

T.C.
İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

(Revizyon: Eylül 2026)

İÇİNDEKİLER

1. DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI

2. SÜREÇ YÖNETİMİNE İLİŞKİN TANIMLAR

3. SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ

4. SÜREÇ SORUMLULARI VE KALİTE YAPILANMASI

5. SÜREÇLER VE SÜREÇ HİYERARŞİSİ

6. SÜREÇ TANITIM KARTLARI

6.1 EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ

- 6.1.1 Program Tasarımı ve Onayı
- 6.1.2 Öğrenme ve Öğretme
- 6.1.3 Ölçme ve Değerlendirme
- 6.1.4 Öğrenci Kabulü ve Öğrenim

6.2 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ

- 6.2.1 Bilimsel Faaliyetlerin Yönetimi
- 6.2.2 Araştırma Kaynaklarının Yönetimi

6.3 TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ

- 6.3.1 Topluma Destek Hizmetleri
- 6.3.2 Toplumsal Katkı Kaynak ve Destek Yönetimi

6.4 YÖNETİM ANA SÜRECİ

- 6.4.1 Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi
- 6.4.2 Mali Hizmetler
- 6.4.3 İdari Hizmetler ve Destek Hizmetleri
- 6.4.4 İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi
- 6.4.5 Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi
- 6.4.6 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
- 6.4.7 Paydaş İlişkilerinin Yönetimi
- 6.4.8 Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri
- 6.4.9 Finansal Kaynakların ve Bütçe Planlamasının Yönetimi

7. SONUÇ

1. DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI

Bu doküman, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda süreçlerle yönetim modelinin etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Doküman kapsamında, Yüksekokul bünyesinde yürütülen süreçlerin tanımlanması, süreçler arasındaki ilişkilerin ortaya konulması, süreç akışlarının belirlenmesi, süreç sorumluları ve uygulayıcılarının tanımlanması, süreçlerin izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik esaslar açıklanmaktadır.

Süreç Yönetimi El Kitabı kapsamında, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda tanımlanan ana süreçler, süreçler ve alt süreçlere ilişkin; süreçlerin kısa tanımı, amacı, sorumluları, uygulayıcıları, girdileri, çıktıları, ilgili paydaşları ve süreç akışlarına yer verilmektedir.

Bu çalışma; süreçlerin kurumun stratejik amaç ve hedefleri, kalite politikaları ve kalite güvencesi sistemi ile ilişkilendirilmesini, süreçlerin izlenebilir ve ölçülebilir hâle getirilmesini ve elde edilen sonuçlar doğrultusunda iyileştirme faaliyetlerinin planlanmasını desteklemektedir.

Süreç Yönetimi El Kitabı, katılımcı ve paydaş odaklı bir anlayışla süreç sorumluları ve uygulayıcılarının katkılarıyla hazırlanmış olup, Yüksekokulun değişen ihtiyaçları, mevzuat, organizasyonel yapı ve kalite güvencesi sistemi doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.

2. SÜREÇ YÖNETİMİNE İLİŞKİN TANIMLAR

Ana Süreç: Yüksekokulun misyon ve amaçlarına ulaşmasını sağlayan, birbiriyle ilişkili süreçleri kapsayan ve kurumun temel faaliyet alanlarını ifade eden süreç grubudur.

Alt Süreç: Bir sürecin belirli bir faaliyet alanını oluşturan, daha ayrıntılı şekilde tanımlanan ve gerektiğinde ayrı bir süreç akışı ile gösterilen süreç bölümüdür.

Süreç: Belirli girdileri kullanarak planlı ve birbirleriyle ilişkili faaliyetler aracılığıyla çıktıya dönüştüren; amacı, sorumlusu, girdileri, çıktıları ve performans göstergeleri tanımlanabilen, izlenebilir ve ölçülebilir faaliyetler bütünüdür.

Süreç Çıktıları: Sürecin yürütülmesi sonucunda ortaya çıkan ürün, hizmet, karar, belge, veri veya sonuçlardır.

Süreç Girdileri: Sürecin başlatılması ve yürütülmesi için ihtiyaç duyulan bilgi, belge, insan kaynağı, finansal kaynak, fiziksel kaynak, teknoloji ve diğer kaynaklardır.

Süreç Sorumlusu: Sürecin belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülmesini, izlenmesini, değerlendirilmesini ve gerektiğinde iyileştirilmesini sağlayan; süreç performansından sorumlu akademik veya idari yetkin kişidir.

Süreç Uygulayıcısı: Süreç kapsamında tanımlanan faaliyetleri, görev ve sorumlulukları doğrultusunda gerçekleştiren akademik veya idari personeldir.

Süreç İyileştirmesi: Sürecin etkinliğini, verimliliğini, kalitesini veya paydaş memnuniyetini artırmak amacıyla gerçekleştirilen planlı geliştirme faaliyetleridir.

Süreç Paydaşları: Sürecin yürütülmesinden etkilenen, sürece katkı sağlayan veya süreç çıktılarından etkilenen iç ve dış paydaşlardır.

Süreç Performans Göstergesi: Bir sürecin amaç ve hedeflerine ne ölçüde ulaştığını izlemek ve değerlendirmek amacıyla kullanılan ölçülebilir göstergelerdir.

Süreç Yararlanıcısı: Sürecin çıktısından doğrudan veya dolaylı olarak yararlanan iç veya dış paydaştır. Öğrenciler, akademik ve idari personel, mezunlar, işverenler, kamu kurumları, meslek kuruluşları ve diğer ilgili taraflar süreç yararlanıcıları arasında yer alabilir.

3. SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ

T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu, misyonu ve vizyonu doğrultusunda belirlenen amaç, hedef ve politikaların etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini desteklemek amacıyla süreçlerle yönetim yaklaşımını benimsemektedir.

Süreçlerle yönetim yaklaşımı; Yüksekokulun faaliyetlerinin birbirinden bağımsız işler olarak değil, girdileri çıktılara dönüştüren, birbiriyle ilişkili ve birbirini etkileyen süreçler bütünü olarak ele alınmasını esas almaktadır. Bu yaklaşım doğrultusunda süreçlerin tanımlanması, sorumlularının belirlenmesi, süreçler arasındaki ilişkilerin ortaya konulması, süreç performansının izlenmesi ve elde edilen sonuçlar doğrultusunda iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır.

Şişli Meslek Yüksekokulunda süreçlerle yönetim modeli; stratejik plan, kalite güvencesi sistemi, ilgili mevzuat, kurum politika ve prosedürleri, iş akışları ve diğer yönetim mekanizmaları ile bütünleşik olarak yürütülmektedir. Süreçlerin tasarlanması ve uygulanmasında öğrenci ve diğer paydaşların görüşleri dikkate alınmakta; süreç sonuçları performans göstergeleri, izleme ve değerlendirme çalışmaları, geri bildirimler, iç değerlendirme ve iyileştirme faaliyetleri aracılığıyla değerlendirilmektedir.

Süreç yönetimi yaklaşımında sürekli iyileştirme esas alınmakta ve süreçlerin Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü doğrultusunda gözden geçirilmesi hedeflenmektedir. Bu kapsamda süreçlerde ortaya çıkan riskler, sorunlar, performans sonuçları ve iyileştirme ihtiyaçları değerlendirilerek gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanmaktadır.

Yüksekokulun süreç yapısı; ana süreçler, süreçler ve alt süreçler şeklinde hiyerarşik olarak tanımlanmış olup, her bir sürece ilişkin sorumluluklar ve süreç akışları ilgili bölümlerde açıklanmıştır. Süreç yapısının kurumun gelişen ihtiyaçları, mevzuat değişiklikleri, organizasyonel yapı ve kalite güvencesi sistemi doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilmesi esastır.

4. SÜREÇ SORUMLULARI VE KALİTE YAPILANMASI

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda süreçlerin etkin, izlenebilir ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesi amacıyla süreç sorumluları ve ilgili birimlerde kalite süreçlerinin koordinasyonundan sorumlu personel belirlenmiştir.

Süreç sorumluları; sorumlu oldukları süreçlerin uygulanmasını, izlenmesini, değerlendirilmesini ve gerektiğinde iyileştirilmesini koordine eder. Akademik ve idari birimlerde görevlendirilen ilgili personel ise kalite yönetim sisteminin birim düzeyinde yürütülmesine, süreçlerin izlenmesine, kanıtların oluşturulmasına ve iyileştirme çalışmalarının gerçekleştirilmesine katkı sağlar. Süreç sorumluları, birim yöneticileri, program sorumluları, koordinatörler ve Birim Kalite Sorumluları arasındaki görev ve sorumluluklar; süreçlerin yürütülmesi, performansın izlenmesi, risklerin değerlendirilmesi, paydaş geri bildirimlerinin alınması ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini destekleyecek şekilde yapılandırılmıştır.

Süreç sorumluları ile akademik ve idari birimlerde kalite yönetim sistemi kapsamında görev yapan personelin güncel görev ve sorumluluklarına aşağıdaki bağlantılardan ulaşılabilir:

[**Akademik Birimler – Kalite Yapılanması**](#)

[**İdari Birimler – Kalite Yapılanması**](#)

Söz konusu web sayfaları, personel ve görev değişiklikleri doğrultusunda güncellenerek süreç ve kalite yapılanmasına ilişkin güncel bilgilerin erişilebilir ve izlenebilir olması sağlanır.

5. SÜREÇLER VE SÜREÇ HİYERARŞİSİ

Tablo 1. T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Süreçleri ve Süreç Hiyerarşisi

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda süreç yönetimi; Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim ana süreçleri kapsamında yapılandırılmıştır. Ana süreçler; süreçler, alt süreçler ve faaliyetler düzeyinde tanımlanarak süreçlerin bütüncül, izlenebilir ve sürdürülebilir bir anlayışla yürütülmesi sağlanmıştır.

Ana Süreç	Süreç	Alt Süreç / Faaliyet
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 Listelerinin Hazırlanması
		1.1.5 Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayımlanması
		1.1.6 Akreditasyon İşlemleri
		1.1.7 Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyetinin İzlenmesi
	1.2 Öğrenme ve Öğretme	1.2.1 Uzaktan Eğitim
		1.2.2 Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
		1.2.3 İşyeri 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 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 ve Tek Ders Sınavları
	1.4 Öğrenci Kabulü ve Öğrenim	1.4.1 Öğrenci İlk Kayıt ve Kesin 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

Ana Süreç	Süreç	Alt Süreç / Faaliyet
2. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	2.1 Bilimsel Faaliyetlerin Yönetimi	1.4.11 Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri 1.4.12 Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemleri
		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
3. TOPLUMSAL KATKI	3.1 Topluma Destek Hizmetleri	3.1.1 Sosyal Sorumluluk Projeleri
	3.2 Toplumsal Katkı Kaynak ve Destek Yönetimi	3.2.1 Proje Destek Faaliyetlerinin Yürütülmesi 3.2.2 Hibe ve Proje Destekleri
4. YÖNETİM	4.1 Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi	4.1.1 Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği 4.1.2 Yazılım ve Donanım Destek İşlemlerinin Yönetimi
	4.2 Mali Hizmetler	4.2.1 Bütçe İşlemleri 4.2.2 Teminatların Yönetilmesi 4.2.3 Muhasebe Kayıt ve Gelir Gider Takibi 4.2.4 Ön Mali Kontrol 4.2.5 Proje Ödemeleri 4.2.6 Vergi ve Beyanlara İlişkin Ödeme Takibi 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 Arşiv Yönetimi 4.3.5 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 4.5.4 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme 4.5.5 Politika Belgelerinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
	4.6 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri	4.6.1 Bilgi Kaynaklarının Temini ve Teknik İşlemler 4.6.2 Bilgi Kaynaklarından Yararlanma
	4.7 Paydaş İlişkilerinin Yönetimi	4.7.1 Tercih ve Tanıtım

Ana Süreç	Süreç	Alt Süreç / Faaliyet
		4.7.2 Kurumsal İletişim
		4.7.3 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
	4.9 Finansal Kaynakların ve Bütçe Planlamasının Yönetimi	4.9.1 Yıllık Bütçe Planının Hazırlanması
		4.9.2 Bütçenin Uygulanması
		4.9.3 Bütçe Gerçekleşmelerinin İzlenmesi
		4.9.4 Bütçe Değerlendirme ve İyileştirme

Süreç hiyerarşisinde yer alan süreç, alt süreç ve faaliyetler; mevzuat, kurumsal yapılanma, görev ve sorumluluklar, stratejik amaç ve hedefler, kalite yönetim sistemi ve kurumun ihtiyaçları doğrultusunda gerektiğinde güncellenir.

6.SÜREÇ TANITIM KARTLARI

6.1.EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu süreç hiyerarşisine bağlı olarak, her bir ana süreç için süreçler, bu süreçlere bağlı alt süreçler ve bu süreçleri oluşturan faaliyetler belirlenmiş; süreçlerin sistematik olarak yürütülmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla süreç hiyerarşileri ve süreç tanıtım kartları oluşturulmuştur.

Bu kapsamda Eğitim ve Öğretim Ana Süreci; program tasarımı ve onayı, öğrenme ve öğretme, ölçme ve değerlendirme ile öğrenci kabulü ve öğrenim süreçlerini kapsamaktadır.

Bağlı Süreçler

- 1.1 Program Tasarımı ve Onayı Süreci
- 1.2 Öğrenme ve Öğretme Süreci
- 1.3 Ölçme ve Değerlendirme Süreci
- 1.4 Öğrenci Kabulü ve Öğrenim Süreci

Sürecin Sorumluları

Yüksekokul Müdürü, ilgili Müdür Yardımcıları, Program Başkanları ve ilgili birim yöneticileri.

Sürecin Uygulayıcıları

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Program Başkanlıkları, akademik ve idari personel, Öğrenci İşleri birimi, ilgili komisyon ve koordinatörlükler, Kariyer ve Mezun İlişkileri kapsamında görev yapan birimler, Erasmus ve uluslararasılaşma süreçlerinden sorumlu birimler ile eğitim-öğretim faaliyetlerinde görev alan diğer ilgili personel.

Sürecin Amacı ve Tanımı

Bu süreç; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerinin kurumun misyonu, stratejik amaç ve hedefleri, ilgili mevzuat, yükseköğretim alanındaki güncel gelişmeler ve paydaş görüşleri doğrultusunda planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve iyileştirilmesini kapsar.

Süreç kapsamında programların tasarlanması ve güncellenmesi, derslerin planlanması ve yürütülmesi, öğrenme ve öğretme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi, öğrencilerin kabulü ve öğrenim süreçlerinin yönetilmesi, akademik danışmanlık, staj ve işyeri uygulamaları, öğrenci değişim programları, kariyer faaliyetleri ve eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin paydaş geri bildirimlerinin değerlendirilmesi gerçekleştirilir.

Eğitim-öğretim süreçlerinin izlenmesinde öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimleri, ders ve program değerlendirme sonuçları, akademik birim öz değerlendirmeleri, performans göstergeleri, paydaş görüşleri ve ilgili kalite kanıtları dikkate alınır. Elde edilen sonuçlar doğrultusunda gerekli iyileştirme faaliyetleri planlanır ve uygulanır.

Sürecin Ana Paydaşları

Öğrenciler, akademik personel, idari personel, mezunlar, işverenler, sektör temsilcileri, kamu kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve diğer dış paydaşlar.

Sürecin Yararlanıcıları

Öğrenciler, mezunlar, akademik ve idari personel, işverenler, sektör temsilcileri ve toplum.

Sürecin Girdileri

- Yükseköğretim mevzuatı ve ilgili ulusal düzenlemeler
- Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi ve ilgili yeterlilikler
- Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan ilgili düzenleme, rehber ve kararlar
- Üniversite ve Yüksekokul yönetmelik, yönerge ve kararları
- Stratejik plan amaç ve hedefleri
- Eğitim-öğretim politikaları ve kalite politikaları
- Program amaçları ve program çıktıları
- Ders bilgi paketleri ve ders izlenceleri
- Öğrenci ve öğretim elemanı görüşleri
- Öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyet anketleri
- Ders değerlendirme sonuçları
- Mezun ve dış paydaş görüşleri
- Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin kayıtlar
- Staj ve işyeri uygulamalarına ilişkin bilgi ve belgeler
- Akademik birim öz değerlendirme raporları
- Önceki dönemlere ait eğitim-öğretim verileri
- Öğrenci sayıları ve öğrenci başarı verileri
- Öğretim elemanı bilgileri
- Derslik, laboratuvar, atölye ve eğitim altyapısına ilişkin bilgiler
- Eğitim materyalleri
- Bilgi teknolojileri ve yazılım altyapısı
- Akademik takvim
- Öğrenci kayıt ve eğitim-öğretim bilgileri
- İlgili kurul ve komisyon kararları
- Paydaş toplantı tutanakları ve görüşleri
- İyileştirme faaliyetleri ve bunlara ilişkin kanıtlar

Sürecin Tedarikçileri

Yükseköğretim Kurulu ve ilgili kamu kurumları, ortaöğretim kurumları, akademik ve idari birimler, eğitim ve teknoloji hizmeti sağlayıcıları, staj ve işyeri uygulaması yapılan kurum ve kuruluşlar, dış paydaşlar ve ilgili diğer kuruluşlar.

Sürecin Alt Süreçleri

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 Listelerinin Hazırlanması
- 1.1.5 Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayımlanması
- 1.1.6 Akreditasyon İşlemleri
- 1.1.7 Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyetinin İzlenmesi

1.2 Öğrenme ve Öğretme

- 1.2.1 Uzaktan Eğitim
- 1.2.2 Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
- 1.2.3 İşyeri 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 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 ve Tek Ders Sınavları

1.4 Öğrenci Kabulü ve Öğrenim

- 1.4.1 Öğrenci İlk Kayıt ve Kesin 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
- 1.4.12 Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemleri

Sürecin Çıktıları

- Açılan ve/veya güncellenen programlar
- Açılan ve/veya güncellenen dersler
- Güncellenmiş ders bilgi paketleri ve ders içerikleri
- Program ders planları
- Akademik takvim
- Ders ve sınav programları
- Öğretim elemanı görevlendirmeleri
- Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin kayıtlar
- Öğrenci devam ve başarı verileri
- Ders değerlendirme sonuçları
- Öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyet sonuçları
- Paydaş görüş ve değerlendirmeleri
- Akademik danışmanlık faaliyetlerine ilişkin kayıtlar
- Staj ve işyeri uygulaması değerlendirme sonuçları
- Atölye ve laboratuvar uygulamalarına ilişkin kayıtlar
- Akademik birim öz değerlendirme raporları
- Sınav evrakları ve sınav sonuçları
- Öğrenci başvuru ve kayıt belgeleri
- Öğrenci belgeleri ve transkriptler
- Mezuniyet ve diploma işlemlerine ilişkin kayıtlar, diploma ve diploma eki
- Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin iyileştirme faaliyetleri
- İyileştirme faaliyetlerine ilişkin kanıtlar

Sürecin Anahtar Performans Göstergeleri

- Öğrenci memnuniyet oranı
- Öğrencilerin programın genel yetkinlikleri kazandırmasına ilişkin memnuniyet oranı
- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı
- Ders başarı oranları
- Mezuniyet oranı
- Staj ve işyeri uygulamalarını başarıyla tamamlayan öğrenci oranı
- Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı
- Akademik danışmanlık faaliyetlerinin gerçekleşme oranı
- Ders/program değerlendirme sonuçlarına dayalı gerçekleştirilen iyileştirme sayısı
- Paydaş görüşleri doğrultusunda gerçekleştirilen eğitim-öğretim iyileştirmelerinin sayısı
- Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin planlanan faaliyetlerin gerçekleşme oranı

Sürecin Riskleri

- Öğrenci kontenjanlarındaki değişikliklerin eğitim-öğretim kapasitesini etkilemesi
- Öğrenci giriş düzeylerinin programların hedeflenen öğrenme çıktılarını gerçekleştirmede yetersiz kalması
- Derslik, laboratuvar, atölye ve teknolojik altyapının eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz kalması
- Bilgi teknolojileri altyapısında yaşanabilecek kesinti ve kapasite sorunları
- Lisanslı yazılım ve eğitim teknolojilerinin maliyetlerinin yüksek olması
- Staj ve işyeri uygulaması yapılabilecek yeterli sayıda kurum/kuruluş bulunamaması
- Öğrenci ve dış paydaş geri bildirimlerinin yeterli düzeyde alınamaması
- Akreditasyon süreçleri için gerekli kaynak ve insan gücünün yetersiz kalması
- Öğrenci değişim ve uluslararasılaşma faaliyetleri için yeterli finansal desteğin sağlanamaması
- Eğitim-öğretim süreçlerinde oluşan verilerin düzenli ve zamanında izlenememesi
- İyileştirme faaliyetlerinin planlanan zamanda gerçekleştirilememesi

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2026

6.2. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu süreç hiyerarşisine bağlı olarak oluşturulan Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci; bilimsel bilgi üretiminin desteklenmesi, araştırma faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi, bilimsel etkinliklerin gerçekleştirilmesi, araştırma kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, proje ve araştırma faaliyetlerinin izlenmesi ve elde edilen sonuçların değerlendirilerek sürekli iyileştirme çalışmalarına yansıtılmasını kapsamaktadır.

Bağlı Süreçler

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

Sürecin Sorumluları

Yüksekokul Müdürü, ilgili Müdür Yardımcısı, Araştırma ve Geliştirme faaliyetlerinden sorumlu birimler/komisyonlar ve ilgili süreç yöneticileri.

Sürecin Uygulayıcıları

Akademik personel, ilgili komisyon ve çalışma grupları, proje yürütücüler, idari personel, araştırma ve proje faaliyetlerinde görev alan diğer akademik ve idari personel ile ilgili dış paydaşlar.

Sürecin Amacı

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun misyonu, stratejik amaç ve hedefleri ve araştırma-geliştirme politikası doğrultusunda bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin planlanması, desteklenmesi, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamaktır. Bu kapsamda; akademik personelin bilimsel araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi, bilimsel yayın ve çalışmaların artırılması, araştırma ve proje faaliyetlerinin geliştirilmesi, bilimsel etkinliklerin gerçekleştirilmesi, kurum içi ve dışı araştırma iş birliklerinin desteklenmesi, araştırma kaynaklarının etkin kullanılması ve araştırma çıktılarının izlenmesi amaçlanmaktadır.

Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinden elde edilen sonuçlar; performans göstergeleri, akademik faaliyetler, proje ve yayın verileri, paydaş görüşleri, öz değerlendirme çalışmaları ve diğer kanıtlar üzerinden izlenmekte; elde edilen bulgular doğrultusunda gerekli iyileştirme faaliyetleri planlanmakta ve uygulanmaktadır.

Paydaşlar

- Akademik personel
- İdari personel
- Öğrenciler
- Mezunlar
- Kamu kurum ve kuruluşları
- Üniversiteler ve yükseköğretim kurumları
- Araştırma merkezleri ve bilimsel kuruluşlar
- Özel sektör kuruluşları
- Meslek kuruluşları

- Sivil toplum kuruluşları
- Proje ve araştırma ortakları
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlar
- Diğer ilgili dış paydaşlar

Sürecin Yararlanıcıları

- Akademik personel
- Öğrenciler
- Mezunlar
- İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu
- Kamu ve özel sektör kuruluşları
- Bilimsel ve akademik çevreler
- Toplum

Sürecin Girdileri

- Yükseköğretim mevzuatı
- YÖK düzenlemeleri, kararları ve ilgili rehberler
- İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Stratejik Planı
- Araştırma ve geliştirme politikası
- Kurumsal amaç ve hedefler
- Akademik personelin araştırma talepleri ve önerileri
- Akademik faaliyet ve performans verileri
- Bilimsel yayın ve araştırma verileri
- Proje başvuru ve proje değerlendirme bilgileri
- Araştırma ve proje destekleri
- İç ve dış kaynaklar
- Paydaş görüş ve önerileri
- Bilimsel etkinlik talepleri ve önerileri
- Akademik birim ve komisyon kararları
- Önceki dönem araştırma ve geliştirme sonuçları
- Araştırma ihtiyaçları ve iyileştirme alanları
- Araştırma altyapısı ve teknik olanaklar
- Bilgi teknolojileri ve yazılım kaynakları
- Akademik personel
- Mali ve fiziki kaynaklar
- Araştırma, proje ve etkinliklere ilişkin kanıt ve kayıtlar

Tedarikçiler

- Yükseköğretim Kurulu ve ilgili kamu kurumları
- Üniversiteler ve yükseköğretim kurumları
- Ulusal ve uluslararası araştırma kuruluşları
- Kamu kurum ve kuruluşları
- Özel sektör kuruluşları
- Proje ortakları
- Bilimsel kuruluşlar ve meslek örgütleri
- İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari birimleri
- Araştırma ve proje destek sağlayıcıları

Alt Süreçler

6.2.1 Bilimsel Faaliyetlerin Yönetimi

6.2.1.1 Bilgi Üretimi

- Bilimsel araştırma faaliyetlerinin planlanması
- Araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi
- Bilimsel yayın ve akademik çalışmaların gerçekleştirilmesi
- Araştırma sonuçlarının değerlendirilmesi
- Araştırma çıktılarının izlenmesi

6.2.1.2 Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu

- Bilimsel toplantı, konferans, seminer, panel ve benzeri etkinliklerin planlanması
- Bilimsel etkinliklerin gerçekleştirilmesi
- Akademik personelin bilimsel etkinliklere katılımının desteklenmesi
- Etkinlik sonuçlarının değerlendirilmesi ve kayıt altına alınması

6.2.2 Araştırma Kaynaklarının Yönetimi

6.2.2.1 İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme

- Proje destek çağrılarının duyurulması
- Proje başvurularının alınması
- Projelerin değerlendirilmesi
- Proje desteklerinin planlanması
- Projelerin yürütülmesinin izlenmesi
- Proje sonuçlarının değerlendirilmesi
- Proje çıktılarının raporlanması
- Proje sonuçlarına ilişkin iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi

Sürecin Çıktıları

- Bilimsel araştırmalar
- Bilimsel yayınlar
- Araştırma projeleri
- Proje başvuruları ve sonuçları
- Bilimsel etkinlikler
- Konferans, seminer, panel ve benzeri etkinlik kayıtları
- Araştırma ve proje sonuç raporları
- Araştırma performans verileri
- Bilimsel iş birlikleri
- Araştırma kaynaklarının kullanımına ilişkin veriler
- Paydaş görüşleri
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin kanıtlar
- İzleme ve değerlendirme sonuçları
- İyileştirme faaliyetleri
- İyileştirme kararları ve uygulama sonuçları

Performans Göstergeleri

- Akademik personel başına düşen bilimsel yayın sayısı
- Bilimsel yayın sayısı
- Ulusal ve uluslararası yayın sayısı
- Bilimsel etkinlik sayısı
- Bilimsel etkinliklere katılan akademik personel sayısı
- Araştırma/proje başvuru sayısı
- Desteklenen araştırma/proje sayısı
- Tamamlanan araştırma/proje sayısı
- Projelerden elde edilen bilimsel çıktı sayısı
- Araştırma faaliyetlerine ayrılan kaynak miktarı
- Araştırma kaynaklarının kullanım oranı
- Akademik personelin araştırma faaliyetlerine katılım oranı
- Kurum dışı destekli proje sayısı
- Ulusal ve uluslararası araştırma iş birliği sayısı
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinden yararlanan öğrenci sayısı
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin gerçekleştirilen iyileştirme sayısı
- Planlanan araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirme oranı

Süreç Riskleri

- Akademik personelin araştırma faaliyetlerine yeterli düzeyde katılım göstermemesi
- Araştırma ve proje faaliyetleri için yeterli mali kaynağın bulunmaması
- Dış kaynaklı proje ve araştırma desteklerine erişimin sınırlı olması
- Araştırma altyapısı ve teknik olanakların yetersiz olması
- Bilgi teknolojileri ve yazılım altyapısında yaşanabilecek aksaklıklar
- Araştırma faaliyetleri için gerekli yazılım ve veri tabanlarının yetersiz olması
- Akademik personelin proje geliştirme ve yürütme kapasitesinin sınırlı olması
- Bilimsel yayın ve araştırma faaliyetlerinin beklenen düzeyde gerçekleşmemesi
- Bilimsel etkinliklere katılımın düşük olması
- Araştırma faaliyetlerine ilişkin verilerin düzenli ve zamanında toplanmaması
- Araştırma performans göstergelerinin düzenli izlenmemesi
- Araştırma sonuçlarının kurumsal iyileştirme süreçlerine yeterince yansıtılmaması
- Ulusal ve uluslararası araştırma iş birliklerinin sınırlı olması
- Proje süreçlerinde mevzuat ve başvuru koşullarındaki değişikliklerin zamanında takip edilmemesi
- Araştırma faaliyetlerinin planlanan takvime uygun yürütülememesi

İzleme ve İyileştirme

Araştırma ve geliştirme ana sürecinin etkinliği; performans göstergeleri, akademik faaliyet verileri, bilimsel yayın ve proje çıktıları, bilimsel etkinlikler, paydaş görüşleri, öz değerlendirme sonuçları ve ilgili kanıtlar üzerinden düzenli olarak izlenir. İzleme ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda araştırma kapasitesinin geliştirilmesi, akademik personelin araştırma faaliyetlerine katılımının artırılması, proje ve yayın faaliyetlerinin desteklenmesi, araştırma kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması ve bilimsel iş birliklerinin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetleri planlanır ve uygulanır. Gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerinin sonuçları ilgili dönemlerde değerlendirilerek süreç performansına yansıtılır ve gerekli durumlarda yeni iyileştirme faaliyetleri başlatılır.

Güncelleme Tarihi: 2026

6.3. TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu süreç hiyerarşisine bağlı olarak oluşturulan Toplumsal Katkı Ana Süreci; yüksekokulun sahip olduğu bilgi, uzmanlık, insan kaynağı ve diğer imkânların toplumun ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmasını, toplumsal katkı faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini, değerlendirilmesini ve elde edilen sonuçlar doğrultusunda iyileştirilmesini kapsamaktadır.

Bağlı Süreçler

6.3.1 Topluma Destek Hizmetleri

3.1.1 Sosyal Sorumluluk Projeleri

6.3.2 Eğitim Hizmetleri

3.2.1 Eğitim Programlarının Oluşturulması

6.3.3 Toplumsal Katkı Kaynak ve Destek Yönetimi

3.3.1 Proje Destek Faaliyetlerinin Yürütülmesi

3.3.2 Hibe ve Proje Destekleri

Sürecin Sorumluları

Yüksekokul Müdürü, ilgili Müdür Yardımcısı, Toplumsal Katkı Komisyonu, ilgili süreç yöneticileri ve toplumsal katkı faaliyetlerinden sorumlu birimler/koordinatörlükler.

Sürecin Uygulayıcıları

Akademik ve idari personel, Toplumsal Katkı Komisyonu, ilgili komisyon ve çalışma grupları, öğrenciler, proje yürütücüleri, ilgili birimler ve toplumsal katkı faaliyetlerinde görev alan diğer kişi ve kuruluşlar.

Sürecin Amacı

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun misyonu, stratejik amaç ve hedefleri ve toplumsal katkı politikası doğrultusunda toplumun ihtiyaç ve beklentilerine yönelik faaliyetlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesini sağlamaktır.

Bu kapsamda; sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi, eğitim ve farkındalık faaliyetlerinin yürütülmesi, toplumun farklı kesimlerine yönelik hizmetlerin geliştirilmesi, kamu kurumları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliklerinin oluşturulması, proje ve hibe imkânlarının değerlendirilmesi ve toplumsal katkı faaliyetlerinin sürdürülebilirliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.

Toplumsal katkı faaliyetlerinin sonuçları; faaliyet göstergeleri, katılımcı ve yararlanıcı verileri, paydaş görüşleri, faaliyet değerlendirmeleri, proje sonuçları ve ilgili kanıtlar üzerinden izlenmekte; elde edilen sonuçlar doğrultusunda gerekli iyileştirme faaliyetleri planlanmakta ve uygulanmaktadır.

Paydaşlar

- Öğrenciler
- Akademik personel
- İdari personel
- Mezunlar
- Kamu kurum ve kuruluşları

- Yerel yönetimler
- Özel sektör kuruluşları
- Sivil toplum kuruluşları
- Meslek kuruluşları
- Eğitim kurumları
- Sağlık kuruluşları
- Çocuklar, gençler, yaşlılar ve diğer hedef gruplar
- Toplumun diğer kesimleri
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlar
- Diğer ilgili dış paydaşlar

Sürecin Yararlanıcıları

- Toplumun farklı kesimleri
- Çocuklar ve gençler
- Aileler
- Öğrenciler
- Akademik ve idari personel
- Kamu kurum ve kuruluşları
- Yerel yönetimler
- Sivil toplum kuruluşları
- Özel sektör kuruluşları
- Meslek kuruluşları
- Eğitim ve diğer hizmet alanlarından yararlanan bireyler

Sürecin Girdileri

- Yükseköğretim mevzuatı
- İlgili kamu kurumlarının düzenlemeleri ve rehberleri
- İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Stratejik Planı
- Toplumsal katkı politikası
- Kurumsal amaç ve hedefler
- Toplumun ihtiyaç ve beklentileri
- Paydaş görüşleri ve önerileri
- Sosyal sorumluluk ve toplumsal katkı proje önerileri
- Akademik ve idari personelin uzmanlık alanları
- Öğrenci görüş ve önerileri
- Önceki dönem toplumsal katkı faaliyetleri ve sonuçları
- Faaliyet ve proje değerlendirme sonuçları
- İş birliği ve protokol imkânları
- Proje ve hibe çağrıları
- Mali ve fiziki kaynaklar
- İnsan kaynağı
- Eğitim ve etkinlik materyalleri
- Teknolojik altyapı ve diğer araçlar
- İlgili komisyon ve birim kararları
- Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin kanıt ve kayıtlar

Tedarikçiler

- Kamu kurum ve kuruluşları
- Yerel yönetimler
- Üniversiteler ve eğitim kurumları
- Özel sektör kuruluşları
- Sivil toplum kuruluşları
- Meslek kuruluşları
- Sağlık ve sosyal hizmet kuruluşları
- Proje ve hibe destek kuruluşları
- İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari birimleri
- Diğer ilgili paydaşlar

Alt Süreçler

6.3.1 Topluma Destek Hizmetleri

6.3.1.1 Sosyal Sorumluluk Projeleri

- Toplumsal ihtiyaçların ve önceliklerin belirlenmesi
- Sosyal sorumluluk proje önerilerinin geliştirilmesi
- Projelerin planlanması
- Proje paydaşlarının belirlenmesi
- Projelerin uygulanması
- Proje sonuçlarının değerlendirilmesi
- Yararlanıcı ve paydaş geri bildirimlerinin alınması
- Proje sonuçlarının raporlanması
- İyileştirme faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması

6.3.2 Toplumsal Katkı Kaynak ve Destek Yönetimi

6.3.2.1 Proje Destek Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- Proje destek ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Proje destek imkânlarının araştırılması
- İç ve dış paydaşlarla iş birliklerinin geliştirilmesi
- Proje başvurularının hazırlanması ve yürütülmesi
- Proje kaynaklarının planlanması
- Proje faaliyetlerinin izlenmesi
- Proje sonuçlarının değerlendirilmesi

6.3.2.2 Hibe ve Proje Destekleri

- Ulusal ve uluslararası hibe çağrılarının izlenmesi
- Uygun hibe ve destek programlarının belirlenmesi
- Proje başvurularının hazırlanması
- Başvuru ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Desteklenen projelerin uygulanmasının izlenmesi
- Proje sonuçlarının raporlanması
- Hibe ve proje desteklerinin toplumsal katkıya etkisinin değerlendirilmesi

Sürecin Çıktıları

- Sosyal sorumluluk projeleri
- Toplumsal katkı faaliyetleri
- Eğitim programları
- Eğitim ve farkındalık etkinlikleri
- Proje başvuruları
- Desteklenen projeler
- Hibe ve proje destekleri
- Kamu, özel sektör ve sivil toplum iş birlikleri
- Protokol ve iş birliği faaliyetleri
- Faaliyet ve proje sonuç raporları
- Katılımcı ve yararlanıcı verileri
- Paydaş geri bildirimleri
- Faaliyet değerlendirme sonuçları
- Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin kanıtlar
- İzleme ve değerlendirme sonuçları
- İyileştirme kararları
- Gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetleri

Performans Göstergeleri

- Toplumsal katkı faaliyetlerinin sayısı
- Sosyal sorumluluk proje sayısı
- Gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin sayısı
- Toplumsal katkı faaliyetlerinden yararlanan kişi sayısı
- Toplumsal katkı faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı
- Toplumsal katkı faaliyetlerine katılan akademik/idari personel sayısı
- Kamu kurumlarıyla gerçekleştirilen iş birliği sayısı
- Özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla gerçekleştirilen iş birliği sayısı
- Toplumsal katkı kapsamında gerçekleştirilen proje sayısı
- Hibe ve proje desteği başvuru sayısı
- Desteklenen proje sayısı
- Toplumsal katkı faaliyetlerine ayrılan kaynak miktarı
- Toplumsal katkı faaliyetlerinden yararlananların memnuniyet oranı
- Paydaş memnuniyet oranı
- Toplumsal katkı faaliyetlerinin planlanan takvime göre gerçekleşme oranı
- Toplumsal katkı faaliyetleri sonucunda gerçekleştirilen iyileştirme sayısı
- Toplumsal katkı faaliyetlerinin sürdürülebilirlik oranı

Süreç Riskleri

- Toplumsal ihtiyaçların ve önceliklerin yeterince belirlenememesi
- Toplumsal katkı faaliyetlerine katılımın düşük olması
- Faaliyetler için yeterli mali kaynağın bulunmaması
- Akademik ve idari personelin faaliyetlere yeterli düzeyde katılım sağlayamaması
- Öğrenci katılımının düşük olması
- Dış paydaşlarla iş birliklerinin yeterli düzeyde geliştirilememesi
- Proje ve hibe kaynaklarına erişimin sınırlı olması
- Toplumsal katkı faaliyetlerinin sürdürülebilirliğinin sağlanamaması

- Faaliyet sonuçlarının ve toplumsal etkisinin yeterince ölçülememesi
- Yararlanıcı ve paydaş geri bildirimlerinin düzenli alınmaması
- Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin verilerin düzenli olarak kayıt altına alınmaması
- Faaliyetlerin planlanan takvime uygun gerçekleştirilememesi
- Proje ve hibe başvuru koşullarındaki değişikliklerin zamanında takip edilmemesi
- Toplumsal katkı faaliyetlerinin kurumsal amaç ve hedeflerle yeterince ilişkilendirilememesi
- Gerçekleştirilen faaliyetlerden elde edilen sonuçların iyileştirme süreçlerine yeterince yansıtılmaması

İzleme ve İyileştirme

Toplumsal katkı ana sürecinin etkinliği; gerçekleştirilen faaliyetler, proje ve eğitim faaliyetleri, yararlanıcı ve katılımcı verileri, paydaş geri bildirimleri, memnuniyet sonuçları, iş birlikleri, performans göstergeleri ve ilgili kanıtlar üzerinden düzenli olarak izlenir.

İzleme ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda toplumsal katkı faaliyetlerinin kapsamının geliştirilmesi, hedef gruplara erişimin artırılması, paydaş iş birliklerinin güçlendirilmesi, proje ve hibe kaynaklarının çeşitlendirilmesi, faaliyetlerin sürdürülebilirliğinin sağlanması ve toplumsal etkinin artırılmasına yönelik iyileştirme faaliyetleri planlanır ve uygulanır.

Gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerinin sonuçları ilgili dönemlerde değerlendirilerek süreç performansına yansıtılır ve gerekli durumlarda yeni iyileştirme faaliyetleri başlatılır.

Güncelleme Tarihi: 2026

6.4. YÖNETİM ANA SÜRECİ

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu süreç hiyerarşisine bağlı olarak oluşturulan Yönetim Ana Süreci; yüksekokulun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinin etkin ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini destekleyen yönetsel, idari, mali, teknik ve kalite süreçlerinin planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini, değerlendirilmesini ve iyileştirilmesini kapsamaktadır.

Yönetim Ana Süreci; bilgi teknolojileri ve bilgi kaynaklarının yönetimi, mali hizmetler, idari ve destek hizmetleri, insan kaynaklarının yönetimi ve geliştirilmesi, kurumsal kalite yönetimi, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri, paydaş ilişkileri, sağlık-kültür-spor hizmetleri ile finansal kaynakların ve bütçe planlamasının yönetimine ilişkin faaliyetleri kapsamaktadır.

Bağlı Süreçler

6.4.1 Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi

6.4.1.1 Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği

6.4.1.2 Yazılım ve Donanım Destek İşlemlerinin Yönetimi

6.4.2 Mali Hizmetler

6.4.2.1 Bütçe İşlemleri

6.4.2.2 Teminatların Yönetilmesi

6.4.2.3 Muhasebe Kayıt ve Gelir Gider Takibi

6.4.2.4 Ön Mali Kontrol

6.4.2.5 Proje Ödemeleri

6.4.2.6 Vergi ve Beyanlara İlişkin Ödeme Takibi

6.4.2.7 Kiraya Verilen Taşınmazların Takip ve Tahsili

6.4.2.8 Personel Ödemeleri

6.4.3 İdari Hizmetler ve Destek Hizmetleri

- 6.4.3.1 Satın Alma ve Taşınmazların Kiralanması
- 6.4.3.2 Temizlik, Çevre Düzenleme ve Taşıt Yönetimi
- 6.4.3.3 Taşınırın Yönetimi
- 6.4.3.4 Arşiv Yönetimi
- 6.4.3.5 Genel Evrak Hizmetleri

6.4.4 İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

- 6.4.4.1 İş Gücü Planlaması ve İşe Alma
- 6.4.4.2 Özlük Hakları Yönetimi
- 6.4.4.3 Personel Eğitimi
- 6.4.4.4 Personel Görevlendirme

6.4.5 Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi

- 6.4.5.1 Stratejik Yönetim ve Planlama
- 6.4.5.2 Kalite Geliştirme ve İyileştirme
- 6.4.5.3 İç Kontrol ve Risk Yönetimi
- 6.4.5.4 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme
- 6.4.5.5 Politika Belgelerinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

6.4.6 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri

- 6.4.6.1 Bilgi Kaynaklarının Temini ve Teknik İşlemler
- 4.6.2 Bilgi Kaynaklarından Yararlanma

6.4.7 Paydaş İlişkilerinin Yönetimi

- 6.4.7.1 Tercih ve Tanıtım
- 6.4.7.2 Kurumsal İletişim
- 6.4.7.3 Mezun İlişkileri Yönetimi

6.4.8 Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri

- 6.4.8.1 Beslenme Hizmetleri
- 6.4.8.2 Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler
- 6.4.8.3 Öğrenci Kültürel ve Sportif Etkinlik Hizmetleri

6.4.9 Finansal Kaynakların ve Bütçe Planlamasının Yönetimi

- 6.4.9.1 Yıllık Bütçe Planının Hazırlanması
- 6.4.9.2 Bütçenin Uygulanması
- 6.4.9.3 Bütçe Gerçekleşmelerinin İzlenmesi
- 6.4.9.4 Bütçe Değerlendirme ve İyileştirme

Sürecin Sorumluları

Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, ilgili birim yöneticileri, süreç yöneticileri ve ilgili komisyon/koordinatörlüklerin yöneticileri.

Sürecin Uygulayıcıları

Akademik ve idari personel, yüksekokul idari birimleri, ilgili komisyon ve koordinatörlükler, bilgi işlem ve teknik destek personeli, mali ve idari hizmetlerde görev yapan personel ile ilgili diğer kişi ve kuruluşlar.

Sürecin Amacı

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun stratejik amaç ve hedefleri, kalite politikaları, ilgili mevzuat ve kurumsal ihtiyaçları doğrultusunda yönetsel ve destek hizmetlerinin etkin, verimli, şeffaf, hesap verebilir ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Bu kapsamda; insan, mali, fiziki ve teknolojik kaynakların etkin kullanılması, bilgi ve dokümantasyon yönetiminin sağlanması, idari hizmetlerin kesintisiz yürütülmesi, personelin gelişiminin desteklenmesi, kurumsal kalite ve risk yönetiminin gerçekleştirilmesi, paydaş ilişkilerinin geliştirilmesi, öğrenciye yönelik destek hizmetlerinin sürdürülmesi ve bütçe kaynaklarının planlı şekilde yönetilmesi amaçlanmaktadır.

Yönetim faaliyetleri; performans göstergeleri, stratejik plan göstergeleri, risk değerlendirmeleri, paydaş geri bildirimleri, iç değerlendirme ve izleme sonuçları, faaliyet raporları, mali ve idari veriler ve diğer kanıtlar üzerinden izlenmekte; elde edilen sonuçlar doğrultusunda gerekli iyileştirme faaliyetleri planlanmakta ve uygulanmaktadır.

Paydaşlar

- Öğrenciler
- Akademik personel
- İdari personel
- Mezunlar
- Yüksekokul yönetimi
- Akademik ve idari birimler
- Kamu kurum ve kuruluşları
- Yerel yönetimler
- Tedarikçiler
- Hizmet sağlayıcılar
- Özel sektör kuruluşları
- Meslek kuruluşları
- Diğer dış paydaşlar

Sürecin Yararlanıcıları

- Öğrenciler
- Akademik personel
- İdari personel
- Mezunlar
- Akademik ve idari birimler
- Yüksekokul yönetimi
- Dış paydaşlar
- Toplum

Sürecin Girdileri

- Yükseköğretim mevzuatı
- Kamu mali yönetimi ve ilgili mevzuat
- YÖK düzenlemeleri, kararları ve rehberler

- İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Stratejik Planı
- Kurumsal politika belgeleri
- Kurumsal amaç ve hedefler
- Yüksekokul yönetim kararları
- Birim ve komisyon kararları
- Faaliyet planları
- Önceki dönem izleme ve değerlendirme sonuçları
- Performans göstergeleri
- Risk değerlendirmeleri
- İç değerlendirme ve denetim sonuçları
- Paydaş görüşleri ve geri bildirimleri
- Personel bilgileri
- Mali ve bütçe verileri
- Fiziki kaynak ve altyapı bilgileri
- Taşınır ve taşınmaz bilgileri
- Bilgi teknolojileri ve sistem verileri
- Satın alma talepleri
- Eğitim ve gelişim ihtiyaçları
- Evrak ve dokümanlar
- Öğrenci hizmet talepleri
- Kütüphane ve bilgi kaynakları
- Mezun ve paydaş bilgileri
- İletişim ve tanıtım faaliyetleri
- Kanıt ve kayıtlar

Tedarikçiler

- Yükseköğretim Kurulu ve ilgili kamu kurumları
- Kamu kurum ve kuruluşları
- Yerel yönetimler
- Mal ve hizmet tedarikçileri
- Bilgi teknolojileri ve yazılım sağlayıcıları
- Teknik hizmet sağlayıcıları
- Eğitim ve danışmanlık kuruluşları
- Akademik ve idari birimler
- Diğer ilgili paydaşlar

Alt Süreçler

6.4.1 Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi

6.4.1.1 Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği

- Bilişim altyapısının planlanması
- Bilgi sistemlerinin işletilmesi
- Bilgi güvenliğinin sağlanması
- Kullanıcı erişimlerinin yönetilmesi
- Veri güvenliği ve yedekleme faaliyetlerinin yürütülmesi
- Bilişim sistemlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi

6.4.1.2 Yazılım ve Donanım Destek İşlemlerinin Yönetimi

- Donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Yazılım ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Teknik destek taleplerinin alınması ve sonuçlandırılması
- Donanım ve yazılım envanterinin izlenmesi
- Sistem ve donanım bakım faaliyetlerinin yürütülmesi

6.4.2 Mali Hizmetler

6.4.2.1 Bütçe İşlemleri

- Bütçe hazırlama
- Bütçe uygulama
- Bütçe ödeneklerinin izlenmesi
- Mali işlemlerin kayıt altına alınması

6.4.2.2 Teminatların Yönetilmesi

- Teminatların alınması
- Teminatların kayıt altına alınması
- Teminatların muhafazası
- Teminatların iadesi ve sonuçlandırılması

6.4.2.3 Muhasebe Kayıt ve Gelir Gider Takibi

- Muhasebe kayıtlarının tutulması ve kontrol edilmesi
- Gelir ve gider işlemlerinin takip edilmesi
- Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yürütülmesi
- Ödeme işlemlerinin ve harcamaların takip edilmesi
- Gelir ve giderlerin izlenmesi ve raporlanması
- Mali kayıt ve belgelerin düzenlenmesi ve arşivlenmesi

6.4.2.4 Ön Mali Kontrol

- Mali işlemlerin kontrol edilmesi
- Ön mali kontrol işlemlerinin yürütülmesi
- Kontrol sonuçlarının kayıt altına alınması

6.4.2.5 Proje Ödemeleri

- Proje kapsamında gerçekleştirilecek ödemelerin planlanması
- Ödeme belgelerinin hazırlanması
- Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Proje ödemelerinin izlenmesi

6.4.2.6 Vergi ve Beyanlara İlişkin Ödeme Takibi

- Vergi ve yasal yükümlülüklere ilişkin ödemelerin takip edilmesi
- Vergi ve beyanname işlemlerinin kayıt altına alınması

- Beyanname ve bildirimlerin ilgili sürelerde gerçekleştirilmesinin takip edilmesi
- Vergi ve beyanlara ilişkin ödeme ve yükümlölüklerin izlenmesi ve raporlanması

6.4.2.7 Kiraya Verilen Taşınmazların Takip ve Tahsili

- Kira sözleşmelerinin takip edilmesi
- Kira bedellerinin tahakkuk ve tahsilatının izlenmesi
- Taşınmazlara ilişkin mali kayıtların tutulması

6.4.2.8 Personel Ödemeleri

- Personel ödeme bilgilerinin hazırlanması
- Maaş ve diğer personel ödemelerinin gerçekleştirilmesi
- Ödeme kayıtlarının kontrol edilmesi

6.4.3 İdari Hizmetler ve Destek Hizmetleri

6.4.3.1 Satın Alma ve Taşınmazların Kiralanması

- İhtiyaçların belirlenmesi
- Satın alma taleplerinin alınması
- Satın alma işlemlerinin yürütülmesi
- Taşınmaz kiralama işlemlerinin yürütülmesi
- Satın alma sonuçlarının kayıt altına alınması

6.4.3.2 Temizlik, Çevre Düzenleme ve Taşıt Yönetimi

- Temizlik hizmetlerinin planlanması ve izlenmesi
- Çevre düzenleme faaliyetlerinin yürütülmesi
- Taşıt kullanım ve bakım işlemlerinin yürütülmesi

6.4.3.3 Taşınırların Yönetimi

- Taşınır ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Taşınırların kayıt ve kabul işlemleri
- Taşınırların dağıtım ve kullanımının izlenmesi
- Taşınır sayım ve kontrol işlemleri
- Taşınırların devir ve çıkış işlemleri

6.4.3.4 Arşiv Yönetimi

- Arşiv belgelerinin sınıflandırılması
- Dosyalama ve arşivleme
- Arşiv kayıtlarının düzenlenmesi
- Saklama ve imha süreçlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesi

6.4.3.5 Genel Evrak Hizmetleri

- Gelen ve giden evrak işlemleri
- Evrak kayıt işlemleri

- Evrakların ilgili birimlere yönlendirilmesi
- Evrakların arşivlenmesi ve izlenmesi

6.4.4 İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

6.4.4.1 İş Gücü Planlaması ve İşe Alma

- İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi
- İş gücü planlamasının yapılması
- Personel temin süreçlerinin yürütülmesi
- Göreve başlama işlemlerinin gerçekleştirilmesi

6.4.4.2 Özlük Hakları Yönetimi

- Personel özlük bilgilerinin yönetilmesi
- İzin işlemlerinin yürütülmesi
- Personel hak ve yükümlülüklerinin takip edilmesi
- Personel bilgilerinin güncel tutulması

6.4.4.3 Personel Eğitimi

- Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Yıllık eğitim planlarının hazırlanması
- Personel eğitimlerinin gerçekleştirilmesi
- Eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi

6.4.4.4 Personel Görevlendirme

- Görevlendirme ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi
- Görevlendirme kayıtlarının oluşturulması ve izlenmesi

6.4.5 Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi

6.4.5.1 Stratejik Yönetim ve Planlama

- Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi
- Stratejik planın hazırlanması ve güncellenmesi
- Stratejik planın uygulanmasının koordinasyonu

6.4.5.2 Kalite Geliştirme ve İyileştirme

- Kalite yönetim sisteminin yürütülmesi
- PUKÖ döngülerinin izlenmesi
- İç değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi
- Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin yönetilmesi
- Kalite performansının izlenmesi
- Yönetimin gözden geçirmesi faaliyetlerinin yürütülmesi

- İyileştirme sonuçlarının izlenmesi

6.4.5.3 İç Kontrol ve Risk Yönetimi

- Risklerin belirlenmesi
- Risklerin değerlendirilmesi
- Risklere yönelik önlemlerin planlanması
- Risklerin izlenmesi ve değerlendirilmesi
- İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi

6.4.5.4 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme

- Stratejik plan göstergelerinin izlenmesi
- Gerçekleşme verilerinin toplanması
- Hedeflerin değerlendirilmesi
- İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması
- Sonuçların iyileştirme süreçlerine aktarılması

6.4.5.5 Politika Belgelerinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

- Kurumsal politika belgelerinin uygulanmasının izlenmesi
- Politika göstergelerinin değerlendirilmesi
- Paydaş görüşlerinin alınması
- Politika belgelerinin güncelliğinin değerlendirilmesi
- Gerekli iyileştirmelerin planlanması

6.4.6 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri

6.4.6.1 Bilgi Kaynaklarının Temini ve Teknik İşlemler

- Bilgi kaynaklarının ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Kaynakların temin edilmesi
- Kataloqlama ve sınıflandırma işlemleri
- Bilgi kaynaklarının düzenlenmesi

6.4.6.2 Bilgi Kaynaklarından Yararlanma

- Kütüphane hizmetlerinin sunulması
- Bilgi kaynaklarına erişimin sağlanması
- Kullanım verilerinin izlenmesi
- Kullanıcı görüşlerinin alınması

6.4.7 Paydaş İlişkilerinin Yönetimi

6.4.7.1 Tercih ve Tanıtım

- Tanıtım faaliyetlerinin planlanması
- Aday öğrencilere yönelik bilgilendirme faaliyetleri

- Tanıtım materyallerinin hazırlanması
- Tercih dönemlerinin izlenmesi
- Tanıtım faaliyetlerinin değerlendirilmesi

6.4.7.2 Kurumsal İletişim

- Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması
- Kurumsal duyuruların yürütülmesi
- Web sitesi ve dijital iletişim kanallarının yönetimi
- Basın, tanıtım ve kurumsal görünürlük faaliyetleri
- İletişim faaliyetlerinin izlenmesi

6.4.7.3 Mezun İlişkileri Yönetimi

- Mezun bilgilerinin güncellenmesi
- Mezunlarla iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Mezun görüşlerinin alınması
- Mezun istihdam bilgilerinin izlenmesi
- Mezun verilerinin eğitim ve kalite süreçlerine aktarılması

6.4.8 Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri

6.4.8.1 Beslenme Hizmetleri

- Öğrencilerin beslenme ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin yürütülmesi
- Beslenme hizmetlerinin kalite ve uygunluk açısından izlenmesi
- Kullanıcı görüşlerinin alınması

6.4.8.2 Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler

- Öğrencilerin sosyal ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Psikolojik danışmanlık ve destek hizmetlerine erişimin sağlanması
- Sosyal destek faaliyetlerinin yürütülmesi
- Öğrenci destek hizmetlerinin izlenmesi

6.4.8.3 Öğrenci Kültürel ve Sportif Etkinlik Hizmetleri

- Kültürel ve sportif etkinliklerin planlanması
- Etkinliklerin gerçekleştirilmesi
- Öğrenci katılımının izlenmesi
- Etkinlik sonuçlarının değerlendirilmesi

6.4.9 Finansal Kaynakların ve Bütçe Planlamasının Yönetimi

6.4.9.1 Yıllık Bütçe Planının Hazırlanması

- Birim ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Bütçe ihtiyaçlarının planlanması
- Yıllık bütçe planının hazırlanması

6.4.9.2 Bütçenin Uygulanması

- Bütçe kaynaklarının kullanılması
- Harcama süreçlerinin yürütülmesi
- Bütçe uygulamalarının izlenmesi

6.4.9.3 Bütçe Gerçekleşmelerinin İzlenmesi

- Bütçe gerçekleşme verilerinin toplanması
- Gerçekleşme oranlarının değerlendirilmesi
- Sapmaların belirlenmesi
- Sonuçların raporlanması

6.4.9.4 Bütçe Değerlendirme ve İyileştirme

- Bütçe kullanım sonuçlarının değerlendirilmesi
- Kaynak kullanımında etkinlik ve verimliliğin değerlendirilmesi
- Kaynak kullanımına ilişkin iyileştirme alanlarının belirlenmesi
- İyileştirme faaliyetlerinin uygulanması ve izlenmesi

Sürecin Çıktıları

- Yönetim kararları
- Faaliyet planları
- Bütçe ve mali işlem kayıtları
- Satın alma ve taşınır kayıtları
- İnsan kaynakları ve personel kayıtları
- Eğitim ve gelişim kayıtları
- Bilgi teknolojileri ve teknik destek kayıtları
- Evrak ve arşiv kayıtları
- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri
- Kurumsal iletişim faaliyetleri
- Tanıtım faaliyetleri
- Mezun izleme verileri
- Öğrenci destek hizmetleri
- Kültürel ve sportif faaliyetler
- Stratejik plan izleme sonuçları
- Kalite izleme ve değerlendirme sonuçları
- Risk değerlendirme sonuçları
- İç kontrol sonuçları
- Politika izleme sonuçları
- Performans göstergeleri
- Paydaş geri bildirimleri
- Yönetimin gözden geçirmesi sonuçları
- İyileştirme kararları
- Gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetleri
- İyileştirme faaliyetlerine ilişkin kanıtlar

Performans Göstergeleri

- İdari hizmetlerden yararlananların memnuniyet oranı
- Akademik ve idari personel memnuniyet oranı
- Öğrenci memnuniyet oranı
- Bilişim destek taleplerinin sonuçlandırılma oranı
- Bilgi sistemlerinde yaşanan kesinti sayısı/süresi
- Planlanan personel eğitimlerinin gerçekleştirme oranı
- Personel eğitimlerine katılım oranı
- Satın alma işlemlerinin planlanan sürede gerçekleştirilme oranı
- Taşınır kayıtlarının güncellik oranı
- Arşiv ve dokümantasyon işlemlerinin mevzuata uygunluk oranı
- Bütçe gerçekleştirme oranı
- Bütçe kullanımının planlanan bütçeye uyum oranı
- Stratejik plan göstergelerinin gerçekleştirme oranı
- Kalite iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirme oranı
- Düzeltici/iyileştirici faaliyetlerin kapanma oranı
- İç değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirme oranı
- Risklere yönelik önlemlerin gerçekleştirme oranı
- Politika belgelerine ilişkin izleme faaliyetlerinin gerçekleştirme oranı
- Mezun izleme oranı
- Kurumsal iletişim faaliyetlerinin gerçekleştirme oranı
- Öğrenci kültürel ve sportif etkinliklerine katılım sayısı
- Kütüphane kullanım oranı
- Öğrenci destek hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı
- Paydaş geri bildirimlerine dayalı gerçekleştirilen iyileştirme sayısı
- Planlanan yönetim ve destek faaliyetlerinin gerçekleştirme oranı

Süreç Riskleri

- İnsan kaynağının yetersiz olması
- Personel görev ve sorumluluklarının yeterince açık olmaması
- Personel değişikliklerinde bilgi ve deneyim aktarımının sağlanamaması
- Mali kaynakların ihtiyaçları karşılamada yetersiz kalması
- Bütçe planlamasının gerçek ihtiyaçlarla uyumlu olmaması
- Bütçe uygulamalarında öngörülemeyen değişiklikler
- Satın alma süreçlerinde gecikmeler yaşanması
- Fiziki altyapı ve teknik kaynakların yetersiz olması
- Bilgi sistemlerinde kesinti veya teknik arıza yaşanması
- Bilgi güvenliği ve veri kaybı riskleri
- Yazılım ve lisans maliyetlerinin artması
- Evrak ve arşiv süreçlerinde kayıt veya erişim sorunları
- Mevzuat değişikliklerinin süreçlere zamanında yansıtılamaması
- Risklerin düzenli olarak izlenmemesi
- Performans verilerinin zamanında ve doğru toplanmaması
- Kalite iyileştirme faaliyetlerinin planlanan sürede tamamlanamaması
- Paydaş geri bildirimlerinin yeterli düzeyde alınamaması
- Mezun verilerinin güncel tutulamaması
- Kurumsal iletişim faaliyetlerinde koordinasyon sorunları
- Öğrenci destek hizmetlerine erişimde aksaklıklar

- Hizmet sağlayıcı ve tedarikçilerden kaynaklanan sorunlar
- Yönetim ve destek süreçleri arasındaki koordinasyonun yetersiz olması

İzleme ve İyileştirme

Yönetim Ana Sürecinin etkinliği; stratejik plan göstergeleri, performans göstergeleri, mali ve idari veriler, insan kaynakları verileri, bilgi teknolojileri kayıtları, paydaş geri bildirimleri, risk değerlendirmeleri, iç değerlendirme sonuçları, kalite göstergeleri, faaliyet raporları ve diğer kanıtlar üzerinden düzenli olarak izlenir.

İzleme ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda yönetim ve destek hizmetlerinin etkinliğinin artırılması, kaynakların daha verimli kullanılması, bilgi ve dokümantasyon yönetiminin geliştirilmesi, insan kaynağının yetkinliklerinin artırılması, bilgi teknolojileri altyapısının güçlendirilmesi, paydaş memnuniyetinin artırılması ve kalite güvence sisteminin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetleri planlanır ve uygulanır.

Gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerinin sonuçları ilgili dönemlerde değerlendirilerek süreç performansına yansıtılır. Elde edilen sonuçlar yeni planlama dönemlerine, faaliyet planlarına, risk değerlendirmelerine ve kalite iyileştirme çalışmalarına girdi olarak kullanılır.

Güncelleme Tarihi: 2026

SONUÇ

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

Yüksekokulda; Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim süreçleri olmak üzere dört ana başlık altında sınıflandırılan süreçler, süreç yönetimi yaklaşımı esas alınarak izlenecek, değerlendirilecek ve sürekli iyileştirilecektir. Periyodik değerlendirmeler sonucunda süreçlerin kurumsal amaç, hedef ve ihtiyaçlarla uyumu gözden geçirilecek; gerekli görülen süreçler güncellenecek, geliştirilecek veya süreç hiyerarşisinden çıkarılacaktır. Bu doğrultuda, ana faaliyet alanlarında yürütülen işlemlerin kişisel inisiyatiflere bağımlılığı azaltılarak belirlenmiş yazılı kurallar, görev ve sorumluluklar ile süreç adımları çerçevesinde; etkin kaynak kullanımı, kalite, süreklilik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

Süreçlerin uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda elde edilen veriler; kalite yönetim sistemi, stratejik plan, iç değerlendirme ve izleme çalışmaları ile ilişkilendirilerek iyileştirme faaliyetlerine girdi sağlayacaktır. Böylece süreç yönetimi yaklaşımının Yüksekokulun tüm faaliyetlerinde planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve iyileştirme döngüsü içerisinde sürdürülebilir hale getirilmesi hedeflenmektedir.

Bu El Kitabında yer alan süreç hiyerarşisi, süreç tanımları, süreç sorumlulukları ve süreç tanıtım kartlarına ilişkin güncellemeler; 01.09.2026 tarihinde gerçekleştirilen Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) ve Kalite Komisyonu toplantılarında yapılan değerlendirmeler doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. El Kitabı, kurumun faaliyetleri, organizasyon yapısı, stratejik hedefleri, kalite yönetim sistemi ve ilgili mevzuattaki değişiklikler doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.