



T.C.
İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

(Revizyon: Kasım 2025)

İÇİNDEKİLER

1. DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI	4
2. SÜREÇ YÖNETİMİNE İLİŞKİN TANIMLAR.....	4
3. SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ	5
4. SÜREÇ TANITIM KARTLARI	11
4.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ	11
4.1.1. PROGRAM TASARIMI VE ONAYI SÜRECİ	14
4.1.2. ÖĞRENME VE ÖĞRETME SÜRECİ	16
4.1.3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....	17
4.1.4. ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ.....	19
4.2. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME ANA SÜRECİ	20
4.2.1. BİLİMSEL FAALİYETLERİN YÖNETİMİ.....	23
4.2.2. ARAŞTIRMA KAYNAKLARININ YÖNETİMİ	25
4.3. TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ	26
4.3.1. TOPLUMA DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ.....	29
4.3.2. EĞİTİM HİZMETLERİ SÜRECİ	31
4.3.3. ARAŞTIRMA HİZMETLERİ SÜRECİ.....	32
4.4. YÖNETİM – LİDERLİK ANA SÜRECİ	34
4.4.1. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE BİLGİ KAYNAKLARININ YÖNETİMİ SÜRECİ	49
4.4.2. MALİ HİZMETLER	51
4.4.3. İDARİ HİZMETLER VE DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ	54
4.4.4. İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ	59
4.4.5. KURUMSAL KALİTENİN YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ	63
4.4.6. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ SÜRECİ	67
4.4.7. PAYDAŞ İLİŞKİLERİNİN YÖNETİMİ SÜRECİ.....	69
4.4.8. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ SÜRECİ.....	73
5. SONUÇ.....	76

1. DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI

Bu doküman; T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu süreçlerle yönetim modelini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak üzere, belirlenen süreçlerin tanımlarını, akışlarını ve diğer ilgili sistemlerle ilişkilerini yazılı hale getirerek ilgili tüm paydaşlarla paylaşılmasını ve yaygınlaşmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Süreç Yönetimi El Kitabı kapsamında T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda tanımlanmış olan 4 ana süreç altındaki tüm alt süreçlerin kısa tanımı, amacı, sorumlusu ve uygulayıcıları, belirlenmiştir. Ayrıca tanımlanan her bir sürecin süreç akışı da dokümanda yer almaktadır.

Katılımcı ve paylaşımcı bir anlayış ile süreç sorumluları ve uygulayıcılarıyla birlikte gerçekleştirilmiş olan bu çalışmayla kurumdaki tüm birimlerin performansı izlenebilir ve sorunlar oluşmadan çözümü mümkün olabilir. Kurumun dinamik ve sürekli gelişen yapısına uygun olarak bu belgenin sürekli olarak gözden geçirilmesi ve günün koşullarına göre güncellenmesi sağlanacaktır.

2. SÜREÇ YÖNETİMİNE İLİŞKİN TANIMLAR

Süreç: Kurumun hedeflerine ulaşması için belirli girdileri planlı faaliyetlerle çıktılara dönüştüren, ölçülebilir ve izlenebilir faaliyetler bütünüdür.

Alt (Detay) Süreç: Ana sürecin belirli bir faaliyet alanında daha ayrıntılı biçimde tanımlanmış ve izlenebilir hâle getirilmiş alt bölümüdür.

Kilit Süreç: Kurumun vizyon ve misyonuna doğrudan katkı sağlayan, stratejik hedefler açısından belirleyici öneme sahip süreçtir.

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

Sürecin Sorumlusu: Süreci tanıyan, yöneten, iyileştirme faaliyetlerini planlayan ve sürecin kurum genelinde uygulanmasını sağlayan akademik veya idari yetkinliğe sahip kişidir. (Örnek: Yüksekokul Müdürü, Kalite Komisyonu Başkanı)

Sürecin Uygulayıcısı: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir. (Örnek Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri)

Sürecin Ana Paydaşları: Sürece doğrudan katılan veya sürecin yürütülmesinden etkilenen; sürecin başarısına katkı sağlayabilecek ya da ondan etkilenecek iç ve dış taraflardır.

Sürecin Yararlanıcıları (Öğrenci, Hizmet Alıcı): Sürecin çıktısından yararlanan paydaştır. İç veya dış paydaş olabilir. İç paydaş, kuruluştaki başka programdan iş bekleyen kişi veya program, birim gibi kısımlardır. Örnek: Eğitim-Öğretim Süreçlerine girdi sağlayan Öğrenci İşleri Birimi.

Sürecin Girdileri: Sürecin başlatılmasını sağlayan, süreç adımları boyunca dönüşüme uğrayan insan, bilgi, donanım, teknoloji, finansal ve dokümantasyon kaynaklarıdır.

3. SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ

T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu, vizyonu doğrultusunda belirlenen politika ve stratejilerin etkin biçimde uygulanmasını sağlamak üzere süreçlerle yönetim yaklaşımını benimsemiştir. Süreçlerle yönetim; kurumun faaliyetlerinin birbirinden bağımsız değil, birbiriyle ilişkili süreçler bütünü olarak ele alınmasını sağlayan yönetim anlayışıdır. Bu yaklaşım, girdiden çıktıya uzanan tüm iş akışlarının analiz edilmesini, performans göstergeleriyle ölçülmesini ve sürekli iyileştirilmesini esas alır. Bu doğrultuda Yüksekokul, iş akışlarını analiz eden, yöntem ve sistemler arasında bütünleşmeyi sağlayan dinamik bir yapı oluşturmayı amaçlamaktadır.

Süreçlerle yönetim modeli; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ile Yüksekokulun Kalite Güvencesi Yönergesi ve Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu gibi ilgili mevzuatla bütünleşik biçimde yürütülmektedir. Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim başlıklarında gruplandırılan süreçlerin tanımlanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla Süreç Yöneticileri belirlenmiş olup, bu yöneticilere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tablo 1: T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Süreç Yöneticileri

UNVAN	BİRİMİ	ADI	SOYADI
DOÇ. DR.	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	SELİN	SARILI
ÖĞR. GÖR.	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI	AYSUN	ERGİN
ÖĞR. GÖR.	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI	BURAK	ALKAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	TAYFUR	TEMİZEL
YÜKSEKOKUL SEKRETER YRD.	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	ZUHAL	DURMUŞ
ÖĞR. GÖR.	ADALET PR.	ÖZLEM	CİĞERİM
ÖĞR. GÖR.	AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI PR.	ERHAN	TUĞCU
ÖĞR. GÖR.	AMELİYATHANE HİZMETLERİ PR.	NİSANUR	MUTLUŞAHİNOĞLU
DR. ÖĞR. ÜYESİ	ANESTEZİ PR.	SEVDA PINAR	MEHEL TUTUK
ÖĞR. GÖR.	ÇOCUK GELİŞİMİ PR.	ŞENAY	ŞİRİN
ÖĞR. GÖR.	DIŞ TİCARET PR.	İSMAİL CAN	ALBAYRAK
ÖĞR. GÖR.	ELEKTRONÖROFİZYOLOJİ PR.	ÖZGE	ÇAKMAK
DR. ÖĞR. ÜYESİ	E- TİCARET VE PAZARLAMA	MERVE	ÖZHAN
ÖĞR. GÖR.	FİZYOTERAPİ PR.	HAMİT TOLGA	ÖZDEMİR
ÖĞR. GÖR.	GRAFİK TASARIM	ÇINAR DERYA	İNCESU KARAHAN
ÖĞR. GÖR.	İÇ MEKAN TASARIMI PR.	HANDE	SAVAŞ OKUMUŞ

ÖĞR. GÖR.	İLK VE ACİL YARDIM PR.	DERYA	BOLAT
DOÇ.DR.	MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PR.	YAVUZ ÖZHAN	TÜRKER
DR. ÖĞR. ÜYESİ	ODYOMETRİ PR.	YELİZ	GÖREN
ÖĞR. GÖR. DR.	RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI PR.	ELİF	MİRAL OKTAY
ÖĞR. GÖR. DR.	RADYOTERAPİ PR.	TUĞBA	MANİCİ
ÖĞR. GÖR.	SAÇ BAKIMI VE GÜZELLİK HİZMETLERİ PR.	ZUHAL	İPEK
ÖĞR. GÖR.	SİVİL HAVACILIK KABİN HİZMETLERİ PR.	SÜMER	GÜNER
DR. ÖĞR. ÜYESİ	SPOR YÖNETİMİ PR.	ÖZNUR	AYIK
ÖĞR. GÖR.	TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PR.	GÜLER	SEZGİN
ÖĞR. GÖR.	TIBBİ GÖRÜNTÜLEME TEKNİKLERİ PR.	HATİCE	DOĞRU ÇUKUR
DR. ÖĞR. ÜYESİ	TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PR.	ARIF EMRE	ERDEN
ÖĞR. GÖR.	UYGULAMALI İNGİLİZCE ÇEVİRMENLİK PR.	BİNNUR	TUNOĞLU
ÖĞR. GÖR.	YAŞLI BAKIMI	REYHAN	SAKALLI
BİLGİ İŞLEM BİRİM MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	MESUT	PEK
DİJİTAL İLETİŞİM BİRİM MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	ENDER	ARSLAN
YÜKSEKOKUL SEKRETER YRD./ HALKLA İLİŞKİLER BİRİM MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	ZUHAL	DURMUŞ
İDARİ İŞLER BİRİM MÜDÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	MEHMET	YILDIR
İNSAN KAYNAKLARI BİRİM MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	BELEN	TEKİNBAŞ
KALİTE KOORDİFTÖRLÜĞÜ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	EVİN	DOĞAN
KARİYER MERKEZİ BİRİM MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	BÜLENT	TURAN
KURUMSAL İLETİŞİM BİRİM MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	HÜLYA	KAHRAMAN
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON BİRİM PERSONELİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	GÖZDE	KABAKSIZ

MALİ İŞLER BİRİM MÜDÜRÜ V.	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	MELİH	KARAGÖZ
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ/ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	TAYFUR	TEMİZEL
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR BİRİM MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	BURAK	KARAKUŞ
ULUSLARARASI OFİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	MÜRSEL	AKYÜZ
YAZI İŞLERİ VE ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	HİLAL	ALTAŞ
YERLEŞKE KOORDİNATÖRÜ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	HALİDUN	AKSAKAL
STAJ KOORDİNATÖR YRD.	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	MİRAC OLGUN	VAYNİ
SEM MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	REYHAN	ÇOMAK
UZEM MÜDÜRÜ V.	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	LÜTFİYE GÜL	GÜNDÜZ
ERASMUS BİRİM MÜDÜRÜ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	EZGİ	ÖZMEN

Süreç Yöneticileri T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin süreçlerin belirlenmesi, süreç kartlarının hazırlanması ve ilgili paydaşlarla bir araya gelerek süreç akışlarının oluşturulmasından ve süreçlerle ilgili değerlendirmelerin Kalite Komisyonu aracılığı ile yüksekokulun üst kurullarına iletilmesinden sorumludur. Tanımlı süreçlerin izlenmesi ve gerek duyulduğunda süreçlerle ilgili güncellemelerin yapılması veya yeni süreçlerin tanımlanması için belirli aralıklarla toplanmaktadır.

Süreçler belirlenirken, yapılan tüm faaliyetler gözden geçirilerek ana ve alt süreçler olarak belirlenmiştir:

- Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Yönetimi Süreci,
- Araştırma Geliştirme Süreci,
- Toplumsal Katkı Süreci
- Yönetim Süreci

T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu süreçleri tanımlamak amacıyla her süreç için süreç akışları oluşturulmuştur. T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'ndaki tanımlı süreçler, bunlar arasındaki hiyerarşi ve süreç nitelikleri; aşağıdaki tablo ile özetlenmiştir.

Tablo 2: T.C. Şişli Meslek Yüksekokulu Süreçleri ve Süreç Hiyerarşisi

ANA SÜREÇ	SÜREÇ	ALT SÜREÇ
1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	1.1. Program Tasarımı ve Onayı	1.1.1. Yeni Program Açma ve Güncelleme
		1.1.2. Ders Açma
		1.1.3. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama
		1.1.4. Ders Listeleri Hazırlama
		1.1.5. Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayımlanması
		1.1.6. Akreditasyon İşlemleri
		1.1.7. Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti
	1.2. Öğrenme ve Öğretme	1.2.1. Uzaktan Eğitim
		1.2.2. Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
		1.2.3. İş Yeri Uygulamaları ve Staj İzleme
		1.2.4. Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık
		1.2.5. Akademik Danışmanlık
		1.2.6. Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması
		1.2.7. Personel Değişim Programlarının Uygulanması
		1.2.8. Kariyer Yönetimi
	1.3. Ölçme ve Değerlendirme	1.3.1. Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması
		1.3.2. Sınavların Uygulanması
		1.3.3. Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi
		1.3.4. Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları
		1.3.5. Mazeret, Tek Ders Sınavları

	1.4. Öğrenci Kabulü ve Öğrenim İşleri	1.4.1. Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri
		1.4.2. Çift Anadal İşlemleri
		1.4.3. Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri
		1.4.4. Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri
		1.4.5. Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri
		1.4.6. Yatay Geçiş İşlemleri
		1.4.7. Özel Öğrenci İşlemleri
		1.4.8. Öğrenci Belge İstek İşlemleri
		1.4.9. Mezuniyet İşlemleri
		1.4.10. Diploma İşlemleri
		1.4.11. Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri
2. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME	2.1. Bilimsel Faaliyetlerin Yönetimi	2.1.1. Bilgi Üretimi
		2.1.2. Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu
	2.2. Araştırma Kaynaklarının Yönetimi	2.2.1. İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme
		2.2.2. Dış Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme
3. TOPLUMSAL KATKI	3.1. Topluma Destek Hizmetleri	3.1.1. Sosyal Sorumluluk Projeleri
		3.2.1. Eğitim Programları Oluşturulması
	3.2. Eğitim Hizmetleri	3.2.2. Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi
		3.2.3. Sempozyum, Panel, Söyleşi Organizasyonu

4. YÖNETİM	3.3. Araştırma Hizmetleri	3.3.1. Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi
		3.3.2. Girişimcilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
		3.3.3. Laboratuvar Hizmetleri
	4.1. Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi	4.1.1. Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği
		4.1.2. Yazılım, Donanım Destek İşlemleri Yönetimi
	4.2. Mali Hizmetler	4.2.1. Bütçe İşlemleri
		4.2.2. Teminatların Yönetilmesi
		4.2.3. Alacak Takip ve Tahsili
		4.2.5. Proje Ödemeleri
		4.2.6. Emanet İşlemleri
		4.2.7. Kiraya Verilen Taşınmazların Takip ve Tahsili
		4.2.8. Personel Ödemeleri
	4.3. İdari Hizmetler ve Destek Hizmetleri	4.3.1. Satın Alma ve Taşınmazların Kiralanması
		4.3.2. Temizlik, Çevre Düzenleme ve Taşıt Yönetimi
		4.3.3. Taşınırın Yönetimi
		4.3.4. Maaş, Sosyal Yardım, Yolluk ve SGK Ödemeleri
		4.3.5. Döner Sermaye İşlemleri
		4.3.6. Arşiv Yönetimi
		4.3.7. Genel Evrak Hizmetleri
	4.4. İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi	4.4.1. İş Gücü Planlaması ve İşe Alma
		4.4.2. Özlük Hakları Yönetimi
		4.4.3. Personel Eğitimi
		4.4.4. Personel Görevlendirme

	4.5. Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi	4.5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama
		4.5.2. Kalite Geliştirme ve İyileştirme
		4.5.3. İç Kontrol ve Risk Yönetimi
	4.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri	4.6.1. Bilgi Kaynağının Temini ve Teknik İşlemler
		4.6.2. Bilgi Kaynaklarından Yararlandırma
	4.7. Paydaş İlişkilerinin Yönetimi	4.7.1. Halkla İlişkiler ve Tanıtım
		4.7.2. Hukuk İşleri
		4.7.3. Kurumsal İletişim
		4.7.4. Mezun İlişkileri Yönetimi
	4.8. Sağlık Kültür ve Spor Hizmetleri	4.8.1. Beslenme Hizmetleri
		4.8.2. Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler
		4.8.3. Öğrenci Kültürel ve Sportif Etkinlik Hizmetleri
		4.8.4. Sosyal ve Spor Tesisleri Yönetimi

4. SÜREÇ TANITIM KARTLARI

4.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu süreç hiyerarşisine bağlı olarak, her bir ana süreç için; süreçler, bu süreçlere bağlı alt süreçler ve detay süreçleri oluşturan faaliyetler belirlenmiş; buna uygun süreç hiyerarşileri hazırlanarak süreç tanıtım kartları oluşturulmuştur. Bundan sonraki bölümde, dört ana sürece ilişkin oluşturulan hiyerarşi tabloları ve süreç tanıtım kartları sunulmuştur.

Bağlı Süreçler:

4.1.1. Program Tasarımı ve Onayı Süreci

4.1.2. Öğrenme ve Öğretme Süreci

4.1.3. Ölçme ve Değerlendirme Süreci

4.1.4. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi Süreci

Sürecin Sorumluları: Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı/ Program Başkanları, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürü, Öğrenci İşleri Birim Müdürü.

Sürecin Uygulayıcıları: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Program Başkanları, Öğrenci İşleri Birim Müdürü, Akademik ve İdari Personel, Kariyer Merkezi, İlgili Komisyonlar, Sağlık Kültür Spor Birim Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Merkezi, Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü ve Erasmus Koordinatörlüğü.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu süreç, paydaş görüşleri ve beklentileri ile yükseköğretim alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeler dikkate alınarak, mevcut program ve derslerin güncelliğinin sağlanması; yeni program ve ders önerilerinin hazırlanması, değerlendirilmesi ve eğitim-öğretim planlamasına dâhil edilmesini kapsar.

Sürecin Ana Paydaşları: Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Özel Sektör, Kamu Kuruluşları vb.).

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Sektör Temsilcileri ve Toplum.

Sürecin Girdileri: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Esasları, On birinci Kalkınma Planı (2019-2023), paydaşlarla yapılan toplantı tutanak ve notları, eğitim-öğretim güncelleme çalışmaları ile ilgili rehber ve planlar, YÖK mevzuatına uygun öneri formları, Bakanlar Kurulu kararları, ilgili yüksekokul kararları ve yönetmelikler, yasal mevzuat, yönergeler, ders değerlendirme anketi sonuçları, öğrenci ve öğretim elemanları görüş ve önerileri, mevcut dersliklerin sayı ve durum bilgileri, önceki ders plan ve programları, derslerin özellikleri (amaç, çıktılar, içerik, ölçme ve öğretme yöntemleri, AKTS yükleri, ders izlencesi, kaynakça, öğretim materyalleri), staj formu, staj yönergesi, akademik ve idari diğer birimlerin talepleri, ÖSYM kılavuzu, öğrenci bilgileri, öğretim elemanı, öğrenci, akademik ve idari personel, sarf malzemesi, donanım ve yazılım.

Sürecin Tedarikçisi: Ortaöğretim kurumları, sarf malzemesi tedarikçi firmaları, donanım firmaları, staj yapılan kuruluşlar, akademik ve idari birimler, YÖK, ÖSYM.

Sürecin Alt Süreçleri:

- Yeni Program Açma ve Güncelleme
- Ders Açma

- Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama
- Ders Listesi Hazırlama
- Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayımlanması
- Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti
- Uzaktan Eğitim
- Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
- İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Alt Süreci
- Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık
- Akademik Danışmanlık
- Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması
- Kariyer Yönetimi
- Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması
- Sınavların Uygulanması
- Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi
- Mazeret ve Tek Ders Sınavları
- Yerleştirme Sınavı İle Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri
- Çift Anadal İşlemleri
- Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri
- Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri
- Yatay Geçiş İşlemleri
- Öğrenci Belge İstek İşlemleri
- Mezuniyet İşlemleri
- Diploma İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri
- Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri (YÖS)

Sürecin Çıktıları: Açılan yeni program yeni açılan ve/veya güncellenen dersler ve tanımları, güncellenmiş ders materyalleri, yeni program ders planı, akademisyen görevlendirme bilgileri, dönemsel ders, vize ve final sınav programları, görevli öğretim elemanı listesi, öğretim elemanı ve öğrenci memnuniyet düzeyi, ders değerlendirme anketi sonuçları, öğrenci ve öğretim elemanları görüş ve önerileri, önceki ders plan, program ve içerikleri, öğrenci devam listeleri, öğrenci başarı listeleri, atölye ve laboratuvar uygulaması sonuçları, staj değerlendirme sonuçları, akademik öz değerlendirme raporları, sınav evrakları (sınav programı, sınav soruları, tutanak ve yoklama listesi, sınav kağıtları, cevap anahtarı), öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik kazanma düzeyi, öğrenci kimliği, öğrenci belgesi, not durum belgesi, diploma, diploma eki, ilgili makamlara

verilen yazılar.

Sürecin Anahtar Performans Göstergeleri:

- Öğrencilerin kayıtlı oldukları programda öğrenme-öğretme yönteminden ve genel yetkinliklerin kazandırılmasından memnuniyet oranı (% olarak)
- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı
- Mezun sayısı / toplam mezun sayısı oranı

Sürecin Riskleri:

- Başarılı öğrencilere verilecek burs miktarının yeterince cazip olmaması.
- Uzaktan eğitim ders materyallerindeki maliyetlerin karşılanmasındaki güçlükler.
- Akreditasyon süreçlerinin yüksek maliyetli, zorlu ve uzun zaman alan süreçler olması.
- YÖK tarafından öğrenci kontenjanlarının artırılması/azaltılması.
- Öğretim elemanı sayısının yetersiz olması.
- Yüksekokula gelen öğrencilerin uluslararası standartların altında olması.
- Yurtdışı görevlendirmeler için yeterli finansal desteğin sağlanamaması.
- Merkezi yönetim tarafından ayrılan kaynakların yetersiz kalması (altyapı, personel, lisans yazılım vb.).
- Bilgi işlem altyapı kapasitesinin yetersiz olması.
- Lisanslı yazılım sistemlerinin maliyetlerinin yüksek olması.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.1.1. PROGRAM TASARIMI VE ONAYI SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Müdür Yardımcıları/ Program Başkanları.

Sürecin Uygulayıcıları: Müdürlük, Program Başkanlıkları, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Birim Müdürlüğü, Akademik ve İdari Personel.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu süreç, paydaş görüşleri ve beklentileri ile yükseköğretim alanında uluslararası ve ulusal düzeydeki gelişmeler dikkate alınarak mevcut program, program ve derslerin

güncelliğinin sürdürülmesi amacıyla yeni program ve derslerin önerilmesi ve bu önerilerin değerlendirilmesi yanında eğitim-öğretim uygulamaları için gerekli plan, program ve hazırlıkların yapılması faaliyetlerini kapsamaktadır.

Sürecin Paydaşları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, YÖK, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Sektör, Kamu Kuruluşları vb.).

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenciler, Akademik Personel, Sanayi ve Toplum.

Sürecin Girdileri: Paydaşlarla yapılan toplantı tutanak ve notları, eğitim-öğretim güncelleme çalışmaları ile ilgili rehber ve planlar, YÖK mevzuatına uygun öneri formları, ilgili yönetmelikler, ders değerlendirme anketi sonuçları, öğrenci ve öğretim elemanları görüş ve önerileri, mevcut dersliklerin sayı ve durum bilgileri, önceki ders plan ve programları, derslerin özellikleri (amaç, çıktılar, içerik, ölçme ve öğretme yöntemleri, AKTS yükleri, ders izlencesi, kaynakça, öğretim materyalleri), öğretim elemanı, öğrenci, sarf malzemesi, donanım, yazılım.

Sürecin Tedarikçisi: Milli Eğitim Bakanlığı, sarf malzemesi firmaları, donanım firmaları, staj yapılan kuruluşlar.

Sürecin Faaliyetleri:

4.1.1. Yeni Program Açma ve Güncelleme

4.1.2. Ders Açma

4.1.3. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama

4.1.4. Ders Listesi Hazırlama

4.1.5. Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayınlanması

4.1.6. Akreditasyon İşlemleri

4.1.7. Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti

Sürecin Çıktıları: Açılan yeni program, yeni açılan ve/veya güncellenen dersler ve tanımları, güncellenmiş ders materyalleri, yenilenen program ders planı, akademisyen görevlendirme bilgileri, görevli öğretim elemanı listesi.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Program bilgi paketini tamamlamış kurumun internet sayfasından izlenebilen Ön Lisans programı sayısı / (Toplam Programı Sayısı)
- Program/Birim tarafından yıllık gerçekleştirilen ve Kalite Komisyonunca değerlendirilen iyileştirici iyi uygulama örnek sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.1.2. ÖĞRENME VE ÖĞRETME SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Müdür Yardımcıları/Program Başkanları, SEM ve UZEM Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Müdürlük, Program Başkanlıkları, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Birim Müdürlüğü, Akademik ve İdari Personel, Atölye ve Laboratuvar Sorumluları, Sürekli Eğitim Merkezi (SEM), UZEM, Sağlık Kültür ve Spor Birim Müdürlüğü, Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü ve Erasmus Koordinatörlüğü.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu süreç, öğrenme-öğretme sürecinin etkinliğini artırmak, öğrencilerin öğrenme sürecine aktif katılımını güçlendirmek, öğretim elemanlarının yenilikçi öğretim yöntemleri kullanmasını teşvik etmek ve öğrenme çıktılarının ölçülmesi ile değerlendirilmesini sağlamak amacıyla yürütülür.

Sürecin Paydaşları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar (Ülkemizdeki diğer üniversiteler, Yurtdışı Üniversiteler, Sivil Toplum Örgütleri, Özel Sektör, Kamu Kuruluşları vb.)

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Sektör ve Toplum.

Sürecin Girdileri: Ders listeleri, derslerin özellikleri (amaç, çıktılar, içerik, ölçme ve öğretme yöntemleri, AKTS yükleri, ders izlencesi, kaynakça, öğretim materyalleri), öğretim elemanı ve öğrenci, mevcut dersliklerin sayı ve durum bilgileri, staj formu, staj yeri, staj yönergesi, sarf malzemesi, donanım, yazılım.

Sürecin Tedarikçisi: Sarf malzemesi tedarikçi firmaları, donanım firmaları, staj yapılan kuruluşlar.

Sürecin Faaliyetleri:

- 4.1.2.1. Uzaktan Eğitim
- 4.1.2.2. Eğitimde Laboratuvar Uygulamaları
- 4.1.2.3. İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme
- 4.1.2.4. Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık
- 4.1.2.5. Akademik Danışmanlık
- 4.1.2.6. Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması
- 4.1.2.7. Kariyer Yönetimi

Sürecin Çıktıları: Öğrenci memnuniyet anketi sonuçları, ders değerlendirme raporları, akademik danışmanlık istatistikleri, staj başarı formları, mezun geri bildirimleri.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrencilerin kayıtlı oldukları programda öğrenme-öğretme yönteminden ve genel yetkinliklerin kazandırılmasından memnuniyet oranı
- Önlisans programların öğrenci sayısı/ Öğretim elemanı sayısı
- Toplam öğrenci sayısı / Öğretim elemanı sayısı
- Yabancı uyruklu öğrenci sayısı/ Toplam öğrenci sayısı
- Kurumda eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim üyesi sayısı
- Ders veren öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması
- Kurum kütüphanesinde mevcut basılı kaynak sayısı
- Kurum kütüphanesinde mevcut erişilebilir e-kaynak sayısı
- İdari personel sayısı/ Toplam öğrenci sayısı
- İdari personel sayısı/ Öğretim elemanı sayısı
- Öğrencilerin kayıtlı oldukları program dışındaki diğer programlardan alabildikleri derslerin kendi programlarından almaları gereken derslere oranı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.1.3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ**TANITIM KARTLARI**

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci.

Sürecin Sorumluları: İlgili Müdür Yardımcıları/Program Başkanları.

Sürecin Uygulayıcıları: Müdürlük, Program Başkanlıkları, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Birimi, Akademik ve İdari Personel, Kariyer Merkezi.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu süreç, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin geçerli, güvenilir ve şeffaf biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla planlanır.

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenciler, Sektör Temscileri ve Toplum.

Sürecin Paydaşları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Özel Sektör Kuruluşları, Kamu Kuruluşları vb.)

Sürecin Girdileri: Yükseköğretim mevzuatı, Yüksekokul yönergeleri, ders izlenceleri, sınav soruları ve yanıt anahtarları, ölçme araçları ve sınav sonuç raporları.

Sürecin Tedarikçisi: Sarf malzemesi tedarikçisi firmalar, donanım firmaları, staj yapılan kuruluşlar.

Sürecin Faaliyetleri:

4.1.3.1. Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması

4.1.3.2. Sınavların Uygulanması

4.1.3.3. Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi

4.1.3.4. Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları

4.1.3.5. Mazeret ve Tek Ders Sınavları

Sürecin Çıktıları: Akademik özdeğerlendirme raporları, ders değerlendirme anketi sonuçları, sınav evrakları (sınav programı, sınav soruları, tutanak ve yoklama listesi, sınav kağıtları, cevap anahtarı), öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik kazanma düzeyi.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrencilerin kayıtlı oldukları programda öğrenme-öğretme yönteminden ve genel yetkinliklerin kazandırılmasından memnuniyet oranı (% olarak)
- Birim/Program bazında yapılan Ders Değerlendirme Anketi sonuçları
- Öz değerlendirme yapılan program sayısı/ Toplam program sayısı

- Mezun olduktan sonra bir yıl içinde işe yerleşmiş olan mezun sayısı
- Mezun takip sistemi içerisindeki mezunların oranı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.1.4. ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Birimi, Uluslararası İlişkiler Ofisi

Sürecin Uygulayıcıları: Müdürlük, Program Başkanlıkları, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Birimi, Birim Öğrenci İşleri Sorumluları, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu süreç, öğrenci kabulü, kayıt, kayıt yenileme, ders seçimi, öğrenci hareketliliği ve mezuniyet işlemlerinin planlanması ve yürütülmesi ile YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi kapsar.

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenciler, mezunlar, akademik ve idari personel, dış paydaşlar.

Sürecin Paydaşları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Özel Sektör Kuruluşları, Kamu Kuruluşları vb.)

Sürecin Girdileri: Öğrenci, akademik ve idari personel, yasal mevzuat, akademik ve idari diğer birimlerin talepleri, ÖSYM kılavuzu, öğrenci bilgileri, Bakanlar Kurulu kararları, yönetmelikler, yönergeler.

Sürecin Tedarikçisi: Milli Eğitim Bakanlığı, Akademik ve idari birimler, YÖK, ÖSYM

Sürecin Faaliyetleri:

4.1.4.1. Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri

4.1.4.2. Çift Anadal İşlemleri

4.1.4.3. Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri

4.1.4.4. Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri

4.1.4.5. Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri

4.1.4.6. Yatay Geçiş İşlemleri

4.1.4.7. Özel Öğrenci İşlemleri

4.1.4.8. Öğrenci Belge İstek İşlemleri

4.1.4.9. Mezuniyet İşlemleri

4.1.4.10. Diploma İşlemleri

4.1.4.11. Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri

4.1.4.12. Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri (YÖS)

Sürecin Çıktıları: Öğrenci belgesi, not durum belgesi, diploma, diploma eki, ilgili makamlara verilen yazılar, onur-yüksek onur belgesi.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrencilerin kayıtlı oldukları programda öğrenme-öğretme yönteminden ve genel yetkinliklerin kazandırılmasından memnuniyet oranı (% olarak)
- Çift anadal yapan ön lisans öğrencisi sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

4.2. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME ANA SÜRECİ

Tablo 3: Araştırma Geliştirme Süreci Tablosu

SÜREÇ	ALT SÜREÇ	FAALİYET	SORUMLU BİRİM
4.2.1. Bilimsel Faaliyetlerin Yönetimi	4.2.1.1. Bilgi Üretimi	4.2.1.1.1. Bilginin Üretilmesi, Yayılması ve Paylaşımı Faaliyetleri	Akademik Birimler
	4.2.1.2. Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu	4.2.1.2.1. Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, Söyleşi vb. Etkinlik Organizasyonları	Tüm Birimler

4.2.2. Araştırma Kaynaklarının Yönetimi	4.2.2.1. İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme	4.2.2.1.1. Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru ve Değerlendirme Faaliyetleri 4.2.2.1.2. Bilimsel Araştırma Projeleri Toplantı Faaliyetleri 4.2.2.1.3. Bilimsel Araştırma Projeleri Yürütme ve İzleme Faaliyetleri	Akademik Birimler
	4.2.2.2. Dış Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme	4.2.2.2.1. Dış Kaynaklı Projeler Yürütme ve İzleme Faaliyetleri	Akademik Birimler

TANITIM KARTLARI

Bağlı Süreçler:

4.2.1. Bilimsel Faaliyetlerin Yönetimi

4.2.2. Araştırma Kaynaklarının Yönetimi

4.2.3. Araştırma Birimlerinin Yönetimi

Sürecin Sorumluları: Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik birimler, akademik personel, öğrenciler, AR-GE Komisyonu.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Yüksekokulun misyonu ve kalite politikasına uygun olarak araştırma ve geliştirme ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla bilgi üretimi, bilimsel araştırma projeleri destek başvurularının değerlendirilmesi, yürütülmesi, izlenmesi ve faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

Sürecin Ana Paydaşları: Akademik personel, öğrenciler, proje ortakları.

Sürecin Yararlanıcıları: Akademik birimler, akademik personel, öğrenciler, proje ortakları, paydaşlar, ilgili kurum ve kuruluşlar, toplum.

Sürecin Girdileri: Akademik personel, öğrenciler, kaynak makaleler ve kitaplar, yazılımlar, laboratuvar ekipmanı ve malzemeleri, sarf malzemesi ve hizmet alımları, mevzuat, proje başvuruları, komisyon/kurul kararları, proje ara raporları, proje sonuç raporları, sonuç raporu ile ilgili kurul görüşü, hakem görüşleri.

Sürecin Tedarikçisi: Müdürlük, akademik birimler, akademik personel, öğrenciler, değerlendirme kurulları, ilgili yerli ve yabancı kurum, kuruluş ve komisyonlar.

Sürecin Alt Süreçleri:

- Bilgi Üretimi
- Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu
- İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme
- Dış Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme
- Araştırma Uygulama Merkezlerinin Yönetimi

Sürecin Çıktıları:

Bilimsel makale, kitap ve bildiriler, proje ara raporları, proje sonuç raporları, proje kapsamında alınan fiziksel ve teknik donanım, projelerin sonucu olarak ortaya çıkan ürünler, fikri ve mülki haklar, patentler, faydalı eserler, ödüller, atıflar, değerlendirme kurulu görüşleri, düzenlenen konferans, kongre, seminer, panel vb. bilimsel toplantılar, belge ve sertifikalar.

Sürecin Anahtar Performans Göstergeleri:

- SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI endeksli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı
- Doktora Mezun Sayısı
- En yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı
- Uluslararası İşbirliği ile Yapılan Proje Sayısı
- Sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı
- Tamamlanan Dış Destekli Proje Sayısı

Sürecin Riskleri

- Yayın başvuru sayısındaki artıştan dolayı özellikle Q1 ve Q2 düzeyindeki dergilerde yayın kabul edilme oranlarının düşmesi.

- Akademik yükselme kriterlerinin, akademik personeldeki yayın/proje yapma konusunda isteksizlik yaratması.
- Proje yürütücülerinin projeleri için ayrılan kaynakları verimli kullanmaması.
- Artan maliyetler dolayısıyla proje bütçesinin yetersiz kalması.
- Bilimsel araştırma kapsamında sağlanan mali destek limitlerinin yetersiz kalması.
- Alanında yetkin araştırmacıların kurumumuza kazandırılmaması.
- Araştırma altyapı projelerine yönelik desteklerin yetersiz kalması.
- Sanayi ile ortak projeler üretecek düzeyde yeterli işbirliği kurulamaması.
- Uluslararası iş birlikli çalışmaların yeterli olmaması.
- Kurumda, bilimsel araştırma kültürünün yeterince yaygınlaşmaması.
- Bilimsel araştırmaya ayrılan zamanın (eğitim faaliyetleri ve idari faaliyetler vb. dolayısıyla) istenen düzeyde olmaması.
- Dış kaynaklı projeler için yeterli bilgi ve tecrübeye sahip bir destek biriminin olmaması.
- Faaliyet izleme yazılımlarının güncellenmemesi veya lisanslarının yenilenmemesi.

Sürecin Tanımlanma/Güncellenme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.2.1. BİLİMSEL FAALİYETLERİN YÖNETİMİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Araştırma Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Birimler, Akademik Personel, Öğrenciler, Ar-Ge Komisyonu

Sürecin Amacı ve Tanımı: Yüksekokul misyonuna uygun şekilde Ar-Ge faaliyetleri gerçekleştirerek bilimsel düzeyde bilginin üretilmesi, yayılması ve paylaşılmasını sağlamak.

Sürecin Ana Paydaşları: Öğretim elemanları, öğrenciler, destekleyen kuruluşlar.

Sürecin Yararlanıcıları: Bilim insanları, toplum, kuruluşlar (Ar-Ge birimleri), yayıncılar, öğrenciler.

Sürecin Girdileri: Öğretim elemanları, öğrenciler, yayınlar, yazılımlar, fiziksel ve teknik donanım.

Sürecin Tedarikçisi: Destekleyen kuruluşlar, akademik birimler, satın almaların yapılacağı firmalar, yayınevleri, patent ofisleri.

Sürecin Faaliyetleri: Bilimsel araştırma projeleri, proje ortaklıkları, proje işbirlikleri.

4.2.1.1. Bilgi Üretimi

4.2.1.1.1. Bilginin üretilmesi, yayılması ve paylaşımı faaliyetleri

- Bilgi üretimi ihtiyaç ve beklentilerin belirlenmesi, önerilerinin alınması.
- Bilgi üretiminin hangi yolla (tez, araştırma projesi, bireysel çalışma, vb.) gerçekleştirileceğine karar verilmesi.
- Bilgi üretiminin araştırma projesi kapsamında gerçekleştirilmesi durumunda proje önerisinin hazırlanarak destek talep edilen kuruma başvurunun sunulması, kurumun projeyi değerlendirmesi, sonuç olumlu ise proje desteğinin başlatılması, proje çalışmalarının yapılarak bilgi üretiminin sağlanması, proje ara dönem raporlarının hazırlanması, proje sonuç raporunun hazırlanması ve kabul edilmesi durumunda sonuç raporunun yayımlanması.
- Bilgi üretiminin bireysel olarak gerçekleştirilmesi durumunda sonuçların makale/bildiri vb. hazırlanması yoluyla yayımlanması.

4.2.1.2. Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu Alt Süreci

Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, Söyleşi vb. Organizasyonları.

- Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, Söyleşi vb. etkinlik düzenleme teklifinin Program Başkanlığı'na sunulması ve teklifin değerlendirilmesi.
- Değerlendirme sonucunun gerekçesi ile birlikte ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirilmesi
- Etkinlik teklifinin Müdürlük makamın sunulması.
- Etkinliğin reddedilmesi hâlinde, gerekçesinin öğretim elemanına ve Program Başkanlığına bildirilmesi
- Uygun bulunan etkinliğin planlaması yapıldıktan sonra niteliğine göre gerekli izinlerin alınması, etkinlikte görev alacak farklı kurum ya da birimler varsa ilgili yazışmaların yapılması.
- Müdürlük makamının konu hakkında çalışma yapmak üzere bir düzenleme kurulu kurması.
- Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, Söyleşi vb. etkinliğin davetiyelerinin hazırlanarak ilgili kişilere gönderilmesi, gerekli duyuruların yapılması (afiş vb.).
- Etkinliğin icra edilmesi, sonuç raporunun hazırlanarak yayımlanması, katılımcılara sertifikalarının verilmesi.

Sürecin Çıktıları: Makale, bildiri, tez, rapor, kitap, patent, faydalı model.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI endeksli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı.
- En yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı.
- Dış kaynaklarca desteklenen projeler kapsamında tamamlanan doktora tezi sayısı.
- Dış kaynaklarca desteklenen projeler kapsamında tamamlanan yüksek lisans tezi sayısı.
- Yüksekokul ev sahipliğinde düzenlenen bilimsel etkinlik sayısı.
- Dış paydaşlarla ortak gerçekleştirilen bilimsel etkinlik sayısı.

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.2.2. ARAŞTIRMA KAYNAKLARININ YÖNETİMİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları

Sürecin Uygulayıcıları: AR-GE Komisyonu, Akademik Birimler

Sürecin Amacı ve Tanımı: Yüksekokul tarafından yapılan proje ve nitelikli yayınların sayılarının artırılması amacıyla proje başvurularının değerlendirilmesi, desteklerin sağlanması, izlenmesi ve sonuçlarının takibi.

Sürecin Paydaşları: Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Proje Ortakları.

Sürecin Yararlanıcıları: Öğretim Elemanları, Öğrenciler, İşbirliği yapılan Kurum/Kuruluşlar, Toplum.

Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuat, Proje Başvuru Formları, Projeler Veri Tabanı, Otomasyona kayıtlı Öğretim Elemanları, Eğitimlerini Tamamlamış Olup Uzmanlığı Nedeniyle Projede Görev Verilen Araştırmacılar, Sarf Malzemeleri.

Sürecin Tedarikçisi: Akademik Personel

Sürecin Faaliyetleri: Proje başvurularının değerlendirilmesi, süreç takibi ve desteği.

4.2.2.1. İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme Alt Süreci

4.2.2.1.1 Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru ve Değerlendirme Faaliyetleri

- Proje başvurularının ilgili öğretim elemanı tarafından otomasyonuna girilmesive başvuruların çevrimiçi olarak yapılması.
- Etik Kurul onayı gerektiren projelerde Etik Kurulu Onay Yazısı ile Proje Başlığındaki uyumun kontrol edilmesi.
- Proje Bütçesindeki harcama kalemlerinin incelenmesi, projenin yürütülmesi için zorunlu ihtiyaçların kontrolü.
- Projeye uygun olmayan bütçe kalemlerinin çıkartılması ve revizyon istenmesi.
- Proje türlerine göre, projenin desteklenmesi için sunulmuş olan kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve gerekli revizyonların sağlanması.
- Yayın şartı gerektiren proje türlerinde ilgili yayınların kontrolü.

4.2.2.1.2. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Toplantı Faaliyetleri

- Alanlarına uygun sevk edilen proje başvurularının ön kontrollerinin yapılması.
- Değerlendirmesi tamamlanmış projelerin toplantı gündemine gönderilmesi.
- Desteklenen projelerin ara rapor, sonuç raporu, ek süre talebi ve ek bütçe vb. taleplerinin toplantı gündemine gönderilmesi.

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

4.3. TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ

Tablo 4: Toplumsal Katkı Süreci Tablosu

SÜREÇ	ALT SÜREÇ	FAALİYET	SORUMLU BİRİM
4.3.1. Topluma Destek Hizmetleri	4.3.1.1. Sosyal Sorumluluk Projeleri	4.3.1.1.1. Sosyal sorumluluk projelerinin yürütülmesi faaliyeti	Tüm Birimler
		4.3.1.1.2. Gönüllülük faaliyetleri (proje kapsamında olmayan duyarlılık çalışmaları)	Tüm Birimler

4.3.2. Eğitim Hizmetleri	4.3.2.1. Eğitim Programlarının Oluşturulması	4.3.2.1.1 Yerel, ulusal, uluslararası teknolojik, ekonomik ve yasal gelişmeler doğrultusunda oluşan toplumsal ihtiyaçlarının tespit edilmesi	SEM, Akademik Birimler
		4.3.2.2.2 Talepler doğrultusunda eğitim programları kapsamında iş birliği ve protokollerin gerçekleştirilmesi	SEM, Akademik Birimler
4.3.3. Araştırma Hizmetleri	4.3.3.1. Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi	4.3.3.1.1. Ulusal ve uluslararası araştırma projelerine dair bilgilendirmelerin yapılması, projelerin yazılması (TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı, İkili İşbirlikleri, Avrupa Birliği başvuru süreçlerinin yönetilmesi,)	Akademik Birimler
		4.3.1.1.2. Başvurusu gerçekleştirilen projelerin kabul oranlarının artırılmasına yönelik proje panellerinin düzenlenmesi,	
		4.3.1.1.3. Başvurusu olumlu sonuçlanan projelerin akademisyenler tarafından yönetilmesi sürecinde ihtiyaçlar doğrultusunda desteklerin sağlanması,	
		4.3.1.1.4. Proje geliştirme ve yönetimi süreçlerinde ticari bir ürüne dönüşebilme potansiyeli olan akademik fikirlerin ortaya çıkarılması veya şekillenmesinde yönlendirmelerin sağlanması,	
	4.3.3.2 Yüksekokul-Sektör İşbirliği Faaliyetinin Yürütülmesi	4.3.3.2.1 Firmalarla ikili işbirliği geliştirme görüşmeleri sağlanarak firma ihtiyaçlarının belirlenmesi ve çözüme yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi,	Akademik Birimler, Kurumsal İletişim
		4.3.3.2.2. Firmaların ihtiyaçları doğrultusunda taleplerin değerlendirilmesi, Firma-Akademisyenler ile eşleştirme, görüşmelerini sağlama ve sözleşme süreçlerinin yönetilmesi,	
		4.3.3.2.3. Yüksekokul-Sanayi İşbirliği toplantıları ve organizasyonlarının yapılması	
		4.3.3.2.4. Kabul edilen projelerin yürütme desteğinin sağlanması	

TANITIM KARTLARI

Bağlı Süreçler:

4.3.1. Topluma Destek Hizmetleri Süreci

4.3.2. Eğitim Hizmetleri Süreci

4.3.3. Araştırma Hizmetleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları

Sürecin Uygulayıcılar: Tüm Birimler, Toplumsal Katkı Komisyonu

Sürecin Amacı ve Tanımı: Yüksekokulun misyonu ve kalite politikasına uygun olarak, birimler tarafından iç ve dış paydaşların mesleki ve kariyer gelişimlerini hedefleyen, topluma duyarlı geniş kapsamlı faaliyetler yürütmek.

Sürecin Yararlanıcıları: Toplum, STK / Özel Sektör/ Kamu Kurum ve Kuruluşları.

Sürecin Girdileri: Öğretim elemanları, öğrenciler, paydaş beklentileri.

Sürecin Tedarikçisi: Tüm Akademik, İdari Birimler ve Öğrenciler, Dış Paydaşlar.

Sürecin Alt Süreçleri:

- Sosyal Sorumluluk Projeleri
- Eğitim Programlarının Oluşturulması
- Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi
- Yüksekokul-Sanayi İşbirliği Faaliyetinin Yürütülmesi

Sürecin Çıktıları: İlgili Eğitsel / Toplumsal Faaliyetler

Sürecin Anahtar Performans Göstergeleri:

- Birimler Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı.
- Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı.
- Öğrenciler ve Öğrenci Toplulukları Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı.

- Birimlere gelir getiren faaliyet sayısı ve toplam gelir.
- Topluma hizmet kapsamında yapılan faaliyet sayısı (panel, çalıştay, konferans, bilgilendirme toplantısı, eğitim, toplumu bilgilendirici televizyon programı vb.).
- Dış paydaşlarla (sivil toplum kuruluşları, firmalar, yerel yönetimler, kuruluşlar vb.) yapılan işbirliği ve protokol sayısı.

Sürecin Riskleri:

- Öğretim elemanları ve öğrencilerde girişimcilik ruhunun artırılmasına yönelik talebin yeterli seviyede olmaması.
- Akademik personel için girişimcilik kavramının bir kariyer fırsatı olarak görülmemesi
- Sanayi ile yeterli işbirliği kurabilecek projelerin üretilmemesi.
- Sanayi firmalarından sağlanan destek miktarlarının yeterli olmaması.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.3.1. TOPLUMA DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ**TANITIM KARTLARI**

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Toplumsal Katkı Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Müdür, Müdür Yardımcıları

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler, Tüm Birimler, Toplumsal Katkı Komisyonu.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Yüksekokulun misyonu ve toplumsal katkı politikasına uygun olarak bölge ve ülkeye fayda sağlayan, gönüllülük esasına göre topluma katkı sunan sosyal sorumluluk projelerini geliştirmek ve uygulamak.

Sürecin Yararlanıcıları: İlgili Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşlar, STK'lar, Toplum, Öğrenciler, Öğretim Elemanları, İdari Personel.

Sürecin Girdileri: Toplum İhtiyaçları, Kamu Kurum ve Kuruluşları, STK'lar, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler.

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, STK'lar ve Diğer Kurum-Kuruluşlar.

Sürecin Faaliyetleri: Sivil toplumla iş birliği, ortak etkinlik, farkındalık ve duyarlılık çalışmaları.

4.3.1.1. Sosyal Sorumluluk Projeleri Alt Süreci

4.3.1.1.1 Sosyal Sorumluluk Projelerinin Yürütülmesi

- Toplumsal ihtiyaç ve beklentilerin belirlenmesi, önerilerinin alınması.
- İlgili alanlardaki uzman kişilerden proje ve çalışma gruplarının oluşturulması.
- Yürütülecek ve/veya desteklenecek Sosyal Sorumluluk Projelerinin yüksekokulun kurumsal toplumsal katkı politikası doğrultusunda seçilmesi, belirlenmesi.
- Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projelerinin belirlenmesi.
- Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer kurum-kuruluşlarla irtibata geçilerek yapmayı planladıkları Sosyal Sorumluluk çalışmalarının neler olacağının belirlenmesi.
- Yüksekokulun ilgili programları, toplulukları, öğrenci kulüplerinin yıl içerisinde yapmayı planladıkları sosyal sorumluluk faaliyetlerinin belirlenmesi.
- Belirlenen Sosyal Sorumluluk Projelerinin uygunluğunun tespiti.
- Gerekli işbirliklerinin kurulması.
- Belirlenen Sosyal Sorumluluk Projelerine planlanan desteklerin sağlanması.
- Yürütülebilecek projeler için uygulamaların belirlenmesi.
- Belirlenen projelerin ilan edilerek faaliyetlerine başlanması.
- Sonuçların kamuoyu ile paylaşılması.

4.3.1.1.2. Gönüllülük Faaliyetleri (Proje kapsamında olmayan duyarlılık çalışmaları)

Sürecin Çıktıları: Sosyal Sorumluluk Projeleri/Faaliyetleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Birimler Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı.
- Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı.
- Kamu Kurumları ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı.
- Sanayi İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı.
- Öğrencilerin Yaptığı Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı.

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.3.2. EĞİTİM HİZMETLERİ SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Toplumsal Katkı Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Müdür, Müdür Yardımcıları

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Toplumun yaşam kalitesi düzeyinin artırılması amacıyla yaşam boyu öğrenmenin desteklenmesi, toplumun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerinin sunulması.

Sürecin Yararlanıcıları: Toplum

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, STK'lar

Sürecin Faaliyetleri: Atölye, kurs, kampanya vb. çalışmalar

4.3.2.1. Eğitim Programları Oluşturulması Alt Süreci

4.3.2.1.1. Yerel, ulusal, uluslararası teknolojik, ekonomik ve yasal gelişmeler doğrultusunda oluşan toplumsal ihtiyaçlarının tespit edilmesi.

4.3.2.1.2.

- Yaşam boyu öğrenme faaliyetleri kapsamında eğitim ve sertifika programlarının düzenlenmesi.
- İç ve dış paydaşlardan eğitim ve sertifika programı taleplerinin alınması.
- Açılacak eğitim ve sertifika programlarının belirlenmesi.
- Eğitim programı başka kurum ve kuruluşlarla işbirliği hâlinde yürütülecekse gerekli işbirliklerinin oluşturulması.
- Eğitim ve sertifika programı içeriğinin, takviminin ve eğitimi yürütecek eğitimcinin belirlenmesi.

- Eğitim ve sertifika programlarının ilanı.
- Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve eğitim gruplarının oluşturulması.
- Eğitimlerin sağlanması.
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarına göre belgelendirmenin yapılması.
- Eğitim ve sertifika programlarının etkinliğinin değerlendirilmesi.

4.3.2.1.3. Talepler doğrultusunda eğitim programları kapsamında iş birliği ve protokollerin gerçekleştirilmesi.

- Kurum ile iletişime geçilerek talep edilen eğitim programı kapsamında protokol hazırlıklarına başlanması.
- Taraflarca hazırlanan protokol metninin Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak protokol metninin son halinin oluşturulması.
- Protokolün Yüksekokul Müdürünün veya yetkilendirdiği kişinin, kurum adına kurum yöneticisinin imzasına açılır ve üç nüsha şeklinde hazır hâle getirilmesi.
- Protokolün ilgili kurum yetkilisi, Yüksekokul Müdürünün veya yetkilendirdiği kişi tarafından imzalanması, Bir nüshasının ilgili kurumda, bir nüshasının ise SEM'de muhafaza edilmesi.
- Protokole uygun olarak eğitimin başlatılması.

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.3.3. ARAŞTIRMA HİZMETLERİ SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Toplumsal Katkı Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Birimler

Sürecin Amacı ve Tanımı: Yüksekokul–sanayi iş birliğini kurumsal düzeyde güçlendirmek; araştırma, geliştirme ve inovasyon faaliyetlerinin patent, faydalı model ve ticarileşme çıktıları üretmesini sağlamaktır.

Sürecin Yararlanıcıları: Akademik personel, Araştırmacılar, Öğrenciler, Sanayi Kuruluşları.

Sürecin Girdileri: Hibe ve Destek Programları, Proje Başvuruları.

Sürecin Tedarikçisi: Bakanlıklar, TÜBİTAK, KOSGEB, Sanayi Kuruluşları, Akademisyenler, Araştırmacılar.

Sürecin Faaliyetleri: Patent veya benzer süreçlerin takibi ve desteği.

4.3.3.1. Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci

4.3.3.1.1. Ulusal ve uluslararası araştırma projelerine dair bilgilendirmelerin yapılması, projelerin yazılması (TÜBİTAK ARDEB, TÜBİTAK TEYDEB, KOSGEB, İkili İşbirlikleri, Avrupa Birliği) ve çağrı başvuru süreçlerinin yönetilmesi.

4.3.3.1.2. Başvurusu gerçekleştirilen projelerin kabul oranlarının arttırılmasına yönelik projelerin düzenlenmesi.

4.3.3.1.3. Başvurusu olumlu sonuçlanan projelerin akademisyenler tarafından yürütülmesi sürecinde ihtiyaçlar doğrultusunda desteklerin sağlanması.

4.3.3.1.4. Proje geliştirme ve yönetimi süreçlerinde ticari bir ürüne dönüşebilme potansiyeli olan akademik fikirlerin ortaya çıkarılması veya şekillendirilmesine destek sağlanması.

4.3.3.2. Yüksekokul-Sanayi İşbirliği Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci

4.3.3.2.1. Firmalarla ikili iş birliği geliştirme görüşmeleri sağlanarak firma ihtiyaçlarının belirlenmesi ve çözüme yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.

4.3.3.2.2. Firmaların ihtiyaçları doğrultusunda taleplerin değerlendirilmesi, Firma- Akademisyen eşleştirme süreçlerinin koordinasyonu ve sözleşme süreçlerinin yönetilmesi.

4.3.3.2.3. Yüksekokul-Sanayi İş birliği toplantıları ve organizasyonlarının yapılması.

4.3.3.2.4. Kabul edilen projelerin yürütme desteğinin sağlanması.

Sürecin Çıktıları: Proje Başvurusu, Seminer, Konferans, Protokol, İşbirliği.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrencilerin girişimcilik ruhunun artırılmasına yönelik olarak yapılan faaliyetlerin sayısı.
- Ar-Ge proje ve sözleşme sayısı.
- Ar-Ge proje ve sözleşmesinden elde edilen toplam gelir miktarı.
- İş ya da proje ve yarışma sayısı.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2025

4.4. YÖNETİM ANA SÜRECİ

Tablo 5: Yönetim Ana Süreci Tablosu

SÜREÇ	ALT SÜREÇ	FAALİYET	SORUMLU BİRİM
4.4.1. Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi	4.4.1.1. Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği	4.4.1.1.1. Bilişim faaliyetlerini düzenleyen kanun/yönetmelik/yönetim kurulu kararlarının izlenmesi 4.4.1.1.2. İhtiyaç duyulan cihazların temini 4.4.1.1.3. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı 4.4.1.1.4. Kablolama işlemleri 4.4.1.1.5. İhtiyaç duyulan yazılımların temini ve güncellenmesi 4.4.1.1.6. E-posta, İnternet ve kablosuz ağa erişim hizmetleri 4.4.1.1.7. İnternet erişimi hizmetleri	Bilgi İşlem Birim Müdürlüğü
	4.4.1.2. Yazılım, Donanım Destek İşlemleri Yönetimi	4.4.1.2.1. İhtiyaç duyulan cihaz/malzemelerin temini 4.4.1.2.2. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı	
4.4.2. Mali Hizmetler	4.4.2.1. Bütçe İşlemleri	4.4.2.1.1. Ödenek ekleme 4.4.2.1.2. Ödenek aktarma 4.4.2.1.3. Ödenek gönderme 4.4.2.1.4. Toplu projelerin detay programlarının belirlenmesi 4.4.2.1.5. İdare faaliyet raporunun hazırlanması 4.4.2.1.6. Döner sermaye gelirlerinin ödenekleştirilmesi 4.4.2.1.7. Harç gelirlerinin ödenekleştirilmesi 4.4.2.1.8. Tahakkuk talebinin hazırlanması (aylık) 4.4.2.1.9. Geçmiş mali yıla ait kesin	Mali İşler Birim Müdürlüğü, Erasmus Koordinatörlüğü, Satınalma Birim Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü

	hesabın hazırlanması.
4.4.2.2. Teminatların Yönetilmesi	4.4.2.2.1. Teminat mektuplarının kayıtlara alınması ve iade sürecine kadar muhafaza edilmesi. 4.4.2.2.2. Banka tahsilat işlemlerine ait ilgili kayıtlarının yapılması. 4.4.2.2.3. Ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin onaylanarak kayıtlara alınması ve gönderme emri talimatının hazırlanarak bankaya iletilmesi. 4.4.2.2.4. Gün sonu gönderme emri kapatma kayıtlarının yapılması. 4.4.2.2.5. Muhasebe ve banka kayıtlarının mutabakatına ilişkin kontrolün yapılması. 4.4.2.2.6. Ön ödemeli elektrik sayacına kontör yükleme
4.4.2.3. Alacak Takip ve Tahsili	4.4.2.3.1. Birimlerden gelen kişi borçları tutarlarına ilişkin dosya açılarak takip ve tahsil süreci 4.4.2.3.2. Tebligata rağmen tahsil edilmeyen kişi borçlarının İcra yoluyla tahsisli için Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ve takibi 4.4.2.3.3. Birimlerin SGK dan e kesinti bildirge taleplerine ait dosya açılarak alacakların takibi ve tahsili 4.4.2.3.4. Döviz ile yapılan borçlanmalarda ay sonlarında döviz değerlemesinin yapılması 4.4.2.3.5. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik uyarınca taksitlendirme

	taleplerinin üst yönetici onayına sunulması.
4.4.2.4. Ön Mali Kontrol	4.4.2.4.1. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrolü 4.4.2.4.2. Sözleşmeye Bağlanan Taahhütlere İlişkin Ödemelerin Ön Mali Kontrolü 4.4.2.4.3. Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü 4.4.2.4.4. Yan Ödeme İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü 4.4.2.4.5. Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü 4.4.2.4.6. Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü 4.4.2.4.7. Harcama birimlerinin 4734 SK kapsamında doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait ödeme emirlerinin kontrolü ve ödenmesi 4.4.2.4.8. Harcama birimlerinin elektrik, su, gaz ve telefon fatura ödemelerinin kontrol ve ödemesi

4.4.2.5. Proje Ödemeleri	4.4.2.5.1. Bilimsel araştırma projeleri proje nâzım hesap kaydı ve ödeme işlemleri süreci. 4.4.2.5.2. TÜBİTAK projelerine ait banka hesap numarasının açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemlerinin yapılması. 4.4.2.5.3. AB projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemlerinin yapılması. 4.4.2.5.4. Erasmus projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemleri yapılması. 4.4.2.5.5. AB ve Erasmus projelerine ait döviz hesaplarının ay sonu değerlemelerinin yapılması.
4.4.2.6. Emanet İşlemleri	4.4.2.6.1. Yüksekokulun Muhtasar Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci. 4.4.2.6.2. Yüksekokulun KDV Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci. 4.4.2.6.3. BES kesintilerinin ilgili bankaya gönderilme süreci. 4.4.2.6.4. SGK kesintilerinin bildirgelere göre SGK hesaplarına gönderilmesi. 4.4.2.6.5. İcra yazılarına istinaden sistemde dosya açılması ve icra kesintilerinin icra dairelerine gönderilmesi 4.4.3.6.6. Emanet hesaplara alınan nakit teminatların harcama biriminden gelen yazıya istinaden ilgililere ödenmesi

		4.4.2.6.7. Emanete alınan tutarların kontrolü ve ilgili ödeme ve kayıtlarının yapılması 4.4.2.6.8. Vergi borcu kesintilerinin ilgili vergi dairesi hesaplarına gönderilmesi 4.4.2.6.9. Mali yılsonu işlemlerinden önce harcama birimleri ile taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtları ile tutarlı hâle getirilmesine ilişkin mutabakat çalışması	
	4.4.2.7. Kiraya Verilen Taşınmazların Takip ve Tahsili	4.4.2.7.1. Kiraya verilen taşınmazlardan sözleşmesi gönderilenlerin dosyalarının açılarak muhasebe kayıtlarının yapılması. 4.4.2.7.2. Kira gelirlerinin takip ve tahsilinin yapılması. 4.4.2.7.3. Kira ödeme yükümlülüğünü yerine getirmeyen kişi/firmaların kira alacak dosyalarını icra yoluyla tahsili için Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi.	
	4.4.2.8. Personel Ödemeleri	4.4.2.8.1. Harcama birimleri idari, akademik, işçi vb. personel maaş işlemleri kontrol ve ödenmesi. 4.4.2.8.2. Harcama birimleri ek ders, fazla mesai ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi 4.4.2.8.3. Harcama birimleri ölüm, doğum, sosyal yardım vb. ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü, Mali İşler Birim Müdürlüğü
4.4.3. İdari Hizmetler ve Destek Hizmetleri	4.4.3.1. Satın Alma ve Taşınmazların Kiralanması	4.4.3.1.1. İhale Usulü ile Satın alma 4.4.3.1.2. Doğrudan Temin Usulü ile Satın alma 4.4.3.1.3. Taşınmazların Kiralanması 4.4.3.1.4. Taşıt Satın alma 4.4.3.1.5. Ön Ödeme Verilmesi	Mali İşler Birim Müdürlüğü, Satınalma Birim Müdürlüğü, İdari İşler Birim Müdürlüğü

4.4.3.2. Temizlik, Çevre Düzenleme ve Taşıtların Yönetimi	4.4.3.2.1. Günlük Araç Tahsis İşlemlerinin Yönetimi 4.4.3.2.2. Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi 4.4.3.2.3. Çevre Düzenlemesi	İdari İşler Birim Müdürlüğü
4.4.3.3. Taşınırın Yönetimi	4.4.3.3.1. Taşınır Kayıt İşlemleri 4.4.3.3.2. Taşınır Kontrol İşlemleri 4.4.3.3.3. Hurdaya Ayırma Yoluyla Çıkış İşlemleri 4.4.3.3.4. Depo İşlemleri	İdari İşler Birim Müdürlüğü
4.4.3.4. Arşiv Yönetimi	4.4.3.4.1. Yükseköğretim arşivlik belgelerinin kontrol ve düzenleme işlemlerinin sona erip arşiv deposuna yerleştirilmesi 4.4.3.4.2. Mevzuat esasları gereği, saklama süresi dolan arşivlik belgelerin tespiti, imha ve devir işlemleri 4.4.3.4.3. Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinin sağlanması 4.4.3.4.4. Kurum arşivine ilgili birimlerce tayin edilen ‘birim belge yöneticisi’ dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi	Arşiv Sorumlusu
4.4.3.5. Genel Evrak Hizmetleri	4.4.3.5.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların işlemleri 4.4.3.5.2. Birimlerce hazırlanan kurum dışına gidecek evrak ve takipli postaların işlemleri 4.4.3.5.3. Yönetim Kurulu Yazı işleri 4.4.3.5.4. Disiplin Kurulu Yazı İşleri	Yazı İşleri Birim Müdürlüğü

4.4.4. İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi	4.4.4.1. İş Gücü Planlaması ve İşe Alma	4.4.4.1.1. Yüksekokuldan ayrılmak isteyen ya da kadrolarına gelmek isteyen personelin işlemleri 4.4.4.1.2. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 Sosyal Hizmetler Kanunu ile atanan personelin işe alım işlerinin yürütülmesi 4.4.4.1.3. 4a/b Sözleşmeli personel ilanına çıkılması ve başvuruların alınması işlemleri 4.4.4.1.4. İş gücü planlaması çerçevesinde gönderilen personelin işlemlerinin yürütülmesi işlemleri 4.4.4.1.5. 2547 Sayılı Kanun ve Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına alım işlemlerinin yürütülmesi işlemleri 4.4.4.1.6. 2547 Sayılı Kanun ve Öğretim üyeliğine yükseltme ve atama yönetmeliği uyarınca öğretim üyesi kadrolarına alım işlemlerinin yürütülmesi işlemleri 4.4.4.1.7. Her yıl sonuna doğru kasım ve aralık aylarında norm kadroların belirlenerek kadro talepleri ve işlemlerinin yürütülerek ilan edilmesi 4.4.4.1.8. 2547 Sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca yapılan yabancı uyruklu öğretim elemanı atama işlemleri	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü
	4.4.4.2. Özlük Hakları Yönetimi	4.4.4.2.1. Yüksekokul personelinin askerlik ve doğum borçlanma işlemlerinin yürütülmesi 4.4.4.2.2. Yüksekokul personelinin askerlik sevk ve tahsis işlemlerinin yürütülmesi. 4.4.4.2.3. Yüksekokul personelinin emeklilik işlemlerinin (yaş haddi, isteğe bağlı, malulen, vefat emeklilik)	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü

	yürütülmesi. 4.4.4.2.4. Tüm personelin Disiplin işlemlerinin yürütülmesi.	
4.4.4.3. Personel Eğitimi	4.4.4.3.1. Hizmet içi eğitim konuları ihtiyaca binaen Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimleri, Oryantasyon Eğitimleri olmak üzere başlık hâlinde hazırlanarak, eğitim programının ne şekilde yapılacağı planlanması. 4.4.4.3.2. Hazırlanan eğitim programı kapsamında eğitimin kimler tarafından verileceği ve eğitime kimlerin katılacağı belirlenerek duyurulması 4.4.4.3.3. Eğitimin nerede ve ne şekilde verileceğinin planlanması. 4.4.4.3.4. Eğitime katılanların istatistiklerinin ve katılım raporunun alınması 4.4.4.3.5. Eğitim programının kapsamına göre katılımcılara katılım belgesi verilmesi. 4.4.4.3.6. Eğitimlerin anketler yapılarak değerlendirilmesi	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü

	4.4.4.4. Personel Görevlendirme	4.4.4.4.1. 2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri 4.4.4.4.2. 657 sayılı Kanunun 89.Maddesi uyarınca yapılan ek ders görevlendirmeleri. 4.4.4.4.3. 2547 sayılı Kanunun 37. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri 4.4.4.4.4. 2547 sayılı Kanunun 38. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri 4.4.4.4.5. 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri 4.4.4.4.6. 2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri 4.4.4.4.7. 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca başka Üniversitelere yapılan ders görevlendirmeleri 4.4.4.4.8. 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri 4.4.4.4.9. 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü
4.4.5. Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi	4.4.5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama	4.4.5.1.1. Stratejik Planının Hazırlanması 4.4.5.1.2. Stratejik Plan İzleme Raporu 4.4.5.1.3. Stratejik Plan Değerlendirme Raporu 4.4.5.1.4. Yıllık Performans Programının Hazırlanması 4.4.5.1.5. Yıllık Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Kalite Komisyonu

4.4.5.2. Kalite Geliştirme ve İyileştirme	4.4.5.2.1. Kalite geliştirme, iç ve dış değerlendirmeler için ihtiyaç duyulan süreçlerin tanımlanması, uygulamaların gerçekleştirilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanması 4.4.5.2.2. Kalite Yönetimi İş planlarının hazırlanması ve yayımlanması	Kalite Komisyonu
	4.4.5.2.3. Birim ve Program Kalite Komisyon üyelerinin belirlenmesini ve Kalite komisyon üyeleri arasında koordinasyonun sağlanması 4.4.5.2.4. Birimlerdeki birim ve program kalite süreç yürütücülerine yönelik hizmet içi eğitimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi 4.4.5.2.5. Kurumsal İç Değerlendirme Raporu hazırlama sürecinin koordinasyonu 4.4.5.2.6. Stratejik Plan Performans Göstergelerinin değerlendirilmesi 4.4.5.2.7. Memnuniyet anketleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi 4.4.5.2.8. İyileştirme faaliyetlerin (DÖF) yürütülmesi ve izlenmesi 4.4.5.2.9. Dış değerlendirme faaliyetlerinin (Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon vb.) koordinasyonu ve izlenmesi	Kalite Komisyonu
4.4.5.3. İç Kontrol ve Risk Yönetimi	4.4.5.3.1. İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve onaylanması 4.4.5.3.2. İç Kontrol Eylem Planının izlenmesi ve raporlanması 4.4.5.3.3. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Kalite Komisyonu

		4.4.5.3.4. Risk Yönetimi Stratejisinin oluşturulması ve revize edilmesi 4.4.5.3.5. Risk Yönetimi Stratejisinin izlenmesi ve raporlanması	
4.4.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri	4.4.6.1. Bilgi Kaynaklarının Temini ve Teknik işlemleri	4.4.6.1.1. Koleksiyon geliştirme ve sağlama 4.4.6.1.2. Elektronik kaynakların temin ve takibi 4.4.6.1.3. Kataloglama ve sınıflama 4.4.6.1.4. Süreli yayınlar	Kütüphane Birim Müdürlüğü
	4.4.6.2. Bilgi Kaynaklarından Yararlandırma	4.4.6.2.1. Üyelik ve dolaşım hizmetleri 4.4.6.2.2. Kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimi 4.4.6.2.3. Danışma hizmetleri	Kütüphane Birim Müdürlüğü
4.4.7. Paydaş İlişkilerinin Yönetimi	4.4.7.1. Basın ve Halkla İlişkiler	4.4.7.1.1. Yüksekokulun kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerin belirlenerek kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması, güncellenmesi, uygulanması ve yönetiminin sağlanması 4.4.7.1.2. Yüksekokulun resmî internet sitesi dâhil olmak üzere dijital tanıtım materyallerinin hazırlanması ve birimlerinin resmî internet sitelerinin uyumunun ve ara yüz tutarlılığının sağlanması 4.4.7.1.3. Yüksekokul ile iletişim, sponsorluk ve sosyal sorumluluk alanlarında işbirliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması 4.4.7.1.4. Yüksekokul e tanıtım faaliyetlerinin hazırlanması ve yürütülmesi 4.4.7.1.5. Yerel, bölgesel, ulusal ve	Halkla İlişkiler Birim Müdürlüğü, Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü, Dijital İletişim Birim Müdürlüğü, Kariyer Merkezi Birim Müdürlüğü

		uluslararası alanlarda kullanılacak her türlü yazılı, basılı ve görsel materyalin kullanım alanlarının belirlenmesi, hazırlık süreçlerinin yönetilmesi ve uygulanmasının sağlanması 4.4.7.1.6. Yüksekokulun yazılı, görsel ve işitsel medya kurumları ile ilişkilerinin geliştirilmesi, yerel ve ulusal basın ile iletişim akışının sağlanması	
	4.4.7.2. Hukuk İşleri	4.4.7.2.1. Personel disiplin soruşturması işlemleri 4.4.7.2.2. Adli ve idari yargıda aleyhe açılan davaların takibi 4.4.7.2.3. Adli ve idari yargıda yüksekokul tarafından açılan davaların takibi 4.4.7.2.4. İdare lehine başlatılan icra takipleri 4.4.7.2.5. İdare aleyhine başlatılan icra takipleri 4.4.7.2.6. Mütalaa işleri 4.4.7.2.7. Öğrenci disiplin soruşturması işlemleri	Hukuk Müşavirliği
4.4.8. Sağlık Kültür ve Spor Hizmetleri	4.4.8.1. Beslenme Hizmetleri	4.4.8.1.1. Yemekhane hizmetleri 4.4.8.1.2. Yemek sayıları tespiti ve bildirilmesi 4.4.8.1.3. Kantin ve kafeteryaların denetlenmesi	Sağlık, Spor ve Kültür Birim Müdürlüğü
	4.4.8.2. Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler	4.4.8.2.1. Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılmasına ilişkin işlemler 4.4.8.2.2. Öğrenci stajı SGK işlemleri	Sağlık, Spor ve Kültür Birim Müdürlüğü, Halkla İlişkileri Birim Müdürlüğü, İnsan

		Kaynakları Birim Müdürlüğü
4.4.8.3. Öğrenci Kültür ve Spor Etkinlik Hizmetleri	4.4.8.3.1. Öğrenci kulüplerinin denetlenmesi 4.4.8.3.2. Bahar Şenliği etkinliği 4.4.8.3.3. Öğrenci kulüp etkinlikleri 4.4.8.3.4. Öğrenci kulübü kurulması işlemleri 4.4.8.3.5. Öğrencilerin yüksekokul dışı etkinliklerde görevlendirilmesi 4.4.8.3.6. UNİLİG müsabakalarına katılım 4.4.8.3.7. Okul içi spor organizasyonları	Sağlık, Spor ve Kültür Birim Müdürlüğü

TANITIM KARTLARI

Bağlı Süreçler:

4.4.1. Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi Süreci

4.4.2. Mali Hizmetler Süreci

4.4.3. İdari Hizmetler ve Destek Hizmetleri Süreci

4.4.4. İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci

4.4.5. Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci

4.4.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Süreci

4.4.7. Paydaş İlişkilerinin Yönetimi Süreci

4.4.8. Sağlık Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci

Sürecin Sorumluları: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri.

Sürecin Uygulayıcıları: Birim Müdürleri, Hukuk Müşavirliği, Arşiv Birimi, Kalite Komisyonu, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü, Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü, Dijital İletişim Birim Müdürlüğü, Kariyer Merkezi.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Yasal mevzuat çerçevesinde ve kurumun stratejik amaçları doğrultusunda, Yüksekokulun örgütsel yapısının oluşturulmasını, görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanmasını ve yönetsel süreçlerin etkin biçimde yürütülmesini kapsar. Bu süreç kapsamında;

Fiziki ve teknik altyapı yönetimi: Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birimler tarafından tüm akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu fiziki yapı, teknoloji, araç, ekipman ve malzemelerin temini, bakımı ve onarımı sağlanır.

İnsan kaynakları yönetimi: Akademik ve idari personelin atama, görevlendirme, izin, terfi ve emeklilik işlemleri yürütülür.

Destek hizmetleri: Personel ve öğrencilere yönelik yemek, kantin, kafeterya hizmetleri ile sportif ve kültürel etkinlikler planlanır ve uygulanır.

Mali işler: Eğitim, araştırma ve uygulama birimlerinde yürütülen faaliyetlerden doğan gelirlerin yönetimi, bütçeleme, harcama ve kaynak temini işlemleri mevzuata uygun biçimde yürütülür.

Hukuk işleri: Kurumsal faaliyetlere ilişkin kararların yürürlükteki kanunlara uygun biçimde alınması sağlanır; kurumun haklarının korunması amacıyla adli ve idari mercilerde hukuki müşavirlik hizmetleri yürütülür.

Sürecin temel amacı, Yüksekokulun tüm faaliyetlerinin verimli, etkin, mevzuata uygun ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Sürecin Ana Paydaşları: Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, tedarikçiler, kamu kurum ve kuruluşları.

Sürecin Yararlanıcıları: Tüm akademik ve idari personel, öğrenciler, toplum.

Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuat, Kurumun Misyonu, Vizyonu, Temel Değerleri, Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Politikalar, GZFT (SWOT) Analizleri, Performans Göstergeleri, Akademik ve İdari Personel, İlgili Kurum Kararları, Resmi Yazışmalar, Toplantı Tutanakları, Donanım, Yazılım, Sarf Malzemeleri, Demirbaşlar, İç ve Dış Paydaş Beklentileri, Fiziki Altyapı ve Donanım, Tedarikçiler, Finansal Kaynaklar, Bütçe Olanakları.

Sürecin Tedarikçisi: Müdürlük, Tüm Akademik ve İdari Birimler, Resmî Kurumlar, Hizmet Sağlayıcı Firmalar.

Sürecin Çıktıları: Planlar, yönetmelik ve yönergeler, Kurul Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar; Bakımı Onarımı, Kurulumu ve Desteği Yapılmış Bilişim Hizmetleri, Yapılan İhale ve Satın Almalar, Ödeme Evrakları, Ön Mali Kontrol Formları, Avanslar, Arşiv Belgeleri, Yapılan İmalatlar, Binalar ve Onarımlar, Hizmet İzleme Sonuçları, Hizmet İçi Eğitim Almış Personel, Hizmet İçi Eğitim Sertifikası, Maaş Bordroları, Yapılan Satın Almalar, Hurdaya Ayrılan ve Terkin Müzekkereleri Hazırlanan Malzeme Listeleri, Mali Yılsonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Spor Etkinlikleri, Kültür ve Doğa Gezileri, Üretilen ve Sunulan Beslenme Hizmetleri, Mali Tablolar, Kesin Hesap Tasarısı, Taşınır Kesin Hesap Tasarısı, Yönetim Dönemi Hesap Cetvelleri, Gerçekleşme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Ön Mali Kontrol Görüş Formu, İç Kontrol Standartları Eylem Planı, İç Kontrol Standartları.

Sürecin Anahtar Performans Göstergeleri:

- Kurumun stratejik plan hedeflerini yıllık gerçekleştirme yüzdesinin genel ortalaması.
- Program/Birimlerce yıllık gerçekleştirilen ve Kalite komisyonunca değerlendirilen iyileştirici iyi uygulama örnek sayısı.
- Birimlerce Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve değerlendirme amacıyla düzenlenen yıllık toplantı/ faaliyet sayısı.

- Çalışan memnuniyeti oranı.
- Tedarikçi memnuniyeti oranı.

Sürecin Riskleri:

- Mali kaynak yetersizliği ve merkezi yönetimin bütçe politikalarındaki kısıtlamalar.
- Personel sayısının yetersizliği.
- Öğrenci ve yüksekokul bağıni güçlendirecek faaliyetler için yeterli kaynağın ayrılamaması.
- Bilgi Yönetim Sistemlerinin kurulma ve uygulama sürecinde yaşanan bürokratik zorluklar.
- Norm kadro kapsamında yapılan çalışmaların bütün birimlere yayılmaması.
- Değişim programlarına katılımın düşük kalması.
- Uluslararası destek miktarının yetersiz olması.
- Mezun Bilgi Sisteminin etkin olarak kullanılamaması.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2022

Süreç Numarası ve Adı: 4.4.1. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE BİLGİ KAYNAKLARININ YÖNETİMİ SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Birim Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Bilgi İşlem Birim Müdürlüğü

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu sürecin amacı, kurumun bilgi varlıklarının gizlilik, bütünlük ve süreklilik ilkeleri çerçevesinde güvenli biçimde yönetilmesini sağlamaktır. Süreç; bilgiye yetkisiz erişimin engellenmesi (Gizlilik), bilginin doğru, tam ve değişmez biçimde korunması (Bütünlük) ve yetkili kullanıcıların ihtiyaç duydukları verilere zamanında erişebilmesi (Süreklilik) esaslarına dayanır.

Bilgi güvenliği yönetimi; PUKÖ (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al) döngüsü doğrultusunda yürütülür.

Bu kapsamda:

Bilgi güvenliği politikalarının uygulanması,

Erişim yetkilerinin yönetimi,

Donanım ve yazılım sistemlerinin güncel tutulması,

Teknik arızaların giderilmesi ve bakım-onarım faaliyetlerinin planlanması,

Yazılım kurulumları, sistem güncellemeleri ve veri yedekleme işlemlerinin yürütülmesi sağlanır.

Sürecin genel hedefi, Yüksekokulun tüm bilgi işlem altyapısının kesintisiz, güvenli ve verimli biçimde hizmet vermesini sağlamaktır.

Sürecin Ana Paydaşları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Yüksekokul Yönetimi, Akademik Birimler, İdari Birimler, TÜBİTAK – ULAKBİM, Türk Telekom A.Ş.

Sürecin Girdileri: Mevzuat, Malzeme, Hizmet, Yazılım, Veri

Sürecin Tedarikçisi: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Yüksekokul Yönetimi, Akademik Birimler, İdari Birimler, TÜBİTAK – ULAKBİM, Türk Telekom A.Ş., Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM)

Sürecin Faaliyetleri:

4.4.1.1. Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği Alt Süreci

4.4.1.1.1. Bilişim faaliyetlerini düzenleyen kanun/yönetmelik/yönetim kurul kararları

4.4.1.1.2. İhtiyaç duyulan cihazların temini

4.4.1.1.3. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı

4.4.1.1.4. Kablolama

4.4.1.1.5. İhtiyaç duyulan yazılımların temini ve güncellenmesi

4.4.1.1.6. E-posta, internet ve kablosuz ağa erişim hizmetleri

4.4.1.1.7. İnternet erişimi

4.4.1.2. Yazılım, Donanım Destek İşlemleri Yönetimi Alt Süreci

4.4.1.2.1. İhtiyaç duyulan cihaz/malzemelerin temini

4.4.1.2.2. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı

Sürecin Çıktıları: Bilişim güvenliği, Bilişim hizmetleri, Ağ erişimi

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.4.2. MALİ HİZMETLER

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Mali İşler Birim Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Tüm Birimler

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu sürecin amacı, Yüksekokulun mali kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli biçimde yönetilmesini sağlamak; mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda mali yönetim yapısının işlerliğini güvence altına almaktır. Süreç, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Bu kapsamda: Kurumun bütçe ve performans programının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi, Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, kesin hesap ve raporlama süreçlerinin yürütülmesi, İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerinin uygulanması,

Mali ve idari işlemlerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi sağlanır.

Sürecin genel hedefi, Yüksekokulun finansal kaynaklarının sürdürülebilir biçimde yönetilmesi, kaynak kullanımında etkinlik, şeffaflık ve hesap verebilirliğin kurumsal düzeyde güvence altına alınmasıdır.

Sürecin Yararlanıcıları: Akademik ve idari birimler, öğrenciler, yüksekokul ile ilişki içerisinde olan resmî ve özel kurum ve kuruluşlar.

Sürecin Paydaşları: Akademik ve idari birimler, öğrenciler, yüksekokul ile ilişki içerisinde olan resmî ve özel kurum ve kuruluşlar.

Sürecin Girdileri: Yasal mevzuat, harcama birimlerinin talepleri, akademik ve idari personel, öğrenci, tüm sarf malzemeleri, yazılım, donanım.

Sürecin Tedarikçisi: Yüksekokul Müdürlüğü, Tüm Birimler, Resmî Kurumlar, Özel Sektör.

Sürecin Faaliyetleri:

4.4.2.1. Bütçe İşlemleri Alt Süreci

4.4.2.1.1. Ödenek ekleme

4.4.2.1.2. Ödenek aktarma

4.4.2.1.3. Ödenek gönderme

4.4.2.1.4. Bütçe iptali

4.4.2.1.5. Toplu projelerin detay programlarının belirlenmesi

4.4.2.1.6. İdare Faaliyet Raporu hazırlama

4.4.2.1.7. Döner sermaye gelirlerinin ödenekleştirilmesi

4.4.2.1.8. Harç gelirlerinin ödenekleştirilmesi

4.4.2.1.9. Tahakkuk talebinin hazırlanması (Aylık)

4.4.2.1.10. Geçmiş mali yıla ait kesin hesabın hazırlanması.

4.4.2.2. Teminatların Yönetilmesi Alt Süreci

4.4.2.2.1. Teminat mektuplarının kayıtlara alınması ve iade sürecine kadar muhafaza edilmesi.

4.4.2.2.2. Banka tahsilat işlemlerine ait ilgili kayıtlarının yapılması.

4.4.2.2.3. Ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin onaylanarak kayıtlara alınması ve gönderme emri talimatının hazırlanarak bankaya iletilmesi.

4.4.2.2.4. Gün sonu gönderme emri kapatma kayıtlarının yapılması.

4.4.2.2.5. Muhasebe ve banka kayıtlarının mutabakatına ilişkin kontrolün yapılması.

4.4.2.2.6. Ön ödemeli elektrik sayacına kontör yüklemesi

4.4.2.3. Alacak Takip ve Tahsili Alt Süreci

4.4.2.3.1. Birimlerden gelen kişi borçları tutarlarına ilişkin dosya açılarak takip ve tahsil süreci.

4.4.2.3.2. Tebligata rağmen tahsil edilmeyen kişi borçlarının İcra yoluyla tahsisli için Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ve takibi.

4.4.2.3.3. Birimlerin SGK dan e kesinti bildirge taleplerine ait dosya açılarak alacakların takibi ve tahsili.

4.4.2.3.4. Döviz ile yapılan borçlanmalarda ay sonlarında döviz değerlemesinin yapılması.

4.4.2.3.5. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik uyarınca taksitlendirme taleplerinin üst yöneticinin onayına sunulması.

4.4.2.4. Ön Mali Kontrol Alt Süreci

4.4.2.4.1. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü.

4.4.2.4.2. Sözleşmeye bağlanan taahhütlere ilişkin ödemelerin ön mali kontrolü.

4.4.2.4.3. Ödenek aktarma işlemlerinin ön mali kontrolü.

4.4.2.4.4. Yan ödeme işlemlerinin ön mali kontrolü.

4.4.2.4.5. Ödenek aktarma işlemlerinin ön mali kontrolü.

4.4.2.4.6. Geçici işçi pozisyonlarının ön mali kontrolü.

4.4.2.4.7. Harcama birimlerinin 4734 SK kapsamında doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait ödeme emirlerinin kontrolü ve ödenmesi.

4.4.2.4.10. Harcama birimlerinin elektrik, su, gaz ve telefon fatura ödemelerinin kontrol ve ödemesi.

4.4.2.5. Proje Ödemeleri Alt Süreci

4.4.2.5.1. Bilimsel araştırma projeleri proje nazım hesap kaydı ve ödeme işlemleri süreci.

4.4.2.5.2. TÜBİTAK projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemlerinin yapılması.

4.4.2.5.3. AB projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemleri yapılması.

4.4.2.5.4. Erasmus projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemleri yapılması.

4.4.2.5.5. AB ve Erasmus projelerine ait döviz hesaplarının ay sonu değerlemelerinin yapılması.

4.4.2.6. Emanet İşlemleri Alt Süreci

4.4.2.6.1. Muhtasar Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci.

4.4.2.6.2. 2 nolu KDV Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci.

4.4.2.6.3. BES kesintilerinin ilgili bankaya gönderilme süreci.

4.4.2.6.4. SSK kesintilerinin bildirgelere göre SGK hesaplarına gönderilmesi.

4.4.2.6.5. İcra yazılarına istinaden sistemde dosya açılması ve icra kesintilerinin icra dairelerine gönderilmesi.

4.4.3.6.6. Emanet hesaplara alınan nakit teminatların harcama biriminden gelen yazıya istinaden ilgililere ödenmesi.

4.4.2.6.7. Emanete alınan tutarların kontrolü ve ilgili ödeme ve kayıtların yapılması.

4.4.2.6.8. Vergi borcu kesintilerinin ilgili vergi dairesi hesaplarına gönderilmesi.

4.4.2.6.9. Mali yıl sonu işlemlerinden önce harcama birimleri ile taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtları ile tutarlı hâle getirilmesine ilişkin mutabakat çalışması.

4.4.2.7. Kiraya Verilen Taşınmazların Takip ve Tahsili Alt Süreci

4.4.2.7.1. Kiraya verilen taşınmazlardan sözleşmesi gönderilenlerin dosyalarının açılarak muhasebe kayıtlarının yapılması.

4.4.2.7.2. Kira gelirlerinin takip ve tahsilinin yapılması.

4.4.2.7.3. Kira ödeme yükümlülüğünü yerine getirmeyen müstecirlerin kira alacak dosyalarını icra yoluyla tahsili için Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi.

4.4.2.8. Personel Ödemeleri Alt Süreci

4.4.2.8.1. Harcama birimleri idari, akademik, işçi vb. personel maaş işlemleri kontrol ve ödenmesi.

4.4.2.8.2. Harcama birimleri ek ders, fazla mesai ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi.

4.4.2.8.3. Harcama birimleri ölüm, doğum, sosyal yardım vb. ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi.

Sürecin Çıktıları: Yüksekokul Bütçe ve Yatırım Teklifi, Bütçe Performans Programı, Aylık Mali Tablolar, Yüksekokul Kesin Hesabı, Hesap Dönemi Sonu Defterleri, Yıllık Temel Mali Tablolar, Aylık Muhtasar ve KDV Beyannameleri, Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri, Ön Mali Kontrol Görüş Formu, İdari Faaliyet Raporu, Ön Mali Kontrol Yönergesi.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Süresinde çıkartılan evrak sayısı/Ön mali kontrole gelen evrak sayısı.
- Zamanında hazırlanan rapor oranı.
- Kira gelirleri tahsil edilme oranı.
- Dönem sonunda banka hesapları ile mizan tutarları arasında uyumun oranı.
- Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi süreci.
- Süresinde ödenmemeden kaynaklanan şikâyet sayısı.
- Süresinde yapılmayan bildirimden doğan gecikme cezası sayısı.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.4.3. İDARİ HİZMETLER VE DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri.

Sürecin Uygulayıcıları: İdari ve Teknik İşler Birim Müdürlüğü, Yazı İşleri Birim Müdürlüğü, Arşiv, Arşiv Sorumlusu.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Müdürlük ve bağlı birimler ile okullara ait tüm bütçe ve bütçeleme işlemleri, Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen satın alma, tahakkuk, ayniyat ve levazım, arşiv belgelerin yönetimi, kültürel faaliyetler, kütüphane faaliyetleri, genel evrak ile iç hizmetlerin yürütülmesi.

Sürecin Ana Paydaşları: Yerel Yönetimler, İdari ve Teknik İşler Müdürlüğü, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Akademik ve İdari Birimler.

Sürecin Yararlanıcıları: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı.

Sürecin Girdileri: 4734 Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, yazışmalar, onay belgesi, piyasa araştırma tutanakları, teklifler, sözleşmeler, faturalar, yasal mevzuat, demirbaş mal ve malzemeler, kayıtlar, akademik ve idari birimlerin talepleri, muayene ve kabul yönetmelikleri, harcama talimatı, sözleşmeler, bordro, harcama talimatı, akademik ve idari birimlerin talepleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, TS 13212 numaralı Kurum Arşivi Mekân Standartları Uygulaması,

Sürecin Tedarikçisi: Yüksekokul Sekreterliği, Tüm Birim Müdürleri, Yüksekokul ile ilişki içerisinde olan resmî kurum ve kuruluşlar, yüksekokula iş yapan özel firmalar, Arşiv Sorumlusu.

Sürecin Faaliyetleri:

4.4.3.1. Satın Alma ve Taşınmazların Kiralanması Alt Süreci: Birim Müdürünün bütçe kaynaklarının verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve mal satın alma faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

4.4.3.1.1. İhale usulü ile satın alma faaliyeti: İhtiyacın belirlenmesi, teknik şartnamenin hazırlanması, yaklaşık maliyet hesaplanması, ihale şeklinin belirlenmesi, ihale dokümanının oluşturulması, ihale onayının alınması, ihale komisyonunun belirlenmesi, ihalenin ilanı, ihale dokümanının görülmesi, tekliflerin sunulması ve değerlendirilmesi, ihale sonucunun bildirilmesi ve sözleşme imzalanması.

4.4.3.1.2. Doğrudan temin usulü ile satın alma faaliyeti: Belirli miktarlara kadar alımların piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçların temin edilmesi.

4.4.3.1.3. Taşınmazların kiralınması faaliyeti: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51/G (Pazarlık) maddesinin uygulanması.

4.4.3.1.4. Taşıt satın alma faaliyeti: Mütevelli Heyet Kararı ve ekleri yürürlüğe girdikten sonra alımı onaylanan taşıtların edinilmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na Bakanlar Kurulu Kararı alınması

için yazı yazılması, Bakanlar Kurulunca uygun görüldükten sonra satınalma ve/veya hibe alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

4.4.3.2. Temizlik, Çevre Düzenleme ve Taşıtların Yönetimi Alt Süreci: Yüksekokul bünyesindeki tüm birimlerin temizlik ile ilgili faaliyetlerinin uygun hijyen koşullarını sağlayacak şekilde yürütülmesinin sağlanması, taşıma ve ulaştırma hizmetleri kapsamında kullanılan kiralık ve kayıtlı araçların ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması. Çevre düzenleme ve peyzaj çalışmalarının yapılması.

4.4.3.2.1. Günlük araç tahsis işlemlerinin yönetimi faaliyeti: Yüksekokul ve bağlı birimlerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför planlaması yapılarak araç temin edilmesi.

4.4.3.2.2. Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi faaliyeti: Yüksekokul ve bağlı birimlerdeki temizlik personellerinin sevk ve idaresinin yapılması.

4.4.3.2.3. Çevre düzenlemesi faaliyeti: Mevsim şartlarına göre bahçe bakımı programı planlanması.

4.4.3.3. Taşınır Yönetimi Alt Süreci: Yüksekokulun sahip olduğu taşınır kaynakların (sarf ve demirbaş malzemeler) verimli şekilde kullanılması amacıyla kayıt altına alınması, talepler doğrultusunda sevk edilmesi, kayıtlardan düşülmesi ve envanter işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesinin sağlanması.

4.4.3.3.1. Taşınır kayıt işlemleri faaliyeti: Siparişe konu olan mal ve malzemelerin ölçülerek/tartılarak/sayılarak teslim alınması, taşınırların ambara alınması, Taşınır İşlemlerinin düzenlenmesi, kullanıma verilmeyecek ise depoda muhafaza edilmesi.

4.4.3.3.2. Taşınır kontrol işlemleri faaliyeti: Satınalma Müdürlüğünün yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlendiği belge ve cetvelleri teslim alması, cetvellerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi.

4.4.3.3.3. Hurdaya ayırma yoluyla çıkış işlemleri faaliyeti: Ekonomik ömrünü tamamlamış, kırılan, bozulan, tamiri mümkün olmayan taşınırların düşümünün yapılması.

4.4.3.3.4. Depo işlemleri faaliyeti: Gönderen veya üreticiden Taşınır mal/malzemenin teslim alınması, depo içinde uygun bir şekilde istiflenmesi, saklanması ve sayılması.

4.4.3.4. Arşiv Yönetimi Alt Süreci

4.4.3.4.1. Yüksekokulun arşivlik belgelerinin kontrol ve düzenleme işlemlerinin tamamlanarak arşiv deposuna yerleştirilmesi.

4.4.3.4.2. Mevzuat esasları gereği, saklama süresi dolan arşivlik belgelerin tespiti, imha ve devir işlemleri.

4.4.3.4.3. Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinin sağlanması.

4.4.3.4.4. Kurum arşivine ilgili birimlerce tayin edilen ‘birim belge yöneticisi’ dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi.

4.4.3.5. Genel Evrak Hizmetleri Alt Süreci

4.4.3.5.1. Kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların işlemleri:

Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların kontrol edilerek teslim alınması ve Kurum dışından gelen kayıtlı elektronik evrakların sistem üzerinden alınması, Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen tüm evrakların EBYS üzerinden kayıt işlemlerinin yapılması, EBYS üzerinden kayıt yapılan ve elektronik KEP ile gelen tüm evrakların ilgili birimlere havalesinin yapılması, EBYS’den havalesi yapılmış ıslak imzalı evrakların zimmet işlemlerinin yapılması.

4.4.3.5.2. Birimlerce hazırlanan kurum dışına gidecek evrak ve takipli postaların işlemleri:

Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına KEP ile gidecek olan evrakların gönderilmesinin sağlanması, Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına posta ile gidecek olan evrakların gönderilmesinin sağlanması, Dış paydaşlardan gelen evrak içerikli postaların işleme alınması, kayıtlı olanların zimmetlenmesi, kayıtsız olanların kurum içindeki posta gözlerine konulması.

4.4.3.5.3. Yüksekokul Kurulu yazı işleri: Sevk edilen evrakların Yazı İşleri Birim Müdürlüğü tarafından çıktılarının alınması, kontrol edilerek Yüksekokul Kurulu gündeminin hazırlanması, gündemin Yüksekokul Kurul üyelerine mail ve SMS ile gönderilmesi, toplantı organizasyonu, Yüksekokul Kurul gündeminin görüşülmesi, kararların yazımı, kararların ilgili birimlere mail yolu, ptt kargo, EBYS sistemi üzerinden gönderilmesi, tutanak hâline getirilerek.

tutanakların üyeler tarafından imzalanması, kararların arşivlenmesi

4.4.3.5.4. Yüksekokul Yönetim Kurulu yazı işleri:

Sevk edilen evrakların Yazı İşleri Birim Müdürlüğü tarafından çıktılarının alınması, Kontrol edilerek Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması, gündemin Yönetim Kurulu üyelerine Mail ile gönderilmesi, toplantı organizasyonu, Yüksekokul Yönetim Kurulunda gündeminin görüşülmesi, kararların yazımı, kararların ilgili birimlere EBYS sistemi üzerinden gönderilmesi, tutanak hâline getirilerek, tutanakların üyeler tarafından imzalanması, kararların arşivlenmesi.

4.4.3.5.5. Yüksekokul Disiplin Kurulu yazı işleri: Yazı İşleri Birim Müdürlüğü çıktılarının alınması, kontrol edilerek Disiplin gündeminin hazırlanması, toplantı organizasyonu, Yüksekokul Yönetim Kurulunda disiplin gündeminin görüşülmesi, kararların yazımı, kararların ilgili birimlere EBYS, mail üzerinden gönderilmesi, tutanak hâline getirilerek ilgili, tutanakların üyeler tarafından imzalanması, kararların arşivlenmesi.

Sürecin Çıktıları:

- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, hizmet izleme sonuçları
- Yapılan ihale ve satın almalar
- Piyasa araştırma tutanağı
- Onay belgesi
- Ödeme emri belgesi ve ilgili dokümanlar
- Malzeme ve muayene raporu
- Taşınır istek belgesi, giriş ve çıkışlara istinaden taşınır işlem fişleri
- Teklif ve onay tutanağı
- Aylık mizan, gönderme emri
- Gönderme emri teslim tutanağı
- Ayrıntı listesi kontrol dökümü

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen ihale sayısı
- Gerçekleştirilen satın alma sayısı
- Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı
- Önleyici faaliyet sayısı
- Gelen taleplerin sonuçlandırılma sayısı
- Arşive kaldırılan evrak sayısı, türü ve arşivlenme süresi
- Ayıklama-imha işlemine tabi tutulan evrak sayısı, türü ve ayıklama süresi
- İmha edilen evrak sayısı, türü ve imha süresi
- Arşivde saklama süresini dolduran arşivlik malzemelerin sayısı, türü, tespit ve devir süresi

Sürecin Riskleri:

- Görevler ayrılığı ilkesine uyulmaması.
- İşlemlerin mevzuata uygun yapılmaması.
- İşten anlayan personel görevlendirilmemesi.
- Teknik şartname olmaması veya iyi hazırlanmaması.
- Cihazların teknolojisinin eski olması.
- Yetersiz ödenek.
- Eğitim ve teknik destek sağlanmaması.
- Yeterli piyasa fiyat araştırması yapılmaması.
- İş yoğunluğu.

- Zamanlama, acelecilik, dikkatsizlik.
- Denetim ve kontrol eksikliği.
- Hukuki düzenlemelere uygunluğa dikkat edilmemesi.
- Kamu kaynaklarının etkili ve ekonomik kullanılmaması, verimlilik.
- Birim faaliyetlerinin bu işlemde etkilenmesi.
- Teslim alınan evrakların konusunu belirten saklama kodu planına uygun olarak dosyalamada hatalar.
- Evrakların tarih ve nitelik gibi kriterler göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre düzenlenmesinde hatalar.
- Arşivlik belgelerin kaybını önlemek için alınan tedbirlerin mevzuata uygunluğunu sağlamada eksiklikler.
- Personel yetersizliği nedeniyle kontrol, düzenleme ve tespit işlemlerinin aksayarak arşiv yönetiminin süresi içinde yerine getirilememesi.
- Elektronik ortamda meydana gelebilecek aksaklıklar.
- İş yerinde meydana gelebilecek bulaşıcı hastalık iş kazaları ve afetler.
- Toplantılar başladıktan sonra “Acil” denilerek gündeme ekletilmek istenen evraklar.
- Kullanılan makine, sarf malzeme ve ekipmanların öngörülemeyen maliyet yükselişleri.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.4.4. İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreter, İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü.

Sürecin Uygulayıcıları: Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreter, İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü, Program Başkanları Birim Müdürleri, Erasmus Koordinatörü, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar(Sivil Toplum Örgütleri, Kamu Kuruluşları, Sanayi Kuruluşları, Tüzel ve Gerçek Kişiler vb.).

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu sürecin amacı, Yüksekokulun insan kaynakları politikası doğrultusunda, akademik ve idari personelin etkili, verimli ve sürdürülebilir biçimde yönetilmesini sağlamaktır. Süreç; personel planlaması, istihdam, görevlendirme, özlük hakları yönetimi ve personel gelişimi faaliyetlerini

kapsar. Bu kapsamda: Kurumun hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan nitelikte personelin temini, Akademik ve idari personelin atama, terfi, izin, disiplin, emeklilik ve diğer özlük işlemlerinin yürütülmesi, Tüm personelin mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemeye yönelik hizmet içi eğitimlerin planlanması ve uygulanması, Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler aracılığıyla yetkinliklerin artırılması, Yüksekokula veya yüksekokul dışına yapılacak ders görevlendirmelerinin mevzuata uygun biçimde yürütülmesi sağlanır. Sürecin genel hedefi, personel memnuniyetini ve kurumsal performansı artırarak, Yüksekokulun insan kaynağının stratejik hedeflere katkı sunacak biçimde yönetilmesini temin etmektir.

Sürecin Ana Paydaşları: Akademik ve idari personel, öğrenciler, akademik ve idari birimler, Dış Paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları, Tüzel ve Gerçek Kişiler vb.)

Sürecin Yararlanıcıları: Akademik ve idari personel, sürekli işçi kadrosundaki personel, öğrenciler, tüm akademik ve idari birimler, dış paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları, Tüzel ve Gerçek Kişiler vb.)

Sürecin Girdileri: İnsan kaynağı (personel), dilekçe, iş başvuru evrakları, bilgi, kanun, yönetmelik, mevzuat, ilan, atama izin yazıları, birimlerin ihtiyaç duyduğu personel talep yazıları, e-uygulama sistemi, ÖSYM sistemi, PC donanım sistemi, birimler arası yazışmalar, ilgili mevzuat hükümleri, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu kararları ve yönetmelikler, dış paydaşlarla yapılan protokoller, görevlendirme çalışmaları ile ilgili rehber ve planlar, görüş ve öneriler, yurt içi veya yurt dışına yapılacak görevlendirmelerde sağlanan ödenek kaynakları, yıl içinde görevlendirilebilecek akademik ve idari personel sayıları ile sürecin çalışabilmesi için gerekli olan sarf malzemesi, donanım ve yazılım birimleri.

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve idari personel, akademik ve idari birimler, dış paydaşlar (Sivil Toplum Örgütleri, Sanayi Kuruluşları, Kamu Kuruluşları, Tüzel ve Gerçek Kişiler vb.),

Sürecin Faaliyetleri:

4.4.4.1. İş Gücü Planlaması ve İşe Alma Alt Süreci

4.4.4.1.1. Yüksekokuldan naklen ayrılmak isteyen ya da münhal kadrolarına naklen gelmek isteyen personelin işlemleri

4.4.4.1.2. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 Sosyal hizmetler kanunu ile atanan personelin işe alım işlerinin yürütülmesi

4.4.4.1.3. Belirlenen talepler doğrultusunda istenilen şartlar göz önünde bulundurularak 4a/B Sözleşmeli personel ilanına çıkılması ve başvuruların alınması işlemleri

4.4.4.1.4. İş gücü planlaması çerçevesinde memuriyetten çekilen personelin işlemleri

4.4.4.1.5. 2547 Sayılı Kanun ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına alım işlemleri

4.4.4.1.6 2547 Sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği uyarınca öğretim üyesi kadrolarına alım işlemleri

4.4.4.1.7 Her yıl sonuna doğru kasım ve aralık aylarında birimlerden “ Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik” uyarınca kadro taleplerinin alınıp işlemlerinin yürütülerek ilan edilmesi

4.4.4.2. Özlük Hakları Yönetimi Alt Süreci

4.4.4.2.1. Yüksekokul personelinin askerlik ve doğum borçlanma işlemlerinin yürütülmesi

4.4.4.2.2. Yüksekokul personelinin askerlik sevk, tehir işlemleri nin yürütülmesi.

4.4.4.2.3.Yüksekokul personelinin emeklilik işlemlerinin (yaş haddi, isteğe bağlı, malulen, vefat emeklilik) yürütülmesi.

4.4.4.2.4. Tüm personelin disiplin işlemlerinin yürütülmesi.

4.4.4.3. Personel Eğitimi Alt Süreci

4.4.4.3.1. Hizmet içi eğitim konuları ihtiyacına binaen Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimlerini planlaması.

4.4.4.3.2. Kurumda göreve başlayan personele oryantasyon eğitimleri düzenlemesi.

4.4.4.3.3. eğitimlerinin planlaması ve eğitimlerin kimler tarafından verileceği ve kimlerin katılacağını belirlenip bu eğitimlerin gerçekleştirilmesi.

4.4.4.3.4. Eğitim programlarının kapsamına göre katılımcılara katılım belgelerini hazırlanıp verilmesi.

4.4.4.4. Personel Görevlendirme Alt Süreci

4.4.4.4.1. 2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi uyarınca; atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerin, süreli veya ders saati ücreti ile yapılan görevlendirmeleri

4.4.4.4.2. 657 sayılı Kanunun 89.Maddesi uyarınca; her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite (Yüksekokul) ve Akademi (Askeri Akademiler dahil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması hâlinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile yapılan ek ders görevlendirmeleri.

4.4.4.4.3. 2547 sayılı Kanunun 37. Maddesi uyarınca; Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerin yüksekokul içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde üniversiteler ve bağlı birimlerden istenecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmet faaliyetleri kapsamında yapılan görevlendirmeleri

4.4.4.4.4. 2547 sayılı Kanunun 38. Maddesi uyarınca; öğretim elemanlarının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak yapılan görevlendirmeleri.

4.4.4.4.5. 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca; yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılacak öğretim elemanlarının, araştırma ve benzeri hizmet faaliyetleri kapsamında yapılan görevlendirmeleri.

4.4.4.4.6. 2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesi uyarınca; Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı bulundukları yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi yüksekokuluna bağlı diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü

doldurmak üzere yapılan görevlendirmeleri.

4.4.4.4.7. 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca başka Üniversitelere yapılan ders görevlendirmeleri

4.4.4.4.8. 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca; bu kanun kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarına yapılan öğretim elemanı görevlendirmeleri

4.4.4.4.9. 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca; kendi yüksekokulunun aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması hâlinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere yapılan öğretim elemanı görevlendirmeleri

4.4.4.4.10. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 25. Maddesi ile 03.05.2019 tarihli, 30763 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 5. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler

Sürecin Çıktıları:

- Personel Bilgi Sistemine girilen personel kayıtları, oluşturulan arşivler, başvuru dosyaları, Müdürlük oluru, personelin sorunsuz bir şekilde göreve başlaması, personel hareket onayı.
- Akademik ve idari personel ile dış paydaşlar (kamu kuruluşları, gerçek kişiler) tarafından talep edilen belgeler (hizmet belgesi, görev belgesi, izin belgesi vb.).
- Akademik Personel ve İdari Personel statüsünde görev yapan personellerin mesleki ve kişisel olarak gelişmelerinin desteklenmesi sonucu sürecin tamamlanması ile değerlendirmeye alınan anketlerin sonucunda ortaya çıkan istatistiki raporlar.
- Öğretim elemanı ihtiyacının karşılanması, akademik ve idari personelin yetkinliklerinin artırılması.

- Yüksekokulun eğitim ve bilimsel alanda uluslararası tanınırlığının arttırılması ile sürecin tamamlanması ile ortaya çıkan doküman ve elektronik kayıtlar ile hazırlanan raporlar ve dosyalık evraklar.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında tamamlanan başvuru sayısı.
- Başvuru evraklarının eksiksiz alınması.
- Zamanında tamamlanan nakil işlemleri.
- Online başvuruların evrak kontrolünün eksiksiz yapılması.
- Birimlerin personel ihtiyacının giderilmesi.
- Kurumda bir yıl içinde hazırlanan belge (hizmet belgesi, görev belgesi vb.) sayısı.
- Kurumda yıl içinde yapılan akademik ve idari personel atama ve emeklilik sayısı ile yıl içinde yapılan diğer özlük (askerlik, intibak, olumlu sicil, sendika işlemleri, izinler vb.) işlemleri sayısı.
- Gerçekleştirilen yıllık kurum içi ve kurum dışı eğitim sayıları.
- Akademik-İdari personele verilen eğitimlerden memnuniyet oranı.
- Kurumda bir yıl içinde yapılan yurt içi–yurtdışı görevlendirme sayıları (Akademik-İdari Personel ile kurum içinden ve dışından yapılan görevlendirmeler).
- Zamanında tamamlanan görevlendirme sayısı.
- Akademik ve idari çalışan memnuniyet anketi oranları.

Sürecin Riskleri:

- Kanun ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler.
- İstifa ya da nakil işlemlerinde iş gücü planlamasında aksaklık yaşaması, başvuru esnasında evrak kontrolünün eksik ya da hatalı yapılması, personel kayıtlarının hatalı tutulması, liste yapılması gereken alımlarda sıralamada hata yapılması.
- Gerekli mercilerden izin istenmesi durumunda cevabın olumsuz gelmesi.
- Üst kuruluşlar tarafından yıl içinde kuruma tanınan kadro sayılarının yetersizliği ile kurumdaki personel ihtiyacının yeterince karşılanamaması.
- Ödenek kaynaklarının yetersizliği.
- Sürecin uygulayıcıları arasında koordinasyonun sağlanamaması.
- Elektronik ortamda meydana gelebilecek aksaklıklar.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.4.5. KURUMSAL KALİTENİN YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri

Sürecin Uygulayıcıları: Kalite Komisyonu

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu sürecin amacı, Yüksekokulun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, kurumsal kalitenin sürdürülebilir biçimde yönetilmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır. Süreç; iç kalite güvence sisteminin kurulması, kalite politikası ve performans göstergelerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini kapsar.

Bu kapsamda; Kurumun güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin belirlenmesi, İç değerlendirme (KİDR) ve dış değerlendirme (YÖKAK) süreçlerinin yürütülmesi, PUKÖ (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al) döngüsünün işletilmesi, İç kontrol, risk yönetimi ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin koordinasyonu, Stratejik plan hedefleri ile kalite göstergelerinin uyumunun sağlanması gerçekleştirilmektedir.

Süreç, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve Yüksekokul Kalite Güvencesi Yönergesi esas alınarak yürütülür.

Sürecin Ana Paydaşları: Akademik ve İdari Birimler, YÖK, YÖKAK ve Diğer Kurum-Kuruluşlar

Sürecin Yararlanıcıları: Tüm Paydaşlar

Sürecin Girdileri: Stratejik Plan, Performans Gösterge Verileri, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Durum Analiz Raporu, KYS-Talep Yönetim Sistemi verileri, anketler, Danışma Kurulu Raporları, Kurum Dışı Değerlendirme Raporları, Kurum İç Değerlendirme (KİDR) Raporları, Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları, İdare Faaliyet Raporları, Performans Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporları (BİDR).

Sürecin Tedarikçisi: Kalite Koordinasyon Birimi, Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma Grupları, Akademik-İdari Birimler, Çalışanlar, Öğrenciler, Mezunlar, Danışma Kurulları.

Sürecin Faaliyetleri:

4.4.5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Süreci

4.4.5.1.1. Stratejik Plan Hazırlanması.

4.4.5.1.2. Stratejik Plan İzleme Raporu.

4.4.5.1.3. Stratejik Plan Değerlendirme Raporu.

4.4.5.1.4. Yıllık Performans Programının Hazırlanması.

4.4.5.1.5. Yıllık Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması Faaliyeti.

4.4.5.2. Kalite Geliştirme ve İyileştirme Alt Süreci

4.4.5.2.1. Kalite geliştirme, iç ve dış değerlendirmeler için ihtiyaç duyulan süreçlerin belirlenmesi, uygulama ve sürdürülmesinin sağlanması.

4.4.5.2.2. Kalite Yönetimi İş planlarının hazırlanması ve yayımlanması.

4.4.5.2.3. Birim ve Program yürütücüleri belirlenmesini ve yürütücüler arasında koordinasyonun sağlanması.

4.4.5.2.4. Birimlerdeki birim ve program yürütücülerine hizmet içi eğitimlerin planlanıp gerçekleştirilmesi.

4.4.5.2.5. Kurumsal İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması:

- Yükseköğretim kurumlarının, iç ve dış değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için Kalite Güvence Sistemi Çalışma Takvimi kapsamında Kalite Komisyonunun ve Alt Çalışma Gruplarının belirli periyotlarla toplanması.
- Tüm birimlerde, birim kalite komisyonlarınca Birim İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması.
- Birim yürütücüleri tarafından birimlerin yıllık performans gösterge verilerinin Kalite koordinatörlüğünde toplanması.
- Birimlerden toplanan Yıllık performans göstergeleri ile birimlerden ve alt çalışma gruplarından gelen iyileştirme önerilerinin Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma Gruplarınca değerlendirilmesi.
- Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma Grupları tarafından iç değerlendirme çalışmalarını yürütülmesi ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık Kurumsal İç Değerlendirme Raporu'nun (KİDR) hazırlanması.
- Kalite Komisyonunca planlanan iyileştirme faaliyet planlarının ve yıllık kurumsal iç değerlendirme raporunun Yüksekokul Kuruluna sunulması.
- Yüksekokul Kurulunda onaylanan Kalite İyileştirme Çalışmalarının tüm birimlerce uygulanması.
- Yüksekokul Kurulu tarafından onaylanan iç değerlendirme raporunun tüm paydaşların görebilmesi için kurumun internet sayfasında duyurulması ve akademik-idari personel ile paylaşılması.
- Yükseköğretim Kalite Kurulunun ilgili web sayfasına hazırlanan İç Değerlendirme Raporunun veri giriş işlemlerinin tamamlanması.

4.4.5.2.6. Stratejik Plan Performans Göstergelerinin Değerlendirilmesi faaliyeti:

- Altı aylık Stratejik Plan göstergelerinin kontrol edilip Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma gruplarınca değerlendirilmesi.
- Stratejik Plan Temel performans hedeflerine ulaşılmasındaki sorunların kalite komisyonunca değerlendirilmesi ve iyileştirme önerilerinin belirlenmesi, Kalite Komisyonunca belirlenen önlemlerin Yüksekokul Kuruluna sunulması.

4.4.5.2.7. Memnuniyet Anketleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi:

- Anketlerin sistematik bir şekilde işleyişinin sağlanması için Kalite Komisyonunda alt birim oluşturulması.
- Anketlerin ilgili çalışma grubu tarafından hazırlanması ve uygulamaya konulması. Anketlerin analiz edilerek sonuçların paylaşılmasının sağlanması.

4.4.5.2.8. İyileştirme Faaliyetlerin (DÖF) Yürütülmesi ve İzlenmesi:

- Birimlere gelen talepler, anket sonuçları, Hedef/Performans Değerlendirme Sonuçları, İç Tetkikler, telefon, e-posta yolu ile belirlenen Saptanmış/potansiyel uygunsuzlukların tespitinin yapılması.
- Birim yürütücülerinden gelen iyileştirme önerileri ile birim tarafından belirlenen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması için yapılan ya da yapılacak iyileştirme faaliyetlerinin belirlenmesi.

4.4.5.2.9. Dış değerlendirme faaliyetlerinin (Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon vb.) koordinasyonu ve izlenmesi:

- Dış değerlendirme hazırlıklarının yapılması.
- İlgili değerlendirici kuruluşla irtibata geçilmesi.
- Değerlendirme takvim ve planının bildirilmesi.
- Gerekli dokümanların hazırlanarak ilgili kuruluşa iletilmesi.
- Değerlendirme sonuçlarının raporlanması ve yayımlanması.

4.4.5.3. İç Kontrol ve Risk Yönetimi Alt Süreci

4.4.5.3.1. İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve onaylanması.

4.4.5.3.2. İç Kontrol Eylem Planının izlenmesi ve raporlanması.

4.4.5.3.3. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanması.

4.4.5.3.4. Risk Yönetimi Stratejisinin oluşturulması ve revize edilmesi.

4.4.5.3.5. Risk Yönetimi Stratejisinin izlenmesi ve raporlanması.

Sürecin Çıktıları: YÖKAK KİDR Raporu, İyileştirici Faaliyet verileri, BİDR Raporları, Birimlerin yıllık performans verileri, Anket Değerlendirme Sonuçları, Stratejik Plan, Değerlendirme Raporu.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurumun stratejik plan hedeflerini yıllık gerçekleştirme yüzdesinin genel ortalaması.
- Akademik personel memnuniyet oranı (% olarak).
- İdari personel memnuniyet oranı (% olarak).
- Öğrenci genel memnuniyet oranı (% olarak).
- Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) sayısı
- Kurumun iç paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı.
- Kurumun dış paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı.
- Birimlerce yıllık gerçekleştirilen ve kalite komisyonunca değerlendirilen iyileştirici iyi uygulama örnek sayısı.
- Birimlerce Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve değerlendirme amacıyla düzenlenen yıllık toplantı/ faaliyet sayısı.

Sürecin Riskleri:

- Birimlerden toplanan gösterge verilerinin hatalı olması.
- Akreditasyon sürecinin zorlu ve uzun olması ile maliyet yetersizlikleri.
- Bilgi işlem altyapı kapasitesinin yetersiz olması.
- Kalite süreçlerinin personel tarafınca yeterince bilinmemesi.
- Çalışanlar ve öğrencilerde kurum aidiyet kültürünün oluşmaması.
- Kalite yönetimi için kullanılan sistemlerin benimsemesinin uzun zaman alması.
- Gerçekleştirilen eğitimlerin uygulamada yetersiz kalması.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.4.6. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Birim Personelleri

Sürecin Amacı ve Tanımı: Yüksekokulun yürütülen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için ihtiyaç duyulan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, düzenlemek ve bu kaynaklardan yararlanmak için uygun ortam yaratarak kullanıcıların hizmetine sunmak.

Sürecin Ana Paydaşları: Yüksekokulun Akademik/ İdari Birimleri ve Öğrencileri,

Sürecin Yararlanıcıları: Tüm öğrenci, akademik ve idari personel, diğer üniversiteler, kamu ve özel kurum ve kuruluşları, dışarıdan gelen araştırmacılar ve kullanıcılar.

Sürecin Girdileri: Öğrenci, akademik ve idari personel bilgi kaynağı talepleri, Üyelik ve ilişik kesme işlemleri, Yordam Kütüphane Otomasyon programı Kayıtları, Fiziki ve teknik donanım, Yasal mevzuat.

Sürecin Tedarikçisi: Yüksekokulun tüm birimleri, resmî kurum ve kuruluşlar, yayınevleri ve özel kurumlar.

Sürecin Faaliyetleri: Basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının temini ve takibi.

4.4.6.1. Bilgi Kaynağının Temini ve Teknik işlemleri Alt Süreci

4.4.6.1.1. Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama: Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri doğrultusunda kullanıcıların bilimsel, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere her türlü materyalin seçimi ve (satın alma ve bağış) temin edilmesi.

4.4.6.1.2. Elektronik Kaynakların Temini ve Takibi: Elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak erişilebilen materyal ve yayınların (veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler vb.) seçimi, satın alınması, kullanıma sunulması, veri tabanlarının deneme ve abonelik erişimlerinin sağlanması ve denetlenmesi.

4.4.6.1.3. Kataloglama ve Sınıflama: Kütüphaneye bağış veya satın alma yoluyla gelen tüm materyaller, uluslararası kataloglama kurallarına göre kataloglama ve sınıflama işlemleri.

4.4.6.1.4. Süreli Yayınlar: Dergileri kataloglama ve hizmete sunma işlemleri.

4.4.6.2. Bilgi Kaynaklarından Yararlandırma Alt Süreci

4.4.6.2.1. Üyelik ve Dolaşım Hizmetleri: Kütüphanede bulunan ve ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle okuyucuya verilmesi ve takip edilmesi işlemlerini kapsamaktadır.

4.4.6.2.2. Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi: Kütüphanenin hizmet verdiği her tür kullanıcı grubunun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirlemek, kullanıcıları ilgili kaynaklara yönlendirmek, birebir veya gruplar hâlinde eğitim ve danışma desteği verme işlemlerini kapsamaktadır.

4.4.6.2.3. Danışma Hizmetleri: Hedef kitlenin kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için yapılan işlemler.

Sürecin Çıktıları:

- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar.
- Kullanıcı geri beslemesi (öneri, istek sayısı, anket).
- İdari-destek hizmetleri değerlendirme anket sonuçları.
- Yordam Kütüphane Bilgi ve Belge Otomasyon kayıtları (teknik işlemi yapılan bilgi kaynakları, ödünç verilen, iade alınan, uzatma işlemleri yapılan ve ilişkisi kesilen).

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik yayın sayısı.
- Kütüphaneden yararlanan kullanıcı sayısı.

Sürecin Riskleri:

- Personel yetersizliği nedeniyle kütüphane hizmetlerinin etkin yürütülememesi.
- Elektronik ortamda yapılan tüm teknik işlemlerin siber saldırı gibi nedenlerle yok olma riski.
- Fiziksel koşullardan oluşabilecek riskler. Yangın, su baskını vb. durumlar.
- Kitaplardan küf, mantar ve sporlar ile virüslerin bulaş riski.
- Dolaşımdaki materyallerin kaybolması, zarar görmesi, iadesinin gecikmesi.
- Abonelik gerçekleştirilen elektronik kaynaklara erişimin yayınevi veya başka bir sebepten dolayı kesilmesi.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.4.7. PAYDAŞ İLİŞKİLERİNİN YÖNETİMİ SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri.

Sürecin Uygulayıcıları: Halkla İlişkiler Birim Müdürlüğü, Kariyer Merkezi, Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü, Dijital İletişim Birim Müdürlüğü, Paydaş Komisyonu, Hukuk Müşavirliği.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, yüksekokulun itibarına katkı sağlayacak iletişim hedefleri doğrultusunda iç ve dış paydaşlara yönelik iletişim akışını örgütlemek, orta ve uzun vadede kurumsal iletişim planları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak. İç ve dış paydaşlara yönelik iletişim akışının sağlanması kapsamında, stratejik kurumsal iletişim planlarının hazırlanması, uygulanması ve yönetilmesi faaliyetlerini kapsar.

Sürecin Ana Paydaşları: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri Akademik ve İdari Birimler, Paydaş Komisyonu, İlgili Kurum ve Kuruluşlar.

Sürecin Yararlanıcıları: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel, yerel, ulusal ve uluslararası medya, yüksekokulun dış paydaşları olan resmî ve özel kurum-kuruluşlar.

Sürecin Girdileri: Yasa, yönetmelik, genelge, yasal mevzuat, dava dilekçeleri icra takipleri, gazeteler, haber bültenleri, e-postalar, yazılı, görsel ve sosyal medya, akademik ve idari birimlerin talepleri, tanıtım materyalleri.

Sürecin Tedarikçisi: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Tüm Birimler, Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlar, Firmalar.

Sürecin Faaliyetleri: Paydaş iş birlikleri, çözüm ortaklıkları protokolleri, geri bildirim ve raporlama.

4.4.7.1. Basın ve Halkla İlişkiler Alt Süreci

4.4.7.1.1. Yüksekokulun kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerin belirlenerek kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması, güncellenmesi, uygulanması ve yönetimi: Kurumsal iletişim için ihtiyaç duyulan materyallerin kararlaştırılması, materyallerin hedef kitleye uygun olarak içerik, tasarım, basım ve uygulama aşamalarının yönetilmesi, görsel materyallerin (fotoğraf-video) oluşturulması ve arşivlenmesi.

4.4.7.1.2. Yüksekokulun resmî internet sitesi dahil olmak üzere dijital tanıtım materyallerinin hazırlanması ve yüksekokul birimlerinin resmî internet sitelerinin uyumunun ve ara yüz tutarlılığının sağlanması: Yüksekokul ana sayfada yer alan haberlerin, görsellerin, duyuruların, etkinlik takviminin oluşturulması ve güncel tutulması, ana sitenin kullanıcı dostu olmasının sağlanması ve tasarım olarak iyileştirilmesi. Birimlerin iletişimlerini daha iyi yapabilmesi için gerekli, eğitim, yönlendirme ve desteğin sağlanması. Kurumsal sosyal medya hesaplarının içerik planlanması, içeriklerin üretilmesi, yayımlanması ve raporlanması, birimlerin sosyal medya hesaplarının yönetilmesi konusunda danışmanlık yapılması, sosyal medya ortamlarının kullanım ve takibinin yaygınlaştırılması, sosyal medya takipçi sayılarını artırmak üzere faaliyetler yapılması. Tercih döneminde öğrencilere yönelik tanıtım sayfasının hazırlanması ve ana sayfa ile sosyal medya hesaplarında yayınlanması, yüksekokulu tercih etmiş olan öğrencilere oryantasyon sürecinin sağlanması, tanıtım kataloğunun basılı ve dijital olarak hazırlanması ve öğrencilere sunulması.

4.4.7.1.3. Yüksekokul ile iletişim, sponsorluk, sosyal sorumluluk alanlarında işbirliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması: Etkinlik talebinin alınması, gerekli planlama ve koordinasyonun sağlanması. Müdürlük etkinlik taleplerinde etkinlik içeriğinin oluşturulması, davetlilerin belirlenmesi, davet mektubunun tasarlanması ve iletilmesi, katılımcıların belirlenmesi, protokol düzenlemesinin yapılması, etkinlik için personel ve teknik desteğin sağlanması etkinliğin takip edilmesi ve haberinin yayımlanması, sosyal medya paylaşımlarının yapılması. Kurum içi etkinlik taleplerinde etkinlik programının içeriğinin planlama desteği, etkinlikle ilgili iş birliği yapılacak birimin belirlenmesi, etkinlik haberi ve paylaşımlarının yapılması ve ziyaret günlerinin planlanması, aday öğrenci tanıtımlarının koordinasyonu.

4.4.7.1.4. Tanıtım faaliyetlerinin hazırlanması ve yürütülmesi: Tanıtım günü programları okullarda düzenlenecekse; Kurum ile görüşülüp programın kararlaştırılması, programın içerik ve görsel materyallerinin hazırlanması, programın gerçekleştirilmesi ve raporlanması. Yüksekokul gezi programları olacaksa; ortaöğretim kurumlarının gezi taleplerinin yazılı olarak alınması, gezi talebinin değerlendirmeye alınması, onaylanan gezi talepleri ile ilgili organizasyonda iş birliği yapılacak birimin belirlenmesi, gezi organizasyonunun düzenlenmesi. Aday öğrenci tanıtımları yapılacaksa; aday öğrenciler için düzenlenecek yüz yüze ya da sanal fuar taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi, fuarlara katılım için yapılması gereken materyallerin oluşum süreçlerini yönetmek, iş birliği yapılacak birimi belirlemek, fuar organizasyonu ile tanıtımın gerçekleşmesinin sağlanması.

4.4.7.1.5. Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası alanlarda kullanılacak her türlü yazılı, basılı ve görsel materyalin kullanım alanlarını belirlenmesi, hazırlık süreçlerini yönetilmesi ve uygulanması: Hedef kitle belirlenerek iletişim için uygun yöntemin (haber yayımlama, basın toplantısı düzenleme, basın ziyaretleri, sosyal medya paylaşımı, tanıtım çalışması vb.) seçilmesi. Haber yayımlama seçilmişse haber

konusu ile ilgili araştırma yapılması ve konunun uzmanı tarafından verilen bilgiler doğrultusunda haber üretilmesi. Haber için basın bülteni hazırlanması, basına servis edilmesi, yüksekokulun iletişim kanallarında yer verilmesi (web sayfa, sosyal medya). Haberin yayımlanmasının takibi, haberin istatistiğinin izlenmesi, haber arşivi ve raporlaması, haberde yanlış ve eksik bilgi varsa bunun tekzibinin hazırlanıp basına gönderilmesi. Basın toplantısı seçilmişse basın toplantısı konusunun ve içeriğinin oluşturulması, toplantı stratejisinin ve davetlilerin belirlenmesi, davet mektubunun oluşturulması ve gönderilmesi, toplantının organize edilmesi. Basın ziyaretleri seçilmişse ziyaret edilecek kurum-kuruluş ve kişilerin belirlenmesi, ziyaret amacı ve planı oluşturulması, ziyaretlerin gerçekleştirilmesi ve raporlarının yazılması. Sosyal medya seçilmişse paylaşımların görsel ve metin içeriklerinin oluşturulması, paylaşım planlamasının yapılması ve sosyal medya hesaplarından paylaşılması, paylaşım analizlerinin arşivlenmesi. Tanıtım çalışması seçilmişse yüksekokulla ilgili hedef kitleye iletilecek her türlü tanıtım materyalinin içeriğinin oluşturulması ve ilgililere iletilmesi.

4.4.7.1.6. Yüksekokulun yazılı, görsel ve işitsel medya kurumları ile ilişkilerinin geliştirilmesi, yerel ve ulusal basın ile iletişim akışının sağlanması.

4.4.7.2. Hukuk İşleri Alt Süreci

4.4.7.2.1. Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri: Yüksekokulun akademik ve idari personeli hakkında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca başlatılan soruşturmalar sonucunda düzenlenen soruşturma raporlarının mevzuata uygunluğunu incelemek ve bu konuda gerekli işlemleri yerine getirmek.

4.4.7.2.2. Adli ve İdari Yargıda Aleyhe Açılan Davaların Takibi: Yüksekokulun aleyhine açılan her türlü dava öncelikle Birimimizce kayıt altına alınarak dosyanın adli ve idari makamlarda takibi için davanın niteliği ve iş yoğunluğu gibi kriterlere dikkat edilmek suretiyle Hukuk Müşavirliğine sevk edilir. Dava sonuçları birimlere bildirilerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanır. Ayrıca davanın sonucuna göre istinaf, temyiz ve karar düzeltme kanun yollarına başvurulur.

4.4.7.2.3. Adli ve İdari Yargıda Yüksekokul Tarafından Açılan Davaların Takibi:

Yüksekokulun çıkarları ile ilgili akademik ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda hukuksal bir süreç başlatılmasının gerekliliği tespit edildiği takdirde adli ve idari yargıda gerekli dava süreci başlatılır. Takibi davanın niteliği ve iş yoğunluğu gibi kriterlere dikkat edilmek suretiyle Hukuk Müşavirimiz tarafından gerçekleştirilir.

4.4.7.2.4. İdare Lehine Başlatılan İcra Takipleri: Adli ve idari yargıda açılan davaların sonucuna göre ya da akademik ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda yüksekokul tarafından tahsil edilmesi gereken ödemelerin yasal yollardan tahsili, alacağın niteliği ve iş yoğunluğu gibi kriterlere dikkat edilmek suretiyle Hukuk Müşavirliği tarafından gerçekleştirilir.

4.4.7.2.5. İdare Aleyhine Başlatılan İcra Takipleri: Adli ve idari yargıda yüksekokulun aleyhine sonuçlanan dava dosyalarına ilişkin aleyhine borç doğuran bir olay sonrası başlatılan icra takipleri, niteliği ve iş yoğunluğu gibi kriterlere dikkat edilmek suretiyle hukuk müşavirliği tarafından gerçekleştirilir. Gerekli itirazlar yapılarak yargılamaya muhtaç borç doğuran olaylara ilişkin gereksiz ödemelerin önüne geçilir.

4.4.7.2.6. Mütalaa: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve yüksekokulun tüm birimlerine ilişkin hukuki, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek.

4.4.7.2.7. Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemleri: Öğrenci disiplin soruşturmaları gerçekleştirilir, öğrencilerin itirazı durumunda öğrenci disiplin soruşturması dosyaları Hukuk Müşavirliği Birimince incelenerek Yüksekokul Yönetim Kuruluna gönderilir.

Sürecin Çıktıları:

- Haber Bültenleri, Fotoğraf ve Video Arşivi, Sayısal Arşiv, E-Posta Arşivi, Medya Arşivi (Yazılı-İşitsel-Sosyal) Tanıtım Materyalleri (Katalog, Web Site, Dergi).
- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, hizmet izleme sonuçları.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Basında yer alan haber sayısı (Yazılı, İşitsel Medya).
- Resmî internet sayfası ve sosyal medya hesaplarındaki takipçi-abone, beğeni, içerik sayısı
- Güncelleme sayısı (sosyal medya).
- Haber portallarında yer alan içerik sayısı ve tıklanma sayısı.
- Kurum içi ve kurum dışında yapılan etkinliklerin sayısı.
- Tanıtım günü, gezi programları ve fuarların sayısı.
- Hukuki görüş taleplerinin cevaplanma süresi; görüşün ivedilik durumu ve birimdeki iş yoğunluğu da dikkate alınarak verilen süre içerisinde cevap verilir.
- Mahkeme kararlarının ilgili birimlere bildirim süresi. Yasal süresi içerisinde birimlere gerekli bildirimler yapılır.
- İstinaf ve temyiz başvuru süreleri. Yasal süresi içerisinde gerekli başvurular yapılır.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

Süreç Numarası ve Adı: 4.4.8. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ SÜRECİ

TANITIM KARTLARI

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Spor ve Kültür Birim Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Spor ve Kültür Birim Müdürlüğü, Öğrenci Kulüpleri.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Yüksekokulun öğrenci, personel ve ailelerine sağlık, kültür, spor ve beslenme konularında ihtiyaçlarını karşılayacak hizmetleri en iyi şekilde sunmak, öğrencilerin ve çalışanların beden ve ruh sağlığının korunmasını sağlamak, kültürel ve sportif hizmetlerle yüksekokul ve yerleşke yaşamına destek vererek öğrencilerin ve personelin kurumsal bağlılığını arttırmaktır.

Sürecin Ana Paydaşları: Kariyer Merkezi, Öğrenci Kulüpleri, Akademik ve İdari Birimler, Yüksekokul öğrencileri ve personeli, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu Yararına Çalışan Dernek ve Vakıflar.

Sürecin Yararlanıcıları: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokul öğrencileri, akademik ve idari personeli, spor kulüpleri.

Sürecin Girdileri: Öğrenci, akademik ve idari personel, sarf malzemesi, donanım, yazılım, demirbaş, spor tesisleri ve sosyal tesisler, ilgili kanun ve yönetmelikler.

Sürecin Tedarikçisi: Yüksekokul Müdürlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Birim Müdürlüğü, tedarikçi firmalar, sosyal ve kültürel anlamda iş birliği yapılan kamu kurum ve kuruluşları ve tüzel kişiler.

Sürecin Faaliyetleri:

4.4.8.1. Beslenme Hizmetleri Alt Süreci

4.8.1.1. Yemekhane Hizmetleri: Yüksekokul öğrencileri ve personelleri için hazırlanan günlük yemeğin hazırlanma aşamasından sunulmasına kadar olan süreç.

4.4.8.1.2. Yemek Sayılarının Tespiti ve Bildirilmesi: Yemekhanelerde tüketilen önceki güne ait ortalama yemek üretim sayısının belirlenmesi.

4.4.8.1.3. Kantin ve Kafeteryaların Denetlenmesi: Yüksekokulda satılan yiyeceklerin sağlığa uygunluğunu kontrol etmek adına kantin, kafeterya vb. yerleri sözleşme hükümlerine göre periyodik olarak denetlemesi.

4.4.8.2. Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler Alt Süreci

4.4.8.2.1. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması: Kısmi zamanlı çalışarak okulumuzun personel eksikliği olan birimlerinde görev yapması.

4.4.8.3. Öğrenci Kültür ve Spor Etkinlik Hizmetleri Alt Süreci

4.4.8.3.1. Öğrenci Kulüplerinin Denetlenmesi: Öğrenci Kulüplerinin kurumsal yapılarının ve eğitim öğretim yılı içerisinde yaptıkları faaliyetlerin evrak üzerinden veya gerekli görülmesi hâlinde etkinliğe katılarak denetlenmesi.

4.4.8.3.2. Şenlik Etkinliği: Okulumuz öğrencileri ve personellerinin eğitim öğretim yılı başlangıcı veya sonunu kutlamak amacıyla gerçekleştirilen şenliklerinin organize edilmesi, şenlik süresince gerekli koordinasyonların sağlanması.

4.4.8.3.3. Öğrenci Kulüp Etkinlikleri: Öğrenci Kulüplerinin kuruluş, işleyiş ve çalışma esaslarını düzenlemel Sağlık Kültür ve Spor Birim Müdürlüğüne bağlı personeller tarafından yürütülmektedir. Öğrencilerin kampüs hayatında büyük öneme sahip olan Öğrenci Kulüpleri etkinliklerinde gerekli resmî izinlerin sağlanması, koordinasyonu, malzeme ve maddi destek gibi ihtiyaçlarının bütçe olanakları gözetilerek Sağlık Kültür ve Spor Birim Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmesi.

4.4.8.3.4. Öğrenci Kulübü Kurulması İşlemleri:

İstenen kuruluş evraklarının kontrol edilmesi, başvuru yapan kulübün bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif, eğitsel ve mesleki alanlarda öğrencilerin eğitim hayatlarına katkı sağlayacağının öngörülmesi hâlinde kulübün kurulması için Yüksekokul Müdürlüğüne başvuru yaptırılması.

4.4.8.3.5. Öğrencilerin Yüksekokul Dışı Etkinliklerde Görevlendirilmesi: Yüksekokul Müdürlüğü tarafından okul dışı etkinliklerde görevlendirilen öğrencilerin kalacak yer ve yol masraflarının Harcırah yönetmeliği uyarınca yürütülmesi.

4.4.8.3.6. UNİLİG Müsabakalarına Katılım:

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onay alan branşlar için oluşturulan takımların antrenörleri ile birlikte yol ve kalacak yer ücretleri harcırah yönetmeliği uyarınca karşılanarak ilgili müsabakaya gönderilmesi.

4.4.8.3.7. Yüksekokul İçi Spor Organizasyonu: Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yapılması onaylanan spor etkinlikleri için bütçe, tarih, mekân, katılımcı başvurusu değerlendirmesi, hakem, sağlık ve güvenlik personeli ayarlanması işlemlerinin tamamlanarak ilgili etkinlik koordinasyonunun sağlanması.

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, hizmet izleme sonuçları, yapılan satın almalar, ödemeler, ön mali kontroller, avanslar, depo stok listeleri, arşiv düzenlemelerinde ayıklama ve imha komisyonunca yapılan imhalar, tasnif işlemleri sonuçları, spor etkinlikleri, kültür ve doğa gezileri, üretilen ve sunulan beslenme hizmetleri, barınmaya yönelik hizmetler.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yemek hizmetinden yararlanan öğrenci sayısı.
- Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması.

- Yemek hizmetinden yararlanan personel yemeği sayısı.
- Beslenme hizmetleri memnuniyet anket sonucu.
- Yemekhanelerde, kantin, kafeterya ve işletmelerde yapılan denetleme sayısı.
- Kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalışma imkânı sağlanan öğrenci sayısı.
- Çalışanlara ve öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sportif faaliyet sayıları.
- Öğrenci ve personele yönelik olarak düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyet sayısı.
- Tamamlanan sosyal sorumluluk projesi sayısı.
- ÜNİLİĞ kapsamında sportif faaliyetlere katılan sporcu sayısı.
- Kültür ve spor faaliyetleri memnuniyet anketi sonucu.
- Doğa ve kültür gezilerine katılım sayısı.
- Öğrenci toplulukları etkinlik sayısı/toplam öğrenci kulübü sayısı.
- Öğrencilere ödenen yolluk sayısı/toplam öğrenci sayısı.
- Birimde iç paydaşlar ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirilen yıllık geri bildirim/değerlendirme toplantılarının sayısı.
- Birimde dış paydaşlar ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirilen yıllık geri bildirim/değerlendirme toplantılarının sayısı.

Sürecin Riskleri:

- Zehirlenme nedeniyle doğabilecek sağlık problemleri.
- Yangın ve acil durumlar nedeniyle güvenlik ve hizmetin aksaması ya da tamamen durması riski.
- Haşere ve kemirgen zararlılarından kaynaklanan hijyen sorunları.
- Sıcak su, buhar, kızgın yağ ve sıcak ocak, fırın yüzeylerine maruz kalınması sonucu iş gücü azalması ya da kaybı riski.
- Spor salonu kullanıcı ve öğrenci sakatlanmaları.
- Spor müsabakalarında seyirci ve oyuncular arasında kargaşa çıkması.
- Öfke kontrolü sorunu olan veya gerçeklikle bağı kopmuş danışanlardan gelebilecek saldırılar.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2025

5. SONUÇ

Bu Süreç Yönetimi El Kitabı, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütölen tüm akademik ve idari faaliyetlerin sistematik biçimde tanımlanmasını, dokümanite edilmesini ve sürdürülebilir biçimde iyileştirilmesini amaçlamaktadır.

Yüksekokulda; Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim süreçleri olmak üzere

dört ana başlık altında sınıflandırılan tüm süreçler, süreç yönetimi yaklaşımı esas alınarak izlenecek, değerlendirilecek ve sürekli iyileştirilecektir. Periyodik değerlendirmeler sonucunda, stratejik amaç ve hedeflerle doğrudan ilişkilendirilemeyen faaliyetler süreçlerden çıkarılacak; ana faaliyet alanlarında yürütülen tüm işlemlerin, kişisel inisiyatiflerden bağımsız olarak, belirlenmiş yazılı kurallar çerçevesinde, etkin kaynak kullanımıyla, yüksek kalite ve zamanında gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Bu doğrultuda, Yüksekokul genelinde bütüncül bir süreç hiyerarşisi oluşturulmuş; her bir sürecin amacı, kapsamı, sorumlusu, girdileri, tedarikçileri, faaliyet adımları, yararlanıcıları ve alt süreçleri tanımlanmıştır. Ayrıca süreçlerin beklenen çıktılarıyla bu çıktılara ulaşmadaki etkinliği ölçmek üzere anahtar performans göstergeleri belirlenmiş, sürecin başarısını olumsuz yönde etkileyebilecek risk faktörleri tanımlanmıştır.

Bu kitap, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda yürütülen eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kalite güvencesi kapsamında sistematik biçimde yürütülmesi ve sürekli iyileştirme kültürünün kurumsallaştırılması yönünde önemli bir adım teşkil etmektedir. Bundan sonraki aşamalarda, Yüksekokulun İç Kontrol Sisteminin bu el kitabında tanımlanan süreçler esas alınarak güncellenmesi; böylece Stratejik Planlama, Kalite Güvence Sistemi ve İç Kontrol Mekanizmalarının bütünlük ve eşgüdüm içinde yürütülmesi hedeflenmektedir. Ayrıca süreçlere ilişkin risk değerlendirme çalışmalarının düzenli aralıklarla yapılması, elde edilen sonuçların izlenmesi ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin kurumsal kalite sistemine entegre edilmesi planlanmaktadır.