedarikçisi	Kitap ve dergi tedarikçileri Elektronik veri tabanı firmaları Kütüphane otomasyon yazılım şirketleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	

İlgili İş Akış Şeması	TP.İA.18 Kütüphane Hizmetlerinin Yönetimi İş Akışı. revize docx

Tablo A.8.1. Sağlık Faaliyetlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.8. Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.8.1. Sağlık Faaliyetlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite öğrencileri ile akademik ve idari personele sunulan koruyucu sağlık hizmetleri, revir hizmetleri, psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesine ilişkin esasları kapsar.
Amacı	Üniversite mensuplarının fiziksel ve ruhsal sağlıklarının korunması ve geliştirilmesi, acil sağlık ihtiyaçlarına hızlı ve etkin müdahale edilmesi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleriyle mental sağlığın desteklenmesi ve sunulan sağlık hizmetlerinde kalite ile memnuniyet düzeyinin arttırılmasını sağlamaktır.
Sorumlusu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	İş yeri hekimi ve kurum hemşireleri Uzman klinik psikolog Sağlık hizmetleri destek ilk yardımcılar
Girdileri	Tıbbi malzemeler ve ilaçlar Sağlık personeli ve uzman desteği Psikolojik ölçekler ve danışmanlık araçları Öğrenci ve personel sağlık verileri Ekipman kalibrasyonları İşe giriş ve periyodik muayenelerin
Faaliyetleri	Psikolojik danışmanlık hizmetlerine yönelik etkinlik ve toplantıların aylık olarak analiz edilmesi Revir hizmeti verilenlere yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Psikolojik danışmanlık hizmetlerine yönelik memnuniyet anketinin uygulanması

	Psikolojik danışmanlık hizmetlerine yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi Sağlık hizmetlerine yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Sağlık hizmetlerine yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi Psikolojik danışmanlık hizmetlerine yönelik etkinlik ve toplantıların yıllık olarak analiz edilmesi Psikolojik danışmanlık hizmetlerine yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Psikolojik danışmanlık hizmetlerine yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi Revir hizmeti alanlara yönelik verilerin aylık olarak analiz edilmesi Hemşirelik bakımı, yara ve yanık tedavileri, pansumanlar, serum tedavisi, reçeteli enjeksiyon uygulamalarının tümünün uygulanması Tıbbi danışmanlık verilmesi Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren kafeterya ve restoranlar, lavabo ve tuvaletler sağlık standartlarına uygunluk açısından denetlenmesi, personelin sağlık muayeneleri ve tetkikleri değerlendirilmesi Personel ve öğrenciler koruyucu sağlık hizmetleri ve bulaşıcı hastalıklar konusunda bilinçlendirilmek üzere sağlık bilgilendirmeleri yapılması Tıbbi cihazların düzenli olarak kalibre edilmesi Sigortalı çalışanlara iş yeri hekimi reçete sistemi kapsamında reçete yazılması Sağlık hizmetlerine düzenli başvuru oranının artması Revir hizmetlerinde sürekliliğin sağlanması Sağlık bilinci ve hizmet memnuniyeti düzeyinin yükselmesi
Çıktıları	Düzenli sağlık hizmeti alan kullanıcılar Psikolojik destekle akademik başarıya katkı Revir hizmetlerinde sürekliliğin sağlanması Sağlık bilinci ve hizmet memnuniyeti düzeyinin yükselmesi Sağlık hizmetlerine düzenli başvuru oranının artması

Performans göstergeleri	Psikolojik Danışma Hizmeti Verilen Öğrenci Sayısı Psikolojik Danışma Hizmeti Verilen Akademik ve İdari Personel Sayısı Revir Hizmeti Verilen Öğrenci Sayısı Revir Hizmeti Verilen Akademik ve İdari Personel Sayısı Psikolojik Danışmanlık Hizmeti Memnuniyet Düzeyi Sağlık Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi
Paydaşı	Öğrenciler Akademik/idari personel
Tedarikçisi	Medikal Firmaları Eczaneler Kalibrasyon Laboratuvarları Medikal Oksijen Dolum Üniteleri Psikolojik test envanteri sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	SGL.İA.01 Sağlık Merkezi İş Akış Şeması SGL.İA.02 PDR İş Akış Şeması

Tablo A.8.2. Kültür Faaliyetlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.8. Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.8.2. Kültür Faaliyetlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite öğrencileri ve personeline yönelik kültürel, sanatsal ve sosyal faaliyetlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini kapsar. Bu süreç, sergiler, konserler, tiyatro gösterileri, atölyeler, konferanslar ve sosyal entegrasyon projeleri gibi etkinlikleri içerir.
Amacı	Öğrenci ve personelin sanatsal ve kültürel gelişimini desteklemek, Toplumsal entegrasyonu ve kapsayıcılığı artırmak, Üniversite yaşam kalitesini yükseltmek, Kültürel faaliyetlerden memnuniyeti ölçerek sürekli iyileştirme sağlamak.
Sorumlusu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Öğrenci Toplulukları
Girdileri	Öğrenci ve personel talepleri Sanatsal malzemeler ve teknik ekipman Bütçe ve sponsorluk kaynakları Yerel ve ulusal kültür ajanslarıyla iş birlikleri
Faaliyetleri	Kültür ve sanat faaliyetlerine yönelik etkinlik, toplantı ve yarışmaların yıllık olarak analiz edilmesi Paydaş geri bildirimleri doğrultusunda önceliklendirilen faaliyet türlerinin belirlenmesi Kültür ve sanat faaliyetlerine yönelik etkinlik, toplantı ve yarışmaların yıllık olarak analiz edilmesi Paydaş geri bildirimleri doğrultusunda önceliklendirilen kültürel faaliyet türlerinin belirlenmesi Kültür ve sanat faaliyetlerine yönelik etkinlik, toplantı ve yarışmaların yıllık olarak analiz edilmesi

	Paydaş geri bildirimleri doğrultusunda önceliklendirilen kültürel faaliyet türlerinin belirlenmesi Kültürel faaliyetlere yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Kültürel faaliyetlere yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi
Çıktıları	Düzenlenen kültür-sanat etkinlikleri, Artan öğrenci ve personel katılımı, Sosyal uyum ve kültürel etkileşimin güçlenmesi, Yüksek memnuniyet düzeyi ve sürdürülebilir faaliyetler.
Performans göstergeleri	Kültür ve Sanat Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı Personele Yönelik Kültürel ve Sanatsal Faaliyet Sayısı Üniversitedeki Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı Kültürel Faaliyetlerden Memnuniyet Düzeyi
Paydaşı	Öğrenciler ve öğrenci toplulukları Akademik ve idari personel Yerel sanatçılar ve kültür kuruluşları Belediyeler ve sivil toplum kuruluşları
Tedarikçisi	Sanat malzemesi tedarikçileri Teknik ekipman kiralama firmaları Dış mekân etkinlik izinleri için yerel yönetimler
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl

Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KS.İA.09 Etkinlikleri İzleme, Değerlendirilme ve Performans Yönetimi İş Akış Şeması KS.İA.10 Kültürel ve Sanatsal Faaliyetlerinin Yönetimi İş Akış Şeması KS.İA.13 Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Yönetimi İş Akış Şeması KS.İA.08 Öğrenci Topluluğu Etkinlik Süreci İş Akiş Şemasi

Tablo A.8.3. Spor Faaliyetlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.8. Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.8.3. Spor Faaliyetlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesinde öğrenci ve personele yönelik düzenlenen sportif etkinliklerin, spor tesislerinin yönetimini ve Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu organizasyonlarının planlanmasını kapsar. Bu süreç, spor salonlarının işletilmesi, antrenman programları, turnuvalar ve sporcu performans takibini içerir.
Amacı	Öğrenci ve personelin fiziksel aktivite düzeyini artırmak Spor tesislerinin etkin kullanımını sağlamak Üniversite spor takımlarının performansını geliştirmek TÜSF etkinliklerine katılımı ve başarıyı artırmak Spor hizmetlerinden memnuniyeti sürekli iyileştirmek
Sorumlusu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Spor, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Personeli
Girdileri	Spor tesisleri ve ekipmanları Antrenman ve turnuva programları Sporcu kayıt ve performans verileri Bütçe ve sponsorluk kaynakları
Faaliyetleri	Spor salonları kullanıcılarına yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Spor salonları kullanıcılarına uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi Sportif faaliyetlere yönelik etkinlik, toplantı ve yarışmaların yıllık olarak analiz edilmesi Paydaşlardan Alınan Geri Bildirimler Doğrultusunda Öncelikli Olarak Talep Edilen Faaliyet Türlerinin Belirlenmesi Sportif faaliyetlere yönelik etkinlik, toplantı ve yarışmaların yıllık olarak

	analiz edilmesi Paydaşlardan Alınan Geri Bildirimler Doğrultusunda Öncelikli Olarak Talep Edilen Faaliyet Türlerinin Belirlenmesi Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu'nun süreç organizasyonu yürütülen faaliyetlerine yönelik etkinlik, toplantı ve yarışmaların yıllık olarak analiz edilmesi Spor faaliyetlerine yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Spor faaliyetlerine yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi
Çıktıları	Düzenli spor yapan kullanıcılar İyi durumda spor tesisleri Üniversite spor takımlarının başarıları Yüksek memnuniyet oranları
Performans göstergeleri	Spor Salonlarının Memnuniyet Düzeyinin Artırılmasına Yönelik Faaliyet Sayısı Spor Salonlarının Memnuniyet Düzeyi Personele Yönelik Sportif Faaliyet Sayısı Öğrencilere Yönelik Sportif Faaliyet Sayısı Süreç Organizasyonu Yürütülen Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Spor Faaliyetleri Sayısı Süreç Organizasyonu Yürütülen Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Spor Etkinliklerinin Artırılmasına Yönelik Faaliyet Sayısı Spor Faaliyetlerine Yönelik Memnuniyet Düzeyi Spor Salonlarını Kullanan Öğrenci Sayısı
Paydaşı	Öğrenciler ve spor toplulukları Akademik/idari personel TÜSF ve yerel spor federasyonları
Tedarikçisi	Spor ekipmanı sağlayıcıları Tesis bakım firmaları

	Medya ve tanıtım partnerleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KS. İA.04 Üniversiteler Arasi Müsabakalara Hazırlık Ve Katılım İş Akış Şeması KS. İA.07 Sporcu Lisans İşlemleri İş Akiş Şemasi

Tablo A.8.4. Öğrenci Topluluklarının Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.8. Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.8.4. Öğrenci Topluluklarının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesindeki öğrenci topluluklarının kuruluş, işleyiş, denetim ve desteklenme süreçlerini kapsar. Bu süreç, toplulukların faaliyetlerinin planlanması, bütçelendirilmesi, etkinlik organizasyonları ve performans değerlendirmelerini içerir.
Amacı	Öğrencilerin akademik, sosyal ve kültürel gelişimlerini desteklemek Topluluk faaliyetleriyle liderlik ve organizasyon becerilerini geliştirmek Üniversite yaşamına katılımı ve aidiyet duygusunu artırmak Ulusal ve uluslararası düzeyde öğrenci iş birliklerini teşvik etmek
Sorumlusu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Öğrenci Toplulukları Danışmanları Öğrenci Toplulukları Komisyonu Topluluk Temsilcileri ve Yönetim Kurulları Etkinlik Organizasyon Ekipleri
Girdileri	Öğrenci topluluk kuruluş başvuruları Faaliyet ve bütçe planları Üniversite tarafından sağlanan fiziki ve mali kaynaklar Dış paydaşlardan gelen iş birliği teklifleri
Faaliyetleri	Öğrenci toplulukları tarafından yapılan etkinliklere yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Öğrenci toplulukları etkinliklerine yönelik uygulanan anketlerin yıllık olarak analiz edilmesi ve değerlendirilmesi Öğrenci toplulukları sayısındaki değişimlerin yıllık olarak analiz edilmesi Paydaş geri bildirimleri doğrultusunda önceliklendirilen öğrenci

	toplulukları faaliyet türlerinin belirlenmesi Öğrenci topluluklarında kayıtlı öğrenci sayısının yıllık olarak analiz edilmesi Öğrenci topluluk başkanlarına yönelik bilgilendirme ve farkındalık toplantılarının düzenlenmesi Öğrenci toplulukları faaliyetlerinin yıllık olarak analiz edilmesi Öğrencilerden alınan geri bildirimler doğrultusunda önceliklendirilen faaliyet türlerinin belirlenmesi Öğrenci kulübü ve topluluk başkanlarına, uluslararası kuruluşların üyeliğine yönelik bilgilendirme ve farkındalık toplantılarının düzenlenmesi
Çıktıları	Aktif ve düzenli faaliyet gösteren öğrenci toplulukları Öğrencilerin kişisel ve profesyonel gelişimine katkı Üniversite içi ve dışı iş birlikleri Yüksek katılımlı ve nitelikli etkinlikler
Performans göstergeleri	Öğrenci Toplulukları Tarafından Yapılan Etkinliklerden Memnuniyet Oranı Ulusal Kuruluşlara Üyeliği Olan Topluluk Sayısı Öğrenci Kulüp Sayısı Kulüplere Kayıtlı Öğrenci Sayısı Öğrenci Toplulukları Faaliyet Sayısı Uluslararası Kuruluşlara Üyeliği Olan Kulüp Sayısı
Paydaşı	Üniversite yönetimi Akademik birimler ve danışmanlar Yerel ve uluslararası öğrenci organizasyonları Sponsorlar ve destekçi kuruluşlar
Tedarikçisi	Etkinlik malzemeleri tedarikçileri Basılı ve dijital tanıtım materyali sağlayıcıları Ulaşım ve konaklama hizmeti veren firmalar

Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KS. İA.05 Toplulukların Değerlendirilmesi Ve Kapatılması İş Akış Şeması KS.İA.08 Öğrenci Topluluğu Etkinlik Süreci İş Akış Şeması

Tablo A.8.5. Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.8. Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.8.5. Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesinde yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin, çevresel duyarlılık faaliyetlerinin ve topluma hizmet uygulamalarının planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesini kapsar. Bu süreç, öğrenci, akademik ve idari personelin katılımıyla gerçekleştirilen toplumsal fayda odaklı çalışmaları içerir.
Amacı	Toplumsal sorunlara çözüm üretmek ve farkındalık yaratmak Öğrencilerde sosyal sorumluluk bilincini geliştirmek Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine katkı sağlamak Üniversite-toplum iş birliğini güçlendirmek Çevresel duyarlılığı artırmak
Sorumlusu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Teknoloji Transfer Ofisi Toplumsal Katkı Komisyonu Akademik Birimler
Uygulayıcıları	Sosyal Sorumluluk Projesi Ekipleri Akademik ve İdari Personel Öğrenci Toplulukları Destek Hizmet Birimleri
Girdileri	Sosyal sorumluluk proje teklifleri Üniversitenin planını ve hedefini oluşturma Toplumsal veriler ve ihtiyaç analizleri Paydaş geri bildirimleri Mevcut proje verileri ve dokümantasyon

	İlgili mevzuat ve kurallar
Faaliyetleri	Sosyal sorumluluk projelerine yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Sosyal sorumluluk projelerine yönelik bilgilendirme ve farkındalık toplantılarının düzenlenmesi Paydaş geri bildirimleri doğrultusunda önceliklendirilen sosyal sorumluluk proje türlerinin belirlenmesi
Çıktıları	Başarılı sosyal sorumluluk projeleri Artan toplumsal normal ve yoğunluk düzeyi Raporlanmış etki ve performans verileri Paydaş konforu ve iş birliği gelişimi
Performans göstergeleri	Üniversitedeki Toplam Sosyal Sorumluluk Proje Sayısı
Paydaşı	Üniversite yönetimi ve birimleri Akademik personel Öğrenci toplulukları Yerel toplum ve sivil toplum örgütleri Kamu kurumları
Tedarikçisi	Proje malzemeleri tedarikçileri Eğitim materyali sağlayıcıları Baskı ve tanıtım firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	

İlgili İş Akış Şeması	KS.İA.12 Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Planlaması ve Yönetimi İş Akışı

Tablo A.9.1. Etüt ve Planlama İşlemlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.9. Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi
Detay Süreç	A.9.1. Etüt ve Planlama İşlemlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin fiziki altyapısının (binalar, sosyal donatılar, erişilebilirlik unsurları vb.) planlanması, mevcut durum analizi, iyileştirme çalışmaları ve envanter yönetimini kapsar. Bu süreç, kapalı/açık alan kullanım verimliliği, engelli erişim standartlarına uyum ve kampüs yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmaları içerir.
Amacı	Fiziki altyapının etkin kullanımını sağlamak Öğrenci ve personel ihtiyaçlarına uygun mekânsal planlama yapmak Engelli ve dezavantajlı gruplar için erişilebilirliği artırmak Kampüs yaşamından duyulan memnuniyeti ölçerek iyileştirmeler yapmak
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Teknik Ekipler Mimarlar ve Mühendisler Planlama Sistemleri Bakım Ekibi
Girdileri	Kampüs alan ölçümleri, mevcut yapı envanteri Öğrenci ve kişisel kullanım verileri Fiziki kayıt raporları, memnuniyet anketleri Engelli ve dezavantajlı grup ihtiyaç analizleri Yasal düzenlemeler ve standartlar
Faaliyetleri	Öğrenci başına düşen sosyal, kültürel ve sportif faaliyet alanının belirlenmesi Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin düzenlendiği alanlarda mekânsal iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi Sosyal donatı alanlarının iyileştirilmesine yönelik etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi

	Birim hizmetlerine yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Birim hizmetlerine yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi Yapılan mekânsal düzenlemelerin 6 aylık periyotlarla değerlendirilmesi ve analiz edilmesi Fiziksel koşullara yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Fiziksel koşullara yönelik uygulanan anketlerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi ve değerlendirilmesi
Çıktıları	Kampüs etüt planlama dokümanları Erişim düzenleme planları Bakım ve yatırım önerileri raporları Memnuniyet analizleri Yıllık alan kullanım ve gelişim raporlar
Performans göstergeleri	Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alan Yılsonu Sayımı ile Fiili Sayım Arasındaki Fark Miktarı Öğrenci Başına Düşen Sosyal Donatı Alanı Birimin Vermiş Olduğu Hizmetlere Yönelik Memnuniyet Derecesi Toplam Kapalı Alan Toplam Alan Engelliler için Asansör, Rampa vb. Envanter Sayısı Dezavantajlı Gruplar İçin Mekânsal Erişimde Yapılan Düzenleme Sayısı Kampüsün Fiziksel Koşullarından Duyulan Memnuniyet Oranı
Paydaşı	Öğrenci Toplulukları Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Engelli Birimi ve STK'lar
Tedarikçisi	Mimari proje ofisleri, İnşaat malzemesi tedarikçileri, Erişilebilirlik danışmanlık firmaları.

Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	IDR.İA.08 Etüt ve Planlama İşlerinin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.9.2. Yapım İşlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.9. Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi
Detay Süreç	A.9.2. Yapım İşlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin yapım işlerinin (inşaat, tadilat, bakım-onarım) planlanması, ihale süreçleri, uygulama ve denetim faaliyetlerini kapsar. Bu süreç, yeni bina inşaatları, mevcut yapıların yenilenmesi, altyapı çalışmaları ve teknik işlerin yürütülmesini içerir.
Amacı	Üniversitenin fiziki altyapı ihtiyaçlarını karşılamak Yapım işlerini zamanında, bütçe dahilinde ve kalite standartlarına uygun şekilde tamamlamak İhale süreçlerinin şeffaf ve etkin yönetimini sağlamak Yapım işlerinin mevzuata ve standartlara uygunluğunu denetlemek
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Teknik Personeli
Girdileri	Üniversite fiziki gelişim planı Proje ve teknik şartnameler Bütçe ve finansman kaynakları İhale dokümanları ve yüklenici teklifleri
Faaliyetleri	Tamamlanan ihale süreçlerinin yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Tamamlanmış yapım işleri Standartlara uygun ve güvenli yapılar Şeffaf ve mevzuata uygun ihale süreçleri Düzenli denetim ve kalite raporları
Performans göstergeleri	Tamamlanan İhale Sayısı
Paydaşı	Üniversite Yönetimi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Fakülteler ve birimler

Tedarikçisi	Yüklenici firmalar Teknik danışmanlar Tedarikçi tedarikçileri Dış denetim kuruluşları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	YT.İA.03 Yapım İşleri İş Akış Şeması

Tablo A.9.3. Bakım Onarım İşlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.9. Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi
Detay Süreç	A.9.3. Bakım Onarım İşlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite kampüsündeki tüm bina, tesis ve teknik altyapıya yönelik bakım, onarım ve arıza giderme çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve denetimini kapsar. Bu süreç, rutin bakımlar, acil müdahaleler ve önleyici bakım programlarını içerir.
Amacı	Üniversite fiziki varlıklarının verimli çalışmasını sağlamak Arıza sürelerini minimize ederek hizmet kesintilerini önlemek Bakım maliyetlerini optimize etmek Güvenli ve sağlıklı bir kampüs ortamı oluşturmak Bakım faaliyetlerinin sistematik olarak takip edilmesini sağlamak.
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Personeli Teknik Bakım Ekipleri
Girdileri	Bakım talep formları Teknik ekipman envanteri Bakım planları ve kontrol listeleri Arıza kayıt sistemindeki veriler Bütçe ve malzeme kaynakları
Faaliyetleri	Teknik arızaların çözüm sürelerinin ve bu çözümlere yönelik faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi Bakım, onarım ve destek çalışmalarına yönelik faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi Araç, cihaz ve binaların periyodik bakım ve onarım planlarının hazırlanması Periyodik bakımlara ve bu bakımlara yönelik faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi

Çıktıları	Arızaların giderilme raporları Periyodik bakım kayıtları İş sürekliliği sağlanmış kurulumların yapılması Bilgi tamamlama durum raporları Kullanıcı memnuniyeti geri bildirimleri
Performans göstergeleri	Arızaların Ortalama Çözüm Süresi Kampüs Genelinde Bakım/Onarım Sayısı Yapılan Periyodik Bakım Sayısı (Asansör, Havalandırma Sistemleri, Jeneratörler vb.) Yatırımların Öngörülen Zaman Planı Bakım Onarım Yönetimi İçerisinde Tamamlanma Oranı
Paydaşı	Üniversite yönetimi Akademik ve idari birimler Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Tedarikçisi	Teknik malzeme tedarikçileri Özel bakım hizmeti veren firmalar Enerji verimliliği danışmanlık şirketleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	BTY.İA.02 Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı Bakım-Yazılım Bakım Güncelleme İşlemleri

Tablo A.9.4. Peyzaj, Çevre Düzeni ve Çevresel Sürdürülebilirlik İşlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.9. Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi
Detay Süreç	A.9.4. Peyzaj, Çevre Düzeni ve Çevresel Sürdürülebilirlik İşlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite kampüsündeki peyzaj alanlarının tasarımı, bakımı, çevre düzenlemeleri ve sürdürülebilirlik projelerinin yönetimini kapsar. Bu süreç; yeşil alan yönetimi, ekolojik denge, su ve enerji verimliliği çalışmaları ile iklim dostu uygulamaları içerir.
Amacı	Estetik ve fonksiyonel peyzaj alanları oluşturmak Ekolojik dengeyi koruyarak biyoçeşitliliği desteklemek Sürdürülebilir çevre uygulamalarını geliştirmek Su ve enerji kaynaklarının verimli kullanımını sağlamak Kampüs yaşam kalitesini artırmak
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Girdileri	Peyzaj projeleri ve uygulama planları Bitki envanteri ve bakım programları Su yönetimi raporları Sürdürülebilirlik hedefleri Bütçe ve malzeme kaynakları
Faaliyetleri	Yapılan yeşil alan bakım sayısına yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Bakımlı ve estetik peyzaj alanları Sürdürülebilir çevre uygulamaları Azaltılmış su ve enerji tüketimi Artan kampüs yaşam kalitesi ve memnuniyeti
Performans göstergeleri	Yapılan Bakım Sayısı (Yeşil Alanlarda)

	Peyzaj ve Çevre Düzenlemesi Yapılan Alan
Paydaşı	Üniversite yönetimi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Akademik ve idari personel
Tedarikçisi	Peyzaj malzemesi tedarikçileri Bitki ve fidan üreticileri Sürdürülebilir teknoloji sağlayıcıları Geri dönüşüm firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	YT.İA.04 Peyzaj İşleri İş Akış Şeması

Tablo A.9.5. Telefon Sisteminin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.9. Yapı ve Teknik İşlerin Yönetimi
Detay Süreç	A.9.5. Telefon Sisteminin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesindeki sabit telefon ve IP telefon sistemlerinin kurulumu, işletilmesi, bakımı ve geliştirilmesini kapsar. Bu süreç, santral yönetimi, hat kapasite planlaması, arıza yönetimi ve kullanıcı destek hizmetlerini içerir.
Amacı	Kesintisiz ve kaliteli telefon hizmeti sunmak İletişim altyapısının güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak Telefon sistemlerinin verimli kullanımını yönetmek Teknolojik gelişmelere uyum sağlamak
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Teknik Personeli İletişim ve Bt Destek Ekipleri Dış Hizmet Sağlayıcıları
Girdileri	Telekomünikasyon altyapı planları IP telefon sistemi donanım ve yazılımları Kullanıcı talep ve şikayetleri Bütçe ve lisans kaynakları
Faaliyetleri	IP telefon hizmetine ve bu hizmete yönelik faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Sorunsuz çalışan telefon altyapısı Kesintisiz iletişim hizmeti Düzenli bakımı yapılmış sistemler Memnun kullanıcılar
Performans göstergeleri	IP Telefon Hizmet Süresi
Paydaşı	Akademik, idari birimlere

Tedarikçisi	Telefon sistem sistemi ve yazılım sağlayıcı firmalar İletişim altyapı hizmet firmaları Teknik destek sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	IDR.İA.10 Telefon Arıza Durumu Yönetimi İş Akışı

Tablo A.10.1. Temizlik İşlemlerinin Yönetimi

Üst Süreç	Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.10. Destek Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.10.1. Temizlik İşlemlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite kampüsündeki tüm kapalı ve açık alanların temizlik, hijyen ve düzeninin sağlanmasına yönelik planlama, uygulama ve denetim faaliyetlerini kapsar. Bu süreç, günlük rutin temizlikler, özel alan temizlikleri ve atık yönetimi çalışmalarını içerir.
Amacı	Sağlıklı, hijyenik ve düzenli bir kampüs ortamı oluşturmak Temizlik standartlarını sürekli iyileştirmek Çevre dostu temizlik uygulamalarını yaygınlaştırmak Kullanıcı memnuniyetini artırmak
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Temizlik Personeli
Girdileri	Temizlik planları ve programları Temizlik malzemeleri ve ekipmanları Atık yönetimi prosedürleri Kullanıcı geri bildirimleri
Faaliyetleri	Temizlik hizmetlerine yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Temizlik hizmetlerine yönelik uygulanan anketlerin yıllık olarak analiz edilmesi ve değerlendirilmesi
Çıktıları	Hijyenik ve düzenli kampüs alanları Standartlara uygun temizlik hizmeti Çevre dostu uygulamalar Yüksek kullanıcı memnuniyeti
Performans göstergeleri	Temizlik Hizmeti Memnuniyet Oranı
Paydaşı	Akademik ve idari birimler Öğrenci temsilcileri

	Yerel çevre müdürlükleri Temizlik malzemesi tedarikçileri
Tedarikçisi	Temizlik kimyasalları üreticileri Temizlik ekipmanı sağlayıcıları Atık yönetimi firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	IDR.İA.01 Temizlik İş Akış Şeması

Tablo A.10.2. Güvenlik İşlemlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.10. Destek Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.10.2. Güvenlik İşlemlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite kampüsündeki tüm güvenlik hizmetlerinin planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesini kapsar. Bu süreç, fiziksel güvenlik önlemleri, acil durum yönetimi, erişim kontrolü ve güvenlik personeli yönetimini içerir.
Amacı	Kampüs ortamında can ve mal güvenliğini sağlamak Olası güvenlik tehditlerine karşı önlem almak Acil durum prosedürlerini etkin şekilde uygulamak Güvenlik hizmetlerinden memnuniyeti artırmak
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Güvenlik Görevlileri ve Ekipleri
Girdileri	Güvenlik politikaları ve prosedürleri Güvenlik teknolojileri Olay raporları ve güvenlik talep formları Mevzuat ve yasal gereklilikler
Faaliyetleri	Kampüs MOBESE hizmetleri için sağlanan destek sayısının belirlenmesi Güvenlik hizmetlerine yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Güvenlik hizmetlerine yönelik uygulanan anketlerin yıllık olarak analiz edilmesi ve değerlendirilmesi
Çıktıları	Güvenli ve huzurlu kampüs ortamı Etkin acil durum müdahale kapasitesi Düzenli kontrol edilen güvenlik sistemleri Yüksek memnuniyet düzeyi
Performans göstergeleri	Güvenlik Hizmeti Memnuniyet Oranı

Paydaşı	Akademik ve idari birimler Öğrenci temsilcileri Yerel emniyet ve itfaiye birimleri Güvenlik teknolojisi sağlayıcıları
Tedarikçisi	Güvenlik ekipmanı tedarikçileri Güvenlik firmaları Alarm ve kamera sistemleri sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	IDR.İA.04 Güvenlik İş Akış Şeması

Tablo A.10.3. Personel ve Öğrenci Servisi Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.10. Destek Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.10.3. Personel ve Öğrenci Servisi Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite personeli ve öğrencilerine sunulan servis taşımacılığı hizmetlerinin planlanması, koordinasyonu ve yönetimini kapsar. Bu süreç güzergâh belirleme, araç tahsisi, servis takip sistemleri ve güvenlik önlemlerini içerir.
Amacı	Güvenli, konforlu ve zamanında ulaşım hizmeti sunmak Servis kullanıcılarının memnuniyetini artırmak Yakıt ve operasyon maliyetlerini optimize etmek Çevre dostu ulaşım politikaları uygulamak
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Servis Şoförleri Ulaşım Planlama Uzmanları Araç Bakım Teknisyenleri Dış Servis Firmaları
Girdileri	Personel/öğrenci ulaşım talepleri Servis araçları envanteri Akaryakıt ve bakım kayıtları Güzergâh haritaları ve zaman çizelgeleri
Faaliyetleri	Servis hizmetlerine yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Servis hizmetlerine yönelik uygulanan anketlerin yıllık olarak analiz edilmesi ve değerlendirilmesi
Çıktıları	Düzenli ve güvenli servis hizmeti Optimize edilmiş ulaşım maliyetleri Yüksek memnuniyet düzeyi Çevreye duyarlı ulaşım çözümleri

Performans göstergeleri	Servis Hizmeti Memnuniyet Oranı
Paydaşı	Üniversite personeli Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Servis hizmeti
Tedarikçisi	Servis araçları tedarikçileri Akaryakıt sağlayıcıları Araç takip sistemi firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	IDR.İA.05 Servis İş Akış Şeması

Tablo A.10.4. İSG Kontrol ve Denetimlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.10. Destek Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.10.4. İSG Kontrol ve Denetimlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kapsamında yapılan periyodik denetimler, risk değerlendirmeleri, eğitimler, tatbikatlar ve muayenelerin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerini kapsar.
Amacı	Çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlamak İSG mevzuatına uyumu denetlemek Riskleri önceden tespit ederek önleyici faaliyetler yürütmek Acil durumlara hazırlıklı olmak İSG performansını sürekli iyileştirmek
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	İSG Uzmanları İdari ve Teknik Personel Sağlık Birimi Acil Durum Ekipleri
Girdileri	İSG mevzuatı ve yasal gereklilikler Risk değerlendirme raporları İSG eğitim ihtiyaç analizleri Denetim ve muayene talep formları Önceki denetim sonuçları ve iyileştirme planları
Faaliyetleri	Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) süreçlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi İSG tatbikat değerlendirme raporlarının hazırlanması ve kontrol edilmesi İSG Risk Değerlendirme Analizlerinin hazırlanması ve kontrol edilmesi İSG eğitimlerine ve bu eğitimlere yönelik faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi İSG eğitimlerine yönelik uygulanan anketlerin yıllık olarak analiz

	edilmesi ve değerlendirilmesi Gerçekleşen iş kazalarının kayıt faaliyetlerine yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Afet ve acil durum eğitimlerinin planlanması ve düzenlenmesi Afet ve acil durumlara hazırlık ve müdahale faaliyetlerinin yürütülmesi
Çıktıları	Denetim ve kontrol raporları Risk değerlendirme analizleri Tatbikat değerlendirme raporları Eğitim katılım ve memnuniyet verileri İyileştirme planları
Performans göstergeleri	Risk Değerlendirme Yönetimi ile İlgili Faaliyet Sayısı Tatbikat Değerlendirme Raporları Sayısı Periyodik/İşe Giriş Muayene Raporları Sayısı Risk Değerlendirme Analizleri Sayısı İSG Eğitim Katılım Oranı (EKO) İSG Eğitim Anketi Değerlendirme Sonucu Kaza Sıklık Oranı (KSO) Afet Farkındalık ve Bilgilendirme Faaliyeti Sayısı
Paydaşı	Akademik ve idari birimler Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı İSG komisyonu
Tedarikçisi	Eğitim firmaları Muayene ve ölçüm hizmeti sağlayıcıları Kişisel koruyucu donanım (KKD) tedarikçileri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama	

Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	IDR.İA.09 İSG Kontrol ve Denetimlerinin Yönetimi İş Akış Şeması

Tablo A.10.5. Ulaştırma Hizmetleri Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.10. Destek Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.10.5. Ulaştırma Hizmetleri Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Kurum içi ve dışı personel, öğrenci, ziyaretçi veya malzeme taşımacılığına yönelik araç tahsisleri, filo yönetimi, servis planlaması, güvenlik denetimleri ve bakım süreçlerini kapsar.
Amacı	Kurumun ulaşım ihtiyaçlarını zamanında, güvenli ve verimli karşılamak Taşıma hizmetlerinde maliyet optimizasyonu sağlamak Araç kullanımıyla ilgili emniyet ve çevre standartlarına uyumu sağlamak Acil durum ulaşım planlarını yönetmek
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Girdileri	Araç tahsis talepleri Araç envanter ve bakım kayıtları Yakıt tüketim verileri Trafik ve emniyet mevzuatı Acil durum ulaşım protokolleri
Faaliyetleri	
Çıktıları	Araç tahsis kayıtları ve raporları Bakım-onarım ve kaza istatistikleri Eğitim ve uyumluluk belgeleri Maliyet analiz raporların
Performans göstergeleri	Eğitim-Öğretim Yılı Süresince Yapılan Toplam Araç Tahsisi Sayısı
Paydaşı	Personel ve öğrenciler İdari ve akademik birimler Dış taşıyıcı firmalar Emniyet ve çevre denetim kuruluşları

Tedarikçisi	Araç ve yedek parça tedarikçileri Yakıt ve enerji sağlayıcıları Sigorta şirketleri Bakım-atölye hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	IDR.İA.02 Ulaştırma İş Akış Şeması

Tablo A.10.6. Depolama Hizmetleri Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.10. Destek Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.10.6. Depolama Hizmetleri Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Kurumun ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman ve sarf malzemelerinin güvenli depolanması, envanter yönetimi, stok kontrolü, dağıtım ve arşivleme süreçlerini kapsar.
Amacı	Malzemelerin güvenli, düzenli ve etkin bir şekilde depolanmasını sağlamak Stok kayıplarını önlemek ve envanter doğruluğunu artırmak İhtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilmesini sağlamak Depo alanlarının verimli kullanımını optimize etmek Mevzuata (iş sağlığı ve güvenliği, yangın güvenliği vb.) uygun depolama koşullarını sağlamak
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Depo Sorumluları ve Personeli
Girdileri	Malzeme giriş/çıkış talep formları Satın alma siparişleri ve teslimat belgeleri Stok takip sistemi kayıtları Depo düzenleme ve güvenlik prosedürleri Periyodik denetim raporları
Faaliyetleri	Taşınır kayıt, giriş ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılması
Çıktıları	Düzenli stok kayıtları ve envanter raporları Malzeme giriş/çıkış belgeleri Depo denetim ve iyileştirme raporları Zamanında karşılanan malzeme talepleri
Performans göstergeleri	Depodan Malzeme Taleplerinin Karşılanma sayısı
Paydaşı	Tüm birimlere

Tedarikçisi	Malzeme tedarikçileri Depo ekipman ve raf sistemleri sağlayıcıları Güvenlik ve yangın sistemleri firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	IDR.İA.03 Depo İş Akış Şeması

Tablo A.11.1. Uluslararasılaşma Süreç Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.11. Uluslararası İlişkilerin Yönetimi
Detay Süreç	A.11.1. Uluslararasılaşma Süreç Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin uluslararası görünürlüğünü artırmak, akademik iş birliklerini geliştirmek, öğrenci ve personel hareketliliğini desteklemek, uluslararası standartlarda kalite süreçlerini yönetmek ve THE etki sıralaması gibi küresel performans göstergelerini iyileştirmek için yürütülen planlı faaliyetler bütünüdür.
Amacı	Uluslararası akademik ağları genişletmek Öğrenci ve personelin uluslararası hareketliliğini artırmak Küresel sıralamalarda üniversitenin konumunu yükseltmek Uluslararası proje ve yayın sayısını artırmak Çok kültürlü bir kampüs ortamı oluşturmak
Sorumlusu	Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü Değişim Programları Koordinatörlüğü Akademik Birimler Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Yayınevi Müdürlüğü
Uygulayıcıları	Değişim Programları Koordinatörlüğü Uzmanları Akademik Birim Yöneticileri
Girdileri	Uluslararası anlaşma teklifleri Öğrenci/personel başvuruları THE/QS sıralama kriterleri Yayın ve proje verileri Bütçe ve fon kaynakları

Faaliyetleri	Birimlerdeki araştırmacıların Google Scholar, ORCID, WOS, Scopus, YÖKSİS gibi platformlardaki kimlik bilgilerinin AVESİS'e girilmesi ve düzenli olarak güncellenmesi Uluslararasılaşma performansını artırmaya yönelik üniversite içinde tanıtım faaliyetlerinin organize edilmesi Uluslararasılaşma performansını artırmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı fuar, kongre ve benzeri organizasyonlara sanal ve fiziksel ortamlarda katılım sağlanması İstanbul Ticaret Üniversitesi'nin uluslararası marka algısını güçlendirecek şekilde sosyal medya ve web sayfalarında düzenli içerik paylaşımlarının yapılması Uluslararası nitelikte sempozyum, kongre ve sanatsal sergilerin düzenlenmesi Birimlerde uluslararası öğrenci hareketliliği programları hakkında bilgilendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi Uluslararası Danışma Kurulu toplantı raporlarının oluşturulması, ilgili raporların yıllık olarak analiz edilmesi ve paydaşlarla paylaşılması THE Etki Sıralaması Genel Puanına göre üniversitemizin yıllık performansının izlenmesi THE Etki Sıralaması Genel Puanına göre üniversitemizin sıralamasının yükseltilmesine yönelik faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi Uluslararası yayınevi belgesine sahip yayınevlerinde yayımlanan eserlere yönelik faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	İmzalanan uluslararası anlaşmalar Hareketlilik programlarına katılan öğrenci/personel sayısı THE/QS sıralamasında yükselme Uluslararası yayın ve kitaplar Çok kültürlü kampüs raporlar
Performans göstergeleri	Üniversitenin Uluslararası Görünürlüğünü Artırmaya Yönelik Faaliyet Sayısı Yeni Oluşturulan veya Güncellenen Uluslararasılaşma Süreç Formu veya

	İş Akış Şeması Sayısı Uluslararasılaşma Performansını Artırmak Amacıyla Yapılan Etkinliklerin Sayısı Birimlerde Uluslararası Hareketlilik Programlarından Yararlanan Öğrenci Sayısı Uluslararası Danışma Kurulu Toplantı Sayısı THE Etki Sıralaması Genel Puanına Göre Üniversitemizin Sıralaması THE Etki Sıralaması Genel Puanına Göre Üniversitemizin Sıralamasının Yükseltilmesine Yönelik Faaliyet Sayısı Uluslararası Yayınevi Belgesine Sahip Yayınevleri Tarafından Üniversite Akademik Personelinin Yayımladığı Eserlerin (Kitap) Yayın Sayısı
Paydaşı	Türkiye Ulusal Ajans Üniversitenin akademik ve idari birimleri Öğrenciler Yükseköğretim Kurumları TÜBİTAK Yurtdışı üniversiteler
Tedarikçisi	Dijital platform sağlayıcıları Basım ve yayın hizmetler
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	STR.İA.05 Ranking Endekslerini Takip ve Raporlama İş Akış Şeması

Tablo A.11.2. Uluslararası Paydaşların Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.11. Uluslararası İlişkilerin Yönetimi
Detay Süreç	A.11.2. Uluslararası Paydaşların Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve kurumsal paydaşlarıyla (üniversiteler, ajanslar) ilişkilerinin yönetimi, bu paydaşların memnuniyetinin artırılması ve stratejik iş birliklerinin geliştirilmesine yönelik süreçleri kapsar.
Amacı	Uluslararası öğrenci ve akademisyen sayısını artırmak Değişim programları hareketliliklerini arttırmak Paydaş kurumlarla sürdürülebilir iş birlikleri kurmak Uluslararası öğrenci memnuniyetini ölçerek iyileştirmek Üniversitenin küresel ağını genişletmek
Sorumlusu	Değişim Programları Koordinatörlüğü İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Değişim Programları Koordinatörlüğü Uzmanları Uluslararası Ofis Akademik Danışmanlar İnsan Kaynakları Uzmanları
Girdileri	Uluslararası öğrenci başvuruları Anlaşma teklifleri Memnuniyet anket verileri Yükseköğretim Kurulu mevzuatı Göç idaresi

Faaliyetleri	Üniversitemizde öğrenim görmek üzere yerleşen uluslararası öğrenci sayılarına yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Üniversitemizde öğrenim görmek üzere yerleşen değişim öğrencisi sayılarına yönelik verilerin periyodik olarak analiz edilmesi Yabancı uyruklu öğrenci sayısının artırılmasına yönelik tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi Uluslararası öğrencilere yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Uluslararası öğrencilere yönelik uygulanan anketlerin yıllık olarak analiz edilmesi ve değerlendirilmesi Uluslararası ikili ve çok taraflı anlaşmalar yapmak amacıyla kurum ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi Uluslararası iş birliklerini geliştirmeye yönelik çalıştay düzenlenmesi Ulusal Ajans, YTB ve benzeri kuruluşların etkinliklerine katılım sağlamak
Çıktıları	Yerleşen uluslararası öğrenci sayısı İmzalanan yeni protokoller Memnuniyet raporları Uluslararası öğrenci ve değişim öğrencisi oranında artış
Performans göstergeleri	Üniversitemizde Öğrenim Görmek Üzere Yerleşen Uluslararası Öğrencilerin Sayısı Uluslararası Öğrenci Sayısının Artırılmasına Yönelik Faaliyet Sayısı Üniversitemizde Öğrenim Görmek Üzere Başvuran Uluslararası Öğrenci Sayısı Uluslararası Öğrenci Memnuniyet Oranı Uluslararası Öğrenci Sayısı Uluslararası Öğrenci Oranı Mevcut Uluslararası Öğrenci Oranı Mevcut Uluslararası Öğretim Elemanı Oranı Uluslararası İş Birliği Anlaşması Sayısı

Paydaşı	Üniversitenin akademik ve idari birimleri Öğrenciler Yükseköğretim Kurulu TÜBİTAK Göç İdaresi Yurtdışı üniversiteler
Tedarikçisi	Dijital platform sağlayıcıları Basım ve yayın hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	ULS.İA.09 Uluslararası Öğrenci Başvuru Değerlendirme Şeması

Tablo A.12.1. Orhun Değişim Programının Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.12. Değişim Programlarının Yönetimi
Detay Süreç	A.12.1. Orhun Değişim Programının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Türk devletleri Teşkilatı Türk Üniversiteler Birliği ile yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve akademik personel hareketliliğini sağlamak üzere yürütülen değişim programının planlanması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik süreçleri kapsar.
Amacı	Türk dünyası yükseköğretim kurumları arasında akademik iş birliğini geliştirmek Öğrenci ve akademisyen değişimini teşvik etmek Kültürel ve akademik paylaşımı artırmak Programın sürdürülebilirliğini sağlamak
Sorumlusu	Değişim Programları Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Değişim Programları Koordinatörlüğü Uzmanları Orhun Bölüm Koordinatörleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mali İşler Daire Başkanlığı
Girdileri	Orhun Değişim Programı çerçevedeki anlaşmalar ve protokoller Başvuru formları ve ödemeleri Programa dahil üniversiteler listesi Bütçe ve kaynak
Faaliyetleri	
Çıktıları	Orhun Değişim Programı kapsamında hareketlilik sayısının arttırılması

	İş birliği yapılan paydaşların memnuniyet oranı Yürütülen hareketlilik programları ve proje faaliyetleri raporları
Performans göstergeleri	Orhun Değişim Programları Kapsamında Hareketlilik İmkanı Tanıyan Üniversite Sayısı Orhun Değişim Programı Kapsamında İş birliği Yapılan Uluslararası Paydaş Memnuniyet Oranı
Paydaşı	Üniversitenin akademik ve idari birimleri Türk Üniversiteler Birliğine üye üniversiteler
Tedarikçisi	Uluslararası iş birliği birimleri Dijital platform ve bilgi sistemleri sağlayıcıları Destek hizmet birimleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo A.12.2. ERASMUS Programlarının Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.12. Değişim Programlarının Yönetimi
Detay Süreç	A.12.2. ERASMUS Programlarının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Avrupa Birliği tarafından desteklenen ERASMUS+ programı kapsamında öğrenci ve personel hareketliliğinin, ortak projelerin ve akademik iş birliklerinin yönetimine ilişkin tüm süreçleri kapsar.
Amacı	Avrupa yükseköğretim kurumları ile akademik iş birliğini güçlendirmek Öğrenci ve personelin uluslararası hareketliliğini artırmak AB standartlarında eğitim ve öğretim faaliyetlerini geliştirmek Program bütçesinin etkin kullanımını sağlamak
Sorumlusu	Değişim Programları Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Değişim Programları Koordinatörlüğü Değişim Programları Koordinatörlüğü Uzmanları Erasmus Bölüm Koordinatörleri
Girdileri	ERASMUS bütçesi İkili anlaşmalar Öğrenci ve personel başvuruları Uluslararası iş birliği Türkiye Ulusal Ajansı Erasmus Uygulama El Kitabı Fuar katılımları ve partner ziyaretleri
Faaliyetleri	
Çıktıları	Kullanılan ERASMUS bütçe tutarları ve raporları İkili anlaşma sayısı

	Görünürlüğün arttırılması İş birliği yapılan uluslararası değişimlerin verileri ERASMUS kapsamında gerçekleştirilen öğrenci ve personel hareketlilikler
Performans göstergeleri	ERASMUS Bütçe Kullanım Oranı İkili Anlaşma Sayısı (ERASMUS) ERASMUS Değişim Programı Kapsamında İşbirliği Yapılan Uluslararası Paydaş Memnuniyet Oranı
Paydaşı	Türkiye Ulusal Ajansı Avrupa Komisyonu Partner üniversiteler Erasmus Öğrenci Topluluğu
Tedarikçisi	Online başvuru platformları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo A.12.3. Uluslararası Hareketliliğin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.12. Değişim Programlarının Yönetimi
Detay Süreç	A.12.3. Uluslararası Hareketliliğin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin tüm uluslararası öğrenci ve personel hareketlilik süreçlerinin (gelen-giden) planlanması, koordinasyonu ve değerlendirilmesini kapsar. ERASMUS+, Orhun gibi programlar ile ikili anlaşmalar kapsamındaki hareketlilikleri içerir.
Amacı	Uluslararası hareketliliği sistematik şekilde yönetmek Öğrenci ve personelin uluslararası deneyim kazanmasını sağlamak Üniversitenin küresel ağını genişletmek Hareketlilik programlarının kalitesini sürekli iyileştirmek
Sorumlusu	Değişim Programları Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Değişim Programları Koordinatörlüğü Uzmanları Akademik Birim Koordinatörleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Girdileri	Uluslararası hareketlilik programları başvuru verileri Uluslararası iş birliği ve hareketlilik anlaşmaları Personel ve öğrenci hareketlilik planları Bütçe ve kaynak
Faaliyetleri	Değişim programlarından faydalanan kullanıcılara yönelik, uluslararası hareketlilik programları hakkında bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi Uluslararası hareketlilik programları kapsamında anlaşma yapılan üniversite ve akademik program çeşitliliğinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi

	Değişim programlarından faydalanan kullanıcı sayısının periyodik olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Uluslararası değişim programları kapsamında gelen ve giden öğrenci ve personel raporları Hareketlilik kapsamında giden gelen personel sayısı İkili anlaşmalar ve hareketlilik dokümanları Performans değerlendirme raporları
Performans göstergeleri	Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı Değişim Programları Dışında Yurt Dışına En Az 3 Ay Süreyle Araştırma Amaçlı Giden Personel Sayısı Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Gelen ve Giden Öğrenci Sayısı Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Gelen ve Giden Öğretim Elemanı Sayısı Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Yapılan Anlaşma Sayısı
Paydaşı	Partner Üniversiteler Türkiye Ulusal Ajansı Türk Üniversiteler Birliği Göç idaresi Üniversitenin akademik ve idari birimleri Uluslararası Ofis
Tedarikçisi	Dijital platform sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu

	Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo A.13.1. Stratejik Planlamanın Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.13. Stratejik Planlamanın Yönetimi
Detay Süreç	A.13.1. Stratejik Planlamanın Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin 5 yıllık stratejik planının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tüm süreçleri kapsar. Kurumsal misyon, vizyon ve hedeflerin belirlenmesi ile performans ölçüm sisteminin yönetimini içerir.
Amacı	Üniversitenin uzun vadeli hedeflerini bilimsel yöntemlerle belirlemek Kaynakların etkin dağıtımını sağlamak Paydaş beklentilerini stratejik hedeflerle uyumlu hâle getirmek Kurumsal performansı sistematik olarak ölçmek ve iyileştirmek
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Üst yönetim Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü personeli Akademik ve İdari Birimler Dış Paydaş Temsilcileri
Girdileri	Mevcut plan eklentileri Kurumsal misyon, vizyon ve politika politikaları İç ve dış çevre analiz raporları Paydaş geri bildirimleri ve beklentileri Performans performansı ve raporları Yasal ve sektörel düzenlemeler Kaynak ve bütçe bilgileri
Faaliyetleri	Stratejik Plan hedeflerine ilişkin paydaş geri bildirim raporlarının hazırlanması Her uygulama dönemi için eylem planının hazırlanması ve ilgili sorumlu

	birimlere iletilmesi İlgili yıla ait eylem planının yılsonunda değerlendirilmesinin gerçekleştirilmesi
Çıktıları	Güncel ve güncelleştirilmiş plan eklentileri Oluşturulan veya güncellenen misyon, vizyon ve politika belgeleri Odak grup çalışma raporları Performans ve uygulama takip raporları Yönetim için güncelleme karar destek raporların
Performans göstergeleri	Stratejik Planın Uygulanmasına Yönelik Yapılan İşlem Sayısı Oluşturulan veya Güncellenen Misyon, Vizyon ve Politika Sayısı
Paydaşı	Üniversite Yönetimi Akademik ve İdari Birimler Öğrenciler ve Personel Dış temsilciler
Tedarikçisi	Stratejik plan yazılımı sağlayıcıları Danışmanlık firmaları Anket uygulama platformları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	STR.İA.01 Stratejik Plan Hazırlama İş Akış Şeması

Tablo A.13.2. Stratejiyi İzleme ve Değerlendirme Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.13. Stratejik Planlamanın Yönetimi
Detay Süreç	A.13.2. Stratejiyi İzleme ve Değerlendirme Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin stratejik planında belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumunun sistematik olarak izlenmesi, performansın ölçülmesi, sapmaların analiz edilmesi ve iyileştirme faaliyetlerinin yönetilmesine ilişkin süreçleri kapsar.
Amacı	Stratejik hedeflerin gerçekleşme düzeyini ölçmek Performans sapmalarını zamanında tespit etmek Veriye dayalı iyileştirme kararları almak Kurumsal hesap verebilirliği sağlamak
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Akademik ve İdari Birimler
Girdileri	Stratejik planın potansiyelini ve başarısını 6 aylık ve yıllık gerçekleşme verileri Performans izleme ve değerlendirme raporları Eğitim, araştırma, idari ve toplumsal hizmet faaliyetlerine ilişkin veriler Paydaş geri bildirimleri İyileştirme Seçenekleri
Faaliyetleri	Stratejik Plan izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması Performans yönetimi süreçlerine yönelik paydaş geri bildirimlerinin toplanması Performans yönetimi süreçlerine yönelik paydaş geri bildirimlerinin toplanması Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) izleme ve iyileştirme

	raporlarının hazırlanması
Çıktıları	6 aylık oluşturma planının gerçekleşmesi veya raporları Performans yönetimi ile ilgili izleme, değerlendirme ve yürütülmekte olan faaliyet raporları Eğitim, araştırma, idari ve toplumsal hizmetlerin gerçekleştirilmesi değerlendirme sonuçları İyileştirme planları ve uygulama raporları
Performans göstergeleri	Stratejik Plan 6 Aylık Gerçekleşme Oranı Performans Yönetimi Konusunda İzleme, Değerlendirme ve İyileştirmeye Yönelik Faaliyet Sayısı Performans Yönetimi Konusunda İzleme, Değerlendirme ve İyileştirmeye Yönelik Hazırlanan Rapor Sayısı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hedeflerinin Gerçekleşme Yüzdesi Araştırma Faaliyetleri Hedeflerinin Gerçekleşme Yüzdesi İdari Faaliyet Hedeflerinin Gerçekleşme Yüzdesi Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Toplumsal Hizmet Faaliyetleri Hedeflerinin Gerçekleşme Yüzdesi
Paydaşı	Akademik ve idari birimler Üniversite üst yönetimi Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Üniversite personeli
Tedarikçisi	Danışmanlık ve veri analiz firmaları Bilgi teknolojileri ve raporlama sistemleri sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve	1 Yıl

Raporlama Sıklığı	
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	STR.İA.02 Stratejik Plan İzleme Raporu İş Akış Şeması STR.İA.03 Stratejik Plan Değerlendirme Raporu İş Akış Şeması

Tablo A.14.1. Süreçlerin Belirlenmesi, Sınıflandırılması ve Planlanmasının Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.14. Süreçlerin Yönetimi
Detay Süreç	A.14.1. Süreçlerin Belirlenmesi, Sınıflandırılması ve Planlanmasının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin tüm akademik, idari ve destek süreçlerinin sistematik olarak tanımlanması, sınıflandırılması, haritalandırılması ve iyileştirme önceliklerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları kapsar.
Amacı	Kurumun faaliyetlerini ve desteklerini destekleyen, sistematik olarak bölümlerini sağlamak Süreçlerin sınıflandırılması ve sadeleştirilmesi ile yönetimin arttırılması Güncel ve doğru süreç dokümantasyonuyla kalite ve sürdürülebilirliği sağlamak Süreç yönetimi kültürünü kurumda yaygınlaştırmak ve sürekli olarak sürdürmeyi desteklemek
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Süreç Sahipleri İlgili Akademik ve İdari Birimler
Girdileri	Mevcut süreç belgeleri ve tanımları Kurumsal organizasyon şemaları İç ve dış bileşenlerini ve kapsamı Yasal düzenlemeler ve standartlar Mevcut performans verileri ve detayları Kurumsal planlama hedefleri ve politikaları
Faaliyetleri	Birimlerde tanımlı süreçlere yönelik güncelleme ve yenileme çalışmalarının yürütülmesi Birimlerin ihtiyaç duyduğu süreç formlarının oluşturulması ve

	güncellenmesi
Çıktıları	Güncel ve açıklanan süreç kataloğu Tanımlanmış ve eklenmiş yeni sistemler Süreç haritaları ve akış şemaları Süreç sorumluluk matrisleri Süreç performans listesi Eğitim ve yıllık belgeler İyileştirme Raporları
Performans göstergeleri	Yeni veya Güncellenen Tanımlı Süreç Sayısı
Paydaşı	Akademik ve idari birimler Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Süreç Sahipleri
Tedarikçisi	Danışmanlık ve süreç yönetimi firmaları Eğitim ve geliştirme hizmet sağlayıcıları Yazılım ve dokümantasyon destek tedarikçileri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.20 Süreçlerin Belirlenmesi, Sınıflandırılması ve Planlanmasının Yönetimi İş Akışı

Tablo A.14.2. Süreçlerin Gözden Geçirilmesinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.14. Süreçlerin Yönetimi
Detay Süreç	A.14.2. Süreçlerin Gözden Geçirilmesinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin tüm akademik, idari ve destek süreçlerinin periyodik olarak analiz edilmesi, performans değerlendirmesinin yapılması ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanması süreçlerini kapsar.
Amacı	Mevcut süreçlerin etkinliğini ve verimliliğini değerlendirmek Süreç performansını ölçerek iyileştirme alanlarını belirlemek Kalite yönetim sisteminin sürekli gelişimini sağlamak Yasal ve kurumsal gerekliliklere uyumu gözden geçirmek
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü kadrosu Süreç sahipleri ve Birim Sorumluları
Girdileri	Süreç performans verileri ve raporları Paydaşlardan alınan geri bildirimler Önceki gözden geçirme kayıtları Kalite denetim sonuçları Mevzuat ve politika uygulamaları Üniversiteyi yaratma planı ve hedefi
Faaliyetleri	BKYS süreçlerinin değerlendirilmesi ve güncellenmesi Süreç yönetimine yönelik toplantıların düzenlenmesi Süreç Yönetimi El Kitabının değerlendirilmesi ve güncellenmesi Birimlerde tanımlı süreçlere yönelik güncelleme çalışmalarının yürütülmesi Birim faaliyet raporunun aylık olarak hazırlanması ve yayımlanması Değişen koşullar (Mevzuat, standart vb.) doğrultusunda politika, yönerge

	ve yönetişim modelinin paydaş görüşleri alınarak güncellenmesi
Çıktıları	Güncellenen süreç belgeleri Revize edilen politika, talimat ve yönetişim modelleri Performans değerlendirmesi ve gözden geçirme kayıtları Birim faaliyet raporu İyileştirme planları ve uygulamalara kaydedilir
Performans göstergeleri	Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi İş ve İşlem Sayısı Birimlerin Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İş ve İşlem Sayısı Yeni Oluşturulan/Gözden Geçirilen Politika, Yönerge ve Yönetişim Modeli Sayısı
Paydaşı	Üniversitenin akademik ve idari birimleri Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Üst yönetim Süreç sahipleri ve Personel Öğrenciler Dış denetim kuruluşları Yükseköğretim Kurulu Yükseköğretim Kalite Kurulu
Tedarikçisi	Danışmanlık ve eğitim hizmetleri sağlayıcıları Veri analizi ve raporlama Teknoloji ve yazılım destek birimleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl

Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.21 Süreçlerin Gözden Geçirilmesinin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.14.3. Süreç İyileştirmelerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.14. Süreçlerin Yönetimi
Detay Süreç	A.14.3. Süreç İyileştirmelerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin tüm akademik, idari ve destek süreçlerinde belirlenen iyileştirme fırsatlarının uygulanması, sonuçlarının izlenmesi ve sürekli gelişimin sağlanmasına yönelik faaliyetleri kapsar.
Amacı	Süreçlerin verimliliğini ve etkinliğini artırmak Kaynak kullanımını optimize etmek Paydaş memnuniyetini yükseltmek Kurumsal dönüşüm kapasitesini güçlendirmek
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Süreç Sahipleri Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Kalite Elçileri İş Analistleri BT Uygulama Ekipleri
Girdileri	Mevcut süreç belgeleri, performans raporları ve çağrı kayıtları Paydaş geri bildirimleri ve duygu analizleri İç denetim ve kalite yönetiminin yürütülmesi Yenilik ve teknolojik gelişmeler Kurumsal oluşturma planı ve hedefleri Eğitim ve gelişim faaliyet raporları
Faaliyetleri	Birimlerde ihtiyaç durumunda iş akış şemalarının oluşturulması ve güncellenmesi Kurumsal risk ve fırsatların belirlenmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi Risk eylem planları kapsamında belirlenen faaliyetlerin yürütülmesi

	Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) eğitiminin verilmesi Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine yönelik toplantı düzenlenmesi Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarının değerlendirilmesi ve kamuoyuna duyurulmasına yönelik çalışmaların yapılması
Çıktıları	Güncellenen veya yeni birim süreç formu ve iş akışı şemaları İyileştirme işlemlerine ilişkin raporlar ve belgeler Artan süreç performansı ve verimlilik kayıtları Kurumsal dönüşüm ve kalite gelişiminin azalması Eğitim ve bilgilendirme bilgileri Paydaş konforunda iyileştirme verileri
Performans göstergeleri	Güncellenen veya Yeni Eklenen Birim İş Akış Şeması Sayısı Kurumsal Dönüşüm Kapasitesini Artırmaya Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı
Paydaşı	Üniversite Yönetim Kurulu Üniversitenin akademik ve idari birimleri Süreç sahipleri Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Öğrenci ve mezun temsilcileri
Tedarikçisi	Danışmanlık ve süreç yönetimi destek firmaları Eğitim sağlayıcılar Teknoloji ve yazılım hizmet tedarikçileri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl

Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.24 Süreç İyileştirmelerinin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.15.1. Dokümantasyon İşlemlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.15. Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	A.15.1. Dokümantasyon İşlemlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin kalite yönetim sistemine ait tüm dokümanların (politika, prosedür, talimat, form, kayıt vb.) hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, dağıtımı, revizyonu ve arşivlenmesi süreçlerini kapsar.
Amacı	Kurumsal dokümanların standart bir yapıda oluşturulmasını sağlamak Dokümanların güncelliğini ve ulaşılabilirliğini garanti altına almak ISO 9001 ve diğer kalite standartlarına uyumu sürdürmek Doküman kontrol süreçlerinin verimliliğini artırmak
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Personeli
Girdileri	Mevcut dokümanların güncel versiyonları Gözden geçirme ve tamamlama önerileri Yasal düzenlemeler, standartlar ve kalite gereklilikleri Kurumsal politika ve stratejiler İç denetim ve dış değerlendirme raporların
Faaliyetleri	Bütünleşik Kalite Yönetim Sisteminde (BKYS) dokümantasyon güncelleme ve revizyon faaliyetlerinin yönetilmesi Bütünleşik Kalite Yönetim Sisteminde (BKYS) yeni dokümanların oluşturulmasına yönelik çalışmaların yapılması
Çıktıları	Yeni dokümanlar Revize edilen hazırlanırlar Onay süreçlerinden geçmiş güncel belgeler Dokuman erişim ve sağlayıcıları Dokümantasyon süreç raporların
Performans göstergeleri	Revize Edilen Doküman Sayısı

	Yeni Oluşturulan Doküman Sayısı
Paydaşı	Akademik ve idari birimlere
Tedarikçisi	Danışmanlık ve kalite yönetim destek firmaları Teknoloji ve yazılım otomasyon yazılım sağlayıcıları Eğitim ve içerik geliştirme hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.22 Dokümantasyon İşlemlerinin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.15.2. ISO 9001 Süreç Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.15. Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	A.15.2. ISO 9001 Süreç Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardının gerekliliklerini karşılamak ve sürdürmek amacıyla yürütülen tüm planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme faaliyetlerini kapsar.
Amacı	ISO 9001 standardına uygunluğu sürekli sağlamak Kalite yönetim sisteminin etkinliğini izlemek ve iyileştirmek Süreç yaklaşımını kurumsal kültüre entegre etmek Belgelendirme denetimlerinde başarılı sonuçlar almak
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Personeli Birim Kalite Elçileri
Girdileri	ISO 9001 standardı ve güncel değişiklikleri Yönetimin gözden geçirme toplantı tutanakları İç/dış denetim raporları Paydaş geri bildirimleri Süreç performans verileri
Faaliyetleri	Yönetimin Gözden Geçirilmesi (YGG) toplantısının düzenlenmesi İç ve dış tetkikler kapsamında gerçekleşen tetkiklere ve düzeltici faaliyetlere (DF) yönelik raporların analiz edilmesi
Çıktıları	Yönetimin Gözden Geçirmesi kayıt kayıtları İç tetkik raporu Düzeltilen yapıya ait kayıtlar Dış tetkik sonuçları ve işlemleri ISO 9001 kalite yönetim sistemi uyum raporları Süreç önerileri ve uygulama sonuçları

Performans göstergeleri	YGG (Yönetimin Gözden Geçirmesi) Toplantı Sayısı İç Tetkik Kapsamında Hazırlanan Rapor Sayısı İç Tetkik Kapsamında Düzeltilen Faaliyet Sayısı (DF Sayısı) Dış Tetkik Uygunsuzluk Sayısı
Paydaşı	Üniversite Yönetim Kurulu Akademik ve idari birimler Belgelendirme kuruluşu Yükseköğretim Kurulu
Tedarikçisi	Belgelendirme kuruluşları Danışmanlık firmaları Eğitim hizmet sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.23 ISO 9001 Süreç Yönetimi İş Akışı

Tablo A.15.3. Paydaş Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.15. Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	A.15.3. Paydaş Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin tüm iç ve dış paydaşlarıyla (öğrenciler, akademik/idari personel, mezunlar, sanayi temsilcileri, kamu kuruluşları vb.) etkili iletişim kurma, beklentilerini yönetme ve karar alma süreçlerine katılımlarını sağlama faaliyetlerini kapsar.
Amacı	Paydaş beklentilerini analiz ederek süreçlere entegre etmek Karar alma mekanizmalarında paydaş katılımını artırmak Kurum içi ve dışı iletişim kanallarını etkinleştirmek Paydaş memnuniyetini sürekli izleyerek iyileştirmek
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü-Büyük Veri Yönetim Ofisi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Tüm Birimler Rektörlük Akademik birimler
Uygulayıcıları	Birim Kalite Elçileri Mezunlarla İlişkiler Ofisi Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
Girdileri	Paydaş geri bildirimleri ve memnuniyet anketleri Kurul/komisyon kararları ve toplantı raporları Akademik ve idari kişisel özgürlük verileri Paydaş bilgilendirme ve hesap verilebilirlik raporları Üniversite yönetimi ile birimler arası iletişimler
Faaliyetleri	Birim ve bölümlerde paydaş katılımının sağlandığı kurul ve komisyon toplantılarının yıllık olarak düzenlenmesi Akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyini artırmaya yönelik faaliyet planının sunulması

	Akademik ve idari personel memnuniyet anketlerinin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi Paydaş ve kamuoyunu bilgilendirme ile hesap verebilirlik raporlarının yıllık olarak analiz edilmesi Paydaşlara yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi Birimlerin bülten ve dergi gibi kaynaklarla kamuoyuna açıklama faaliyetlerine yönelik etkinliklerin planlanması Üniversite yönetiminin akademik ve idari birimlerle düzenli bilgilendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi Danışma Kurulu toplantılarının düzenlenmesi Düzenli paydaş toplantıları aracılığıyla geri bildirimlerin toplanması Paydaş geri bildirimlerine yönelik izleme ve iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi Karar alma süreçlerine öğrenci katılımının artırılmasına yönelik toplantıların düzenlenmesi Öğrencilerin, eğitim aldıkları birimin öz değerlendirme çalışmalarına katılımlarını sağlamaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi Öğrencilerin, program güncelleme süreçlerine katılımlarını sağlamaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi Birimlerde öğrenci geri bildiriminin alınmasına yönelik anket ve odak grup toplantılarının düzenlenmesi Birimlerde öğrenci geri bildirimlerine yönelik iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi Öğrencilere yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi İç paydaşlar ile kalite süreçleri kapsamında geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının planlanması Dış paydaşlar ile kalite süreçleri kapsamında geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının planlanması Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) Memnuniyet Yönetim

	Sistemi Raporunun 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi Yapılan analiz sonuçlarına yönelik üst yönetim ile toplantıların planlanması Öğrencilere yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi Dış paydaşlara yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi
Çıktıları	Oluşturulan üye temsili kurul/komisyon sayısı Yayınlanan bilgilendirme ve hesap verebilirlik raporları Üniversite yönetimi ve birimler arasındaki buluşma ve ziyaret sayısı Paydaşların memnuniyetine ilişkin anket ve değerlendirme raporları Paydaş katılım eylem planları
Performans göstergeleri	Paydaş Temsili Göz Önünde Bulundurularak Oluşturulan Kurul/Komisyon Sayısı Akademik ve İdari Personelin Memnuniyet Düzeyini Artırmaya Yönelik Faaliyet Sayısı Paydaşları Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlikle İlgili Yayınlanan Rapor Sayısı Paydaşların, Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlikle İlgili Memnuniyet Düzeyi Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik Faaliyet Sayısı Üniversite Yönetiminin Birimlerle Yaptığı Toplantı/Ziyaret Sayısı Paydaşların Karar Alma Süreçlerine Katılımına Yönelik Düzenlenen Faaliyet Sayısı Birimlerde Öğrencilerin Memnuniyet Düzeyi (%) İç Paydaş Geribildirim Toplantı Sayısı Dış Paydaş Geribildirim Toplantı Sayısı Akademik Personel Memnuniyet Oranı İdari Personel Memnuniyet Oranı

	Danışma Kurulu Sayısı İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirilen Geri Bildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirilen Geri Bildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı Akademik Personel Memnuniyet Oranı İdarî Personelin Memnuniyet Oranı Öğrenci Memnuniyet Oranı Dış Paydaşların İlişkide Olduğu Birimlerle İlgili Memnuniyet Oranı
Paydaşı	Öğrenciler ve mezunlar Akademik/idari personel Sanayi temsilcileri Kamu kurumları Sivil toplum kuruluşları
Tedarikçisi	Anket yazılım sağlayıcıları Danışmanlık firmaları Eğitim ve geliştirme hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	İNS.İA.18 Paydaş Yönetimi İdari Personel Memnuniyet Anketi İş Akış Şeması

Tablo A.15.4. İyileştirme Çalışmalarının Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.15. Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	A.15.4. İyileştirme Çalışmalarının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitede gerçekleştirilen tüm anketler, denetimler ve performans değerlendirmeleri sonucunda belirlenen iyileştirme fırsatlarının planlanması, uygulanması ve sonuçlarının izlenmesine yönelik süreçleri kapsar.
Amacı	Kalite göstergelerindeki eksiklikleri ve iyileştirme alanlarını belirlemek Veriye dayalı iyileştirme faaliyetleri planlamak ve uygulamak Sürekli iyileştirme kültürünü kurum genelinde yaygınlaştırmak Paydaş memnuniyetini artırmak
Sorumlusu	Tüm Birimler
Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Girdileri	Paydaşlardan alınan anket sonuçları ve değerlendirme verileri Önceki iyileştirme planları Performans endeksi ve denetim sonuçları İlgili süreç ve faaliyet raporları Yönetim ve ilgili birim geri bildirimleri
Faaliyetleri	Geri bildirimlerin karşılanması ve giderilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi İyileştirme faaliyetlerine yönelik eylem planının oluşturulması ve uygulanması
Çıktıları	İyileştirme eylem planları İyileştirme faaliyet raporları Güncellenmiş süreç dokümanları Performans artışına dair kanıtlar

Performans göstergeleri	Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesine Yönelik Yapılan İyileştirme Faaliyet Raporu Sayısı Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesine Yönelik Yapılan İyileştirmeleri İçeren Eylem Planı Sayısı
Paydaşı	Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri Öğrenciler ve personel Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Üst yönetim Diğer ilgili paydaşlar
Tedarikçisi	Veri analiz yazılımları Danışmanlık hizmetleri Eğitim sağlayıcılar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.06 Gelişmeye Açık Yönlerle İlgili İyileştirme Yapılması İş Akış Şeması

Tablo A.15.5. Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.15. Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	A.15.5. Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin kalite güvence sistemine yönelik tüm kurumsal akreditasyon çalışmalarını, program bazlı TYYÇ uyum süreçlerini, bütünleşik kalite yönetim sisteminin kurulum ve uygulama faaliyetlerini, ilgili raporlama ve iyileştirme çalışmalarını kapsar.
Amacı	Kalite yönetim sisteminin etkinliğini ve sürekliliğini sağlamak, Ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uyumu garanti altına almak, Kurumsal performansı izlemek ve iyileştirmek, Paydaş memnuniyetini artırmak.
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü- Kalite Birimi
Uygulayıcıları	Üst Yönetim Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Personeli Kalite Elçileri Kalite Komisyonu ve Süreç Sahipleri
Girdileri	Yükseköğretim Kurulu Uluslararası kalite standartları İç/dış denetim raporları Paydaş geri bildirimleri ve anket sonuçları Birim faaliyet raporları Stratejik plan ve performans göstergeleri
Faaliyetleri	Kurumsal akreditasyon sürecine yönelik iyileştirme raporlarının hazırlanması Akreditasyon süreçlerinde görev alacak değerlendirici (üst yönetim, öğretim üyesi, öğrenci vb.) havuzunun artırılmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi Üniversite Üst Yönetimi/Kalite Koordinatörlüğü tarafından program

	yöneticilerine yönelik bilgilendirme ve farkındalık artırma etkinliklerinin (çalıştay, sempozyum vb.) düzenlenmesi Çalışanlara Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) sürecine yönelik bilgilendirme yapılması Üniversite genelinde Kalite Güvence Sistemine yönelik hazırlanan raporların değerlendirilmesi için ilgili komisyonlara iletilmesi Kalite Güvence Sistemi kapsamında yapılacak belgelendirme çalışmalarının planlanması Akreditasyon sonrası Mesleki Yeterlilik Kurumu'na (MYK) Mesleki Yeterlilik Bilgi Formunun gönderilmesi
Çıktıları	Güncel ve geliştirilmiş kalite politikası ve uygulamaları İç ve dış değerlendirme raporları Performans izleme Kurumsal kalite yönetimine yönelik performans sonuçları Yönetimin gözden geçirme kararlar İyileştirme eylem planları Paydaş geri bildirim raporları
Performans göstergeleri	Kurumsal Akreditasyon Programına Yönelik Faaliyet Sayısı Kalite Güvence Sistemine Yönelik Rapor Sayısı Kalite Güvence Sisteminin Uygulanma Sayısı Bütünleşik Kalite Yönetim Sisteminin Kurulması ve Devreye Alınması (Hedef Yılı) TYÇ (Türkiye Yeterlilik Çerçevesi) Logosu Kullanmaya Hak Kazanan Program Sayısı
Paydaşı	Yükseköğretim Kurulu Dış denetim kuruluşları Akademik ve idari birimler Öğrenci ve mezunlar Sanayi ve kamu paydaşları
Tedarikçisi	Kalite danışmanlık firmaları

	Belgelendirme kuruluşları Eğitim ve yazılım sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.25 Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.15.6. Akreditasyon ve Belgelendirme Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.15. Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	A.15.6. Akreditasyon ve Belgelendirme Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin akademik programlarının ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçleri ile kurumsal belgelendirme (ISO, EFQM vb.) çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve yönetilmesine ilişkin tüm faaliyetleri kapsar.
Amacı	Akademik programların kalite standartlarına uygunluğunu belgelemek Kurumsal yönetim sistemlerinin uluslararası standartlarda sertifikalandırılmasını sağlamak Eğitim-öğretim kalitesinin sürekli iyileştirilmesine katkı sunmak Üniversitenin ulusal ve uluslararası tanınırlığını artırmak
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü – Kalite Birimi Akademik Birimler
Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Akreditasyon Komisyonları Akademik Birim Yöneticileri
Girdileri	Akreditasyon kuruluşları kriterleri Program öz değerlendirme raporları Öğrenci/mezun anket sonuçları Dış değerlendirici raporları ISO/EFQM belgelendirme standartları
Faaliyetleri	Birim Akreditasyon Komisyonu Başkanı tarafından, program akreditasyon sertifikası veren derneklerin ölçütleri hakkında bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yapılması Üniversite Üst Yönetimi/Kalite Koordinatörlüğü tarafından Birim Akreditasyon Komisyonlarına yönelik bilgilendirme ve farkındalık artırma toplantılarının düzenlenmesi

	Akreditasyon hazırlıklarını tamamlayan programlarda başvuru sürecinin başlatılması Programların ilgili akreditasyon kuruluşlarının koşullarını sağlamaya yönelik çalışmaların yürütülmesi Sistem belgelendirmesi kararı verilen standarda yönelik ilgili birimler ve paydaşlarla toplantıların yapılması Akreditasyona başvuracak programların özdeğerlendirme raporlarına yönelik geri bildirim yapılması
Çıktıları	Akredite edilmiş program listesi Uluslararası geçerli belgeler İyileştirme eylem planları Akreditasyon süreç raporları
Performans göstergeleri	Program Akreditasyonu İçin Yapılan Faaliyet Sayısı Sistem Belgelendirilmesi Alınması İçin Yapılan Faaliyet Sayısı Akredite Olmak İçin Başvurulan Program Sayısı Akredite Olan Ön Lisans/Lisans Program Sayısı
Paydaşı	Yükseköğretim Kurulu Yükseköğretim akreditasyon kurulu Uluslararası akreditasyon kuruluşları Öğrenci ve mezun Sanayi temsilcileri
Tedarikçisi	Akreditasyon danışmanlık firmaları Belgelendirme kuruluşları Eğitim hizmet sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.09 Akreditasyon Başvuru Öncesi Süreci İş Akış Şeması KLT.İA.10 Akreditasyon Başvuru Süreci İş Akış Şeması

Tablo A.15.7. Kalite Kültürünü Güçlendirme ve Faaliyetlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.15. Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	A.15.7. Kalite Kültürünü Güçlendirme ve Faaliyetlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite genelinde sürekli iyileştirme ve kalite bilincinin, kalite kültürünün tüm seviyelerde benimsenmesi, yaygınlaştırılması ve sürdürülebilir hâle getirilmesine yönelik eğitim, iletişim ve motivasyon faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini kapsar.
Amacı	Kurum genelinde kalite bilincini ve sahiplenme kültürünü geliştirmek Sürekli iyileştirme yaklaşımını kurumsal kültüre entegre etmek Kalite çalışmalarına katılımı artırmak Paydaşların kalite süreçlerine aktif katılımını sağlamak
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü -Kalite Birimi
Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü personeli Kalite Elçileri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
Girdileri	Kurumsal kalite politikaları Personel/öğrenci ihtiyaç analizleri Kurum içi anket, geri bildirim
Faaliyetleri	Kalite kültürünü ölçmeye yönelik uygulanan anketin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi Kalite kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik etkinliklerin düzenlenmesi
Çıktıları	Kalite eğitim raporları Farkındalık artırıcı iletişim materyalleri Katılım ve memnuniyet istatistikleri İyileştirme projeleri Güçlendirilmiş kurum kültür düzeyi

Performans göstergeleri	Kalite Kültürünün Gelişimini Ölçmek ve İzlemek İçin Yapılan Faaliyet Sayısı Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla Düzenlenen Faaliyet Sayısı Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla Düzenlenen Faaliyet Sayısı
Paydaşı	Akademik ve idari personel Öğrenciler ve mezunlar Üniversite yönetimi Dış paydaşlar
Tedarikçisi	Eğitim ve danışmanlık hizmetleri sağlayıcıları İletişim ve medya birimleri Dijital eğitim platformları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.27 Kurum Kültürünü Güçlendirmenin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.15.8. Kurumsal Risklerin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.15. Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	A.15.8. Kurumsal Risklerin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin stratejik ve operasyonel faaliyetlerini etkileyebilecek tüm risklerin (akademik, finansal, yasal, teknolojik vb.) tanımlanması, analizi, önceliklendirilmesi ve yönetilmesine ilişkin süreçleri kapsar.
Amacı	Kurumsal risklerin etkin bir şekilde tespit edilmesi ve saklanmasını sağlamak Stratejik hedeflere ulaşmada riskten kaynaklanan aksaklıkları en aza indirmek Risk yönetimini artırma ve kurum genelinde risk yönetimi kültürünü yaygınlaştırma Risk analizleri ve önlemlerle kaliteli ve sürekli iyileşen bir yönetim sistemi oluşturmak Risk yönetimi eğitimlerini düzenleyerek tüm insanların bilinçlenmesini sağlamak Risk yönetim planlarının güncellenmesi ve saklanmasını sağlamak
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler
Uygulayıcıları	Üst Yönetim Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Girdileri	Stratejik plan ve hedefler Birim faaliyet raporları İç/dış denetim bulguları Paydaş geri bildirimleri Risk raporların
Faaliyetleri	Kurumsal Risk Yönetim Planının hazırlanması ve güncellenmesi Risk analizi ile ilgili eğitim planlamasının yapılması

Çıktıları	Risk analizi ve değerlendirme raporları Risk izleme ve performans raporları Alınan ölçümler ve hesaplamaların sonuçları
Performans göstergeleri	Yeni veya Güncellenen Kurumsal Risk Yönetim Planı Sayısı Risk Analizi ile İlgili Düzenlenen Eğitim Sayısı
Paydaşı	Üniversite Yönetim Kurulu Akademik ve idari birimler Yükseköğretim Kurulu Dış denetim kuruluşları
Tedarikçisi	Risk yönetimi yazılım sağlayıcıları Danışmanlık firmaları Eğitim hizmeti sağlayıcılar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.26 Kurumsal Risklerin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.16.1. Reklam ve Tanıtım Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.16. İletişimin Yönetimi
Detay Süreç	A.16.1. Reklam ve Tanıtım Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin marka değerini artırmak, akademik ve sosyal imkanlarını tanıtmak amacıyla yürütülen tüm reklam, halkla ilişkiler, dijital pazarlama ve tanıtım faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini kapsar.
Amacı	Üniversitenin tanınırlığını ve tercih edilebilirliğini artırmak Hedef kitlelere (öğrenci adayları, akademisyenler, paydaşlar) etkin ulaşmak Kurumsal kimliği güçlendirmek Rekabet avantajı sağlamak
Sorumlusu	Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı Personeli İlgili Tanıtım ve Pazarlama Ekipleri
Girdileri	Üniversite stratejik planı Pazar araştırmaları ve rakiplerin analizi Tanıtım bütçesi Akademik program bilgileri Öğrenci adayı verileri
Faaliyetleri	Üniversite tanıtım etkinliklerinin planlanması ve düzenlenmesi Tanıtıma yönelik düzenlenen faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi Yıl içerisinde üniversitenin MEB okullarına yönelik tanıtım ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi MEB okullarından gelen tanıtım taleplerinin belirlenmesi Yıl içerisinde üniversitenin tanıtımının yapıldığı MEB okullarına yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi

	Yıl içerisinde Çağrı Merkezi tarafından cevaplanan çağrıların yıllık olarak analiz edilmesi Üniversite üst yönetimi tarafından basın ve medya üzerinden bilgilendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi Yıl içerisinde üniversitenin fuarlara katılım sağlamasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi Yıl içerisinde katılım sağlanan fuarlara yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Tanıtım materyalleri Medyada yer alma istatistikleri Aday öğrenci başvuru verileri Faaliyet raporların
Performans göstergeleri	Tüm Tanıtım Faaliyetlerinin Sayısı Yıl İçerisinde Üniversitenin Tanıtımının Yapıldığı MEB Okullarının Sayısı Çağrı Merkezi Üzerinden Cevaplanan Aday Öğrenci Çağrı Sayısı Katılım Sağlanan Fuar Sayısı
Paydaşı	Akademik ve idari birimler Medya kuruluşları
Tedarikçisi	Reklam ajansları Baskı ve yayın hizmetleri Fuar organizatörleri Dijital pazarlama firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve	1 Yıl

Raporlama Sıklığı	
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	MGİ.İA.14 Reklam ve Tanıtım Yönetimi İş Akışı

Tablo A.16.2. Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.16. İletişimin Yönetimi
Detay Süreç	A.16.2. Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Kurum içi ve kurum dışı etkinliklerin (seminer, kongre, sergi, tören vb.) planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerini kapsar.
Amacı	Kurumun iletişim stratejilerine uygun etkinlikler düzenleyerek paydaş katılımını ve memnuniyetini artırmak. Kurum itibarını güçlendirmek ve hedef kitlelerle etkileşimi sağlamak.
Sorumlusu	Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı Personeli İlgili Akademik ve İdari Birimler Etkinlik Organizasyon Ekipleri Teknik Destek ve Lojistik Birimler
Girdileri	Paydaş etkinlik talepleri Bütçe ve kaynak planlaması Paydaş beklentileri ve ihtiyaç analizleri Mevzuat ve kurum içi prosedürler
Faaliyetleri	Yıl içerisinde organize edilen etkinliklere yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Uluslararası sempozyum, kongre ve sanatsal sergilere yönelik farkındalık çalışmalarının gerçekleştirilmesi
Çıktıları	Tamamlanan etkinlik raporları Katılımcı memnuniyeti anket sonuçları Medyada yer alan haberler/basın bültenleri
Performans göstergeleri	Organize Edilen Etkinlik Sayısı

	Uluslararası Sempozyum, Kongre ve Sanatsal Sergi Sayısı
Paydaşı	Üniversite akademik ve idari birimler Öğrenciler, akademisyenler ve idari personel Katılımcılar ve davetliler İş birliği yapılan ulusal ve uluslararası kurumlar
Tedarikçisi	Etkinlik destek hizmet sağlayıcıları Basım, yayın ve tanıtım hizmetleri Dijital platform ve iletişim araçları sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	MGİ.İA.12 Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi İş Akışı Revize

Tablo A.16.3. Medya ve Görsel İçerik Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.16. İletişimin Yönetimi
Detay Süreç	A.16.3. Medya ve Görsel İçerik Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin kurumsal kimliğini yansıtan, hedef kitlelere uygun ve stratejik amaçlarla üretilen fotoğraf, video, grafik, afiş, sosyal medya görseli gibi medya içeriklerinin planlanması, üretilmesi, onaylanması, yayınlanması ve arşivlenmesi süreçlerini kapsar.
Amacı	Kurumsal görünürlüğü artırmak Hedef kitlelere etkili ve tutarlı görsel mesajlar iletmek Üniversitenin marka değerini güçlendirmek Akademik ve idari etkinliklerin medya yoluyla tanıtımını sağlamak
Sorumlusu	Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Medya ve Tasarım Ekibi Sosyal Medya Yöneticileri
Girdileri	Etkinlik takvimi Basın bültenleri Fakülte/birimlerden gelen görsel içerik talepleri Kurumsal kimlik rehberi Önceki yıl medya arşivleri
Faaliyetleri	Bültenlerin düzenli olarak hazırlanması ve yayımlanması Sosyal medya (Instagram, X, Facebook, LinkedIn) platformlarında yayımlanan görsel içeriğe yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Gazete/online gazete/bülten/online bültenlere yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Tüm etkinliklerde kullanılan görsel tasarım materyallerine (afiş, davetiye vb.) yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Sosyal medya (Instagram, X, Facebook, LinkedIn) platformlarında

	yayımlanan paylaşımlara yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Yayınlanan görsel ve video içerikler Sosyal medya gönderileri Etkinlik fotoğraf/video albümleri Görsel içerik arşivi
Performans göstergeleri	Üniversitenin Kitle İletişim Kanallarında Yayımlanan Görsel İçerik Sayısı (Web Sayfası, Dijital Ekranlar vb.) Sosyal Medya Paylaşım Sayısı (Twitter, LinkedIn, Instagram, Youtube)
Paydaşı	Akademik ve idari birimler Öğrenciler Mezunlar Basın kuruluşları Yerel ve ulusal kamuoyu
Tedarikçisi	Fotoğraf ve video prodüksiyon firmaları Grafik tasarım ajansları Dijital reklam platformları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	MGİ.İA.13 Medya ve Görsel İçerik Yönetimi İş Akışı

Tablo A.16.4. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirliğin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.16. İletişimin Yönetimi
Detay Süreç	A.16.4. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirliğin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin faaliyetleri, başarıları, stratejik hedefleri ve topluma sağladığı katkılar hakkında kamuoyunu düzenli, şeffaf ve doğru şekilde bilgilendirmek, yerel, ulusal ve dijital mecralarda görünürlüğü artırmak, hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda paydaşlara düzenli rapor ve içerik sunmak süreçlerini kapsar.
Amacı	Kamuoyuna güvenilir ve doğru bilgi sunmak Üniversitenin kurumsal şeffaflığını sağlamak Paydaşlarla güven temelli iletişim kurmak Medya aracılığıyla üniversitenin itibarını ve tanınırlığını güçlendirmek
Sorumlusu	Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Basın ve Halkla İlişkiler Ekibi Sosyal Medya ve Dijital İletişim Ekibi Web İçerik Yönetimi Ekibi
Girdileri	Üniversite etkinlik takvimi Fakülte ve birimlerden gelen haber/duyuru içerikleri Rektörlük ve üst yönetim açıklamaları Stratejik plan ve faaliyet raporları Medya izleme raporları
Faaliyetleri	Üniversite hakkında basın ve medya üzerinden yapılan haberlere yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Üniversite web sayfasında yayımlanan haberlerin yıllık olarak analiz edilmesi İstanbul Ticaret Üniversitesi bileşenleri adına açılmış sosyal medya hesaplarının yıllık olarak analiz edilmesi

Çıktıları	Yayımlanan basın bültenleri ve haberler Sosyal medya paylaşımları Medya görünürlük raporları Kamuoyu bilgilendirme ve faaliyet raporları
Performans göstergeleri	Üniversite Hakkında Yerel ve Ulusal Basına Yıl İçerisinde Yapılan Haber Sayısı İstanbul Ticaret Üniversitesi Sosyal Medya Hesapları Takipçi Sayısı (Twitter, LinkedIn, Instagram, Youtube) Ulusal Yazılı ve Görüntülü Medyada Görünme Sayısı Üniversite Web Sayfasında Yayımlanan Haber Sayısı İstanbul Ticaret Üniversitesi ve Bileşenleri Adına Açılmış Sosyal Medya Hesap Sayısı (Twitter, LinkedIn, Instagram, Youtube)
Paydaşı	Akademik ve idari personel Öğrenciler ve mezunlar Yerel ve ulusal basın kuruluşları Kamu kurum ve kuruluşları Sivil toplum örgütleri
Tedarikçisi	Medya ajansları Basım ve tasarım firmaları Dijital pazarlama hizmet sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	

İlgili İş Akış Şeması	MGİ.İA.15 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirliğin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.17.1. Kurum Kültürünü Güçlendirmenin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.17. Kurum Kültürünün Yönetimi
Detay Süreç	A.17.1. Kurum Kültürünü Güçlendirmenin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Kurumun değerlerini, normlarını ve davranış standartlarını geliştirmeye yönelik planlı faaliyetlerin yönetimini kapsar. Bu süreç, çalışanların aidiyet duygusunu artırmak, kurumsal kimliği pekiştirmek ve paydaş memnuniyetini sağlamak için yürütülen çalışmaları içerir.
Amacı	Kurum içinde ortak bir kültür ve değerler sistemi oluşturmak Çalışanların motivasyonunu ve bağlılığını artırmak Kurumun stratejik hedefleri ile çalışan davranışları arasında uyum sağlamak Kurum içi iletişimi ve iş birliğini güçlendirmek
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Personeli İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı Birim Yöneticileri ve Çalışanlar
Girdileri	Kurumun misyon, vizyon ve temel değerleri Çalışan memnuniyet anketleri ve geri bildirimleri Kurum kültürüne yönelik ihtiyaç analizleri Stratejik plan ve hedefler
Faaliyetleri	Kurum kültürüne yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Kurum kültürüne yönelik uygulanan anketin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi
Çıktıları	Kurum kültürüne yönelik eylem planları ve raporlar Çalışan memnuniyet anket sonuçları Kurum içi iletişim materyalleri ve eğitim dokümanları

Performans göstergeleri	Akademik Personelin Kurum Kültüründen Memnuniyet Düzeyi (%) İdari Personelin Kurum Kültüründen Memnuniyet Düzeyi (%) Kurum Kültürü Memnuniyet Düzeyini Güçlendirmeye Yönelik Faaliyet Sayısı Kurum Kültürü Memnuniyet Oranı
Paydaşı	Üst yönetim Akademik ve idari personel Öğrenciler
Tedarikçisi	Eğitim ve danışmanlık firmaları Anket ve araştırma şirketleri Etkinlik organizatörleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.27 Kurum Kültürünü Güçlendirmenin Yönetimi İş Akışı

Tablo A.18.1. Protokol Süreçlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.18. Yazı İşleri Süreçlerinin Yönetimi
Detay Süreç	A.18.1. Protokol Süreçlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin diğer kurum ve kuruluşlarla yaptığı resmi protokol anlaşmalarının hazırlanması, imzalanması, takibi ve arşivlenmesi süreçlerini kapsar. Bu süreç, hukuki geçerliliği olan resmî belgelerin yönetimini içerir.
Amacı	Üniversitenin diğer kurumlarla olan iş birliklerini resmiyet kazandırarak yasal çerçevede yürütmek Protokol süreçlerinin standartlara uygun şekilde yönetilmesini sağlamak Kurumlar arası iletişimi ve koordinasyonu güçlendirmek
Sorumlusu	Yazı İşleri Müdürlüğü
Uygulayıcıları	Üst yönetim İlgili Akademik ve İdari Birimler Hukuk Müşavirliği İlgili Birimler
Girdileri	Mevzuat ve yasal düzenlemeler Üniversite yönetiminin onayı İlgili birimlerin görüş ve önerileri
Faaliyetleri	Protokol yapılan kurumların sayısına yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Resmi protokol belgeleri Protokol uygulama raporları Arşivlenmiş protokol kayıtları
Performans göstergeleri	Üniversitenin Diğer Kurumlarla Yaptığı Protokol Sayısı
Paydaşı	Üniversite üst yönetimi Üniversitenin akademik ve idari birimleri

	İş birliği tarafından yapılan kurum ve kuruluşlar İdari birimlere
Tedarikçisi	Hukuk danışmanlık firmaları Noter hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	IDR.İA.06 Protokol İş Akış Şeması

Tablo A.18.2. Arşiv Süreçlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.18. Yazı İşleri Süreçlerinin Yönetimi
Detay Süreç	A.18.2. Arşiv Süreçlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin resmi evrak, belge ve kayıtlarının düzenli şekilde sınıflandırılması, saklanması, korunması ve gerektiğinde erişilebilir olmasını sağlayan süreçleri kapsar. Bu süreç, fiziki ve dijital arşiv yönetimini içerir.
Amacı	Kurumsal hafızanın korunmasını ve bilgi güvenliğinin sağlanmasını temin etmek Yasal saklama sürelerine uygun belge yönetimi gerçekleştirmek Evrak ve belgelere hızlı erişim imkânı sağlayarak iş sürekliliğini desteklemek Kurumsal bilgi varlıklarının etkin yönetimini sağlamak
Sorumlusu	Yazı İşleri Müdürlüğü
Uygulayıcıları	Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Arşiv Sorumluları İlgili Akademik ve İdari Birimler
Girdileri	Kurum içi yazışmalar ve belge bağlantıları Hukuki mevzuat ve arşivleme standartları Kurumsal yazılım yönetim politikaları Evrak talep formları ve talepler Dijital arşiv sistemlerinin doğrulanması ve kayıtları
Faaliyetleri	Arşiv evrak taleplerine yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Düzenli ve güncel arşivler kaydedilir Erişime sunulan ve teslim edilen belgeler Arşivden evrakların karşılanma raporları Arşiv parçalarına ilişkin performans raporları Arşivleme dosyalarına uygun belge saklama planları

Performans göstergeleri	Arşivden Evrak Taleplerinin Ortalama Karşılanma Süresi
Paydaşı	Üniversitenin akademik ve idari birimleri Yazı İşleri Müdürlüğü Öğrenciler ve personel
Tedarikçisi	Dijital arşiv ve doküman yönetim sağlayıcı sistemleri Arşiv malzeme ve donanım kodlayıcıları Eğitim ve danışmanlık hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	Yİ.İA.13- Arşiv Birimi İş Akış Şeması

Tablo A.18.3. EBYS Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.18. Yazı İşleri Süreçlerinin Yönetimi
Detay Süreç	A.18.3. EBYS Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yürütülen tüm evrak iş ve işlemlerinin yönetimini kapsar. Bu süreç, gelen-giden evrak kayıtları, yazışma süreçleri, belge takip ve arşivleme işlemlerini içerir.
Amacı	Evrak yönetim süreçlerini dijital ortamda standartlaştırmak ve verimliliği artırmak Kâğıt kullanımını azaltarak çevreci ve sürdürülebilir bir yönetim sistemi oluşturmak Yazışma süreçlerini hızlandırmak ve takip edilebilirliği sağlamak Resmi yazışmaların güvenliğini ve gizliliğini garanti altına almak
Sorumlusu	Yazı İşleri Müdürlüğü
Uygulayıcıları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Yöneticileri Birim Sekreterlikleri
Girdileri	Gelen resmi yazılar Oluşturulan giden yazılar EBYS kullanım kılavuzları Sistem güncelleme ve bakım talimatları
Faaliyetleri	EBYS yazım prosedürlerine ilişkin eğitimlerin planlanması EBYS üzerinden gelen ve giden evraklara yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Düzenlenmiş ve arşivlenmiş resmi yazışmalar EBYS performans raporları Sistem kullanım istatistikleri İyileştirme önerileri

Performans göstergeleri	Gelen Evrak Sayısına Göre Gerçekleştirilen İşlem Oranı Kurum Dışından Cevaplama Süresi Belirlenerek Gelen Yazıların Üniversitemizce Zamanında Yanıtlanma Oranı
Paydaşı	Akademik ve idari birimler
Tedarikçisi	EBYS yazılım sağlayıcısı Teknik destek hizmeti veren firmalar E-imza ve güvenlik sertifikası sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	UYGAR.İA.02 EBYS Evrak Süreci İş Akışı

Tablo A.19.1. Staj ve Asistan Öğrenci Süreçlerinin Yönetim

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.19. Kariyer Merkezi Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.19.1. Staj ve Asistan Öğrenci Süreçlerinin Yönetim
Kapsamı/Tanımı	Üniversite öğrencilerinin zorunlu ve gönüllü staj programları ile yarı zamanlı asistanlık pozisyonlarına yerleştirilmesi, takibi ve değerlendirilmesi süreçlerini kapsar. Bu süreç, öğrencilerin mesleki becerilerini geliştirmelerini ve iş deneyimi kazanmalarını desteklemeyi amaçlar.
Amacı	Öğrencilerin akademik bilgilerini pratikle birleştirmelerini sağlamak İş dünyası ile akademi arasında köprü kurmak Öğrencilerin kariyer gelişimlerine destek olmak Kurum içi ve dışı iş birliklerini geliştirmek
Sorumlusu	Kariyer Merkezi Müdürlüğü
Uygulayıcıları	Akademik Danışmanlar Staj Komisyonu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Girdileri	Staj yönetmeliği ve mevzuat Öğrenci başvuruları İşveren/staj yeri bilgileri Akademik takvim Bölüm staj kılavuzları
Faaliyetleri	Öğrencilerin staj yapmasına yönelik yönlendirme faaliyetlerinin planlanması Staj yapan öğrencilere ilişkin verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına yönelik faaliyetlerin planlanması Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştırılmasına yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Staj ve mesleki uygulamaların değerlendirilmesine ve geliştirilmesine

	yönelik faaliyetlerin planlanması
Çıktıları	Staj yapan öğrenci listeleri Staj değerlendirme raporları İşbirlikçi kurum verit tabanı Yarı zamanlı çalışan öğrenci kayıtları
Performans göstergeleri	Staj Yapan Öğrenci Sayısı Birimlerde Yarı Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı Staj Kapsamında Danışmanlık Verilen Öğrenci Sayısı Aktif Eğitim Gören Öğrencilerden Staj Yapanların Toplam Öğrenci Sayısına Oranı (Gönüllü ve Zorunlu Staj)
Paydaşı	Öğrenciler Akademik birimler İşverenler/staj yeri kuruluşları Mezunlar derneği
Tedarikçisi	Staj takip yazılımı sağlayıcıları Kariyer portalı hizmetleri Danışmanlık firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	

İlgili İş Akış Şeması	KM.İA.01. Staj Süreçleri İş Akış Şeması

Tablo A.19.2. Kariyer Hizmetleri Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.19. Kariyer Merkezi Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.19.2. Kariyer Hizmetleri Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite öğrencilerinin ve mezunlarının kariyer gelişimlerini desteklemek amacıyla düzenlenen tüm faaliyetleri kapsar. Bu süreç, kariyer planlama, iş dünyası ile etkileşim, eğitimler ve etkinliklerin yönetimini içerir.
Amacı	Öğrencilerin kariyer hedeflerini belirlemelerine ve geliştirmelerine destek olmak İş dünyası ile akademi arasında etkili bir köprü kurmak Öğrencilerin istihdam edilebilirliklerini artırmak Mezunların kariyer gelişimlerine sürekli destek sağlamak
Sorumlusu	Kariyer Merkezi Müdürlüğü
Uygulayıcıları	Kariyer Merkezi Müdürlüğü Personeli Akademik ve İdari Birimler
Girdileri	Öğrenci ve mezun başvuruları İşveren iş birliği teklifleri Kariyer eğitim modülleri Mevzuat ve yönetmelikler
Faaliyetleri	İş dünyası iş birliği ile öğrencilere yönelik kariyer faaliyetlerinin planlanması Öğrencilere yönelik kariyer etkinliklerinin düzenlenmesi Kariyer Günleri etkinliğine katılan firma sayısına ve niteliğine yönelik verilerin yıllık olarak analiz edilmesi Kariyer Günleri etkinliğine yönelik memnuniyet anketinin uygulanması Kariyer Günleri etkinliğine yönelik uygulanan anketin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi

Çıktıları	Düzenlenmiş kariyer etkinlikleri Kariyer eğitim sertifikaları İşveren ve öğrenci memnuniyet raporları Kariyer veri tabanı
Performans göstergeleri	İş Dünyası İş Birliği ile Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı (Eğitim, Söyleşi vb.) Öğrencilerin Kariyer Gelişimine Fayda Sağlayacak Eğitim Sayısı (Doğru CV Oluşturma Eğitimi vb. Temel Eğitimler) Kariyer Etkinlikleri Kapsamında Deneyim Paylaşımı Kariyer Günleri Etkinliğine Katılan Firma Sayısı Kariyer Günleri Memnuniyet Oranı Kariyer Merkezinin Gerçekleştirdiği Faaliyet Sayısı
Paydaşı	Öğrenciler ve mezunlar Akademik Birimler İşverenler ve sektör temsilcileri Mezunlar derneği
Tedarikçisi	Etkinlik organizasyon firmaları Eğitim danışmanları Kariyer portalı sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	

İlgili İş Akış Şeması	KM.İA.06. Kariyer Danışmanlığı İş Akış Şeması

Tablo A.19.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.19. Kariyer Merkezi Hizmetleri Yönetimi
Detay Süreç	A.19.3. Mezun İlişkileri Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite mezunları ile sürdürülebilir ilişkilerin kurulması, mezunların kariyer gelişimlerinin takip edilmesi ve desteklenmesi süreçlerini kapsar. Bu süreç, mezunlara yönelik etkinlikler, anketler, istihdam destek programları ve geri bildirim mekanizmalarını içerir.
Amacı	Mezunlar ile üniversite arasındaki bağları güçlendirmek Mezunların kariyer gelişimlerine destek olmak Mezun geri bildirimlerini değerlendirerek eğitim-öğretim süreçlerini iyileştirmek Mezun istihdam oranlarını artırmak Mezunların deneyimlerinden yararlanarak öğrencilere rehberlik sağlamak
Sorumlusu	Kariyer Merkezi Müdürlüğü, Akademik Birimler
Uygulayıcıları	Kariyer Merkezi Müdürlüğü Personeli Akademik Birimler
Girdileri	Mezun iletişim bilgileri Mezun anketleri ve geri bildirimleri İşveren değerlendirmeleri Mezun etkinlik talepleri Kariyer danışmanlığı başvuruları
Faaliyetleri	Mezun memnuniyet anketinin uygulanması Mezunlara yönelik uygulanan anketin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi Mezun öğrencilere yönelik faaliyetlerin planlanması ve uygulanması Mezun katılımı sağlanarak süreçlerin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin

	yürütülmesi Mezun geri bildirimlerine yönelik iyileştirmelerin planlanması ve uygulanması Memnuniyet Yönetim Sistemi için mezun istatistiklerinin oluşturulması İşveren memnuniyet anketinin hazırlanması ve uygulanması İşveren memnuniyetine yönelik uygulanan anketin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi Mezun Takip Sisteminin oluşturulması Mezun Takip Sistemi ile ilgili tanıtım faaliyetlerinin yapılması Mezun Takip Sistemine kaydolan mezun sayısının yıllık olarak analiz edilmesi Mezun Takip Sistemine mezun olacak öğrencilerin kaydolmalarına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi
Çıktıları	Güncel mezun veri tabanı Mezun etkinlik raporları Mezun memnuniyet anket sonuçları İyileştirme planları
Performans göstergeleri	Mezun Memnuniyet Düzeyi Mezunlara Yönelik Faaliyet Sayısı Birimlerde Mezun Geri Bildirimlerinin Alımına Yönelik Faaliyet Sayısı Birimlerde Mezun Geri Bildirimlerine Yönelik Yapılan İyileştirme Faaliyet Oranı (İyileştirme Sayısı / Geri Bildirim Sayısı) İş Dünyasının, Mezunların Yeterlilikleri ile İlgili Memnuniyet Oranı Mezun Takip Sistemindeki Mezunların Oranı Mezun Takip Sistemindeki Mezunların Sayısı Kariyer Danışmanlığı Hizmeti Alan Mezun Öğrenci Sayısı İş Dünyasının, Mezunların Yeterlilikleri İle İlgili Memnuniyet Oranı Mezun Takip Sistemindeki Mezunların Toplam Mezun Sayısına Oranı

Paydaşı	Mezunlar Akademik birimler İşverenler Mezun dernekleri
Tedarikçisi	Veri tabanı yönetim sistemleri Anket ve araştırma şirketleri Etkinlik organizasyon firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KM.İA.10. Mezun İzleme Sistemi İş Akış Şeması

Tablo A.20.1. Kurumsal Veri Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.20. Kurumsal Veri ve Karar-Destek Sistemlerinin Yönetimi
Detay Süreç	A.20.1. Kurumsal Veri Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin tüm birimlerinden elde edilen verilerin toplanması, depolanması, işlenmesi, analiz edilmesi ve raporlanması süreçlerini kapsar. Bu süreç, veri güvenliği, veri bütünlüğü ve veriye dayalı karar alma mekanizmalarının yönetimini içerir.
Amacı	Kurumsal verilerin standartlara uygun şekilde yönetilmesini sağlamak Veriye dayalı karar alma süreçlerini desteklemek Veri güvenliği ve gizliliğini garanti altına almak Dijital dönüşüm ve yapay zekâ stratejilerinin geliştirilmesine alt yapı oluşturmak
Sorumlusu	Rektörlük
Uygulayıcıları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Veri Analistleri Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Akademik ve İdari Birimler
Girdileri	Kurumsal veri kaynakları Yasal düzenlemeler ve standartlar Veri ihtiyaç analizleri Dijital dönüşüm strateji belgeleri
Faaliyetleri	Tüm süreçleri kapsayacak dijital dönüşüm entegrasyonuna yönelik faaliyetlerin planlanması ve uygulanması Tüm süreçleri kapsayacak dijital dönüşüm entegrasyonuna yönelik faaliyetlerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi Tüm birim ve bölümlerde yapay zekâ (YZ) çalışmalarına yönelik faaliyetlerin planlanması ve uygulanması Tüm birim ve bölümlerde yapay zekâ (YZ) çalışmalarına yönelik

	faaliyetlerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi
Çıktıları	Entegre veri tabanları Veri analiz raporları Dijital dönüşüm strateji belgesi Yapay zekâ strateji belgesi
Performans göstergeleri	Tüm Süreçleri Kapsayacak Kapsamlı Bir Dijital Dönüşüm Stratejisinin Oluşturulması Yapay Zekâ Stratejinin Oluşturulması
Paydaşı	Üst yönetim Akademik ve idari birimler Öğrenciler Dış denetim kuruluşları
Tedarikçisi	Veri yönetim yazılımı sağlayıcıları Bulut depolama hizmetleri Danışmanlık firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KGP.İA.01 Veri Taleplerinin Sağlanması ve Yönetimi İş Akış Şeması

Tablo A.20.2. Karar-Destek Sistemlerinin Yönetimi

Üst Süreç	A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite
Alt Süreç	A.20. Kurumsal Veri ve Karar-Destek Sistemlerinin Yönetimi
Detay Süreç	A.20.2. Karar-Destek Sistemlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Kurumun stratejik karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla veri analitiği, raporlama ve modelleme araçlarının kullanımını kapsar. Bu süreç, yöneticilerin veriye dayalı karar almasını sağlayan sistemlerin tasarımı, uygulanması ve sürdürülmesini içerir.
Amacı	Kurumsal verilerin analiz edilerek anlamlı bilgilere dönüştürülmesini sağlamak Yöneticilerin doğru ve zamanında karar almasını desteklemek Kurum performansının izlenmesi ve iyileştirilmesine katkı sağlamak Veriye dayalı stratejik planlama süreçlerini güçlendirmek
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü- Büyük Veri Yönetim Ofisi
Uygulayıcıları	Veri Analistleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Akademik ve İdari Birimler
Girdileri	Kurumsal veri kaynakları Stratejik plan ve hedefler Yönetici karar ihtiyaçları Performans göstergeleri
Faaliyetleri	Veri Merkezi tarafından Karar Destek Sistemine yönelik faaliyetlerin 6 aylık periyotlarla analiz edilmesi
Çıktıları	Veri merkezi ve karar destek sistemi üzerinden sunulan raporlar Analiz ve değerlendirme sonuçları Raporlama ve karar desteklerine ilişkin dokümantasyon Kullanıcının eğitim ve destek kayıtları Süreç süreçleri planları ve uygulama sonuçları

Performans göstergeleri	Veri Merkezi Karar Destek Sistemi Üzerinden Hazırlanan Rapor Sayısı
Paydaşı	Üst yönetim Akademik ve idari birim yöneticileri Planlama ve bütçe birimlere
Tedarikçisi	Yazılım ve veri analizi sistem sağlayıcıları Danışmanlık ve eğitim hizmetleri Veri güvenliği ve altyapı destek sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.28 Karar-Destek Sistemlerinin Yönetimi İş Akışı

TİCARET
STRATEJİ
& KALİTE

EĞİTİM VE ÖĞRETİM ÜST SÜRECİ

7. B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ÜST SÜRECİ

Kapsam

Tüm programların açıldığı andan diplomalarının verildiği ana kadar ki program hedef ve çıktı tanımlamalarından ders kazanımlarına kadar olan süreçleri, öğretim yöntem ve tekniklerin seçimi, uygulanması ve izlenmesi ölçme-değerlendirme yöntemlerinin (sınav, proje, performans) planlama ve yürütmesi, öğrenci kabul, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesini, diploma/sertifika düzenleme ve onayı, sürekli iyileştirme için geri bildirim, raporlama ve güncelleme mekanizma adımlarını kapsamaktadır.

Amaç

YÖKAK'ın "Öğrenme-Öğretme ve Değerlendirme" ölçütüyle tam uyumlu, çıktı temelli ve şeffaf süreçler oluşturmak; öğrenci merkezli yaklaşımla öğrenme deneyimini optimize etmek, her aşamada açık sorumluluk ve kalite kontrol mekanizmaları tesis etmek; ölçme-değerlendirme uygulamalarını adil, geçerli ve güvenilir kılmak, hızlı geri bildirim ve iyileştirme döngüleri sağlamak, öğrenci kabul ve geçiş süreçlerinde ulusal yeterlilikler çerçevesine uygunluk ve hakkaniyeti gözetmek, mezuniyet öncesi ve sonrası danışmanlık, sertifikalandırma adımlarını standartlaştırarak mezunların nitelik ve yetkinliklerini garanti altına almak, sürekli izleme-değerlendirme raporlarıyla öğretim süreçlerini güncellemek, kalite göstergelerini düzenli olarak analiz ederek eğitim-öğretim kalitesini yükseltmektir.

İstanbul Ticaret Üniversitesi Kalite Alt Komisyonları, bu amaç ve hedefler doğrultusunda süreçlerin, süreç akışlarının paydaşlara tanıtılması, izlenmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasından sorumludur. Süreçleri güncelleyerek stratejiler belirler ve kamuoyuyla paylaşır. Süreç performanslarını ölçer, iyileştirme çalışmaları yapar ve diğer komisyonlarla iş birliği yürütür. Programların TYYÇ'ye uygun tasarımından ve sürekli iyileştirilmesini sağlar. Öğrenci kabul kriterlerini belirler, öğrenme süreçlerini izler ve aktif öğrenme yöntemlerini teşvik eder. Öğretim elemanlarının gelişimi için eğitim programları düzenler, öğrenci hizmetlerinin ve altyapının iyileştirilmesine yönelik öneriler hazırlar. Programların toplum ihtiyaçlarına cevap vermesini sağlamak için mezun izleme çalışmaları yürütür. Dijital dönüşüm ve açık erişim politikalarını destekler, akreditasyon süreçlerine rehberlik eder. Kalite kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla eğitim faaliyetleri düzenler ve iyileştirme planları hazırlar. Eğitim ve Öğretim ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir:

B.1. Eğitim Öğretimin Planlanmasının Yönetimi

B.2. Program Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

B.3. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

B.4. Eğitim Öğretim Uygulamalarının Yönetimi

B.5. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.6. Öğretim Kadrosunun Yönetimi

B.7. Eğitimde Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi

Tablo B.1.1. Enstitü Programlarına Öğrenci Alınmasının Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.1. Eğitim Öğretimin Planlanmasının Yönetimi
Detay Süreç	B.1.1. Enstitü Programlarına Öğrenci Alınmasının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Lisansüstü programlarına öğrenci kabul süreçlerinin planlanması, duyurulması, başvuruların değerlendirilmesi, kayıt işlemleri ve istatistiksel takibini kapsar.
Amacı	Nitelikli adayların enstitü programlarına kabulünü sağlamak Şeffaf ve adil bir başvuru-değerlendirme süreci yürütmek Programların doluluk oranlarını optimize etmek
Sorumlusu	Enstitü Sekreterliği
Uygulayıcıları	Enstitü Yönetim Kurulu Akademik Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Girdileri	Üniversite Senatosu tarafından belirlenen kontenjanlar Başvuru şartları Aday başvuru dosyaları Yükseköğretim Kurulu ve üniversite yönetmelikleri
Faaliyetleri	
Çıktıları	Enstitü programlarına kabul edilen ve kayıt yaptıranların listesi Kontenjan doluluk oranı raporları Başvuru değerlendirme ve yerleştirme sonuçları Kesin kayıt kayıtları ve öğrenci kayıt sistemindeki güncellemeler Süreçle ilgili duyuru ve bilgilendirmeler kaydedilir
Performans göstergeleri	Lisansüstü Programların Genel Doluluk Oranı (%)
Paydaşı	Enstitü ve adayları Üniversite üst yönetimi Enstitü akademik ve idari birimler

	Yükseköğretim Kurulu ve ilgili resmî kurumlar
Tedarikçisi	Öğrenci bilgi sistemleri Başvuru ve değerlendirme veren bilgi destek sistemleri İletişim ve duyuru platformları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	ENS.İA.26 Lisansüstü Öğrenci Alım (Kontenjan-Başvuru Koşulları) İş Akış Şeması

Tablo B.1.2. Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Kapsamında Açılacak Kurs, Seminer, Konferans vb. Programlara Kayıt, Kabul, Başarı, Kredilendirme, Sertifikalandırma ve Belgelendirmenin Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.1. Eğitim Öğretimin Planlanmasının Yönetimi
Detay Süreç	B.1.2. Sürekli Eğitim Merkezi (SEM), Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) Kapsamında Açılacak Kurs, Seminer, Konferans vb. Programlara Kayıt, Kabul, Başarı, Kredilendirme, Sertifikalandırma ve Belgelendirmenin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	SEM, TÖMER ve ve akademik birimler tarafından düzenlenen kurs, seminer, konferans ve sertifika programlarının planlanması, duyurulması, kayıt ve kabul işlemleri, başarı değerlendirmesi, kredilendirilmesi, sertifika/belge düzenlenmesi ve arşivlenmesi süreçlerini kapsar.
Amacı	Yaşam boyu öğrenmeye katkı sağlamak Mesleki ve kişisel gelişim programları sunmak Standartlara uygun sertifikalandırma yapmak Katılımcı memnuniyetini artırmak
Sorumlusu	SEM TÖMER Akademik Birimler
Uygulayıcıları	SEM Personeli Eğitmenler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Maliye İşler Daire Başkanlığı
Girdileri	Program açılış ve içerik onay belgeleri Katılımcı başvuru formu ve belgeleri Eğitim takvimleri ve program içerikleri Kredilendirme ve başarı kriterleri Mevcut sertifika ve belge örnekleri

Faaliyetleri	Mesleki becerilerin geliştirilmesine yönelik açılacak sertifika programlarının yıllık faaliyet takviminin hazırlanması, uygulama süreçlerinin planlanması ve duyurularının etkin bir şekilde yapılması Açılan mesleki eğitim ve sertifika programlarının katılımcı sayıları, memnuniyet oranları ve istihdam katkısı açısından yıllık performansının analiz edilmesi
Çıktıları	Kayıt ve kabul edilenlerin listeleri Başarı değerlendirme ve kredilendirme sonuçları Düzenlenen sertifika ve belgeler Sürekli eğitim programlarına kayıt ayrıntıları Katılımcı bildirimleri
Performans göstergeleri	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM), Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) ve Fakülteler Tarafından Yapılan Mesleki Eğitime Yönelik Verilen Sertifika Sayısı Kurlara kaydolan öğrenci sayısı
Paydaşı	Üniversite yönetimi Katılımcılar Akademisyenler/eğitmenler Sertifika talep eden kurumlar
Tedarikçisi	Dijital platform sağlayıcıları Basılı sertifika/belge tedarikçileri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl

Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	SEM.İA.04 Sertifikalandırma Süreci İş Akışı

B.1.3. Uzaktan Eğitim Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Yasal Süreç ve Prosedürlerin Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.1. Eğitim Öğretimin Planlanmasının Yönetimi
Detay Süreç	B.1.3. Uzaktan Eğitim Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Yasal Süreç ve Prosedürlerin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Uzaktan eğitim faaliyetlerinin yasal mevzuata uygun yürütülmesi, kalite standartlarının geliştirilmesi, teknolojik altyapının iyileştirilmesi ile öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyetinin artırılmasına yönelik süreçlerin yönetimini kapsar.
Amacı	Uzaktan eğitim süreçlerinin yasal mevzuata uygunluğunu sağlamak Dijital eğitim kalitesini sürekli iyileştirmek Öğrenme yönetim sistemlerinin (LMS) etkin kullanımını artırmak Uzaktan eğitimde erişilebilirlik ve kapsayıcılığı geliştirmek
Sorumlusu	UZEM
Uygulayıcıları	UZEM İdari ve Teknik Personeli Akademik Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Ölçme-Değerlendirme Komisyonu
Girdileri	Yükseköğretim Kurulu uzaktan eğitim yönetmelikleri Ders açma talepleri Öğrenci/öğretim elemanı geri bildirimleri Teknoloji altyapı raporları Denetim raporları
Faaliyetleri	UZEM bünyesinde yürütülen derslerin öğretim süreçleri, öğrenci katılım oranları ve başarı düzeylerini içeren yıllık değerlendirme raporunun hazırlanması Uzaktan eğitim süreçlerine ilişkin öğrenci ve öğretim elemanı

	memnuniyetini ölçmeye yönelik anketlerin düzenli olarak hazırlanması ve uygulanması
Çıktıları	Güncel uzaktan eğitim yönergeleri İyileştirilmiş ders içerikleri Öğretim elemanı eğitim raporları Yasal uyumluluk belgeleri
Performans göstergeleri	Uzaktan Eğitim ile Yapılan Ders Sayısı Uzaktan Eğitim Verilen Program Sayısı
Paydaşı	Öğrenciler Akademisyenler Yükseköğretim Denetim Kurulları Dijital platform sağlayıcıları
Tedarikçisi	Teknoloji ve altyapı hizmet sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	UZEM.İA.14 UZEM Çevrimiçi Dersler İyileştirme İş Akış Süreci

Tablo B.2.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.2. Program Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi
Detay Süreç	B.2.1. Programların Tasarımı ve Onayı
Kapsamı/Tanımı	Üniversitemizde tüm lisans, ön lisans ve lisansüstü programların; sektör ihtiyaçları, akademik standartlar ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda yeni oluşturulması, güncellenmesi veya kapatılması süreçlerinin, önceden tanımlanmış şeffaf ve izlenebilir bir yönergeye uygun şekilde yürütülmesini ve nihai onay için yetkili mercilere (YÖK, Üniversite Senatosu vb.) iletilmesini kapsar. Süreç, içerik geliştirme, paydaş katılımı, kalite güvencesi ve resmi onay aşamalarını içerir.
Amacı	Güncel akademik ve sektörel ihtiyaçlara uygun programlar tasarlamak Programların ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğunu sağlamak Paydaş katılımını artırarak eğitim kalitesini yükseltmek Süreçlerin şeffaf ve izlenebilir olmasını sağlamak
Sorumlusu	Akademik Birimler Akademik Alt Birimler
Uygulayıcıları	Program Koordinatörleri Eğitim Komisyonu Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcileri Dış Paydaşlar (sektör temsilcileri, mezunlar)
Girdileri	Yükseköğretim Kurulu ve ilgili akreditasyon kuruluşlarının standartları Paydaş geri bildirimleri Akademik birimlerin program önerileri Piyasa ve istihdam analiz raporları Uluslararası iş birlikleri ve ortak program teklifleri
Faaliyetleri	Program yeterliliklerinin, TYÇ (Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi) ve Akreditasyon Kurulu referanslarıyla uyumunu gösteren matrislerin

	oluşturulması ve güncellenmesi Program tasarımı ve onay süreçlerinde, paydaş beklentilerini belirlemeye ve ihtiyaç analizine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi Geri bildirimler doğrultusunda program tasarlama ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi Tüm derslere ait ders izlencelerinin oluşturulması veya güncellenmesi Tüm programlara ait program bilgi paketlerinin oluşturulması Program Tasarım, İzlenmesi ve Güncellenmesi süreçlerinde öğrenci ve dış paydaşlara yönelik toplantıların düzenlenmesi İlgili toplantılarda alınan kararlara yönelik iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması Uluslararası Kuruluşlarla ortak uygulanacak eğitim programlarının planlanması ve geliştirilmesi
Çıktıları	Onaylanmış program müfredatları Yükseköğretim Kurulu onay belgeleri Paydaş toplantı tutanakları Akreditasyon başvuru dosyaları
Performans göstergeleri	Tanımlı Sürece Göre Tasarlanan veya Güncellenen Program Sayısı Program Tasarım, İzlenmesi ve Güncellenmesi Süreçlerinde Paydaşlar (Öğrenci ve Dış paydaş) ile Yapılan Toplantı Sayısı Uluslararası Kuruluşlarla Ortak Uygulanan Eğitim Programı Sayısı
Paydaşı	Öğrenciler ve mezunlar Sektör temsilcileri Yükseköğretim Kurulu ve akreditasyon kuruluşları Uluslararası partner üniversiteler
Tedarikçisi	Akreditasyon danışmanlık firmaları Veri analiz araçları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu

	Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	FKL.İA.23 Yeni Program Açma ve Güncelleme İş Akış Şeması ENS.İA.02 Lisansüstü Program Açma İş Akış Şeması

Tablo B.2.2. Programın Ders Dağılım Dengesi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.2. Program Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi
Detay Süreç	B.2.2. Programın Ders Dağılım Dengesi
Kapsamı/Tanımı	Akademik programlardaki derslerin zorunlu ve seçmeli dağılımının dengelenmesi, öğretim elemanı yükünün adil dağıtılması, disiplinlerarası ders alımının kolaylaştırılması ve öğrenci iş yükünün (AKTS) uygun şekilde planlanması süreçlerini kapsar.
Amacı	Programlardaki ders dağılımının akademik dengeyi sağlayacak şekilde optimize edilmesi Öğretim elemanlarının ders yüklerinin adil dağıtılması Öğrencilerin disiplinler arası esnekliğinin artırılması Eğitim-öğretim kalitesinin sürdürülebilirliğinin sağlanması
Sorumlusu	Akademik Birimler Akademik Alt Birimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Program Koordinatörleri Eğitim Öğretim Komisyonu Bologna Komisyonu Öğrenci Temsilcileri
Girdileri	Mevcut program müfredatları Öğretim elemanı ders yükü raporları Öğrenci anketleri AKTS kılavuzları Yükseköğretim Kurulu ve Bologna süreci gereklilikleri
Faaliyetleri	Ders çeşitliliği dağılımına yönelik grafiklerin hazırlanması Akreditasyon kuruluşlarının değerlendirme kriterleri doğrultusunda ders dağılımının yapılması Programın ders planlarının ilgili komisyonlarca değerlendirilmesine

	yönelik toplantıların düzenlenmesi Programlarda öğretim elemanı ders dağılım süreçlerine ilişkin tanımlı süreçlerin oluşturulması ve güncellenmesi Programlardaki öğretim elemanı ders yükü dağılımının dönemsel olarak analiz edilmesi Programın ders dağılım dengesi hakkında paydaşlardan (öğrenci, öğretim elemanı vb.) geri bildirimlerin toplanması Geri bildirimler doğrultusunda uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve ders dağılım dengesine yönelik değerlendirilmesi Öğrenci akademik danışmanları tarafından her eğitim-öğretim yılının ders kayıt haftasında, öğrencilere alan dışı serbest seçmeli dersler hakkında bilgilendirme toplantılarının yapılması Alan dışı serbest seçmeli ders alan öğrenci yüzdesinin belirlenmesi ve dönemlik/yıllık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Dengelenmiş ders dağılım çizelgeleri Öğretim elemanı yükü dengeleme raporları Disiplinler arası ders alım kılavuzları AKTS uyumlu program güncellemeleri
Performans göstergeleri	Programdaki Zorunlu/Seçmeli Ders Oranı Öğretim Elemanı Ders Yükünde Dengeli Dağılıma Yönelik Faaliyet Sayısı Programın Ders Dağılım Dengesini İzleme ve İyileştirmeye Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı Kayıtlı Olunan Program Dışındaki Diğer Programlardan Alınabilen Ders Oranı Öğrencilerin Kayıtlı Oldukları Program Dışındaki Diğer Programlardan Alabildikleri Ders Oranı
Paydaşı	Öğrenciler Öğretim elemanları Bologna süreci komisyonu

	Kalite elçileri
Tedarikçisi	Ders planlama yazılımları Anket araçları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	FKL.İA.33 Programın Ders Dağılım Dengesi İş Akışı MYO.İA.33 Programın Ders Dağılım Dengesi İş Akışı ENS.İA.49 Programın Ders Dağılım Dengesi İş Akışı

Tablo B.2.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.2. Program Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi
Detay Süreç	B.2.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu
Kapsamı/Tanımı	Program çıktıları ile ders kazanımları arasındaki ilişkinin kurulması, uyum matrislerinin oluşturulup periyodik olarak güncellenmesi ile ders kazanımlarının program çıktılarını karşılama düzeyinin izlenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerini kapsar.
Amacı	Program çıktılarının tüm derslerde kazanımlarla tutarlı şekilde dağıtılmasını sağlamak Öğrenme süreçlerinin bütüncül ve hedef odaklı yürütülmesini garanti altına almak Akreditasyon süreçlerinde uyum kanıtı sunabilmek Eğitim kalitesinin ölçülebilir şekilde izlenmesine katkı sağlamak
Sorumlusu	Akademik Alt Birimler
Uygulayıcıları	Bölüm Kurulları Ölçme-Değerlendirme Komisyonu
Girdileri	Program çıktıları Ders bilgi paketleri Öğrenci ve paydaş geri bildirimleri Akreditasyon raporları Önceki dönem uyum analiz raporları
Faaliyetleri	Ders kazanımlarının ve program çıktılarının uyumunu gösteren matrislerin hazırlanması Ders kazanımlarının program çıktılarını karşılama düzeyi ile ilgili paydaş (öğrenci, dış paydaş vb.) geri bildirimlerinin alınmasına yönelik toplantıların düzenlenmesi Ders kazanımlarının program çıktılarını karşılaması ile ilgili toplanan paydaş geri bildirimlerinin dönemsel olarak analiz edilmesi

	Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumunun sağlanmasına yönelik, paydaş geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması
Çıktıları	Güncel ders-program çıktı uyum matrisleri İyileştirme eylem planları Akreditasyon dosyalarında kullanılacak kanıt dokümanları Ders güncelleme öneri raporları
Performans göstergeleri	Ders Kazanımlarının ve Program Çıktılarının Uyumunu Gösteren Matrisleri Hazırlayan Program Sayısı Ders Kazanımlarının Program Çıktılarını Karşılamalarına Yönelik Paydaş Toplantılarının Sayısı Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumunun İzlenmesi ve İyileştirilmesine Yönelik Faaliyet Sayısı
Paydaşı	Öğretim elemanları Öğrenciler ve mezunlar Akreditasyon kuruluşları Sektör temsilcileri
Tedarikçisi	Eğitim danışmanlığı ve kalite geliştirme hizmetleri Akreditasyon kurumları Eğitim bilgi sistemleri ve donanım yönetim platformları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	

İlgili İş Akış Şeması	FKL.İA.30 Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu İş Akışı MYO.İA.30 Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu İş Akışı ENS.İA.46 Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu İş Akışı

Tablo B.2.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.2. Program Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi
Detay Süreç	B.2.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı
Kapsamı/Tanımı	Avrupa Kredi Transfer Sistemi kriterlerine uygun olarak derslerin öğrenci iş yüküne göre tasarlanması, teorik, uygulamalı ve staj gibi farklı öğrenme aktivitelerinin iş yükü hesaplamalarının yapılması ile öğrenci iş yükünün dengeli dağıtılması ve periyodik olarak güncellenmesi süreçlerini kapsar.
Amacı	Öğrencilerin ders yükünü dengeli ve ölçülebilir şekilde planlamak AKTS kredilerinin gerçek iş yüküne uygun olarak hesaplanmasını sağlamak Öğrenme süreçlerinin verimliliğini artırmak Bologna süreci ve YÖK standartlarına uyumu garanti altına almak
Sorumlusu	Akademik Alt Birimler
Uygulayıcıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Girdileri	AKTS kılavuzları ve Bologna süreci gereklilikleri Ders bilgi paketleri Öğrenci iş yükü anketleri ve geri bildirimleri Önceki dönemlerin iş yükü analiz raporları
Faaliyetleri	Öğrencilerin iş yükünü değerlendirmeye yönelik anketlerin hazırlanması ve uygulanması Öğrencilerin iş yükünü değerlendirmeye yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi
Çıktıları	AKTS uyumlu ders bilgi paketleri Öğrenci iş yükü analiz raporları Dengeleme önerileri ve revize ders programları Bologna süreci uyum dokümanları

Performans göstergeleri	Öğrenci İş Yükü Belirlemeye Yönelik Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı Staj ve Uygulamalı Derslerin AKTS'lerinin Toplam AKTS'ye Oranı
Paydaşı	Öğrenciler Öğretim elemanları Bologna komisyonu
Tedarikçisi	Anket araçlar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	FKL.İA.32 Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı İş Akışı MYO.İA.32 Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı İş Akışı ENS.İA.48 Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı İş Akışı

Tablo B.2.5. Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.2. Program Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi
Detay Süreç	B.2.5. Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi
Kapsamı/Tanımı	Program çıktılarının periyodik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi, paydaş geri bildirimlerinin toplanarak analiz edilmesi, akreditasyon süreçlerine hazırlık çalışmalarının yürütülmesi ve kalite güvence sisteminin sürekli iyileştirilmesi süreçlerini kapsar.
Amacı	Program çıktılarının güncel akademik ve sektörel ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak Mezunların istihdam edilebilirliklerini artırmak Akreditasyon süreçlerine hazır bulunulmasını sağlamak Eğitim-öğretim kalitesinin sürekli iyileştirilmesini desteklemek
Sorumlusu	Akademik Alt Birimler Akademik Birimler Eğitim Öğretim Komisyonu Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri
Girdileri	Program yeterlilikleri ve çıktıları Paydaş anket sonuçları Akreditasyon kuruluşları raporları İstihdam istatistikleri Ders değerlendirme raporları Birim öz değerlendirme raporları
Faaliyetleri	Program çıktılarına yönelik olarak paydaşlardan (öğrenci, dış paydaş vb.) görüşlerin ve geri bildirimlerin toplanması Toplanan geri bildirimler doğrultusunda program çıktılarına yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi Akreditasyon başvurusu yapacak programlar için öngörülen hazırlık

	faaliyetlerinin tamamlanması Programa özgü akreditasyon süreçleri ve gereklilikleri ile ilgili toplantıların düzenlenmesi Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine yönelik memnuniyet anketinin hazırlanması ve uygulanması Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine yönelik uygulanan anketin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilerek iyileştirme çalışmalarının başlatılması Birim dış değerlendirme sürecinde program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi amacıyla akran değerlendirmesinin planlanması ve uygulanması Öğrencilerin kayıtlı oldukları programa yönelik memnuniyet anketinin hazırlanması ve uygulanması Öğrencilerin kayıtlı oldukları programa yönelik uygulanan anketin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilerek iyileştirme çalışmalarının başlatılması
Çıktıları	Güncellenmiş program çıktıları İyileştirme eylem planları Paydaş memnuniyet raporları Akreditasyon başvuru dosyaları Program değerlendirme raporları
Performans göstergeleri	Tanımlı Sürece Göre Çıktıları İzlenen ve Güncellenen Program Sayısı Akredite Olan Programları Arttırmaya Yönelik Faaliyet Sayısı Akredite Olan Lisans Program Sayısının Toplam Program Sayısına Oranı Öğrencilerin Eğitim Öğretim Süreçlerinden Memnuniyet Oranı (%) Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısı Öğrencilerin Kayıtlı Oldukları Programdan Memnuniyet Oranı
Paydaşı	Öğrenciler ve mezunlar İşverenler ve sektör temsilcileri Akreditasyon kuruluşları

	YÖK ve YÖKAK temsilcileri Akademik personel
Tedarikçisi	Anket yazılımları Veri analiz araçları Akreditasyon danışmanlık firmaları Mezun izleme sistemleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	FKL.İA.28 Program Çıktılarının Güncellenmesi İş Akış Şeması

Tablo B.2.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.2. Program Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi
Detay Süreç	B.2.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik tüm süreçleri, ders programlarının hazırlanması ve akademik takvimin yönetimini, öğrenci değerlendirme sistemlerinin uygulanmasını ve eğitim kalitesinin sürekli iyileştirilmesi çalışmalarını kapsar.
Amacı	Etkin ve verimli bir eğitim-öğretim süreci yönetimi sağlamak Akademik standartları ve kalite güvence sistemini sürdürmek Öğrenci merkezli eğitim anlayışını geliştirmek Süreçlerin şeffaf, ölçülebilir ve sürekli iyileştirilebilir olmasını sağlamak
Sorumlusu	Akademik Birimler Eğitim Öğretim Komisyonu
Uygulayıcıları	Bölüm Başkanları Program Başkanları Ders Sorumluları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Komisyonlar
Girdileri	Akademik takvim ve ders programları Müfredat ve ders içerikleri Öğrenci kayıt ve başarı verileri Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimleri Yasa düzenlemeleri ve üniversite içi politikalar
Faaliyetleri	Öğrencilere uygulanan ilgili tüm anketlerden elde edilen geri bildirimlerin değerlendirilerek, eğitim-öğretim süreçlerinin geliştirilmesine yönelik iyileştirme planlarının oluşturulması ve uygulanması Eğitim-Öğretim Komisyonu toplantılarının düzenlenmesi ve toplantı

	kararlarının düzenli olarak tutanak altına alınması
Çıktıları	Güncel eğitim-öğretim planları ve uygulama raporları Öğrenci başarısı ve devam raporları İyileştirme ve geliştirme önerileri ile uygulama sonuçları Eğitim Öğretim Komisyonu karar ve görüş tutanakları Eğitim kalitesi ile ilgili değerlendirme raporları Paydaş memnuniyet analizleri
Performans göstergeleri	Eğitim Öğretim Süreçlerinin Bütüncül Olarak Yönetilmesine Yönelik Faaliyet Sayısı Eğitim Öğretim Süreçleri Kapsamında Yapılan İyileştirme Sayısı Eğitim Öğretim Komisyonu Toplantı Sayısı
Paydaşı	Üniversite yönetimi Eğitim Öğretim Komisyonu Öğrenciler Öğretim elemanları İdari personel Mezunlar ve işverenler
Tedarikçisi	Ders yönetim sistemleri Anket ve değerlendirme araçları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl

Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo B.3.1. Eğitim Öğretimin Planlanması ve Değerlendirilmesi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.3. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)
Detay Süreç	B.3.1. Eğitim Öğretimin Planlanması ve Değerlendirilmesi
Kapsamı/Tanımı	Ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve güncellenmesi, ders izlencelerinin oluşturulması ve iyileştirilmesi, öğrenci merkezli öğrenme süreçlerinin planlanması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin periyodik değerlendirilmesi ile öğrenci memnuniyetinin ölçülmesi ve iyileştirme çalışmalarını kapsar.
Amacı	Öğrenci merkezli eğitim-öğretim süreçlerinin etkin şekilde planlanmasını sağlamak Ders bilgi paketleri ve izlencelerin eksiksiz ve güncel olmasını temin etmek Eğitim kalitesinin sürekli iyileştirilmesine yönelik veri toplamak Öğrenci memnuniyetini artırmak ve eğitim çıktılarını optimize etmek
Sorumlusu	Akademik Alt Birimler İngilizce Hazırlık Okulu
Uygulayıcıları	Bölüm ve Program Başkanları
Girdileri	Program çıktıları ve ders kazanımları Önceki dönem değerlendirme raporları Öğrenci geri bildirimleri ve anket sonuçları Yükseköğretim Kurulu ve akreditasyon kuruluşlarının standartları Ders izlencesi şablonları ve kılavuzlar
Faaliyetleri	Yarıyıl sonunda ders izlencelerinin değerlendirilmesine yönelik bölüm/program kurulu toplantılarının düzenlenmesi
Çıktıları	Tamamlanmış ders bilgi paketleri Güncellenmiş ders izlenceleri Öğrenci memnuniyet raporları İyileştirme eylem planları

	Eğitim-öğretim değerlendirme raporları
Performans göstergeleri	Programda Ders Bilgi Paketlerinin Doluluk Oranı (%) Programdaki Ders İzlencelerini İyileştirmeye Yönelik Faaliyet Sayısı İngilizce Hazırlık Okulu Memnuniyet Oranı (%)
Paydaşı	Öğrenciler Öğretim elemanları Akademik danışmanlar Kurullar Mezunlar ve işverenler
Tedarikçisi	Ders yönetim sistemleri Anket ve değerlendirme araçları Veri analiz yazılımları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	FKL.İA.15 Ders Bilgi Paketlerinin Hazırlanması ve ÖBS'ye Girilmesi İş Akış Şeması

Tablo B.3.2. Öğretme ve Öğrenme Sürecinin Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.3. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)
Detay Süreç	B.3.2. Öğretme ve Öğrenme Sürecinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yöntemlerinin planlanması ve uygulanması, öğretim elemanlarının pedagojik becerilerinin geliştirilmesi, ders işleme süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi ile öğrenci başarısını artırmaya yönelik iyileştirme çalışmalarını kapsar.
Amacı	Etkili ve verimli bir öğrenme-öğretme ortamı oluşturmak Öğrenci katılımını ve etkin öğrenmeyi desteklemek Öğretim elemanlarının mesleki gelişimini sağlamak Eğitim-öğretim kalitesini sürekli iyileştirmek
Sorumlusu	Akademik Alt Birimler Akademik Birimler Eğitim Öğretim Komisyonu Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Bölüm ve Program Başkanları
Girdileri	Ders programları ve eğitim programları Öğrenci merkezli öğrenme yöntemleri ve yöntemleri Öğretim faaliyeti eğitim ve gelişim programları Öğrenci memnuniyeti ve geri bildirim anketleri Akademik başarı ve devam verileri Eğitim teknolojileri ve desteklerin sağlanması
Faaliyetleri	Ders planlarının gözden geçirilmesi ve öğrenci merkezli öğrenme yöntemlerinin derslere entegre edilmesi amacıyla bölüm/program kurulu toplantılarının düzenlenmesi Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli ders işleme bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik eğitim ve faaliyetlerin düzenlenmesi

	Öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yöntemlerine ilişkin memnuniyet anketinin hazırlanması ve uygulanması Öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yöntemlerine ilişkin uygulanan anketin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilerek iyileştirme faaliyetlerinin başlatılması
Çıktıları	Öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımıyla derslerin gidişatıyla ilgili raporlar Öğretim elemanlarının gelişim programlarına katılım listeleri Öğrenci memnuniyeti anketi sonuçları İyileştirme planları ve uygulama sonuçları
Performans göstergeleri	Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme Yaklaşımıyla İşlenen Derslerin Yüzdesi (%) Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme Yaklaşımıyla İşlenen Derslerin Artırılmasına Yönelik Faaliyet Sayısı Öğrenci Merkezli Ders İşleme Bilgi ve Becerilerinin Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetlere Katılan Öğretim Elemanı Yüzdesi (%) Öğrencilerin Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme Yöntemlerine İlişkin Memnuniyet Düzeyi (%) Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Ortalaması
Paydaşı	Öğrenciler Öğretim elemanları Akademik danışmanlar Kurullar Mezunlar ve işverenler
Tedarikçisi	Anket ve değerlendirme araçları.
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo B.3.3. Ölçme ve Değerlendirme

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.3. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)
Detay Süreç	B.3.3. Ölçme ve Değerlendirme
Kapsamı/Tanımı	Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik tüm faaliyetleri; sınavların planlanması, hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi, alternatif ölçme yöntemlerinin kullanımı, dezavantajlı öğrenciler için özel düzenlemeler, ölçme araçlarının geçerlik ve güvenirliğinin sağlanması ile ölçme-değerlendirme süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi faaliyetlerini kapsar.
Amacı	Öğrenme çıktılarına dayalı, adil ve güvenilir bir ölçme-değerlendirme sistemi oluşturmak Çeşitli ölçme yöntemleriyle öğrenci başarısını çok boyutlu değerlendirmek Dezavantajlı öğrencilerin eğitime erişimini kolaylaştırmak Ölçme araçlarının geçerlik ve güvenirliğini sağlamak Sürekli iyileştirme kültürünü desteklemek
Sorumlusu	Akademik Birimler Akademik Alt Birimler Eğitim Öğretim Komisyonu Engelli Öğrenci Birimi Komisyonu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlıkları Ölçme-Değerlendirme Komisyonu Sınav Koordinasyon Birimleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli Engelli Öğrenci Birimi Çalışanları
Girdileri	Ders öğrenme çıktıları

	Akademik takvim Ölçme-değerlendirme politikaları Öğrenci performans verileri Engelli öğrenci destek talepleri Önceki dönem sınav analiz raporları Yükseköğretim Kurulu ve akreditasyon kuruluşlarının standartları
Faaliyetleri	Sınav sorularının ders öğrenme çıktılarını karşılama durumunu gösteren uygunluk tablolarının hazırlanması Birim Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun oluşturulması Birim Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarının düzenlenmesi Ölçme-değerlendirme süreçlerine yönelik öğrencilerden geri bildirimlerin toplanması Geri bildirimler doğrultusunda uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve ölçme-değerlendirme süreçlerine yönelik değerlendirilmesi Dezavantajlı grupların sınav uygulamalarına yönelik memnuniyet/ihtiyaç anketinin hazırlanması ve uygulanması Dezavantajlı grupların sınav uygulamalarına yönelik uygulanan anketlerin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilerek, gerekli düzenlemelerin yapılması Proje/portfolyo temelli değerlendirme yönteminin kullanılacağı derslerin planlanması ve bu yöntemlerin uygulanması için gerekli hazırlıkların yapılması
Çıktıları	Sınav ve değerlendirme sonuçları Öğrenci başarı analiz raporları İyileştirme eylem planları Engelli öğrenciler için özel düzenleme raporları Ölçme araçları geçerlik-güvenirlik raporları
Performans göstergeleri	Sınav Sorularının Ders Öğrenme Çıktılarını Karşılama Durumunun Ölçüldüğü Ders Sayısı Ölçme Değerlendirme Süreçlerinin İzlenmesi ve İyileştirilmesine Yönelik Faaliyet Sayısı

	Dezavantajlı Grupların Sınav Uygulamalarına Yönelik Düzenleme Sayısı Proje / Portfolyo Temelli Değerlendirme Yöntemi Kullanılan Ders Sayısı
Paydaşı	Üniversite yönetimi Akademik birimler ve öğretim elemanları Öğrenciler, Engelli ve dezavantajlı gruplar Eğitim Öğretim Komisyonu Engelli Öğrenci Birimi Komisyonu
Tedarikçisi	Eğitim Öğretim Komisyonu
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	FKL.İA.03 Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması

Tablo B.3.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.3. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)
Detay Süreç	B.3.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma
Kapsamı/Tanımı	Öğrencilerin akademik programları başarıyla tamamlamaları sonucunda diploma ve diploma eki düzenlenmesi, sertifika ve belge hazırlanması, yeterliliklerin ulusal/uluslararası standartlara uygun şekilde belgelendirilmesi, mezuniyet işlemlerinin yönetimi ile diploma ve sertifikaların arşivlenmesi faaliyetlerini kapsar.
Amacı	Öğrencilerin kazandıkları yeterliliklerin resmi olarak tanınmasını sağlamak Diploma ve sertifikaların zamanında, doğru ve güvenli şekilde hazırlanmasını temin etmek Uluslararası tanınırlığı artırmak Mezuniyet süreçlerinin şeffaf ve etkin yönetilmesini sağlamak
Sorumlusu	Akademik Birimler
Uygulayıcıları	Diploma Hazırlama Personeli Akademik Birim Temsilcileri Uluslararası İlişkiler Birimi Kariyer Merkezi Müdürlüğü Personeli
Girdileri	Mezun adayı öğrenci listeleri Akademik transkriptler Program yeterlilikleri Yükseköğretim Kurulu diploma yönetmelikleri Uluslararası anlaşma dokümanları
Faaliyetleri	Uluslararası ortak diploma veren programların açılmasına yönelik iş birliği ve iletişimi artırmak amacıyla saha ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi
Çıktıları	Resmi diplomalar ve diploma ekleri

	Sertifika ve belgeler Mezuniyet kayıtları Dijital diploma arşivi Süreç iyileştirme raporları
Performans göstergeleri	Uluslararası Ortak Diploma Veren Program Sayısı
Paydaşı	Mezun öğrenciler Akademik birimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yükseköğretim Kurulu ve denklik birimleri
Tedarikçisi	Diploma basım firmaları Güvenli belge yazılımları Dijital imza sağlayıcıları Arşivleme sistemleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	OI.İA.28 Diploma Hazırlanması ve Teslim Süreci İş Akış Şeması

Tablo B.3.5. Öğrenme Ortam ve Kaynakları

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.3. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)
Detay Süreç	B.3.5. Öğrenme Ortam ve Kaynakları
Kapsamı/Tanımı	Öğrenme-öğretme faaliyetlerinin yürütüldüğü tüm fiziksel ve dijital ortamların yönetimini; fiziksel öğrenme alanları (derslikler, laboratuvarlar, atölyeler, kütüphaneler), dijital öğrenme kaynakları (e-kütüphane, çevrim içi ders materyalleri), teknolojik altyapı (akıllı sınıflar, sanal laboratuvarlar) ile öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi ve yönetimi faaliyetlerini kapsar.
Amacı	Etkili öğrenmeyi destekleyen optimal öğrenme ortamları oluşturmak Fiziksel ve dijital öğrenme kaynaklarının erişilebilirliğini artırmak Öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyetini yükseltmek Ulusal ve uluslararası standartlara uygun öğrenme ortamları sağlamak
Sorumlusu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli Teknik Destek Birimleri Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı Personeli Akademik Birim Temsilcileri Öğrenci Temsilcileri ve İlgili Komisyonlar
Girdileri	Öğrenci sayıları ve program gereksinimleri Öğretim elemanı ihtiyaç analizleri Teknoloji altyapı envanteri Bütçe planlamaları Mevcut fiziksel alan verileri Öğrenci/öğretim elemanı geri bildirimleri
Faaliyetleri	Kütüphane hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısına yönelik verilerin

	yıllık olarak analiz edilmesi Öğrenci başına düşen ders kapsamında kullanılan öğrenme ortamının (derslik, laboratuvar vb.) hazırlanması ve fiziksel iyileştirmelerin yapılması İdeal eğitim-öğretim ortamlarının (derslik, atölye, laboratuvar, kütüphane vb.) artırılmasına yönelik detaylı plan ve raporların hazırlanarak üst yönetime sunulması Eğitim-öğretim ortamlarına (derslik, laboratuvar, vb.) ilişkin uygulanan öğrenci anketlerinin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi Eğitim-öğretim ortamlarına (derslik, laboratuvar, vb.) ilişkin uygulanan öğretim elemanı anketlerinin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi
Çıktıları	Modernize edilmiş öğrenme alanları Güncel dijital kaynak koleksiyonu Alan kullanım kılavuzları İyileştirme proje raporları Memnuniyet analiz sonuçları
Performans göstergeleri	Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı (Yıllık) Öğrenci Başına Düşen Ders Kapsamında Kullanılan Öğrenme Ortamı (m2) Öğrenci Başına Düşen Ders Dışı Öğrenme Ortamı İdeal Eğitim-Öğretim Ortamlarının (Derslik, Atölye, Laboratuvar, Kütüphane vb.) Yüzdesi (%) İdeal Eğitim-Öğretim Ortamlarının (Derslik, Atölye, Laboratuvar, Kütüphane vb.) Artırılmasına Yönelik Faaliyet Sayısı Eğitim-Öğretim Ortamlarına Yönelik Öğrenci Memnuniyet Düzeyi (%) Eğitim-Öğretim Ortamlarına Yönelik Öğretim Elemanı Memnuniyet Düzeyi (%) Öğrenci Başına Düşen Eğitim ve Araştırma Alanı Eğitim ve Araştırma Alanlarının Toplam Miktarı

Paydaşı	Öğrenciler Öğretim elemanları Akademik birim yöneticileri Teknoloji sağlayıcıları Kütüphane kullanıcıları
Tedarikçisi	E-kütüphane platformları Akıllı sınıf teknoloji firmaları Mobilya ve donanım sağlayıcıları Mimari tasarım ofisleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TP.İA.19 Öğrenme Ortamı ve Kaynaklarının Yönetimi İş Akışı-revize

Tablo B.4.1. Ders İzlencelerinin Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.4. Eğitim Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Detay Süreç	B.4.1. Ders İzlencelerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Ders izlencelerinin hazırlanması, güncellenmesi, yayımlanması ve yönetilmesine ilişkin tüm faaliyetleri; ders bilgi paketlerinin oluşturulması ve standardizasyonu, AKTS kredilerinin hesaplanması ve dağıtımı, öğrenme çıktılarının ders izlencelerine entegrasyonu, dijital platformlarda erişilebilirliğin sağlanması ile staj ve uygulamalı derslerin özel olarak planlanması faaliyetlerini kapsar.
Amacı	Şeffaf ve standart ders izlenceleri oluşturmak Öğrencilerin ders içeriklerine kolay erişimini sağlamak Bologna süreci ve YÖK standartlarına uyumu garanti altına almak Öğrenme-öğretme süreçlerinin kalitesini artırmak
Sorumlusu	Akademik Birimler Akademik Alt Birimler
Uygulayıcıları	Ders Sorumlu Öğretim Elemanları Bologna Komisyonu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli
Girdileri	Mevcut ders izlenceleri ve bilgi kabı Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) ve ulusal kalite standartları Öğretim eğitimi ve öğrenci geri bildirimleri AKTS kredilendirme kriterleri Staj ve uygulamalı ders tanımları Ders planlama ve program tasarımları
Faaliyetleri	Ders izlencelerine ulaşılabilirliğe ilişkin uygulanan öğrenci anketlerinin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi
Çıktıları	Güncel, eksiksiz ve TYÇ'ye uygun ders izlenceleri

	Erişilebilir ve kullanıcı dostu ders bilgi kabı Staj ve uygulamalı derslerin AKTS oran raporları Öğrenci talep kayıtları Belge ve raporlara ilişkin süreç gelişmeleri ve iyileşme süresi
Performans göstergeleri	Ders İzlencelerine Ulaşabilirliğe Yönelik Öğrenci Memnuniyet Düzeyi (%) Tanımlı Sürece Göre Tasarlanan veya Güncellenen Program Sayısı (TYÇ'ye Göre Düzenlenen Ders İzlencesi) Staj ve Uygulamalı Derslerin AKTS'lerinin Toplam AKTS'ye Oranı (%)
Paydaşı	Öğrenciler Öğretim elemanları Akademik danışmanlar Kurullar Akreditasyon ekipleri
Tedarikçisi	Ders yönetim sistemleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	FKL.İA.29 Ders İzlencelerinin Güncellenmesi İş Akışı MYO.İA.29 Ders İzlencelerinin Güncellenmesi İş Akışı ENS.İA.45 Ders İzlencelerinin Güncellenmesi İş Akışı

Tablo B.4.2. Ders/Staj/Mesleki Uygulamaların Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.4. Eğitim Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Detay Süreç	B.4.2. Ders/Staj/Mesleki Uygulamaların Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Akademik programlardaki teorik derslerin, stajların ve mesleki uygulamaların planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin tüm faaliyetleri kapsar.
Amacı	Teorik ve uygulamalı eğitimlerin etkin şekilde entegrasyonunu sağlamak Öğrencilerin mesleki becerilerini geliştirmek İş dünyası ile akademi arasında köprü kurmak Eğitim-öğretim kalitesini sürekli iyileştirmek
Sorumlusu	Akademik Birimler
Uygulayıcıları	Öğretim Elemanları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli Staj Komisyon Üyeleri
Girdileri	Program müfredatları ve öğrenme çıktıları Staj yönergeleri ve uygulama kılavuzları İşyeri protokolleri ve anlaşmaları Öğrenci performans verileri Paydaş geri bildirimleri
Faaliyetleri	
Çıktıları	Tamamlanmış staj/mesleki uygulama raporları Öğrenci başarı değerlendirmeleri İş dünyası iş birliği raporları Eğitim-öğretim iyileştirme önerileri
Performans göstergeleri	Erişilebilen Ders Bilgi Paketi Oranı
Paydaşı	Üniversite yönetimi Öğrenciler

	Öğretim elemanları İşverenler ve sektör temsilcileri Meslek odaları
Tedarikçisi	Sertifika basım hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	FKL.İA.16 Staj Mesleki Uygulama İzleme Süreci İş Akış Süreci MYO. İA.16 Staj Mesleki Uygulama İzleme Süreci İş Akış Süreci

Tablo B.5.1. Akademik Destek Hizmetleri

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.5. Eğitim Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Detay Süreç	B.5.1. Akademik Destek Hizmetleri
Kapsamı/Tanımı	Öğrencilerin akademik başarısını ve kişisel gelişimini desteklemeye yönelik tüm hizmetleri; akademik danışmanlık ve rehberlik faaliyetleri, psikolojik danışmanlık ve destek hizmetleri, öğrenme destek programları (mentörlük, etütler), kariyer planlama ve mezun izleme hizmetleri ile özel gereksinimli öğrencilere yönelik destekleri kapsar.
Amacı	Öğrencilerin akademik ve kişisel gelişimini bütünsel olarak desteklemek Öğrenci başarısını artırmak ve öğrenim sürekliliğini sağlamak Öğrenci-akademisyen etkileşimini güçlendirmek Öğrenci memnuniyetini ve aidiyet duygusunu artırmak
Sorumlusu	Akademik Birimler Akademik Alt Birimler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Akademik Danışmanlar İlgili Akademik ve İdari Personel
Girdileri	Öğrenci akademik performans verileri Danışmanlık talepleri ve geri bildirimler Mezun izleme anket sonuçları Öğrenci ihtiyaç analiz raporları Yükseköğretim Kurulu ve kalite standartları
Faaliyetleri	Akademik danışmanların öğrenci görüşme (ofis) saatlerinin belirlenmesi ve duyurulması Öğrenci ve akademik danışman görüşmelerine ilişkin takip belgelerinin oluşturulması

	Birimde rehberlik ve psikolojik danışmanlık kapsamında yapılan etkinliklerin yıllık olarak analiz edilmesi Danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulanan öğrenci anketlerinin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi
Çıktıları	Akademik danışmanlık raporları Psikolojik destek hizmet istatistikleri Öğrenci memnuniyet analizleri Destek programı değerlendirme raporları İyileştirme eylem planları
Performans göstergeleri	Akademik Danışmanlarla Yapılan Görüşme Sayısı Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı Danışmanlık Hizmetlerinden Öğrenci Memnuniyet Düzeyi
Paydaşı	Öğrenciler ve öğrenci toplulukları Akademisyenler Mezunlar derneği Kariyer Merkezi Müdürlüğü Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Tedarikçisi	Akademik danışmanlık eğitimleri ve geliştirme kaynakları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	

İlgili İş Akış Şeması	

Tablo B.5.2. Tesis ve Altyapılar

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.5. Eğitim Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Detay Süreç	B.5.2. Tesis ve Altyapılar
Kapsamı/Tanımı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü tüm fiziksel ve dijital altyapıların yönetimini; fiziksel öğrenme alanları (akıllı sınıflar, laboratuvarlar, kütüphaneler), uzaktan eğitim altyapısı ve sistemleri, bilişim teknolojileri ve ağ altyapısı, erişilebilirlik düzenlemeleri ile teknolojik donanım ve yazılım kaynaklarını kapsar.
Amacı	Etkili öğrenmeyi destekleyen optimal fiziksel ve dijital ortamlar sağlamak Eğitim teknolojilerinin güncel standartlara uygun şekilde yönetilmesini sağlamak Öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyetini artırmak Erişilebilir ve kapsayıcı öğrenme ortamları oluşturmak
Sorumlusu	UZEM Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Personel Destek Hizmetleri Ekipleri
Girdileri	Öğrenci sayıları ve program ihtiyaçları Teknoloji envanter verileri Bütçe planlamaları Öğrenci/öğretim elemanı geri bildirimleri Yükseköğretim Kurulu ve uluslararası standartlar
Faaliyetleri	Uzaktan eğitim altyapısına ilişkin uygulanan öğrenci anketlerinin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi Bilişim altyapısına ilişkin uygulanan öğrenci anketlerinin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi

Çıktıları	Mevcut tesis ve altyapı envanteri Öğrenci ve öğretim etkileşimi anketleri ve geri bildirimleri Uzaktan eğitim ve bilişim altyapı kullanım raporları Teknoloji ve altyapı planlama eklentileri Yıllık bakım, onarım ve yatırım planları Mevcut performans değişimi ve kalite standartları
Performans göstergeleri	Öğrencilerin Uzaktan Eğitim Alt Yapısına İlişkin Memnuniyet Düzeyi (%) Öğrencilerin Bilişim Alt Yapısına İlişkin Memnuniyet Düzeyi (%)
Paydaşı	Üniversite üst yönetimi Akademik ve idari personel UZEM Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı Destek hizmetleri birimleri Öğrenciler
Tedarikçisi	Donanım ve yazılım firmaları Altyapı bakım ve teknik servis sağlayıcıları Eğitim teknolojisi çözüm sunan firmalar İnternet ve ağ servis sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	

İlgili İş Akış Şeması	IDR.İA.11 Tesis ve Altyapılar İş Akışı

Tablo B.5.3. Dezavantajlı Gruplar

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.5. Eğitim Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Detay Süreç	B.5.3. Dezavantajlı Gruplar
Kapsamı/Tanımı	Engelli öğrenciler ve diğer dezavantajlı grupların eğitim-öğretim faaliyetlerine tam katılımını sağlamaya yönelik tüm düzenleme ve uygulamaları, fiziksel erişilebilirlik düzenlemeleri, özel eğitim materyalleri ve teknolojileri, akademik uyarlamalar ve destek hizmetleri, farkındalık artırıcı faaliyetler ile izleme ve değerlendirme mekanizmalarını kapsar.
Amacı	Tüm öğrencilere eşit eğitim erişimi sağlamak Dezavantajlı grupların akademik başarısını desteklemek Kapsayıcı ve erişilebilir bir eğitim ortamı oluşturmak Sosyal içermeyi güçlendirmek
Sorumlusu	Engelli Öğrenci Birimi Komisyonu Akademik Birimler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Engelli Öğrenci Birimi Personeli Akademik ve İdari Birimler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri ve Teknik Ekipler
Girdileri	Engelli ve dezavantajlı öğrenci kayıtları ve ihtiyaç raporları Eğitim-öğretimde ulaşılabilirlik ve erişilebilirlik durum analizleri Özel eğitim gösterimi ve sesli kitap gibi engellilere uygun depo envanteri Öğrenci ve kopya geri bildirimleri Mevzuat ve üniversite politikaları Teknoloji ve altyapıya yönelik tedarikçi ve destek verileri

Faaliyetleri	Dezavantajlı grupların sınav uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin yıllık olarak analiz edilmesi Dezavantajlı gruplardaki öğrencilerin eğitim-öğretim altyapı ve erişim olanaklarına ilişkin uygulanan anketlerin yıllık olarak analiz edilmesi Dezavantajlı gruplardaki öğrencilerin eğitim-öğretim altyapı ve erişim olanaklarına ilişkin yapılan memnuniyet analizlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanması Dezavantajlı gruplar için hazırlanan sesli kitap ve benzeri özel eğitim materyallerinin yıllık olarak analiz edilmesi ve değerlendirilmesi
Çıktıları	Dezavantajlı eğitim-öğretim altyapısında sunulanlar ve altyapı geliştirme hizmetleri Hazırlanan özel eğitim öğrencileri ve engellilere uygun takas envanteri Kütüphanedeki sesli kitap ve benzeri satışlardaki artış Erişim ve altyapı güvenliğine ilişkin analiz ve raporlar Düzenlenen destek hizmetleri ve eğitim faaliyetleri kayıtları Süreç öneri ve uygulama sonuçları
Performans göstergeleri	Dezavantajlı Grupların Eğitim-Öğretim Olanaklarına Yönelik Faaliyet Sayısı Dezavantajlı Gruplardaki Öğrencilerin Eğitim-Öğretim Altyapı ve Erişim Olanaklarına İlişkin Memnuniyet Düzeyi (%) Dezavantajlı Gruplardaki Öğrencilerin Eğitim-Öğretim Altyapı ve Erişim Olanaklarına İlişkin Memnuniyet Düzeyinin Artırılmasına Yönelik Faaliyet Sayısı Kütüphanedeki Sesli Kitap vb. Engelli Dostu Kaynak Sayısı Dezavantajlı Gruplar için Hazırlanan Özel Eğitim Materyali Sayısı
Paydaşı	Dezavantajlı öğrenci toplulukları Engelli Öğrenci Birimi ve ilgili komisyonlar Akademik ve idari personel Kütüphane, destek hizmetleri ve teknik birimler

	Üniversite yönetimi
Tedarikçisi	Özel eğitim malzemeleri koruyucuları Engelli dostu teknolojik cihaz ve yazılım sağlayıcıları Eğitim ve destek hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	RKOM.İA.02 Engelli Öğrenci Birimi İş Akış Şeması

Tablo B.5.4. Akademik ve Bilimsel Faaliyetler

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.5. Eğitim Öğretim Uygulamalarının Yönetimi
Detay Süreç	B.5.4. Akademik ve Bilimsel Faaliyetler
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin akademik ve bilimsel gelişimini destekleyen tüm faaliyetleri, öğrenci ve öğretim elemanlarının bilimsel araştırma projeleri, ulusal ve uluslararası akademik etkinlikler (konferans, sempozyum, çalıştay), bilimsel yayın ve ortak araştırma faaliyetleri, öğrenci araştırma toplulukları ve proje grupları ile üniversite-sanayi iş birliği çalışmalarını kapsar.
Amacı	Akademik araştırma kültürünü geliştirmek Bilimsel üretkenliği artırmak Uluslararası iş birliklerini güçlendirmek Öğrencilerin araştırma becerilerini desteklemek Üniversitenin akademik itibarını yükseltmek
Sorumlusu	Akademik Birimler Akademik Alt Birimler Teknoloji Transfer Ofisi Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü- Büyük Veri Yönetim Ofisi Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Araştırma Görevlileri Proje Koordinatörleri Etkinlik Planlama Ekipleri Yayın Komisyonları Öğrenci Araştırma Toplulukları
Girdileri	Akademik araştırma projeleri ve finansman kaynakları Bilimsel yayınlar, konferans davetleri ve etkinlik programları Ulusal ve uluslararası iş birliği anlaşmaları

	Öğrenci akademik çalışma başvuruları ve kayıtları Kurumsal strateji ve kalite politikaları Performans verileri
Faaliyetleri	Öğrencilere yönelik bilimsel araştırma projeleri, patent ve girişimcilik konularında bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi Öğrencilere yönelik bilimsel etkinlikler hakkında bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi Bilimsel etkinliklere katılım sağlamak isteyen öğrenciler için sunulan destekler konusunda bilgilendirme toplantılarının yapılması Üniversite bünyesinde ulusal ve uluslararası öğrenci çalıştaylarının düzenlenmesi Kurum tarafından düzenlenen veya ev sahipliği yapılan uluslararası faaliyetlere (konferans, çalıştay vb.) yönelik verilerin 6 aylık olarak analiz edilmesi
Çıktıları	Bilimsel araştırma projeleri Uluslararası kuruluşlarla ortak yayın ve projeler Düzenlenen veya ev sahipliği yapan ulusal ve uluslararası etkinlikler Katılan öğrencinin kayıtlı olduğu ve kayıtlı kayıt raporları Kurumsal ticari iletişim ve tanıtım sunumu Performans ve gelişim raporları
Performans göstergeleri	Bilimsel Araştırma Faaliyetlerinde Bulunan Öğrenci Sayısı Bilimsel Etkinliklere Katılan Öğrenci Sayısı Uluslararası Kuruluşlarla Ortak Yayın Oranı Kurum Tarafından Düzenlenen / Ev Sahipliği Yapılan Uluslararası Faaliyet Sayısı (Konferans ve Çalıştay Sayısı vb.)
Paydaşı	Öğrenciler ve akademisyenler Araştırma merkezleri Uluslararası partner kurumlar Sanayi temsilcileri

	Bilimsel dergi ve yayın kuruluşları
Tedarikçisi	Akademik yayın platformları Konferans yönetim yazılımları Araştırma fon sağlayıcıları Çeviri ve editörlük hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo B.6.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.6. Öğretim Kadrosunun Yönetimi
Detay Süreç	B.6.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri
Kapsamı/Tanımı	Öğretim elemanlarının atama, yükseltme ve görevlendirme süreçlerine ilişkin kriterlerin belirlenmesi, uygulanması ve güncellenmesini kapsar.
Amacı	Şeffaf ve adil personel yönetimi sağlamak Akademik kadronun niteliğini geliştirmek Kurumsal hedeflerle uyumlu insan kaynağı planlaması yapmak Ulusal ve uluslararası standartlara uygun kriterler oluşturmak Akademik personelin motivasyonunu artırmak
Sorumlusu	Rektörlük
Uygulayıcıları	Rektörlük İlgili Komisyonları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Girdileri	Yükseköğretim Kurulu akademik personel mevzuatı Üniversite stratejik planı Akademik performans verileri Paydaş geri bildirimleri Uluslararası standartlar
Faaliyetleri	
Çıktıları	Güncel akademik personel yönetmelikleri Atama ve yükseltme kararları Performans değerlendirme raporları Süreç iyileştirme önerileri Yıllık personel istatistikleri

Performans göstergeleri	Atama, Yükseltme veya Görevlendirme Kriterlerinde Yapılan Güncelleme Sayısı
Paydaşı	Rektörlük Üniversite üst yönetimi Akademik personel İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İdari birimler Kalite komisyonları Yükseköğretim Kurulu ve diğer düzenleyici kuruluşlar
Tedarikçisi	Hukuk danışmanlık hizmetleri Performans yönetim yazılımları Akademik veri tabanları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	İNS.İA.11 Akademik Personel Atanması İş Akış Şeması FKL.İA.22 40a Görevlendirme İş Akış Şeması FKL.İA.21 31.Madde Görevlendirme İş Akış Şeması

Tablo B.6.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.6. Öğretim Kadrosunun Yönetimi
Detay Süreç	B.6.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi
Kapsamı/Tanımı	Öğretim elemanlarının mesleki ve akademik gelişimlerini desteklemeye yönelik tüm faaliyetleri kapsar:
Amacı	Öğretim elemanlarının pedagojik yetkinliklerini artırmak Yenilikçi öğretim yöntemlerinin yaygınlaştırılmasını sağlamak Uluslararası standartlarda eğitim verme kapasitesini geliştirmek Sürekli mesleki gelişim kültürü oluşturmak Öğrenci başarısını artıracak öğretim becerileri kazandırmak
Sorumlusu	Akademik Birimler Eğitim Öğretim Komisyonu
Uygulayıcıları	Akademik Personel
Girdileri	Öğretim elemanı ihtiyaç analizleri Öğrenci değerlendirme anket sonuçları Akademik performans verileri Uluslararası eğitim trendleri Bütçe planlamaları
Faaliyetleri	Eğiticilerin eğitimi kapsamında ihtiyaç duyulan eğitimlerin önceliklendirilmesine yönelik anketin uygulanması Yapılan anket sonuçlarına göre, öğretim elemanlarının öğretim yetkinliklerini artırmaya yönelik eğitimlerin düzenlenmesi ve verilmesi
Çıktıları	Eğitim almış öğretim elemanı sertifikaları Geliştirilmiş ders uygulama raporları Uluslararası deneyim paylaşım dokümanları Öğretim kalite artış verileri

	Yıllık gelişim raporları
Performans göstergeleri	Öğretim Yetkinliğini Arttırma Amaçlı Yapılan Eğitim Programı Sayısı Öğretim Yetkinliğini Arttırma Amaçlı Eğitimlere Katılan Öğretim Elemanı Sayısı Uluslararası Hareketlilik Programları Haricinde Yurtdışı Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde Bulunan Öğretim Elemanı Sayısı
Paydaşı	Üst yönetim Akademik birimler ve öğretim elemanları Eğitim Öğretim Komisyonu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Tedarikçisi	Eğitim ve gelişim programları sunan kurumlar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	İNS.İA.22 Hizmet içi Eğitim İş Akış Şeması FKL.İA.13 Eğiticilerin Eğitimi İş Akış Şeması

Tablo B.6.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.6. Öğretim Kadrosunun Yönetimi
Detay Süreç	B.6.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme
Kapsamı/Tanımı	Eğitim-öğretim süreçlerinde üstün performans gösteren, yenilikçi uygulamalar geliştiren veya eğitim kalitesini artıran öğretim elemanlarının teşvik edilmesi ve ödüllendirilmesine yönelik faaliyetleri kapsar.
Amacı	Öğretim elemanlarının motivasyonunu artırmak Eğitim kalitesini yükseltmek Yenilikçi ve örnek uygulamaları özendirmek Akademik başarıyı ve katılımı teşvik etmek
Sorumlusu	Akademik Birimler
Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlıkları Fakülte/Yüksekokul Ölçme-Değerlendirme Komisyonu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Girdileri	Teşvik ve ödül kriterleri Öğretim elemanı performans verileri Öğrenci geri bildirimleri Akademik değerlendirme raporları
Faaliyetleri	Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme kriterleri hakkında akademik birim kurullarında bilgilendirme yapılması
Çıktıları	Ödüllendirilen/teşvikten yararlanan öğretim elemanı listesi Yıllık teşvik ve ödüllendirme raporu Akademik motivasyon ve kalite göstergelerindeki iyileşme

Performans göstergeleri	Birimlerde Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirmeden Yararlanan Öğretim Elemanı Sayısı
Paydaşı	Üst Yönetim Öğretim Elemanları Akademik Birimler Öğrenciler
Tedarikçisi	Ödül materyali sağlayıcıları Bütçe kaynakları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo B.6.4. Öğretim Elemanlarının Eğitim Öğretim Performansının Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.6. Öğretim Kadrosunun Yönetimi
Detay Süreç	B.6.4. Öğretim Elemanlarının Eğitim Öğretim Performansının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Öğretim elemanlarının ders verme süreçlerindeki performanslarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik faaliyetleri kapsar.
Amacı	Eğitim-öğretim kalitesini sürekli iyileştirmek Öğretim elemanlarının mesleki gelişimine destek olmak Öğrenci memnuniyetini ve akademik başarıyı artırmak Performans eksikliklerine yönelik düzeltici faaliyetler planlamak
Sorumlusu	Eğitim Öğretim Komisyonu
Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlıkları Fakülte/Yüksekokul Ölçme-Değerlendirme Komisyonu Akademik Personel
Girdileri	Öğrenci ders değerlendirme anket sonuçları Akademik başarı istatistikleri Ders planları ve izlenceler Katılım sağlanan mesleki gelişim faaliyetleri Akademik değerlendirme raporları
Faaliyetleri	
Çıktıları	Performans değerlendirme raporları İyileştirme planları Mesleki gelişim faaliyetlerine katılım kayıtları
Performans göstergeleri	Öğrencilerin Eğitim-Öğretim Hizmetlerinden Memnuniyet Oranı (%)

Paydaşı	Üst Yönetim Öğrenciler Öğretim Elemanları Akademik Birimler
Tedarikçisi	Ölçme-Değerlendirme Komisyonu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KGP.İA.02 Anket Verilerinin Yönetimi İş Akış Şeması

Tablo B.6.5. Öğretim Elemanlarının Akademik Performansının Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.6. Öğretim Kadrosunun Yönetimi
Detay Süreç	B.6.5. Öğretim Elemanlarının Akademik Performansının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma, yayın, proje ve akademik etkinlik performanslarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik süreçleri kapsar.
Amacı	Akademik performansın sistematik olarak ölçülmesi ve değerlendirilmesi Araştırma verimliliğinin artırılması Bilimsel üretkenliğin teşvik edilmesi Akademik kariyer gelişiminin desteklenmesi
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi Akademik Birimler
Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlıkları Fakülte/Yüksekokul Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Araştırma Merkezleri
Girdileri	Akademik yayın kayıtları Proje ve patent kayıtları Akademik etkinlik katılım bilgileri Bilim, teşvik ve sanat ödülleri kayıtları Üniversite veri tabanları ve kütüphane kayıtları
Faaliyetleri	
Çıktıları	Akademik performans raporları Yayın ve proje istatistikleri Teşvik ve ödüllendirme listeleri

Performans göstergeleri	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Kapsamındaki Dergilerde Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI Kapsamındaki Dergilerde Öğretim Üyesi Başına Düşen Yayın Sayısı Bilim, Teşvik ve Sanat Ödülleri Sayısı
Paydaşı	Üniversite Yönetimi Öğretim Elemanları Akademik Birimle Araştırma Fonları
Tedarikçisi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Araştırma Merkezleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo B.7.1. Eğitimde Kalite Güvence Sistemi Planlarının ve Etkinliklerinin Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.7. Eğitimde Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	B.7.1. Eğitimde Kalite Güvence Sistemi Planlarının ve Etkinliklerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kalite güvencesinin sağlanması amacıyla yıllık kalite takviminin hazırlanması, uygulanması ve izlenmesini; birim kalite komisyonlarının düzenli toplantılarının gerçekleştirilmesini, eğitimde kalite güvence sistemi kapsamında planlanan etkinliklerin koordine edilmesini ve raporlanmasını kapsar.
Amacı	Eğitim-öğretim süreçlerinde kalite güvencesini sağlamak ve sürekli iyileştirmeyi desteklemek. Yıllık kalite takvimine uygun şekilde faaliyetlerin planlanmasını, uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak. Birim kalite komisyonu toplantıları aracılığıyla kalite süreçlerine katılımı ve koordinasyonu güçlendirmek. Eğitimde kalite güvence sistemi kapsamında düzenlenen etkinliklerin sürdürülebilirliğini temin etmek. Paydaşların (öğretim elemanları, öğrenciler, idari birimler vb.) kalite süreçlerine katılımını artırmak. Planlanan faaliyetlerin sonuçlarını değerlendirerek iyileştirmeye yönelik kararlar almak. Kurumun kalite kültürünü geliştirmek ve kurumsallaştırmak.
Sorumlusu	Birim Kalite Komisyonları
Uygulayıcıları	Birim Kalite Komisyonu Üyeleri Akademik Birimler Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü

Girdileri	Kalite güvence politikası Önceki yıl kalite faaliyet raporları Stratejik plan hedefleri Yükseköğretim Akreditasyon Kurulu ölçütleri ve rehberleri Paydaş geri bildirimleri
Faaliyetleri	Birim ve bölümlere yönelik kalite takviminin hazırlanması ve yayınlanması Birim Kalite Komisyonu toplantılarının düzenlenmesi Birim Kalite Komisyonu toplantılarına ait tutanakların hazırlanarak ilgili üst akademik birime iletilmesi
Çıktıları	Yıllık kalite takvimi ve faaliyet planları Birim kalite raporları İyileştirme projeleri ve uygulama sonuçları Akreditasyon ve kalite belgelendirme başvuruları
Performans göstergeleri	Hazırlanan Kalite Takvimi Sayısı Birim Kalite Komisyonu Toplantı Sayısı
Paydaşı	Üniversite Yönetimi Akademik Birimler Öğrenciler Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Yükseköğretim Akreditasyon Kurulu
Tedarikçisi	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Akademik Birimler
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KLT.İA.25 Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi İş Akışı

Tablo B.7.2. Etkinlikleri İzleme, Değerlendirilme ve Performans Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.7. Eğitimde Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	B.7.2. Etkinlikleri İzleme, Değerlendirilme ve Performans Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Eğitim-öğretim süreçlerinde gerçekleştirilen akademik etkinliklerin (konferans, seminer, çalıştay vb.) ve müfredat güncelleme süreçlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve performans yönetimini kapsar.
Amacı	Akademik etkinliklerin kalitesini ve etkinliğini artırmak Katılımcı memnuniyetini ölçerek sürekli iyileştirme sağlamak Müfredatın güncelliğini ve uygunluğunu sağlamak Eğitim-öğretim süreçlerinin performansını izlemek ve raporlamak
Sorumlusu	Akademik Birimler UYGAR (SEM ve UZEM Hariç)
Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlıkları Fakülte/Yüksekokul Müfredat Komisyonları Etkinlik Koordinatörleri
Girdileri	Etkinlik planları ve programları Katılımcı listeleri Değerlendirme anketleri ve geri bildirimler Müfredat ve ders izlenceleri Önceki yıllara ait performans raporları
Faaliyetleri	Akademik etkinlikler (konferans, seminer, çalıştay vb.) sonrası katılımcı değerlendirme anketinin uygulanması Akademik etkinlikler (konferans, seminer, çalıştay vb.) sonrası Uygulanan anketin analiz edilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi

Çıktıları	Katılımcı memnuniyet raporları (%) Güncellenmiş program ve müfredat raporları (%) Performans yönetimi raporları İyileştirme ve geliştirme önerileri
Performans göstergeleri	Akademik Etkinliklerde (Konferans, Seminer, Çalıştay vb.) Etkinlik Sonrası Katılımcı Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı (%) İlgili Akademik Yıl İçerisinde Müfredat Komisyonu Kararıyla Resmi Olarak Güncellenmiş Programların Oranı (%)
Paydaşı	Üniversite Yönetimi Öğrenciler Öğretim Elemanları Akademik Birimler
Tedarikçisi	UYGAR Ölçme-Değerlendirme Komisyonu Müfredatla ilgili Komisyonlar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KGP.İA.02 Anket Verilerinin Yönetimi İş Akış Şeması

Tablo B.7.3. Eğitim Müfredatının Yeterliliğe Uygunluğunun Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.7. Eğitimde Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	B.7.3. Eğitim Müfredatının Yeterliliğe Uygunluğunun Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin eğitim programlarında yer alan müfredatın ulusal yeterlilikler çerçevesi, program yeterlilikleri ve öğrenci öğrenme çıktılarıyla uyumlu olarak tasarlanması, düzenli aralıklarla gözden geçirilmesi ve güncellenmesini kapsar.
Amacı	Müfredatın güncel bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde tasarlanması Öğrenci ve paydaş ihtiyaçlarına uygunluğun sağlanması Program çıktıları ile sektör beklentilerinin uyumlaştırılması Sürekli iyileştirme kültürünün yerleştirilmesi
Sorumlusu	Eğitim Öğretim Komisyonu
Uygulayıcıları	Program Koordinatörleri Eğitim Öğretim Komisyonu
Girdileri	Mevcut müfredat ve ders izlenceleri Program çıktıları ve yeterlilikler Kullanıcı geri bildirimleri Akreditasyon ve kalite standartları Önceki dönem değerlendirme raporları
Faaliyetleri	
Çıktıları	Geliştirilen/iyileştirilen modüller Müfredat uyum raporları Kullanıcı geri bildirim analiz raporları Güncel müfredat dokümanları
Performans göstergeleri	Kullanıcı Geri Bildirimleriyle Geliştirilen/İyileştirilen Modül Sayısı

Paydaşı	Üst Yönetim Öğretim Elemanları Akademik Birimler Öğrenciler
Tedarikçisi	Eğitim Öğretim Komisyonu Ders Modül Sorumluları Akademik Birimler
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	FKL.İA.31 Eğitim Müfredatının Yeterliliğe Uygunluğunun Yönetimi İş Akışı MYO.İA.31 Eğitim Müfredatının Yeterliliğe Uygunluğunun Yönetimi İş Akışı ENS.İA.47 Eğitim Müfredatının Yeterliliğe Uygunluğunun Yönetimi İş Akışı

Tablo B.7.4. Öğrenme Yönetim Sistemlerinin Geliştirilmesinin Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.7. Eğitimde Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	B.7.4. Öğrenme Yönetim Sistemlerinin Geliştirilmesinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin eğitim programlarında kullanılan öğrenme yönetim sonuçlarının (EBS gibi) kullanılması, kullanıcı bilgilerinin güncellenmesi, öğrenme çıktılarına ve program yeterliliklerinin özelliklerinin değiştirilmesi, sistem verilerinin ve kullanıcı deneyiminin faaliyetlerini kapsar.
Amacı	Öğrenme çıktıları ile program yeterliliklerinin uyumunu sağlamak Dijital öğrenme ortamlarının verimliliğini artırmak Öğrenci ve öğretim elemanlarının sistem kullanım memnuniyetini yükseltmek Yenilikçi öğretim teknolojilerini entegre etmek
Sorumlusu	Akademik Birimler
Uygulayıcıları	İlgili Yöneticiler
Girdileri	Ders izlenceleri ve modül içerikleri Program çıktıları ve yeterlilikleri Kullanıcı geri bildirimleri Mevcut raporlar Teknolojik güncellemeler ve sistem gereksinimleri
Faaliyetleri	
Çıktıları	Güncellenmiş ve erişilebilir ders modülleri Program yeterlilikleriyle ilişkilendirilmiş öğrenme çıktıları Performans raporları Kullanıcı geri bildirim analizleri

Performans göstergeleri	Derslerin Öğrenme Çıktılarının Program Yeterlilikleriyle İlişkilendirme Oranı (%)
Paydaşı	Üst Yönetim Öğretim Elemanları Akademik Birimler Öğrenciler
Tedarikçisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akademik Birimler
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo B.7.5. Yeterliliğe Dayalı Eğitim Süreçlerinin Yönetimi

Üst Süreç	B. Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	B.7. Eğitimde Kalite Güvence Sisteminin Yönetimi
Detay Süreç	B.7.5. Yeterliliğe Dayalı Eğitim Süreçlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitedeki programların düzenli olarak öz değerlendirmeye tabi tutulması ve akredite olan lisans programlarının YKS Kılavuzu'nda yayımlanmasının sağlanmasıdır.
Amacı	Eğitim programlarının ulusal/uluslararası standartlara uygunluğunu sağlamak Öğrenme çıktıları ile sektör yeterliliklerini uyumlaştırmak Akreditasyon süreçlerini yönetmek Kalite güvence sisteminin etkinliğini artırmak.
Sorumlusu	Akademik Birimler Akademik Alt Birimler Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulayıcıları	Program Koordinatörleri Eğitim Öğrettim Komisyonu Öğretim Elemanları, Kalite Komisyonu.
Girdileri	Mevcut müfredat ve ders izlenceleri Program çıktıları ve yeterlilikleri Öz değerlendirme raporları Akreditasyon kriterleri ve yönergeleri Öğrenci geri bildirimleri
Faaliyetleri	Birim Öz Değerlendirme raporlarının hazırlanması ve EBYS üzerinden Rektörlüğe iletilmesi Bölüm/program özdeğerlendirme raporlarının hazırlanması ve ilgili üst

	akademik birime iletilmesi
Çıktıları	Öz değerlendirme raporları Güncellenmiş yeterlilik tabanlı müfredat Akreditasyon başvuru ve onay belgeleri İyileştirme planları
Performans göstergeleri	Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Kılavuzunda Akredite Olduğu Belirtilen Lisans Programı Sayısı
Paydaşı	Üst Yönetim Öğretim Elemanları Akademik Birimler Öğrenciler Akreditasyon Kurumları
Tedarikçisi	Program Koordinatörleri Eğitim Öğrettim Komisyonu
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

TİCARET
STRATEJİ
& KALİTE

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÜST SÜRECİ

8. C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÜST SÜRECİ

Kapsam

Ulusal ve uluslararası bilimsel, teknolojik ve sanatsal gelişmeler doğrultusunda araştırma ve geliştirme çalışmalarının sağlanması ile eğitim ve öğretim faaliyetlerine destek olunması faaliyetlerini kapsayan süreçtir.

Amaç

Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde, sürekli gelişim odağı ile hedefleri ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğini belirlemek, hedefleri nitelik ve nicelik olarak izlemek, değerlendirmek ve ulaşılan sonuçları kontrol ederek ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmaktır.

İstanbul Ticaret Üniversitesi Kalite Alt Komisyonları, bu amaç ve hedefler doğrultusunda süreçlerin, süreç akışlarının paydaşlara tanıtılması, izlenmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasından sorumludur. Süreçleri güncelleyerek stratejiler belirler ve kamuoyuyla paylaşır. Süreç performanslarını ölçer, iyileştirme çalışmaları yapar ve diğer komisyonlarla iş birliği yürütür. Akademik personel ve öğrencilerin araştırma yetkinliklerini geliştirmek üzere bilimsel toplantı ve eğitim önerileri hazırlar. Aktif öğrenci ve mezunlarla iş birliği içinde bilimsel çalışmaların gerçekleştirilmesine yönelik önerilerde bulunur. Ar-Ge politikalarını periyodik olarak gözden geçirir ve günceller. Akademik birimler ve TTO ile eşgüdüm sağlayarak Ar-Ge politikasının uygulanmasına ilişkin tedbir önerileri geliştirir. Süreçleri PUKÖ döngüsüyle yönetir ve iç kalite sistemini sürekli iyileştirir. YÖKAK derecelendirme sistemine uyum sağlar ve Kurumsal İç Değerlendirme Raporu'na katkıda bulunur. Paydaşlarla etkin iletişim altyapısı kurulması için eylem planları hazırlar. Ar-Ge kaynaklarının yetkinliği ve sürdürülebilirliği konusunda öneriler sunar. İyileştirme gerektiren alanlara yönelik faaliyet raporları ve eylem planları hazırlar. Araştırma performansını artırmak üzere veri değerlendirmeleri yapar ve öneriler geliştirir. Araştırma ve Geliştirme ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir:

C.1. Araştırma ve Geliştirme Stratejisinin Yönetimi

C.2. Araştırma ve Geliştirme Etkinlik ve Kaynaklarının Yönetimi

C.3. Araştırma Kapasitesinin Yönetimi

C.4. Araştırma ve Geliştirme, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi

C.5. Araştırma Kalitesinin Yönetimi

C.6. Etkileşim ve İş Birliğinin Yönetimi

Tablo C.1.1. Araştırma ve Geliştirme Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.1. Araştırma ve Geliştirme Stratejisinin Yönetimi
Detay Süreç	C.1.1. Araştırma ve Geliştirme Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerine yönelik politika ve stratejilerin hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tüm faaliyetleri kapsar.
Amacı	Kurumun Ar-Ge vizyon ve misyonunu tanımlamak Bilimsel araştırma kapasitesini artırmak Kaynakların etkin kullanımını sağlamak Ulusal ve uluslararası standartlara uyumu garanti altına almak Yenilikçi ve sürdürülebilir araştırma ekosistemi oluşturmak
Sorumlusu	Araştırma ve Geliştirme Komisyonu
Uygulayıcıları	Ar-Ge Birimi Akademik Birimler Proje Koordinatörleri
Girdileri	Mevcut Ar-Ge politikaları ve stratejileri Üniversite stratejik planı Ulusal ve uluslararası araştırma öncelikleri Paydaş geri bildirimleri Finansal ve insan kaynakları verileri
Faaliyetleri	Paydaş görüşleri doğrultusunda AR-GE politikalarının analiz edilerek güncellenmesi
Çıktıları	Oluşturulan veya güncellenen Ar-Ge politika ve stratejileri Ar-Ge öncelik alanları listesi Performans göstergeleri ve izleme raporları

Performans göstergeleri	Ar-Ge Kapsamında Oluşturulan/Güncellenen Politika Sayısı
Paydaşı	Üniversite Yönetimi Akademik Birimler Araştırmacılar Sanayi ve Araştırma Ortakları
Tedarikçisi	Ar-Ge Birimi Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Akademik Birimler
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.08 Araştırma ve Geliştirme Politikası ve Stratejilerinin Yönetimi iş akışı

Tablo C.1.2. Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinin Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.1. Araştırma ve Geliştirme Stratejisinin Yönetimi
Detay Süreç	C.1.2. Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Kurumun araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesi amacıyla gerçekleştirilen tüm toplantıları ve faaliyetleri, kapsar.
Amacı	Ar-Ge faaliyetlerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak Proje ve araştırma süreçlerinin standartlaştırılması Kaynakların optimal kullanımını desteklemek Araştırma çıktılarının izlenebilirliğini ve raporlanabilirliğini artırmak Kurum içi ve dışı iş birliklerini geliştirmek
Sorumlusu	Araştırma ve Geliştirme Komisyonu Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Akademik Personel Araştırma Merkezleri Proje Koordinatörleri ve Yöneticiler
Girdileri	Kurum stratejik planı Ar-Ge proje önerileri Mevzuat ve yönetmelikler Kaynak bilgileri
Faaliyetleri	AR-GE Stratejisi Üst Kurulunun oluşturularak yılda en az bir toplantının gerçekleştirilmesi Üniversite Uluslararası Danışma Kuruluna Ar-Ge faaliyetlerine yönelik yılda en az bir kez istişare toplantısının yapılması BAP Komisyonu ve Teknoloji Transfer Ofisi birimleri arasında yılda en az iki istişare toplantısının gerçekleştirilmesi

	Araştırma yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası dış paydaşlarla düzenlenen toplantılara katılım sağlanması Rektörlük Yönetimi ile yılda en az iki araştırma performansı değerlendirme toplantısının gerçekleştirilmesi Rektörlük Yönetimi ile araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik yılda en az bir toplantının gerçekleştirilmesi
Çıktıları	Onaylanmış Ar-Ge projeleri Ar-Ge faaliyet raporları İyileştirme önerileri ve uygulanmış süreçler Stratejik hedeflere uygun Ar-Ge planları
Performans göstergeleri	Araştırma Yönetimi ve Strateji Geliştirme Süreçlerine Yönelik Gerçekleştirilen ve Katılım Gösterilen Toplantı Sayısı
Paydaşı	Üniversite üst yönetimi Araştırmacılar ve akademik personel Sanayi ve iş dünyası paydaşları
Tedarikçisi	Finans ve destek birimleri Ulusal ve uluslararası araştırma kurumları Teknoloji ve veri sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	

İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.09 Araştırma ve Geliştirme Süreçlerinin Yönetimi iş akışı

Tablo C.1.3. Araştırma ve Geliştirmelerin Yerel/Bölgesel/Ulusal Kalkınma Hedefleriyle İlişkisinin Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.1. Araştırma ve Geliştirme Stratejisinin Yönetimi
Detay Süreç	C.1.3. Araştırma ve Geliştirmelerin Yerel/Bölgesel/Ulusal Kalkınma Hedefleriyle İlişkisinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin yürüttüğü araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri (SKH) ve yerel/bölgesel/ulusal kalkınma öncelikleri ile uyumlu hâle getirilmesi bu kapsamda gerçekleştirilen proje, yayınlanan makale çalışmalarının izlenmesini kapsar.
Amacı	Ar-Ge projelerinin sürdürülebilir kalkınma hedefleri ve ülke/bölge kalkınma öncelikleri ile ilişkisini güçlendirmek Üniversitenin toplumsal etki ve katkısını artırmak Sürdürülebilirlik perspektifini araştırma yönetimi süreçlerine entegre etmek
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi Sürdürülebilirlik Ofisi
Uygulayıcıları	Akademik Personel ve Araştırmacılar Proje Koordinatörleri Araştırma Merkezleri
Girdileri	Üniversite stratejik planı ve araştırma politikaları SKH ve ulusal kalkınma önceliklerini belirten belgeler Proje önerileri ve başvuruları Mevzuat ve finansal kaynak bilgileri
Faaliyetleri	Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen projelerin içerik ve çıktılarının analiz edilmesi Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri kapsamında yayımlanan makalelerin

	analiz edilmesi ve bu alanda farkındalık eğitimlerinin düzenlenmesi
Çıktıları	SKH odaklı Ar-Ge projeleri Sürdürülebilirlik raporları ve göstergeler Yayınlanan makaleler ve bilimsel çıktılar Ulusal/bölgesel kalkınma hedefleri ile uyumlu araştırma planları
Performans göstergeleri	Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri Kapsamında Gerçekleştirilen Proje Sayısı Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri Kapsamında Yayınlanan Makale Sayısı
Paydaşı	Üniversite üst yönetimi Akademik personel ve araştırmacılar Öğrenciler Kamu kurumları ve sanayi paydaşları
Tedarikçisi	Mali İşler ve BAP Ofisi Ulusal/uluslararası fon sağlayıcılar Veri ve teknoloji sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.10 Araştırma ve Geliştirmelerin Yerel Bölgesel Ulusal Kalkınma

	Hedefleriyle İlişkisinin Yönetimi iş akışı

Tablo C.2.1. Araştırma ve Geliştirme Etkinliklerin Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.2. Araştırma ve Geliştirme Etkinlik ve Kaynaklarının Yönetimi
Detay Süreç	C.2.1. Araştırma ve Geliştirme Etkinliklerin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitede öğretim elemanlarının araştırma kapasitesini, proje üretme becerilerini ve iş birliği ağlarını güçlendirmek amacıyla düzenlenen eğitim, danışmanlık, kurs ve platform temelli destek faaliyetlerinin yönetimini kapsar.
Amacı	Akademik personelin araştırma kapasitelerini artırmak ve iş birliği kültürünü güçlendirmek Üniversitenin araştırma çıktılarının kalitesini ve sayısını artırmak Dış destekli projelere katılım ve yönetim süreçlerini etkinleştirmek
Sorumlusu	Akademik Birimler Araştırma ve Geliştirme Komisyonu Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Akademik Personel Proje Koordinatörleri ve Araştırma Merkezleri Teknoloji Transfer Ofisi
Girdileri	Üniversite stratejik planı ve araştırma politikaları Araştırma projeleri önerileri ve başvuruları Mevzuat ve dış destek programlarının şartları Eğitim ve kapasite geliştirme materyalleri
Faaliyetleri	Araştırma iş birliğini geliştirmeye yönelik olarak yılda rutin şekilde Araştırma ve İnovasyon Çalıştayının düzenlenmesi Disiplinler arası iş birliğini artırmak amacıyla tematik konularda kurum içi en az iki toplantının organize edilmesi Yılda en az bir Ar-Ge Eğitim Serisi düzenlenmesi ve araştırmacıların

	ihtiyaçlarına yönelik farklı gün ve saatlerde eğitim toplantılarının gerçekleştirilmesi Ulusal ve uluslararası alanda başarılı bilim insanları ve sektör temsilcilerinin davet edilmesiyle yılda en az iki deneyim paylaşım etkinliğinin düzenlenmesi Coursera çevrim içi öğrenme platformunun araştırmacılar tarafından etkin biçimde kullanılmasına yönelik organizasyon ve bilgilendirme çalışmalarının yürütülmesi AYEUM platformu hakkında öğretim elemanları ve öğrencilere yönelik düzenli bilgilendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi Dış kaynaklı projeler kapsamında verilen eğitim ve danışmanlık faaliyetlerine ilişkin yıllık analiz çalışmalarının yürütülmesi Tamamlanan dış destekli projelere yönelik yıllık analiz çalışmalarının yapılması
Çıktıları	Gerçekleştirilen eğitim, kurs ve atölye sayıları Üniversiteye kazandırılan araştırma ve iş birliği platformları Tamamlanan dış destekli projeler Artan akademik yayın, patent ve teknoloji transferi çıktıları
Performans göstergeleri	Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliğinin ve İş Birliğinin Geliştirilmesine Yönelik Gerçekleştirilen Eğitim, Kurs vb. Toplantı Sayısı Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliğinin Geliştirilmesine Yönelik Üniversiteye Kazandırılan Platform Sayısı Dış kaynaklı Projeler İçin Verilen Eğitim-Danışmanlık Sayısı Tamamlanan Dış Destekli Proje Sayısı
Paydaşı	Üniversite üst yönetimi Akademik birimler ve araştırmacılar Yüksek lisans ve doktora öğrencileri Sanayi ve kamu paydaşları

Tedarikçisi	Mali İşler ve BAP Ofisi Ulusal/uluslararası araştırma fon sağlayıcıları Eğitim ve danışmanlık kaynakları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.05 Araştırma ve Geliştirme Etkinliklerin Yönetimi iş akışı

Tablo C.2.2. Araştırma ve Geliştirme Kaynaklarının (Fiziki, Teknik, Mali) Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.2. Araştırma ve Geliştirme Etkinlik ve Kaynaklarının Yönetimi
Detay Süreç	C.2.2. Araştırma ve Geliştirme Kaynaklarının (Fiziki, Teknik, Mali) Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin araştırma-geliştirme (Ar-Ge) kapasitesini ve proje üretkenliğini finansal olarak desteklemek amacıyla; BAP, TÜBİTAK, ulusal/uluslararası fonlar, endüstri iş birlikleri ve kurum içi kaynaklardan sağlanan proje bütçelerinin, teşviklerin, altyapı yatırımlarının ve Ar-Ge harcamalarının yönetimini, izlenmesini ve raporlanmasını kapsar.
Amacı	Ar-Ge faaliyetleri için gerekli kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak Araştırma altyapılarının güncel ve işlevsel tutulmasını temin etmek Dış kaynaklı projelerden sağlanan fonların yönetimini optimize etmek Kurum içi ve dışı Ar-Ge yatırımlarının stratejik hedeflerle uyumunu sağlamak
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Proje Yönetim Ofisi Mali İşler Daire Başkanlığı Laboratuvar ve Teknik Altyapı Birimi Ar-Ge ve İnovasyon Merkezleri
Girdileri	Kurumun stratejik Ar-Ge planları Proje başvuruları ve kabul edilen projelerin bütçeleri Laboratuvar ve ekipman envanteri Mali kaynak tahsis raporları Dış fon sağlayıcıların

Faaliyetleri	BAP Uygulama Esaslarının yıllık olarak güncellenmesi Öğretim elemanları ve lisansüstü öğrencilere yönelik BAP destekleri hakkında yılda en az bir bilgilendirme toplantısının düzenlenmesi BAP destekli fonlardan bursiyer sayısının artırılmasına yönelik yılda en az bir bilgilendirme toplantısının gerçekleştirilmesi İlgili araştırma faaliyetleri verilerinin her araştırmacı için bilimsel teşvik tutarlarının hesaplanmasında kullanılması Üniversitenin stratejik planlarıyla uyumlu olacak şekilde Bilimsel Teşvik Usul ve Esaslarının güncellenmesi ve araştırmacılara duyurulması Bilim, teşvik, hizmet ve kurumsal ödüllere yönelik aday belirleme çalışmalarının yapılması ve Rektör başkanlığında adaylarla toplantı gerçekleştirilmesi Öğrencilerin yürütülen endüstriyel projelere katkı sağlamasının teşvik edilmesi Bilgi ve teknoloji transferi, projeler ve uygulamalara yönelik gelir getirici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi
Çıktıları	Yıllık Ar-Ge kaynak raporları Güncel altyapı envanteri Proje fonları performans analizleri İyileştirme önerileri ve eylem planları Stratejik yatırım kararları
Performans göstergeleri	BAP Tarafından Desteklenen Projelerin Toplam Bütçesi Araştırmacılara Sağlanan Bilimsel Teşvik Miktarı Öğretim Üyesi Başına Kurum Dışı Ulusal Organizasyonlar Tarafından Desteklenen Projelerden Kuruma Aktarılan Bütçe Tutarı (₺) Öğretim Üyesi Başına Kurum Dışı Uluslararası Organizasyonlar Tarafından Desteklenen Projelerden Kuruma aktarılan Bütçe Tutarı (₺) Araştırma Altyapıları İçin Alınan Kurum Dışı Fon

	Araştırma Altyapıları İçin Yapılan Kurum İçi yatırım Bütçesi Dış Kaynaklı Projelerden Gelen Gelir Miktarı Ulusal Seviyede Endüstri ile Ortak Yürütülen Proje Bütçesi TÜBİTAK Tarafından Verilen Ulusal ve Uluslararası Proje Bütçesi Tamamlanan Dış Destekli Projelerin Yıllık Toplam Bütçesi TÜBİTAK Projeleri Uluslararası Proje Fon Tutarı Uluslararası Fon Destekli Proje Bütçesi Ar-Ge'ye Harcanan Bütçe Oranı Ar-Ge'ye Harcanan Yatırım Bütçesi Oranı Ulusal Dış Kaynaklı Proje Fon Tutarı Uluslararası Dış Kaynaklı Proje Fon Tutarı
Paydaşı	Akademik birimler ve araştırmacılar TÜBİTAK, KOSGEB, AB Programları Sanayi ve iş dünyası Diğer üniversiteler ve araştırma kuruluşları Mezunlar ve bağışçılar
Tedarikçisi	Laboratuvar ekipman ve malzeme sağlayıcıları Yazılım ve teknoloji firmaları Danışmanlık ve eğitim hizmeti veren kuruluşlar Bakım ve teknik servis sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama	1 Yıl

Sıklığı	
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.06 Araştırma ve Geliştirme Kaynaklarının (Fiziki, Teknik, Mali) Yönetimi iş akışı TTO.İA.42 Proje Fikrine Uygun Destek Programının Belirlenmesi Prosedürü İş Akışı.docx

Tablo C.2.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkânlar

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.2. Araştırma ve Geliştirme Etkinlik ve Kaynaklarının Yönetimi
Detay Süreç	C.2.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkânlar
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesinde nitelikli doktora öğrencilerinin ve doktora sonrası araştırmacıların sayısını ve kalitesini artırmaya yönelik faaliyetlerin (akreditasyon, istihdam, sanayi iş birlikleri, projeler ve akademik çıktılar) yönetimini, izlenmesini ve raporlanmasını kapsar.
Amacı	Nitelikli doktora öğrencilerinin yetiştirilmesini sağlamak Doktora sonrası araştırmacıların istihdamını ve araştırma kapasitelerini artırmak Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında doktora programlarını desteklemek Uluslararası standartlarda doktora ve doktora sonrası araştırma ortamı oluşturmak Araştırma çıktılarının ve yenilikçi projelerin artırılmasına katkı sağlamak
Sorumlusu	Enstitüler Akademik Birimler Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Doktora Program Koordinatörleri Lisansüstü Eğitim Komisyonu Araştırma Merkezleri Proje Destek Ofisi Kariyer Planlama Merkezi
Girdileri	Üniversitenin lisansüstü eğitim stratejisi ve politikaları Doktora programlarına başvuran öğrenci profili ve sayısı Doktora sonrası araştırmacı başvuruları TÜBİTAK, Üniversite Yönetimi ve diğer kurumların burs/destek

	programları Sanayi iş birlikleri ve ortak proje talepleri Mevcut doktora öğrencilerinin akademik performans verileri
Faaliyetleri	Doktora programlarına yönelik tanıtım faaliyetlerinin artırılması Doktora öğrencilerinin mezuniyet koşullarını karşılamasına yönelik olarak tez çalışmalarının bilimsel yayın, araştırma projesi veya patente dönüştürülmesi gibi konularda gerekli düzenlemelerin yapılması için istişare toplantılarının gerçekleştirilmesi TÜBİTAK, YTB, TİKA, YÖK, Fulbright vb. destek programlarından daha fazla faydalanılmasına yönelik olarak yılda en az bir bilgilendirme toplantısının düzenlenmesi Doktora programlarının görünürlüğünün artırılması amacıyla üniversitenin medya ve sosyal medya araçlarının etkin kullanılması, başvuru sistemlerinin geliştirilmesi ve web sitelerinde yabancı dilde duyuruların yapılması Bilimsel Teşvik Usul ve Esaslarında doktora tez danışmanlığına yönelik teşvik tutarının artırılması Yüksek lisans mezunu adaylara yönelik tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi Araştırma gruplarının sayısını ve niteliğini artırmaya yönelik 'Nitelikli Araştırma Grupları' projesinin hayata geçirilmesi Mevcut doktora sonrası araştırmacılarla düzenli toplantılar yapılarak sorun ve çözüm önerilerinin alınması, vize-izin, konaklama ve e-imza gibi süreçlere yönelik destekleyici çözümler geliştirilmesi Yurt dışı doktora mezunu öğretim elemanı sayısının artırılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde (TGB) istihdam olanaklarının geliştirilmesine yönelik iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi
Çıktıları	Güncellenmiş ve akredite doktora programları

	Nitelikli doktora öğrencileri ve mezunları Doktora sonrası araştırmacı istihdam raporları Sanayi ile iş birlikli projeler ve patent başvuruları Uluslararası yayın ve araştırma çıktıları
Performans göstergeleri	Nitelikli Doktora Öğrencilerinin Artırılmasına Yönelik Faaliyet Sayısı Doktora Sonrası Araştırmacı Sayısı Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde (TGB) İstihdam Edilenlerden Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrenci Sayısı
Paydaşı	Doktora öğrencileri ve adayları Doktora sonrası araştırmacılar TÜBİTAK, Üniversite Yönetimi, AB Programları Sanayi ve teknoparklar Uluslararası araştırma ağları ve üniversiteler
Tedarikçisi	Burs ve fon sağlayıcı kuruluşlar Akademik danışmanlık hizmeti veren firmalar Laboratuvar ve teknik altyapı sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo C.3.1. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Yürütülecek Lisansüstü Çalışmaların Planlanmasının Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.3. Araştırma Kapasitesinin Yönetimi
Detay Süreç	C.3.1. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Yürütülecek Lisansüstü Çalışmaların Planlanmasının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesinde yürütülen Ar-Ge projeleri kapsamında lisansüstü tez ve araştırmaların planlanmasını, yönlendirilmesini ve izlenmesini kapsar.
Amacı	Ar-Ge projeleri ile uyumlu lisansüstü araştırma planlarını oluşturmak Lisansüstü öğrencilerin proje katkısını maksimuma çıkarmak Projelerin akademik ve bilimsel çıktılarının desteklenmesini sağlamak
Sorumlusu	Enstitüler Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Lisansüstü Öğrenciler Danışman Öğretim Üyeleri Enstitü Akademik Koordinatörleri
Girdileri	Ar-Ge proje plan ve bütçeleri Lisansüstü öğrencilerin eğitim ve araştırma planları Danışman atamaları ve akademik kapasite bilgileri
Faaliyetleri	
Çıktıları	Ar-Ge projeleri kapsamında yürütülen lisansüstü tez sayısı Proje ile ilişkilendirilen tezlerin tamamlanma oranı Lisansüstü öğrencilerin yayın ve akademik katkı sayısı (isteğe bağlı ek KPI)
Performans göstergeleri	Ar-Ge Projeleri Kapsamında Yürütülen Lisansüstü Tez Sayısı

Paydaşı	Lisansüstü öğrenciler Danışman öğretim üyeleri Enstitü birimler Teknoloji Transfer Ofisi
Tedarikçisi	Ar-Ge proje yürütücüsü Akademik birimler Laboratuvar ve araştırma altyapısı
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo C.3.2. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Patent, Faydalı Model, Yayın, vb. Çıktıların Planlanmasının Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.3. Araştırma Kapasitesinin Yönetimi
Detay Süreç	C.3.2. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Patent, Faydalı Model, Yayın, vb. Çıktıların Planlanmasının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Ar-Ge projeleri kapsamında ortaya çıkan patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve bilimsel yayın gibi fikri ve akademik çıktılarının planlanmasını, yönetilmesini ve izlenmesini kapsar.
Amacı	Ar-Ge projelerinden elde edilen çıktıların tescil ve ticarileşme potansiyelini artırmak Fikri mülkiyet haklarının korunmasını sağlamak Proje çıktılarının akademik ve ekonomik değerini maksimize etmek
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Proje Yürütücüleri ve Araştırmacılar Üniversite Patent/Telif ve Araştırma Ofisleri Lisanslama ve Ticarileştirme Birimleri
Girdileri	Ar-Ge proje raporları ve sonuçları Lisansüstü ve doktora çalışmaları çıktıları Ulusal ve uluslararası patent verileri Endüstri talepleri ve iş birliği fırsatları
Faaliyetleri	Üniversitede geliştirilen ürünlerin ticarileştirilmesine ve satışına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi Projeler sonucunda ortaya çıkan ürünlerin satış süreçlerinin gerçekleştirilmesi
Çıktıları	Ürünlere ilişkin alınan patent sayısı Lisanslanan/Ticarileştirilen Fikri Sınai Mülkiyet ürün sayısı

	Ulusal/Uluslararası patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı Olumlu sonuçlanan patent yüzdesi Olumlu sonuçlanan ulusal ve uluslararası patent sayısı Tescil edilen patent, faydalı model veya tasarım sayısı
Performans göstergeleri	ARGE Sonucu Ortaya Çıkan Ürünlere İlişkin Alınan Patent Sayısı ARGE Sonucu Ticarileştirilen Ürün Sayısı Lisanslanan/Ticarileştirilen Fikri Sınai Mülkiyet Ürün Sayısı Olumlu Sonuçlanan Patent Yüzdesi Olumlu Sonuçlanan Ulusal Patent Sayısı Olumlu Sonuçlanan Uluslararası Patent Sayısı Olumlu Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı Uluslararası Patent Başvuru Sayısı Olumlu Sonuçlanan Ulusal Faydalı Model Belge Sayısı Olumlu Sonuçlanan Faydalı Model ile Tasarım Sayısı Başvurulan Ulusal Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı Tescil Edilen Ulusal Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı Başvurulan Uluslararası Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı Tescil Edilen Uluslararası Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı
Paydaşı	Araştırmacılar, proje yürütücüleri, teknoloji transfer ofisi, endüstri iş birliği ortakları
Tedarikçisi	Patent ve fikri mülkiyet danışmanları Laboratuvar ve teknik altyapı birimleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu

Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.16 Ar-Ge Projeleriyle İlgili Patent, Faydalı Model, Yayın, vb. Çıktıların Planlanmasının Yönetimi iş akışı

Tablo C.3.3. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların Planlanmasının Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.3. Araştırma Kapasitesinin Yönetimi
Detay Süreç	C.3.3. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların Planlanmasının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Ar-Ge projeleri sonucunda ortaya çıkan ürün, hizmet veya teknolojik çıktılarının ticarileştirilmesi için planlanmasını, yönetilmesini ve izlenmesini kapsar.
Amacı	Ar-Ge projelerinden elde edilen ürün ve hizmetlerin ticarileşmesini sağlamak Ticarileştirme stratejileri geliştirmek ve uygulanmasını yönetmek Üniversite ile endüstri arasında iş birliği fırsatlarını maksimize etmek
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Proje Yürütücüleri ve Araştırmacılar Teknoloji Transfer Ofisi Lisanslama ve pazarlama Birimleri Endüstri İş Birliği ve Girişim Birimleri
Girdileri	Ar-Ge proje sonuç raporları Fikri mülkiyet ve patent bilgileri Pazar araştırma ve iş modeli verileri Endüstri ve potansiyel yatırımcı talepleri
Faaliyetleri	
Çıktıları	Ticarileştirme planı oluşturulan Ar-Ge projelerinin oranı Lisanslanan veya ticarileştirilen ürün/hizmet sayısı (isteğe bağlı ek KPI) Endüstri iş birliği ile geliştirilen ticari çıktılar

Performans göstergeleri	Ticarileştirme Planı Oluşturulan Ar-Ge Projelerinin Oranı
Paydaşı	Araştırmacılar Proje yürütücüleri Teknoloji Transfer Ofisi Endüstri partnerleri Yatırımcılar
Tedarikçisi	Patent danışmanları, laboratuvar ve prototip altyapı birimleri, danışmanlık firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.17 Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların Planlanmasının Yönetimi iş akışı

Tablo C.3.4. Ar-Ge Projeleriyle İlgili İş Birliklerinin Planlanmasının Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.3. Araştırma Kapasitesinin Yönetimi
Detay Süreç	C.3.4. Ar-Ge Projeleriyle İlgili İş Birliklerinin Planlanmasının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin Ar-Ge projeleri kapsamında ulusal ve uluslararası akademik kurumlar, sanayi kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği fırsatlarının planlanması, yürütülmesi ve izlenmesini kapsar
Amacı	Ulusal ve uluslararası iş birliği fırsatlarını artırmak Üniversite-sanayi ve üniversite-üniversite ortak projelerini planlamak ve yürütmek Ortak Ar-Ge projelerinden elde edilen akademik, teknik ve ticari çıktıları maksimize etmek
Sorumlusu	Akademik Birimler UYGAR (SEM ve UZEM Hariç) Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Proje Yürütücüleri ve Araştırmacılar Akademik İş Birliği Koordinatörleri Teknoloji Transfer Ofisi
Girdileri	Ar-Ge proje teklif ve raporları Mevcut iş birliği anlaşmaları ve protokoller Ulusal ve uluslararası fon, hibe ve destek programları Sanayi ve akademik paydaş talepleri
Faaliyetleri	Üniversite-sanayi iş birliğini artırmaya yönelik faaliyetlerin analiz edilmesi ve geliştirilmesi Yurt dışındaki üniversiteler, kurum ve kuruluşlarla ortak Ar-Ge projelerinin yürütülmesi
Çıktıları	Ulusal araştırma protokolü sayısı

	Uluslararası araştırma protokolü sayısı Üniversite-sanayi iş birliği sayısı Yurt dışındaki üniversiteler veya kurumlarla ortak yürütülen Ar-Ge proje sayısı İş dünyası iş birlikli ulusal ve uluslararası patent belge sayısı Uluslararası iş birlikli patent belge sayısı
Performans göstergeleri	Ulusal Araştırma Protokolü Sayısı Uluslararası Araştırma Protokolü Sayısı Üniversite-Sanayi İş Birliği Sayısı Yurt Dışındaki Üniversiteler veya Kurum Ve Kuruluşlar ile Ortak Yürütülen Ar-Ge Proje Sayısı İş Dünyası İş Birlikli Ulusal ve Uluslararası Patent Belge Sayısı Uluslararası İş Birlikli Patent Belge Sayısı
Paydaşı	Araştırmacılar Akademik birimler Sanayi partnerleri Ulusal/uluslararası üniversiteler
Tedarikçisi	Araştırmacılar Akademik birimler Sanayi partnerleri Ulusal/uluslararası üniversiteler
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama	1 Yıl

Sıklığı	
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.12 Ar-Ge Projeleriyle İlgili İş Birliklerinin Planlanmasının Yönetimi iş akışı TTO.İA.04 Teknoloji Transfer Ofisi Üniversite-Sanayi İş Birliği Başvuru İş Akış Şeması

Tablo C.3.5. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Bilimsel Etkinliklerin Planlanmasının Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.3. Araştırma Kapasitesinin Yönetimi
Detay Süreç	C.3.5. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Bilimsel Etkinliklerin Planlanmasının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesinde yürütülen Ar-Ge projeleri kapsamında gerçekleştirilecek bilimsel etkinliklerin (kongre, seminer, çalıştay, konferans, webinar vb.) planlanmasını, yürütülmesini ve raporlanmasını kapsar.
Amacı	Ar-Ge projeleri ile ilgili bilimsel etkinlikleri planlamak ve yürütmek Araştırma bulgularının akademik ve sektörel paydaşlarla paylaşılmasını sağlamak Üniversitenin bilimsel görünürlüğünü ve iş birliği fırsatlarını artırmak
Sorumlusu	Akademik Birimler
Uygulayıcıları	Araştırmacılar ve Proje Yürütücüleri Enstitü ve Bölüm Sekreterlikleri Ar-Ge Destek Birimleri Etkinlik Koordinatörleri
Girdileri	Ar-Ge proje raporları ve sonuçları Lisansüstü ve doktora tezleri Akademik ve sektörel etkinlik takvimi Bütçe ve kaynak planlaması
Faaliyetleri	
Çıktıları	Ar-Ge projeleri kapsamında planlanan bilimsel etkinlik oranı Düzenlenen etkinlik sayısı ve katılımcı sayısı Etkinliklerde sunulan bildiri ve yayın sayısı

Performans göstergeleri	Ar-Ge Projeleri Kapsamında Planlanan Bilimsel Etkinlik Oranı
Paydaşı	Akademik birimler Araştırmacılar Lisansüstü öğrenciler Sektör temsilcileri
Tedarikçisi	Etkinlik organizasyon firmaları Teknik altyapı sağlayıcıları Konferans/çalıştay partnerleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.19 Ar-Ge Projeleriyle İlgili Bilimsel Etkinliklerin Planlanmasının Yönetimi İş Akışı

Tablo C.3.6. Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerinin Planlamasının Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.3. Araştırma Kapasitesinin Yönetimi
Detay Süreç	C.3.6. Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerinin Planlamasının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesinde yürütülen Ar-Ge projeleri ve akademik girişimcilik faaliyetleri kapsamında girişimcilik ve yenilikçilik etkinliklerinin planlanmasını, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar.
Amacı	Üniversite girişimcilik ve yenilikçilik kapasitesini artırmak Akademisyen ve öğrencilerin iş fikri geliştirme ve ticarileştirme süreçlerini desteklemek Üniversitenin TÜBİTAK Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi performansını artırmak
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Teknoloji Transfer Ofisi TGB/TEKMER/ Merkezleri Akademisyenler ve Öğrenciler Proje Yürütücüleri ve Mentorlar
Girdileri	Ar-Ge proje çıktıları ve fikirleri Girişimcilik eğitim ve mentorluk programları TÜBİTAK ve diğer destek programları TEKMER altyapısı
Faaliyetleri	Girişimcilik ve yenilikçilik konusundaki faaliyetlerin analiz edilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi Öğretim üyelerinin Teknopark, Kuluçka Merkezi ve TEKMER'de ortak veya sahibi oldukları faal firmalara ilişkin analiz çalışmalarının gerçekleştirilmesi

	Öğrencilerin ve mezunların Teknopark, Kuluçka Merkezi ve TEKMER'de ortak veya sahibi oldukları faal firmalara yönelik analiz çalışmalarının yapılması
Çıktıları	Girişimcilik ve yenilikçilik faaliyetlerine katılan kişi sayısı Düzenlenen etkinlik sayısı Medyada yapılan tanıtım sayısı TÜBİTAK Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi performansı Kuluçka merkezlerinde yer alan akademisyen ve öğrenci firma sayısı BiGG programı kapsamında yer alan firma sayısı
Performans göstergeleri	Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerine Katılan Sayısı Girişimcilik ve Yenilikçilik Konusunda Düzenlenen Etkinlik Sayısı Girişimcilik ve Yenilikçilik Konusunda Medyada Yapılan Tanıtım Sayısı TÜBİTAK Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi Girişimcilik Faaliyet sayısı TGB/TEKMER/Kuluçka Merkezleri'nde yer alan Akademisyen Firma Sayısı TGB/TEKMER/Kuluçka Merkezleri'nde yer alan Öğrenci/Mezun Firma Sayısı Akademisyen ve Öğrenci BiGG Firma Sayısı Kuluçka Programlarına Katılan Akademisyen ve Öğrenci Sayısı
Paydaşı	Akademisyenler Öğrenciler Kuluçka ve TGB/TEKMER merkezleri Sanayi iş birlikleri
Tedarikçisi	Mentorluk ve danışmanlık firmaları Eğitim ve etkinlik organizatörleri Finans destek sağlayıcıları

Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.02 Teknoloji Transfer Ofisi Girişimcilik Merkezi Ön Kuluçka Süreci İş Akış Şeması

Tablo C.4.1. Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Yetkinliği ve Performansının Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.4. Araştırma ve Geliştirme, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi
Detay Süreç	C.4.1. Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Yetkinliği ve Performansının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin kurumsal Ar-Ge performansının; kamu, sanayi, ulusal ve uluslararası fonlar ile iç kaynaklar tarafından desteklenen projeler, analizler, uygulamalar ve raporlar aracılığıyla veriye dayalı olarak ölçülmesi, izlenmesi ve raporlanmasını kapsar.
Amacı	Üniversite Ar-Ge performansını kurumsal düzeyde izlemek ve raporlamak Birimlerin yetkinliklerini ve proje kapasitelerini artırmak Kamu ve sanayi iş birlikli projelerin etkinliğini artırmak
Sorumlusu	Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü Teknoloji Transfer Ofisi UYGAR (SEM ve UZEM Hariç) UYGAR Akademik Birimler
Uygulayıcıları	Araştırma ve Geliştirme Birimleri Akademik Merkezler ve Laboratuvarlar Teknoloji Transfer Ofisi ve UYGAR
Girdileri	Birim bazlı proje ve performans verileri Ar-Ge proje raporları ve çıktı bilgileri Ulusal ve uluslararası fon, hibe ve destek programı verileri Üniversite içi kaynak ve altyapı bilgileri
Faaliyetleri	

Çıktıları	Kamu kurumları ile yürütülen proje sayısı Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı Merkezlerce yapılan analiz, uygulama, proje, rapor vb. sayısı Ulusal ve uluslararası destek programlarından alınan proje sayısı (TÜBİTAK, AB vb.) İç kaynaklı proje sayısı
Performans göstergeleri	Kamu Kurumları ile Birlikte Yürütülen Proje Sayısı Araştırma Merkezlerinin Sanayi İle Yaptığı Proje Sayısı Merkezlerce Yapılan Analiz, Uygulama, Proje, Rapor vb. Sayısı Ulusal Seviyede Endüstri ile Ortak Yürütülen Ar-Ge Proje Sayısı Ulusal Ar-Ge ve Yenilik Destek Programlarından Alınan Proje Sayısı Uluslararası Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı Ulusal Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı TÜBİTAK Tarafından Verilen Ulusal ve Uluslararası Proje Sayısı Ulusal Dış Kaynaklı Proje Sayısı (TÜBİTAK, TÜSEB vb.) Uluslararası Dış Kaynaklı Proje Sayısı (AB vb.) İç Kaynaklı Proje Sayısı
Paydaşı	Akademik birimler Araştırma merkezleri Sanayi partnerleri Kamu kurumları
Tedarikçisi	Veri ve raporlama altyapısı sağlayıcıları Proje destek birimleri Danışmanlık firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu

	Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.23 Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Yetkinliği ve Performansının Yönetimi iş akışı

Tablo C.4.2. Öğretim Elemanlarının Araştırma ve Geliştirme Yetkinliği ve Performansının Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.4. Araştırma ve Geliştirme, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi
Detay Süreç	C.4.2. Öğretim Elemanlarının Araştırma ve Geliştirme Yetkinliği ve Performansının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite öğretim elemanlarının araştırma ve geliştirme yetkinliklerinin, akademik ve teknolojik performanslarının ölçülmesini, izlenmesini ve geliştirilmesini kapsar.
Amacı	Öğretim elemanlarının Ar-Ge ve akademik çıktılarının performansını artırmak Üniversite akademik performansının ulusal ve uluslararası düzeyde ölçülmesini sağlamak Teknopark, kuluçka ve TEKMER faaliyetleri ile öğretim elemanlarının yenilikçilik kapasitesini desteklemek Yayın, patent ve proje çıktılarının görünürlüğünü artırmak
Sorumlusu	Akademik Birimler Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü- Büyük Veri Ofisi Teknoloji Transfer Ofisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Araştırmacılar ve Proje Yürütücüleri Akademik Birim Koordinatörleri Teknoloji Transfer Ofisi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Girdileri	Ar-Ge proje raporları Akademik yayın ve patent kayıtları Lisansüstü tezler ve bilimsel etkinlik bilgileri Teknopark, Kuluçka Merkezi ve TEKMER faaliyet kayıtları

	Ulusal ve uluslararası fon, destek programları verileri
Faaliyetleri	Alan indeksli akademik dergilerde yayımlanan bilimsel makale sayısını artırmaya yönelik çalışmaların yürütülmesi TR Dizin'de taranan dergilerde yayımlanan bilimsel makale sayısını artırmaya yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi Diğer akademik dergilerde yayımlanan bilimsel makale sayısını artırmaya yönelik çalışmaların yapılması Book Citation Index kapsamında yayımlanan kitap sayısının belirlenmesi Book Citation Index kapsamında yayımlanan kitap bölümü sayısının belirlenmesi Book Citation Index kapsamı dışında yayımlanan kitap sayısının belirlenmesi Book Citation Index kapsamı dışında yayımlanan kitap bölümü sayısının belirlenmesi Tam metni veya özeti Conference Proceedings Citation Index'de yayımlanan bildiri sayısının belirlenmesi Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve tam metni veya özeti yayımlanan bildiri sayısının belirlenmesi İstanbul Ticaret Üniversitesi Akademik Atama Yükseltme Kriterleri kapsamında birimlere özgü akademik faaliyet sayısının belirlenmesi Birimlerde gerçekleştirilen akademik personel atama ve yükseltme sayısının belirlenmesi TÜBİTAK 2209 projelerine başvuru yapan lisans öğrencilerinin teşvik edilmesine yönelik ödüllendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi Her eğitim-öğretim yılı başında Enstitülere TÜBİTAK 1002 ve TÜSEB A Grubu projelerine ilişkin bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi Fakülteler ve Araştırma Merkezleri için TÜBİTAK proje bilgilendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi Ulusal proje türleri ve çağrılarına yönelik odak grupların oluşturulması ve

	proje takvimlerine uygun toplantıların düzenlenmesi Uluslararası proje türleri ve çağrılarına yönelik odak grupların oluşturulması ve proje takvimlerine uygun toplantıların düzenlenmesi Öğretim elemanlarına uluslararası proje destekleri hakkında bilgilendirme sunumlarının yapılması Öğretim elemanlarının uluslararası konsorsiyumlara katılımını teşvik etmek amacıyla AB-TÜBİTAK proje pazarları gibi etkinliklere katılım sağlanması Dış paydaşlarla uluslararası projelere yönelik iş birliği ve tanışma toplantılarının düzenlenmesi Öğretim üyesi başına WoS veri tabanında taranan SCI-E, SSCI ve AHCI indekslerindeki makale ve derlemelere yapılan atıf sayısının belirlenmesi InCites Dergi Etki Değerinde ilk %50'lik dilime giren bilimsel yayın oranının belirlenmesi InCites Dergi Etki Değerinde ilk %10'luk dilime giren bilimsel yayınlara ilişkin analiz çalışmalarının yapılması
Çıktıları	Alan indeksli dergilerde yayınlanan makale sayısı TR Dizin ve diğer ulusal/uluslararası dergilerde yayın sayısı Öğretim üyesi başına düşen makale ve proje sayısı Book Citation Index kapsamındaki kitap ve bölüm sayısı Patent ve tescil edilen teknolojik ürün sayısı Teknopark/Kuluçka Merkezi/TEKMER'de aktif firma sayısı Ulusal ve uluslararası ödüller Web of Science/Scopus indekslerinde yayın ve Q1 oranları Açık erişim oranları ve diğer akademik performans göstergeleri
Performans göstergeleri	İstanbul Ticaret Üniversitesi Senatosu Tarafından Belirlenen Alan İndeksli Dergilerde Yayınlanan Bilimsel Makale Sayısı TR Dizin'de Taranan Dergilerde Yayınlanan Bilimsel Makale Sayısı Diğer Dergilerde Yayınlanan Bilimsel Makale Sayısı

	Öğretim Üyesi Başına Düşen Makale Sayısı Book Citation Index Kapsamındaki Kitap Sayısı Book Citation Index Kapsamındaki Kitap Bölümü Sayısı Book Citation Index Kapsamı Dışındaki Kitap Sayısı Book Citation Index Kapsamı Dışındaki Kitap Bölümü Sayısı Tam Metni/Özeti Conference Proceedings Citation Index'de Basılı/Elektronik Olarak Yayımlanmış Bildiri Sayısı Diğer Uluslararası/Ulusal Bilimsel Toplantıda Sunulan, Tam Metni/Özeti, Basılı/Elektronik Olarak Yayımlanmış Bildiri Sayısı İstanbul Ticaret Üniversitesi Akademik Atama Yükseltme Kriterlerinde Belirtilen Birimlere Özgü Akademik Faaliyet Sayısı Öğretim Üyesi Başına Kurum dışı Ulusal Organizasyonlar Tarafından Desteklenen Proje Sayısı Öğretim Üyesi Başına Kurum dışı Uluslararası Organizasyonlar Tarafından Desteklenen Proje Sayısı Öğretim Üyesi Başına WoS Veri Tabanında Taranan SCI-E, SSCI ve AHCI İndekslerinde Taranan Dergilerdeki Makale ve Derleme Türündeki Yayınlara Yapılan Atıf Sayısı Ulusal ve Uluslararası Tescil Edilen Patent Sayısı InCites Dergi Etki Değerinde ilk %50'lik Dilime Giren Bilimsel Yayın Oranı InCites Dergi Etki Değerinde İlk %10'luk Dilime Giren Bilimsel Yayın Oranı Yayınların açık erişim yüzdesi Öğretim Elemanı Başına Düşen ARGE Proje Sayısı Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Öğretim Üyesi Başına Düşen Yayın Sayısı Üniversite Adresli Bilimsel Yayınların Açık Erişim Oranı

	Öğretim Üyesi Teknoloji Şirketi Sayısı Öğretim Üyesi Başına Tamamlanan Dış Destekli Proje Sayısı BAP Projeleri Sayısı Uluslararası Ödüller Web of Science veya Scopus Kapsamında Yayınlanmış Makale Sayısı Web of Science veya Scopus Q1 Yayın Oranı Web of Science veya Scopus Öğretim Üyesi Başına Düşen Makale Sayısı
Paydaşı	Akademik birimler Öğretim elemanları Araştırma merkezleri Akademik değerlendirme kurulları
Tedarikçisi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Veri altyapısı sağlayıcıları Proje ve fon destek birimleri Dış danışmanlık firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo C.4.3. Öğrencilerin Araştırma Uygulama Yetkinliği ve Performansının Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.4. Araştırma ve Geliştirme, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi
Detay Süreç	C.4.3. Öğrencilerin Araştırma Uygulama Yetkinliği ve Performansının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Öğrencilerin araştırma, Ar-Ge, inovasyon ve proje geliştirme yetkinliklerinin geliştirilmesini, uygulanmasını ve performansının izlenmesini kapsar.
Amacı	Öğrencilerin araştırma ve uygulama yetkinliklerini artırmak Öğrencilerin Ar-Ge, inovasyon ve ürün geliştirme projelerine katılımını sağlamak Endüstri, sektör ve toplumsal paydaşlarla iş birliği deneyimlerini geliştirmek Üniversitenin öğrenci odaklı proje çıktılarının görünürlüğünü artırmak
Sorumlusu	Akademik Birimler Teknoloji Transfer Ofisi Enstitüler
Uygulayıcıları	Öğrenciler ve Proje Takımları Akademik ve Tez Danışmanları Teknoloji Transfer Ofisi
Girdileri	Lisans ve lisansüstü ders ve proje çıktıları Endüstri ve sektör iş birlikli proje talepleri Yarışma ve burs programı verileri TTO proje kayıtları

Faaliyetleri	Öğrencilerin endüstri ve sektör iş birliğiyle yürütülen bilimsel araştırma projelerine katılımını teşvik edecek etkinliklerin planlanması ve uygulanması Öğrencilerin endüstri/sektör ile ortak yürüttüğü bilimsel araştırma, Ar-Ge, inovasyon ve ürün geliştirme projelerinin sayısını artırmaya yönelik faaliyetlerin tasarlanması ve hayata geçirilmesi TEKNOFEST, TÜBİTAK, TÜBA vb. tarafından organize edilen yarışmalara katılan öğrenci sayısının artırılmasına yönelik etkinlikler, bilgilendirme seminerleri ve tanıtım vb. faaliyetlerinin düzenlenmesi Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısının artırılmasına yönelik bilgilendirme toplantıları ve mentorluk programları vb. etkinliklerin düzenlenmesi Birimde öğrencilerin yaptığı endüstriyel ve sektörel projelerin sayısının artırılmasına yönelik iş birlikleri, proje çağrıları ve destekleyici eğitim vb. faaliyetlerinin düzenlenmesi
Çıktıları	Öğrencilerin endüstri/ sektör ile yürüttüğü bilimsel araştırma projeleri sayısı Ar-Ge, inovasyon ve ürün geliştirme projesi mahiyetindeki bitirme ödevleri sayısı Yarışmalara katılan öğrenci ve takım sayısı, alınan ödüller Sanayi Doktora (2244) ve 2209A/B fonlarından destek alan proje sayısı TTO projelerine katılan öğrenci sayısı Öğrencilerden çıkan TRDizin/SCOPUS/WoS/AHCI yayın sayısı
Performans göstergeleri	Birimde Öğrencilerin Endüstri/Sektör İle Beraber Yürüttüğü Bilimsel Araştırma Projelerinin Sayısı Birimde Öğrencilerin, Endüstri/Sektör Ortaklığında Tüm Alanlarda Yürüttüğü ARGE, İnovasyon ve Ürün Geliştirme Projesi Mahiyetindeki Bitirme Ödevleri Sayısı Birimde Sivil Toplum Kuruluşları Veya Meslek Odaları Tarafından Düzenlenen Yarışmalara Katılan Öğrenci Sayısı

	2244 Sanayi Doktora Bursundan Yararlanan Öğrenci Sayısı Öğrencilerin 2209A/B Fonlarından Destek Aldığı Proje Sayısı Birimde TEKNOFEST, TÜBİTAK, TÜBA vb. Tarafından Organize Edilen Yarışmalara Açılan Stant Sayısı Birimde TEKNOFEST, TÜBİTAK, TÜBA vb. Tarafından Organize Edilen Yarışmalarda Alınan Ödül Sayısı Birimde TEKNOFEST, TÜBİTAK, TÜBA vb. Tarafından Organize Edilen Yarışmalara Katılan Öğrenci Sayısı TEKNOFEST, TÜBİTAK, TÜBA vb. Tarafından Organize Edilen Yarışmalara Katılan Takım Sayısı Birimde Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Projelerine Katılan Öğrenci Sayısı Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel/Sektörel Projelerin Sayısı Öğrenci Proje Takımları Sayısı Tezden Üretilen TR Dizin/SCOPUS/WOS/AHCI Yayın Sayısı
Paydaşı	Akademik birimler Öğrenciler Teknoloji transfer ofisi Endüstri ve sektör partnerleri Yarışma ve burs programı sağlayıcıları
Tedarikçisi	Yarışma ve burs organizatörleri Teknopark ve TTO altyapı sağlayıcıları Mentorluk ve danışmanlık firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo C.4.4. Araştırma ve Geliştirme Performansının Değerlendirilmesi ve Sonuçlarının Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.4. Araştırma ve Geliştirme, Yetkinlik ve Performansının Yönetimi
Detay Süreç	C.4.4. Araştırma ve Geliştirme Performansının Değerlendirilmesi ve Sonuçlarının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitede yürütülen tüm Ar-Ge faaliyetlerinin performans değerlendirilmesini, analiz edilmesini ve sonuçların raporlanmasını kapsar.
Amacı	Üniversite Ar-Ge faaliyetlerinin etkinliğini ölçmek Birimlerin ve araştırmacıların performansını veri temelli olarak değerlendirmek Ar-Ge süreçlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak Performans sonuçlarını stratejik karar alma süreçlerine entegre etmek
Sorumlusu	Araştırma ve Geliştirme Komisyonu
Uygulayıcıları	Araştırma ve Geliştirme Komisyonu Üyeleri Akademik Birim Koordinatörleri Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Girdileri	Birim ve birey bazlı Ar-Ge proje ve faaliyet verileri Akademik yayın, patent ve teknoloji transfer verileri Yarışma ve burs programlarından elde edilen başarı bilgileri Önceki performans raporları
Faaliyetleri	AR-GE performans değerlendirmesine yönelik veri toplama, analiz ve raporlama çalışmalarının yürütülmesi
Çıktıları	Hazırlanan Ar-Ge performans değerlendirme raporu sayısı
Performans göstergeleri	Ar-Ge performans değerlendirmesi kapsamında hazırlanan rapor sayısı

Paydaşı	Üst yönetim Akademik birimler Araştırma merkezleri Öğretim elemanları Teknoloji transfer ofisi
Tedarikçisi	Veri altyapısı sağlayıcıları Proje destek birimleri Dış danışmanlık firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.07 Araştırma ve Geliştirme Performansının Değerlendirilmesi ve Sonuçlarının Yönetimi iş akışı

Tablo C.5.1. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Eğitim Öğretim Kapsamındaki Çıktıların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.5. Araştırma Kalitesinin Yönetimi
Detay Süreç	C.5.1. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Eğitim Öğretim Kapsamındaki Çıktıların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Ar-Ge projeleri kapsamında yürütülen lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim çıktılarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve projelerle entegrasyonunu kapsar.
Amacı	Ar-Ge projeleri ile eğitim-öğretim çıktıları arasında entegrasyonu sağlamak Lisansüstü tez ve bitirme projelerinin Ar-Ge projelerine katkısını artırmak Eğitim çıktılarının kalite ve performansını ölçmek ve iyileştirmek
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi Akademik Birimler Enstitüler
Uygulayıcıları	Akademik Danışmanlar ve Proje Yürütücüleri Lisans ve Lisansüstü Öğrenciler Teknoloji Transfer Ofisi
Girdileri	Ar-Ge proje çıktıları ve proje planları Lisans ve lisansüstü tez/bitirme projesi kayıtları Öğrenci proje raporları ve sunumları
Faaliyetleri	
Çıktıları	Ar-Ge projelerine entegre edilen lisansüstü tez veya bitirme projesi oranı
Performans göstergeleri	Ar-Ge Projelerine Entegre Edilen Lisansüstü Tez veya Bitirme Projesi

	Oranı
Paydaşı	Akademik birimler Öğrenciler Proje yürütücüler Araştırma merkezleri
Tedarikçisi	Veri altyapısı sağlayıcıları Laboratuvar ve proje destek birimleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.20 Ar-Ge Projeleriyle İlgili Eğitim Öğretim Kapsamındaki Çıktıların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi İş Akışı

Tablo C.5.2. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Kaynakların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.5. Araştırma Kalitesinin Yönetimi
Detay Süreç	C.5.2. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Kaynakların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesindeki Ar-Ge projelerine ayrılan kaynakların (bütçe, insan kaynağı, ekipman, zaman) etkin kullanımının izlenmesi, değerlendirilmesi ve bütçe gerçekleşme oranlarına göre performans analizlerinin yapılmasını kapsar.
Amacı	Üniversite Ar-Ge projelerinde kaynak kullanımının etkinliğini ve verimliliğini sağlamak Proje bütçe ve kaynak yönetimi ile araştırma çıktıları arasında uyumu takip etmek Kaynak israfını önlemek ve stratejik kararlar için veri sağlamak
Sorumlusu	Akademik Birimler Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Ar-Ge Birimleri Proje Yürütücüleri İlgili Akademik Personel
Girdileri	Proje başvuru ve bütçe belgeleri Proje yürütücüleri tarafından sunulan ara raporlar Önceki dönem kaynak kullanım ve performans raporları
Faaliyetleri	
Çıktıları	Yıllık Ar-Ge kaynak kullanım raporu Kaynak yönetimi ve bütçe önerileri Performans göstergelerine dayalı analiz raporları

Performans göstergeleri	Bütçe Gerçekleşme Oranı (Ar-Ge Projeleri)
Paydaşı	Akademik birimler ve araştırma merkezleri Üniversite üst yönetimi Fon sağlayıcı kurumlar
Tedarikçisi	Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.14 Ar-Ge Projeleriyle İlgili Kaynakların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi iş akışı

Tablo C.5.3. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Faaliyetlerin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.5. Araştırma Kalitesinin Yönetimi
Detay Süreç	C.5.3. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Faaliyetlerin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesindeki Ar-Ge projelerinde yürütülen tüm faaliyetlerin planlanan takvim ve hedeflere uygun olarak ilerleyip ilerlemediğinin izlenmesini kapsar.
Amacı	Ar-Ge proje faaliyetlerinin zamanında ve hedeflere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak Proje yönetimi ve akademik çıktılar arasında uyumu izlemek Süreç iyileştirme ve karar destek mekanizmaları için veri sağlamak
Sorumlusu	Akademik Birimler Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Proje Yürütücüleri İlgili Akademik Birimler Araştırma Destek Personeli
Girdileri	Proje faaliyet planları ve takvimleri Ara raporlar ve proje yürütücü raporları Önceki yıl proje performans raporları
Faaliyetleri	
Çıktıları	Yıllık Ar-Ge faaliyet izleme ve değerlendirme raporu Faaliyet planlama ve iyileştirme önerileri Performans göstergelerine dayalı analiz raporları

Performans göstergeleri	Zamanında Tamamlanan Proje Faaliyeti Oranı
Paydaşı	Üniversite üst yönetimi Akademik birimler ve araştırma merkezleri Fon sağlayıcı kurumlar
Tedarikçisi	Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.11 Ar-Ge Projeleriyle İlgili Faaliyetlerin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi iş akışı

Tablo C.5.4. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.5. Araştırma Kalitesinin Yönetimi
Detay Süreç	C.5.4. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesindeki Ar-Ge projeleri sonucu ortaya çıkan ürün, hizmet, yazılım ve diğer ticari çıktılarının izlenmesini ve değerlendirilmesini kapsar.
Amacı	Ar-Ge projeleri sonucu üretilen ticari çıktıları izlemek ve değerlendirmek Ticarileşme potansiyelini ve piyasa uygunluğunu belirlemek Üniversite içi teknoloji transferi ve yenilik faaliyetlerini desteklemek Kaynak kullanımını ve çıktılardan elde edilen katma değeri ölçmek
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Ar-Ge Birimi Proje Yürütücüleri Patent/Ticari Ürün Birimleri
Girdileri	Proje çıktıları ve teknik dokümanlar Ürün/hizmet geliştirme raporları Pazar ve teknoloji değerlendirme raporları
Faaliyetleri	Ticari çıktılar için yıllık performans, gelişim ve potansiyel analizlerinin yapılması ve raporlanması
Çıktıları	Yıllık ticari çıktı performans ve gelişim raporu Ticarileşme potansiyeli yüksek proje listesi Teknoloji transferi ve lisanslama önerileri
Performans göstergeleri	Ticari Çıktılar İçin Yıllık Performans, Gelişim ve Potansiyel Raporlaması

	Yapılan Proje Oranı
Paydaşı	Üniversite üst yönetimi Akademik birimler Araştırma merkezleri Sanayi iş birliği birimleri ve fon sağlayıcılar
Tedarikçisi	Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.21 Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi iş akışı

Tablo C.5.5. Ar-Ge Projeleriyle İlgili İşbirliklerin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.5. Araştırma Kalitesinin Yönetimi
Detay Süreç	C.5.5. Ar-Ge Projeleriyle İlgili İşbirliklerin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesindeki Ar-Ge projelerinde yürütülen iş birliklerinin (üniversite-dışı kurumlar, özel sektör, kamu, STK vb.) izlenmesini ve değerlendirilmesini kapsar.
Amacı	Ar-Ge projelerinde yürütülen iş birliklerinin etkinliğini ve verimliliğini izlemek. Üniversite-dışı paydaşlarla yürütülen projelerin sayısını ve katkısını ölçmek. İş birliği fırsatlarını artırmak ve sürdürülebilir ortaklıkları desteklemek. Üst yönetime stratejik kararlar için veri sağlamak.
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Proje Yürütücüleri İlgili Akademik Birimler ve Araştırma Destek Personeli
Girdileri	Proje iş birliği sözleşmeleri ve anlaşmaları İş birliği raporları ve ara değerlendirme çıktıları Üniversite ve paydaş kurum raporları
Faaliyetleri	
Çıktıları	Yıllık Ar-Ge iş birliği izleme ve değerlendirme raporu İş birliği strateji ve iyileştirme önerileri Üniversite-dışı paydaşlarla yürütülen proje listesi ve katkı analizi
Performans göstergeleri	Üniversite Dışı Kurumlarla (Özel Sektör, Kamu, STK vb.) Yürütülen Ar-

	Ge Projelerinin Oranı
Paydaşı	Üniversite üst yönetimi Akademik birimler ve araştırma merkezleri İş birliği yapılan dış kurumlar
Tedarikçisi	Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.13 Ar-Ge Projeleriyle İlgili İşbirliklerin İzleme ve Değerlendirmesinin Yönetimi iş akışı

Tablo C.6.1. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Kaynakların Sağlanmasının Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.6. Etkileşim ve İş Birliğinin Yönetimi
Detay Süreç	C.6.1. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Kaynakların Sağlanmasının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Ar-Ge projeleri için gerekli maddi, teknik ve insan kaynaklarının etkin ve zamanında sağlanmasını kapsar.
Amacı	Ar-Ge projeleri için gerekli kaynakların zamanında temin edilmesini sağlamak Kaynak eksikliği nedeniyle proje gecikmelerini önlemek Kaynak kullanımında şeffaflık ve verimliliği artırmak
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Proje Yürütücüleri Akademik Birimler Finans ve İdari Birimler
Girdileri	Proje teklifleri ve bütçeleri Kaynak ihtiyaç raporları Mevcut kaynak envanteri
Faaliyetleri	
Çıktıları	Zamanında temin edilmiş kaynaklar Kaynak kullanım raporları Proje ilerleme raporları
Performans göstergeleri	Zamanında Temin Edilen Ar-Ge Proje Kaynağı Oranı
Paydaşı	Akademik Birimler Araştırmacılar Finans ve İdari Birimler

Tedarikçisi	Ar-Ge fonları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.15 Ar-Ge Projeleriyle İlgili Kaynakların Sağlanmasının Yönetimi iş akışı

Tablo C.6.2. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların Sunumunun Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.6. Etkileşim ve İş Birliğinin Yönetimi
Detay Süreç	C.6.2. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların Sunumunun Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitede geliştirilen Ar-Ge projelerinin ürün, hizmet ve diğer ticari çıktılarının ilgili paydaşlara sunulması ve ticarileştirme süreçlerine aktarılmasını kapsar.
Amacı	Üniversite Ar-Ge projelerinin ticari potansiyelinin görünür hâle getirilmesini sağlamak Ürün ve hizmetlerin sunumunun etkin ve planlı yapılmasını sağlamak Ticarileştirme ve teknoloji transfer süreçlerinin etkinliğini artırmak Üniversitenin yenilikçi projelerini sanayi ve toplum ile buluşturmak
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Proje Yürütücüleri (Akademik Personel)
Girdileri	Ar-Ge proje çıktıları (ürün prototipleri, hizmet modelleri, yazılım, patent başvurusu önerileri vb.) Proje raporları ve teknik dokümanlar Pazar ve paydaş analizleri Önceki sunum ve geri bildirim raporları
Faaliyetleri	
Çıktıları	Sunumu gerçekleştirilmiş ürün, hizmet ve diğer Ar-Ge çıktıları Sunum raporları ve paydaş geri bildirimleri Ticarileştirme ve patent başvuru önerileri Üniversite-sanayi iş birliği anlaşmaları

Performans göstergeleri	Ticarileştirme Sürecinde Sunumu Gerçekleştirilen Çıktı Oranı
Paydaşı	Akademik birimler ve araştırmacılar Sanayi ve teknoloji paydaşları Kamu kurumları ve fon sağlayıcılar Üniversite yönetimi ve destek birimleri
Tedarikçisi	Üniversite Ar-Ge projeleri ve çıktıları Dış fon ve hibe sağlayıcıları Teknoloji transfer ve lisans birimleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.22 Ar-Ge Projeleriyle İlgili Ürün, Hizmet vb. Ticari Çıktıların Sunumunun Yönetimi iş akışı

Tablo C.6.3. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Bilimsel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesinin Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.6. Etkileşim ve İş Birliğinin Yönetimi
Detay Süreç	C.6.3. Ar-Ge Projeleriyle İlgili Bilimsel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Ar-Ge süreçlerine ilişkin faaliyetlerin planlanması, kapsamı ve sonuçlarının değerlendirilmesini kapsar.
Amacı	Ar-Ge projeleri kapsamında planlanan bilimsel etkinliklerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak. İş birliği, akademik etkileşim ve bilgi paylaşımını teşvik etmek. Gerçekleştirilen etkinlikler aracılığıyla projelerin bilimsel ve toplumsal katkılarını maksimize etmek.
Sorumlusu	Akademik Birimler
Uygulayıcıları	Proje Yürütücüleri Teknoloji Transfer Ofisi Akademik Personel
Girdileri	Onaylanmış Ar-Ge projeleri Etkinlik planı ve takvimi Bütçe ve kaynaklar Paydaş listesi Önceki dönem raporları ve geri bildirimler
Faaliyetleri	
Çıktıları	Gerçekleştirilen bilimsel etkinlikler

	Etkinlik raporları Katılımcı listeleri ve geri bildirim formları Yayın veya sunum çıktıları Etkileşim ve iş birliği fırsatları
Performans göstergeleri	AR-GE Kapsamında Planlandığı Şekilde Tamamlanan Bilimsel Etkinlik Oranı
Paydaşı	Diğer akademik birimler, öğrenciler, TÜBİTAK, sanayi temsilcileri, yerel yönetimler.
Tedarikçisi	Ar-Ge Destek Ofisi Mali işler / bütçe birimi Etkinlik hizmet sağlayıcıları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.18 Ar-Ge Projeleriyle İlgili Bilimsel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesinin Yönetimi iş akışı

Tablo C.6.4. İş Dünyası ile İlgili İş Birliklerinin Yönetimi

Üst Süreç	C. Araştırma ve Geliştirmeyi Yönetmek
Alt Süreç	C.6. Etkileşim ve İş Birliğinin Yönetimi
Detay Süreç	C.6.4. İş Dünyası ile İlgili İş Birliklerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin iş dünyası ile gerçekleştirdiği Ar-Ge, inovasyon, danışmanlık, analiz, test, protokol gibi tüm iş birliklerinin sistematik şekilde yönetilmesini kapsar.
Amacı	Üniversite ile iş dünyası arasında etkili ve sürdürülebilir iş birlikleri kurmak Akademik bilginin ticarileşmesini desteklemek İş dünyasının ihtiyaçlarına çözüm üretmek Üniversitenin toplumsal ve ekonomik katkısını artırmak Ar-Ge ve yenilik ekosistemini güçlendirmek
Sorumlusu	Teknoloji Transfer Ofisi UYGAR
Uygulayıcıları	Akademik Personel TTO Uzmanları Sanayi Temsilcileri Hukuk ve Mali İşler Birimi
Girdileri	İş dünyasından gelen iş birliği talepleri Sektörel ihtiyaç analizleri Proje fikirleri / teklif çağrıları Önceki iş birliği verileri Mevzuat ve sözleşme şablonları Üniversite kaynak ve kapasite bilgisi
Faaliyetleri	Üniversite-İş Dünyası İş Birliği Protokol (KOOP) çalışmalarının yıllık olarak analiz edilmesi ve değerlendirilmesi

Çıktıları	İş dünyası ile yürütülen projeler Gelir getirici hizmet anlaşmaları Protokoller / iş birliği belgeleri Yayınlar ve sektörel raporlar
Performans göstergeleri	İş Dünyası ile İş Birlikli Proje Sayısı İş Dünyası ile İş Birlikli Proje Fon Tutarı İş Dünyası İş Birliği ile Yapılan Yayın Sayısı Kamu ve İş Dünyasına Sunulan Gelir Getirici Hizmet Sayısı (Lab., Test vb.) Üretilen Sektörel/İhtisas Rapor Sayısı (Yıllık) Üniversite-İş Dünyası İş Birliği Protokolu (KOOP) Sayısı
Paydaşı	Akademik birimler Öğrenci toplulukları Ar-Ge merkezleri Sanayi kuruluşları KOBİ'ler TÜBİTAK KOSGEB OSB'ler.
Tedarikçisi	Proje yönetimi birimleri Destek hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama	1 Yıl

Sıklığı	
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.04 Teknoloji Transfer Ofisi Üniversite-Sanayi İş Birliği Başvuru İş Akış Şeması

TİCARET
STRATEJİ
& KALİTE

TOPLUMSAL KATKI ÜST SÜRECİ

9. D. TOPLUMSAL KATKI ÜST SÜRECİ

Kapsam

Kurumun temel strateji ve hedeflerinin ve kalite yönetiminin bir parçası olarak toplumsal katkı oluşturan politika, strateji ve hedeflerini nasıl belirlediğine ve bunları nasıl uyguladığına, izlediğine ve süreci iyileştirmek için yapılanları tespite yönelik yönetim süreçleridir.

Amaç

Sürekli gelişim odağı ile hedefleri ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğini belirlemek, hedefleri nitelik ve nicelik olarak izlemek, değerlendirmek ve ulaşılan sonuçları kontrol ederek ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmaktır.

İstanbul Ticaret Üniversitesi Kalite Alt Komisyonları, bu amaç ve hedefler doğrultusunda süreçlerin, süreç akışlarının paydaşlara tanıtılması, izlenmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasından sorumludur. Süreçleri güncelleyerek stratejiler belirler ve kamuoyuyla paylaşır. Süreç performanslarını ölçer, iyileştirme çalışmaları yapar ve diğer komisyonlarla iş birliği yürütür. Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin süreçlerin izlenmesi, uygulanması, geliştirilmesi ve sürdürülmesinden sorumludur. Toplumu ilgilendiren araştırma-geliştirme faaliyetleri konusunda ilgili birimlere görüş ve öneriler sunar. Toplumsal katkı kaynaklarının kullanımını izlemek için araçlar geliştirir ve stratejik plan hedeflerine ulaşılma derecesini değerlendirir. Üniversitenin toplumsal katkı faaliyetlerini strateji ve hedefler doğrultusunda değerlendirerek iyileştirme raporları hazırlar. Süreçleri PUKÖ döngüsüyle yönetir ve iç kalite sistemini sürekli iyileştirir. YÖKAK derecelendirme sistemine uyum sağlar ve Kurumsal İç Değerlendirme Raporu'na katkıda bulunur. Üniversitenin toplumsal katkı hedef, politika ve stratejilerinin belirlenmesi ve güncellenmesine destek olur. İyileştirme gerektiren alanlara yönelik faaliyet ve eylem planları hazırlar. Tüm çıktıları Kalite Komisyonu'nda değerlendirilmek üzere Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğü'ne iletir. Toplumsal Katkı ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir:

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

D.2. Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Yönetimi

D.3. Çevresel Duyarlılık ve Enerji Kullanım Yönetimi

D.4. Yaşam Boyu Öğrenme ve Eğitim Programlarıyla Topluma Katkı Yönetimi

D.5. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyetlerin Yönetimi

Tablo D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Üst Süreç	D. Toplumsal Katkıyı Yönetmek
Alt Süreç	D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi
Detay Süreç	D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin toplumsal katkı stratejilerini yönetmek amacıyla politika ve yönergelerin geliştirilmesi, bütçe tahsisi, eğitim/bilgilendirme faaliyetleri, bağımlılıkla mücadele çalışmaları, bilim iletişimi etkinlikleri ve kamu/sivil toplum iş birliklerinin planlanması, uygulanması ve izlenmesini kapsar.
Amacı	Üniversitenin bilgi ve uzmanlık birikimini toplumla paylaşmak Toplumsal sorunlara çözüm üretmek Bilimsel bilginin topluma aktarımını sağlamak Üniversite-toplum iş birliğini artırmak Topluma yönelik hizmetlerin planlı ve ölçülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak
Sorumlusu	Toplumsal Katkı Komisyonu Akademik Birimler Teknoloji Transfer Ofisi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Fakülte, Enstitü ve Meslek Yüksekokulu Öğretim Elemanları Öğrenci Toplulukları Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı Personeli Teknoloji Transfer Ofisi Toplumsal Katkı Komisyonu
Girdileri	Toplumsal katkı strateji ve politikaları İç ve dış paydaşlardan gelen toplumsal ihtiyaçlar Akademik birimlerin toplumsal katkı faaliyet planları

	Önceki dönem faaliyet raporları Toplumdan gelen geri bildirimler İlgili mevzuat ve yönergeler
Faaliyetleri	Toplumsal katkı alanında mevcut politika, yönerge ve modellerin yıllık olarak analiz edilmesi, ihtiyaç halinde güncellenmesi veya yeni politika/yönerge/model taslaklarının hazırlanması Toplumsal katkı faaliyetlerine tahsis edilen bütçenin kullanım durumuna ilişkin yıllık değerlendirme ve raporun hazırlanması Fakülte, enstitü ve meslek yüksekokullarında toplumsal katkı kapsamında gerçekleştirilecek tanıtım, bilgilendirme, kurs ve eğitim programlarının planlanması, uygulanması ve sonuçlarının raporlanması Toplumsal katkı faaliyetlerinin artırılması faaliyetlerine yönelik yıllık analizi Bağımlılıkla Mücadele Kapsamında Gerçekleştirilen Faaliyetlerin planlanması ve uygulanması Bağımlılıkla mücadele kapsamında gerçekleştirilecek eğitim, seminer, farkındalık etkinliği vb. faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve yıl sonu analiz raporunun hazırlanması Bilim iletişimini güçlendirmeye yönelik seminer, söyleşi, bilim şenliği, atölye vb. faaliyetlerin planlanması ve uygulanması Bilim iletişimini güçlendirmeye yönelik seminer, söyleşi, bilim şenliği, atölye vb. faaliyetlerin etkinlik sonuçlarının değerlendirilmesi Üniversite ile kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliğini güçlendirmeye yönelik projelerin planlanması, uygulanması ve altı aylık periyotlarla analiz edilmesi
Çıktıları	Toplumsal katkı politika ve yönergeleri Gerçekleştirilen kurslar, seminerler, bilgilendirme faaliyetleri İş birliği projeleri ve protokolleri Bilim iletişimi etkinlikleri Bağımlılıkla mücadele ve sosyal farkındalık çalışmaları

	Raporlar ve faaliyet çıktıları
Performans göstergeleri	Yeni Oluşturulan veya Gözden Geçirilen Toplumsal Katkı Politika, Yönerge, Model Sayısı Toplumsal Katkı Faaliyetlerine Ayrılan Bütçe Miktarı Fakülte, Enstitü ve Meslek Yüksekokullarında Toplumsal Katkı Kapsamında Verilen Tanıtım Faaliyeti/Bilgilendirme Toplantısı/Kurs/ Eğitim Programı Sayısı Bağımlılıkla Mücadele Kapsamında Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı Bilim İletişimi Faaliyet Sayısı Üniversite-Kamu/Sivil Toplum İş Birliği Proje Sayısı
Paydaşı	Toplumsal Katkı Komisyonu Akademik Birimler Teknoloji Transfer Ofisi Sivil toplum kuruluşları
Tedarikçisi	Üniversite üst yönetimi Proje yönetimi birimleri Destek hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TTO.İA.24 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi iş akışı

Tablo D.2.1. Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Planlaması ve Yönetimi

Üst Süreç	D. Toplumsal Katkıyı Yönetmek
Alt Süreç	D.2. Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Yönetimi
Detay Süreç	D.2.1. Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Planlaması ve Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversite bünyesinde öğrenciler, akademik birimler ve paydaşlarla birlikte planlanan ve yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerinin etkin bir şekilde organize edilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsar.
Amacı	Öğrenci ve akademik birimlerin sosyal sorumluluk bilincini geliştirmek Toplumun farklı kesimlerine yönelik sosyal duyarlılığı artırmak Üniversitenin topluma katkı sunan projelerle görünürlüğünü artırmak Sosyal sorumluluk faaliyetlerini stratejik ve sürdürülebilir hâle getirmek Sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumları ile iş birliğini güçlendirmek
Sorumlusu	Akademik Birimler Akademik Alt Birimler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler Öğrenci Toplulukları Sivil Toplum Kuruluşları ile İş Birliği Yapan Birimler
Girdileri	Sosyal sorumluluk stratejisi, yönergesi ve politikaları Akademik ders içeriklerinde tanımlanmış sosyal sorumluluk projeleri Öğrenci önerileri Sivil toplum ve kamu kurumlarından gelen proje teklifleri Önceki yılların faaliyet raporları Finansman kaynakları ve bütçe planlamaları

Faaliyetleri	Öğrenci sempozyumu kapsamında gerçekleştirilecek etkinlik, sunum, panel ve atölye çalışmalarının planlanması, uygulanması ve koordinasyonunun sağlanması Öğrenci sempozyumu kapsamında yürütülen faaliyetlerin çıktılarını içeren değerlendirme ve geri bildirim raporunun hazırlanması Kamu kurumları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde sosyal sorumluluk kapsamındaki faaliyetlerin planlanması ve uygulanması Sosyal sorumluluk iş birliklerinin etkinliğini ölçmek amacıyla yıllık değerlendirme raporlarının hazırlanması Sivil toplum kuruluşları ile yürütülecek ortak projelerin belirlenmesi, planlanması ve proje süreçlerinin koordinasyonunun sağlanması. STK iş birlikleri kapsamında gerçekleştirilen projelerin sonuçlarının yıllık bazda değerlendirilmesi ve etki analizinin yapılması Öğrenci toplulukları ve akademik/idari birimler tarafından toplumsal fayda odaklı sosyal sorumluluk projelerinin planlanması, uygulanması ve desteklenmesi Öğrencilere sosyal sorumluluk bilinci kazandırmak ve proje geliştirme süreçleri hakkında bilgi vermek amacıyla bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi Sosyal sorumluluk projelerinin etkililiğini ölçmek üzere memnuniyet anketlerinin tasarlanması, uygulanması ve sonuçlarının analiz edilmesi Öğrencilerin yürüttüğü sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesine ve yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlerin planlanması ve uygulanması Kurumun doğrudan yürüttüğü sosyal sorumluluk projelerinin çeşitlendirilmesi ve artırılmasına yönelik stratejik faaliyetlerin planlanması Kurum tarafından yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin yıllık analizinin yapılması Öğrenciler tarafından gerçekleştirilen sosyal sorumluluk projelerinin

	yıllık değerlendirmesinin yapılması ve sürdürülebilirlik düzeylerinin analiz edilmesi
Çıktıları	Gerçekleştirilen sosyal sorumluluk projeleri Proje raporları ve görsel materyaller Öğrenci katılım verileri Paydaş iş birliği protokolleri Kamuoyuna açık tanıtım ve etki raporları
Performans göstergeleri	Birimlerin Düzenlediği Öğrenci Sempozyum Sayısı Sosyal Sorumluluk Kapsamında Paydaşlarla Yapılan İş Birliği Sayısı STK'lar İle Birlikte Yürütülen Proje Sayısı Sosyal Sorumluluk Proje Sayısının Artırılmasına Yönelik Faaliyet Sayısı Öğrenciler Tarafından, Ders veya Proje Ödevi Kapsamında Yürütülen Sosyal Sorumluluk Proje Sayısı Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı Öğrencilerin Yaptığı Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı Toplam Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projeleri Sayısı Öğrenci Topluluklarının Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projeleri Sayısı
Paydaşı	Akademik birimler ve alt birimler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı Teknoloji Transfer Ofisi Öğrenci toplulukları
Tedarikçisi	Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Akademik birimler

	Üniversite içi bütçe ve kaynak sağlayıcı birimler Dış finansman sağlayan kuruluşlar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KS.İA.12 Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Planlaması ve Yönetimi iş akışı

Tablo D.3.1. Çevresel Duyarlılığın Yönetimi

Üst Süreç	D. Toplumsal Katkıyı Yönetmek
Alt Süreç	D.3. Çevresel Duyarlılık ve Enerji Kullanım Yönetimi
Detay Süreç	D.3.1. Çevresel Duyarlılığın Yönetimi (Destek)
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin çevresel duyarlılığını artırmak, sürdürülebilir kampüs anlayışını geliştirmek ve çevre bilincini tüm paydaşlara yaymak amacıyla yürütülen faaliyetlerin planlanması, uygulanması, takibi ve değerlendirilmesini kapsar.
Amacı	Üniversite bünyesinde çevresel sürdürülebilirliği teşvik etmek Enerji ve doğal kaynak kullanımını verimli hâle getirmek Karbon ayak izini azaltmak ve raporlamak Öğrenci ve personelde çevre bilincini artırmak Çevre yönetim sistemlerinin kurulması ve uygulanmasını sağlamak Ulusal ve uluslararası çevre ödüllerine uygunluk sağlamak
Sorumlusu	Akademik Birimler Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Teknoloji Transfer Ofisi
Uygulayıcıları	Akademik ve idari Personel Toplumsal Katkı Komisyonu Teknoloji Transfer Ofisi Personeli Destek Ekipleri
Girdileri	Üniversitenin sürdürülebilirlik stratejileri Sürdürülebilirlik kayıtları ve performans ölçümleri Mevcut çevre yönetim sistemleri ve sertifikasyon belgeleri Enerji tüketimi verileri ve karbon ayak izi ölçümleri Paydaşlardan gelen geri bildirimler ve öneriler

Faaliyetleri	Üniversitemizin çevre duyarlılığını artırmak ve sürdürülebilirlik alanında görünürlüğünü güçlendirmek amacıyla çevrecilik temalı ulusal ve uluslararası ödül programlarına katılım sağlanmasına yönelik çalışmaların planlanması ve yürütülmesi ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi standartlarının gereklilikleri doğrultusunda çevresel performansın iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve izlenmesi Kurum genelinde enerji verimliliği, atık yönetimi ve sürdürülebilir ulaşım gibi alanlarda çevre kirliliğini azaltmaya ve karbon ayak izini düşürmeye yönelik çalışmaların planlanması ve uygulanması Akademik ve idari personel ile öğrencilerde çevre bilincini geliştirmek amacıyla eğitim, seminer, kampanya ve etkinliklerin düzenlenmesi Çevre farkındalığını artıracak yeni proje ve iş birliklerinin geliştirilmesi, mevcut çevre temalı projelerin yaygınlaştırılması ve görünürlüğünün artırılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
Çıktıları	Gerçekleştirilen özellikler ve sosyal sorumluluk projeleri Proje resimleri ve görsel dokümantasyonlar Öğrenci, kişisel ve veri birleştirme verileri İş birliği protokolleri ve ortak çalışma belgeleri Kamuoyuna yönelik tanıtım tanıtım ve etki raporları
Performans göstergeleri	Üniversitenin Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi alınmasına yönelik yapılan faaliyet sayısı Çevresel Duyarlılığa Yönelik Faaliyet Sayısı Çevreye Yönelik Yapılan Proje Sayısı Yeşil Alan Oranı Dumansız Hava Sahası Kişi Başı Doğrudan Karbon Ayak İzi

	Doğrudan Karbon Ayak İzi
Paydaşı	Öğrenciler Akademik ve İdari Personel Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler STK'lar (çevre ve sürdürülebilirlik alanında) Üniversitelerarası sürdürülebilirlik ağları
Tedarikçisi	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Harici danışmanlık firmaları Çevre ölçüm ve analiz laboratuvarları Enerji ve geri dönüşüm hizmeti sağlayıcı firmalar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	KS.İA.12 Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Planlaması ve Yönetimi iş akışı

Tablo D.3.2. Enerji Kullanımının Yönetimi

Üst Süreç	D. Toplumsal Katkıyı Yönetmek
Alt Süreç	D.3. Çevresel Duyarlılık ve Enerji Kullanım Yönetimi
Detay Süreç	D.3.2. Enerji Kullanımının Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin enerji kullanımına yönelik tüm faaliyetlerin etkin, verimli ve sürdürülebilir biçimde yönetilmesini kapsar.
Amacı	Enerji ve su tüketimini kontrol altına almak ve azaltmak Enerji verimliliğini artırmak Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını yaygınlaştırmak Karbon ayak izini azaltmak Sürdürülebilir kampüs hedeflerine katkı sağlamak Kurumun enerji maliyetlerini düşürmek
Sorumlusu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Girdileri	Elektrik, doğalgaz ve su fatura verileri Enerji tüketim raporları Ölçüm ve izleme sistemlerinden elde edilen veriler Enerji verimliliği proje önerileri Çevresel ve enerji yönetim politikaları Bina metrekare bilgileri ve kullanıcı sayıları Mevzuatlar ve sürdürülebilirlik hedefler
Faaliyetleri	ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi standartlarının gereklilikleri doğrultusunda enerji performansının iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve izlenmesi Kurum genelinde enerji tasarrufu ve verimliliğini artıracak uygulamaların planlanması, uygulanması ve sonuçlarının izlenmesi Elektrik, su, doğal gaz ve diğer enerji kaynaklarının etkin kullanımını

	sağlamak amacıyla enerji tüketimini azaltmaya yönelik teknik ve operasyonel iyileştirmelerin yapılması Akademik, idari personel ve öğrencilerde enerji verimliliği bilincini geliştirmek amacıyla farkındalık eğitimleri, seminerler ve bilgilendirme kampanyalarının düzenlenmesi Üniversite kampüslerinde yenilenebilir enerji kaynaklarının (güneş, rüzgâr vb.) kullanım oranını artırmaya yönelik altyapı geliştirme, yatırım ve proje çalışmalarının yürütülmesi Kampüs genelinde enerji tasarrufu sağlayacak sistemlerin kurulması ve mevcut sistemlerin verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması Su kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak ve tüketimi azaltmak amacıyla tasarruf odaklı sistemlerin kurulması, bakım süreçlerinin iyileştirilmesi ve farkındalık faaliyetlerinin yürütülmesi Elektrik enerjisi tüketimini azaltmak amacıyla enerji verimli ekipmanların kullanımı, aydınlatma sistemlerinin yenilenmesi ve davranışsal tasarruf önlemlerinin uygulanması Üniversite genelinde atık yönetimi süreçlerinin güçlendirilmesi, geri dönüşüm oranlarının artırılması ve atıkların yeniden değerlendirilmesine yönelik projelerin yürütülmesi
Çıktıları	Enerji tasarrufu sağlayan uygulamalar Enerji tüketim ve tasarruf raporları Yenilenebilir enerji sistemleri Geri kazanım sistemleri Eğitim materyalleri ve duyurular Karbon ayak izi azaltım verileri
Performans göstergeleri	ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Alınmasına Yönelik Faaliyet Sayısı Enerji Verimliliğine Yönelik Faaliyet Sayısı Enerji Yönetimine Yönelik Yapılan Proje Sayısı

	Tasarruf Edilen Doğalgaz Miktarı (Birim Bazında Toplam Kullanım Miktarı m2'ye Bölünmelidir.) Tasarruf Edilen Elektrik Miktarı (Birim Bazında Toplam Kullanım Miktarı m2'ye Bölünmelidir.) Tasarruf Edilen Su Miktarı (Birim Bazında Toplam Kullanım Miktarı m2'ye Bölünmelidir.) Toplam Tüketim İçerisindeki Yenilenebilir Enerji Oranı Enerji Verimliliği Yatırımı Su Tasarrufu Yatırımı Kişi Başı Elektrik Enerjisi Tüketimi Kişi Başı Su Tüketimi Yıllık Geri Kazanılmış Su Miktarı Geri Dönüşüme Kazandırılan Atık Miktarı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Kapasitesi Yıllık Geri Kazanılmış Su Miktarının Toplam Su Tüketimine Oranı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Kapasitesinin Toplam Tüketime Oranı Tüketilen Enerji Başına Enerji Verimliliği Yatırımı Tüketilen Su Miktarı Başına Su Tasarrufu Yatırımı Elektrik Enerjisi Tüketimi Su Tüketimi
Paydaşı	Akademik ve İdari Birimler Öğrenciler Çevre ve Enerji Bakanlıkları Yerel yönetimler Enerji tedarikçileri Sürdürülebilirlik STK'ları Üniversitelerarası Enerji Verimliliği Ağları

Tedarikçisi	Enerji verimliliği ekipman sağlayıcıları Güneş enerjisi sistem firmaları Su geri kazanım teknolojileri firmaları Danışmanlık hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	IDR.İA.07 Enerji Kullanımının Yönetimi iş akışı

Tablo D.4.1. Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Faaliyetlerinin Yönetimi

Üst Süreç	D. Toplumsal Katkıyı Yönetmek
Alt Süreç	D.4. Yaşam Boyu Öğrenme ve Eğitim Programlarıyla Topluma Katkı Yönetimi
Detay Süreç	D.4.1. Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Faaliyetlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) tarafından düzenlenen yaşam boyu öğrenme programlarının planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi faaliyetlerini kapsar.
Amacı	Toplumun farklı kesimlerine yönelik nitelikli ve erişilebilir eğitim programları sunmak Katılımcı memnuniyetini ve öğrenme kalitesini artırmak Kurumun yaşam boyu öğrenme vizyonuna katkı sağlamak Kurum gelirlerini artırmaya yönelik sürdürülebilir eğitim hizmetleri üretmek SEM'in toplumsal görünürlüğünü ve etkisini artırmak
Sorumlusu	Sürekli Eğitim Merkezi
Uygulayıcıları	Sürekli Eğitim Merkezi Personeli Eğitimci/Akademisyen Kadrosu Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri
Girdileri	Eğitim ihtiyaç analiz raporları Katılımcı geri bildirimleri Mevzuat, yönetmelik ve sertifika kriterleri Ulusal ve yerel iş gücü talepleri Protokoller ve iş birlikleri Üniversite içi kaynaklar

Faaliyetleri	SEM tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılan katılımcıların görüş ve önerilerini almak amacıyla memnuniyet anketlerinin hazırlanması ve uygulanması SEM eğitimleri sonrasında uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçlarının altı aylık periyotlarla analiz edilmesi ve değerlendirme raporlarının hazırlanması Eğitim içerikleri, eğitmen kalitesi ve eğitim ortamına ilişkin katılımcı memnuniyetini artırmaya yönelik iyileştirme faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması. SEM tarafından düzenlenen kurs ve sertifika programlarının görünürlüğünü artırmak amacıyla dijital mecralar, afiş, bülten ve tanıtım etkinlikleri kapsamında tanıtım faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi Katılımcı talepleri ve geri bildirimleri doğrultusunda, talep gören kursların devam programlarının geliştirilmesi ve yeni kursların açılmasına yönelik çalışmaların yapılması Eğitim kalitesini artırmak amacıyla kurs içerikleri, ders süreleri ve yöntemlerinde iyileştirmeler yapılmasına yönelik faaliyetlerin planlanması ve uygulanması İç ve dış paydaşlardan alınan görüşler doğrultusunda yeni kurs ve sertifika programı önerilerinin geliştirilmesine yönelik bilgi notunun hazırlanması Danışma Kurulu toplantıları aracılığıyla dış paydaş ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve bu doğrultuda yeni sertifika programlarının planlanması ve açılması SEM tarafından yürütülen tüm eğitim programlarının verimliliğini ve katılımcı sayısını içeren altı aylık performans analizinin yapılması
Çıktıları	Düzenlenen kurslar, seminerler ve sertifika programları Katılımcı listeleri ve memnuniyet anket sonuçları Verilen sertifikalar Eğitim içerikleri ve sunum materyalleri

	İş birliği protokolleri Eğitim faaliyetlerine ilişkin mali ve akademik raporlar
Performans göstergeleri	SEM Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Katılımcıların Memnuniyet Düzeyi SEM Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Katılımcıların Memnuniyet Düzeyini Arttırmaya Yönelik Faaliyet Sayısı SEM Tarafından Verilen Sertifikaların Yaygınlaştırılmasına ve Niteliğinin Arttırılmasına Yönelik Faaliyet Sayısı SEM Tarafından Açılan Kurs Çeşitliliği Sayısı Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Tarafından Verilen Sertifika Sayısı SEM Gelirlerinin Öğrenci Gelirlerine Oranı SEM, Hayat Boyu Öğrenme Merkezi vb. Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı
Paydaşı	Akademik birimler Öğrenci toplulukları Kamu kurumları Özel sektör Sivil toplum kuruluşları
Tedarikçisi	Eğitim materyali sağlayıcıları Çevrimiçi eğitim platformları Baskı ve sertifika hizmetleri
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl

Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	SEM.İA.09 Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Faaliyetlerinin Yönetimi iş akışı

Tablo D.4.2. Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) Faaliyetlerinin Yönetimi

Üst Süreç	D. Toplumsal Katkıyı Yönetmek
Alt Süreç	D.4. Yaşam Boyu Öğrenme ve Eğitim Programlarıyla Topluma Katkı Yönetimi
Detay Süreç	D.4.2. Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) Faaliyetlerinin Yönetimi
Kapsamı/Tanımı	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) tarafından yürütülen Türkçe dil eğitimi faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesini kapsar.
Amacı	Türkçeyi yabancı dil olarak öğrenmek isteyen bireylere yönelik kaliteli ve sistemli dil eğitimi sunmak Türk dilinin yaygınlaştırılmasına ve kültürel tanıtımına katkı sağlamak Uluslararası öğrencilerin akademik uyum süreçlerini desteklemek TÖMER'in sürdürülebilirliğini sağlamak ve eğitim kalitesini artırmak Katılımcı memnuniyetini ve başarı oranlarını artırmak
Sorumlusu	TÖMER
Uygulayıcıları	TÖMER Türkçe Öğretim Görevlileri Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Girdileri	Öğrenci başvuru ve kayıt formları Eğitim programları ve içerikleri Öğretim elemanları ve materyalleri Geri bildirim formları Mevzuat, yönerge ve yönetmelikler Eğitim takvimi ve sınıf planlamaları

	Uluslararası öğrenci ihtiyaç analizleri
Faaliyetleri	TÖMER kurslarına katılan öğrencilerin memnuniyet düzeyini ölçmek amacıyla düzenli olarak memnuniyet anketlerinin uygulanması TÖMER eğitimleri kapsamında uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçlarının altı aylık dönemlerle analiz edilmesi ve değerlendirme raporlarının hazırlanması Kurs içerikleri, eğitmen performansı ve öğrenme ortamlarına ilişkin katılımcı memnuniyetini artırmaya yönelik faaliyetlerin planlanması ve uygulanması TÖMER tarafından yürütülen eğitimlerin görünürlüğünü artırmak amacıyla tanıtım materyalleri hazırlanması ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi Talep gören kursların sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla devam kursların planlanması ve yeni kursların açılmasına yönelik çalışmaların yapılması Eğitim kalitesini yükseltmek amacıyla kurs içeriklerinin ve ders sürelerinin gözden geçirilmesi ve iyileştirme çalışmalarının planlanması
Çıktıları	Türkçe dil sertifikaları Eğitim tamamlama raporları Katılımcı memnuniyet analizleri Kültürel etkinlik fotoğraf/video arşivi
Performans göstergeleri	TÖMER Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Katılımcıların Memnuniyet Düzeyi TÖMER Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Katılımcıların Memnuniyet Düzeyini Arttırmaya Yönelik Faaliyet Sayısı TÖMER Tarafından Verilen Sertifikaların Yaygınlaştırılmasına ve Niteliğinin Arttırılmasına Yönelik Faaliyet Sayısı Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER) Tarafından Verilen Sertifika Sayısı

Paydaşı	Uluslararası Ofis Yabancı uyruklu öğrenciler Üniversite Yönetimi.
Tedarikçisi	Eğitim materyali sağlayıcı firmalar Online eğitim platformları İç/dış eğitmenler Tercüme ve redaksiyon hizmeti sunan kurumlar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	TÖMER.İA.06 Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER) Faaliyetlerinin Yönetimi iş akışı

Tablo D.4.3. Kültürel ve Sanatsal Faaliyetlerinin Yönetimi (Yayın)

Üst Süreç	D. Toplumsal Katkıyı Yönetmek
Alt Süreç	D.4. Yaşam Boyu Öğrenme ve Eğitim Programlarıyla Topluma Katkı Yönetimi
Detay Süreç	D.4.3. Kültürel ve Sanatsal Faaliyetlerinin Yönetimi (Yayın)
Kapsamı/Tanımı	Üniversitenin yayınevi aracılığıyla yürütülen kültürel ve sanatsal yayın faaliyetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, yayımlanması ve topluma sunulmasını kapsar.
Amacı	Üniversitenin bilimsel, kültürel ve sanatsal birikimini toplumla paylaşmak Yayınların akademik ve sanatsal niteliğini artırmak Ulusal ve uluslararası alanda üniversitenin görünürlüğünü artırmak Yaşam boyu öğrenmeye kültürel katkı sağlamak Üniversite içi yayın faaliyetlerini sistemli şekilde yönetmek
Sorumlusu	Yayınevi Müdürlüğü
Uygulayıcıları	Yayın Kurulu Editörler Dizgi ve Grafik Tasarımla İlgili Birim Hakem ve Değerlendiriciler Basım ve Dağıtımla İlgili Birim
Girdileri	Yayın başvuru dosyaları Hakem raporları Editör değerlendirme sonuçları Yazar sözleşmeleri ISBN, DOI vb. tanımlayıcılar Akademik ve sanatsal içerikler
Faaliyetleri	Üniversite yayınevi tarafından yayımlanan kitap, dergi ve diğer akademik yayınların sayısı, etki düzeyi ve görünürlüğüne ilişkin yıllık performans analizinin hazırlanması

Çıktıları	Basılı ve dijital kitaplar Bilimsel ve kültürel dergiler Çeviri eserler Konferans/sempozyum bildirileri kitapları Yayın raporları Yayımlanan içeriklere ait tanıtım materyalleri
Performans göstergeleri	Üniversite Yayınevi Tarafından Yayımlanan Yayın Sayısı
Paydaşı	Akademik personel Öğrenciler Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler Yayıncı kuruluşlar Okuyucular/toplum Ulusal ve uluslararası dağıtım ağları
Tedarikçisi	Kağıt ve baskı malzemesi sağlayıcıları Dijital yayın platformları Dağıtım firmaları
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	

Tablo D.5.1. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyetlerin Yönetimi (İlgili Komisyon)

Üst Süreç	D. Toplumsal Katkıyı Yönetmek
Alt Süreç	D.5. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyetlerin Yönetimi
Detay Süreç	D.5.1. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyetlerin Yönetimi (İlgili Komisyon)
Kapsamı/Tanımı	Üniversitede öğrenim gören ve/veya görev yapan dezavantajlı gruplara (engelli bireyler, ekonomik açıdan dezavantajlı öğrenciler, kadınlar, göçmenler vb.) yönelik kapsayıcı, erişilebilir ve bütüncül destek hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesini kapsar.
Amacı	Üniversitede dezavantajlı bireylerin eğitim, sosyal yaşam ve kurumsal süreçlere tam katılımını sağlamak Eşitlik, erişilebilirlik ve kapsayıcılık ilkelerini kurumsal kültür haline getirmek Fiziksel, dijital ve akademik erişim olanaklarını geliştirmek Engelli dostu ve toplumsal duyarlılığı yüksek bir kampüs ortamı oluşturmak Ulusal ve uluslararası iyi uygulamalar çerçevesinde “engelsiz üniversite” vizyonuna katkı sağlamak
Sorumlusu	Engelli Öğrenci Birimi Komisyonu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Uygulayıcıları	Engelli Öğrenci Birimi Akademik birimler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları
Girdileri	Dezavantajlı bireylere yönelik ihtiyaç analizleri Üniversite yönetimi ve ilgili bakanlıkların yönergeleri

	Öğrenci ve personel başvuruları / talepleri Engelli bireylerin profili ve raporları Kurum içi ve dışı destek programları Engelli erişebilirlik standartları Ulusal/uluslararası ödül kriterleri (Engelsiz Üniversite vb.)
Faaliyetleri	Üniversitedeki Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyetlerden Memnuniyet anketi uygulaması yapmak Üniversitedeki Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Uygulanan anketin analizi ve değerlendirilmesi Dezavantajlı gruplara yönelik faaliyetlerin yıllık faaliyet raporu hazırlanması Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak Ödülü, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödüllerin alınmasına yönelik altyapı çalışmalarının planlanması ve iyileştirme çalışmalarının yapılması
Çıktıları	Erişilebilirlik raporları Burs alan öğrenci listeleri Engelsiz Üniversite sertifikaları Farkındalık eğitim materyalleri
Performans göstergeleri	Üniversitedeki Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyetlerden Memnuniyet Düzeyi (%) Dezavantajlı Gruplara Yönelik Düzenlenen Faaliyet Sayısı Dezavantajlı Gruplara Yönelik Düzenlenen Faaliyet Sayısı Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak Ödülü, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödülü Sayısı Burs İmkanından Yararlanan Dezavantajlı Öğrenci Sayısı
Paydaşı	Akademik birimler Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Engelsiz Hayat Dayanışma Derneği

Tedarikçisi	Eğitim materyali ve yardımcı teknoloji üreticileri Asansör, rampa, işaret levhası ve diğer erişilebilirlik ekipmanları sağlayıcıları Tercüme, seslendirme, altyazı hizmet sağlayıcıları Online platform sağlayıcı firmalar Farkındalık eğitimi veren uzman ve danışmanlar
Süreci Tanımlayanlar	Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları Kalite Komisyonu Kalite Alt Komisyonu
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon No	
İlgili İş Akış Şeması	RKOM.İA.03 Engelli Öğrencilere Yönelik Faaliyetlerin Yönetimi İş Akış Şeması

İSTANBUL TİCARET
ÜNİVERSİTESİ

TİCARET
STRATEJİ
& KALİTE

stratejivekalite@ticaret.edu.tr