



ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ 24.
ÇAĞ UNIVERSITY yıl

ORGANİZASYON EL KİTABI



2020

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



Organizasyon El Kitabının 2. Bölümünü İş Akış Süreçleri oluşturmaktadır. İş akış süreçleri; bir sürecin gerçekleşmesi için gerekli olan adımları, verilmesi gereken kararları sıralı bir biçimde ifade etme yöntemidir. Bir iş akış sürecinde;

1. İşin gerçekleşmesi için gerekli bütün adımlar bulunmalıdır.
2. Süreçteki adımlar birbirleri ile bağlantılı olmalıdır.
3. Süreçteki akış baştan sona ifade edilir.
4. İlgili süreç, bir bakışta tamamıyla anlaşılabilmelidir.

Bir iş akış şemasına ait hazırlanma sürecinde aşağıdaki soruların cevapları aranmalıdır:

1. İşin belirlenmesi ve tanımının yapılması: NE?
2. İşin başlangıç ve bitiş noktalarının belirlenmesi: NEREDE?
3. İşin nasıl yapıldığının (adımların/kararların) belirlenmesi: NASIL?
4. Hangi adımın ne zaman yapıldığının belirlenmesi: NE ZAMAN?
5. İşin kimin tarafından yapıldığının belirlenmesi: KİM?



1. PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	1	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte'deki tüm programların program yeterliliklerinin belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akademik Birim Yöneticileri, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörlerinin katılacağı bir toplantı düzenlenir. 2. Tüm programların yeterlilikleri belirlenir. 3. Program Yeterlilikleri ilgili Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne bildirilir. 4. Program Yeterlilikleri Akademik Birim Yönetim Kurulunda görüşülür. 5. Dekan/Müdürce uygun görülen Program Yeterlilikleri görüşü alınmak üzere Rektörlüğe gönderilir. 6. Program Yeterlilikleri Üniversite Senatosunda görüşülüp karara bağlanır ve onaylanır. 7. Onaylanan Program Yeterlilikleri bilgi sistemine girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması Ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		



2. DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO	2	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte'deki tüm programların ders planları ve içeriklerinin güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Her eğitim öğretim dönemi başlamadan önce çalışmalar yapılır ve yeni ders planlarının yürürlüğe girmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Belirlenen Program Yeterliliklerine göre Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan yeni ders planı ve içerikleri Bölüm/Program Kurulunda görüşülerek Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunulur. 2. Akademik Birim Kurulunda görüşülerek Rektörlüğe gönderilir. 3. Rektörlük incelemesi ve onayı ile ders plan ve içerikleri yürürlüğe girer. 4. Yeni ders planı ve içerikleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birim Sekreterliğince bilgi sistemine girilir. 5. Yeni ders planı ve içerikleri her eğitim öğretim yılı başlamadan önce gözden geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ders Planı Ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		



3. DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ders planlarındaki dersleri verecek Öğretim Elemanlarının belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Her yarıyıl öncesinde başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akademik birimde dersleri verecek Öğretim Elemanları belirlenir. 2. İhtiyaç duyulduğunda Üniversitenin ilgili akademik birimlerine dersleri verebilecek Öğretim Elemanları talep yazısı gönderilir. 3. Gerek Duyulduğunda dersi verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe önerilir. 4. Öğretim elamanlarının ders görevlendirmeleri Akademik Birim Kurul kararı ile karar altına alınır. 5. Ders Planında yer alan yarıyla ait tüm derslerin Öğretim Elemanlarına bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		



4. HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her yarıyıl için tüm programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağını haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre her yarıyıl başında başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Tüm programların her yarıyıl için belirlenen ders görevlendirmelerine göre Öğretim Elemanlarının sorumlu oldukları dersleri yapabilecekleri uygun gün ve saatler belirlenir. 2. Bölüm Başkanlığınca hazırlanan Haftalık Ders Programları Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğünün onayına sunulur. 3. Onaylanan Haftalık Ders Programları öğrencilere duyurulur. 4. Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine girilir. 5. Haftalık Ders Programına göre dersler takip edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması		



5. SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Akademik Birim Bölüm (Program) Başkanları, Akademik Birim Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı programlarının Akademik Takvimde belirlenen zamanlarda yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı tarihlerinde başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde belirtilen derslerin ara sınav, final Sınavı ve bütünleme sınavı gün, yer ve saatleri öğrencileri mağdur etmeyecek şekilde belirlenir. 2. Bölüm Başkanlığınca hazırlanan ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı programı Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğünün onayına sunulur. 3. Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı programları öğrencilere duyurulur. 4. Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı Programı hazırlanan programa göre uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavı Programlarının Gerçekleştirilmesi		



6. ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Temsilcisi Seçimi Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri ile Sorumlu İlgili Birim Dekan/Müdür Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birim Yöneticisi, Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu İlgili Birim Dekan/Müdür Yardımcısı, Öğrenci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Program, Bölüm ve Fakülte/Yüksekokul Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci temsilcisi seçim işleri ile ilgili Rektörlükten gelen yazı ile başlar, fakülte/yüksekokul öğrenci temsilcisinin belirlenmesi ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir. 2. Tüm Programlara öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur. 3. Sınıf, program, bölüm ve fakülte temsilcisi seçim tarihleri belirlenip öğrencilere duyurulur. 4. Seçim sandıkları oluşturulur ve sınıf, program, bölüm temsilcisi seçimleri yapılır. 5. Bölüm temsilcileri arasından fakülte/yüksekokul temsilcisi adayları belirlenir. 6. Belirlenen adaylar arasından birisi 1 (bir) yıl görev almak üzere Fakülte/yüksekokul temsilcisi seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı		

7. ARIZA-ONARIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI	Arıza-Onarım Süreci İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Teknisyen		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Bölümler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, DYİDB		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Arızaların tespiti ve onarım işlerinin belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın bildirilmesi ile başlar ve onarımın gerçekleşmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Arıza, teknik arıza bildirim formu doldurularak Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne gönderilir. 2. Bildirilen arıza Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğünce Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 3. Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanlığınca gelen bildirim incelenir. Teknisyen görevlendirilir. 4. İlgili teknik eleman arızanın olduğu bölüme gönderilir. 5. Arızanın onarımı veya tadilatı gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Arıza Sayısı, Arıza Giderme Oranı, Arıza Gideme Süreci		



8. AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel İzin Alma İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel D.B., Bölüm Başkanlığı, Dekan/Müdür		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik birim öğretim elemanlarının İzinlerini yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili kişi izin isteğinde bulunur. 2. İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurulup Bölüm Başkanlığına sunulur. 3. Bölüm Başkanı izni uygun görmezse red eder. Uygun görürse Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne gönderir. 4. Dekan/Müdür izin isteğini uygun görmezse red eder, uygun görürse onaylar. 5. Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir. 6. Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



9. İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri D.B. Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik birim idari personelin İzinlerini yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili kişi izin isteğinde bulunur. 2. İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurulup Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterine sunulur. 3. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri izin talebini Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunar. 4. Dekan/Müdür izin isteğini uygun görmezse red eder, uygun görürse onaylar. 5. Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir. 6. Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



10. ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Arşiv İşleri Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Birim, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik birimde arşivlenecek evrakların yönetimini sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek evrakların ortaya çıkması ile başlar, evrakların arşive kaldırılması veya rektörlük arşiv birimine gönderilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akademik birimden arşivlenecek evrak arşiv sorumlusuna iletilir. 2. Arşiv sorumlusu arşivlenecek evrakları Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterinin onayına sunar. 3. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri arşivlenecek evrakların onayını verir. 4. Evrak arşivlenmesi gerekiyorsa arşiv sorumlusunca kayıt edilerek arşive kaldırılır. 5. Evrakların arşivlenmesi uygun değil ise iade edilir. 6. Arşivlenme süreci dolan evraklar ise Rektörlük arşivleme birimine gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi		



11. AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm (Program) Başkanı, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Dekan/Müdür		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Akademik Birim Sekreterliği, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik personel ihtiyacının karşılanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının bir üst yazı ile akademik birime akademik personel ihtiyacını bildirmesi ile başlar, Rektörlüğün akademik personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Program/Bölüm Başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu bir üst yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir. 2. Akademik birimin akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile rektörlüğe bildirir. 3. Rektörlük ulusal basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur. 4. Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar. 5. İlgili birimler sınav komisyonları oluştururlar. 6. Sınav komisyonu kanun/yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar. 7. Sınavlarda başarılı olanların listesi yönetim kurulu kararı ile birlikte dosyaları rektörlüğe gönderilir. 8. Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra atamalarını akademik birime yapar. 9. Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar. 10. Akademik personel ilgili birimde görevine başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Akademik Personel Sayısı, Öğrenci Sayısı/Akademik Personel Sayısı Oranı		

12. EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Evrak Akış İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Birim Sekreterliği, Dekan/Müdür, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen giden yazıların düzgün bir şekilde alkışını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan yazıların rektörlük yazı işlerinden/diğer birimlerden dekanlığa/yüksekokula/enstitüye gelmesi/gitmesi ile başlar, gelen yazı ilgili birime/kişiyeye ulaşması ya da cevap yazılması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Gelen yazılar Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterince Dekan/Müdürüne sunulur. 2. Dekan/Müdür yazıları gördükten sonra paraflar ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterine gönderir. 3. Evrak kayıt altına alınır. İlgililere/ilgili birimlere dağıtımları yapılır. Cevap yazılacaksa cevap yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Gelen Giden Evrak Sayısı		



13. DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, Öğretim Elemanları, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin problemlerinin kolay bir şekilde çözülmesini sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni kayıt olan öğrencilere danışmanların atanması ile başlar, danışmanların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Danışmanlar her eğitim öğretim yılında Bölüm Başkanının teklifiyle Yönetim Kurulunca görevlendirilir. 2. Görevlendirilen Danışmanlar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine işlenir. 3. Danışmanlıkları ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir. 4. Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde danışmanları atanır. 5. Danışmanlar öğrencilerin sorunlarını çözmede öğrencilere yardımcı olur, yol gösterir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı		



14. KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Akademik Birim Sekreterliği, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlığı, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı ve geçerli bir nedenle öğrenimine ara vermek isteyen öğrencilerin kayıtlarının bir süreliğine dondurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin dilekçe ile bölüm sekreterliğine kayıt dondurma isteğini sunması ile başlar, kayıt dondurma işleminin tamamlanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci kayıt dondurma isteğini akademik birim sekreterliğine bir dilekçe ile iletir. 2. Akademik birim sekreterliği, dilekçeyi Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunar. 3. Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü talebi, yönetim kurulunun onayına sunar. 4. Akademik birim yönetim kurulu haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler. 5. Sonuç akademik birim Yönetim Kurulu Kararı ile açıklanır. 6. Sonuç olumlu ise kayıt dondurma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. 7. ÖİDB kayıt dondurmayı öğrenci bilgi sistemine işler. 8. Kayıt dondurma işlemi ayrıca Kredi ve Yurtlar Kurumuna bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı		

15. KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Akademik Birim, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Danışman listesinin belirlenmesi ile başlar, kaydın onaylanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akademik birim danışman listesini belirler. 2. Öğrenciler ilan edilen akademik takvimde belirlenen günlerde kayıt yenileme ve ders atama işlemlerini internet üzerinden yaparlar. 3. Öğrenciler ders değişikliklerini ekle sil haftasında yaparlar. 4. Mazeretleri nedeniyle kayıtlarını yenileyemeyenler akademik takvimde belirtilen süre sonuna kadar bir dilekçe ile birim sekreterliğine başvurur. 5. Akademik birim mazeretli kayıt yenilemek isteyen öğrencilerin listesini yönetim kuruluna sunar. 6. Mazeretleri uygun görülen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri ÖİDB' nca yapılır. 7. Kayıt yenileme süreci içerisinde öğrenciler öğrenci bilgi sisteminden kayıt yenileme işlemlerini kontrol eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		

16. KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin okul ile ilişkisini kesmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci kaydını sildirmek üzere yazılı istekte bulunması ile başlar, öğrencinin kaydının silinmesi ve öğrenciye lise diplomasının aslı verilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci akademik birim sekreterliğine kayıt sildirmek üzere yazılı istekte bulunur. 2. Öğrencinin kayıt sildirme isteği üzerine, ilişik kesme belgesini verilerek gerekli yerlere onaylatılır. 3. Lise diplomasının arkasına kayıt sildirme işlemi işlenir. 4. Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir. 5. Öğrenci Bilgi Sisteminden öğrencinin kaydı silinir. 6. Öğrenci kredi alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna kaydının silindiği bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi		



17. MEZUNİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Mezuniyet İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Danışmanlar, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Danışman, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans Diplomasının Verilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlamasıyla başlar diploma ve eklerinin verilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Final, Bütünleme ve Tek ders sınavları sonunda Öğretim planında bulunan tüm derslerinden başarılı olan ve Genel Akademik ortalaması 2.00 olan öğrencilerin Listesi otomasyon sisteminden alınır. 2. Öğrenci İşlerince (Tüm Derslerini Almış mı? Mezuniyet 3. Kredisi Yeterli mi?) kontrol Edilir. 4. Koşulları sağlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listesi ve transkriptleri danışman ve bölüm başkanın imzasından sonra Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunulur. 5. Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü onayından sonra mezuniyet işlemleri başlatılır. 6. Geçici Mezuniyet Belgesi/Diploması hazırlanır. 7. İlişik Kesme Belgesini gerekli yerlere onaylatır. 8. Mezuniyet Belgesi/Lisans Diploması, Diploma Eki, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti öğrenciye diploma defteri imzalatılarak verilir. 9. Öğrencinin talebi halinde lisans diplomasının onaylı sureti verilir. 10. Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde işlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Lisans Diplomasının Verilme Süresi		

18. KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Memurları, İntibak Komisyonu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların belirlenip, duyuru ve ilana göre başvuru koşullarının takibi ile başlar, kayıt onayı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci İşleri tarafından yatay geçiş kontenjanları belirlenir. 2. Konu Rektörlüğe ve daha sonra Senatoya sunulur. 3. Senatoca kabul edilen ilave kontenjanlar YÖK'e bildirilir. 4. Kurumlar arası kontenjanlar ve akademik takvim YÖK'ün Web sayfasında yayınlanır. 5. Belirlenen tarihlerde öğrenciler ilgili birimlere istenen evraklar ile birlikte başvurur. 6. Başvurular İntibak Komisyonlarınca incelenir. 7. Evrakları tam olup, durumu yönetmeliğe uygun olanların talepleri kontenjan dâhilinde uygun görülür. Diğerleri ret edilir. Konu Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra asil ve yedek liste Web'te yayınlanır. 8. Durum ilgililere tebliğ edilir. 9. Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde ilgili dekanlıklara/müdürlüklere başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar. 10. Öğrenci İşleri öğrencilerin dosyalarını öğrencilerin eski okullarından ister. 11. Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Dersleri atanır. 12. Önceki üniversitede aldığı notlar muaf işlenir. 13. İlgili askerlik şubelerine askerlik durum belgeleri gönderilir. 14. Öğrencilere yeni kimlik kartı çıkartılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi		

19. TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Halen öğrenimine devam etmekte olup askerlik çağına gelen erkek öğrencilerin yerine yazılarını yazarak tecil işlemlerini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi ile başlar, askerlik şubelerine yazı gönderilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrencilerin durumları tespit edilir. 2. Askerlik yaşı gelenlere belgesi tecil yazıları düzenlenerek gönderilir. 3. Askerlik Şubesinden bilgi isteği var ise Askerlik Şubesine yazı gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Tecil İşlemi Yapılmış Öğrenci Sayısı		



20. SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Akademik Birimi Yöneticisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin sınav itirazlarını çözümlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim elemanının notları sisteme girmesi ile başlar, notun düzeltilerek yeni notun sisteme girilmesi ya da herhangi bir yanlışlığın olmadığını tespiti halinde öğrenciye bildirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Ara sınav-final sınavı değerlendirildikten sonra öğretim elemanları otomasyon sisteminden giriş yapar ve onay verdikten sonra ilan edilmiş olur. 2. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre 7 gün içerisinde öğrenci sınav notuna itiraz dilekçesi verir. 3. Sınav kâğıdı sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir. İtiraz incelenir. 4. Maddi hatanın anlaşılması halinde yönetim kuruluna sunulur. 5. Yönetim kurulu kararı ile not düzeltilir. Durum öğrenciye bildirilir. 6. Yeni not Öğrenci Bilgi Sistemine girilir. 7. Hata yok ise itiraz reddedilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

21. MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Birim Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti olup da ara ve final sınavlarına girememiş olan öğrencilerin daha sonra bu sınavlara girebilmelerini sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin belgesi ile birlikte dilekçe vermesi ile başlar, mazerete sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenci mazeretini belgelendirerek ÖİDB' na raporunu onaylatır. 2. Mazeret sınavına girmek için akademik birim sekreterliğine dilekçe ile başvurur. 3. Dilekçeler akademik birim yönetim kuruluna sunulur. 4. Mazeretler yönetim kurulunca uygun görülürse öğrenciler mazeret sınavına girerler. Mazeretler uygun görülmezse öğrencinin talebi ret edilir. 5. Akademik birimce mazeret sınavı gün ve yerleri açıklanır. 6. Belirtilen gün ve yerde ilgili öğretim elemanınca/akademik birimce mazeret sınavları yapılır. 7. Notlar otomasyon sistemine girilir. 8. Öğretim elemanınca sınav evrakları akademik birim sekreterliğine teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı		

22. TEK DERS ve İKİ DERS SINAVLARI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Tek Ders ve İki Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilere mezun olabilmeleri için tek/iki ders sınav hakkı vererek mezun olmalarını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin tek/iki ders sınavına girmek için dilekçe vermesi ile başlar, tek ders sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Mezun olmak için bir dersi kalan öğrenci tek/iki ders sınavına girmek için akademik birim sekreterliğine dilekçe ile başvurur. 2. Akademik birim yetkilisi gelen dilekçeleri ve öğrencilerin transkriptlerini inceler. Durumları uygun olan öğrencilerin dilekçelerini yönetim kuruluna sunar. 3. Tek/İki ders sınavına girecek öğrencilerin dilekçeleri yönetim kurulunca uygun bulunursa öğrenciler tek/iki ders sınavına girerler. 4. İlgili öğretim elemanınca tek/iki ders sınavı yapılır. 5. Sınav evrakları akademik birim sekreterliğine teslim edilir. 6. Öğrenci işlerince notlar bilgi sistemine işlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Tek/İki Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı		

23. ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Belgesi Verme Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler en kısa sürede öğrenci belgesi vermek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Akademik birim sekreterliğine başvurması ile başlar, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterince imzalanıp mühürlenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci, Öğrenci Belgesi almak için akademik birim sekreterliğine sözlü başvuruda bulunur. 2. Akademik birim sekreterliği gelen talep doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi programından çıkarır. Kontrolünü yapar ve imzalar. 3. Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı		



24. ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Transkript Verme İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler en kısa sürede transkript belgesi vermek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin akademik birim sekreterliğine başvurması ile başlar, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterince imzalanıp mühürlenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci, Transkript Belgesi almak için akademik birim sekreterliğine sözlü başvuruda bulunur. 2. Akademik birim sekreterliği gelen talep doğrultusunda transkript Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi programından çıkarır. Kontrolünü yapar ve imzalar. 3. Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Transkript Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, transkript Belgesi Verilme Hızı		



25. ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT GÖNDERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Transkript Gönderme İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, ÖİD Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Birim Sekreterliği, Öğrenci, ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Transkript gönderme işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin akademik birim sekreterliğine/ÖİDB' na başvurması ile başlar, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterince/ÖİD Başkanlığı Memurlarınca imzalanıp mühürlenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili öğrencinin transkript talebi yazı veya faks yolu ile Akademik Birim Sekreterliğine ya da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Otomasyon sisteminden ilgili öğrencinin transkripti çıkarılıp ıslak mühür ve kaşe basılır, ilgili personel imzalar. 3. Transkript defterinden kayıt numarası verilir. 4. İlgilinin dilekçesinde belirttiği adresine posta yoluyla gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Transkript Gönderilen Öğrenci Sayısı		



26. DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Ders Muafiyet İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin daha önce okuduğu yükseköğretim programında aldığı ve geçtiği derslerin muaf tutulmasını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin akademik birim sekreterliğine dilekçe vermesi ile başlar, muaf tutulan notların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci daha önce okuduğu yükseköğretim kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin transkriptini ve ders içeriklerini akademik birim sekreterliğine verir. 2. Akademik birim sekreterliği öğrencinin geçtiği içerik ve kredi bakımından uygun olan derslerin muaf tutulabilmesi için dersi veren öğretim elemanının görüşünü alır. 3. İlgili öğretim elemanı uygun görürse intibak komisyonu muaf tutulacak dersler ile ilgili karar alır. 4. Akademik birim alınan intibak komisyonu kararını yönetim kuruluna sunar. 5. Yönetim Kurulu uygun görürse onaylanır. 6. Karar öğrenciye tebliğ edilir. 7. Kararın bir sureti öğrenci işlerine verilir. 8. Öğrenci İşleri muaf tutulan dersleri öğrenci bilgi sistemine işlenir. 9. Öğrenciye isterse muaf derslerin kredisi kadar üst yarıyıldan ders alması sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı		

27. ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Disiplin Amiri, Soruşturmacı, Raportör, Disiplin Kurulu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Disiplin Amiri Soruşturmacı, Disiplin kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmenliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Soruşturma talimatı verilmesi ile başlar, soruşturma raporunun teslimi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Disiplin amiri bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir. 2. Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar ve soruşturma dosyasını Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunar. 3. Dekan/Müdür soruşturma dosyasının incelenmesi için Raportör atar. Raportör dosya üzerinde inceleme yaparak dosya hakkında kararını bildirir. 4. Soruşturma neticesinde önerilen suç disiplin kurulunda karara bağlanarak öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-		



28. KÜTÜPHANE BAĞIŞ KABUL SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kütüphane Kitap Bağış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	K. ve D. Daire Başkanı, Birim Personeli, Kütüphaneci		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	K. ve D. Daire Başkanı, Birim Personeli, Kütüphaneci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kütüphane bağış işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Bağış talebinin gelmesi ile başlar, bağışların kütüphane kayıtlarına alınması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Tüzel ya da gerçek kişilerden gelen bağış talepleri ile ilgili yayınların içeriği hakkında bilgi alınır. 2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca bağış ilkelerine uygunluğuna bakılır değerlendirmeye alınır. 3. Bağışlanmak istenen yayınlar kabul edilemeyecekse gerekçesi bağışçıya iletilir. 4. Bağış yayınlar mümkünse yerinde seçim yapılmak üzere içinde uzman bir kütüphanecinin bulunduğu sorumlu kişiler tarafından seçilir. 5. Bağış olarak kabul edilmesi düşünülen yayınların üniversiteye kabulü için Rektörlük onayına sunulur. 6. Karar Daire Başkanlığına iletilir. 7. Bağışa konu kitaplar teslim alınır. 8. Her bir bağışçı için taşınır işlem fişi düzenlenir ve girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Bağış Alınan Kitap Sayısı, Bağışçı Sayısı		

29. BİLGİ İŞLEM ARIZA VE TALEP SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Bilgi İşlem Arıza ve Talep Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	(Arıza çözümü talep eden) Personel, Bilgi İşlem daire Başkanlığı, Sistem Destek Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik ve İdari Birimler, Bilgi İşlem D. Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bilgi işlem arızalarının tespiti ve çözümü işlerinin belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Bilgi işlem kapsamındaki arızanın bildirilmesi ile başlar ve arızaların giderilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Talep formu düzenlenir ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Talep incelenmek üzere teknik personele havale edilir. 3. Teknik personel tarafından gerekli incelemeler yapılır. 4. Olanaklar ölçüsünde arızalar giderilerek talep karşılanır. 5. Talep formuna gereği yapıldı ibaresi tarih ve imza atılarak dosyaya kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Arıza Sayısı, Arıza Giderme Oranı, Arıza Gideme Süreci		



30. KAYIP DİPLOMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kayıp Diploma İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Memuru, Öğrenci, Dekan/Müdür, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaybolan diplomaların yerine diploma vermek		
SÜRECİN SINIRLARI	Diplomanın kaybolduğuna dair dilekçenin verilmesi ile başlar, yeni diplomanın öğrenciye verilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Kayıtlı öğrenciler diploma alabilmek için gerekli belgelerle (Kayıp İlânı, Dilekçe, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve 2 adet fotoğraf ile) Öğrenci İşlerine başvuruda bulunurlar. 2. Öğrenci İşleri Birimince öğrencinin durumu öğrenci bilgi sisteminden kontrol edilerek 2. defa diploma basımı için diploma defterine yazılarak öğrenciye imzalatılır. 3. Diploma Öğrenci İşleri Birimince imzaya sunulur. 4. Diploma Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrenciye veya noterden vekil tayin ettiği kişiye imza karşılığı teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kaybolan Diploma Yerine Verilen Diploma Sayısı		



31. DİPLOMA İÇERİĞİ BASIMI

SÜREÇ ADI	Diploma İçeriği Basımı İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür ve Sekreteri, Akademik Birim YK Üyeleri, ÖİD Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Birim, Akademik Birim YK, Rektörlük/ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Diploma içeriği basımlarını gerçekleştirmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Mezun olmaya hak kazanan öğrenci listelerinin ÖİDB' na gönderilmesi ile başlar, diplomaların imzaya sunulması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Fakülte/Y.Okul/M.Y. Okulları mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin listelerini ÖİDB'na gönderir. 2. Listeler kontrol edilerek Nüfus Veri İşleri (NVi) Sisteminden kimlik bilgileri güncellenir. 3. Bilgileri güncellenen bölüm ve programların diploma basımı yapılır. 4. Basılıp kontrolü yapılan diplomalar imzaya sunulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Basılan Diploma Sayısı		



32. DİPLOMA İMZA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Diploma İmza İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	ÖİD Başkanı, Dekan/Müdür ve Sekreteri, Rektör		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	ÖİDB, Akademik Birim, Rektörlük, ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Diploma imza işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Basımı biten diplomaların ÖİDB Daire Başkanına imzaya sunulması ile başlar, diplomalar üzerine soğuk damga ve ıslak mühür basılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Basımı biten diplomalar ÖİDB Daire Başkanına imzaya sunulur. 2. İmzalanan diplomalar tek tek kontrol edilir, eksik olan imzalar tekrar imzalatılır. 3. Diplomalar ilgili Fakülte Dekanı veya Y.Okul/ Meslek Y.Okulu Müdürüne imzalanması için gönderilir. 4. İmzalanan diplomalar tek tek kontrol edilir, eksik olan imzalar tekrar imzalatılır. 5. Diplomalar imza için Rektörlük Makamına sunulur. 6. Rektör tarafından imzalanan diplomalar tek tek kontrol edilir, eksik imza varsa tekrar imzalatılır. 7. Diplomalar üzerine soğuk damga ve ıslak mühür basılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İmzalanan Diploma Sayısı		



33. DİPLOMALARIN HAK SAHİBİNE TESLİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Diplomaların Hak Sahibine Teslimi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	ÖİD Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Diplomaları hak sahibine teslim işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin müracaatı ile başlar, diplomanın teslimi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Diploma almaya hak kazanan öğrenci bizzat veya noterce onaylı vekili tarafından kimlikleri ile ÖİDB'na müracaat ederler. 2. Müracaat eden öğrencinin sistem üzerinden bilgileri alınır ve iletişim bilgileri ile diploma teslim tarihi sisteme kaydedilir. 3. İlgili öğrenci için tek tek düzenlenen (otomasyon sisteminden alınan) diploma teslim belgesi ilgiliye imzalatılarak diploma arşivden alınır. 4. Diplomanın kime verildiği listeye veya diploma defterine tarihi ile birlikte yazılır ve paraflanır. 5. Diplomanın arka kısmındaki kutucuklara teslim tarihi ve diplomayı teslim eden personelin adı-soyadı yazılarak imzalanır. 6. İlgilinin kimlik bilgileri ile diploma üzerindeki bilgiler kontrol edilir. 7. Diplomadaki bilgilerle kimlik bilgileri uyuşuyorsa sistemden öğrenciye ait transkript alınır ve ıslak mühür ve kaşe basılarak imzalanır. 8. Diplomadaki bilgilerle kimlik bilgileri uyuşmuyorsa diploma verilmez. 9. İlgili öğrenci veya vekiline diploma ve transkript dosya içerisinde teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Teslim Edilen Diploma Sayısı		

34. EMEKLİLİK İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Emeklilik İşlemi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Başkanlığı, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Emeklilik işlemlerini sorunsuz yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Emeklilik dilekçesinin verilmesi ile başlar, SGK' ya emeklilik evraklarının gönderilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Emekli olacak personel çalıştığı birime dilekçe verir. 2. Birimler dilekçeyi Personel Daire Başkanlığına gönderir. 3. Personel Daire Başkanlığı emeklilik formunu hazırlar imzaya sunar. 4. Üst yazı ekinde Emeklilik formu ve ekleri Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Birimine gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Emekli Olan Personel sayısı		



35. İŞE GİRİŞ-İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgesi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Memuru ve Başkanı, Mali İşler Daire Memuru ve Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Başkanlığı, Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	İşe Giriş-İşten Ayrılış bildirgelerini zamanında bildirmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İşe giriş, işten ayrılış işlemi ile başlar, evrakların dosyalanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Personel D. B. tarafından Mali İşler D.B.' na işe girecek personel veya işten ayrılacak olan veya emekliye ayrılacak olan personel bildirilir. 2. Mali İşler D. B. tarafından SGK e-bildirge sigortalı işe giriş ve ayrılış bildirgelerine girilerek kanuni süresi içinde işe giriş ve çıkış bildirgesi düzenlenir. 3. Sistemden alınan bildirgeler Personel D. B.'na bildirilir. 4. Dosyalanarak arşivlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İşe giren, İşten Ayrılan Personel Sayısı		



36. KIDEM TAZMİNATI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kıdem Tazminatı İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Memuru ve Başkanı, Mali İşler Daire Memuru ve Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel, Üniversite (Akademik/İdari) Birimi, Personel Daire Başkanlığı, Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kıdem tazminatını zamanında ve sorunsuz ödemek		
SÜRECİN SINIRLARI	İşten ayrılış dilekçesi ile başlar, kıdem tazminatının ödenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Emekli olacak kişi bilgisi Personel D.B.'dan gelir. 2. Sigortalı hesap fişi düzenlenir. 3. İlgili sigortalı hesap fişi ile SGK'ne müracaat eder. 4. SGK tarafından düzenlenen emekli edileceğine dair yazı gelir. 5. PDB'den gelen hizmet dökümüne göre kıdem tazminatı hesaplanır ve ödenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kıdem Tazminatı Ödenen Personel Sayısı		



37. AKADEMİK BİRİM FAKÜLTE KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Birim Sorumluları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Birim Sorumluları, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Kuruluna üye seçmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Toplantıya davet ile başlar, üye atama ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Seçim yapmak üzere, kadrolu profesör/doçent/Dr. Öğr. Üyeleri Dekanlık/Müdürlük tarafından toplantıya davet edilir. 2. Gizli oyla seçim yapılır. 3. Seçim sonucu katılanların düzenleyeceği bir tutanakla Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir. 4. Dekan/Müdür, seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan adayı Yönetim Kurulu üyesi olarak atar. 5. Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yapılan Toplantı Sayısı		



38. AKADEMİK BİRİM YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Akademik Birim Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Birim Sorumluları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Birim Sorumluları, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Birim Yönetim Kuruluna üye seçmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Toplantıya davet ile başlar, üye atama ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Dekan/Müdür, akademik birim Yönetim Kuruluna üye seçmek üzere Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurulu üyelerini toplantıya davet eder. 2. Gizli oyla seçim yapılır. 3. Seçim sonucu katılanların düzenleyeceği bir tutanakla Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir. 4. Dekan/Müdür, seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan adayı Yönetim Kurulu üyesi olarak atar. 5. Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yapılan Toplantı Sayısı		



39. AKADEMİK BİRİM KURULLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Akademik Birim Kurulları İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Kurul Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Kurul Üyeleri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kurul toplantılarını gerçekleştirmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Toplantıya davet ile başlar, toplantı sonuçlarının tutanağa bağlanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü tarafından Yönetim Kurulu/Yüksekokul Kurulu toplantıları ile ilgili gündem belirlenir ve üyelere tebliğ edilir. 2. Toplantıda alınan kararlar tutanak altına alınır, üyelere tebliğ edilir ve dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yapılan Toplantı Sayısı		



40. ÖĞRETİM ELEMANI NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Öğretim Elemanı Not Düzeltme İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Memuru ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Memuru ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Not düzeltme işlemlerini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Düzeltilme talebinin gelmesi ile başlar, toplantı tutanağının dosyalanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Dersle ilgili öğretim elemanı Not Düzeltme Dilekçesini akademik birim sekreterliğine verir. 2. Talep Yönetim Kurulu gündemine alınır. 3. Yönetim Kurulu tarafından talep değerlendirilir. 4. Talebin reddedilmesi halinde ilgili öğretim elemanına bildirilir. 5. Talep uygunsa Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve gerekli düzeltmeler yapılarak otomasyona girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Not Düzeltme Talebi Sayısı, Yapılan Toplantı Sayısı		



41. AKADEMİK PERSONEL YOLLUK/KATILIM ÜCRETİ ÖDENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Yolluk/Katılım Ücreti Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Akademik Personel, Akademik Birim Sekreterliği, Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Personel, Akademik Birim Sekreterliği, Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yolluk/Katılım Ücreti ödemelerini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik personelin talebini içeren dilekçenin verilmesi ile başlar, yolluğun ödenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için birim sekreterliğine dilekçe ile başvurur. 2. Talep birim Yönetim Kuruluna sunulur. 3. Talep Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülür ise; onaylatmak üzere Rektörlük Makamına sunulur. 4. Rektörlük Makamınca uygun görülür ise; katılım ücreti hemen ödenir. 5. Akademik personel göreve gider. 6. Dönüşte yolculuk belgeleri birim sekreterliğine verilir. 7. Birim sekreterliği belgeleri Mali İşler Daire Başkanlığına gönderir. 8. Yolculuk tutarı ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Talep Sayısı, Personele Ödenen Miktar		



42. PROGRAM AÇMA VE ÖĞRENCİ ALMA İŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Program Açma Ve Öğrenci Alma İş Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Akademik Birim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senato		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Akademik Birim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Senato, YÖK		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yeni programların açılış sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanı tarafından açılması düşünülen yeni bölümle ilgili yapılan araştırma ile başlar, öğrenci alımı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Bölüm Başkanları Fakülte de açılması düşünülen programlar ve içerikleri ile ilgili araştırma yapar. 2. Bölüm Başkanları açılmasına karar verdikleri programları görüşülmek üzere Fakülte Kuruluna sunar. 3. Program Açılması Fakülte Kurulunca uygun görülmesi halinde; Fakülte de açılması uygun görülün programa ilişkin Kurul Kararı ve Program İçerikleri Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir. 4. Program Açılması Senatoda uygun görülmesi halinde; Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlükçe YÖK Başkanlığı'na gönderilir. 5. Program Açılması YÖK tarafından uygun görülmesi halinde; YÖK uygun gördüğüne dair Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığı ise Fakülte'ye yazı gönderir. 6. Bölüm Başkanları açılan programlara alınacak öğrenci sayısını belirler ve Fakülte Kuruluna sunar. 7. Öğrenci alınması Fakülte Kurulunda uygun görülmesi halinde; Alınan karar üst yazı ile Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D. Başk.) gönderilir. 8. Öğrenci alınması Senatoda uygun görülmesi halinde; Fakültenin açılan programlara öğrenci alınması talebini YÖK'e gönderir. 9. Öğrenci alınması YÖK tarafından uygun görülür ise; YÖK açılan programlara öğrenci alınmasının uygun görüldüğüne dair Rektörlüğe; Rektörlük Fakülteye yazı gönderir. 10. Açılan ve öğrenci alınması uygun görülen programlar bir sonraki eğitim-öğretim yılından itibaren eğitim-öğretime başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Açılan Yeni Program Sayısı, yeni Programlara Alınan Öğrenci Sayısı		

43. KİTAP İADE İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kitap İade İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kitapların iade sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Kitap iade talebi ile başlar, kitapların yer numarasına göre yerleştirilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Kullanıcının üzerindeki materyal personele teslim edilir, barkodu bilgisayardan okutularak manyetik alanı yenilenir ve okuyucunun üzerindeki kaydı düşülür. 2. Ödünç alınan materyalin iade tarihi geçmiş ise geciken gün sayısına göre bilgisayar tarafından otomatik olarak belirlenen ceza miktarını ve ismini listeye yazarak imzalar. 3. Alınan cezalar ilgili hesaba yatırılır. 4. İade edilen kitaplar bulundukları salonlara göre ayrılır. 5. Salonlara taşınan kitaplar yer numaralarına göre raflara yerleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İade Edilen Kitap Sayısı		



44. KİTAP ÖDÜNC VERME İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kitap Ödünç verme İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kitapların ödünç verme sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Kitap ödünç alma talebi ile başlar, kitapların personele/öğrenciye teslimi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Kullanıcı katalog tarama yaparak yer numarasını öğrendiği basılı kaynağı bulunduğu salondan alır. 2. Kullanıcı, banko görevlisine başvurur. 3. Banko görevlisi kullanıcı bilgilerini alarak, ödünç alınmak istenen kitapların manyetik alanını boşaltır ve ilgili kişinin üzerine sistem üzerinden kaydeder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ödünç Verilen Kitap Sayısı		



45. KÜTÜPHANE SALON İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kütüphane Salon İşlemleri İş Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel, Öğrenci, Kütüphaneci, Kütüphane Memuru		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kütüphane Salon İşlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Basılı kaynakların gelmesi ile başlar, salon temizliği ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Ödünç-iade birimine gelen basılı kaynaklar bulundukları salonlara göre sınıflandırılır. 2. Salonlara dağıtılan kitaplar, yer numaralarına göre raflara yerleştirilir. 3. Salonlarda görevli personel günlük raf düzenini kontrol eder ve gerekli düzeltmeleri yapar. 4. Salonlarda görevli personel, kullanıcıların istedikleri kaynakları bulmasına yardımcı olur, gerekli yönlendirmeleri yapar. 5. Basılı kaynak yerinde ise basılı kaynağa kullanıcı erişimi sağlanır. 6. Basılı kaynak yerinde değil ise, Kütüphanenin rafları el terminali ile taranarak ilgili basılı kaynağı bulmaya yardımcı olunur. 7. Okuyucu salonlarının temizliği ve sessizliği sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kütüphane Salon Hizmeti Alan Kişi Sayısı		



46. VERİTABANI SAĞLAMA İŞ AKIŞI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Veritabanı Sağlama İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel, Öğrenci, Kütüphane ve D. Daire Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel, Öğrenci, Kütüphane ve D. Daire Başkanı, Rektör, Mütevelli Heyet		
ÜST SÜRECİ	Araştırma Geliştirme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Veritabanı aboneliklerinin sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Abonelik kararı alınması ile başlar, aboneliğe ilişkin ödemenin yapılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Birimlerden veritabanı eksikliği talebi Kütüphane ve D. D.B.' na gelir. 2. Talep geçen mali yılda abone olunan veya deneme erişimine açılan veri tabanlarının istatistikleri kontrol edilerek ve bütçe imkânları dahilinde abonelik kararı alınır. 3. Aboneliğe karar verilen veritabanı firmalarının yetkilileri ile görüşülerek sözleşme imzalanır. 4. Veritabanı kullanıma açılır. 5. Firmadan Fatura ve apostille belgesi gelir. 6. Tahakkuk evrakı hazırlanarak ödeme yapılmak üzere tutanak Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Abone Olunan Veritabanı Sayısı		



47. GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Göreve Başlama İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel Daire Başkanı, Birim Yöneticisi, Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel, Personel Daire Başkanı, Üniversite Birimi, Rektör, Mütevelli Heyet		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Göreve başlamanın zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Abonelik kararı alınması ile başlar, aboneliğe ilişkin ödemenin yapılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Göreve başlama onay yazısı rektörlük tarafından EBYS üzerinden birime gönderilir. 2. Gelen yazı üniversite birim sekreterliği tarafından birim yöneticisine onaya sunulur. 3. Birim yöneticisi yazıyı onayladıktan sonra birim sekreterliğine göreve başlama yazısının yazılması için sevk eder. 4. Birim sekreterliği göreve başlama yazısını Rektörlüğe/Personel Daire Başkanlığına gönderir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Göreve Başlayan Personel Sayısı		



48. YENİ DERSİ BİLGİ PAKETİNE DÂHİL ETME İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Yeni Dersi Bilgi Paketine Dâhil Etme İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yeni dersi bilgi paketine dahil etmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni ders açılması ile başlar, yeni dersin web sayfasında yayınlanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Yeni açılan ders sisteme işlenir ve sorumlu öğretim elemanı tanımlanır. 2. Açılan dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından ders içerikleri, ders yükleri, program ve yeterliliklerle ilgili bilgiler sisteme işlenir. 3. Bilgi paketinde kategorik olarak toparlanan bilgiler web Sitesinde yayımlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yeni Açılan Ders Sayısı		



49. BİLGİ PAKETİNDEKİ DERS BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Bilgi Paketindeki Ders Bilgilerinin Güncellenmesi İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Dekan/Müdür, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bilgi Paketindeki Ders Bilgilerinin Güncellenmesini sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Dersteki değişikliğin tespiti ile başlar, dersin web sayfasında yayınlanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Dersteki güncellenecek husus öğretim elemanı tarafından tespit edilir. 2. Sorumlu öğretim elemanı tarafından ders içerikleri, ders yükleri, program ve yeterliliklerle ilgili bilgiler güncellenerek sisteme işlenir. 3. Bilgi paketinde kategorik olarak toparlanan bilgiler web Sitesinde yayımlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Bilgileri Güncellenen Ders Sayısı		



50. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ (GİDEN) ÖĞRENCİ SEÇİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Erasmus Öğrenim Hareketliliği (Giden) Öğrenci Seçim Süreci İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Seçim Komitesi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Seçim Komitesi		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Erasmus Öğrenim Hareketliliği (Giden) Öğrenci Seçimini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav ilanı ile başlar, öğrencilerin oryantasyon etkinliği ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akademik takvimde belirtilen tarihte Erasmus Öğrenci hareketliliği ilanı yapılır. 2. Öğrenci başvuruları alınır. 3. Yazılı/Sözlü Yabancı Dil Sınavı yapılır. 4. Seçim Komitesi tarafından hareketliliğe katılacak öğrenciler belirlenir. 5. Seçilen Öğrenciler İçin oryantasyon etkinliği yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Erasmus Öğrenci Hareketliliğine Katılan Öğrenci Sayısı		



**51. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİNE KATILMAYA HAK KAZANAN (GİDEN)
ÖĞRENCİLERİN BAŞVURU SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

SÜREÇ ADI	Erasmus Öğrenim Hareketliliğine Katılmaya Hak Kazanan (Giden) Öğrencilerin Başvuru Süreci İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Erasmus öğrenim hareketliliğine katılmaya hak kazanan (Giden) öğrencilerin başvuru sürecini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınavı kazanan öğrencilerin kurumlara bildirilmesi ile başlar, hibe ödemeleri ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Asıl olarak kazanan öğrencilerin bilgileri gidecekleri kurumlara bildirilir. 2. Öğrenci, öğrenim anlaşması (learning agreement for studies), confirmation letter ve diğer gerekli belgeleri hazırlayıp belirtilen sürede uluslararası ofise teslim eder. 3. Taratılarak/kargo ile başvuru belgeleri karşı kuruma gönderilir. 4. Kabul mektupları ile birlikte vize işlemlerine başlanır. Vizesini alan öğrenci ilgili sayfayı taratıp ofise ulaştırır. 5. Öğrenci ile hibe sözleşmesi imzalanır. 6. Öğrenci hibe kesintisi olmaması için bankadan hesap açtırır. 7. Hibe ödemeleri yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hibe Ödemesi Yapılan Öğrenci Sayısı		

52. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ ÖĞRENCİ GİTTİKTEN SONRAKİ SÜREÇ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Erasmus Öğrenim Hareketliliği Öğrenci Gittikten Sonraki Süreç İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Başkanı, Bölüm Erasmus Koordinatörü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Başkanı, Bölüm Erasmus Koordinatörü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Erasmus öğrenim hareketliliğinde öğrenci gittikten sonraki süreci belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınavı kazanan öğrencilerin kurumlara bildirilmesi ile başlar, hibe ödemeleri ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci gittikten sonra ders değişikliği yapmak istiyorsa bölümüne danışarak yapar. 2. Ders değişiklik formu en geç 1 ay içerisinde ofise ulaştırılmalıdır. 3. Dönem uzatmak isteyenler ofise bilgi verir ve belgelerini teslim eder. Kabul edilmezse öğrencinin Erasmus hareketliliği sona erer. 4. Uzatma konusunda kurum Erasmus ofisleri ve bölümlerin onayı alındıktan sonra bahar dönemi için "learning agreement for studies" ve diğer gerekli belgeler hazırlanarak ofislere teslim edilir. 5. Öğrenci bahar dönemi için alınan vizeyi ofise bildirilir ve yeni dönem için sözleşme imzalanır. 6. Gerekli hibe ödemesi yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Erasmus Hareketliliğinde Dönem Uzatma Alan Öğrenci Sayısı		

53. ERASMUS ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ DÖNÜŞ SONRASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Erasmus Öğrenim Hareketliliği Dönüş Sonrası Süreci İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Başkanı, Bölüm Erasmus Koordinatörü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Uluslararası Ofis, Bölüm Başkanı, Bölüm Erasmus Koordinatörü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Erasmus öğrenim hareketliliğinde öğrenci gittikten sonraki süreci belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınavı kazanan öğrencilerin kurumlara bildirilmesi ile başlar, hibe ödemeleri ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci dönüş sonrası en geç bir ay içerisinde dönüş evraklarını ofise teslim eder. 2. Öğrencinin transkripti bölümüne derslerinin saydırılması için gönderilir. Kurul kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. 3. Not dökümü kontrol edildikten sonra öğrencinin notları girilir. 4. Tüm belgelerin kontrolü Uluslararası Ofis ve Bölüm Koordinatörlüğü tarafından tekrar yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Erasmus Hareketliliğinden Dönüş yapan Öğrenci Sayısı		



54. SENATO VE ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Genel Sekreter, Görevli Memur, Rektör		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik/İdari Birimler, Genel Sekreterlik, Rektörlük, Senato, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu karar alma sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Birimlerden teklif gelmesi ile başlar, alınan kararların birimlere bildirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir. 2. Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir. 3. Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur. 4. Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Alınan Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Karar Sayısı		



55. BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Bölüm Başkanı Atama İş Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, ABD Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, ABD Başkanları, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bölüm Başkanı Atama İş Sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	ABD Başkanlarından görüş istenmesi ile başlar, Bölüm başkanı ataması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Bölüm başkanı belirlemek üzere, Dekan/Müdür tarafından bölümdeki anabilim dalı Başkanlarının yazılı görüşleri istenir. 2. Dekan/Müdür Anabilim Dalı başkanlarının yazılı görüşlerini dikkate alarak, Bölüm başkanı adayını belirler. 3. Dekan/Müdür, bölüm başkanı adayının ikinci bir idari görevi varsa, bölüm başkanı atama onayını Rektöre sunar. Rektörün onayından sonra Bölüm başkanı atanarak, görevine başlar. 4. Dekan/Müdür bölüm başkanı adayının ikinci bir idari görevi yoksa bölüm başkanını atar, atama rektörlük makamına ve bölüme bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-		



56. MÜFREDAT DERS DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Müfredat Ders Değişikliği İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Dekan Yardımcısı, Akademik Birim Kurulu, ÖİDB		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Dekan Yardımcısı, Akademik Birim Kurulu, ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Müfredat Ders Değişikliklerini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Müfredat Ders Değişikliği yapmak isteyen birimlerin kurul kararı ile başlar, değişikliklerin otomasyon sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Müfredatlarında ders değişikliği yapmak isteyen birimler yapılan değişiklikleri Kurul Kararı ile birlikte Senato'ya sunmak üzere ÖİDB'ye gönderir. 2. Müfredat ve ders değişiklikleri müfredat uyumluluğu açısından Ö.İ.D.B tarafından kontrol edilir. 3. Birimlerden gelen ders değişikliği ile ilgili kararlar Senato'ya sunulur. 4. Değişiklikleri Senato tarafından uygun bulunan dersler otomasyon sistemine işlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Müfredat değişikliği Yapılan Ders Sayısı		



57. YENİ BÖLÜM AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yeni Bölüm Açma İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Dekan/Müdür, Rektörlük, Senato		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Dekan/Müdür, Rektörlük, Senato, YÖK		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yeni Bölüm Açmayı sürece bağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili akademik birimlerden gelen bölüm açma teklifi ile başlar, talebe ilişkin YÖK kararının birime iletilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili birimlerden gelen Bölüm/Program/Anabilim Dalı açılmasıyla ilgili teklif dosyaları Rektörlüğe gönderilir. 2. Rektörlük tarafından uygun görülen teklif dosyaları Senatoya sunulur. 3. Üniversite Senato toplantısında dosyalar incelenerek karara bağlanır. 4. Uygun görülen dosyalar Senato Kararı ile YÖK'e gönderilir. 5. YÖK açılmasını uygun gördüğü Bölüm/Program için Üniversite'ye yazı ve karar gönderir. YÖK açılmasını uygun görmediği Bölüm/Program için Üniversite'ye olumsuz bilgi verir. 6. YÖK tarafından açılması uygun görülen Bölüm/Programlar için ilgili birimlere yazı ve karar gönderilir. YÖK'ün açılmasını uygun bulmadığı Bölüm/Programlar yazıyla ilgili birimlere bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Teklif Edilen Yeni Bölüm Sayısı		

58. (YAYGIN) EĞİTİM PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE DUYURULMASI

SÜREÇ ADI	Eğitim Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Koruma Güvenlik Müdürlüğü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Koruma Güvenlik Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Toplumsal Katkı Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim programlarının hazırlamak ve duyurmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı önerisi ile başlar, Kurs/seminer/eğitim/sertifika programının başlaması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı vermek isteyen öğretim elemanları öneri formunu doldurarak mail ile/elden SEM'e ulaştırır. 2. Öneri formları, Merkez Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda kabul edilmeyen projeler, proje sahibine bilgi verilerek dosyaya kaldırılır. 3. SEM Yönetim Kurulu Kararı, üst yazı ile Üniversite Yönetim Kuruluna (ücret tespiti için); sertifika programları ise ek olarak Üniversite Senatosuna görüşülmek üzere sunulur. Rektörlük Makamından gelen karar proje sahibine bilgi verilerek dosyaya kaldırılır. 4. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programının afişi ve duyuru metni hazırlanır. 5. Afişlerin basılması için ilgili Rektör Yardımcısının oluru alınır. 6. Afişin bir adet çıktısı mühürlenmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilir. 7. Mühürlenmiş afiş çoğaltılmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. 8. Programın niteliğine göre afişlerin ilgili birimlere (fakülte, yüksekokul vs.) gönderilmesi için üst yazı yazılır. 9. Kampüs içindeki birimlere ve yerlere afişler gönderilerek afişlerin basımı sağlanır. Kampüs dışındaki birimlere posta yolu ile gönderilir. 10. Web sitemize, sosyal medyada açılması planlanan kurs/seminer/eğitim/sertifika programı duyurulur. 11. Açılması planlanan kurs/seminer/eğitim/sertifika programının yerel basında duyurulması amacıyla yapılacak haberin ön metni, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına mail yolu ile gönderilir. 12. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programına katılmak isteyenler için ön kayıt alınır. 13. Önkayıt süresinin bitiminde yeterli sayıya ulaşıldı ise		

	bireyler telefonla aranır ve kesin kayıt yaptıırıp yaptırmayacakları teyit edilir. Kayıt yaptıran kişilere ve proje sahibine telefon yoluyla kurs/seminer/eğitim/sertifika programının açılmayacağı bilgisi verilir. 14. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı ücretli ise kesin kayıt yaptıran katılımcılar aranarak ücretin yatırılması gerektiği tebliğ edilir ve kesin kayıt ve doldurulması gereken formlar için SEM'e davet edilir. 15. Bankadan günlük ekstre alınarak ücretlerin yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir. 16. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı yeri için ilgili birime salon tahsis yazısı yazılır. 17. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programında kullanılacak materyal varsa (kitap vs.) satın alma işlemi gerçekleştirilir. 18. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programında görev alacak öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri için Rektörlük Makamından Onay/Olur alınır. 19. Görev alacak öğretim elemanlarının birimlerine görevlendirme onay/olurları, Üniversite YKK ve kurs/seminer/eğitim/sertifika programı gönderilir. 20. Katılımcılara ve eğitimcilere yaka kartı, kalem, dosya, bloknot gibi araç gereçler hazırlanarak eğitim yerine gönderilir; yoklama listesi proje yürütücüsüne teslim edilir. 21. Eğitimin saati ve katılımcı listesi Üniversite Koruma Güvenlik Birimine bildirilir. 22. Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı başlar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurs/Seminer/Eğitim/Sertifika Programı Sayısı

59. (YAYGIN) EĞİTİMLERİN YÜRÜTÜLMESİ

SÜREÇ ADI	Eğitimlerin Yürütülmesi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Koruma Güvenlik Müdürlüğü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Koruma Güvenlik Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Toplumsal Katkı Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim programlarının hazırlamak ve duyurmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Kurs/seminer/eğitim/sertifika programı önerisi ile başlar, Kurs/seminer/eğitim/sertifika programının başlaması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Eğitim programı çerçevesinde eğitimci olarak görev alacak öğretim elemanları, öncesinde aranır ve eğitimin yeri, saati hakkında hatırlatma yapılır. 2. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına haber yapılması amacıyla eğitimin başladığı bilgisi verilir; eğitimde çekilen fotoğraflar paylaşılarak basında yer alması sağlanır. 3. Eğitimin kontrolünün sağlanması ve olası aksaklıkların önlenmesi amacıyla, eğitim yerinde SEM personelinin bulunması için personel arasında, eğitim programı göz önünde bulundurularak programlama yapılır. 4. Proje yürütücüsü belli aralıklarla aranarak eğitimin gidişatı hakkında bilgi alınır; proje yürütücüsünün varsa karşılaştığı sorunlar değerlendirilir. 5. Eğitim sonunda proje yürütücüsünden yoklama listesi alınır ve kontrol edilir. 6. Sertifikaya yönelik bir eğitim ise eğitim sonunda yapılan sınavda başarılı olan katılımcılara (Senatoda belirlenen not barajını sağlayan) "Sertifika", devam şartını sağlayan katılımcılara "Katılım Belgesi", eğitimi veren öğretim elemanlarına "Teşekkür Belgesi" hazırlanır. 7. Hazırlanan belgeler, Merkez Müdürüne, Eğitimciye ve Rektöre imzaya sunulur. 8. İmzalanan belgeler, mühürlenerek kayıt defterine kayıt edilir, belgelerin birer fotokopisi alınarak dosyalanır. 9. Sürekli Eğitim Merkezi tarafından belgelerin katılımcılara ve eğitimcilere verilmesi organize edilir. 10. Eğitimin tamamlandığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilerek, haber yapılması sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurs/Seminer/Eğitim/Sertifika Programı Sayısı		

60. İŞ BİRLİĞİ VE PROTOKOL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	İş Birliği ve Protokol İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	SEM, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Hukuk Müşavirliği, Rektör Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SEM, SEM Yönetim Kurulu, SEM Müdürü, SEM Müdür Yardımcısı, Hukuk Müşavirliği, Rektör Yardımcısı		
ÜST SÜRECİ	Toplumsal Katkı Süreci		
SÜRECİN AMACI	İş Birliği ve Protokol İşlemlerini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Özel kurumlar veya kamu kurumları tarafından eğitim talep edilmesi ile başlar, protokolde geçen ödeme esaslarına göre fatura düzenlenmesi ve üst yazı ile ilgili kuruma gönderilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Özel kurumlar veya kamu kurumları tarafından eğitim talep edilir. 2. Talep edilen eğitim ile ilgili eğitimi verebilecek öğretim elemanları ile görüşme yapılır. 3. Eğitimin yeri, saati ve kişi sayısına göre hesaplanan eğitimci ücreti, öğretim elemanları ile paylaşılır; öğretim üyeleri şartları değerlendirir. Kurum ile iletişime geçerek eğitim taleplerinin karşılanamadığı; gerekçesiyle beraber kuruma bildirilir. 4. SEM Yönetim Kurulu değerlendirir ve karar alır. 5. Karar, ücret tespiti için üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere sunulur. Karar ilgili kuruma bildirilir ve eğitim gerçekleştirilmez. 6. Kurum ile iletişime geçilerek protokol hazırlıklarına başlanır. 7. Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak protokol hazırlanır. Üniversite adına Rektör Yardımcısı, kurum adına kurum yöneticisinin imzasına açılır ve iki nüsha şeklinde protokol hazır hale getirilir. 8. Protokol, ilgili kurum yetkilisi ve ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır. Protokolün bir nüshası ilgili kurumda bir nüshası SEM'de muhafaza edilir. 9. Protokole uygun olarak eğitim başlatılır. 10. Protokolde geçen ödeme esaslarına göre fatura düzenlenir ve üst yazı ile ilgili kuruma gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Protokole Bağlı Olarak Düzenlenen Eğitim Sayısı		

61. AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI VE DUYURULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik Takvimin Hazırlanması ve Duyurulması İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İlgili Akademik Birimler, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İlgili Akademik Birimler, Rektörlük, Senato		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Takvimi hazırlamak ve duyurmak		
SÜRECİN SINIRLARI	ÖİDB' nin, Akademik Takvim Taslağını hazırlaması ile başlar, onaylanan takvimin birimlere gönderilmesi ve web' te yayınlanması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. ÖİDB, Akademik Takvim Taslağını Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere hazırlar ve ilgili birimlere incelenmesi için gönderir. 2. Akademik birimlerden gelen öneriler doğrultusunda son halini alan Akademik Takvim Taslağı Rektörlüğe sunulur. 3. Rektörlük tarafından incelenen Akademik Takvim Taslağı Senatosunda görüşülmek üzere sunulur. 4. Akademik Takvim Taslağı Üniversitemiz Senatosunda görüşülür. 5. Üniversitemiz Senatosunda uygun görülen Akademik Takvim onaylanarak yayınlamak ve ilgili birimlere bildirilmek üzere ÖİDB Rektörlük Makamına gönderilir. 6. Akademik Takvim uygulanmak üzere tüm alt birimlere bildirilir ve gerekli şekillerde (Web) ilan edilir. 7. İlgili yıldaki eğitim-öğretim, hazırlanan Akademik Takvime göre uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-		

62. İLK KAYIT İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İlk Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Memurları, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Memurları, Mali İşler Daire Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	ÖİDB, MİDB, BİDB, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İlk kayıt işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenim ücretinin yatırılması ile başlar, kaydın tamamlanıp öğrenci kimliğinin öğrenciye teslimi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci öğrenim ücretini ilgili banka hesabına yatırır. 2. Üniversite tarafından duyurulan kullanıcı adı ve şifre ile kayıt ekranına girilir. 3. Gerekli evraklar sisteme yüklenir. 4. Kayıt tamamlanır. 5. Eğitim öğretim başladığında öğrenci kimliği teslim alınır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kaydı Tamamlanan Öğrenci Sayısı		



63. DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Danışman, ÖİDB		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Danışman, ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ders Kayıt İşlemlerini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Derslerin otomasyon sisteminde açılması ile başlar, kaydın Danışman tarafından onayı ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yeni başlayacak eğitim-öğretim yarıyılına ait dersler otomasyon sisteminde açılır. 2. Yeni dönem için öğrenim ücretini yatıran öğrenciler internet ortamında dersi kaydı yapabilmesi için yönlendirilir. 3. Danışman ders kaydını ECTS kredi sınırını aşmaması için kontrol eder ve onaylar. 4. Akademik takvimde belirtilen ders kayıt tarihleri sonunda ders kayıtları otomasyon üzerinden tamamlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kayıt Döneminde Kaydını Tamamlayan Öğrenci Sayısı		



64. DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Ders Ekleme-Çıkarma İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Danışman, ÖİDB		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Danışman, ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ders Ekleme-Çıkarma İşlemlerini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci ders değişiklik talebini danışmanına bildirmesi ile başlar, Otomasyon sistemi üzerinden, ders değişiklik talebinin yerine getirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci ders değişiklik talebini danışmanına bildirir. 2. Talep akademik takvimde belirtilen süre içinde yapılmadı ise öğrenciye durum bildirilir. 3. Danışman öğrenci talebinin uygunluğunu ve talebin akademik takvime uygun olup olmadığına bakar. 4. Talep uygun değilse öğrenciye durum bildirilir. 5. Otomasyon sistemi üzerinden, ders değişiklik talebi yerine getirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ekle-Sil Döneminde Değişiklik Yapan Öğrenci Sayısı		



65. MAZERETLİ DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Akademik Birim, Dekan/Müdür, Danışman, ÖİDB, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Akademik Birim, Dekan/Müdür, Danışman, ÖİDB, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Derslerin otomasyon sisteminde açılması ile başlar, kaydın Danışman tarafından onayı ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akademik takvimde belirtilen sürede ders kaydını yapamayan öğrenciler mazeretlerini belirten dilekçe ile mazeretli ders kaydı için akademik birime müracaat eder. 2. Dekan/Müdür müracaat dilekçelerini incelemek üzere danışmana havale eder. 3. Danışman, müracaat dilekçesini Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre inceler. 4. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere bölüm görüşü ile birlikte Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir. 5. Fakülte/ Y.O./Enstitü Yönetim Kurulu Bölümden/ Anabilim dalından gelen müracaatları karara bağlar. 6. Öğrenciye müracaatının uygun olmadığı bildirilir veya mazeretli Ders Kayıt formları Yönetim Kurulu kararı ile birlikte otomasyon sistemine işlenmek üzere ÖİDB' ye gönderilir. 7. Öğrencinin mazeretli ders kaydı otomasyon sistemine işlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mazeretli Ders Kaydı Yaptıran Öğrenci Sayısı		

66. ÜNİVERSİTEMİZ MAİL VE SOSYAL MEDYA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Üniversitemiz Mail Ve Sosyal Medya İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Sağlık, Kültür ve Spor D. Başkanlığı, İlgili Birim, Genel Sekreterlik, Rektör Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Sağlık, Kültür ve Spor D. Başkanlığı, İlgili Birim, Genel Sekreterlik, Rektör Yardımcısı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz mail ve sosyal medya işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Mesajların gelmesi ile başlar, cevaplanma ya da dosyalama ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Üniversitenin mail adresine ve sosyal hesaplarına gelen tüm mesajlar okunur. 2. Mesajlar ilgili birimlere yönlendirilir. 3. Yönlendirilemeyen mesajlar (Derneklerden, diğer Üniversitelerden gelen veya şahısların şikâyet mesajları) okunup kayda girmesi için Evrak-Kayıt Birimine, Genel Sekreter'e veya ilgili Rektör Yardımcılarına gönderilir. 4. Genel Sekreter'den ve Rektör Yardımcılarından gelen talimat doğrultusunda mesajlar dosyalanır veya ilgili birimlere yönlendirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Cevaplandırılan Mesaj/Mail Sayısı		



67. FUAR ORGANİZASYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Fuar Organizasyonu İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör Yardımcısı, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fuar Organizasyonlarına katılmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Üniversiteye davetiye gelmesi ile başlar, fuara katılım ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Fuar düzenleyen kuruluşlardan Üniversitemize fuar davetiyeleri gelir. 2. Tüm fuar davetiyeleri tek bir tabloda toplanır ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sorumlu Rektör Yardımcısına sunulur. Fuara katılım gerçekleştirilmez ise, davetiyeler dosyalanır. 3. Fuara katılım gerçekleşecek ise fuarı düzenleyecek kuruluşa fuara katılacak kişiler bildirilir. Fuar sözleşmesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır ve sözleşme fuarı düzenleyen kuruluşa fakslanır. 4. Fuar için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı deposundan Üniversitemiz tanıtım materyalleri hazırlanır. 5. Fuar için hazırlanan tanıtım malzemeleri kargo ile gönderilir. 6. Araç gerekli ise araç talebinde bulunulur. 7. Fuar tarihinden bir gün önce Üniversitemiz tanıtım malzemeleri ve tanıtım yapacak personel görevlendirilen araç ile fuara gider.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Katılım Gösterilen Fuar Sayısı		

68. HABER YAYINLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Haber Yayınlama İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör Yardımcısı, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haber yayınlama faaliyetini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Haber yapılacak bilginin gelmesi ile başlar, haberin yayınlanmasını ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Bilgiler birimlerden mail yoluyla alınır. 2. Bilgi düzenlenir, haber formatına getirilir. 3. Haberin fotoğrafı varsa fotoğraf temin edilir. 4. Fotoğraflar kontrol edilir ve düzenlenir. 5. Haber ve fotoğraflar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Memurları tarafından incelenir. 6. Eksiklikler düzeltilir. 7. Sağlık, Kültür ve Spor Daire başkanının onayına sunulur. 8. Eksiklikler düzeltilir. 9. Rektör Yardımcısının onayına sunulur. Eksik yok ve onay geldiyse onaydan gelen haber web sitesinde yayınlanır, Üniversitemiz resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Haberleştirilen Bilgi Sayısı		

69. ETKİNLİK YAYINLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Etkinlik Yayınlama İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör Yardımcısı, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Etkinlik yayınlama faaliyetini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Duyurulacak etkinliğe ilişkin bilginin gelmesi ile başlar, haberin yayınlanmasını ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Bilgiler birimlerden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına mail yoluyla alınır. 2. Grafiker tarafından afiş veya davetiye örneği hazırlanır ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının onayına sunulur. 3. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısına sunulur. 4. Onaydan gelen etkinlik Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır, resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Haberleştirilen Etkinlik Sayısı		



70. DUYURU YAYINLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Duyuru/Haberlerin Üniversitemiz Web Ana Sayfasında, Facebook, Twitter ve Instagram Hesaplarında Yayınlama İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Memurları, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Duyuru/Haber yayınlama faaliyetini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Duyuru yapılacak bilginin gelmesi ile başlar, haberin yayınlanmasını ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Duyurulacak/haberleştirilecek bilgiler birimlerden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına mail veya resmi yazı yoluyla gönderilir. 2. Duyuru/haber metni Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca incelenir, birimlerle istişare edilerek duyuru görseli ve metni son haline getirilir. 3. Duyuru/haber, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Rektörlük onayına sunulur. 4. Onaydan gelen duyuru/haber, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır. 5. Duyuru/haber görseli ve metni, ayrıca Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca resmî Facebook ve Twitter adresinden takipçilerine duyurulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Duyuru Sayısı		

71. ÖNERİ VE DÜŞÜNCELERİN BAŞVURU SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öneri ve Düşüncelerin Başvuru İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memurları, Rektör Yardımcısı, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öneri ve düşüncelerin üniversiteye gelmesini sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Duyuru yapılacak bilginin gelmesi ile başlar, haberin yayınlanmasını ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Mail yoluyla gelen öneri ve düşünceler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanına sunulur. 2. İncelenen başvuru ilgisine göre ilgili birime iletilir. 3. İlgili birimden gelen cevabi yazı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından Rektör Yardımcısı ve Rektöre sunulur. 4. Yapılan başvuruya ilişkin ilgili başvuru sahibine mail yoluyla cevap gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Üniversiteye Ulaşan Öneri ve Düşünce Sayısı		



72. CİMER BAŞVURULARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	CİMER Başvurularının Cevaplanması İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, CİMER Sorumlusu, Genel sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, CİMER Sorumlusu, Genel sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	CİMER başvurularının cevaplanması		
SÜRECİN SINIRLARI	CİMER' den şikâyet yazısının gelmesi ile başlar, cevabın CİMER' e ve şikâyet sahibine gönderilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. CİMER sayfasından Üniversitemize yönlendirilen başvurular kayda alınır ve CİMER sorumlusu tarafından ilgili birime havale edilir. 2. İlgili birimden gelen cevap CİMER Sorumlusu tarafından düzenlenerek Genel Sekreterlik Makamına sunulur. 3. Evrak paraflanır ve imzalanır. 4. Onaylanmış cevabi yazı CİMER sayfası üzerinden ilgili talep sahibine ve CİMER'e gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yanıtlanan CİMER Başvuru Sayısı		



73. BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Bilgi Edinme Başvuruları İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, Genel sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, Genel sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bilgi edinme başvurularını cevaplamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Bilgi edinme talebi ile başlar, cevabın ilgili kişilere gönderilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Genel evrak kayda alınır. 2. Evrak Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter tarafından incelenir. 3. Evrak ile ilgili bir işlem yoksa dosyasına kaldırılır. 4. Birimlerle ilgili bir konu ise, ilgili birimden açıklama istenir. 5. Gelen cevap Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter tarafından incelenir. 6. Birimden gelen açıklama çerçevesinde yazışma hazırlanır ve Rektörün onayına sunulur. 7. Evrak paraflanır ve imzalanır. 8. Evrak ilgili birim ve kişilere gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yanıtlanan Bilgi Edinme Başvuru Sayısı		



74. UZAKTAN ERİŞİM TALEBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Uzaktan Erişim Talebi İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birimler, İlgili Personel, İlgili Birim Yöneticisi, Bilgi İşlem daire Başkanı, Rektör Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, İlgili Personel, İlgili Birim Yöneticisi, Bilgi İşlem daire Başkanı, Rektör Yardımcısı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci, Araştırma Geliştirme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Uzaktan erişim taleplerini cevaplamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Uzaktan erişim talebi ile başlar, talebin yanıtlanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Uzaktan erişim talep formu EBYS üzerinden birim yöneticisi onayı ile gelir. 2. Talep değerlendirmesi olumlu değilse, birim, talep formunda bildirilen mail üzerinden bilgilendirilir. 3. Talep değerlendirmesi olumlu ise, Bilgi İşlem Daire başkanlığı tarafından Güvenlik duvarında gerekli ayarlar yapılır ve uzaktan erişim imkânı sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Uzaktan Erişim İmkânı Sağlanan Personel sayısı		



75. ARAÇ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Araç Görevlendirme İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı, Destek Hizmetler Müdürü, Personel, Şoför		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, İlgili Birim Yöneticisi, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanı, Destek Hizmetler Müdürü, Personel, Şoför		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Araç taleplerini karşılamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Araç görevlendirme talebinin gelmesi ile başlar, araç tahsisi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Araç talep eden birimce doldurulan Araç İstek Formu Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilir. 2. Uygun araç yoksa durum gerekçesiyle ilgili birime iletilir. 3. Uygun araç varsa Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından taşıt görev emri formu ile şoför ve araç görevlendirilir. 4. Görev bitiminde görev kâğıdı, km ve görev bitiş saati yazılıp, imzalandıktan sonra birime teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Tahsis Edilen Araç Sayısı		



76. TURNUVALARA KATILIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Turnuvalara Katılım İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memuru, Spor Müdürü, Antrenör, Destek Hizmetler Müdürü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memuru, Antrenör, Spor Müdürü, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Turnuvalara katılım göstermek		
SÜRECİN SINIRLARI	Araç görevlendirme talebinin gelmesi ile başlar, araç tahsisi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. SKSDB ve Spor Müdürlüğü tarafından kurum, kuruluşlar tarafından ilan edilen sportif faaliyetler değerlendirilir. 2. Katılım sağlanacak branşlar belirlenerek Rektör onayına sunulur. 3. Tamamı onaylandı ise spor branşları için antrenör görevlendirilir. 4. Tamamı onaylanmadı ise, branşlar gözden geçirilir, katılımı onaylanan branşlar için sürece devam edilir. Diğerleri için işlem sonlandırılır. Spor branşları için antrenör görevlendirilir. 5. Antrenörler tarafından Üniversite birimlerinde duyuru yapılarak takım kadrolarının oluşturulması sağlanır. 6. Katılım sağlanacak branşlar, organizasyonu düzenleyen kurum, kuruluşlara bildirilir. 7. SKSDB ve Spor Müdürlüğü tarafından araç temini için organizasyonlar yapılır. Gerekirse Destek ve Yapı İşleri ile ortak çalışılır. 8. Spor kfilesinin yapacağı harcamalar için rektörlükten onay alınır ve avans işlemi için Mali İşler Daire Başkanlığına havale edilir. 9. Organizasyonun sonucu, Spor Müdürü tarafından rapor halinde SKSDB'na sunulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Katılım Gösterilen Turnuva Sayısı		

77. ÇALIŞTIRICI/ÖĞRETİCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Çalıştırıcı/Öğretici Ücret Ödemeleri İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memuru, Spor Müdürü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Memuru, Spor Müdürü, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Çalıştırıcı/Öğretici Ücret Ödemelerini sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Ödeme talebi ile başlar, ödeme ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili topluluk ve spor branşlarının çalıştırıcı-öğretici ücret ödemelerine ilişkin bildirimler üst yazı ile SKSDB'na gelir. 2. Yazı ve puantajlar incelemeye tabi tutulur. 3. Yönetim Kurulunca belirlenen saat ücreti üzerinden ödeme puantajı hazırlanır. 4. Ödeme emri belgesi ve banka listesi hazırlanır. 5. Ödeme emri belgesi ekleri teslim tutanağı ile birlikte Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Çalıştırıcı/Öğretici İle Yapılan etkinlik Sayısı		



78. YAYIN SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Yayın Satın Alma İşlemleri İş Akış Şeması
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birimler, KDD Başkanı, Kütüphaneci
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, KDD Başkanı, Kütüphaneci, Kütüphane Yayın Komisyonu, Rektör
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci, Araştırma Geliştirme Süreci
SÜRECİN AMACI	Yayın Satın Alma İşlemlerini yapmak
SÜRECİN SINIRLARI	Yayın satın alma taleplerinin gelmesi ile başlar, yayınların alınması ve kataloglaması ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili birimler ve kişiler yayın isteklerini resmi yazı ile veya Kütüphanemiz web sayfası üzerinde bulunan yayın isteği formunu doldurarak kütüphanemize iletirler. 2. Yayın istekleri kütüphane kataloğundan taranır. 3. İstenen yayınlar kütüphane kataloğunda var ise, yayın istekleri listeden çıkarılır. 4. İstenen yayınlar kütüphane kataloğunda yok ise, excel formatında bir dosya hazırlanarak listelenir. 5. Hazırlanan yayın listeleri Kütüphane Yayın Komisyonuna sunulur. 6. Sunulan yayın listeleri, Komisyon Üyeleri tarafından incelenerek satın alınmak üzere KDDB'na sunulur. 7. KDDB nihai listeyi, Rektörlük onayına sunar. 8. Onay alındığı takdirde, satın alma işleminin yapılabilmesi için Mali İşler Daire Başkanlığına yazı yazılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Alınan Yeni Yayın Sayısı

79. KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNC VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme İşlemleri İş Akış Şeması
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	Kullanıcı, KDD Başkanı, Kütüphaneci
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Kullanıcı, KDD Başkanı, Kütüphaneci
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci, Araştırma Geliştirme Süreci
SÜRECİN AMACI	Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini yapmak
SÜRECİN SINIRLARI	Yayın satın alma taleplerinin gelmesi ile başlar, yayınların alınması ve kataloglaması ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI	1. Kullanıcı ödünç almak istediği kitabın künyesi ile e-posta, telefon ya da şahsen birime müracaat eder. 2. Kütüphane katalogları taranarak materyalin hangi kütüphanede olduğu belirlenir. 3. Materyal ödünç almaya uygun değilse materyal verilmez. 4. Materyal ödünç almaya uygunsa kütüphaneler arası ödünç kitap istek formu düzenlenerek ilgili kütüphaneye elektronik ortamda iletilir. 5. İlgili kütüphane tarafından materyal karşı ödemeli olarak kargoya verilerek gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ödünç İşlemine Konu Olan Kitap Sayısı



80. KÜTÜPHANELER ARASI İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Kütüphaneler Arası İade İşlemleri İş Akış Şeması
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	Kullanıcı, KDD Başkanı, Kütüphaneci
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Kullanıcı, KDD Başkanı, Kütüphaneci
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci, Araştırma Geliştirme Süreci
SÜRECİN AMACI	Kütüphaneler arası iade işlemlerini yapmak
SÜRECİN SINIRLARI	Ödünç alınan kitabın iadesi başlar, ilgili kütüphaneye göndermekle sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	1. Kullanıcı tarafından alınan materyal ödünç alınan kütüphanenin iade tarihinden iki gün önce ilgili kütüphaneye teslim edilir. 2. Kullanıcı süre uzatımı istemiyorsa sürenin bitiminde materyal kullanıcının teslim ettiği aynı gün içerisinde kargo masrafı kullanıcıya ait olmak üzere ilgili kütüphaneye kargo ile gönderilir. 3. Kullanıcı süre uzatımı istiyorsa ilgili kütüphaneden süre uzatımı istenir. 4. Sürenin bitiminde materyal kullanıcının teslim ettiği aynı gün içerisinde kargo masrafı kullanıcıya ait olmak üzere ilgili kütüphaneye kargo ile gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İadesi Yapılan Kitap Sayısı



81. ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Erasmus Gelen Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	Erasmus Ofisi Sorumlusu, Bölüm Koordinatörü, Dekan/Müdür
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Erasmus Ofisi Sorumlusu, Bölüm Koordinatörü, Dekan/Müdür
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Erasmus Gelen Öğrenci işlemlerini yapmak
SÜRECİN SINIRLARI	Erasmus hareketliliği talebinin alınması ile başlar, dönüş belgelerinin öğrenciye teslimi ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci başvuruları e-posta, posta yoluyla ve/veya elden şahsen alınır. 2. Öğrencilerin belgeleri kontrol edilir ve değerlendirilmek üzere ilgili bölüm koordinatörüne gönderilir. 3. Bölüm öğrenciyi kabul etmediyse, Öğrenciye ve okuluna kabul edilmediği ve gerekçesi bildirilir. 4. Bölüm öğrenciyi kabul ettiyse Öğrencilere kabul mektubu ve bilgi paketi gönderilir. 5. Öğrencilerin geliş tarihlerine göre konaklama rezervasyonları yapılır ve rehber öğrenci atanır. 6. Öğrenciler geldiğinde kayıt işlemleri yapılır. 7. Kayıt işlemleri tamamlanan öğrencilere ikamet izni almaları için İl Göç İdaresi'ne yazı yazılır. 8. Öğrencilere Türkiye'de geçerli bir sağlık sigortası yaptırmaları gerektiği hatırlatılır. 9. Öğrencilere oryantasyon programı düzenlenir. 10. Dönem içerisinde öğrencilerle sürekli temas halinde bulunarak verimli bir hareketlilik dönemi geçirmeleri sağlanır. 11. Hareketlilik sonunda öğrencilerin dönüş belgeleri hazırlanır ve kendilerine teslim edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Erasmus Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı

82. ERASMUS GELEN AKADEMİSYEN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ ADI	Erasmus Gelen Akademisyen İşlemleri İş Akış Şeması
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	Erasmus Ofisi Sorumlusu, Bölüm Koordinatörü, Dekan/Müdür
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Erasmus Ofisi Sorumlusu, Bölüm Koordinatörü, Dekan/Müdür
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Erasmus Gelen akademisyen işlemlerini yapmak
SÜRECİN SINIRLARI	Akademisyen üniversiteye geliş talebi ile başlar, personele katılım belgesi vermekle sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	1. Üniversitemize gelmek üzere başvuran ve iş programı ilgili bölüm tarafından onaylanan personelin iş planı Erasmus koordinatör tarafından onaylanır. 2. Personelin kabul mektubu hazırlanır ve gönderilir. 3. Talep edilmişse personele konaklama rezervasyonu yapılır. 4. Gelecek personelle geleceği bölüm arasında koordinasyon sağlanır. 5. Hareketliliğin bitiminde personele katılım belgesi ve sertifika hazırlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Erasmus Kapsamında Gelen Akademisyen Sayısı



83. ERASMUS GİDEN AKADEMİSYEN İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Erasmus Giden Akademisyen İşlemleri İş Akış Şeması
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi Üyeleri, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü ve Sekreterliği, Uluslararası Ofis Sorumlusu, Bölüm Erasmus Koordinatörü, MİD Başkanı ve Memurları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rektörlük, Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi, Akademik Birim, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörlüğü, MİDB
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Erasmus giden akademisyen işlemlerini yapmak
SÜRECİN SINIRLARI	Başvuru ilanının web’ te yayınlanması ile başlar, ödeme için MİDB’ n yaz yazılması ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	1. Başvuru ilanı web sayfasında yayınlanır. 2. Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi belirlenir ve Rektörlük tarafından resmi yazı ile görevlendirilir. 3. Başvurular ve başvuru belgeleri incelenir. 4. Başvuru evrakları eksikse başvuru kabul edilmez. 5. Başvuru evrakları tam ise Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından kontenjanlara ve kriterlere göre asil ve yedek listeler belirlenir. 6. Seçim sonuçları web sayfasında duyurulur ve personelin birimlerine resmi yazı ile bildirilir. 7. İlan edilen tarihe kadar onaylı öğretim programı Erasmus Ofisi’ne teslim edilmediyse Öğretim programını teslim etmeyen personel yerine yedek listedeki personel sırayla asil listeye alınır. 8. İlan edilen tarihe kadar onaylı öğretim programı Erasmus Ofisi’ne teslim edildiyse kabul mektubunu alan personel gidişinden en az 20 gün önce uçak bileti rezervasyonunu ve bilgi formunu Erasmus Ofisi’ne teslim eder. 9. Personelle Hibe Sözleşmesi imzalanır. 10. Personelin alacağı hibenin %80'i hesaplanarak ödeme için MİDB’ na yazı yazılır. 11. Personel dönüşünde katılım belgesi ve seyahat evraklarını ve pasaport fotokopisini Erasmus Ofisi’ne teslim eder. 12. Dönüş evraklarını teslim eden personelin hareketlilik verileri kayda alınır ve personelden nihai rapor alınır. 13. Evraklara göre kalan hibe hesaplanarak ödeme için MİDB’ na yazı yazılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Erasmus Kapsamında Giden Akademisyen Sayısı

84. ERASMUS STAJ HAREKETLİLİĞİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Erasmus Staj Hareketliliği İş Akış Şeması
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi Üyeleri, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü ve Sekreterliği, Uluslararası Ofis Sorumlusu, Bölüm Erasmus Koordinatörü, MİD Başkanı ve Memurları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rektörlük, Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi, Akademik Birim, Uluslararası Ofis, Bölüm Erasmus Koordinatörlüğü, MİDB
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Erasmus Staj Hareketliliği işlemlerini düzenlemek
SÜRECİN SINIRLARI	Başvuru ilanının web’ te yayınlanması ile başlar, ödeme için MİDB’ n yaz yazılması ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	1. Başvuru ilanı web sayfasında yayınlanır. 2. Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komitesi belirlenir ve Rektörlük tarafından resmi yazı ile görevlendirilir. 3. Başvurular ve başvuru belgeleri incelenir. 4. Başvuru evrakları tam değilse başvuru reddedilir. 5. Başvuru evrakları tam ise başvuran öğrencilerin not ortalamaları kontrol edilir. 6. Öğrenciler gerekli not ortalaması şartını sağlıyor değilse başvuru reddedilir. 7. Öğrenciler gerekli not ortalaması şartını sağlıyorsa Yabancı Diller Yüksekokulu'na dil sınavı için resmi yazı yazılarak başvuruda yabancı dil belgesi sunmayan ya da sınava gireceğini beyan eden öğrencilerin listesi gönderilir. 8. Öğrencilerin yabancı dil puanları barajın üzerinde değilse başvuru reddedilir. 9. Öğrencilerin yabancı dil puanları barajın üzerinde ise Not ortalamalarının %50'si ile yabancı dil notlarının %50'si toplanarak değerlendirme notu hesaplanır ve Erasmus Seçim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından kontenjanlara ve kriterlere göre asil ve yedek listeler belirlenir. 10. Seçim sonuçları web sayfasında duyurulur ve öğrencilerin birimlerine resmi yazı ile bildirilir. 11. Seçilen öğrenciler için Uyum ve Destek Programı düzenlenir. 12. Öğrenciler, öğrenim anlaşmalarını bölüm ve kurum koordinatörüne onaylattıktan sonra gidecekleri kurum veya işletmeye gönderirler. 13. Karşı kurum veya işletme öğrencinin öğrenim protokolünün imzalı ve onaylı kopyasını öğrencinin kendisine gönderir. 14. Kabul mektubu alan öğrencilere pasaport harç muafiyeti yazısı ve vize almaları için gerekli belgeler verilir. 15. Öğrencinin vizesinin çıkmasının ardından öğrenciden gidiş evraklarının alınması, hibe sözleşmesinin imzalanmasına dikkat edilir. 16. Öğrencinin OLS sistemine üzerinden dil sınavına tabi

	tutulur ve sonuçları kontrol edilir. 17. Öğrencilerin alacakları hibenin %80'i hesaplanarak ödeme için MİDB' na yazı yazılır. 18. Öğrencinin karşı kurum veya işletmede bulunduğu süre destek sürdürülür. 19. Öğrencinin dönüş belgeleri ve varsa transkripti kontrol edilir. 20. Öğrencinin hareketlilik verileri kayda girilir ve Nihai Raporun sistem üzerinden alınır. 21. Hibelerin %20sinin yatırılması için MİDB' na yazılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Erasmus Staj Hareketliliği Kapsamında İşlem Gören Personel Sayısı



85. YURTDIŞINDAN ÖĞRENCİ KABUL KONTENJANLARI KESİN KAYITA AİT İŞ AKIŞI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yurtdışından/Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	Uluslararası Ofis Sorumlusu, Öğrenci İşleri Dair Başkanı, Bölüm Yöneticileri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Uluslararası Ofis Sorumlusu, Öğrenci İşleri Dair Başkanı, Bölüm Yöneticileri
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yurtdışından/Uluslararası Öğrenci kayıt işlemlerini yapmak
SÜRECİN SINIRLARI	YÖS başvuruları ile başlar, öğrenci kaydı ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	1. Ocak-Mayıs arası YÖS Sınav başvuruları yapılır. 2. Nisan ayı içerisinde YÖS Sınavı Türkiye'de ve Yurtdışında yapılır. 3. Haziran ve Temmuz ayında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından başvuruları alınır. 4. Ağustos ayı ortasında başvurular değerlendirilir. 5. Ağustos ayının son haftası yerleştirilen asıl adaylar ilan edilir. 6. Eylül ayının ilk haftası asıl yerleştirilen uluslararası öğrencilerin kesin kayıtları yapılır. 7. Eylül ayının ikinci haftası yedek yerleştirilen uluslararası öğrencilerin kesin kayıtları yapılır. 8. Eylül ayının üçüncü haftası uluslararası öğrenci ek kontenjan başvuruları alınır. 9. Eylül ayının son haftası ek kontenjan başvuruları değerlendirilir ve kesin kayıtları yapılır. 10. Kesin Kayıt Belgeleri kontrol edilir, eksiklik varsa tamamlanır. 11. Öğrencinin kesin kaydı yapılır. 12. Öğrencinin Türkçe Seviyesi yeterli değilse, Öğrenci Türkçe eğitim almak üzere Y.K.K. ile bir yıl izinli sayılır ve Türkçe Öğretim Merkezine yönlendirilir. 13. Öğrencinin Türkçe Seviyesi yeterli ise öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders kaydı için danışmanına yönlendirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Gelen Uluslararası Öğrenci Sayısı

86. DİKEY GEÇİŞ ÖĞRENCİ KAYDI İŞ AKIŞI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO			
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/Müdür, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/Müdür, İntibak Komisyonu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Dikey geçişle gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	DGS' yi kazanan adayların sisteme aktarılması ile başlar, ders kaydı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Kazanan adayların resimli öğrenci bilgileri ÖSYM sitesinden sisteme aktarılır. 2. ÖİDB' da öğrencilerin kesin kayıtları yapılır. 3. Kesin kaydı yapılan öğrencilerin listeleri intibak işlemleri için birimlere gönderilir. İntibak ve Muafiyet Komisyonları muaf olunacak dersleri belirler. 4. Öğrencinin ders kaydının yapılması ve intibaklarının işlenmesi için Kurul Kararı ile birlikte ÖİDB'ye gönderilir. 5. Birimlerden gelen Kurul Kararı doğrultusunda ders kaydı yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		



87. ONUR/YÜKSEKONUR BELGESİ VERME İŞLEMİ İŞ AKIŞI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Onur/Yüksekonur Belgesi Verme İşlemi İş Akışı Süreci		
SÜREÇ NO			
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/Müdür, Öğrenci		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/Müdür, Öğrenci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Onur/Yüksekonur Belgesi verme işlemi süreci bağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Onur/Yüksekonur Belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin tespiti ile başlar, belgelerin verilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili Fakülte, Y.Okul veya Meslek Y.Okulunca 3.00-3.49 not ortalaması ile mezun olan öğrenci için onur belgesi, 3.50-4.00 not ortalaması ile mezun olan öğrenci için yüksek onur belgesi verilecek öğrenciler tespit edilir. 2. Bölüm/Program bazında Onur/Yüksek Onur Belgesi almaya hak kazandığı tespit edilen öğrencilerin listesi üst yazı ekinde ÖİDB'na gönderilir. 3. İlgili öğrencilerin isimleri Bölüm/Program bazında sisteme kaydedilir. Belge kayıt numarası verilir. 4. Sistemden Onur/Yüksek Onur Belgeleri basılır ve kontrol edilir, hatalı basım olması halinde eksik bilgiler tamamlanır. 5. Belgeler üzerine ıslak mühür basılır, ilgili personel kaşe basar ve imzalar. 6. Basılan Onur/Yüksek Onur Belgeleri ÖİDB Daire Başkanı imzasına sunulur. 7. İmzalanan belgeler kontrol edilerek imza için Rektörlük Makamına sunulur. 8. Rektörlük Makamından gelen belgeler imza karşılığı ilgili Fakülte/Y.Okul/Meslek Y.Okuluna teslim edilir. 9. İlgili öğrencinin müracaatı olması halinde Onur/Yüksek Onur Belgesi kendisine teslim edilir. Dilekçe ile müracaat etmesi halinde adresine posta ile gönderilir. 10. Öğrencinin herhangi bir müracaatı olmaması halinde onur/ yüksek onur belgesi öğrencinin şahsi dosyasına konulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Onur/Yüksekonur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı		

88. LİSANS EĞİTİMİNİ TAMAMLAYAMAYANLARA VERİLEN ÖNLİSANS DİPLOMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Lisans Eğitimini Tamamlayamayanlara Verilen Önlisans Diploması İşlemleri İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, İlgili Dekan/Müdür, Öğrenci İşleri Daire Başkanı,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Akademik Birim, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Lisans eğitimini tamamlayamayanlara verilen önlisans diploması işlemlerini tanımlamak
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci müracaatı ile başlar, öğrenciye önlisans diploması verilerek sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci, ilgili Fakülte Dekanlığına veya Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak ilişişinin kesilerek önlisans diploması almak istediğine dair müracaat eder. 2. İlgili birim öğrencinin transkript incelemesini yaparak ilk dört yarıyıldaki derslerinin tamamını alıp almadığı ve bu derslerden başarılı olup olmadığı tespit edilir. 3. Öğrenci ilgili derslerden başarılı olmuş değilse, ilgili öğrenciye ret cevabı verilir. 4. Öğrenci ilgili derslerden başarılı olmuşsa, ilgili öğrencinin Fakülte/Yüksekokul Müdürlüğü ile ilişişisi kesilir. 5. Diploma yazım bilgisi ve önlisans diploma bilgi formu tanzim edilerek Bölüm Başkanı ve Dekan/Yüksekokul Müdürü Onayına sunulur. 6. Onaydan gelen diploma yazım bilgi listesi, önlisans diploma bilgi formu ve öğrencinin kimlik fotokopisi üst yazı ekinde ÖİDB'na gönderilir. 7. ÖİDB tarafından Diploma Defterine kayıt numarası verilerek ilgili öğrencinin Önlisans Diploması basılır. 8. Diploma İmza İş Akış Şeması'nda gösterildiği şekilde imza işlemleri tamamlanır. 9. Diploma Teslim Tutanağı düzenlenir, Diploma Defterine diplomanın teslim edildiğine dair not düşülerek ilgisine teslim edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Lisans Eğitimini Tamamlayamayıp Önlisans Diploması Alan Öğrenci Sayısı

89. ÖĞRENCİ KULÜBU KURMA VE FAALİYET GEÇME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Kulübü Kurma ve Faaliyete Geçme İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO			
SÜRECİN SORUMLULARI	SKSD Başkanı, Genel Sekreter/Yardımcısı, Rektör Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SKSDB, Genel Sekreterlik, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci kulübü kurma ve faaliyete geçme işlemlerini tanımlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci kulübü kurma talebi ile başlar, kulübün faaliyete geçmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenciler topluluk kuruluş ve işleyişi ile ilgili olarak, her eğitim öğretim yılının ilk bir ayı içinde Topluluk Kuruluş İzin Formu ile ekindeki belgeleri (Üst yazı, Danışmanın kabul ettiğine dair yazı, Topluluk kurucu üye formu, en az 16 kişiden oluşan üye listesi ve Topluluk İç Tüzüğü) hazırlar ve ilk başvuruyu SKSDB'na yaparlar. 2. Yapılan başvuru öncelikle SKSDB görevli personel tarafından incelenir ve var ise eksiklikler giderilir. 3. Alınan başvuruların tamamı uygun görüş için Genel Sekreterliğe gönderilir. 4. Tespit edilen uygunsuzluklar ve eksikler giderilmesi için başvuru yapanlara teslim edilir. Düzeltme sonrası tekrar süreç başlar. 5. Kurulması uygun görülen topluluklar SKSDB tarafından ilan edilir ve topluluklar 1 ay içerisinde yönetim kurulunu oluşturur ve faaliyetlerine başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurulan Öğrenci Kulübü sayısı		

90. AFİŞ ASMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Afiş Asma İşlemleri İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	SKSD Başkanı, Genel Sekreter/Yardımcısı, Rektör Yardımcısı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SKSDB, Genel Sekreterlik, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
SÜRECİN AMACI	Afiş asma işlemlerini düzenlemek
SÜRECİN SINIRLARI	Afiş asma talebi ile başlar, afişin uygun yerlere asılması ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	1. Üniversitemize Resmi kurumlardan veya Öğrenci Topluluklarından gelen duyuru/tanıtım afişleri SKSDB'na gönderilir. 2. Gelen afişler SKSD Başkanı tarafından incelenir, imzalanır ve Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunulur. 3. Onaydan çıkan afişler, üniversitemizde ilgisine göre ilgili binalar ve uygun görülen yerlere SKSDB görevli personel tarafından asılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Asılan Afiş Sayısı



91. ÖĞRENCİ TOPLULUĞU ETKİNLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Topluluğu Etkinlik İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	SKSD Başkanı, Rektör Yardımcısı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SKSDB, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrenci Topluluğu etkinliklerini düzenlemek,
SÜRECİN SINIRLARI	Etkinlik talebi ile başlar, etkinliğin yapılması ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	1. Topluluklar etkinlik için Doldurulup SKSDB iletilir. 2. SKSDB etkinlik için gerekli yazışmaları yapar ve etkinliğin kabul edilmesi halinde ilgili topluluğa bildirir. 3. Onay verilmediyse, etkinlik iptal edilir. 4. Onay verildiyse, etkinlik için gerekli malzeme temini ve salon tahsisi yapılır. 5. Etkinlik eğer için eğer bir ödeme işlemi gerektiriyorsa Rektörlük makamından onay alınır. 6. Planlanan zamanda etkinlik gerçekleştirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğrenci Toplulukları tarafından Yapılan Etkinlik Sayısı



92. ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	Akademik Birim Öğretim Elemanları, Dekan/Müdür
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Birim, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci
SÜRECİN AMACI	Ana Bilim Dalı Başkanı atama işlemlerini düzenlemek
SÜRECİN SINIRLARI	ABD Başkanı eksikliğinin tespiti ile başlar, ABD Başkanı seçimiyle sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	1. ABD başkanı eksikliği birim tarafından tespit edilir. 2. Anabilim Dalında Başkan olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısına bakılır. 3. Sayı en çok iki ise, atamayı Dekan/Müdür yapar. 4. Sayın 2'den fazla ise, anabilim dalında görevli profesör, doçent, yardımcı doçent ve öğretim görevlileri Dekan/Müdür tarafından seçim yapmak üzere toplantıya çağrılır. 5. Dekan/Müdür seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan adayı Anabilim Dalı Başkanı adayı olarak belirler. Salt çoğunluğu alan aday yoksa 4. turda Dekan/Müdür salt çoğunluğa bakmadan en çok oyu alan adayı Anabilim Dalı Başkan adayı olarak belirler. 6. Oylar eşitse, 5. turda eşit oy alanlardan biri Dekan/Müdür tarafından ABD Başkanı olarak belirlenir. 7. Seçim sonucu rektörlüğe bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-

93. İHALE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI			
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI			
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ			
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI			
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜREÇ ADIMLARI			
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



94. İHALE İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	İhale İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI			
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ			
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	İhale yoluyla iş yaptırılması sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜREÇ ADIMLARI			
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



95. DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Doğrudan Temin İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birim Yöneticisi, Harcama Yetkilisi, Hukuk Müşaviri, Kabul ve Muayene Komisyonu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birim, Rektör, Mütevelli Heyet, Hukuk Müşavirliği, Kabul ve Muayene Komisyonu		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci,		
SÜRECİN AMACI	Doğrudan temin işlemlerini sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Harcama talimatının verilmesi ile başlar, Ödeme evraklarının MİDB' na gönderilmesi ve ödeme işlemi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan harcama talimatı birim yöneticisi tarafından harcama yetkilisine onaylatılır. 2. İlgili birimce satın alma işlem dosyası oluşturulur. 3. İlgili birimce teklif isteme yazısı hazırlatılır ve birim yöneticisine imzalatılır. 4. Harcama talimatında görevlendirilen ilgili birim memurunca piyasa araştırması yapılır. 5. Teklifler ilgili birimce değerlendirilir ve piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. 6. Hukuk Müşavirliğinin danışmanlığında sözleşme düzenlenerek taraflarca imzalanır. 7. Sipariş verilir. 8. Sipariş teslim edilir. Edilmediyse iptal edilebilir. 9. Muayene ve kabul işlemleri yapılır. 10. Fatura, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir. 11. Ödeme evrakları MİDB' na gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Doğrudan Temin Usulüyle Yapılan İşlem Sayısı		

96. PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI			
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI			
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ			
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI			
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜREÇ ADIMLARI			
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



97. SÖZLEŞME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI			
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI			
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ			
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI			
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜREÇ ADIMLARI			
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



98. İHALE YOLUYLA HİZMET-YAPIM İŞİ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI			
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI			
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ			
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI			
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜREÇ ADIMLARI			
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



99. GÖZETMEN GÖREVLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Gözetmen Görevlendirme İş Akış Şeması		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Sınav ve Gözetmen Belirleme İle Görevlendirilen Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Sınav ve Gözetmen Belirleme İle Görevlendirilen Öğretim Elemanı, Gözetmenler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gözetmen görevlendirme işini sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Gözetmen listesi yapma talimatı ile başlar, gözetmen listelerinin öğretim elemanlarına teslim edilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Dekan/Müdür, sınav programı belirlendikten sonra gözetmen belirleme ile görevlendirilen öğretim elemanına gözetmen görevlendirme listesi hazırlama talimatı verir. 2. Gözetmen Belirleme İle Görevlendirilen Öğretim Elemanı bütün öğretim elemanları ile istişare ederek listeyi hazırlar. 3. Gözetmen eksikliği olması halinde Dekan/Müdürüne durum bildirilir ve diğer birimlerden gözetmen desteği için yazışma yapılır. 4. Nihai Gözetmen Görevlendirme Listesi Dekan/Müdürünün onayına sunulur. 5. Listede hata varsa Gözetmen Belirleme İle Görevlendirilen Öğretim Elemanından düzeltme istenir. 6. Listede hata yoksa gözetmen olarak görevlendirilen öğretim elemanlarına elden ya da mail yoluyla teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-		

100. ÖZEL ÖĞRENCİ İŞİ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Özel Öğrenci İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Özel Öğrenci kayıtlarını yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Özel öğrenci olmak talebi ile başlar, öğrencinin aldığı notların ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci dilekçesini ekleri ile birlikte Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunar. 2. Konu akademik birim Yönetim Kurulu toplantısında görüşülür. 3. Uygun değilse, öğrenciye ve kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna yazı ile bildirilir. 4. Uygunsa, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri tarafından YK Kararı hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 5. Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna üst yazı ile gönderilir. 6. Öğrencinin dönem sonunda aldığı notlar, kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumuna üst yazı ile bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Özel Öğrenci Sayısı		



101. DOĞUM ÖNCESİ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Doğum Öncesi İzin İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Doğum öncesi izin işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Hamilelik raporunun verilmesi ile başlar, Rektörlüğe bilgi verilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili hamileliğin 32. haftasında doktora giderek bunu belgelendiren raporunu alır ve dilekçe ile Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne bildirir. Bu şekilde ilgili doğum öncesi sahip olduğu sekiz hafta doğum iznini kullanma hakkına sahip olur ve derhal doğum öncesi izne ayrılabilir. (Eğer ilgiliye son üç haftaya kadar çalışabilir raporu verilmişse ve ilgili son üç haftaya kadar çalışmak istiyorsa son üç haftaya kadar çalışmak istediğini, doğum öncesi izninin beş haftasını doğum sonrasına aktaracağını gösterir bir dilekçe yazar. Bu durumda ilgilinin 37. haftasındayken bir rapor daha alarak doğum öncesi iznine ayrıldığını dilekçe ile bildirmesi gerekir). 2. Kişi hamilelikle ilgili raporlarını ve ilgili dilekçelerini görev yaptığı birime verir. 3. İlgilinin görev yaptığı birim raporu ve ilgilinin dilekçesini esas alarak bilgisayar kayıtlarını yapar. 4. Rektörlük/PDB' na bilgi verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Doğum Öncesi İzin Talebi Sayısı		

102. DOĞUM SONRASI İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Doğum Sonrası İzın İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Doğum sonrası izin işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Doğum raporunun verilmesi ile başlar, Rektörlüğe bilgi verilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili doğum yaptığına ilişkin raporu kullanmak istediğı izni belirtir bir dilekçe ile Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne verir. 2. Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü ilgilinin doğum yaptığını gösteren raporu esas alarak bilgisayar kayıtlarını yapar. 3. Rektörlüğe/PDB' na bilgi verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Doğum Sonrası İzın Talebi Sayısı		



103. DOĞUM SONRASI ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Doğum Sonrası Ücretsiz İzin İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan/Müdür, Akademik Birim Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Doğum sonrası ücretsiz izin işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Ücretsiz izin talebinin verilmesi ile başlar, MİDB' na bildirim ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili, doğum sonrası ücretsiz izin talebini dilekçe ile ilgili Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne bildirir. 2. Talep Dekan/Müdürün imzası ile Rektör'e sunulur. 3. Olur yazısına istinaden Personel Daire Başkanlığı tarafından bilgisayar kayıtları tamamlanır, SGK çıkışı yapılır. 4. Olur yazısı ilgili kişiye ve MİDB' na verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Doğum Sonrası Ücretsiz İzin Talebi Sayısı		



104. DEKAN VE YARDIMCILARI/ENSTİTÜ MÜDÜRÜ VE YARDIMCILARI/YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ VE YARDIMCILARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Dekan Yardımcıları/Enstitü Yardımcıları/Yüksekokul Yardımcıları Seçme ve Göreve Başlama İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık, Akademik Birim Sekretaryası		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Dekan Yardımcıları/Enstitü Yardımcıları/Yüksekokul Yardımcıları Seçme ve Göreve Başlamalarını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yardımcı seçimi ile başlar, görev verilen öğretim üyesine tebliği ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Dekan ve Müdür Yardımcıları Dekan/Müdür tarafından seçilir ve Rektörlük Makamı'na yazı ile bildirilir. 2. İlgililerin idari görevlerine ilişkin bilgilerin bilgisayar kayıtları yapılır. 3. İdari görev verilen öğretim üyeleri birim çalışanlarına duyurulur. Görev verilen öğretim üyelerine tebliğ edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Seçilen Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı Sayısı		



105. KADRO TALEP İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kadro Talep İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür, Personel Daire Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı, Akademik/İdari Birim, Birim Sekreteryası		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kadro talep sürecini tanımlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yardımcı seçimi ile başlar, görev verilen öğretim üyesine tebliği ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Bölüm/Program Başkanı ihtiyaç duyulan kadroyu birim yöneticisine bildirir. İhtiyaç duyulan personel idari ise, sıralı amire bildirilir. 2. Daire Başkanı/Dekanlık/Müdürlük kanalıyla kadro Personel Daire Başkanlığı'na iletilir. 3. Söz konusu kadro talepleri Rektörlük Makamı'na onaya sunulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kadro Talep Sayısı		



106. ARAÇLI ZİYARETÇİ KABULÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Araçlı Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Koruma ve Güvenlik Memuru		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Güvenlik ve Koruma Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Araçlı ziyaretçi kabulünü sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Ziyaret edilenden teyit alınması ile başlar, ziyaretçinin çıkış işlemi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Ziyaret edilenden teyit alınır. 2. Araç ruhsatı ve plak kontrolü yapılır. 3. Araca ve ziyaretçiye ilişkin bilgiler kaydedilir. 4. Kimlik alınır, ziyaretçi kartı verilir. 5. Yönlendirme ve tarif işlemi yapılır. 6. Ziyaret sona erer. 7. Ziyaretçinin çıkış kaydı yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ziyaretçi Sayısı		



107. YAYA ZİYARETÇİ KABULÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Koruma ve Güvenlik Memuru		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Güvenlik ve Koruma Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yaya ziyaretçi kabulünü sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Ziyaret edilenden teyit alınması ile başlar, ziyaretçinin çıkış işlemi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Ziyaret edilenden teyit alınır. 2. Ziyaretçiye ilişkin bilgiler kaydedilir. 3. Kimlik alınır, ziyaretçi kartı verilir. 4. Yönlendirme ve tarif işlemi yapılır. 5. Ziyaret sona erer. 6. Ziyaretçinin çıkış kaydı yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ziyaretçi Sayısı		



108. YURTIÇİ SPOR MÜSABAKALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yurtiçi Spor Müsabakaları İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Spor Müdürü, SKSD Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Spor Müdürü, SKSD Başkanı, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yurtiçi spor müsabakalarına katılmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Spor Müdürlüğü tarafından hangi müsabakalara katılacağının liste haline getirilmesi ile başlar, müsabakalara katılım ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Spor Müdürlüğü ve SKSDB tarafından Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen müsabakalardan hangilerine katlanacağı belirlenir. 2. Liste Rektörlüğe sunulur. 3. Onaylanan branşlar TUSF-Extranet sistemine kaydedilir. 4. Müsabaka tarihleri TUSF tarafından ilan edilir. 5. İlan edilen müsabaka tarihlerinden önce Extranet sistemine katile listeleri kaydedilir. 6. Öğrencilerin görevlendirmeleri yapılır. 7. Belirtilen tarihlerde müsabakalara katılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Katılınan Spor Müsabakası		



109. (GEÇ) NOT BİLDİRİM İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	(Geç) Not Bildirim İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Öğretim Elemanı, İlgili Dekan/Müdür, İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Akademik Birim Yönetim Kurulu, ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	(Geç) not bildirim sürecini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Not bildirimine ilişkin öğretim elemanı talebi ile başlar, notun sisteme işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencinin notunu giremeyen öğretim elemanı gerekçeli bir yazı ile durumu Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğüne sunar. 2. Dekan/Müdür, durumu Yönetim Kuruluna sunar. 3. Yönetim Kurulunda alınan karar ÖİDB'ye gönderilir. 4. Yönetim Kurulu Kararı incelenerek otomasyon sistemine öğrencinin notu işlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Geç Bildirimi Yapılan Not sayısı		



110. YAZ ÖĞRETİMİ KOORDİNASYON KURULU KARARLARININ SENATOYA SUNULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulu Kararları İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğrenci Danışmanı, Dekan/Müdür, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Birim Sekreterliği, Öğrenci Danışmanı, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu, Rektörlük, Senato		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulu Kararları almak		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik birimlerden başvurulara ilişkin belgelerin/listelerin gelmesi ile başlar, kararların senatoya sunulması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akademik birimlerden yaz okulu başvuruları ile ilgili belgeler Rektörlüğe iletilir. 2. Rektörlük başvuruların hakkında kararlar alınması için belgeleri Kurula gönderir. 3. Kurul; üniversitenin herhangi bir bölümü/programı tarafından açılması öngörülen dersler, bir dersin açılabilmesi için gerekli öğrenci sayısı, okutulacak derslerin düzenlenmesi ve uygulanmasına ilişkin hususlar ile öğrencilerin sorunlarına ilişkin hususlar hakkında kararlar alır. Kurul kararları üyelerce imzalanır. 4. Yaz Öğretimi Koordinasyon Kurulunda alınan kararlar Senatoya onaya sunulur. 5. Senatoda onaylanan kararlar web sayfasından öğrencilere duyurulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yaz Öğretime Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı		

111. YAZ ÖĞRETİMİ BAŞVURULARI VE DERSLERİN BAŞLAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yaz Öğretimi Başvuruları Ve Derslerin Başlaması İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Öğrenci Danışmanı, Dekan/Müdür, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Birim Sekreterliği, Öğrenci Danışmanlığı, Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yaz Okulu Koordinasyon Kurulu, Rektörlük, Senato		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yaz öğretimi başvuruları ve derslerin başlaması iş akış sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Yaz Öğretimi başvuru formunun akademik birim sekreterliğinden alınması ile başlar, ders kaydının otomasyon sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrenciler Yaz Öğretimi Başvuru Formunu akademik birim sekreterliğinden alır. 2. Yaz Öğretimi Başvuru Formu, öğrenci danışmanı ile istişare edilerek dikkatli bir şekilde doldurulur. 3. MİDB' na gidilerek yaz öğretimi ücreti yatırılır. 4. Yaz Öğretimi Başvuru Formu Danışmanın onayına sunulur. 5. Danışman onayı alan öğrenciler Yaz Öğretimi Başvuru Formunu akademik birim sekreterliğine teslim eder. 6. Ders kayıtları Yaz Öğretimi Başvuru Formu dikkate alınarak akademik birim sekreterliği tarafından otomasyon sistemine girilir. 7. Öğrenciler yapılan kayıtları otomasyon sisteminden kontrol ederler. Yanlışlık ve hatalar Danışman aracılığıyla düzeltilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yaz Öğretime Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı		

112. ENSTİTÜLERİN YENİ LİSANSÜSTÜ PROGRAM AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Enstitülerin Yeni Lisansüstü Program Açma İş Akışı		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü ABD Başkanı, ABD Kurulu Üyeleri, Enstitü Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü ABD, ABD Kurulu, Enstitü Kurulu, Rektörlük, Senato		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Enstitülerin yeni lisansüstü program açmasını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Lisansüstü program açma önerisinin gelmesi ile başlar, açılan derslere kod verilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Lisansüstü program açma önerileri Enstitü ilgili anabilim dalı kurullarında görüşülerek dosya ve kurul kararı ile Enstitüye iletilir. 2. İletilen öneri Enstitü Kurulu'na sunulmak üzere kontrol edilir. 3. Teklif Enstitü Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır. 4. Enstitü Kurulu Kararı üniversite senatosunda görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilir. 5. Enstitü Kurulu Kararı rektörlükçe Senatoya sunulur. 6. Rektörlükçe Üniversite Senatosu kararı YÖK'e; gelen YÖK kararı ise Enstitü 'ye iletilir. 7. Öğrenci İşleri Başkanlığınca programda yer alan derslere kod verilir ve öğrenci otomasyon sistemine aktarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yeni Açılan Program Sayısı		

113. LİSANSÜSTÜ ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Lisansüstü Askerlik Sevk Tehir İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Enstitü Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisansüstü askerlik sevk tehir işlemlerini sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Sevk tehir için başvurulması ile başlar, sevk tehir yazısının öğrenciye tebliği ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Enstitü Müdürlüğüne gerekli belgeleri tamamlayarak, kayıt tarihinden sonra belirtilen tarihler içerisinde başvurulur. 2. Lisansüstü eğitim yapanlar için sevk tehir formu hazırlanarak ilgili asker alma bölge başkanlığına gönderilir. 3. Asker Alma Bölge Başkanlığından Enstitüye iletilen karar yazısı öğrenciye tebliğ edilir. 4. Sevk tehir yazısı ile tebliğ yazısının bir kopyası öğrencinin dosyasında arşivlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Sevk Tehir İşlemi yapılan Öğrenci Sayısı		



114. LİSANSÜSTÜ TEZ DANIŞMANI DEĞİŞİKLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Lisansüstü Tez Danışmanı Değişiklik İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisansüstü tez danışmanı değişikliklerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Tez danışmanı değişiklik formunun Enstitü Müdürlüğüne gelmesi ile başlar, değişikliğin kayda alınması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Tez danışmanı değişiklik formu Enstitüye iletilir. 2. İletilen formlar Enstitü Müdürlüğü/Sekreterliği tarafından kontrol edilir. 3. Tez danışmanı değişiklik önerisi karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur. 4. Alınan karar öğrenciye tebliğ edilir. 5. Değişiklik kayda alınır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Tez Danışmanı Değişiklik Önerisi		



115. DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ ATANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Doktora Tez İzleme Komitesi Atanması İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Doktora Tez İzleme Komitesi atanmasını düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	ABD tarafından üyelerin önerilmesi ile başlar, atama kararlarının tebliği ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Enstitü ABD tarafından Tez izleme komitesi üyeleri önerilir. 2. Tez izleme komitesi jürisi önerisi EYK gündemine alınır. 3. Enstitü Yönetim Kurulunca "Tez İzleme Komitesi" üyeleri atanır. 4. Atama kararı tebliğ edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Tez izleme Komite Sayısı		



116. YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri, Tez Sınavı Jüri Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavını düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Tez çalışmasının Enstitüye teslimi ile başlar, jüri kararının tebliğ edilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Danışman tarafından onaylanmış ve tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış tez Enstitüye teslim edilir. 2. Tezin kontrol edilir ve onaylanır. 3. EABD Başkanlığından jüri önerisi istenir. 4. EABD Başkanlığı önerisini Müdürlüğe iletir. 5. Jüri önerisi E. Y. K.'ya sunulur. 6. Jüri üyeleri Enstitü Yönetim Kurulunda atanır. 7. Kararın tebliğ edilir. 8. Tez sınavı yapılır. 9. Tez sınav jürisi kararını alır. 10. 3 ay düzeltme süresi verilmesi durumunda düzeltmelerin yapılması tebliğ edilir. 11. Tez kabul edildiyse Jüri kararı tebliğ edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Tez Sınavı Savunma Sayısı		

117. TEZ DANIŞMANI ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Tez Danışmanı Atama İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Sekreteri, Tez Sınavı Jüri Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Tez danışmanı atama sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Tez danışmanı önerisi ile başlar, kararın kayda alınması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Anabilim dalı başkanlığı öğrenciye akademik eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç üç hafta içerisinde danışman ataması önerir. 2. En geç eğitim öğretim başlamadan tez danışmanı atama formu Enstitüye iletilir. 3. İletilen formlar kontrol edilir. 4. Karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur. 5. Alınan kararın tebliğ edilir. Düzeltme istenmişse Müdürlüğe bildirilir. 6. Karar kayda alınır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Atanan Danışman Sayısı		



118. DOKTORA YETERLİLİK SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Doktora Yeterlilik Sınavı İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Sekreteri, Yeterlik Komitesi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Doktora Yeterlilik Sınavı sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Enstitüye başvuru ile başlar, sınav sonucunun Enstitüye bildirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Gerekli koşulları sağlayan öğrenciler Enstitüye başvurur. 2. Yeterlilik Sınav Jürisi belirlenmesi için EABD Başkanlığına ve Yeterlilik Komitelerine yazı yazılır. 3. Yeterlik sınav jüri önerisi gelir. 4. Yeterlik sınav jürisine davetiyeler gönderilir. 5. Sınav yapılır. Öğrenci başarılı ise, yeterlik sınav sonucu Enstitüye iletilir. 6. Öğrenci başarısız ise mevzuata göre belirlenecek bir tarihte ikinci sınav yapılır. Öğrenci başarılı ise, yeterlik sınav sonucu Enstitüye iletilir. 7. Öğrenci başarısız ise yeterlik sınav jürisinin belirlediği en az 12 kredilik ders alır. Derslerde başarılı olursa 1. maddeye geri döner. Öğrenci başarısız ise yeterlik sınav jürisinin belirlediği en az 12 kredilik ders alır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Doktora Yeterlik Sınav Sayısı		

119. LİSANSÜSTÜ MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Lisansüstü Mezuniyet İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Sekreteri, ÖİD Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü, ÖİDB, YÖK		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisansüstü mezuniyet sürecini tanımlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav tutanağının Enstitüye teslimi ile başlar, tez onay formunun YÖK' e iletilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Tez sınav tutanağı Enstitüye iletilir. 2. Öğrenci tez sınav jürisi tarafından onaylanmış tezini ve diğer evrakını Enstitüye teslim eder. 3. Mezun öğrenci dosyası ÖİDB' na iletilir. 4. Öğrenci ilişik kesme belgesini üzerinde yazılı yerlere götürerek imzalatır. 5. Tezin bir kopyası ve yayın izin dilekçesi Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı'na iletilir. 6. Askerlik sevk tehir işlemi iptal edilir ve Asker Alma Bölge Başkanlığı'na iletilir. 7. Öğrenci YÖK Ulusal Tez Merkezi otomasyon sisteminden referans numarası alır. 8. Tezin bir kopyası YÖK Tez Merkezi Tez Veri Merkezi otomasyon sistemine aktarılır. 9. Tezin yayınlanır ve ilgili onay formu YÖK'e iletilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yayınlanan Tez Sayısı		

120. LİSANSÜSTÜ EŞ DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Lisansüstü Eş Danışman Atama İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü, Enstitü ABD Üyeleri, Enstitü Sekreteri, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü ABD, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisansüstü eş danışman atama işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav tutanağının Enstitüye teslimi ile başlar, tez onay formunun YÖK' e iletilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. EABD Başkanlığı tarafından eş danışman atama önerisi Enstitüye iletilir. 2. Öneri Enstitü Müdürlüğü tarafından karar alınmak üzere Enstitü Yönetim Kuruluna sunulur. 3. Konu Enstitü Yönetim Kurulunda değerlendirilir ve karara bağlanır. 4. Alınan karar tebliğ edilir kayda alınır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Atanan Eş Danışman Sayısı		



121. LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDA ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Lisansüstü Programlarda Öğretim Üyesi Görevlendirmesi İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü ve Sekreteri, Enstitü Kurulu Üyeleri, EABD Başkanları, MİD Başkanı ve Memurları, ÖİD Başkanı ve Memurları, PD Başkanı ve Memurları, Rektör		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Kurulu, EABD Başkanlıkları, MİDB, ÖİDB, PDB, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisansüstü programlarda öğretim üyesi görevlendirmesini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Enstitü Müdürlüğünce görevlendirilecek öğretim üye unvan ve adı, EABD Başkanlıklarından istenmesi ile başlar, Rektörlük onayı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Enstitü Müdürlüğünce her yarıyıl başında açılacak dersler için görevlendirilecek öğretim üye unvan ve adı, EABD Başkanlıklarından istenir. 2. EABD Başkanlıklarınca, yapılacak olan görevlendirmeler listelenir ve diğer kadrolu tüm öğretim üye listeleri ile birlikte Enstitü Kurulunun bilgisine sunulur. 3. Yapılacak olan görevlendirmeler Enstitü Kurulunda karara bağlanır. 4. EABD Başkanlıklarınca 40/a ve 31. maddeden görevlendirilen öğretim üye/elemanlarının sigorta işlemleri için evrak teslimi yapılır. 5. 40/a ve 31. maddeden görevlendirilen öğretim üye/elemanlarının listesi onaylanmak üzere Rektörlüğe iletilir. 6. Görevlendirilmesi onaylanan öğretim üyesi/görevlisinin sigorta giriş işlemleri MİDB' nca yapılır. 7. Sigorta giriş işlem evrakı Personel Daire Başkanlığına iletilir. 8. Rektörlük onayı alınır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Lisans Üstü Programlarda Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı		

122. LİSANSÜSTÜ DERS KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Lisansüstü Ders Kayıt İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü ve Sekreteri, Öğrenci, EABD Başkanları, MİD Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Müdürlüğü, EABD Başkanlıkları, MİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisansüstü ders kayıt işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Ders kayıt formunun sekreterlikten alınması ile başlar, kayıt sonrası formun sekreterliğe teslim edilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci ders kayıt formunu Enstitü sekreterliğinden alır. 2. Öğrenim ücretini yatıran öğrenciler, ders kayıt formuna MİDB' ndan onay alırlar. Daha sonra alacakları dersleri öğrenci otomasyon sisteminde seçerler. 3. Öğrenciler aldıkları dersleri gösteren belgenin bir örneğini EABD aracılığıyla Enstitüye iletir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı		



123. LİSANSÜSTÜ DERS AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Lisansüstü Ders Açma İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Enstitü Müdürü ve Sekreteri, Öğrenci, EABD Başkanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Müdürlüğü, EABD Başkanlıkları		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisansüstü ders açma sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Enstitü Müdürlüğünce her yarıyıl başında anabilim dalı başkanlıklarından açılması ile başlar, açılan derslerin web' ten ilan edilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Enstitü Müdürlüğünce her yarıyıl başında anabilim dalı başkanlıklarından açılması önerilen dersler istenir. 2. Öneriler EABD Başkanlıkları'nca Enstitü'ye iletilir. 3. Anabilim dalı başkanlıklarından iletilen öneriler, mevcut öğretim planlarından kontrol edilir. Düzeltmeler varsa Müdürlüğe geri gönderilir. Düzeltmeler yoksa liste Enstitü Kuruluna sunulur. 4. Mevcut ve ilk kez açılacak olan dersler Enstitü Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. 5. İlk kez açılması kabul edilen dersler kataloğa işlenir. 6. Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanan dersler öğrenci otomasyon sisteminde kontenjan belirlenerek açılır. 7. EABD Başkanlıklarının ilettiği haftalık ders programları Enstitü web sayfasında ilan edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Açılan Ders Sayısı		



124. DOKTORA TEZ ÖNERİSİ SAVUNMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Doktora Tez Önerisi Savunması İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, TİK Üyeleri, İlgili Enstitü ABD Başkanı, Enstitü Müdürü ve Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Müdürlüğü, İlgili EABD Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Doktora Tez Önerisi savunmasını düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci tez önerisini T.İ.K. 'e sunması ile başlar, raporların Enstitüye teslimi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci tez önerisini T.İ.K. 'e sunar. 2. Öğrenci tez önerisini T.İ.K önünde sözlü olarak savunur. 3. Savunma sonucu EABD Başkanlığı aracılığıyla Enstitüye iletilir. 4. Süresi içerisinde tez önerisini yazılı olarak vermeyen, savunma yapmayan veya tez önerisi reddedilen öğrenci, tez önerisi savunmasından başarısız sayılır. Bu durumda öğrencinin talebi, anabilim dalı başkanlığının uygun görüşü ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile danışman ve/veya tez konusu değiştirilebilir. Ancak danışman değişikliği tez konusu değişikliğini gerektirir. Tez konusu değişikliğinde anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile tez izleme komitesi değiştirilebilir. 5. Her yıl Mayıs-Haziran ve Kasım-Aralık aylarında Enstitüye rapor iletilmesi için yazı yazılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yapılan TİK Toplantı Sayısı		

125. ENSTİTÜ YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	EABD Başkan ve Üyeleri, Enstitü Müdürü ve Sekreteri, Enstitü Kurulu Üyeleri, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	EABD Başkanlıkları, Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Rektörlük, Senato		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Enstitü yeni öğrenci kayıtlarını düzenli yapmak		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjan ve başvuru koşullarının Enstitüye bildirilmesi ile başlar, kayıtların otomasyon sisteminde yapılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Kontenjan ve başvuru koşulları EABD Başkanlıklarınca Enstitüye iletilir. 2. Kontenjanlar ve kabul koşulları Enstitü Kurulunda ve EYK'da görüşülür ve onaylanır. 3. Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanan kontenjanlar Rektörlüğe iletilir. 4. Kontenjanlar ve kabul koşulları Rektörlükçe Senatoya sunulur ve onaylanır. 5. Kontenjanlar ve kabul koşulları red edilirse, Enstitü Müdürlüğüne geri gönderilir. 6. Senato tarafından onaylanan kontenjanlar Enstitüye bildirilir. 7. Enstitü web sayfasında duyurulur. 8. Başvurular alınır. 9. Sınav şartı varsa ilan edilen tarihte sınav yapılır. Bunun için Enstitü Yönetim Kurulunca sınav jürisi oluşturulur. 10. Sınav sonuçları/değerlendirme sonuçları sisteme girilerek ilan edilmek üzere Enstitüye gönderilir. 11. Kazanan öğrenci aday listeleri ilan edilir. 12. Asil ve yedek listelerden kesin kayıtlar yapılır. Kayıtlar otomasyon sistemine aktarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı		

126. LİSANSÜTÜ İZİNLİ SAYILMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Lisansüstü İzinli Sayılma İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Enstitü Sekreteri ve Müdürü, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, ÖİD Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu, ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisansüstü izinli sayılma sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin talep dilekçesini Enstitü Müdürlüğüne vermesi ile başlar, kararın öğrenciye tebliği ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci dilekçesini ve mazeretini gösterir belgeyi enstitüye teslim eder. 2. Dilekçe Enstitü Yönetim Kurulu'nun gündemine alınır. 3. Dilekçe Enstitü Yönetim Kurulu'nda değerlendirilip karara bağlanır. 4. YK Kararı Rektörlüğe/ÖİDB' na bildirilir. 5. Kararın ÖİDB' nca öğrenci otomasyon sistemine aktarılır. 6. Öğrencinin askerlik tecili var ise Asker Alma Bölge Başkanlığı'na bildirilir. 7. Karar öğrenciye tebliğ edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İzinli Sayılan Öğrenci Sayısı		



127. DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Doktora Tez Savunma Sınavı İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Enstitü Sekreteri ve Müdürü, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Doktora Jüri Üyeleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu, ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Doktora tez savunma sınavı sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Tezin Enstitü Müdürlüğüne teslimi ile başlar, jüri kararının tebliği ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci, danışmanınca onaylanmış ve tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış tezini yayınlarla birlikte teslim Enstitü Müdürlüğüne eder. 2. Enstitü Müdürlüğünce EABD Başkanlığından jüri önerisi istenir. 3. Jüri önerisi Enstitü YK' na sunulur. 4. Jüri üyeleri Enstitü Yönetim Kurulunda atanır. 5. Karar jüriye tebliğ edilir ve tezin yayınlarla birlikte jüriye teslim edilir. 6. Tez sınavı yapılır. 7. Tez sınav jürisi karar alır ve tebliğ eder. 8. Düzeltme kararı alındıysa 6 ay düzeltme süresi verilir. 9. Red kararı verildiyse, tez danışmanı ve/veya tez konusunun değiştirilir, tez izleme Komitesi'nin yeniden belirlenir. 10. Kabul kararı verildiyse, karar öğrenciye tebliğ edilir, evraklar Enstitü Müdürlüğüne teslim edilir. Mezuniyet ÖİDB' na bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Doktora Tez Sınavına Giren Öğrenci Sayısı		

128. LİSANSÜSTÜ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Lisansüstü Kayıt Dondurma İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Enstitü Sekreteri ve Müdürü, Enstitü ABD Başkanlığı Üyeleri, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Enstitü Müdürlüğü, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü ABD Başkanlığı, ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisansüstü kayıt dondurma işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Kayıt dondurman dilekçesinin verilmesi ile başlar, kararın otomasyon sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci kayıt dondurma dilekçesini doldurarak danışmanın ve anabilim dalı başkanlığının olumlu görüşü alarak dilekçesini Enstitü Müdürlüğü'ne teslim eder. 2. Dilekçe Enstitü tarafından incelenerek Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alır. 3. Enstitü Yönetim Kurulu öğrencinin kayıt dondurma gerekçesini inceleyerek karara bağlar. 4. Kabul edilmemesi gerekçesiyle birlikte öğrenciye bildirilir. 5. Kayıt Dondurma Süresi Öğrenci otomasyon sistemine işlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı		



129. KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ (GECE) İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Koruma Ve Güvenlik Hizmetleri (Gece) İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Koruma ve Güvenlik Müdür Yrd. ve Müdürü, Grup Amiri, Nöbetçi Amiri, Koruma ve Güvenlik Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Koruma ve Güvenlik Hizmetlerini (Gece) belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Nöbet listesinin hazırlanması ile başlar, görevin gündüz nöbetçilerine devri ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Koruma ve Güvenlik Birimi nöbet listesi aylık olarak hazırlanır. 2. Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusu ile Koruma ve Güvenlik Sorumlusu yardımcısı tarafından imzalanır. 3. Görevli Nöbetçi Amirler tarafından ilan edilir. 4. Nöbetçi personel, nöbet günü 20. 00 'de görevini diğer görevlilerden teslim alır. 5. 18.00 'den sonra bütün birimlerdeki kapılar ve otoparklar kontrol edilir, açık kapılar kilitlenir ve tutanak tutulur. 6. Yerleşkeler yaya ve araçla devriye atılarak kontrol edilir. Katları dolaşarak binanın boşaltılmasını sağlar. 7. Açık kalan elektrik ve suları kapatır. 8. Gececi nöbet defterini doldurur. 9. Nöbet saatlerinde yerleşkeler araç girişleri ve binaların güvenliğini sağlar. 10. Sabah görevini gündüz görevlisine teslim eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-		

130. KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ (GÜNDÜZ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Koruma Ve Güvenlik Hizmetleri (Gece) İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Koruma ve Güvenlik Müdür Yrd. ve Müdürü, Grup Amiri, Nöbetçi Amiri, Koruma ve Güvenlik Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü, Destek ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Koruma ve Güvenlik Hizmetlerini (Gece) belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Nöbet listesinin hazırlanması ile başlar, görevin gece nöbetçilerine devri ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Koruma ve Güvenlik Birimi nöbet listesi aylık olarak hazırlanır. 2. Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusu ile Koruma ve Güvenlik Sorumlusu yardımcısı tarafından imzalanır. 3. Görevli Nöbetçi Amirler tarafından ilan edilir. 4. Nöbetçi personel mesai saati başlangıcı olan 08.00 de görevini gece nöbetçisinden teslim alır. 5. Rektörlük ve bağlı yerleşkelerde bulunan Fakülte, Yüksekokul Enstitü ve diğer birimlere gelen ziyaretçileri kayıt altına alır. 6. Gerektiğinde ziyaretçinin gideceği yere refakat eder. 7. Yerleşkelere ve binalara girmesi uygun olmayan kişilere müdahale ederek girişini engeller. 8. Açık kalan elektrik ve suları kapatır. 9. Ziyaretlerini tamamlayan misafirlerin çıkış işlemlerini kayda alır. 10. Nöbet saatlerinde binanın güvenliğini sağlar. 11. Akşam, görevini gece görevlisine teslim eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-		

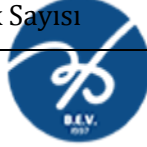
131. MAZERET İZİNİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Mazeret İznı İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Personel, Birim Yöneticisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŐKİŐİ	Birim Yönetimi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazeret izin sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Mazeret izin dilekçesinin verilmesi ile başlar, kararın tebliğı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- İzin isteyen personel mazeret izin dilekçesini birim sekreterliğine sunar. - İzin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası Rektörlük/Personel Daire Başkanlığına, bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da kişiye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mazeret İzin Dilekçe Sayısı		



132. RESMİ EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Resmi Evrak İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yazı İşleri Müdürü/Memurları, İlgili Birim Yöneticisi/Sekreteri, Genel Sekreter		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yazı İşleri Müdürlüğü, İlgili Birim Yönetimi, Genel Sekreterlik		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Resmi evrak iş akışını belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Resmi evrakın kuruma gelmesi ile başlar, cevaplanması gereken evrakla ilgili yazının gönderilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Resmi evraklar kuruma gelir. 2. Kurum içi evraklar, Genel Sekreter tarafından kontrol edilerek, ilgili birime havale edilir. 3. Kurum dışı evraklar, Rektörlük Yazı İşlerince EBYS sistemine kayıt edilir ve ilgili birime havale edilir. 4. Evrakın havale edildiği birim yöneticisi evrakı ilgili personele havale eder. 5. Personel tarafından cevabın yazılır ve onaya sunulur. 6. Onaylanan yazı Genel Sekreterliğe onaya gönderilir. 7. Kurum dışı giden evrakların bir nüshası, ilgili kişi/kuruma gönderilmek üzere yazı işlerine teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Resmi Evrak Sayısı		



133. STANT AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Stant Açma İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	SKSD Başkanı, Genel Sekreter		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SKSD Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci		
SÜRECİN AMACI	Stant Açma işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Stant açma talebinin gelmesi ile başlar, standın kurulması ile başlar.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Stant açılacak tarihten 10 gün önce SKSD Başkanlığına Başvuru Dilekçesi ve Ekleri ile birlikte müracaat edilir. • Stant açacak Firma tarafından ürün satandı açma taahhütnamesi, (kaşelenip imzalanır), • Satışı veya reklamı yapılacak ürünlerin listesi, • Geçerliliği devam eden Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası, • Vergi Levhası, • Ticaret Odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi, • Sanayi ve Ticaret Bakanlığında alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi, • Stantta görevlendirilecek personellerin bilgilerinin yer aldığı tanıtım kartı, 2. Müracaat Genel Sekreterliğe iletilir. Genel Sekreterlik rektörlük onayına sunar. 3. Red kararı verildiyse karar tebliğ edilir. 4. Kabul edildiyse firmaca ücret yatırılır ve dekont MİDB' na teslim edilir. 5. Stantta görev alacak personele ait sabıka kayıtları idareye teslim edilir. 6. Belirlenen tarihte stant açılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Stant Açma Talebi Sayısı		

134. ÖĞRENCİ DANIŞMANLIK İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Danışmanlık İşleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Birim YK Üyeleri, Danışmanlar		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlıkları, Birim YK.		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci Danışmanlık İşleri sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Danışman önerilerinin gelmesi ile başlar, danışmanların otomasyon sistemine tanıtılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Bölüm Başkanlıklarından danışman önerileri alınır. 2. Danışman; bölüm başkanı, bulunmadığı birimlerde anabilim dalı başkanları tarafından önerilir ve birim Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. 3. FYK kararı olumlu ise, ilgili Danışmana yazı ile bildirilir. 4. FYK kararı olumsuz ise, yeni danışman önerisi için bölüm başkanlığına yazılır. 5. Danışman adı, öğrenciler için ilan edilir ve otomasyon sisteminde danışman ataması yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-		



135. STAJ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Staj İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI			
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ			
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Staj işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜREÇ ADIMLARI			
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-		



136. YANDAL/ÇİFTDAL İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yandal/Çift dal İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Kurulu Üyeleri, Dekan/Müdür ve Sekreteri, Akademik Birim Yönetim Kurulu Üyeleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Kurulu, Akademik Birim Yönetim Kurulu, ÖİDB, Senato, Akademik Birim		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yandal/Çift dal işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Program açma teklifi ile başlar, yandal sertifikalarının verilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Bölüm Kurulu Çift Anadal/Yandal program açma teklifini karara bağlar ve Fakülte/ Y.Okul Yönetim Kuruluna teklif eder. 2. Fakülte/Y.Okul Yönetim Kurulu Çift Anadal/Yandal program açma teklifini Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere ÖİDB'na gönderir. 3. Fakülte/Y.Okullardan gelen Çift Anadal/Yandal program açma teklifi kararları düzenlenerek Senatoya sunulur. 4. Senato tarafından onaylanan programlar otomasyon sistemi üzerinde açılır ve müfredatları oluşturulur. 5. Çift Anadal/Yandal için öğrenci kontenjanları belirlenir ve ilan edilir. 6. İlan edilen kontenjanlara göre öğrenci başvurusunu yapar. 7. Başvuru gerekli koşulları taşııyorsa Öğrenci YAP için gerekli şartları taşııyorsa müracaatı kendisine iade edilir. 8. Başvuru gerekli koşulları taşııyorsa öğrenci YAP için gerekli şartları taşııyorsa kesin kaydı yapılır. 9. Yandal eğitimine başlayan öğrencilerin üst üste iki yarıyıl ders almamaları durumunda bu programdan kaydı silinir. Yandal eğitimini başarı ile tamamlayanlara Yandal Sertifikası verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yandal Eğitimi Alan Öğrenci Sayısı		

137. İKİLİ İŞBİRLİĞİ GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İkili İşbirliği Gelen Öğrenci İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Akademik Birim Sekreterliği ve Yönetimi, Uluslararası Ofis Sorumlusu, Erasmus Birim Koordinatörü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Birim, Uluslararası Ofis, Erasmus Birim Koordinatörlüğü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İkili İşbirliği Kapsamında gelen öğrenci işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci başvurusunun alınması ile başlar, öğrenciye başarı belgesinin verilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci başvuruları e-posta ile alınır. 2. Öğrenci Başvuru Formu e-posta ile gönderilir ya da öğrenci tarafından internet sitesinden indirilir. 3. Öğrenci Başvuru Formu belgeleri ile birlikte kontrol edilir ve ilgili Dekanlık ya da Enstitü Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere gönderilir. 4. İlgili birim koordinatörlüğü kabul etmediyse Öğrenciye ret gerekçesi ile birlikte bildirilir. 5. İlgili birim koordinatörlüğü kabul ettiyse ilgili birim Uluslararası Ofise öğrencinin kabul edildiğini yazıyla bildirir. 6. Öğrenciye kabul mektubu gönderilir. 7. İlgili Yüksekokul Fakülte ya da Enstitüdeki koordinatörlük öğrencinin ders seçiminde yardımcı olarak kayıt işlemlerini yapar. Öğrenci belgesi ile Uluslararası Ofise yönlendirir. 8. Uluslararası Ofis, öğrenciye bilgi dosyası açar. 9. Öğrenci eğitime başladığında istatistiksel bilgi açısından Gelen Öğrenci Formu'na bilgisi işlenir. 10. Öğrenciler Türkiye'ye gelmeden ülkelerinde bir sağlık sigortası yaptırmadılar ise Türkiye'de geçerli bir sağlık sigortası yaptırmaları gerektiği hatırlatılır. 11. Eğitim süresi 3 aydan fazla olan öğrenciye ikamet izni alması için İl Göç İdaresi'ne öğrenci yönlendirilir. 12. Eğitim sürecini başarıyla tamamlayan öğrenciye Yüksekokul, Fakülte ya da Enstitü tarafından katılım belgesi (sertifika/başarı belgesi vb.) verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İkili İşbirliği Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı		

138. İKİLİ İŞBİRLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İkili İşbirliği Giden Öğrenci İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Akademik Birim Sekreterliği ve Yönetimi, Uluslararası Ofis Sorumlusu, Erasmus Birim Koordinatörü, ÖİD Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Akademik Birim, Uluslararası Ofis, Erasmus Birim Koordinatörlüğü, ÖİDB		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İkili İşbirliği Kapsamında giden öğrenci işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci başvurusunun alınması ile başlar, öğrenciye başarı belgesinin verilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğrenci, ikili anlaşmamız olan üniversitenin eğitim almak istediği ilgili birimi ile internet üzerinden iletişim kurar. 2. İletişim kurduğu üniversitenin başvuru formu, yoksa Çağ Üniversitesi Uluslararası Ofis tarafından onaylı Giden Öğrenci Başvuru Formu'nu doldurarak iletişim kurduğu üniversitenin ilgili birimine başvurusunu yapar. 3. Öğrenci başvuru sırasında iletişim kurduğu üniversitenin başvuru formunu kullandıysa Uluslararası Ofise başvurusunu yazılı olarak bildirir. 4. Öğrenci başvuru sırasında iletişim kurduğu üniversitenin başvuru formunu kullanmadıysa başvurusu yazılı olarak kabul edilen öğrenci onaylı kabul belgesinin bir kopyasını Uluslararası Ofise teslim eder. 5. Öğrenci yurtdışında geçireceği eğitim süreci boyunca izinli sayılabilmesi adına gerekli işlemleri yapmak üzere, kabul belgesinin onaylı bir kopyasını İlgili Yüksekokul, Fakülte ya da Enstitü Öğrenci İşlerine teslim eder. 6. Anlaşmalı üniversitede eğitim sürecini tamamlayarak üniversiteye dönen öğrenci, dönüş belgelerinin birer kopyasını ilgili Öğrenci İşleri DB ve Uluslararası Ofise teslim eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İkili İşbirliği Kapsamında Giden Öğrenci Sayısı		

139. YAYIN KOMİSYONU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yayın Komisyonu İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, İlgili Dekan/Müdür ve Sekreteri, Yayın Komisyonu Üyesi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, İlgili Akademik Birim, Yayın Komisyonu, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Araştırma Geliştirme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yayın Komisyonu işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim elemanının talebi ile başlar, sonucun yürütücüye bildirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Öğretim Üyesi tarafından basımı istenilen ders kitabı, yardımcı ders kitabı vb. istekler öğretim elemanının bulunduğu akademik birim tarafından Rektörlük/Yayın Komisyonu gönderilir. 2. Yayın Komisyonu gelen önerileri değerlendirir. 3. Komisyon tarafından değerlendirilen yayınlar karara bağlanır. 4. Yayın Komisyonu gerek görürse değerlendirmek üzere yayını en az üç hakeme gönderir. 5. Kararlar Rektör onayına sunulur. 6. Kararlar onaylanmadıysa sonuç öğretim elemanına bildirilir. 7. Kararlar onaylandıysa ilgili Birime sonuç bildirilir. Üniversitemizde yayın basılacak ise yayın sözleşmesi ve yayın devir formu öğretim üyesinden istenir. 8. Yürütücüye sonuç bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Basımı İstenen Kitap Sayısı		

140. ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROJELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Üniversite-Sanayi İşbirliği Projeleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim elemanı, Bilimsel Araştırmalar Komisyonu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bilimsel Araştırmalar Komisyonu		
ÜST SÜRECİ	Araştırma Geliştirme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Üniversite-Sanayi İşbirliği Projeleri sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Projelerin yazılması ile başlar, teknik destek sağlanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akademisyenlerin yada firmanın talebi üzerine birebir görüşmeler yapılarak projeler yazılır. 2. Projenin Üniversite-Sanayi işbirliği adına, projeye destek sağlayacak firma ortaklıklar oluşturulur. 3. Projenin sözleşme dosyası hazırlanır. 4. Projeye ait özel hesap numarasının açılması sağlanır. 5. Projenin ara ve nihai raporlarının hazırlanmasına teknik destek sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Proje Sayısı		



141. TÜBİTAK PROJELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	TÜBİTAK Projeleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim elemanı, Bilimsel Araştırmalar Komisyonu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bilimsel Araştırmalar Komisyonu		
ÜST SÜRECİ	Araştırma Geliştirme Süreci		
SÜRECİN AMACI	TÜBİTAK Projeleri sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Projelerin yazılması ile başlar, teknik destek sağlanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	6. Akademisyenlerin ya da firmanın talebi üzerine birebir görüşmeler yapılarak projeler yazılır. 7. Projenin Üniversite-Sanayi işbirliği adına, projeye destek sağlayacak firma ortaklıklar oluşturulur. 8. Projenin sözleşme dosyası hazırlanır. 9. Projeye ait özel hesap numarasının açılması sağlanır. 10. Projenin ara ve nihai raporlarının hazırlanmasına teknik destek sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Proje Sayısı		



142. TEZ İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Tez İşlemleri Detay İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	SBE Müdürü, SBE Müdür Yardımcısı, SBE Memurları ve Sekreterleri, KDD Başkanı ve Kütüphaneciler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SBE, KDDB		
ÜST SÜRECİ	Araştırma Geliştirme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Üniversitemizde yapılan tez çalışmaları ile ilgili işlemleri belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Tezlerin Enstitülerden KDDB' na gönderilmesi ile başlar, tezlerin bulunduğu raf kontrolleri ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Üniversitemiz bünyesinde yapılan tezler Enstitülerden KDDB'na gönderilir. 2. Kataloglama ve sınıflama detay süreci işletilir. 3. Kataloglama ve sınıflama işlemleri biten tezler, izin formlarında yer alan bilgilere göre web ortamında tam metin ya da yazarının belirlediği süre dâhilinde erişime açılır. 4. Teknik işlemleri biten tezlerin basılı kopyaları ilgili birime gönderilir. 5. İlgili birimde tezler, yer numaralarına göre raflarına yerleştirilir. 6. Talep edilen tez veya tezler okuma salonunda kullanılmak üzere rafından alınarak kullanıcılara verilir. 7. Kullanım için talep edilen tezler izin durumuna göre rafından alınarak ilgili birime gönderilir. 8. Kullanım işlemleri biten tezler raflarına yerleştirilir. 9. Belirli aralıklarla raf kontrolü yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Tez Sayısı		

143. SÜRELİ YAYIN İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Sürelî Yayın Hizmetleri Detay İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	KDD Başkanı, Kütüphaneciler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KDDB		
ÜST SÜRECİ	Araştırma Geliştirme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sürelî yayın hizmetlerinin belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Sürelî yayınların temini ile başlar, belirli aralıklarla raf okuması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Abonelik ya da bağış yoluyla sürelî yayınlar sağlanır. 2. Sağlanan sürelî yayınlar teknik işlemleri yapılarak otomasyona aktarılır. 3. Sayı bilgileri işlenir ve manyetik bantları eklenir. İlgili birime gönderilir. 4. Alfabetik düzende, ilgili raflara yerleştirilir. 5. Tarama terminallerinin kullanımında ve aradığı kaynakları bulmakta araştırmacılara yardımcı olunur. 6. Telif hakları kapsamında materyallerin fotokopileri çekilir ya da elektronik ortama aktarılarak kullanıcıya iletilir. 7. Cilt bütünlüğü sağlayan ya da yıpranmış sürelî yayınlar tespit edilir, listeleme ve paket işlemleri yapılarak cilde gönderilir. 8. Gün içerisinde kullanılan ve masalara bırakılan sürelî yayınlar toplanıp raflarına yerleştirilir. 9. Belirli aralıklarla kontrol amacıyla raf okuması yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Sürelî Yayın Sayısı, Sürelî Yayınları Kullanan Sayısı		

144. ISSN/ISBN/ISMN SAĞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	ISSN/ISBN/ISMN Sağlama İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	KDD Başkanı, Kütüphaneciler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KDDB		
ÜST SÜRECİ	Araştırma Geliştirme Süreci		
SÜRECİN AMACI	ISSN/ISBN/ISMN Sağlama işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	ISSN/ISBN/ISMN talepleri alınması ile başlar, onaylanan ISBN/ISSN/ISMN bilgilerinin ilgili kişilere bildirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Kurumsal yayınlara ait ISSN/ISBN/ISMN talepleri alınır. 2. Numara tahsis edilmesi istenen yayına ait bilgiler alınır. 3. Kültür Bakanlığı'nın web sayfasındaki formlar doldurulur. 4. Başvuru yapılır, onay beklenir. 5. Onaylanan ISBN/ISSN/ISMN bilgileri ilgili kişilere bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	ISSN/ISBN/ISMN Sağlanan Yayın Sayısı		



145. GÖRSEL İŞİTSEL MATERYALLERİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Görsel İşitsel Materyallerin İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	KDD Başkanı, Kütüphaneciler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KDDB		
ÜST SÜRECİ	Araştırma Geliştirme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görsel İşitsel Materyal işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Multimedia materyallerinin temini ile başlar, materyallerin raflara yerleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Eğitimi ve öğretimi destekleyici multimedia materyalleri temin edilir. 2. Multimedia materyallerinin sağlama girişleri yapıldıktan sonra teknik dinlemesi, izlemesi yapılır. 3. Materyallerin kataloglaması ve sınıflaması yapılır. 4. Materyallerin verileri girilir. 5. Bibliyografik künyenin demirbaş, tam metin, web bağlantısı vb. uygulamaları yapılır. 6. Sırt etiket ve barkodları yapıştırılır. 7. Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere ilgili birimin raflarına gönderilir. 8. Koleksiyonun geliştirilmesi için çalışmalarda bulunulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	ISSN/ISBN/ISMN Sağlanan Yayın Sayısı		



146. MATERYAL İADE İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Materyal İade İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	KDD Başkanı, Kütüphaneciler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	KDDB		
ÜST SÜRECİ	Araştırma Geliştirme Süreci		
SÜRECİN AMACI	Materyal iade işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Materyalin iadesi ile başlar, materyalin raflara yerleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İade edilecek materyalin barkodu bilgisayardan okutularak kullanıcının üzerindeki kaydı düşürülür. 2. Ödünç alınan materyalin süresi içinde iade edilip edilmediği kontrol edilir. 3. Süresi içinde iade edildiyse biriken kitapların manyetik alanları doldurularak materyalin bulunması gereken salona yerleştirilmek üzere gönderilir. 4. Süresi içinde iade edilmediyse, geciken materyalin gecikmiş gün sayısına göre sistem tarafından otomatik olarak belirlenen ceza miktarı makbuz karşılığı tahsil edilir. 5. Bankadan alınan dekontların bir nüshası gecikme cezası dosyasına konulur, diğer nüsha üst yazı ile MİDB' na gönderilir. 6. Biriken kitapların manyetik alanları doldurularak materyalin bulunması gereken salona yerleştirilmek üzere gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İadesi Gerçekleşen Materyal Sayısı		

147. ENGELLİ ÖĞRENCİ KOMİSYONU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Engelli Öğrenci Komisyonu İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Engelli Öğrenci Komisyonu Üyeleri, ÖİD Başkanı ve Memurları, SKSD Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Engelli Öğrenci Komisyonu, ÖİDB, SKSDB		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Engelli öğrenci komisyonu işlemlerinin belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Materyalin iadesi ile başlar, materyalin raflara yerleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Eğitim-öğretim yılı başında ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen engelli öğrencilerin engel durumlarına ilişkin bilgileri, ÖİDB tarafından SKSDB'na bildirilir. 2. Engel grupları tespit edilerek güncellenen engelli öğrenci listesi, engelli öğrenci birimi yönetimine sunulur. 3. Engel gruplarının olası ihtiyaçlarına yönelik genel düzenleme ve çalışmalar yapıp, öğrencilerle görüşülerek gereksinimleri belirlenir ve varsa çözüm önerileri alınır. 4. Tespit edilen ihtiyaçlar ve buna ilişkin öneriler, Engelli Öğrenci Komisyonuna iletilir. 5. İhtiyaç ve önerilerin gerçekleştirilmesi için sorumlu birimler talimatlandırılır ve takip edilir. 6. Yapılan düzenleme, etkinlik ve iyileştirmeler dönemler itibarıyla raporlanır ve arşivlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Engelli Öğrenci Sayısı, Engelli Öğrenciler İçin Yapılan İşlem Sayısı		

148. MEVZUAT KOMİSYONU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Mevzuat Komisyonu İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birim Yöneticileri, Genel Sekreter Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, Genel Sekreterlik		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mevzuat Komisyonu İşlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Taslak çalışmaların EBYS sistemi üzerinden gelmesi ile başlar, taslakların Senato'ya gönderilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Üniversitemiz birimlerinden Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Senato'ya sunulan Yönerge ve Yönetmelik taslağına ilişkin yazılar Genel Sekreter Yardımcısına havale edilir. 2. Genel Sekreter Yardımcısı birimlerden gelen yönerge ve yönetmelik taslağını, gerekli düzenlemeler yapmak üzere mevzuat komisyonuna havale eder. 3. Mevzuat Komisyonu gündemi hazırlanır ve komisyon üyeleri toplantı için davet edilir. (e-posta ve telefon ile) 4. Belirlenen gün ve saatte ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında komisyon toplanır ve gündemdeki yönerge ve yönetmelik taslakları üzerinde görüşmeler yapılır. 5. Komisyonda görüşülen ve son şekli verilen yönerge ve yönetmelik taslakları Senato'da görüşülmek üzere ilgili birime havale edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Görüşülüp Karar Bağlanan Öneri Sayısı		

149. İDARE FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akış Süreci
SÜREÇ NO	TARİH
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birim Yöneticileri, Genel Sekreter Yardımcısı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, Genel Sekreterlik
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci
SÜRECİN AMACI	İdare Faaliyet Raporu hazırlama işlemlerini belirlemek
SÜRECİN SINIRLARI	Kılavuz dokümanların birimlere gönderilmesi ile başlar, faaliyet raporunun kamuoyuna açıklanması ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	1. İdare Faaliyet Raporuna esas teşkil edecek; Birim Faaliyet Raporlarına ait Birim Faaliyet Raporu Hazırlama kılavuz dokümanları hazırlanır ve ilgili harcama biriminin dosyaları birimlere gönderilir. 2. Birim faaliyet raporlarını hazırlayacak olan “Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Sorumluları”nın tespiti ve birim faaliyet raporu süreci ile kılavuz dosyaları ile ilgili olarak tüm birimlere Kasım ayı içerisinde yazı yazılır. 3. Üniversitemizin birimlerince oluşturulan birim faaliyet raporları Ocak ayı sonuna kadar Rektörlüğe gönderilir. 4. Rektörlüğe iletilen Birim Faaliyet Raporları şekil ve içerik olarak kontrol edilir. 5. Birim Faaliyet raporlarında gerekli düzeltmeler yaptırılır. 6. Kontrolü yapılarak nihai hale getirilen Birim Faaliyet Raporları PDF olarak ilgili sorumluya mail atılır ve Birim Faaliyet Raporlarının ilgili yerlerinin eksiksiz imzalanarak Rektörlük Makamına sunulması hususu bildirilir. 7. Rektörlük Makamına sunulan Birim Faaliyet Raporları evrak kayda alınır. 8. Birim Faaliyet Raporları Stratejik Planlama birimi tarafından konsolide edilip ilgili veriler birleştirilerek Şubat içerisinde İdare Faaliyet Raporu oluşturulur. 9. Hazırlanan İdare Faaliyet Raporu Üst Yönetimin Onayına sunulur. 10. Onaylanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan İdare Faaliyet Raporunun ilgili mevzuat gereği duyurulması ve gönderilmesi için evrak paraflanır ve imzalanır. 11. İdare Faaliyet Raporu ve evrak kamuoyuna duyurulur. Bilgi amaçlı olarak da duyuru evrakı diğer Üniversite Rektörlüklerine gönderilerek işlem sonlandırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-

150. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Stratejik Plan Hazırlama İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Stratejik Planlama Ekibi Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Stratejik Planlama Ekibi, Rektörlük, Senato		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Stratejik Plan hazırlama işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Stratejik plan çalışmalarına başlandığının duyurulması ile başlar, planın kamuoyuna duyurulması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Üst Yönetici tarafından bir iç genelge ile Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanması için çalışmalara başlanıldığı tüm birimlere duyurulur. 2. Çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek üzere Üst Yönetici tarafından üniversitemiz farklı akademik ve idari birimlerin yönetici ve temsilcilerinden Stratejik Planlama Ekibi oluşturulur. 3. Oluşturulan Stratejik Planlama Ekip üyelerine, üyelikleri yazı ile tebliğ edilir. 4. Stratejik Planlama çalışmalarında görevli personelin konuya ilişkin eğitim ihtiyacı tespit edilerek, ihtiyaç var ise gerekli eğitimlerin verilmesi ve/veya hizmet alımı suretiyle alınması sağlanır. 5. Stratejik Planlama Ekibi, hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur. 6. Mevcut durumun tespiti amacıyla gerekli analiz, anket vb. çalışmalar yapılır. 7. Misyon-Vizyon-Değerler-Amaçlar-Hedefler-Performans Göstergeleri-Stratejiler oluşturularak, Kurum düzeyinde paylaşılır. Konuya dair geri bildirimler alınarak Stratejik Planlama Ekibince gerekli görülen düzeltmeler yapılır. 8. Taslak Plan hazırlanır. 9. Yapılan tüm kurumsal analiz çalışmaları ve taslak Plan birimlere duyurulur. Konuya dair geri bildirimler alınarak Stratejik Planlama Ekibince gerekli görülen düzeltmeler yapılır. 10. Stratejik Plan Taslağı Üniversite Senatosuna sunulur. 11. Taslak Senato tarafından uygun bulunmadı ise Stratejik Planlama Ekibince gerekli görülen düzeltmeler yapılır. 12. Taslak Senato tarafından uygun bulundu ise Stratejik Planın grafik ve tasarımı yapılır. 13. Nihai hale gelen Stratejik Planın basımı yapılır. Kamuoyu ile paylaşılmak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilir, üniversite web sayfasında yayınlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-		

151. BİRİM FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birim Yöneticileri, Faaliyet Raporu Hazırlamadan Sorumlu Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birimler, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Birim Faaliyet Raporu hazırlama işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Kılavuz dokümanların birimlere gönderilmesi ile başlar, birim faaliyet raporunun Rektörlüğe teslimi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporuna esas olmak üzere Aralık ayında Rektörlükçe oluşturulan kılavuz dosyalar birimlere gönderilir. 2. Birimce Birim Faaliyet Raporu oluşturulur. 3. Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu birim Yöneticisi tarafından incelenir ve son haline getirilir. 4. Birim Faaliyet Raporu Birim Yöneticisi tarafından imzalanarak Ocak Ayı sonuna kadar Rektörlüğe gönderilir. 5. Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-		



152. YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birim YK Üyeleri, Genel Sekreter, Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri, PİD Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birim YK, Rektörlük, Üniversite Yönetim Kurulu, PİDB		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı çalıştırılma işlemlerinin belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Evrakların Rektörlüğe gelmesi ile başlar, personelin göreve başlaması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Görev yapacağı birime ait Yönetim Kurulu Kararı ve gerekli olan evraklar Rektörlük Makamına gönderilir. 2. Evraklar incelenir, kişinin emsali maaş tespiti yapılır ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması için Genel Sekreter makamına gönderilir. 3. Alınan Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile ilgili evraklar YÖK'e gönderilir. 4. YÖK'ten Tıp Sözleşmesinin gelmesine müteakip ilgili yönetmelik esaslarına göre kontrol edilmek üzere PİDB' na gönderilir. 5. PİDB' nin uygun yazısına istinaden kişi ile bir yıllık hizmet sözleşmesi imzalanır. 6. YÖK'ten çalışma belgesinin gelmesi üzerine görev yapacağı birimden işe başlama tarihi istenir, sözleşme süresinin takibi yapılır. Yılın sonunda uygun görüldüğünde uzatma işlemleri başlatılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı		

153. ÜCRETSİZ İZNE AYRILMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Ücretsiz İzne Ayrılma İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Personel, İlgili Birim Yöneticisi ve Sekreteri, Personel Daire Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birim, Rektörlük, PDB		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ücretsiz İzne Ayrılma işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin başvurusu ile başlar, ayrılış tarihinin otomasyona işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Kişi mazeretini bildiren (Doğum, Askerlik, Ücretsiz izin vb.) dilekçe ile Birimine müracaat eder. 2. Birimden gelen üst yazıya istinaden hazırlanan Olur Rektörlük Makamına sunulur. 3. Onaylanan Rektörlük Oluru, ilgili birim ve PDB' ye gönderilir. 4. PDB tarafından Olur sureti ilgili personele tebliğ edilmek üzere çalıştığı Birime gönderilir ve personelin ayrılış tarihi istenir. 5. Ayrılış tarihi gelince otomasyona işlenerek takibe alınır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ücretsiz İzni Talebi Sayısı		



154. İSTİFA NEDENİYLE İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İstifa Nedeniyle İşten Ayrılış İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Personel, İlgili Birim Yöneticisi ve Sekreteri, Personel Daire Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birim, Rektörlük, PDB		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İstifa nedeniyle işten ayrılış işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin istifa başvurusu ile başlar, istifanın otomasyona işlenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili personel istifa dilekçesini birimine sunar. 2. İlgili personelin istifa talebinin Rektörlük Makamınca uygun görülerek PDB'na gönderilmesi üzerine kadro boşaltma onayı Rektörlük Makamına sunulur. 3. Kadro boşaltma onayı ilgili MİDB' na gönderilir. 4. Otomasyon ve YÖKSİS programlarına işlenerek arşivlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İstifa Nedeniyle Ayrılan Personel Sayısı		



155. ÖLÜM NEDENİYLE İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Ölüm Nedeniyle İşten Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Personel, İlgili Birim Yöneticisi ve Sekreteri, Personel Daire Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birim, Rektörlük, PDB		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ölüm nedeniyle işten ayrılma işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Ölenin görev yaptığı birimin yazısı ile başlar, ölümün otomasyon ve YÖKSİS kayıtlarına alınmasıyla sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Görev yaptığı birimin üst yazısı ekinde sunulan ölüm raporunun PDB'na intikali üzerine kadro boşaltma onayı Rektörlük Makamına sunulur. 2. Hak Sahiplerinden ilgili evraklar istenir. 3. SGK'ya hak sahipleri için maaş ve tazminat yazısı yazılır. 4. Kadro boşaltma onayı ilgili tahakkuk birimi ve MİDB'na gönderilir. 5. Otomasyon ve YÖKSİS programlarına işlenerek arşivlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ölüm Nedeniyle İşten Ayrılan Personel Sayısı		



156. PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Personel Disiplin İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birim Sekreteri, Soruşturmacı, Disiplin Amiri, Disiplin Kurulu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birim, Disiplin Kurulu, Rektörlük/PİDB		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Personel disiplin işlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜREÇ ADIMLARI	1. Şikâyet konusu içeren evrak sekreter tarafından kayıt işlemi yapılarak birim yöneticine (disiplin amiri) sunulur. 2. Disiplin amirinin belirlediği soruşturmacıya görevlendirme yazısı yazılır ve dosya soruşturmacıya gönderilir. 3. Soruşturmanın süresi içerisinde tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilir. 4. Soruşturmacı tarafından tamamlanarak teslim edilen dosyada eksik olup, olmadığı incelenir. 5. Dosyada eksiklik varsa, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için dosya soruşturmacıya iade edilir. 6. Dosya tamamsa, teklif edilen disiplin cezası hakkında karar verilmek üzere dosya disiplin amiri/Disiplin Kuruluna sunulur. 7. Disiplin amiri/Disiplin Kurulunca alınan karar ilgiliye ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Personel Disiplin Soruşturması Sayısı		

157. HİZMETİÇİ EĞİTİM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Hizmetiçi Eğitim İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	SEM Müdürü ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SEM, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Hizmetiçi eğitim süreci işlemlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Hizmetiçi eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile başlar, eğitim anketlerinin yapılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Hizmet içi eğitim konusu ihtiyaca binaen belirlenir ve eğitim programının ne şekilde yapılacağının planı hazırlanır. 2. Hazırlanan eğitim programı çerçevesinde eğitimin kimler tarafından verileceği ve eğitime kimlerin katılacağı belirlenir. 3. Eğitimin nerede ve ne şekilde verileceği planlanır. (Sunucu, Fotoğrafçı, Salon, Birim vb.) 4. Sürekli Eğitim Merkezi ile birlikte belirlenen eğitim programı ve eğitimi verecek eğitimciler için Rektörlük Makamından Olur alınır. 5. Eğitime katılanları takip etmek üzere katılım listesi hazırlanır ve imzalatılır. 6. Hazırlanan eğitim programına uygun olarak verilecek olan ikramlar ayarlanır. 7. Eğitimin çıktı sonuçlarını tespit etmek üzere katılımcılara hazırlanan anket dağıtılarak doldurmaları istenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hizmetiçi Eğitim Sayısı		

158. TAŞITLARA AKARYAKIT ALIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Taşıtlara Akaryakıt Alımı İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Şoför, DYİD Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	DYİDB, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Taşıtlara akaryakıt alımı işlemlerinin sürecinin belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Akaryakıt alımı için taşıt ve şoför görevlendirmesi ile başlar, taşıt görev emri formunun birime teslim edilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Akaryakıt alımı için; taşıt görev emri formu ile şoför ve araç görevlendirilir. 2. Yakıt alımı ile yakıt fişi alınır. 3. Araç yakıt fişi, kilometresi, görev bitim saati yazılıp imzalanan taşıt görev emri formu ile birlikte birime teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Taşıt Akaryakıt Harcamaları		



159. SUNUCU (SERVER) İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Sunucu (Server) İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	BİD Başkanı ve Diğer Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	BİDB		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sunucu (server) işlemlerini düzenlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Sunucuların gözlemlenmesi ile başlar, Gerekli yama ve güncellemeler yapılarak tamamlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Sunucular gözlemlenir. 2. Sunucu izleme araçları ile izlendiğinde problem yoksa yayınlanmış güvenlik açığı kontrol edilir. Açık yoksa süreç tamamlanır. 3. Sunucu izleme araçları ile izlendiğinde problem varsa herhangi bir nedenle sorun olan sunucu tespit edilir. Sunucunun tekrar aynı hatayı vermemesi için önlemler alınır. Probleme müdahale edilir. Yayınlanmış güvenlik açığı kontrol edilir. Yoksa süreç tamamlanır. Varsa gerekli yamalar ve güncellemeler yapılır. Süreç tamamlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Sunucu (Server) İşlem Sayısı		



160. BÜLTEN HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Bülten Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	SKSD Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SKSDB, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Bülten hazırlama işlemleri sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Bülten içeriğinin belirlenmesi ile başlar, bültenin yayınlanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Bülten hazırlanması için Üniversitemizde yapılan haberler, derginin odak noktası ve röportaj yapılacak kişiler belirlenir. Belirlenen konular Rektör'e sunulur. 2. Belirlenen ve onaylanan kişilerle röportaj yapılır. 3. Üniversitemizdeki etkinlikler ile gerekli bilgiler ilgili birimlerden istenir. 4. Üniversitemizde yapılan haberler ve birimlerden gelen bilgiler tasarım süreci için hazırlanır. Fotoğraflar derlenir. 5. Hazırlanan bilgiler grafikerler tarafından tasarlanır ve hazır hâle getirilir. 6. Dergi SKSDB' na gönderilir. 7. Bülten yayınlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Çıkarılan Bülten Sayısı		



161. ÜNİVERSİTEMİZ MAİL VE SOSYAL HESAP İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Üniversitemiz Mail ve Sosyal Hesap İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	SKSD Başkanı ve Memurları, Genel Sekreter, Rektör		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SKSDB, Genel Sekreterlik, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz Mail ve Sosyal Hesap İşlemleri sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Mesajların gelmesi ile başlar, ilgili birimlere yönlendirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Üniversitenin mail adresine ve sosyal hesaplarına gelen tüm mesajlar okunur. 2. Mesajlar ilgili birimlere yönlendirilir. 3. Yönlendirilemeyen mesajlar (Derneklerden, diğer Üniversitelerden gelen veya şahısların şikâyet mesajları) Genel Sekreter'e veya ilgili Rektör Yardımcılarına gönderilir. 4. Genel Sekreter'den ve Rektör Yardımcılarından gelen talimat doğrultusunda mesajlar dosyalanır veya ilgili birimlere yönlendirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mesaj Sayısı		



162. ÜNİVERSİTEMİZ TANITIM MALZEMELERİ DAĞITIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Üniversitemiz Tanıtım Malzemeleri Dağıtım İş Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	İlgili Birim Yöneticileri ve Sekreteri, SKSD Başkanı ve Memurları, Genel Sekreter/Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İlgili Birim, SKSDB, Genel Sekreterlik, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz tanıtım dağıtım malzemeleri işlemleri sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili birimlerden talep gelmesi ile başlar, malzemelerin teslimi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. İlgili birimlerden EBYS üzerinden Rektörlüğe Üniversitemiz tanıtım malzemelerine ilişkin talep yazısı gelir. 2. İstenilen miktarda tanıtım malzemesi (tanıtım broşürü, kalem, şapka, tişört, kupa, vb.) üniversitemiz deposundan temin edilir. 3. İlgili birime malzemelerin hazırlandığı bilgisi telefonla verilir. 4. İlgili birimden gelen görevliye tanıtım malzemeleri teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Dağıtılan Malzeme Sayısı		



163. DAVETİYE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Davetiye İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	SKSD Başkanı ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	SKSDB, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Davetiye işlemleri iş akış sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Davetiye talebinin gelmesi ile başlar, davetiyelerin dağıtımı ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Rektörlük Makamından Üniversitemizde yapılacak etkinlikle ilgili davetiye talebi gelir. 2. Grafikler tarafından örnek davetiye hazırlanır. 3. Örnek davetiye Rektörlük Makamına onaya sunulur ve son haline getirilir. 4. Davetiyeler istenen sayıda basılır ve zarflanıp kurum dışı ve kurum içine dağıtılmak üzere Posta Birimine teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Davetiyeye Konu Olan Etkinlik Sayısı		



164. EĞİTİM VE TATBİKAT İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Eğitim ve Tatbikat İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	DYİD Başkanı ve Memurları, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Memurları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	DYİDB, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim ve tatbikat işlemleri iş akış sürecini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	DYİDB' nca eğitim ve tatbikatların planlanması ile başlar, eğitim ve tatbikatların gerçekleştirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. DYİDB' nca eğitim ve tatbikatlar planlanır. 2. Rektörlük Makamından eğitim ve tatbikatlar için Onay alınır. 3. Valilik aracılığıyla ilgili kurumlardan hizmet talep edilir. 4. Talep uygun görülmediyse plan DYİDB' nca gözden geçirilir. 5. Talep uygun görüldüyse Üniversitemiz ve hizmet verecek Kurum arasında yer ve zaman tespiti yapılır. 6. Eğitim ve tatbikatlar gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Gerçekleştirilen Eğitim ve Tatbikat Sayısı		



165. SİVİL SAVUNMA PLANI HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Sivil Savunma Planı Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Sivil Savunma Komisyonu Üyeleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Sivil Savunma Komisyonu		
ÜST SÜRECİ	Yönetim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sivil Savunma hizmetlerini belirlemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Sivil Savunma Komisyonunun kurulması ile başlar, planın valilikçe onaylanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	1. Sivil Savunma Komisyonu kurulur ve Komisyon Olurları alınır. 2. Komisyon tarafından Sivil Savunma Planı hazırlanır. 3. Plan, Rektörlük Makamı Onayına sunulur. 4. Plan, Onay İçin Valiliğe gönderilir. 5. Plan onaylandıysa kesinleşerek yürürlüğe girer. Gerekli hallerde değişiklikler ve güncellemeler gerçekleştirilir. 6. Plan onaylanmadıysa, Sivil Savunma Planı revize edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	-		

