



ARAşTIRMA VE GELİşTİRME SÜREÇ KARTLARI

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME SÜREÇ KARTLARI

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Ana Süreç	Ar-Ge Yönetimi
Alt Süreç	Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Fakülte AR-GE Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - AR-GE Komisyonu Üyeleri - Fakülte Sekreterliği - Akademik Personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Üniversite Bilimsel Araştırma Projeler (BAP) Komisyonu - Üniversite Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Stratejik Planlama Birimi
Sürecin Amacı	Fakülte bünyesindeki akademik birimlerin araştırma faaliyetlerinin düzenli olarak izlenmesi, performans göstergelerine göre değerlendirilmesi ve elde edilen sonuçlara dayanarak araştırma kapasitesinin geliştirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ve Komisyonu Lisansüstü Teşvik Burs Programı Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Faaliyetleri Teşvik Yönergesi - Fakülte Stratejik Planı - Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) - YÖK Akademik Teşvik Yönetmeliği

Sürecin Girdileri	- Akademik personel yayın, proje, bildiri ve patent bilgileri - Bölüm bazında yıllık faaliyet raporları - Akademik teşvik beyan formları - Paydaş görüşleri ve değerlendirmeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İzleme sonuçları Stratejik Plan göstergeleriyle ilişkilendirilir ve BİDR’de raporlanır. 2. Basamak: Gelişmeye açık yönler belirlenir; iyileştirme planı hazırlanır ve Kalite Komisyonu’na sunulur. 3. Basamak: Rapor Fakülte Dekanı tarafından incelenir ve onaylanır. 4. Basamak: Komisyon verileri değerlendirir, birim bazında analiz eder ve Fakülte Araştırma Performans Raporu’nu hazırlar. 5. Basamak: Bölüm başkanlıkları verilerin doğruluğunu kontrol eder ve Fakülte Sekreterliği aracılığıyla AR-GE Komisyonu’na iletir. 6. Basamak: Akademik personelden yıllık faaliyet bilgileri (yayın, proje, bildiri, atıf, vb.) toplanır. 7. Basamak: Fakülte AR-GE Komisyonu, her eğitim-öğretim yılı başında araştırma performans kriterlerini ve izleme göstergelerini belirler.
Süreç Çıktıları	- Fakülte Akademik Faaliyet ve Geliştirme Raporu (AFGR) / Yıllık Araştırma Performans Bölümü - Güncellenmiş Stratejik Plan göstergeleri

Süreç Performans Göstergeleri	- Fakülte toplam yayın sayısı (SCI, SSCI, AHCI dâhil), - Akademik teşvik ortalama puanı - Ulusal ve uluslararası proje sayısı - Öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı - Akademik etkinlik (sempozyum, çalıştay) katılım oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Ar-Ge Komisyonu yıllık değerlendirme raporu - Bologna koordinasyon birimi takibi - Yıllık verilerin toplanması ve AR-GE Komisyonu tarafından hazırlanacak performans raporunun BİDR ve Stratejik Plan’da yer alan göstergelerle karşılaştırılması
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yılın sonunda veya ihtiyaç duyuldukça
İlişkili Olduğu Süreçler	- 2.1.1. Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci

Birim Araştırma Faaliyetlerinin Verilerinin Toplanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Ana Süreç	Ar-Ge Yönetimi
Alt Süreç	Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Birim Araştırma Faaliyetlerinin Verilerinin Toplanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Fakülte AR-GE Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Fakülte Sekreterliği - Akademik Personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu - Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Stratejik Planlama Birimi
Sürecin Amacı	Fakülte bünyesinde yürütülen araştırma faaliyetlerine ilişkin verilerin doğru, eksiksiz ve düzenli bir şekilde toplanmasını sağlamak; bu verilerin değerlendirme, raporlama ve stratejik karar alma süreçlerinde kullanılabilirliğini güvence altına almaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ve Komisyonu Lisansüstü Teşvik Burs Programı Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Faaliyetleri Teşvik Yönergesi - Fakülte Stratejik Planı - Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) - YÖK Akademik Teşvik Yönetmeliği

Sürecin Girdileri	- Akademik personel faaliyet formları (yayın, bildiri, proje, atıf, ödül, seminer vb.) - Bölüm bazında yıllık faaliyet raporları - Akademik teşvik beyan formları - BAP destekli proje ve dış kaynaklı proje listeleri - EBYS ve MEBİS sistem kayıtları - Paydaş görüşleri ve değerlendirmeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	11. Basamak: Fakülte AR-GE Komisyonu, veri toplama döneminin tarih aralığını ve rapor formatını belirler. 2. Basamak: Akademik personel, yıl boyunca gerçekleştirdiği araştırma faaliyetlerine ilişkin belgeleri (yayın künyeleri, kongre katılım belgeleri, proje sözleşmeleri vb.) ilgili form aracılığıyla Bölüm Başkanlığı'na iletir. 33. Basamak: Bölüm Başkanlıkları, kendilerine ulaşan verileri kontrol eder, eksik/hatalı bilgi varsa öğretim elemanına iade eder. 4. Basamak: Onaylanan veriler, standart formatta Fakülte Sekreterliği'ne gönderilir. 5. Basamak: Fakülte Sekreterliği, verileri AR-GE Komisyonu'na iletir. 6. Basamak: AR-GE Komisyonu, gelen verileri bütünleştirerek "Fakülte Araştırma Veri Havuzu"nu oluşturur. 7. Basamak: Toplanan veriler, bir sonraki sürece (2.1.1.1 – Performans İzleme ve Değerlendirme) girdi olarak aktarılır.
Süreç Çıktıları	- Güncel "Fakülte Araştırma Faaliyetleri Veri Havuzu" - Akademik Faaliyet Takip Listesi - Veriye Dayalı Yıllık Araştırma Performans Raporu Taslağı

Süreç Performans Göstergeleri	- Veri giriş oranı - Veri doğruluk oranı - Veri toplama süresinin tamamlanma oranı - Öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı - Akademik etkinlik (sempozyum, çalıştay) katılım oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- AR-GE Komisyonu tarafından yılda bir kez veri doğruluk ve eksiksizlik kontrolü yapılması - Kalite Komisyonu toplantılarında toplanan verilerin güncelliği değerlendirilmesi - Stratejik Plan göstergeleriyle karşılaştırmalı analiz
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 2.1.1.1. Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi - 5.2.3. Birim İç Değerlendirme Raporu (BiDR) Hazırlama Süreci - 5.2.6. Stratejik Plan Hazırlama ve Revizyon Süreci

Birim Bazında Akademik Yayın ve Proje Sayılarının Takibi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Ana Süreç	Ar-Ge Yönetimi
Alt Süreç	Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Birim Bazında Akademik Yayın ve Proje Sayılarının Takibi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Fakülte AR-GE Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Fakülte Sekreterliği - Akademik Personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu - Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Stratejik Planlama Birimi
Sürecin Amacı	Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personelin yıllık yayın, bildiri, proje ve bilimsel faaliyet verilerinin düzenli biçimde izlenmesi; bu veriler aracılığıyla araştırma performansının nesnel, ölçülebilir göstergelerle takip edilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ve Komisyonu Lisansüstü Teşvik Burs Programı Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Faaliyetleri Teşvik Yönergesi - YÖK Akademik Teşvik Yönetmeliği

Sürecin Girdileri	- Akademik personel faaliyet verileri (yayın, bildiri, proje, atıf, ödül, seminer vb.) - Bölüm bazında yıllık faaliyet raporları - Akademik teşvik verileri - BAP destekli proje ve dış kaynaklı proje listeleri - EBYS ve MEBİS sistem kayıtları - Birim İç Değerlendirme Raporu - Fakülte Stratejik Planı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Fakülte AR-GE Komisyonu, yılın başında izlenecek araştırma göstergelerini (yayın, proje, etkinlik vb.) belirler. 2. Basamak: Akademik personel, yıl boyunca gerçekleştirdiği bilimsel faaliyetleri kayıt altına alır. 3. Basamak: Bölüm başkanlıkları bu verileri toplar ve kontrol eder. 4. Basamak: Fakülte Sekreterliği, verileri AR-GE Komisyonu'na iletir. 5. Basamak: AR-GE Komisyonu, toplanan veriler üzerinden birim bazında akademik performans çizelgesi oluşturur. 6. Basamak: Bu veriler, Fakülte Yıllık Araştırma Performans Raporu'na aktarılır. 7. Basamak: Bulgular, BİDR ve Stratejik Plan göstergeleriyle karşılaştırılarak değerlendirilir.
Süreç Çıktıları	- Fakülte Akademik Yayın ve Proje Takip Çizelgesi - Fakülte Akademik Faaliyet ve Geliştirme Raporu (AFGR)

Süreç Performans Göstergeleri	- Veri giriş oranı - Veri doğruluk oranı - Veri toplama süresinin tamamlanma oranı - Öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı - Akademik etkinlik (sempozyum, çalıştay) katılım oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- AR-GE Komisyonu tarafından yılda bir kez veri doğrulama ve performans analizi yapılır. - Kalite Komisyonu ve Stratejik Planlama Birimi, göstergeleri yıllık toplantılarda izler. - Yıllık performans raporları fakülte akademik kurulunda paylaşılır.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 2.1.1.1. Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi - 2.1.1.2. Araştırma Faaliyetlerinin Verilerinin Toplanması - 5.2.3. Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Süreci

Birim Araştırma Performans Raporlarının Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Ana Süreç	Ar-Ge Yönetimi
Alt Süreç	Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Birim Araştırma Performans Raporlarının Hazırlanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Fakülte AR-GE Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Fakülte Sekreterliği - Akademik Personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu - Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Stratejik Planlama Birimi
Sürecin Amacı	Fakülteye bağlı bölümlerin araştırma performanslarını bütüncül biçimde değerlendirerek, akademik çıktıların gelişimini izlemek ve yıllık performans analizlerini kurumsal raporlara dönüştürmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ve Komisyonu Lisansüstü Teşvik Burs Programı Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Faaliyetleri Teşvik Yönergesi - YÖK Akademik Teşvik Yönetmeliği

Sürecin Girdileri	- Fakülte Akademik Yayın ve Proje Takip Çizelgesi - Öğretim elemanlarından toplanan yıllık faaliyet verileri - AR-GE Komisyonu toplantı tutanakları - Önceki dönem AFGR bulguları - Paydaş ve üst yönetim geri bildirimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bölümlerden öğretim elemanlarına yıllık veri toplama çağrısı yapılır. 2. Basamak: Öğretim elemanları yayın, proje, bildiri vb. verilerini iletir. 3. Basamak: Veriler Fakülte Akademik Yayın ve Proje Takip Çizelgesine işlenir. 4. Basamak: Her bölüm bazında performans göstergeleri analiz edilir. 5. Basamak: Sonuçlar Fakülte Akademik Faaliyet ve Geliştirme Raporu’nun (AFGR) “Araştırma Performansı” bölümüne aktarılır. 6. Basamak: Rapor taslağı Dekanlık tarafından gözden geçirilir. 7. Basamak: Nihai rapor Kalite Birimi’ne iletilir.
Süreç Çıktıları	- Fakülte Akademik Yayın ve Proje Takip Çizelgesi - Fakülte Akademik Faaliyet ve Geliştirme Raporu (AFGR)

Süreç Performans Göstergeleri	- Raporun zamanında tamamlanma oranı - Veri bütünlüğü ve doğruluk oranı - AFGR araştırma performans bölümünün eksiksiz doldurulma oranı - AR-GE Komisyonu onay oranı - Geri bildirimlere göre yapılan iyileştirme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- AR-GE Komisyonu tarafından yılda bir kez veri doğrulama, analiz ve raporlama değerlendirmesi yapılır. - Kalite Komisyonu, süreç performans göstergelerini AFGR sonuçlarıyla birlikte izler ve değerlendirir. - Stratejik Planlama Birimi, yıllık izleme toplantılarında süreç göstergelerini fakülte bazında gözden geçirir. - Yıllık AFGR sonuçları Fakülte Akademik Kurulu'nda paylaşılır ve iyileştirme önerileri bir sonraki dönem planına dâhil edilir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 2.1.1.1. Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi - 2.1.1.2. Araştırma Faaliyetlerinin Verilerinin Toplanması - 2.1.1.3. Birim Bazında Akademik Yayın ve Proje Sayılarının Takibi - 5.2.3. Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Süreci

Geliştirmeye Açık Yönlerin Belirlenmesi ve İyileştirme Planlarının Oluşturulması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Ana Süreç	Ar-Ge Yönetimi
Alt Süreç	Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Geliştirmeye Açık Yönlerin Belirlenmesi ve İyileştirme Planlarının Oluşturulması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Fakülte AR-GE Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- AR-GE Komisyonu Üyeleri - Bölüm Başkanlıkları
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu - Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü - Stratejik Planlama Birimi
Sürecin Amacı	Fakülte düzeyinde yapılan araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde tespit edilen geliştirmeye açık yönleri belirleyerek, bu alanlara yönelik iyileştirme planları oluşturmak ve sürekli gelişim kültürünü kurumsallaştırmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik - Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ve Komisyonu Lisansüstü Teşvik Burs Programı Yönergesi - Bilimsel Faaliyetleri Teşvik Yönergesi - YÖK Akademik Teşvik Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Fakülte Akademik Faaliyet ve Geliştirme Raporu (AFGR) - Akademik Yayın ve Proje Takip Çizelgesi - Paydaş görüşleri ve memnuniyet anketleri - Akademik kurul geri bildirimleri - Stratejik hedef izleme sonuçları

Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: AFGR sonuçları ve paydaş geri bildirimleri incelenir. 2.Basamak: Her geliştirme alanı için önceliklendirme yapılır. 3.Basamak: Öncelikli alanlar için iyileştirme eylemleri planlanır. 4.Basamak: Hazırlanan plan Dekanlık ve Fakülte Akademik Kurulu'na sunulur. 5. Basamak: Eylem planının uygulanması izlenir ve sonuçlar AFGR'ye işlenir. 6. Basamak: Rapor taslağı Dekanlık tarafından gözden geçirilir. 7. Basamak: Nihai rapor Kalite Birimi'ne iletilir.
Süreç Çıktıları	- Fakülte Akademik Faaliyet ve Geliştirme Raporu (AFGR) – İyileştirme Bölümü - Güncellenmiş İyileştirme Planı

Süreç Performans Göstergeleri	- Geliştirmeye açık alanların tespit oranı - İyileştirme eylemlerinin tamamlanma oranı - Uygulanan iyileştirmelerin etki düzeyi - Paydaş memnuniyeti artış oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- AR-GE Komisyonu tarafından yılda bir kez AFGR sonuçları doğrultusunda gelişim alanları değerlendirilir. - Kalite Komisyonu, iyileştirme eylemlerinin uygulanma oranını izler. - Stratejik Planlama Birimi, iyileştirme göstergelerini yıllık toplantılarda gözden geçirir. - İyileştirme planı sonuçları Fakülte Akademik Kurulu'nda paylaşılır.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 2.1.1.1. Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi - 2.1.1.4. Birim Araştırma Performans Raporlarının Hazırlanması - 5.2.3. Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Süreci

Bölgesel Paydaşlarla İş Birliği İmkanlarının Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Ana Süreç	Ar-Ge Yönetimi
Alt Süreç	Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Bölgesel Paydaşlarla İş Birliği İmkanlarının Değerlendirilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Fakülte AR-GE Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- AR-GE Komisyonu Üyeleri - Toplumsal Katkı Komisyonu - Kalite Temsilcisi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Dekanlık - Kalite Koordinatörlüğü - Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi - Stratejik Planlama Birimi - Türkiye Barolar Birliği - Ankara Barosu - Kamu kurumları - Sivil Toplum Kuruluşları
Sürecin Amacı	Fakülte ile bölgesel düzeydeki kamu kurumları, meslek kuruluşları ve sivil toplum örgütleri arasında iş birliği imkânlarını değerlendirmek; bu iş birlikleri aracılığıyla araştırma, eğitim ve toplumsal katkı faaliyetlerini güçlendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ve Komisyonu Lisansüstü Teşvik Burs Programı Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Faaliyetleri Teşvik Yönergesi - YÖK Akademik Teşvik Yönetmeliği

Sürecin Girdileri	- AFGR verileri ve paydaş analizleri - Bölgesel paydaş listesi ve iletişim bilgileri - Fakülte toplumsal katkı faaliyet raporları - Kamu kurumları ve meslek örgütlerinden gelen iş birliği teklifleri - Stratejik planın toplumsal katkı ve araştırma hedefleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bölgesel paydaş analizi yapılır ve potansiyel kurumlar belirlenir. 2. Basamak: Belirlenen paydaşlarla iletişim kurularak iş birliği alanları tespit edilir. 3. Basamak: Ortak proje, seminer, çalıştay veya araştırma önerileri değerlendirilir. 4. Basamak: İş birliği protokolü taslağı hazırlanır ve onay süreci başlatılır. 5. Basamak: Uygulanan iş birliklerinin çıktıları izlenir ve AFGR'ye entegre edilir.
Süreç Çıktıları	- Fakülte Akademik Faaliyet ve Geliştirme Raporu (AFGR) – Paydaş İş Birliği Bölümü - Bölgesel Paydaş İş Birliği Listesi - İş Birliği Protokolleri ve Etkinlik Raporları

Süreç Performans Göstergeleri	- Gerçekleştirilen paydaş toplantısı sayısı - İmzalanan iş birliği protokolü sayısı - Ortak proje/etkinlik sayısı - İş birliklerinden doğan akademik çıktı sayısı - Paydaş memnuniyeti oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- AR-GE Komisyonu yılda bir kez paydaş iş birliği verilerini değerlendirir. - Kalite Komisyonu, paydaş iş birliği göstergelerini AFGR ile birlikte izler. - Stratejik Planlama Birimi, bölgesel katkı hedeflerine göre iş birliklerinin etkinliğini ölçer. - İş birliği sonuçları Fakülte Akademik Kurulu'nda paylaşılır ve yeni dönem planına entegre edilir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 2.1.1.1. Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi - 3.1.1. Toplumsal Katkı Projelerinin Oluşturulması ve Yürütülmesi - 5.2.3. Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Süreci

Araştırma Performans Raporlarının Hazırlanması

Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Kalite Yönetimi
Ana Süreç	Araştırma Performansının Ölçülmesi ve Raporlanması
Alt Süreç	Birim Araştırma Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi ve Kurumsal Raporlama
Detay Süreç	Sağlık Bilimleri Fakültesi öğretim elemanları tarafından yürütülen araştırma, proje, yayın ve patent faaliyetlerinin analiz edilerek birim performans göstergeleri doğrultusunda değerlendirilmesi, raporlanması ve üniversite genel araştırma performans sistemine entegre edilmesi sürecidir.
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Fakülte Kalite Temsilcisi, Bölüm Başkanlıkları, AR-GE Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Üniversite AR-GE Koordinatörlüğü, Kalite Kurulu, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, TÜBİTAK, YÖK, Dış Fon Kaynakları
Sürecin Amacı	Araştırma performansını nicel ve nitel göstergelerle ölçmek, güçlü ve gelişmeye açık yönleri belirleyerek kurumun araştırma stratejilerini ve kalite güvence sistemini güçlendirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı (2026–2030) - Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı (YÖKAK) Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi

Sürecin Girdileri

- TÜBİTAK, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), ULAKBİM veri tabanları
- Fakülte araştırma faaliyetleri veri tabanı
- Yayın, proje, patent, atıf, ödül verileri
- Dış fon destekli proje istatistikleri
- Akademik teşvik verileri
- Stratejik hedefler ve performans göstergeleri

1.basamak: Fakülte AR-GE Koordinatörlüğü tarafından araştırma verileri toplanır ve doğrulanır.

2.basamak: Veriler birim bazında sınıflandırılır (yayın, proje, patent, atıf vb.).

3.basamak: Her kategori için performans göstergeleri hesaplanır.

4.basamak: Göstergeler önceki yıllarla karşılaştırılarak eğilim analizi yapılır.

Sürecin Uygulama Basamakları

5.basamak: Sonuçlar grafiksel olarak fakülte araştırma performans raporuna işlenir.

6.basamak: Rapor Fakülte Kurulu'nda değerlendirilir.

7.basamak: Geliştirme önerileri ve eylem planı hazırlanır.

8.basamak: Rapor, Kalite Koordinatörlüğü ve Rektörlük'e gönderilir.

9.basamak: Bulgular stratejik plan izleme sistemine işlenir.

Süreç Çıktıları

- Fakülte araştırma performans raporu
- Yıllık performans göstergeleri tablosu
- Eğilim ve karşılaştırma grafikleri
- İyileştirme eylem planı
- Kalite Kurulu sunum dosyası

Süreç Performans Göstergeleri	• Fakülte araştırma performans endeksi • Akademik çıktı başına düşen yayın sayısı • Dış fonlu proje oranı (%) • Patent/Proje başvuru sayısındaki artış oranı • Raporların zamanında tamamlanma oranı (%) • AR-GE Koordinatörlüğü yıllık rapor kontrolü
Süreç İzleme Yöntemi	• Kalite Komisyonu performans gözden geçirme toplantısı • Stratejik Plan İzleme Raporu değerlendirmesi • Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden veri kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	• Yılda bir kez (Temmuz dönemi) • Ara izleme: Ocak ayında altı aylık performans güncellemesi • Birim Araştırma Faaliyetlerinin Verilerinin Toplanması Detay Süreci
İlişkili Olduğu Süreçler	• Akademik Yayın, Proje ve Patent Sayılarının Takibi Detay Süreci • Kalite Güvence ve İç Değerlendirme Süreci • Stratejik Plan Performans Göstergelerinin İzlenmesi Süreci • Bilimsel Araştırma ve Proje Destek Süreci

Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Ana Süreç	Ar-Ge Yönetimi
Alt Süreç	Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Fakülte AR-GE Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- AR-GE Komisyonu Üyeleri - Toplumsal Katkı Komisyonu - Kalite Temsilcisi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Dekanlık - Üniversite Bilimsel Araştırma Projeler (BAP) Komisyonu - Kalite Koordinatörlüğü - Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi - Stratejik Planlama Birimi
Sürecin Amacı	Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma, proje üretimi, akademik yayın hazırlama ve ulusal/uluslararası iş birlikleri geliştirme konularındaki yetkinliklerini artırmak; araştırma kültürünü kurumsallaştırmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Politikası ve Stratejik Planı - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Faaliyetleri Teşvik Yönergesi - Ankara Medipol Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu Lisansüstü Teşvik Burs Programı Yönergesi
Sürecin Girdileri	- AFGR verileri (yayın, proje, bildiri istatistikleri) - Akademik personel ihtiyaç analizi - BAP ve teşvik yönergeleri - Eğitim ve seminer planları - Paydaş ve öğretim elemanı geri

	bildirimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	11. Basamak: Öğretim elemanlarının araştırma ihtiyaç analizi yapılır. 2. Basamak: Araştırma yöntemleri, proje hazırlama ve etik konularında eğitim planı hazırlanır. 3. Basamak: Eğitim, seminer ve çalıştaylar düzenlenir. 4. Basamak: Katılımcıların araştırma faaliyetlerindeki ilerlemeleri izlenir. 5. Basamak: Geliştirme alanları belirlenir ve sonraki yıl eğitim planına yansıtılır.
Süreç Çıktıları	- Fakülte Akademik Faaliyet ve Geliştirme Raporu (AFGR) – Yetkinlik Geliştirme Bölümü - Yıllık Eğitim ve Gelişim Planı - Katılım Listeleri ve Eğitim Geri Bildirim Formları

Süreç Performans Göstergeleri	- Katılım gösteren öğretim elemanı oranı - Düzenlenen eğitim/seminer/çalıştay sayısı - Eğitim sonrası araştırma çıktısı artış oranı - Öğretim elemanı memnuniyet oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- AR-GE Komisyonu yılda bir kez öğretim elemanlarının araştırma performansını ve eğitim katılım oranlarını değerlendirir. - Kalite Komisyonu, araştırma yetkinliği göstergelerini AFGR verileriyle karşılaştırır. - BAP Komisyonu ve SEM, teşvik ve eğitim faaliyetlerinin etkililiğini ölçer. - Elde edilen sonuçlar Fakülte Akademik Kurulu'nda sunulur ve iyileştirme planına dahil edilir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 2.1.1.1. Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi - 2.1.1.5. Geliştirmeye Açık Yönlerin Belirlenmesi ve İyileştirme Planlarının Oluşturulması - 5.2.3. Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Süreci

Buluş Bildirim Formunun Alınması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönetim Süreci
Alt Süreç	Buluş Bildirim ve Değerlendirme Alt Süreci
Detay Süreç	Buluş Bildirim Formunun Alınması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Patent Uzmanı - TTO Proje ve USİ Uzmanları (Destekleyici Birim Olarak)
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Buluş Sahibi / Araştırmacı - Üniversitenin Fikri ve Sınai Mülkiyet Kurulu (FSMK) - Mali İşler Daire Başkanlığı

Sürecin Amacı	Öğrenci, Kurum personeli veya araştırmacılar tarafından geliştirilen buluşların, fikri mülkiyet koruma sürecine dâhil edilmesi için gerekli ilk adım olan Buluş Bildirim Formu (BBF)'nun sistematik şekilde alınması, kaydedilmesi ve değerlendirmeye hazır hale getirilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Fikri Mülkiyet Hakları Yönergesi - TTO İç Prosedürleri - TÜRKPATENT/Uluslararası Buluş Bildirimi ve Patent Kılavuzları
Sürecin Girdileri	- Fikir sahibi tarafından doldurulan Buluş Bildirim Formu (BBF) - Proje veya araştırma çıktıları (yayın, prototip, veri, deney raporu vb.) - Buluş sahipliği bilgileri (katkı oranlarıyla birlikte) - Gerekli ek belgeler (gizlilik sözleşmesi, proje numarası vb.)

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Buluş Bildirim Formunun Hazırlanması: Buluş sahibi, TTO tarafından sağlanan “Buluş Bildirim Formu (BBF)”nu doldurur. Formda buluşun tanımı, teknik alanı, yenilik yönü, buluşçular ve katkı oranları gibi bilgiler yer alır. BBF ıslak veya elektronik imzalı olarak TTO’ya teslim edilir. 2. Basamak: TTO'ya Teslim ve Kayıt: Fikir sahibi tarafından doldurulan BBF, elektronik (TTO portalı/e-posta) veya fiziki olarak TTO'ya iletilir. TTO, teslim edilen her form için bir Kayıt Numarası oluşturur. 3. Basamak: Ön Kontrol ve Revizyon: Formun zorunlu alanları ve ek belgeler kontrol edilir. Eksik veya hatalı bilgi tespit edilirse, fikir sahibi revizyon için bilgilendirilir. 4. Basamak: Resmî Kayıt ve Arşivleme: Alınan Form, TTO'nun Fikri Mülkiyet Yönetim dosyasına kaydedilir. Alınan form dijital veya fiziksel olarak arşivlenir. 5. Basamak: İlk Bilgilendirme ve Onay: Buluş sahibine formun başarıyla alındığını teyit eden bilgilendirme e-mail ile gönderilir ve Ön Değerlendirme aşaması resmi olarak başlatılır.
Süreç Çıktıları	- Kayıt Altına Alınmış Buluş Bildirim Formu - Elektronik ve Fiziksel Arşiv Kaydı

Süreç Performans Göstergeleri	- Alınan buluş bildirimi sayısı (aylık/yıllık)
Süreç İzleme Yöntemi	- Anlık İzleme ve Takip (Operasyonel Kontrol) TTO tarafından belirlenen standart bir elektronik tabloda (örneğin Excel/Google Sheets) veya fiziksel takip defterinde anlık olarak kaydedilir ve izlenir.
Süreç İzleme Periyodu	- Aylık raporlama ve performans değerlendirmesi - Altı aylık genel süreç gözden geçirme

İlişkili Olduğu Süreçler	- Buluşun Ön Değerlendirmesi - Tescil Kararı - Lisanslama ve Ticarileştirme Faaliyetleri
---------------------------------	--

Buluşun Ön Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönetim Süreci
Alt Süreç	Buluş Bildirim ve Değerlendirme Alt Süreci
Detay Süreç	Buluşun Ön Değerlendirilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimi

Süreç Uygulayıcıları	- TTO Patent Uzmanı - Proje Destek ve USİ Uzmanları - Patent Uzmanı/Vekili (Gerektiğinde Dış Destek Olarak) - Üniversitenin FSMK (Fikri Sınai Mülkiyet Kurulu)
Sürece İlgili Paydaşlar	- Buluş Sahibi / Araştırmacı
Sürecin Amacı	Kurum bünyesinde gerçekleştirilen araştırma ve geliştirme faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan buluşların, fikri mülkiyet korumasına uygun olup olmadığını belirlemek ve buluşun yenilik düzeyini, sanayiye uygulanabilirliğini analiz ederek FSMK karar sürecine girdi sağlamayı amaçlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Fikri Mülkiyet Hakları Yönergesi - TÜRKPATENT/Uluslararası Patent Kılavuzları - Patent Veri Tabanları
Sürecin Girdileri	- Buluş Bildirim Formu (BBF) - Ön araştırma verileri ve literatür taraması sonuçları

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Ön Araştırma ve Literatür Taraması: Patent veri tabanları (TÜRKPATENT, Espacenet, WIPO, EPO, Google Patents vb.) kullanılarak benzer teknolojiler araştırılır. Bilimsel literatür taramasıyla buluşun yenilik derecesi Patent Vekil Firma / TTO Patent Uzmanı tarafından analiz edilir. 2. Basamak: Teknik Değerlendirme: Yapılan araştırma sonuçlarına göre buluş için; Yenilik (daha önce benzer çözüm var mı), Buluş basamağı (teknik farklılık ve ilerleme düzeyi), Sanayiye uygulanabilirlik (üretim ve kullanım potansiyeli) kriterler bakımından Patent Vekil Firma / TTO Patent Uzmanı tarafından rapor hazırlanır. 3. Basamak: TTO Ön Değerlendirme Raporunun Hazırlanması: Buluş bildiri yapılrken, TTO tarafından buluşçulardan alınmış olan teknik ve fikri katkılarına ilişkin ön beyan FSMK değerlendirmesi için bir başlangıç verisi oluşturur. Tüm teknik sonuçları, FSMK'ya sunulmak üzere "Buluş Ön Değerlendirme
-------------------------------------	---

	Raporu"na dönüştürülür. 4. Basamak: FSMK'ya Sunum Hazırlanan Rapor, Fikri ve Sınai Mülkiyet Komisyonu (FSMK) gündemine alınması için TTO tarafından sunulur. 5. Basamak: Hak Sahipliği Belirleme ve Karar FSMK buluşçu beyanlarına göre buluşu teknik açıdan değerlendirmeye tabi tutar ve aynı zamanda yasal mevzuatı da dikkate alarak hak sahipliğini değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda, hak sahipliği oranları (kurum payı, buluşçu payları) belirlenir ve FSMK kararı kesinleştirilir. Kurul değerlendirilen rapor için geri bildirimde bulunur. 6. Basamak: Kayıt ve Dokümantasyon Kesinleşen hak sahipliği oranları, TTO'nun kayıt sistemine (Yönetim Sistemi/Arşiv) işlenir. Bu oranlar, tescil başvuru dosyasına eklenerek ilerleyen süreçlerde (lisanslama, ticarileştirme vb.) esas alınacak tek dayanak olarak arşivlenir. 7. Basamak: Revizyon ve Uyuşmazlık Yönetimi Katkı oranlarına ilişkin bir uyuşmazlık çıkması veya süreç içinde yeni bir katkı talebi ortaya çıkması durumunda, konu yeniden FSMK gündemine alınır. Gerektiğinde arabuluculuk veya
--	--

	yeniden değerlendirme ile revizyon yapılır.
Süreç Çıktıları	- Buluş Ön Değerlendirme Raporu - FSMK'ya Sunum Dosyası - TTO Arşiv Kaydı (elektronik/fiziksel) - Buluş Sahibine Geri Bildirim - FSMK Karar Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	- Ön değerlendirme tamamlama süresi - FSMK gündemine alınan buluş sayısı - FSMK red/kabul oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- TTO tarafından ön değerlendirme raporlanır. - FSMK toplantılarında periyodik olarak değerlendirme sonuçları raporlanır. - Süreç performans göstergeleri dönemsel olarak gözden geçirilir.
Süreç İzleme Periyodu	- Aktif buluş bildirimleri için haftalık takip - FSMK değerlendirmeleri için aylık raporlama - Genel süreç performansı için altı

	aylık periyodik analiz
--	------------------------

İlişkili Olduğu Süreçler	- Buluş Bildirim Formunun Alınması - Tescil Kararı - Lisanslama veya Ticarileştirme Süreci
---------------------------------	--

Tescil Kararı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönetim Süreci
Alt Süreç	Tescil Süreçlerinin Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	Tescil Kararı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Patent Uzmanları - Patent Vekili/Uzmanı
Sürece İlgili Paydaşlar	- Buluş Sahibi / Araştırmacı - TÜRKPATENT/Uluslararası Fikri Mülkiyet Uzmanı
Sürecin Amacı	Buluş bildirimlerinin değerlendirilmesi sonucunda, korunmaya değer bulunan fikri ürünlerin tescil edilmesini amaçlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

	- Üniversite Fikri Mülkiyet Hakları Yönergesi - TÜRKPATENT/Uluslararası Başvuru Rehberleri
Sürecin Girdileri	- Tarifname - Şekiller (varsa)
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Patent Vekili Seçimi FSMK yetkili patent vekili/uzman havuzunu belirler. TTO tarafından Yetkili patent vekili/uzmanı havuzdan seçilir. 2. Basamak: Süreç Takibi ve Revizyon: Seçilen patent vekili tarafından başvuru evrakları hazırlanır. İlgili kuruma sunulur ve süreçler yürütülür. 3. Basamak: Sonuç İlgili kurum tarafından sunulan tescil başvuru (red/kabul) kararı çıkar.
Süreç Çıktıları	- Yetkili Patent Ofisi Başvuru Onayı (TTO) - Patent/Faydalı Model/Tasarım Başvuru Dosyası (İlgili Kurum)
Süreç Performans Göstergeleri	- Tescil karar sayısı

Süreç İzleme Yöntemi	- TTO yıllık izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	- Patent vekil firmalarından gelen durum bildirim raporu

İlişkili Olduğu Süreçler	- Buluş Bildirim Formunun Alınması - Buluşun Ön Değerlendirilmesi - Lisanslama ve Ticarileştirme Faaliyetleri
---------------------------------	---

Lisanslama veya Ticarileştirme Faaliyetleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ana Süreç	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönetim Süreci
Alt Süreç	Teknoloji Lisanslama veya Ticarileştirme Alt Süreci
Detay Süreç	Lisanslama veya Ticarileştirme Faaliyetleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) – Fikri Mülkiyet ve Lisanslama Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- TTO Lisanslama ve Ticarileştirme Uzmanları - TTO USİ Uzmanı - Fikri Mülkiyet Uzmanları
Sürece İlgili Paydaşlar	- Buluş Sahibi / Araştırmacı - Hukuk Birimi Temsilcisi - Mali İşler Daire Başkanlığı - Özel Sektör Kuruluşları ve Sanayi İş birliği Ortakları

	- Yatırımcılar, Ar-Ge Merkezleri ve Girişim Sermayesi Firmaları - Rektörlük ve Üniversite Yönetimi
Sürecin Amacı	Kurum tarafından sahip olunan tescilli fikri mülkiyetlerin (patent, faydalı model, tasarım vb.) ekonomik değere dönüştürülmesi amacıyla, lisanslama, satış veya iş birliği yoluyla ticarileştirme faaliyetlerinin yürütülmesini amaçlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversite Fikri Mülkiyet Hakları Yönergesi - TÜRKPATENT/Uluslararası Tescil Belgeleri
Sürecin Girdileri	- Tescil edilmiş fikri mülkiyet dosyaları - Pazar araştırması ve rekabet analizi raporları (Lisanslama veya Ticarileştirme Uzmanı) - Buluş değerlendirme raporu (Lisanslama veya Ticarileştirme Uzmanı) - Potansiyel lisans veya iş birliği talepleri

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Ticarileştirme Potansiyelinin Değerlendirilmesi TTO, FSMK kararı doğrultusunda fikri mülkiyetin teknik, ekonomik ve ticarileşme potansiyelini analiz eder. 2. Basamak: Stratejik Ticarileştirme Planının Hazırlanması Değerlendirme sonucuna göre lisanslama, ortak geliştirme, spin-off kurulumu veya doğrudan satış stratejisi belirlenir. 3. Basamak: Pazar ve İş Birliği Uyumu TTO, potansiyel lisans alıcıları, yatırımcılar ve sanayi partnerleriyle temas kurar. Tanıtım dosyaları gizlilik anlaşmaları (NDA) eşliğinde paylaşılır. Tanıtımlar, fuarlar seminerler veya doğrudan görüşmeler yoluyla yapılır. 4. Basamak: Görüşme ve Değerleme Süreci: İlgili firmalarla lisanslama veya iş birliği görüşmeleri yürütülür. TTO ticarileştirme uzmanı, buluşun piyasa değerini tespit etmek amacıyla bir değerlendirme (valuation) raporu hazırlar. 5. Basamak: Lisanslama Modelinin Belirlenmesi: TTO onayıyla lisanslama türü (inhisari / inhisari olmayan / alan sınırlı / süreli) belirlenir. Lisans
--	--

	bedeli, ödeme planı, telif oranı ve gelir paylaşım modeli netleştirilir. 6. Basamak: Sözleşme Hazırlığı ve Onay Süreci: TTO ve Hukuk Birimi iş birliğiyle lisans veya iş birliği sözleşmesi hazırlanır. Sözleşmede taraf yükümlülükleri, süre, fesih, gizlilik, hak devri ve gelir paylaşımı açıkça belirtilir. Rektörlük ve Mali İşler onayı alınarak sözleşme imzalanır. 7. Basamak: Uygulama ve İzleme: Sözleşme sonrası süreçte lisans alan firma faaliyetleri TTO tarafından periyodik olarak izlenir. Gelir paylaşımı, raporlama yükümlülükleri ve tescil sonrası işlemler kontrol edilir. 8. Basamak: Gelir Paylaşımı ve Raporlama: Elde edilen lisans ve ticarileştirme gelirleri, belirlenen oranlar doğrultusunda buluş sahibi/sahipleri ve kurum arasında paylaştırılır. Mali İşler birimi aracılığıyla ödeme süreçleri yürütülür. 9. Basamak: Süreç Kapanışı ve Arşivleme: Lisanslama veya ticarileştirme süreci tamamlandığında, tüm sözleşme, yazışma ve ödeme belgeleri elektronik/fiziksel arşive kaydedilir.
Süreç Çıktıları	

	- Onaylı lisans veya ticarileştirme sözleşmesi
Süreç Performans Göstergeleri	- Yıllık lisanslama veya iş birliği sözleşmesi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Lisans alan firmalardan ticarileştirme raporu alınır.
Süreç İzleme Periyodu	- Aktif lisans sürecinde belirli aralıklarla izleme raporları - Yıllık TTO performans değerlendirmesi

İlişkili Olduğu Süreçler	- Buluş Bildirim Formunun Alınması - Buluşun Ön Değerlendirilmesi - Tescil Kararı
---------------------------------	---

Girişim Fikirlerinin Alınması ve Ön Değerlendirme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve İnovasyon Faaliyetleri
Ana Süreç	Girişimcilik ve Ticarileşme Yönetim Süreci
Alt Süreç	Girişim Fikirlerinin Değerlendirilmesi ve Ön Kuluçka Aşaması
Detay Süreç	Girişim Fikirlerinin Alınması ve Ön Değerlendirme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)
Süreç Uygulayıcıları	- Girişimcilik ve Ticarileşme Birimi - Akademik Personel veya Fikir Sahibi Öğrenciler veya Araştırmacılar
Sürece İlgili Paydaşlar	- Fakülteler, Enstitüler ve Uygulama-Araştırma Merkezleri - Kuluçka Merkezi / Tekmer - Dış paydaşlar (Sanayi temsilcileri,

	mentörler, yatırımcı ağları, teknoloji firmaları)
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesindeki akademisyenler, öğrenciler ve araştırmacılar tarafından geliştirilen yenilikçi fikirlerin toplanması, ön değerlendirmeye tabi tutulması ve uygun fikirlerin girişimcilik ekosistemine yönlendirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 5746 Sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun - Yükseköğretim Kurumları Teknoloji Transfer Ofisleri Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi TTO Yönergesi - TÜBİTAK BİGG Programı Usul ve Esasları
Sürecin Girdileri	- Girişim Fikir Başvuru Formu - Akademisyen/Öğrenci/Araştırmacı proje/fikir özeti - Ön fizibilite ve yenilik düzeyi bilgileri - Fikrin ticarileşme potansiyeli hakkında ön bilgi notu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: TTO tarafından duyuru yapılır. Girişim fikir çağrısı e-posta/web sitesi/afişlerle duyurulur. 2. Basamak: Başvurular alınır. Akademisyen, öğrenci veya araştırmacı çevrimiçi veya fiziki form aracılığıyla fikir başvurusu yapar. 3. Basamak: Ön inceleme yapılır. Başvuruların uygunluk, bütünlük ve temel kriterlere (yenilikçilik, uygulanabilirlik, ticarileşme potansiyeli) göre ön kontrolü

	yapılır. 4. Basamak: Değerlendirme komitesi oluşturulur. 5. Basamak: Ön değerlendirme toplantısı yapılır. Seçilen fikirler değerlendirilir. 6. Basamak: Sonuç e-posta veya yazılı olarak bildirilir. Başarılı fikirler ön kuluçka sürecine veya mentorluk desteğine yönlendirilir. 7. Basamak: Reddedilen fikirler için geri bildirim sağlanır. Geliştirme önerileri ile fikir sahiplerine bilgilendirme yapılır.
Süreç Çıktıları	- Ön değerlendirmesi yapılmış girişim fikirleri listesi - Ön kuluçkaya yönlendirilen fikir listesi - Değerlendirme raporları ve geri bildirim notları
Süreç Performans Göstergeleri	- Toplanan fikir sayısı - Red/Kabul oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Başvuru takip formları - Komite değerlendirme tutanakları - Yıllık TTO performans raporu
Süreç İzleme Periyodu	- Yıllık bazlı değerlendirme

İlişkili Olduğu Süreçler	- Ön Kuluçka Yönlendirmesi Alt Süreci - Mentor Eşleştirmesi Alt Süreci - Ticarileşme ve Şirketleşme Destek Alt Süreci
---------------------------------	---

Mentor ve Yatırımcı Eşleştirmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve İnovasyon Faaliyetleri
Ana Süreç	Girişimcilik ve Ticarileşme Yönetim Süreci
Alt Süreç	Mentörlük, Yatırımcı İlişkileri ve İş Birliği Geliştirme Alt Süreci
Detay Süreç	Mentör ve Yatırımcı Eşleştirmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)
Süreç Uygulayıcıları	- Girişimcilik ve Ticarileşme Birimi (TTO) - TTO Uzmanları (Mentörlük & Yatırımcı İlişkileri) - Girişim talebinde bulunanlar
Sürece İlgili Paydaşlar	- Mentör havuzu (akademi, sektör, girişimciler) - Yatırımcı ağları (melek yatırımcı, kurumsal girişim sermayeleri) - Kuluçka/Tekmer, sanayi iş ortakları
Sürecin Amacı	Ön değerlendirmeyi geçmiş girişimlerin; ihtiyaçlarına uygun mentörlerle ve doğru aşamadaki yatırımcılarla yapılandırılmış şekilde eşleştirilmesi, ilerleme hedeflerinin takip edilmesi ve yatırım süreçlerine hazırlanmalarının sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite–Sanayi İş Birliği Prosedürleri - Mentör Sözleşmeleri / Gönüllülük Protokolleri - Yatırımcı Gizlilik Sözleşmeleri (NDA)

Sürecin Girdileri	- Girişimci Sunum Dosyası - İhtiyaç Analizi ve Mentörlük Alanları - Mentör/Yatırımcı Havuzu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İhtiyaç analizi yapılır. Girişimcinin ihtiyaçları girişimci ve ticarileştirme uzmanı(GTU) tarafından çıkartılır. 2. Basamak: GTU tarafından eşleştirme kriterleri belirlenir. Ön tanıtım ve gizlilik adımı yürütülür. NDA imzalanır. Aşama, sektör, mentorluk alanı netleştirilir. 3. Basamak: GTU tarafından Aday mentor/yatırımcı listesi oluşturulur. TTO havuzdan kısa listeyi çıkarır ve uygunluk kontrolü yapar. 4. Basamak: GTU tarafından eşleştirme toplantıları yapılır. 5. Basamak: Takip ve raporlama yürütülür. Her oturum sonrası kısa ilerleme notu alınır, gerekliliği halinde ek mentör/uzman atanır. 6. Basamak: Yatırımcı görüşmeleri gerçekleştirilir. 7. Basamak: Sonuçlandırma ve yönlendirme yapılır. Mentorluk sözleşmesinin kapanışı, yatırımcıyla müzakere desteği ve gerekiyorsa hızlandırıcı/kuluçkaya geçiş planı hazırlanır.
Süreç Çıktıları	- Tamamlanan mentör–girişim eşleştirmeleri listesi - Yatırımcı görüşme tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	

	- Yatırım/hibe/kurumsal iş birliği ile sonuçlanan dosya sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- TTO yıllık performans raporu
Süreç İzleme Periyodu	Aylık (opsiyonel) değerlendirme

İlişkili Olduğu Süreçler	- Girişim Fikirlerinin Alınması ve Ön Değerlendirme - Ön Kuluçka Yönlendirmesi - Şirketleşme Desteği - Ticarileşme Sonrası İzleme
---------------------------------	--

Ön Kuluçka Yönlendirmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve İnovasyon Faaliyetleri
Ana Süreç	Girişimcilik ve Ticarileşme Yönetim Süreci
Alt Süreç	Ön Kuluçka ve Hızlandırma Programları Alt Süreci
Detay Süreç	Ön Kuluçka Yönlendirmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)

Süreç Uygulayıcıları	- Girişimcilik ve Ticarileşme Birimi - Teknoloji Transfer Ofisi - Girişimci Ekip (akademisyen/öğrenci/mezun/araştırmacı)
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Kuluçka Merkezi / TEKMER - Fakülteler, Enstitüler, Uyg-Ar Merkezleri - Mentörler, sanayi iş ortakları
Sürecin Amacı	Ön değerlendirmeden geçen girişim fikirlerinin, yapılandırılmış bir ön kuluçka programına kabul edilerek iş modeli, pazar doğrulaması ve gelişim aşamasında mentörlük/ eğitim/ altyapı ile desteklenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- TTO Yönergesi - Kuluçka/Ön Kuluçka İşleyiş Prosedürü
Sürecin Girdileri	- Ön değerlendirme sonucu - Girişim başvuru formu - Ekip profili ve ihtiyaç analizi

1. Sürecin Uygulama Basamakları	Basamak: Ön kuluçka başvuru kriterleri ve takvim TTO tarafından yayımlanır. Basamak: Aday girişimler davet edilir ve başvurular alınır. Basamak: Uygunluk kontrolü yapılır. Asgari kriterleri sağlayan başvurular kısa listeye alınır. Basamak: Değerlendirme oturumu gerçekleştirilir. Jüri/komite puanlamasıyla kabul listesi belirlenir. Basamak: Sözleşmeleri imzalanır. KVKK/Gizlilik ve katılım yükümlülükleri girişimci ile paylaşılır. Basamak: Eğitim, mentorluk, laboratuvar/atölye ihtiyaçları netleştirilir. Basamak: Aşamalar izlenir ve raporlanır. Aylık ilerleme formları performans takip edilir. Basamak: Demo/pitch günü düzenlenir. Paydaşlar ve potansiyel yatırımcılar önünde çıktılar sunulur. Basamak: Kapanış ve yönlendirme yapılır. Başarılı ekipler hızlandırıcı/TEKMER/şirketleşmeye geçiş için yönlendirilir.
Süreç Çıktıları	- Ön kuluçka için kısa ve kabul/red listeleri - Eğitim ve mentörlük kayıtları - Demo Day sunumları
Süreç Performans Göstergeleri	- Başvuru → kabul oranı (%) - Sonraki aşamaya yönlendirilen girişim sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Eğitim/mentörlük katılım listeleri ve oturum notları - Aylık ilerleme raporları

Süreç İzleme Periyodu	- Aylık (operasyonel) ve dönem sonu (kapsamlı değerlendirme)
------------------------------	--

İlişkili Olduğu Süreçler	- Girişim Fikirlerinin Alınması ve Ön Değerlendirme - Mentor ve Yatırımcı Eşleştirmesi - Şirketleşme Desteği - Ticarileşme Sonrası İzleme
---------------------------------	--

Şirketleşme Desteği Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Araştırma, Geliştirme ve İnovasyon Faaliyetleri
Ana Süreç	Girişimcilik ve Ticarileşme Yönetim Süreci
Alt Süreç	Şirket Kurulum ve Mevzuat Uyum Alt Süreci

Detay Süreç	Şirketleşme Desteği
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)
Süreç Uygulayıcıları	- Girişimcilik ve Ticarileşme Birimi - Hukuk İşleri / Sözleşmeler Birimi - Girişimci Ekip
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- TEKMER yönetimi - KOSGEB, TÜBİTAK ve ilgili hibe/teşvik kurumları - Yatırımcılar
Sürecin Amacı	Ticarileşmeye hazır girişimlerin en uygun şirket türünde (ör. Ltd. Şti./A.Ş. ...) kurulması, mevzuat ve sözleşme altyapısının eksiksiz tamamlanması, teşvik/hibelere uyumlu bir finansal ve yönetim yapısı oluşturulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- TTO Yönergesi - TEKMER İşleyiş Prosedürleri - Şirket Kuruluş Rehberi (Ticaret Sicil/Odası)

Sürecin Girdileri	- Ön kuluçka/mentörlük sonuç raporu ve öneriler - İş modeli, finansal plan ve yatırım hedefleri - Şirket unvanı, faaliyet alanı (NACE), adres/yerleşke bilgisi
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Uygun şirket tipi belirlenmesi için TTO finans birimi tarafından mentörlük sağlanır. 2.Basamak: Ortaklık ve yönetim yapısı tasarlanması konusunda mentörlük sağlanır. 3.Basamak: Şirket kuruluş sözleşmesi altyapısı için mentörlük verilir. 4.Basamak: TEKMER yerleşimi (varsa) sağlanır. Kira/yer tahsisi, proje başvurusu ve muafiyet süreç bilgi desteği verilir. 5.Basamak: Teşvik/hibe başvuruları başlatılır. KOSGEB, TÜBİTAK vb. uygun programlara yol haritası ile başvuru yönlendirmesi yapılır. 6.Basamak: Kapanış ve yönlendirme. TEKMER yönetimi ile koordinasyon toplantısı yapılır. Firmanın TEKMER ile ilerlemesi için yönlendirme yapılır.
Süreç Çıktıları	- Kurulmuş ve tescillenmiş şirket (sicil, vergi, SGK kayıtları) - İmza sirküleri, ticari sicil gazetesi ve oda kayıt sureti - TEKMER yerleşim belgeleri (varsa)

	- TEKMER Koordinasyon toplantı tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	- Şirketleşme Oranı (Şirketleşme Sayısı/ Toplam Dosya Başvuru sayısı)
Süreç İzleme Yöntemi	- Başvuru Kayıt Listesi - Şirketleşme Listesi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık TTO Performans Raporu

İlişkili Olduğu Süreçler	- Ön Kuluçka Yönlendirmesi - Mentor ve Yatırımcı Eşleştirmesi - Fikri Haklar ve Lisanslama (varsa)
---------------------------------	--

Potansiyel Paydaşların (Kamu Kurumları, STK'lar, Sanayi vb.) Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Projelerinin Oluşturulması ve Yürütülmesi
Detay Süreç	Potansiyel Paydaşların (Kamu Kurumları, STK'lar, Sanayi vb.) Belirlenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Toplumsal Katkı Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Toplumsal Katkı Komisyonu Üyeleri - Bölüm Başkanlıkları - Kalite Temsilcisi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Dekanlık - Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu - Stratejik Planlama Birimi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM) - Öğrenci toplulukları - Türkiye Barolar Birliği, Ankara Barosu, kamu kurumları ve STK'lar
Sürecin Amacı	Toplumun hukuki, sosyal ve eğitsel ihtiyaçlarına katkı sağlayabilecek kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve meslek örgütlerini belirlemek; fakülte düzeyinde iş birliği imkânı oluşturabilecek potansiyel paydaş havuzunu geliştirmektir.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası
Sürecin Girdileri	- Toplumsal Katkı İhtiyaç Analizi Raporu - Fakülte stratejik hedefleri ve TKFR verileri - Kamu kurumları, barolar ve STK'lardan elde edilen bilgiler - Akademik ve öğrenci geri bildirimleri - Yerel ve bölgesel ihtiyaç raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	11. Basamak: Öncelikli katkı alanlarına uygun paydaş kategorileri belirlenir. 22. Basamak: Paydaşlara ilişkin bilgi toplanır ve iletişim veri tabanı oluşturulur. 33. Basamak: Paydaşların kurumsal profil ve faaliyet alanları analiz edilir. 44. Basamak: Paydaş havuzu oluşturulur ve güncellenir. 5. Basamak: Veriler TKFR'ye entegre edilir ve Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu'na bildirilir.
Süreç Çıktıları	- Fakülte Paydaş Veri Tabanı - Güncellenmiş Paydaş Listesi - Toplumsal Katkı Faaliyet Raporu (TKFR) – Paydaşlar Bölümü

Paydaş Görüşlerinin Alınması ve İş Birliği Alanlarının Tespit Edilmesi Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Projelerinin Oluşturulması ve Yürütülmesi
Detay Süreç	Paydaş Görüşlerinin Alınması ve İş Birliği Alanlarının Tespit Edilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Toplumsal Katkı Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Toplumsal Katkı Komisyonu Üyeleri - Bölüm Başkanlıkları - Kalite Temsilcisi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Dekanlık - Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu - Stratejik Planlama Birimi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM) - Öğrenci toplulukları - Türkiye Barolar Birliği, Ankara Barosu, kamu kurumları ve STK'lar
Sürecin Amacı	Toplumsal katkı projelerinde etkin ve sürdürülebilir iş birlikleri kurmak amacıyla paydaşların görüşlerini almak, ortak çalışma alanlarını tespit etmek ve bu doğrultuda iş birliği planı geliştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası

Sürecin Girdileri	- Fakülte Paydaş Veri Tabanı - Önceki dönem TKFR verileri - Paydaş geri bildirimleri - Fakülte stratejik hedefleri - Toplumsal Katkı Komisyonu faaliyet planı
Sürecin Uygulama Basamakları	11. Basamak: Paydaşlara yönelik görüş alma süreci planlanır. 22. Basamak: Görüşme ve anket formları hazırlanır ve paydaşlara iletilir. 3. Basamak: Paydaşlardan alınan veriler analiz edilir. 4. Basamak: Ortak çalışma alanları belirlenir ve önceliklendirilir. 5. Basamak: Tespit edilen iş birliği alanları TKFR'ye entegre edilir.
Süreç Çıktıları	- Paydaş Görüş Raporu - İş Birliği Alanları Listesi - Toplumsal Katkı Faaliyet Raporu (TKFR) – Paydaş Görüşleri Bölümü

Süreç Performans Göstergeleri	- Görüş alınan paydaş sayısı - İş birliği önerisi geliştirilen paydaş oranı - Görüş raporu hazırlama süresi - Görüşlerin TKFR'ye entegrasyon oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Toplumsal Katkı Komisyonu yılda bir kez paydaş görüşlerini değerlendirir ve raporlar. - Kalite Komisyonu, TKFR aracılığıyla paydaş görüşlerinin stratejik hedeflerle uyumunu inceler. - Dekanlık, görüş sonuçlarını bir sonraki dönem iş birliği planlamasında dikkate alır. - Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu sonuçları izler ve kurumsal paydaş haritasını günceller.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 3.1.1.3 Potansiyel Paydaşların Belirlenmesi - 3.1.1.5 Toplumsal Katkı Projeleri Geliştirme ve Uygulama - 3.1.2.5 Paydaş Geri Bildirimlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Süreç Performans Göstergeleri	- Yeni eklenen paydaş sayısı - Güncellenen paydaş verisi oranı - İş birliği potansiyeli taşıyan kurum sayısı - Veri tabanının yıllık güncellenme tamamlanma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Toplumsal Katkı Komisyonu paydaş veri tabanını yılda bir kez günceller. - Kalite Komisyonu paydaş listesindeki değişiklikleri TKFR üzerinden izler. - Stratejik Planlama Birimi paydaş sayısındaki artışı stratejik hedeflerle ilişkilendirir. - Sonuçlar Fakülte Akademik Kurulu'nda paylaşılır ve yeni iş birliği planlarına aktarılır.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 3.1.1.1 Toplumsal Katkı İhtiyaç Analizi ve Paydaş Belirleme - 3.1.1.4 Paydaş Görüşlerinin Alınması ve İş Birliği Alanlarının Tespit Edilmesi - 3.1.2.4 Yıllık Toplumsal Katkı Raporlarının Hazırlanması

Proje Ortaklarının Belirlenmesi ve Protokollerin Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Projelerinin Oluşturulması ve Yürütülmesi
Detay Süreç	Proje Ortaklarının Belirlenmesi ve Protokollerin Hazırlanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Toplumsal Katkı Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Toplumsal Katkı Komisyonu Üyeleri - Akademik Personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Rektörlük - Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu - Stratejik Planlama Birimi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM) - Türkiye Barolar Birliği, Ankara Barosu, kamu kurumları ve STK'lar
Sürecin Amacı	Toplumsal katkı projelerinde iş birliği yapılacak kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin belirlenmesi; görev, sorumluluk ve yükümlülüklerin açıkça tanımlandığı protokollerin hazırlanması ve yürürlüğe konulmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası
Sürecin Girdileri	- Paydaş Görüş Raporu - Toplumsal Katkı Proje Önerileri - Fakülte Stratejik Planı - İş birliği teklifleri - Önceki dönem TKFR çıktıları

Sürecin Uygulama Basamakları	11. Basamak: Proje kapsamına uygun potansiyel ortak kurumlar belirlenir. 22. Basamak: İş birliği alanı, kapsam ve süre belirlenir. 3. Basamak: Protokol taslağı hazırlanır. 4. Basamak: Protokol metni ilgili birimlerle (Rektörlük, Üniversite Komisyonu) değerlendirilir. roje uygulamaya alınır ve faaliyetler yürütölür. 5. Basamak: Onaylanan protokol yürürlüğe alınır ve paydaşlara bildirilir.
Süreç Çıktıları	- Onaylı İş Birliği Protokolleri - Proje Ortakları Listesi - Toplumsal Katkı Faaliyet Raporu (TKFR) – İş Birliği Bölümü

Süreç Performans Göstergeleri	- Yıllık imzalanan protokol sayısı - Protokol süresine uygun yürütülen proje oranı - Yeni iş birliği kurulan kurum sayısı - TKFR'ye entegre edilen protokol sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Toplumsal Katkı Komisyonu yılda bir kez yürürlükteki protokolleri gözden geçirir. - Kalite Komisyonu, TKFR'de protokollerin fakülte hedefleriyle uyumunu denetler. - Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu, protokollerin Üniversite düzeyinde koordinasyonunu sağlar. - Gelişmeler ve yeni iş birlikleri Akademik Kurul'da paylaşılır.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 3.1.1.5 Toplumsal Katkı Projeleri Geliştirme ve Uygulama - 3.1.2.4 Yıllık Toplumsal Katkı Raporlarının Hazırlanması - 5.2.3.1 Birim İç Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması

Seminer, Konferans ve Çalıştayların Organize Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Projelerinin Oluşturulması ve Yürütülmesi
Detay Süreç	Seminer, Konferans ve Çalıştayların Organize Edilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Toplumsal Katkı Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Toplumsal Katkı Komisyonu Üyeleri - Akademik Personel - Öğrenci Toplulukları - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Dekanlık - Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu - Stratejik Planlama Birimi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM) - Türkiye Barolar Birliği, Ankara Barosu, kamu kurumları ve STK'lar
Sürecin Amacı	Fakültenin akademik bilgi birikimini toplumla paylaşmak, hukuk alanında farkındalık yaratmak ve öğrenci–akademisyen–paydaş etkileşimini artırmak amacıyla seminer, konferans ve çalıştayların düzenlenmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası
Sürecin Girdileri	- Fakülte Stratejik Planı - TKFR önceki dönem verileri - Akademik personel ve öğrenci önerileri - Paydaş görüşleri - Etkinlik başvuru formları

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Etkinlik önerileri toplanır ve değerlendirilir. 2. Basamak: Etkinlik planı oluşturulur ve tarih belirlenir. 3. Basamak: Konuşmacılarla iletişime geçilerek katılım teyidi alınır. 4. Basamak: Etkinlik tanıtımı yapılır. 5. Basamak: Etkinlik gerçekleştirilir ve geri bildirimler toplanır. 6. Basamak: Etkinlik sonuç raporu hazırlanır ve TKFR'ye entegre edilir.
Süreç Çıktıları	- Etkinlik Sonuç Raporu - Katılımcı Listesi ve Geri Bildirim Formları - Toplumsal Katkı Faaliyet Raporu (TKFR) – Etkinlikler Bölümü

Süreç Performans Göstergeleri	- Yıllık düzenlenen etkinlik sayısı - Katılımcı sayısı ve memnuniyet oranı - Etkinliklerin TKFR'ye raporlanma oranı - Toplumsal farkındalık temalı etkinlik yüzdesi
Süreç İzleme Yöntemi	- Toplumsal Katkı Komisyonu yılda bir kez tüm etkinliklerin sonuç raporlarını değerlendirir. - Kalite Komisyonu, TKFR üzerinden etkinliklerin stratejik hedeflerle uyumunu izler. - Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu, iyi uygulama örneklerini belirleyip paylaşır. - Sonuçlar Akademik Kurul toplantısında değerlendirilir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 3.1.1.5 Toplumsal Katkı Projeleri Geliştirme ve Uygulama - 3.1.2.4 Yıllık Toplumsal Katkı Raporlarının Hazırlanması - 3.1.2.5 Paydaş Geri Bildirimlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Üniversite Etkinlikleri ve Tanıtım Günleri Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Projelerinin Oluşturulması ve Yürütülmesi
Detay Süreç	Üniversite Etkinlikleri ve Tanıtım Günleri Düzenlenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Toplumsal Katkı Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Toplumsal Katkı Komisyonu Üyeleri - Akademik Personel - Öğrenci Toplulukları - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Dekanlık - Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu - Stratejik Planlama Birimi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM) -
Sürecin Amacı	Fakültenin akademik ve sosyal faaliyetlerini tanıtmak, aday öğrenciler, paydaş kurumlar ve toplumla etkileşimi artırmak amacıyla tanıtım günleri, fuarlar ve üniversite etkinlikleri düzenlenmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası
Sürecin Girdileri	- Fakülte tanıtım materyalleri (broşür, sunum, video) - Önceki yıl TKFR çıktıları - Aday öğrenci geri bildirimleri - Üniversite tanıtım etkinlik takvimi - Basın ve halkla ilişkiler planları

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversite tanıtım takvimi doğrultusunda fakülte katılım planı hazırlanır. 2. Basamak: Fakülte tanıtım ekibi oluşturulur ve görev dağılımı yapılır. 3. Basamak: Tanıtım materyalleri hazırlanır ve güncellenir. 4. Basamak: Etkinlik tanıtımı yapılır. 5. Basamak: Etkinliklerde fakülteyi temsil edecek ekip görev alır. 6. Basamak: Etkinlik sonrası değerlendirme yapılır ve sonuçlar TKFR'ye entegre edilir.
Süreç Çıktıları	- Tanıtım Etkinlik Raporu - Katılım ve Geri Bildirim Formları - Toplumsal Katkı Faaliyet Raporu (TKFR) – Tanıtım Faaliyetleri Bölümü

Öğrenci Konseyi Seçimi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Projelerinin Oluşturulması ve Yürütülmesi
Detay Süreç	Öğrenci Konseyi Seçimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Fakülte Sekreteri
Süreç Uygulayıcıları	- Toplumsal Katkı Komisyonu Üyeleri - Fakülte Sekreterliği - Öğrenci İşleri Temsilcisi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Dekanlık - Üniversite Öğrenci Konseyi Seçim Kurulu - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS)
Sürecin Amacı	Fakülte düzeyinde öğrenci temsilcilerinin demokratik, şeffaf ve katılımcı bir seçim süreciyle belirlenmesini sağlayarak, öğrencilerin karar alma süreçlerine etkin biçimde katılımını güçlendirmek.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 25942 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası
Sürecin Girdileri	- SKS Daire Başkanlığınca belirlenen seçim takvimi ve yönerge - Öğrenci listeleri - Aday başvuru formları - Seçim duyuruları ve ilan metinleri
Sürecin Uygulama Basamakları	5. 1. Basamak: SKS Daire Başkanlığı tarafından seçim takvimi ve yönerge fakülteye iletilir. 6. 2. Basamak: Adaylık başvuruları alınır ve uygunluk kontrolü yapılır. 7. 3. Basamak: Seçim ilanı hazırlanır ve öğrencilere duyurulur. 8. 4. Basamak: Seçim süreci gerçekleştirilir. 5. Basamak: Seçim sonuçları tutanakla kayıt altına alınır ve SKS'ye iletilir. 6. Basamak: Fakülte temsilcisi seçilen öğrenci ilan edilir ve Toplumsal Katkı Faaliyet Raporuna işlenir.
Süreç Çıktıları	- Fakülte Öğrenci Temsilcisi Seçim Tutanağı - Katılım ve Adaylık Listesi - Toplumsal Katkı Faaliyet Raporu (TKFR) – Öğrenci Katılımı Bölüm

Süreç Performans Göstergeleri	- Aday başvuru sayısı - Seçime katılım oranı - Sonuçların ilan süresi - TKFR'ye entegre edilen seçim verilerinin oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Fakülte Sekreterliği seçim sürecini SKS'nin belirlediği takvime göre yürütür. - SKS Daire Başkanlığı seçimlerin mevzuata uygunluğunu izler. - Toplumsal Katkı Komisyonu seçim sonuçlarını TKFR'ye işler ve öğrenci katılım göstergelerini yıllık olarak değerlendirir. - Fakülte Dekanlığı, seçim sonuçlarını Akademik Kurul toplantısında paylaşır.
Süreç İzleme Periyodu	İki yılda bir (SKS tarafından belirlenen dönemlerde)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 3.1.1.12 Seminer, Konferans ve Çalıştayların Organize Edilmesi - 3.1.2.4 Yıllık Toplumsal Katkı Raporlarının Hazırlanması

Süreç Performans Göstergeleri	- Yıllık katılım sağlanan etkinlik sayısı - Öğrenci katılım oranı - Katılımcı memnuniyeti (geri bildirim oranı) - TKFR'ye entegre edilen tanıtım etkinlik sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Toplumsal Katkı Komisyonu her akademik yıl sonunda tanıtım faaliyetlerinin etkililiğini değerlendirir. - Kalite Komisyonu, TKFR üzerinden tanıtım faaliyetlerinin fakülte hedefleriyle uyumunu inceler. - Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu, tanıtım etkinliklerinin genel değerlendirmesini yapar. - Sonuçlar Dekanlık ve Akademik Kurul ile paylaşılır.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 3.1.1.12 Seminer, Konferans ve Çalıştayların Organize Edilmesi - 3.1.2.4 Yıllık Toplumsal Katkı Raporlarının Hazırlanması

Toplumsal Katkı Faaliyetlerine İlişkin Verilerin Düzenli Toplanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetlerine İlişkin Verilerin Düzenli Toplanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Toplumsal Katkı Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Toplumsal Katkı Komisyonu - Fakülte Sekreterliği - Öğretim Elemanları

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu - Kalite Komisyonu - SKS Daire Başkanlığı - Öğrenci toplulukları
Sürecin Amacı	Fakülte bünyesinde yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin verilerin düzenli olarak toplanması, sınıflandırılması ve raporlama süreçlerinde kullanılmak üzere doğrulanmış bir veri tabanının oluşturulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Fakülte öğretim elemanlarının, öğrenci topluluklarının ve proje yürütücülerinin etkinlik bildirimleri - Paydaş katılım listeleri - Etkinlik katılımcı sayıları ve değerlendirme formları - Görsel ve belge kayıtları (afiş, fotoğraf, davet mektubu vb.)
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Fakülte bünyesinde yürütülen tüm toplumsal katkı faaliyetleri belirlenir. 2. Basamak: Faaliyet yürütücüleri tarafından Etkinlik Bildirim Formu doldurulur. 3. Basamak: Toplanan veriler Fakülte Sekreterliği tarafından kontrol edilerek dijital ortama aktarılır. 4. Basamak: Veriler, Toplumsal Katkı Komisyonu tarafından doğrulanarak yıllık veri tabanına işlenir. 5. Basamak: Tüm veriler, yıl sonunda Üniversite TK Komisyonu'na raporlanır.
Süreç Çıktıları	- Toplumsal Katkı Faaliyet Veri Tablosu (TKVT) - Onaylı Etkinlik Bildirim Formları - Katılım Listeleri ve Görsel Materyaller

Süreç Performans Göstergeleri	- Dönem sonunda toplanan faaliyet sayısı - Veri giriş tamlik oranı - Onaylanan faaliyet kayıtlarının toplam faaliyetlere oranı - TKVT'nin Üniversite TK Komisyonu'na teslim oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- TK Komisyonu tarafından dönemlik veri doğrulama kontrolü yapılır. - Üniversite TK Komisyonu, fakültelerden gelen veri tablolarını yıllık toplantılarda değerlendirir. - Kalite Komisyonu, toplanan verilerin BİDR'deki toplumsal katkı göstergeleriyle uyumunu izler. - Eksiklikler için geri bildirim formları hazırlanır.
Süreç İzleme Periyodu	Dönemlik (her yarıyıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 3.1.2.3 Yıllık Toplumsal Katkı Raporlarının Hazırlanması ve Etki Analizi - 3.1.1.5 Toplumsal Katkı Projeleri Geliştirme ve Uygulama - 5.2.3 Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Süreci

Yıllık Toplumsal Katkı Raporlarının Hazırlanması ve Etki Analizi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Yıllık Toplumsal Katkı Raporlarının Hazırlanması ve Etki Analizi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Toplumsal Katkı Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Toplumsal Katkı Komisyonu - Fakülte Sekreterliği - Öğretim Elemanları

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu - Kalite Komisyonu - SKS Daire Başkanlığı - Öğrenci toplulukları
Sürecin Amacı	Fakülte bünyesinde yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin yıllık verilerin değerlendirilmesi, etkinlik sonuçlarının etki analizine tabi tutulması ve sonuçların paydaşlarla paylaşılacak üzere raporlaştırılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Toplumsal Katkı Faaliyet Veri Tablosu (TKVT) - Etkinlik Bildirim Formları ve Katılımcı Listeleri - Paydaş geri bildirim formları ve değerlendirme anketleri - Fotoğraf, afiş, broşür, haber gibi faaliyet kanıt dokümanları
Sürecin Uygulama Basamakları	11. Basamak: Fakülte Toplumsal Katkı Komisyonu tarafından dönemlik veriler değerlendirilir ve yıllık rapor hazırlığı başlatılır. 2. Basamak: Toplanan veriler ve etkinlik sonuçları etki büyüklüğü, hedef kitle ve sürdürülebilirlik açısından analiz edilir. 3. Basamak: Etki analizi sonuçları nicel ve nitel göstergeler ile rapor haline getirilir. 4. Basamak: Rapor Kalite Komisyonu ve Fakülte Dekanlığı tarafından gözden geçirilir ve onaylanır. 5. Basamak: Onaylanan yıllık rapor Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu'na iletilir ve web sayfasında paylaşılır.
Süreç Çıktıları	- Yıllık Toplumsal Katkı Raporu (YTKR) - Etki Analizi Sonuç Tablosu - Onaylı Rapor ve Paydaş Geri Bildirim Özetleri

Süreç Performans Göstergeleri	- Hazırlanan yıllık rapor sayısı - Etki analizi yapılan faaliyet oranı - Raporların paydaşlara sunulma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Toplumsal Katkı Komisyonu her yıl raporun hazırlanma ve onay sürecini değerlendirir. - Üniversite TK Komisyonu yıllık raporları analiz eder ve geliştirme önerileri sunar. - Kalite Komisyonu hazırlanan raporun BİDR ve AFGR ile uyumunu izler.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 3.1.2.2 Toplumsal Katkı Faaliyetlerine İlişkin Verilerin Düzenli Toplanması - 3.1.2.4 Paydaş Geri Bildirimlerinin Toplanması ve Değerlendirilmesi - 5.2.3 Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci

Yıllık Toplumsal Katkı Raporlarının Hazırlanması ve Etki Analizi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Yıllık Toplumsal Katkı Raporlarının Hazırlanması ve Etki Analizi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Toplumsal Katkı Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Toplumsal Katkı Komisyonu - Fakülte Sekreterliği - Öğretim Elemanları
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu - Kalite Komisyonu - SKS Daire Başkanlığı - Öğrenci toplulukları

Sürecin Amacı	Fakülte bünyesinde yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin yıllık verilerin değerlendirilmesi, etkinlik sonuçlarının etki analizine tabi tutulması ve sonuçların paydaşlarla paylaşılmak üzere raporlaştırılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Toplumsal Katkı Faaliyet Veri Tablosu (TKVT) - Etkinlik Bildirim Formları ve Katılımcı Listeleri - Paydaş geri bildirim formları ve değerlendirme anketleri - Fotoğraf, afiş, broşür, haber gibi faaliyet kanıt dokümanları
Sürecin Uygulama Basamakları	11. Basamak: Fakülte Toplumsal Katkı Komisyonu tarafından dönemlik veriler değerlendirilir ve yıllık rapor hazırlığı başlatılır. 22. Basamak: Toplanan veriler ve etkinlik sonuçları etki büyüklüğü, hedef kitle ve sürdürülebilirlik açısından analiz edilir. 33. Basamak: Etki analizi sonuçları nicel ve nitel göstergeler ile rapor haline getirilir. 4. Basamak: Rapor Kalite Komisyonu ve Fakülte Dekanlığı tarafından gözden geçirilir ve onaylanır. 5. Basamak: Onaylanan yıllık rapor Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu'na iletilir ve web sayfasında paylaşılır.
Süreç Çıktıları	- Yıllık Toplumsal Katkı Raporu (YTKR) - Etki Analizi Sonuç Tablosu - Onaylı Rapor ve Paydaş Geri Bildirim Özetleri

Süreç Performans Göstergeleri	- Hazırlanan yıllık rapor sayısı - Etki analizi yapılan faaliyet oranı - Raporların paydaşlara sunulma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Toplumsal Katkı Komisyonu her yıl raporun hazırlanma ve onay sürecini değerlendirir. - Üniversite TK Komisyonu yıllık raporları analiz eder ve geliştirme önerileri sunar. - Kalite Komisyonu hazırlanan raporun BİDR ve AFGR ile uyumunu izler.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 3.1.2.2 Toplumsal Katkı Faaliyetlerine İlişkin Verilerin Düzenli Toplanması - 3.1.2.4 Paydaş Geri Bildirimlerinin Toplanması ve Değerlendirilmesi - 5.2.3 Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci

İyileştirme Alanlarının Belirlenmesi ve Stratejilerin Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	İyileştirme Alanlarının Belirlenmesi ve Stratejilerin Güncellenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fakülte Dekanı / Toplumsal Katkı Komisyonu Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	- Toplumsal Katkı Komisyonu - Fakülte Sekreterliği - Kalite Komisyonu
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu - Stratejik Planlama Birimi - Kamu kurumları, barolar, STK'lar - Öğrenci toplulukları

Sürecin Amacı	Toplumsal katkı faaliyetlerinin etki analizleri ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda geliştirilmeye açık yönlerin belirlenmesi, bu alanlara yönelik iyileştirme eylem planlarının oluşturulması ve fakülte stratejilerinin güncellenmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Yıllık Toplumsal Katkı Raporu (YTKR) - Paydaş Geri Bildirim Değerlendirme Raporu - Etki Analizi Sonuçları - BKİR ve AFGR raporlarından elde edilen veriler
Sürecin Uygulama Basamakları	11. Basamak: Fakülte Toplumsal Katkı Komisyonu, yıl içinde elde edilen raporları ve analizleri inceler. 2. Basamak: Geliştirilmeye açık alanlar belirlenir ve önceliklendirilir. 3. Basamak: Her bir alan için iyileştirme eylemleri tanımlanır ve sorumlular atanır. 4. Basamak: İyileştirme eylemleri Fakülte Dekanlığı tarafından onaylanır. 5. Basamak: Stratejik hedeflerle uyumlu olacak şekilde fakülte toplumsal katkı stratejileri güncellenir. 6. Basamak: Güncellenen stratejiler Kalite Komisyonu ve Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu'na iletilir.
Süreç Çıktıları	- Toplumsal Katkı İyileştirme Eylem Planı - Güncellenmiş Fakülte Toplumsal Katkı Stratejileri - Uygulama Sonuç Raporu

Süreç Performans Göstergeleri	- Belirlenen iyileştirme alanı sayısı - Tamamlanan eylem planı oranı (%) - Güncellenen strateji sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Toplumsal Katkı Komisyonu, eylem planlarının gerçekleşme durumunu yılda bir kez değerlendirir. - Kalite Komisyonu, süreç iyileştirmelerini BKİR kapsamında izler. - Üniversite Toplumsal Katkı Komisyonu, fakülte raporlarını stratejik planla uyum açısından denetler.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her akademik yıl sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	- 3.1.2.3 Yıllık Toplumsal Katkı Raporlarının Hazırlanması ve Etki Analizi - 3.1.2.4 Paydaş Geri Bildirimlerinin Toplanması ve Değerlendirilmesi - 5.2.3 Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Projelerinin Oluşturulması ve Yürütülmesi
Detay Süreç	Öğrenci Kulübü Kuruluşu
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı - Öğrenci Temsilciliği - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Akademik Danışmanlar - Öğrenciler
Sürecin Amacı	Üniversite öğrencilerinin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunmaları amacıyla öğrenci

	kulüplerinin kurulmasına ilişkin sürecin belirlenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Kulüpleri Yönergesi - Üniversite Öğrenci Kulüpleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Öğrenci Kulübü Kuruluş Başvuru Formu - Öğrenci Listesi - Kulüp Danışman Onayı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenciler tarafından doldurulan kulüp kuruluş başvuru formu, gerekli belgelerle birlikte SKS Daire Başkanlığı'na sunulur. 2. Basamak: Başvuru evrakları SKS Dairesi tarafından ön incelemeye tabi tutulur. 3. Basamak: Uygun bulunan başvurular, Rektörlük onayına sunulur. 4. Basamak: Onaylanan kulüp, Üniversitenin resmi kulüpler listesine dahil edilir ve faaliyetlerine başlama hakkı kazanır. 5. Basamak: Kulüp faaliyet danışmanı atanır ve ilk genel kurul toplantısı gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	- Onaylı Kulüp Kuruluşu - Faaliyet İzin Belgesi - Resmî Kulüpler Listesinde Yer Alma
Süreç Performans Göstergeleri	Kurulan kulüp sayısı, onay süresi, kulüp faaliyet sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- SKS Daire Başkanlığı Kulüp İzleme Raporları
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğrenci Faaliyetlerinin Koordinasyonu Süreci - Sosyal Etkinlik İzin Süreci

Kurumsal Süreç	Kültürel Gezi ve Turların Düzenlenmesi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Öğrenci Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Alt Süreç	Kültürel Etkinliklerin Planlanması ve Uygulanması
Detay Süreç	Kültürel Gezi ve Turların Düzenlenmesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı - Ankara Büyükşehir Belediyesi - Öğrenciler - Fakülteler/MYO'lar - Öğrenci Kulüpleri
Sürecin Amacı	Öğrencilerin kültürel farkındalıklarını artırmak, sosyal etkileşimlerini güçlendirmek ve akademik yaşamın yanı sıra kültürel deneyim kazanmalarını sağlamak amacıyla gezi ve tur organizasyonlarının planlı, güvenli ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri - Öğrenci kulüpleri ve birimlerden gelen gezi/tur talepleri - Ulaşım ve transfer hizmeti sağlayıcılarıyla yapılan anlaşmalar - Güvenlik ve sorumluluk protokolleri - Bütçe ve mali kaynaklar

	-Öğrenci katılım ve izin formları
Sürecin Girdileri	-Öğrenci kulüpleri veya birimlerden gelen gezi/tur talepleri -Talep edilen gezi/tur tarihi, süresi ve katılımcı sayısı -SKS onayı için gerekli doküman ve izinler -Ulaşım ve transfer bilgilerinin sağlanması -Gezi/tur güzergâhı ve etkinlik programı -Bütçe ve mali kaynak bilgileri -Öğrenci katılım ve sorumluluk formları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci kulüpleri veya birimler, gezi/tur talebinde bulunur ve gerekli dokümanları SKS'ye iletir. 2. Basamak: SKS tarafından gezi/tur talebi incelenir ve onay süreci başlatılır. 3. Basamak: Onaylanan geziler için ulaşım ve transfer düzenlemeleri ilgili birimlerle koordine edilir. 4. Basamak: Öğrenciler, belirlenen tarih ve saatlerde organize edilen transfer ve ulaşım araçlarıyla gezi veya tur noktasına ulaştırılır.
Süreç Çıktıları	-Onaylanmış gezi ve tur programları -Ulaşım ve transfer düzenlemeleri tamamlanmış öğrenciler -Gezi/tur katılım listeleri -Gezi/tur sırasında alınan gözlem ve değerlendirme raporları -Katılımcı geri bildirim ve memnuniyet raporları -Gezi/tur maliyet ve harcama raporları
Süreç Performans Göstergeleri	-Katılımcı memnuniyet oranı (%)

	-Gezi/tur taleplerinin zamanında alınma ve onaylanma oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	- Katılımcılardan geri bildirim alınması ve analiz edilmesi -Onay süreci ve belgelerin resmi yazışmalarla takibi
Süreç İzleme Periyodu	Gezi bazlı ve dönemsel
İlişkili Olduğu Süreçler	-Üniversite etkinlik planlama ve onay süreçleri -Ulaşım ve transfer hizmetleri süreçleri -Öğrenci kulüpleri ve birim koordinasyon süreçleri -Katılımcı memnuniyeti ve geri bildirim süreçleri -SKS Daire Başkanlığı denetim ve koordinasyon süreçleri -Bütçe ve mali planlama süreçleri

Kurumsal Süreç	Üniversite Mezuniyet Törenleri Yönetimi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Mezuniyet Törenlerinin Planlanması ve Yönetimi
Alt Süreç	Mezuniyet Töreni Organizasyonu Süreci
Detay Süreç	Mezuniyet Törenlerinin Düzenlenmesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Mezuniyet Komisyonu -Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı -Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı

	-Fakülte/MYO Sekreterlikleri -Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi
Sürecin Amacı	Üniversite mezunlarının akademik başarılarının resmi bir törenle kutlanmasını sağlamak, mezuniyet sürecinin düzenli, güvenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini temin etmek ve öğrenci ile aile memnuniyetini artırmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Mevzuatı - Üniversite İç Yönetmelikleri ve Kararları
Sürecin Girdileri	- Mezun öğrenci listesi ve iletişim bilgileri - Tören için ayrılan bütçe ve mali kaynaklar - Mekân bilgileri ve rezervasyon detayları - Teknik ekipman ve dekorasyon malzemeleri - Tören programı ve akış planı - Katılımcı ve davetli bilgileri - Yasal ve idari izinler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Mezuniyet töreninin gerçekleştirileceği alan belirlenir; salon seçimi yapılır ve mekânın kapasite, teknik donanım ve erişilebilirlik açısından uygunluğu değerlendirilir. Hazırlanan öneri mütevelli heyetine sunulur ve onay alınması beklenir. 2. Basamak: Mütevelli heyetinden onay alındıktan sonra İstanbul'dan ajans ekibi mezuniyet töreninin yapılacağı alanı yerinde inceler. Alanın teknik, görsel ve lojistik açıdan uygunluğu tespit edilir ve düzenlemeler için ön hazırlık notları hazırlanır. 3. Basamak: Dekorasyon firması alanı ziyaret eder; alanın ölçüleri, sahne konumu, dekoratif ihtiyaçlar ve oturma düzeni incelenir. Firma, bu incelemeler doğrultusunda alan planlarını hazırlar ve dekorasyon ile teknik hazırlıklara başlar. 4. Basamak: SKS birimi, fakülte sekreterliklerinden mezun olacak öğrencilerin isim listelerini temin eder. Bu liste, tören akışı ve kayan yazı hazırlanması

	için kullanılır. Ayrıca, tören kapsamında ödüllendirilecek ilk üç öğrenci belirlenir; plaket ve madalyon hazırlıkları başlatılır. 5. Basamak: Törenden bir gün önce, SKS ekibi ve zamanlı olarak görevlendirilen öğrencilerle prova gerçekleştirilir. Sahnede okunacak isimler, akış ve zamanlama test edilir; eksiklikler giderilir ve tüm ekip sürece hâkim hâle getirilir.
Süreç Çıktıları	%90 Memnuniyet Oranı
Süreç Performans Göstergeleri	Memnuniyet Oranının Yüksekliği Salonun Büyüklüğü
Süreç İzleme Yöntemi	Mezuniyet Memnuniyet Anketleri
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğrenci Mezuniyet İşlemleri Süreci - Mekan Planlama ve Onay Süreci - Teknik ve Lojistik Süreci - Tanıtım ve İletişim Süreci - Geri Bildirim ve Değerlendirme Süreci

Kurumsal Süreç	İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Üniversitede Sağlık ve Acil Müdahale Hizmetlerinin Yürütülmesi
Alt Süreç	İlk Yardım Müdahalesi ve Acil Sağlık Koordinasyonu
Detay Süreç	İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	

Sürecin Amacı	Üniversite içinde meydana gelen acil sağlık durumlarına hızlı ve etkin müdahale sağlamak; öğrencilerin, personelin ve ziyaretçilerin güvenliğini temin etmek; sağlık kuruluşlarıyla koordinasyonu yürütmek ve uygulamalı eğitimlerle ilk yardım farkındalığını artırmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri -Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri -İlk yardım ve acil müdahale ekipmanları ve malzemeleri
Sürecin Girdileri	-Acil durum veya sağlık gereksinimi bildirimleri -Öğrenci veya personel bilgileri -İlk yardım ve acil müdahale ekipmanları -Ambulans ve sağlık kuruluşu iletişim bilgileri -Uygulamalı eğitim ihtiyaçları ve programları -SKS personeli ve sağlık ekibi kaynakları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Acil durum veya sağlık gereksinimi tespit edildiğinde, hemşire/ilk yardım görevlisi olay yerine yönlendirilir ve ilk müdahale yapılır. 2. Basamak: Gerektiğinde 112 veya ilgili sağlık kuruluşlarına bildirim yapılır ve ambulans çağrılır. 3. Basamak: Ambulans ve sağlık kuruluşlarının müdahalesi koordine edilir ve hasta/yaralının güvenli bir şekilde sevkı sağlanır. 4. Basamak: Öğrenciler, belirlenen tarih ve saatlerde organize edilen transfer ve ulaşım araçlarıyla gezi veya tur noktasına ulaştırılır.
Süreç Çıktıları	-İlk yardım müdahalesi tamamlanmış vakalar -Ambulans ve sağlık kuruluşu koordinasyonu sağlanmış durumlar - Müdahale ve sevk raporları

	-Uygulamalı eğitim tamamlanmış öğrenciler - Acil durum kayıt ve değerlendirme raporları
Süreç Performans Göstergeleri	-Uygulamalı eğitim verilen öğrenci sayısı ve katılım oranı (%) -Ambulans ve sağlık kuruluşu çağrılarına yanıt süresi
Süreç İzleme Yöntemi	-Uygulamalı eğitimlerin katılım ve başarı raporlarının izlenmesi -Olay sonrası değerlendirme ve vaka raporlarının analiz edilmesi -SKS personeli ve sağlık ekibi gözlem ve saha denetimleri -Dönemsel süreç raporlarının SKS Daire Başkanlığı tarafından incelenmesi
Süreç İzleme Periyodu	İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri süreci, her acil müdahale ve vaka sonrası anlık izleme ile yürütülür; uygulamalı eğitimler ve genel süreç değerlendirmesi ise her akademik dönemde.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Üniversite Etkinlik Planlama ve Organizasyon Süreçleri -Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri -Acil Durum ve Kriz Yönetimi Süreçleri

Kurumsal Süreç	Sağlık Hizmetleri Acil Müdahale Süreci
Ana Süreç	Üniversitede Sağlık ve Acil Müdahale Hizmetlerinin Yürütülmesi
Alt Süreç	İlk Yardım Müdahalesi ve Acil Sağlık Koordinasyonu

Detay Süreç	İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	
Sürecin Amacı	Üniversite içinde meydana gelen yaralanma ve sağlık sorunlarına hızlı ve etkili müdahale sağlamak, öğrencilerin ve personelin güvenliğini temin etmek, sağlık kuruluşları ile koordinasyonu yürütmek ve müdahale kayıtları ile süreç iyileştirmelerini desteklemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri -Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri -Revir hizmet yönergeleri ve uygulama standartları
Sürecin Girdileri	-Öğrenci veya personel başvuru ve sağlık talepleri -Kimlik ve bölüm bilgileri (isim, soyisim, TC) -Revirde bulunan ilk yardım ve müdahale ekipmanları -Hastane ve sağlık kuruluşu iletişim bilgileri -Müdahale ve sevk prosedürleri -SKS personeli ve revir hemşiresi kaynakları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci veya personel, yaralanma veya sağlık gereksinimi durumunda revire başvurur. 2. Basamak: Revir hemşiresi, başvuranın isim, soyisim, TC kimlik ve bölüm bilgilerini kaydeder. 3. Basamak: Revir hemşiresi gerekli ilk müdahaleyi uygular; ek müdahale gerekiyorsa hasta/yaralı hastaneye sevk edilir. 4. Basamak: Yapılan müdahale ve sevk işlemleri revir tarafından kayıt altına alınır.

	5. Basamak: Tüm kayıt ve raporlar SKS Daire Başkanlığına sunularak süreç değerlendirmesi yapılır.
Süreç Çıktıları	-Yapılmış ilk yardım müdahaleleri -Hastaneye sevk edilen veya tedavi edilen vakalar -Revir kayıt ve raporları -SKS Daire Başkanlığına sunulan değerlendirme raporları -Sağlık hizmeti kullanım istatistikleri
Süreç Performans Göstergeleri	-Müdahale edilen vaka sayısı ve başarı oranı (%) -Revir kayıt ve raporlarının eksiksiz tutulma oranı (%) -SKS Daire Başkanlığına zamanında raporlama oranı (%) -Personel ve öğrenci memnuniyeti oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	-Müdahale ve sevk sürelerinin düzenli kontrolü -Revir hemşiresi ve SKS personeli gözlem ve saha denetimleri -Dönemsel sağlık hizmeti performans raporlarının hazırlanması -Katılımcı (öğrenci/personel) geri bildirimlerinin alınması ve değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Hekim ve Hemşirelik Hizmetleri süreci, her başvuru ve müdahale sonrası anlık olarak izlenir; süreç performansı ve raporlamalar ise her akademik dönemde veya yılda iki kez
İlişkili Olduğu Süreçler	-İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Süreçleri -Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri -Acil Durum ve Kriz Yönetimi Süreçleri

Kurumsal Süreç	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Öğrenci Destek Hizmetleri Süreci
Alt Süreç	Sağlık, Kültür, Spor ve Psikososyal Destek Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci
Detay Süreç	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri Düzenlenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	
Sürecin Amacı	Öğrencilerin psikolojik iyi oluşunu desteklemek, akademik ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak, kriz anlarında rehberlik ve psikolojik destek sunmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatlar - Üniversite iç yönergeleri - Mekân ve teknik kaynaklar: Danışmanlık odaları, gizlilik esaslı kayıt sistemleri
Sürecin Girdileri	-Öğrenci başvuruları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci, SKS web sitesi üzerinden istediği psikoloğu ve uygun tarih/saatleri seçerek randevu oluşturur. 2. Basamak: Oluşturulan randevu, seçilen psikoloğun e-posta adresine düşer ve onaylanır. 3. Basamak: Belirlenen tarihte öğrenci danışman ile görüşmesini gerçekleştirir. 4. Basamak: Görüşme sonucunda gerekli durumlarda takip randevusu planlanır veya başka uzman/kuruma yönlendirme yapılır.

	5. Basamak: Yapılan görüşmeler gizlilik esasına göre kayıt altına alınır ve raporlanır. 6. Basamak: Dönem sonunda danışmanlık süreçlerine ilişkin istatistiksel veriler ve raporlar hazırlanır.
Süreç Çıktıları	-Psikolojik destek hizmetinden yararlanan öğrenci listesi -Öğrenci memnuniyet anket sonuçlarının elde edilmesi -Psikolojik sağlamlık ve farkındalık düzeyine ilişkin geri bildirimlerin alınması
Süreç Performans Göstergeleri	-Hizmetten yararlanan öğrenci sayısı -Gerçekleştirilen seans sayısı -Randevusuna katılan öğrenci oranı (%) -Öğrencilerin danışmanlık hizmetine ilişkin memnuniyet oranı (%) -Hizmetten faydalanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	Hizmetten yararlanan öğrenci sayısının aylık olarak raporlanması - Öğrenci memnuniyet anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi - Dönem sonu hizmet istatistiklerinin analiz edilmesi -Danışmanlık görüşme kayıtlarının periyodik olarak incelenmesi
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay
İlişkili Olduğu Süreçler	-Sağlık hizmetleri süreci -Öğrenci destek hizmetleri süreci -Gizlilik ve veri yönetimi süreci -İletişim ve bilgilendirme süreci

Kurumsal Süreç	Koruyucu Sağlık Hizmetleri ve Bilinçlendirme Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Üniversitede Koruyucu Sağlık ve Bilinçlendirme Hizmetlerinin Yürütülmesi
Alt Süreç	Sağlık Eğitimi, Tarama ve Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin Yönetimi
Detay Süreç	Koruyucu Sağlık Hizmetleri ve Bilinçlendirme Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	
Sürecin Amacı	Üniversite öğrencilerinin ve personelinin sağlık bilincini artırmak, koruyucu sağlık hizmetlerini etkin şekilde yürütmek, sağlık taramaları ve bilinçlendirme faaliyetleri aracılığıyla erken müdahaleyi sağlamak ve sosyal sorumluluk kapsamında topluma katkı sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri --- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri -Fakültelerin eğitim ve sosyal sorumluluk programları -Sağlık tarama ve bilinçlendirme materyalleri, ekipmanları
Sürecin Girdileri	-Öğrenci ve personel başvuru veya katılım talepleri -Fakültelerden ve bölümlerden gelen etkinlik ve sosyal sorumluluk planları

	-Sağlık tarama ve bilinçlendirme materyalleri, cihaz ve ekipmanlar -Eğitim içerikleri ve rehber dokümanlar -İş birliği yapılan kurum ve kuruluş bilgileri -SKS personeli ve sağlık ekibi kaynakları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Sağlık fakülteleri ve ilgili bölümler, sosyal sorumluluk veya eğitim kapsamında gerçekleştirecekleri faaliyetler için planlama yapar. 2. Basamak: Planlanan faaliyetler (huzurevi ziyareti, ilkokullarda ağız ve diş sağlığı uygulamaları, işitme testi, sağlık taramaları vb.) SKS'ye bildirilir ve onay süreci başlatılır. 3. Basamak: Onaylanan faaliyetler için gerekli izinler, kurumla iletişim ve lojistik düzenlemeler yapılır. 4. Basamak: Öğrenciler ve danışman akademik personel, faaliyet öncesi hazırlık ve eğitimleri tamamlar. 5. Basamak: Faaliyet günü, öğrenciler belirlenen kurum veya alanlara giderek sağlık taramaları, bilinçlendirme ve uygulamalı hizmetleri yürütür.
Süreç Çıktıları	-Gerçekleştirilmiş sağlık taramaları ve bilinçlendirme faaliyetleri -Katılımcı öğrenci ve personel sağlık farkındalık raporları -Sosyal sorumluluk projelerinin tamamlanması ve raporlanması -Topluma ve üniversiteye yönelik bilgilendirme materyalleri ve dokümanları
Süreç Performans Göstergeleri	- Katılımcı öğrenci ve personel sayısı - Sosyal sorumluluk projelerine katılım oranı (%) - SKS Daire Başkanlığına zamanında raporlama oranı (%)

Süreç İzleme Yöntemi	-Katılımcı sayı ve geri bildirim raporlarının düzenli kontrolü -Faaliyet öncesi ve sonrası değerlendirme anketlerinin uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	Koruyucu Sağlık Hizmetleri ve Bilinçlendirme süreci, her faaliyet veya tarama sonrası anlık olarak izlenir; genel değerlendirme ve raporlama ise her akademik dönemde veya yılda iki kez
İlişkili Olduğu Süreçler	-Hekim ve Hemşirelik Hizmetleri Süreçleri -İlk Yardım ve Acil Sağlık Hizmetleri Süreçleri -Sosyal Sorumluluk ve Toplum Hizmetleri Süreçleri

Kurumsal Süreç	Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci
Ana Süreç	Üniversite Etkinliklerinin Planlanması ve Yürütülmesi Süreci
Alt Süreç	Sağlık, Kültür, Spor ve Üniversite Etkinlik Organizasyonlarının Yürütülme Süreci
Detay Süreç	Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	
Sürecin Amacı	Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerin planlı, güvenli ve etkin bir şekilde organize edilmesini sağlamak; fakülte ve katılımcı taleplerini koordineli biçimde karşılamak ve etkinliklerin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesini garanti altına almaktır.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri -Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri -Fakülte ve birimlerden gelen yazılı talepler ve formlar -Etkinlik Randevu Sistemi (ERS) Randevuları
Sürecin Girdileri	-Fakültelerden gelen etkinlik talepleri ve başvuru formları -Randevu Sistemi (ERS) üzerinden oluşturulan randevu bilgileri -Fakülte ve katılımcı taleplerine ilişkin doküman ve ek bilgiler -Etkinlik alanı ve malzeme ihtiyaç listeleri -Dış katılımcı ve ikram taleplerine ilişkin bilgiler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Fakülte, SKS web sitesindeki Etkinlik Randevu Sistemi (ERS) üzerinden etkinlik için uygun tarih ve saati seçer. 2. Basamak: Oluşturulan randevu, etkinlik sorumlusunun e-posta adresine düşer ve onayı bekler. 3. Basamak: Fakülte, doldurulması gereken etkinlik formunu tamamlayıp elden etkinlik sorumlusuna teslim eder. 4. Basamak: Etkinlik sorumlusu ve SKS Daire Başkanı formu inceleyip onaylar. 5. Basamak: Onaylanan etkinlik için hazırlıklar başlar; etkinlik sorumlusu, fakültenin talep ettiği alan ve malzeme ihtiyaçlarını sağlar. 6. Basamak: Dış katılımcı veya plaket talepleri varsa tasarım hazırlanır ve satın alma süreci başlatılır; kuru pasta veya diğer yiyecek talepleri ilgili birimlerden destek alınarak karşılanır.

	7.Basamak: Etkinlik günü, tüm hazırlıkların eksiksiz olduğundan emin olunup kontrol sağlanır ve etkinlik boyunca süreç etkinlik sorumlusu tarafından takip edilir.
Süreç Çıktıları	-Onaylanmış etkinlik listesi -Hazırlık ve malzeme temin raporları -Etkinlik gerçekleşme raporları -Katılımcı geri bildirim raporları -Düzenlenen etkinliklerin kayıt ve dokümantasyonları
Süreç Performans Göstergeleri	-Etkinlik başvurularının zamanında alınma oranı (%) -Etkinlik hazırlıklarının planlanan sürede tamamlanma oranı (%) -Katılımcı memnuniyet oranı (%) -Etkinlik sonrası rapor ve dokümantasyonun zamanında hazırlanma oranı (%) -Etkinlik sırasında görevli personelin hazır bulunma ve görevlerini tamamlama oranı (%) -Etkinlik sırasında güvenlik veya düzen sorunlarının yaşanmama oranı (%) -Dönemsel olarak gerçekleşen etkinlik sayısı ve etkinlik çeşitliliği
Süreç İzleme Yöntemi	-Etkinlik Randevu Sistemi (ERS) kayıtlarının periyodik olarak kontrol edilmesi -Etkinlik başvuru ve onay formlarının incelenmesi -Hazırlık sürecinde malzeme, alan ve ikram temin durumlarının takip edilmesi -Etkinlik günü koordinasyon ve hazırlıkların gözlemlenmesi

	-Katılımcılardan geri bildirim alınması ve analiz edilmesi -Dönem sonlarında etkinlik raporlarının hazırlanarak SKS Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Etkinlik başvuruları ve hazırlık süreci her etkinlik için izlenir; etkinlik sonrası raporlama ve değerlendirmeler ise dönemsel olarak, her 6 ayda bir yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Fakülte ve birim etkinlik planlama süreçleri -Malzeme ve ikram temini süreçleri -SKS Daire Başkanlığı koordinasyon ve onay süreçleri

Kurumsal Süreç	Üniversite Şenlikleri ve Özel Gün Kutlamaları Detay Süreci
Ana Süreç	Üniversite Şenlikleri ve Özel Günlerin Planlanması ve Yürütülmesi
Alt Süreç	Şenlik ve Özel Gün Etkinliklerinin Detaylı Organizasyonu Yürütülme Süreci
Detay Süreç	Üniversite Şenlikleri ve Özel Gün Kutlamaları Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	
Sürecin Amacı	Üniversite şenlikleri ve özel gün etkinliklerinin planlı, güvenli ve etkin bir şekilde organize

	edilmesini sağlamak; katılımı artırmak, sponsor ve performans düzenlemelerini koordineli şekilde yürütmek, etkinliklerin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesini garanti altına almak; ayrıca üniversitenin prestijini artırmak ve öğrencilerin aidiyet duygusunu pekiştirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri -Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri -Üniversite bütçesi ve mali kaynaklar -Sponsor anlaşmaları ve destek dokümanları -Sosyal medya ve tanıtım araçları (afiş, poster, dijital içerik)
Sürecin Girdileri	-Üniversite yönetimi ve rektörlük tarafından belirlenen şenlik veya özel gün kararı -Belirlenen tarih ve program bilgileri -Sponsor araştırma ve iletişim bilgileri -Sosyal medya, afiş ve tanıtım materyalleri - Sanatçı, DJ veya performans sağlayıcılarla yapılan görüşmeler ve anlaşmalar -Etkinlik alanı, malzeme ve ekipman ihtiyaç listeleri -Katılımcı sayısı ve özel düzenleme gereksinimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Şenlik veya özel gün düzenlenmesine karar verilir ve tarih ile zaman belirlenir. 2. Basamak: Belirlenen tarih ve program, rektörlük onayına sunulur ve onay alınır. 3. Basamak: Sponsor araştırması yapılır; olası sponsorlarla iletişime geçilir ve katılım durumu değerlendirilir. 4. Basamak: Şenlik veya kutlama etkinliği için sosyal medya duyuruları, afişler ve paylaşımlar hazırlanarak katılım artırıcı tanıtım yapılır.

	5. Basamak: Sponsorlar için özel alan planlaması ve yerleşim düzenlemeleri yapılır. 6. Basamak: Etkinlik için sanatçı, DJ veya performans sağlayıcılar araştırılır, bulunur ve anlaşmalar yapılır. 7. Basamak: Şenlik günü, ortam, sahne ve tüm hazırlıklar kontrol edilir; etkinlik süresince süreç etkinlik sorumluları tarafından takip edilir.
Süreç Çıktıları	-Hazırlık ve malzeme temin raporları -Sanatçı/DJ veya performans anlaşma dokümanları -Sosyal medya ve tanıtım raporları -Etkinlik gerçekleşme ve gözlem raporları -Katılımcı geri bildirim ve memnuniyet raporları
Süreç Performans Göstergeleri	- Etkinlik sırasında aksaklık yaşanmama oranı (%) - Katılımcı memnuniyet oranı (%) - Sosyal medya ve tanıtım çalışmalarının erişim ve etkileşim oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	-Şenlik ve özel gün etkinliklerinin planlama ve onay sürecinin EBYS üzerinden kontrol edilmesi -Hazırlık süreçlerinin (alan, malzeme, sahne ve ekipman) gözlem ve kontrol listeleriyle izlenmesi -Sosyal medya, afiş ve tanıtım çalışmalarının erişim ve etkileşim verilerinin raporlanması -Katılımcılardan geri bildirim toplanması ve analiz edilmesi -Dönemsel değerlendirme raporlarının SKS Daire Başkanlığı tarafından incelenmesi
Süreç İzleme Periyodu	Şenlik ve özel gün etkinlikleri, planlama ve hazırlık aşamalarında her etkinlik öncesi izlenir; etkinlik günü süreç sürekli gözlemlenir ve etkinlik sonrası

	raporlama ile değerlendirme her 6 ayda bir veya her akademik dönemde yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Üniversite etkinlik planlama ve onay süreçleri -Sponsor yönetimi ve anlaşma süreçleri -Sosyal medya ve tanıtım süreçleri -Sanatçı/DJ veya performans temin süreçleri -Etkinlik alanı, malzeme ve ekipman temin süreçleri -Katılımcı memnuniyeti ve geri bildirim süreçleri -SKS Daire Başkanlığı koordinasyon ve denetim süreçleri

Kurumsal Süreç	Spor Tesislerinin İşletilmesi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Üniversite Spor Tesislerinin Yönetimi ve İşletilmesi
Alt Süreç	Halı Saha Rezervasyon ve Kullanım Yönetimi
Detay Süreç	Spor Tesislerinin İşletilmesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	Üniversite spor tesislerinin (halı saha) etkin ve güvenli bir şekilde işletilmesini sağlamak, öğrenci ve personelin spor faaliyetlerine erişimini düzenlemek, rezervasyon süreçlerini yönetmek ve tesis kullanımını takip ederek düzeni temin etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri

	-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri -Halı Saha Rezervasyon Sistemi (SKS Web Sitesi) -Öğrenci ve personel kullanım talimatları
Sürecin Girdileri	-Öğrencilerin veya personelin halı saha kullanım talepleri -SKS web sitesindeki Halı Saha Randevu Sistemi verileri -Spor koordinatörü ve SKS personeli kaynakları -Tesis ekipmanları ve saha düzeni bilgileri -Kullanım kuralları ve güvenlik protokolleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenciler, SKS web sitesindeki Halı Saha Randevu Sistemi üzerinden istedikleri gün ve saati seçer. 2. Basamak: Oluşturulan randevu, Spor Koordinatörünün e-posta adresine düşer ve onayı bekler. 3. Basamak: Spor Koordinatörü, randevuyu kontrol edip onaylar. 4. Basamak: Onaylanan randevu günü, öğrenciler halı sahayı kullanmak üzere gelir ve etkinliklerini gerçekleştirir. 5. Basamak: Kullanım sonrası sahadaki düzen ve ekipman kontrolü Spor Koordinatörü veya SKS ekibi tarafından sağlanır.
Süreç Çıktıları	-Onaylanmış halı saha randevuları -Gerçekleştirilen antrenmanlar, turnuvalar ve öğrenci maçları -Tesis kullanım istatistikleri ve raporları -Öğrenci memnuniyeti ve spor faaliyetlerine katılım oranlarında artış

	-Düzenli bakım ve işletim planlarının güncellenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	-Halı saha randevu sayısı (aylık/yıllık) -Gerçekleştirilen turnuva ve antrenman sayısı -Tesis kullanım oranı (%) -Öğrenci memnuniyet oranı -Onaylanmayan veya iptal edilen randevu sayısı -Tesis bakım ve onarım sıklığı
Süreç İzleme Yöntemi	-Halı saha randevu sisteminden alınan aylık kullanım raporlarının incelenmesi -Turnuva ve antrenman faaliyetlerinin düzenli olarak kayıt altına alınması -Öğrenci memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi -Tesis bakım-onarım kayıtlarının takibi -Spor koordinatörü tarafından periyodik faaliyet raporlarının hazırlanması
Süreç İzleme Periyodu	6 ayda bir (dönemsel olarak — Güz ve Bahar dönemleri sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-Spor Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması Süreci

Kurumsal Süreç	Spor Hizmetlerinin Yürütülmesi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Spor Tesislerinin Yönetimi Süreci

Alt Süreç	Halı Saha ve Spor Alanlarının Bakım ve Temizlik Yönetimi
Detay Süreç	Spor Tesislerinin Bakımı Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversite spor tesislerinin (halı saha ve çevresi) etkin, güvenli ve hijyenik bir şekilde kullanılmasını sağlamak; bakım ve temizlik faaliyetlerini düzenli olarak yürütmek ve spor faaliyetleri öncesi alanların hazır olmasını temin etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri -Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri -Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı talimat ve uygulamaları -Spor tesisleri bakım ve hijyen standartları -Halı saha ve soyunma odası ekipman ve malzeme listeleri
Sürecin Girdileri	-Halı saha ve çevresinin bakım ve temizlik ihtiyaçları -Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı personel ve ekipman kaynakları -Tesis bakım ve temizlik ekipmanları -SKS personeli tarafından yapılan saha kullanım gözlemleri ve raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Halı saha ve çevresindeki alanların bakım ihtiyacı (örneğin çim biçimi, saha zemini temizliği, soyunma odalarının hijyen durumu) etkinlik veya antrenman öncesinde kontrol edilir. 2. Basamak: Tespit edilen bakım veya temizlik ihtiyaçları, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na

	bildirilir. 3. Basamak: Destek Hizmetleri ekibi, saha ve çevresinde gerekli bakım ve temizlik çalışmalarını gerçekleştirir. 4. Basamak: Yapılan işlemler kontrol edilerek alanın kullanıma hazır olduğu teyit edilir.
Süreç Çıktıları	-Bakımı ve temizliği tamamlanmış spor tesisleri -Kullanıma hazır halı saha ve soyunma odaları -Spor faaliyetleri öncesi güvenli ve hijyenik ortamın sağlanması -Düzenli bakım ve temizlik planlarının güncellenmiş kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	-Tamamlanan bakım ve temizlik faaliyetlerinin sayısı -Kullanıcı memnuniyeti skorları (öğrenci ve personel geri bildirimleri) -Tespit edilen eksikliklerin giderilme süresi -Yıllık bakım ve temizlik faaliyetlerinin SKS raporlarına düzenli olarak işlenme oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	-Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli kontrol ve doğrulama -Spor tesislerinin düzenli saha kontrolleri ve gözlemler -Kullanıcı geri bildirimleri ve memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi -Planlanan bakım ve temizlik programlarının periyodik raporlanması
Süreç İzleme Periyodu	-Spor tesislerinin bakım ve temizlik süreci, her faaliyet veya kullanım öncesinde izlenir; -Genel değerlendirme ve raporlama ise her akademik dönemde (Güz ve Bahar dönemi) gerçekleştirilir.

İlişkili Olduğu Süreçler	-Spor Tesislerinin İşletilmesi Detay Süreci -Spor Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması Süreci -Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği Süreci -SKS Daire Başkanlığı Denetim ve Koordinasyon Süreçleri
---------------------------------	---

Kurumsal Süreç	Üniversite Sağlık ve Spor Bilinçlendirme Yönetimi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Sağlıklı Yaşam ve Spor Bilinçlendirme Çalışmalarının Planlanması ve Yönetimi
Alt Süreç	Etkinlik ve Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi
Detay Süreç	Sağlıklı Yaşam ve Spor Bilinçlendirme Çalışmaları Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Fakülte/MYO'lar -Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı -Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi
Sürecin Amacı	Öğrencilerin ve üniversite topluluğunun sağlıklı yaşam, spor ve bilinçlendirme konularında farkındalıklarını artırmak; etkinlikler aracılığıyla bilgi ve davranış değişikliğini teşvik etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Üniversite İç Yönergeleri ve SKS Prosedürleri -Sağlık ve Spor Bilinçlendirme Programları -Fakülte ve öğrenci kulüpleri iş birliği

	-Etkinlik planlama ve organizasyon standartları
Sürecin Girdileri	-Fakülte ve öğrenci kulüplerinin etkinlik önerileri -Etkinlik alanı ve lojistik bilgiler -Dış konuşmacılar ve sponsor talepleri -SKS ekibi ve organizasyon kaynakları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Fakülteler veya öğrenci kulüpleri, sağlıklı yaşam ve spor bilinçlendirme çalışması etkinlikleri hazırlar ve sistemden randevu aldıktan sonra, SKS Daire Başkanlığı'na iletir. 2. Basamak: SKS ekibi, etkinliği değerlendirir ve onay verir. 3. Basamak: Gerekli organizasyon hazırlıkları başlatılır; etkinlik alanı belirlenir ve düzenlenir, dış konuşmacılar veya sponsorlarla iletişim kurulur. 4. Basamak: Etkinlik için ihtiyaç duyulan materyal, plaket, yiyecek ve diğer destekler sağlanır. 5. Basamak: Etkinlik günü SKS ekibi, hazırlıkların tamamlandığını kontrol eder ve etkinliği yönetir; katılım ve organizasyonun sorunsuz ilerlemesini sağlar. 6. Basamak: Etkinlik sonrası katılımcı sayısı, geri bildirim ve etkinlik raporu hazırlanır.
Süreç Çıktıları	-Gerçekleştirilmiş bilinçlendirme etkinlikleri -Katılımcı sayısı ve etkinlik raporları -Sağlık ve spor farkındalığının artışı -Etkinlik sonrası geri bildirim raporları
Süreç Performans Göstergeleri	-Gerçekleştirilen etkinlik sayısı -Etkinliklere katılım oranı (%) -Katılımcı memnuniyet oranları -Raporların hazırlanma ve paylaşılma süresi

Süreç İzleme Yöntemi	-Etkinlik sonrası katılımcı geri bildirimleri -SKS ekip toplantıları ve değerlendirmeleri -Raporlama ve veri takibi -Etkinlik planlama ve lojistik kontrol listeleri
Süreç İzleme Periyodu	-Etkinlik sonrası her faaliyet için -Genel değerlendirme ve planlama için her akademik dönemde
İlişkili Olduğu Süreçler	-Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci -Sağlık ve Spor Eğitim Programları Detay Süreci -Öğrenci Memnuniyeti ve Hizmet Kalitesi İzleme Süreci

Kurumsal Süreç	Üniversite Hizmet Kalitesi Yönetimi Kurumsal Süreci
Ana Süreç	Hizmet Kalitesinin İzlenmesi ve İyileştirilmesi
Alt Süreç	Öğrenci Geri Bildirimlerinin Toplanması ve Değerlendirilmesi
Detay Süreç	Hizmet Kalitesinin Artırılmasına Yönelik Öğrenci Geri Bildirimlerinin Toplanması ve Değerlendirilmesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversite hizmetlerinin (etkinlik, eğitim ve destek hizmetleri) kalitesini artırmak amacıyla öğrencilerin görüşlerini toplamak, analiz etmek ve hizmet iyileştirme planları oluşturmak.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri -SKS Daire Başkanlığı prosedürleri -Anket ve veri toplama standartları -Öğrenci bilgi sistemi ve iletişim kanalları
Sürecin Girdileri	-Öğrenci geri bildirimleri (anketler, QR kod, online formlar) -İlgili etkinlik veya hizmet bilgileri -SKS ekibi ve veri analiz araçları -Geçmiş geri bildirim ve raporlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili etkinlik veya hizmet (ör. mezuniyet töreni) sonrasında geri bildirim toplama ihtiyacı belirlenir. 2. Basamak: Öğrencilere geri bildirim anketi (QR kod, online form vb.) iletilir ve katılımları teşvik edilir. 3. Basamak: Öğrenciler, anket üzerinden memnuniyetlerini, önerilerini ve değerlendirmelerini iletir. 4. Basamak: Toplanan geri bildirim verileri SKS ekibi tarafından derlenir ve analiz edilir. 5. Basamak: Analiz sonuçları rapor haline getirilir; güçlü ve geliştirilmesi gereken alanlar belirlenir. 6. Basamak: Elde edilen rapor, ilgili birimlerle paylaşılır ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik aksiyonlar planlanır.
Süreç Çıktıları	-Analiz edilmiş öğrenci geri bildirim raporları -Hizmet kalitesine yönelik iyileştirme önerileri -Güçlü ve geliştirilmesi gereken alanların belirlenmesi -Raporlama ve aksiyon planları
Süreç Performans Göstergeleri	-Toplanan geri bildirim sayısı ve katılım oranı (%)

	-Belirlenen aksiyonların uygulanma oranı (%) -Öğrenci memnuniyet skorlarındaki iyileşme -Geri bildirimlerin zamanında değerlendirilme oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	-Anket ve geri bildirim veri tabanı takibi -Rapor ve aksiyon planlarının takibi -Öğrenci memnuniyet anketleri ile doğrulama
Süreç İzleme Periyodu	-Her etkinlik veya hizmet sonrasında -Genel değerlendirme için her akademik dönemde
İlişkili Olduğu Süreçler	-Mezuniyet Töreni Organizasyonu Detay Süreci -Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci -Öğrenci Memnuniyeti ve Hizmet Kalitesi İzleme Süreci

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Eğitim Programı Geliştirme ve Planlama Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter

Sürecin Amacı	Kaliteyi öncelikli tutarak kişisel ihtiyaç ve mesleki gelişime yönelik sürekli eğitim modelleri oluşturmak ve planlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Katılımcılar (Öğrenciler, İdari ve Akademik Personel) Eğitmenler, Dış paydaşlar (kurumlar ve kurum personelleri) Eğitim Planlama Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Gündem eğitimlerine yönelik çalışma yapılır, 2.Basamak: Yetkilendiren Daire Başkanlıklarına rektörlük üzerinden resmi bir yazı iletilir, 3.Basamak: Eğitimi verecek olan eğitmenlerle ön görüşme yapılır ve görüşme sonucunda kendisine eğitim planlama formu iletilir, 4.Basamak: Dış paydaş kurum ziyaretleri yapılır ve ihtiyaca yönelik eğitim programları için takvim oluşturulur, 5.Basamak: Fakülte Dekanları ziyaret edilir, 6.Basamak: Web sayfasında ve sosyal medya da duyuru için eğitim ilana çıkılır, 7.Basamak: İnternet üzerinden gündemde olan eğitimler araştırılır.
Süreç Çıktıları	Rektörlük ve Genel Sekreterlik Ebys Onay Yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında eğitim yetkilerinin alındığını gösteren resmi yazılar
Süreç İzleme Yöntemi	Ebys onay yazıları ve toplantı tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Dönemsel Eğitim takipleri
İlişkili Olduğu Süreçler	Kalite Güvence Süreci, Stratejik Planlama Süreci

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	İhtiyaç Analizi ve Pazar Araştırma Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Kaliteyi öncelikli tutarak kişisel ihtiyaç ve mesleki gelişime yönelik sürekli eğitim modelleri oluşturmak ve planlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Katılımcılar (Öğrenciler, İdari ve Akademik Personel) Eğitmenler, Dış paydaşlar (kurumlar ve kurum personelleri) Eğitim Planlama Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Gündem eğitimlerine yönelik çalışma yapılır, 2.Basamak: Yetkilendiren Daire Başkanlıklarına rektörlük üzerinden resmi bir yazı iletilir, 3.Basamak: Eğitimi verecek olan eğitmenlerle ön görüşme yapılır ve görüşme sonucunda kendisine eğitim planlama formu iletilir,

	4.Basamak: Dış paydaş kurum ziyaretleri yapılır ve ihtiyaca yönelik eğitim programları için takvim oluşturulur, 5.Basamak: Fakülte Dekanları ziyaret edilir, 6.Basamak: Web sayfasında ve sosyal medya da duyuru için eğitim ilana çıkılır, 7.Basamak: İnternet üzerinden gündemde olan eğitimler araştırılır.
Süreç Çıktıları	Rektörlük ve Genel Sekreterlik Ebys Onay Yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında eğitim yetkilerinin alındığını gösteren resmi yazılar
Süreç İzleme Yöntemi	Ebys onay yazıları ve toplantı tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Dönemsel Eğitim takipleri
İlişkili Olduğu Süreçler	Kalite Güvence Süreci, Stratejik Planlama Süreci

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	İçerik Geliştirme ve Materyal Hazırlama Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Eğitim programlarının hedef kitlesinin ihtiyaçlarına uygun, pedagojik açıdan etkin, güncel ve bilimsel temellere dayanan eğitim içeriklerinin sistematik bir

	biçimde tasarlanması ve geliştirilmesidir. Aynı zamanda materyal hazırlama aşamasında, öğrenme sürecini destekleyen görsel, işitsel ve dijital materyallerin kalite standartlarına uygun, erişilebilir ve kullanışlı şekilde üretilmesi hedeflenir. Bu sayede, eğitim etkinliklerinin verimliliği artırılarak, katılımcıların bilgi, beceri ve yetkinlik kazanımı maksimize edilir ve kurumsal kalite standartları sürdürülebilir kılınır. Kalite yönetim sistemleri ve toplumsal katkı hedefleriyle uyumlu olarak, bu süreç aynı zamanda eğitim içeriklerinin yenilikçi yaklaşımlar çerçevesinde sürekli iyileştirilmesini ve toplumsal ihtiyaçlara cevap veren sürdürülebilir öğrenme çözümlerinin geliştirilmesini sağlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Eğitim İhtiyaç Analizi Sonuçları, Mevzuat ve Kurumsal Politikalar, Akademik ve Sektörel Kaynaklar, Önceki Eğitim Materyalleri ve Geri Bildirimler, Bütçe ve Zaman Çerçevesi, Teknolojik Altyapı ve Materyal Üretim Araçları.
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Ulusal eğitim standartları, ilgili yasa ve yönetmelikler ile kurumun kalite politikaları ve stratejik hedefleri doğrultusunda süreç başlatılır. 2.Basamak: Güncel bilimsel literatür, sektörel gelişmeler, uzman görüşleri ve referans materyaller kullanılır. 3.Basamak: Daha önce hazırlanmış içerikler, katılımcı ve eğitmen geri bildirimleri ile performans değerlendirme raporları hazırlanır. 4.Basamak: Sürecin planlanması ve yönetimi için belirlenmiş kaynaklar ve zaman kısıtlamaları. 5.Basamak: Gerekli teknolojik kaynaklar hazırlanır.

Süreç Çıktıları	Bütçe Çalışmalar, Alınan Kararların Bildirim Yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	İçerik Tamamlama Süresi, Kalite Değerlendirme Puanları, Katılımcı Memnuniyeti, Teknik Uygunluk ve Erişilebilirlik ve Bütçe Kullanım Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Memnuniyet Anketleri, Bütçe Çalışmaları ve Ebys Onay Yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	Kalite Yönetim Sistemi, Stratejik Planlama Süreci

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Eğitmen Temini ve Değerlendirilmesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Kaliteli ve Yetkin Eğitimcilerin Sağlanması, kurum veya organizasyonların eğitim ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikli eğitimcileri belirlemek, temin etmek ve performanslarını değerlendirmektir.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Eğitim Değerlendirme Araçları, Geri Bildirim Anketleri, Performans Değerlendirme, Yetkinlik Bazlı Değerlendirme,
Sürecin Girdileri	Eğitmen Temini ve Değerlendirilmesi Sürecinin Girdileri, Kurumun eğitim hedefleri, stratejileri ve eğitim programlarının kapsamı. Mevcut eğitmenlerin yetkinlikleri ve açık/eksik alanlar. Eğitim ihtiyacı analizi sonuçları (hangi alanlarda eğitmen gereksinimi olduğu). Eğitmen Bilgileri (Cv), Kaynak ve Altyapı Bilgileri, Eğitim planlama ve takip sistemleri, Eğitim yönetmelikleri ve ilgili yasal gereklilikler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Kurumun eğitim stratejileri ve hedefleri doğrultusunda hangi alanlarda eğitmen ihtiyacı olduğunu belirleme. 2.Basamak: Mevcut eğitmenlerin yetkinliklerini ve müsaitliklerini tespit etme. 3.Basamak: Gereken sertifikasyon ve eğitim seviyelerini netleştirme. 4.Basamak: Aday havuzu oluşturma (iç/dış kaynaklardan). 5.Basamak: Başvuruları toplama. 6.Basamak: Referans kontrolleri ve ön değerlendirmeleri yapma. 7.Basamak: Seçilen eğitmenleri kurum kültürü ve süreçler hakkında bilgilendirme. 8.Basamak: Eğitim materyalleri ve yöntemler konusunda hazırlık yapmalarını sağlama. 9.Basamak: Gerektiğinde eksik yetkinlikler için ek eğitimler planlama. 10. Basamak: Katılımcı geri bildirimleri, sınav ve değerlendirme sonuçlarını toplama.
Süreç Çıktıları	Uygun Eğitmen Kadrosunun Oluşturulması, Kurumun ihtiyaçlarına ve hedeflerine uygun, nitelikli eğitmenlerin seçilmesi.

	Eğitmen havuzunun (iç/dış kaynaklı) güncel ve yeterli düzeyde tutulması. Katılımcı memnuniyet anketleri ve geri bildirim analizleri. Sürekli iyileştirme süreçlerine katkı sağlayacak öneriler. Eğitmen kalitesine paralel olarak eğitim programlarının başarısının artması. Katılımcı başarı oranlarında ve memnuniyet düzeylerinde iyileşme. Kurumun genel eğitim performans göstergelerinde yükselme.
Süreç Performans Göstergeleri	Katılımcı değerlendirme anket sonuçları, Eğitmen sayısının artışı.
Süreç İzleme Yöntemi	Performans değerlendirme sonuçları, geri bildirimler, eğitim kalitesinin artış göstermesi.
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	Eğitim planlama, Kalite yönetimi, Eğitmen temini ve bütçelendirme, Katılımcı memnuniyeti.

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Program Onay Süreçleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	SEM bünyesinde planlanan eğitim programlarının, kurumsal kalite standartlarına, yasal düzenlemelere ve paydaş beklentilerine uygun olarak şeffaf,

	sistematiik ve denetlenebilir bir biçimde değerlendirilip onaylanmasını sağlamaktır. Ayrıca SEM tarafından geliştirilen veya dış paydaşlarla iş birliği içerisinde tasarlanan eğitim programlarının; içerik, yöntem, süre, hedef kitle, eğitimci yeterlilikleri ve ölçme-değerlendirme araçları açısından kurumsal politika, stratejik hedefler ve mevzuata uygunluğunu güvence altına almaktır. Aynı zamanda bu süreç, eğitim programlarının etkililik, sürdürülebilirlik ve toplumsal katkı boyutlarında kuruma değer katacak şekilde yapılandırılmasını sağlar. Buna ek olarak, program onay süreçlerinin kurumsallaşması, SEM’in hesap verebilirlik, kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme mekanizmalarıyla olan bağını güçlendirir. Bu da hem katılımcı memnuniyetini hem de dış paydaş güvenini artırıcı bir işlev görür.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, YÖK Kalite Güvencesi Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM) Yönergesi, Stratejik Plan
Sürecin Girdileri	Eğitim Planlama Formu, Eğitimci Öz Geçmişleri, Bütçe Planı, Eğitim İçeriği Müfredatı ve İçeriği
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Eğitimci ile ön görüşme yapılır, toplantı sonrası kendisine “Eğitim Planlama Formu” iletilir. 2.Basamak: Eğitim formu değerlendirilerek eğitim için bütçe planı yapılır. 3.Basamak: Eğitim planlama formu ve bütçe planı onay için resmi yazı ile Rektörlüęe ya da Genel Sekreterlięe iletilir. 4.Basamak: Yönetimin resmi onayı ile süreç tanıtım, duyuru aşamasına geçilir.
Süreç Çıktıları	Rektörlük ve Genel Sekreterlik

Süreç Performans Göstergeleri	Program Onay Süreci, Belgelerin Eksiksiz ve Zamanında Teslim Oranı, Stratejik Amaçlara Uyum Oranı, Onaylanan Eğitimin planlanması
Süreç İzleme Yöntemi	Eğitim Planlama Formları, Bütçe Çalışmaları ve Ebys Onay Yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	Kalite Yönetim Sistemi, Stratejik Planlama Süreci, Eğitim planlama Formu

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Pazarlama ve Tanıtım Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	SEM tarafından sunulan eğitim programlarının hedef kitlelere etkili bir şekilde duyurulmasını sağlayarak, katılımcı sayısını artırmak, kurumsal görünürlüğü güçlendirmek ve toplumsal katkıyı desteklemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Stratejik Planı: Kurumsal hedefler doğrultusunda tanıtım ve görünürlük stratejilerini belirler. SEM Yönergesi: Merkezin tanıtım faaliyetleriyle ilgili yetki ve sorumlulukları tanımlar.

	YÖK Kalite Güvencesi Çerçevesi: Eğitim hizmetlerinin paydaşlara etkin sunumu ve bilgilendirme süreçlerine vurgu yapar. Kurumsal İletişim Politikaları: Üniversitenin medya, sosyal ağlar ve iletişim kanallarının kullanım ilkelerini düzenler. Hedef Kitle Analizleri ve Geri Bildirim Raporları: Tanıtım stratejilerinin şekillendirilmesinde kullanılan veri kaynaklarıdır.
Sürecin Girdileri	Eğitim Programı Bilgileri: İçerik, hedef kitle, süre, ücret ve eğitici bilgileri. Hedef Kitle, Katılımcı profili, ihtiyaç analizleri, sektörel talepler. Kurumsal Kimlik ve İletişim Rehberi: Logo ve görseller. Bütçesi ve Kaynakları – Reklam, dijital kampanya ve baskı giderlerine ayrılan mali kaynaklar. İletişim ve Medya Kanalları: Web sitesi, sosyal medya, e-posta, afiş, telefon numarası vb. araçlar.
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Resmi yazı ile yönetim tarafından onay alınır ve pazarlama süreçleri başlatılır. 2.Basamak: Hedef Kitle belirlenir. 3.Basamak: Planlanan mecralarda eğitimler yayına alınır (sosyal medya, e-posta, web’te duyuru, sms, afiş)
Süreç Çıktıları	Rektörlük ve Genel Sekreterlik
Süreç Performans Göstergeleri	Tanıtımın Katılımcı Kayıtlarına Etki Oranı, Dijital Erişim ve Görüntülenme Sayısı, Tanıtım Sürecine Göre Kayıt Hızı, Hedef Kitleye Ulaşma Oranı, Web, sosyal medya, e-posta, afiş gibi tanıtım mecralarının kayıt getirme oranlarının kıyaslanması, Tanıtım Bütçesi ve kayıt sayısı.

Süreç İzleme Yöntemi	Bütçe Çalışmaları ve Ebys Onay Yazıları, Kayıt Oranları
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	Kalite Yönetim Sistemi, Program Tasarımı ve Geliştirme Süreci, Program Onay Süreci, Kayıt ve Başvuru Süreci, Eğitimi Uygulama Süreci, Paydaş ve İş Birliği Süreci, Raporlama ve İzleme Süreci

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Kurumun veya programın hedef kitlesine doğru bir şekilde tanıtılması Kurumsal kimlik ve marka imajının korunması Görsel, yazılı ve dijital materyaller aracılığıyla mesajın etkili biçimde iletilmesi Katılım, başvuru veya destek sağlama gibi aksiyonların artırılması Kurum veya programın tanıtımını yapmak, hedef kitleyi bilgilendirmek, farkındalık yaratmak ve kurumsal standartları koruyarak etkili iletişim sağlamaktır.

Süreçe Yönelik Dayanak/Kaynak	Mevzuat ve Yasal Düzenlemeler, Kurumsal politika ve standartlar, Stratejik plan ve pazarlama planları, Referans ve örnek materyaller Dijital ve teknik kaynaklardır.
Sürecin Girdileri	Kurumsal ve program bilgileri, Hedef kitle bilgileri, Stratejik ve pazarlama planları, Önceki materyaller ve referanslar, Görsel ve teknik kaynakla Onay ve yasal belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: İhtiyaç analizi ve planlama 2.Basamak: İçerik ve mesaj hazırlığı 3.Basamak: Tasarım ve görselleştirme 4.Basamak: İçerik onayı ve revizyon 5.Basamak: Yayınlama ve dağıtım 6.Basamak: İzleme ve geri bildirim toplama
Süreç Çıktıları	Basılı materyaller: broşür, afiş, el ilanı, katalog vb. Dijital materyaller: sosyal medya içerikleri, e-bülten, web banner'ları, videolar, Sunum ve tanıtım dosyaları, Logo, renk paleti, yazı tipi ve görsel dilin uyumlu kullanıldığı materyaller, Kurumsal kimliğin korunması, Yasal izinlerin ve telif haklarının alındığı materyaller, Kurum içi onay süreçlerinden geçmiş, yenilenmiş içerikler, Geri Bildirim ve Değerlendirme Raporları, Yönetim onayı
Süreç Performans Göstergeleri	Tanıtım materyallerinin planlanan sürede hazırlanma oranı, Planlama aşamasında hedef kitle ve materyal türlerinin belirlenme oranı, Hazırlanan materyallerin kurumsal standartlara uygunluk oranı, İçerik onayı alınan materyal sayısı / toplam materyal sayısı, Metin ve görsel içeriklerin doğruluk ve güncellik oranı, Hedef kitleye ulaşan materyal oranı (ör. sosyal medya erişim sayısı, dağıtılan broşür sayısı), Dağıtım ve yayınlama süresinin planlanan süreye uyumu ve Katılımcı geri bildirimleri

Süreç İzleme Yöntemi	Süreç ve zaman takibi, Onay ve revizyon kontrolü, Kalite ve standart uyum denetimi, Dağıtım ve erişim izleme, Geri bildirim ve değerlendirme toplama
Süreç İzleme Periyodu	Her proje için sürekli kontrol
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik planlama ve pazarlama, İçerik yönetimi, Grafik tasarım ve üretim Onay ve hukuk süreçleri, Dağıtım ve yayın, Etki ve değerlendirme.

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Bilgilendirme ve İletişim Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Doğru bilgi akışını sağlamak, etkili iletişimi kurmak, süreçleri standartlaştırmak, kriz ve acil durumlarda iletişim yönetimini sağlamak ve iç ve dış paydaş güvenini oluşturmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) Stratejik Planlama Süreci Kalite Yönetim Sistemi
Sürecin Girdileri	Bu sürecin başlatılmasını ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlayan tüm bilgi, belge, araç, insan kaynağı ve sistem unsurlarını kapsar.

	Bilgi ve Veri Kaynakları, Paydaşlardan Gelen Talepler, Kurumsal Politika ve Prosedürler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), İletişim Araçları ve Altyapı,
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: İletişim araçlarının alt yapısı hazırlanır (sosyal medya, e-posta, web, Microsoft Teams, telefon, çağrı merkezi). 2.Basamak: Yönetimin resmi olarak onayladığı eğitime ön kayıt yapan iç ve dış paydaşlara eğitim programı ile ilgili bilgi verilir ve eğitim tarihine kadar ödemelerin tamamlanması sağlanır. 3.Basamak: Eğitim tarihinden bir gün önce derslik, adres ve program ile ilgili detaylı bilgi eğitmenlere ve katılımcılara bilgi verilir. 4.Basamak: Eğitim günü tüm katılımcılarla tanışmak için bir araya gelinir.
Süreç Çıktıları	Rektörlük ve Genel Sekreterlik
Süreç Performans Göstergeleri	Paydaşlara Verilen Yanıt Süresi, Planlı ve Zamanında Duyuruların Yapılması, İlk Paylaşımında Hatasız, Eksiksiz Bilgi Verilme Oranı, Yasal Uyum Oranı (KVKK), Hedef Kitleye Ulaşım Oranı, İletişim Kaynaklı Sorunlar ve Geri Bildirim Alma Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Değerlendirme Anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	Kriz Yönetimi, Bilgi Teknolojileri, Muhasebe Birimi, Proje Yönetimi ve Stratejik Planlama

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Kayıt ve Katılımcı Yönetimi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Bir eğitim, etkinlik veya program kapsamında katılımcıların kaydını doğru, düzenli ve etkili bir şekilde yönetmek, tüm süreç boyunca katılımcı bilgilerinin güvenliğini ve erişilebilirliğini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), Kurumsal Politikalar ve Standartlar, Kayıt ve katılımcı yönetim sistemleri (web, mebis kayıt sistemi, sosyal medya), Katılım formları, elektronik kayıt formları ve veri tabanları, İletişim ve bilgilendirme araçları (e-posta, SMS, duyuru sistemleri), Katılımcı bilgilendirme ve onay prosedürleri, Kurumsal veri güvenliği ve gizlilik standartları
Sürecin Girdileri	Katılımcı başvuru bilgileri, Etkinlik/program bilgileri Kurumsal politika ve standartlar, Teknik araç ve sistemler Tanıtım ve bilgilendirme materyalleri.
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Katılımcı ihtiyacının belirlenmesi 2.Basamak: Kayıt sürecinin planlanması 3.Basamak: Katılımcı kayıtlarının alınması 4.Basamak: Katılımcı bilgilerinin yönetimi 5.Basamak: Katılım takibi ve devam kontrolü

	6.Basamak: İletişim ve bilgilendirme 7.Basamak: Raporlama ve değerlendirme
Süreç Çıktıları	Güncel katılımcı listeleri Kayıt onay ve bilgilendirme belgeleri Devam ve yoklama kayıtları Raporlama ve analiz dokümanları Veri tabanı ve arşiv
Süreç Performans Göstergeleri	Kayıt sürecinin tamamlanma ve doğruluk oranları Katılımcı bilgi yönetiminde güncellik ve güvenlik oranları Katılım ve devam takibinde başarı oranları Bilgilendirme ve iletişim etkinliği Raporlama ve analiz kalitesi
Süreç İzleme Yöntemi	Süreç ve zaman takibi, Veri doğruluk ve güncellik kontrolü, Katılım ve yoklama izleme, İletişim ve bilgilendirme takibi, Raporlama ve performans analizi.
Süreç İzleme Periyodu	Her proje için sürekli kontrol
İlişkili Olduğu Süreçler	Program/Etkinlik Planlama Duyuru ve Tanıtım İçerik ve Eğitim Yönetimi Ölçme, Değerlendirme ve Sertifikasyon İletişim ve Bilgilendirme Raporlama ve Veri Yönetimi

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi

Detay Süreç	Başvuru ve Kayıt Kabul Süreçleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Başvuru yapan adayların/katılımcıların kayıtlarının doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde alınmasını, değerlendirilmesini ve kabul edilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Mevzuat ve yasal düzenlemeler Kurumsal politika ve prosedürler Standartlar ve rehber dokümanlar Başvuru ve kayıt formları / sistemleri Kurumsal iletişim ve tanıtım materyalleri
Sürecin Girdileri	Başvuru formları ve belgeleri Katılımcı / kişisel bilgiler Program / etkinlik bilgileri Kurumsal politika ve standartlar Teknik araç ve sistemler
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Yönetimin onayının alınması 2.Basamak: Başvuru duyurusunun yapılması ve hedef kitleye ulaştırılması 3.Basamak: Başvuru kayıtlarının alınması (e-posta, web, sosyal medya vb) 4.Basamak: Katılım kriterlerine uygunluğun kontrol edilmesi 5.Basamak: Katılımcı bilgilerini veri tabanına kaydetme 6.Basamak: Katılım belgeleri, kimlik doğrulama ve ödeme işlemlerinin tamamlanması 7.Basamak: Kayıt durumu ve etkinlik/program detaylarının katılımcılara iletilmesi 8.Basamak: Süreçle ilgili rehber doküman veya bilgilendirme materyallerinin paylaşılması

Süreç Çıktıları	Kabul edilen katılımcı listesi İptal veya bekleme durumu bildirimleri Kayıt belgeleri ve onay dokümanları Güncel katılımcı veri tabanı Süreç raporları ve istatistikler Bilgilendirme ve yönlendirme materyalleri
Süreç Performans Göstergeleri	Başvuru işleme süresi, Başvuru tamamlanma oranı, Kayıt kabul oranı Hata ve iade oranı, Katılımcı memnuniyeti, Raporlama ve veri güncelliği
Süreç İzleme Yöntemi	Elektronik kayıt ve veri tabanı takibi, Başvuru ve kayıt raporları Performans göstergelerinin izlenmesi, Geri bildirim ve anketler Sistem uyarıları ve otomatik kontroller, İç denetim ve süreç kontrolleri
Süreç İzleme Periyodu	Her proje için sürekli kontrol
İlişkili Olduğu Süreçler	Kayıt ve Katılımcı Yönetimi, Ölçme, Değerlendirme ve Sertifikasyon Tanıtım ve Duyuru Materyalleri Hazırlama, Derslik/Mekân Planlama Performans İzleme ve Raporlama, İletişim ve Geri Bildirim.

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Derslik/Mekân Planlaması Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Eğitim kurumlarında derslerin, etkinliklerin ve diğer eğitim faaliyetlerinin doğru mekân ve zamanlamayla planlanmasını sağlayarak kaynakların verimli kullanılmasını ve eğitim sürecinin kesintisiz yürütülmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretim Kurulu (YÖK) yönergeleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı, Engelliler için erişilebilirlik yönetmelikleri, Binaların kullanım ve kapasite yönetmelikleri, Derslik ve laboratuvar kullanım politikaları ve teknik alt yapı, Derslik müsaitlik takvimi, Eğitim planlama ve zaman çizelgesi, Programı içeriği, Eğitimci ve Katılımcı Sayıları, Bilgisayar, Projeksiyon Kullanımları
Sürecin Girdileri	Mekân ve Fiziksel Kaynak Verileri, Katılımcı ve Eğitimci Sayıları, Eğitim Programı ve Zaman Çizelgesi, Erişilebilirlik ve güvenlik koşulları, Dersin türü ve dersin gerektirdiği özel ihtiyaçlar (laboratuvar, bilgisayar vb.), Güvenlik ve engelli erişimi.
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: İhtiyaç Analizi 2.Basamak: Mekân Envanterinin İncelenmesi 3.Basamak: Derslik/Mekân Tahsis Planının Hazırlanması 4.Basamak: Onay ve Koordinasyon Süreci 5.Basamak: Derslerin ve etkinliklerin planlanan mekânlarda yürütülmesi 6.Basamak: Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme (Katılımcı ve öğretim elemanı geri bildirimlerinin alınması)
Süreç Çıktıları	Onaylı Derslik/Mekân Planları, Derslik/mekân kullanım Bilgileri, Rezervasyon ve kayıt dokümanları, Geri bildirim ve değerlendirme

	anketleri, Kapasite optimizasyonu, rezervasyon yönetimi ve erişilebilirlik iyileştirmeleri.
Süreç Performans Göstergeleri	Katılımcı ve Öğitmen geri bildirimleri, Derslik doluluk oranı, Değerlendirme Anket Sonuçları
Süreç İzleme Yöntemi	Derslik ve Mekân Kullanım Raporlama, Yazılı derslik rezervasyonu kontrol etme, Katılımcı geri bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	Her proje için sürekli kontrol
İlişkili Olduğu Süreçler	Akademik program planlama Öğrenci kayıt ve ders seçim Öğretim elemanı atama Laboratuvar ve atölye kullanımı Rezervasyon ve kaynak yönetimi Sınav ve etkinlik planlaması

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Ölçme Değerlendirme ve Sertifikasyon Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Kalite Güvence Sistemi, Akreditasyon ve Denetim Kuruluşları, Öğitmenler, Katılımcılar, YÖK, Bilgi Teknolojileri, Satınalma Birimi, Mali İşler Daire Başkanlığı.
Sürecin Amacı	Katılımcıların bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerini objektif, geçerli ve güvenilir yöntemlerle ölçmek, bu ölçüm sonuçlarını standart kriterlere göre

	değerlendirmek ve elde edilen yeterlilikleri belgelendirerek resmî olarak tanımdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Sürecin mevzuata, standartlara, kurumsal politikalara ve bilimsel ilkelere uygun biçimde yürütölmesini sağlayan temel referanslardır. Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Düzenlemeleri, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, KVKK (6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu), Sertifika Doğrulama Sistemleri.
Sürecin Girdileri	Katılımcı Verileri, Anketler, İmza Listeleri, Katılımcı Ödeme Bilgileri, Eğitim içerikleri, Ders notları, Dokümantasyon, Teknik altyapı. Bu girdiler, sürecin planlanması, uygulanması, doğrulanması ve sertifikasyon kararının verilmesi için gereklidir.
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Sürecin Planlanması 2.Basamak: Katılımcı Başvuru ve Kayıt Aşaması 3.Basamak: Ölçme Araçlarının Hazırlanması 4.Basamak: Değerlendirme verilerinin toplanması ve kayıt altına alınması 5.Basamak: Hatalı verilerin kontrolünün sağlanması 6.Basamak: Katılımcı ve eğitmen geri bildirimlerinin toplanması 7.Basamak: Sertifikasyon ve Belgelendirme 8.Basamak: Kayıt, Raporlama ve Arşivleme (Sonuçların dijital arşiv sistemine aktarılması, sertifika doğrulama kayıtlarının güncellenmesi ve istatistiksel raporların hazırlanması) 9.Basamak: Bütçelendirmeyi tamamlamak
Süreç Çıktıları	Sertifikalar ve Belgeler, Değerlendirme Sonuçları, Süreç Raporları, Kayıt ve Arşiv Dokümanları, Katılımcı ve Eğitmen Geri Bildirim Anketleri

Süreç Performans Göstergeleri	Değerlendirme Anketleri, Başarılı adaylar için sertifika verilmesi, Katılım Belgeleri, Resmi Sertifikalar, Katılım İmza Listeleri
Süreç İzleme Yöntemi	Katılımcı memnuniyet anketleri, Eğitimci geri bildirimleri, İmza Listelerinin Kontrolü, Akreditasyon denetimleri, Belge yenileme incelemeleri, Planlı iç denetimler (yıllık kalite planına göre)
Süreç İzleme Periyodu	Yıl Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	Bilgi Teknolojileri, Muhasebe Birimi, Eğitim Sonrası Geri Bildirim ve Değerlendirme Anketleri, Eğitim Planlama ve Uygulama Süreci, Toplantı Tutanakları, Eğitim Materyali Hazırlama Süreci, Akreditasyon Yönetimi Süreci, Sertifika Süreci, Sertifika Yenileme ve Geçerlilik Takibi Süreci

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Bütçe Planlama ve Yönetimi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Ankara Medipol Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi tarafından yürütülen eğitimlerin gelir ve gider dengesini yürütmek amacıyla oluşturulmuştur.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu Kuruluşları Bütçeleme

Sürecin Girdileri	Katılımcı sayısı, katılımcı (kişi başı ödeme) ödeme bilgisi Eğitmen sayısı, Eğitmen gideri (kişi başı gider, yemek, ulaşım ve konaklama) Sertifika gideri, İkramlık gideri (çay, kahve, su ve tatlı-tuzlu kurabiye), Kurum kar paylaşımı, Eğitim adı, Eğitim tarihi, Eğitim saati.
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Bütçe çalışmasına eğitimin adı, tarihi ve toplam saati yazılır. 2.Basamak: Tüm girdiler belirlendikten sonra sırasıyla bütçe çalışmasına eklenir. 3.Basamak: Katılımcı sayıları bütçe çalışmasına eklenir. 4.Basamak: Eğitmen sayıları bütçe çalışmasına eklenir. 5.Basamak: Eğitmen toplam ders saati ve ders saat ücreti bütçe çalışmasına eklenir. 6.Basamak: Eğitmenlerin varsa diğer giderleri (konaklama, yemek ve ulaşım) bütçe çalışmasına eklenir. 7.Basamak: Sertifika toplam sayısı ve birim ücret bilgisi bütçe çalışmasına eklenir. 8.Basamak: İkramlık için alınacak (kg) miktar birim fiyatı yazılır. 9.Basamak: Varsa Kurum kar paylaşımı eklenir. 10.Basamak: Tüm girdiler bütçe çalışmasına eklendikten sonra Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilir.

	11.Basamak: Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilen bütçe çalışması ebys sistemi üzerinden Genel Sekreter makamına iletilir ve süreç tamamlanmış olur.
Süreç Çıktıları	Rektörlük ve Genel Sekreterlik Ebys Onay Yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında teslim edilen bütçe çalışmaları sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Ebys onay yazıları ve dosya tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Her eğitim sonrası ve yıllık (dönemsel) kontrol
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe Teklifinin Hazırlanması Süreci Harcama Programı Planlama Süreci

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Yasal Uyum ve Mevzuat Takibi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Rektör ve Genel Sekreter
Sürecin Amacı	Kurumun faaliyetlerinin yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve diğer düzenlemelere uygun olmasını sağlamaktır. Hukuki riskleri minimize etmek ve yaptırımlardan korunmak. Yasal uyum ve mevzuata göre faaliyetleri yasal sınırlar içinde güvenli ve sürdürülebilir şekilde yürütmesini sağlamaktır.

Süreçe Yönelik Dayanak/Kaynak	Ulusal Mevzuat ve Düzenlemeler, Tebliğler ve Yönetmelikler, Mevzuat Takip Rehberi (Resmî Gazete ve mevzuat bilgi sistemleri), Eğitim Yetkisi Alınan Daire Başkanlıklarının Yönetmelikleri, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Kurumsal Mevzuat
Sürecin Girdileri	Ulusal Mevzuat ve Düzenlemeler, Tebliğler ve Yönetmelikler, Mevzuat Takip Rehberi (Resmî Gazete ve mevzuat bilgi sistemleri), Eğitim Yetkisi Alınan Daire Başkanlıklarının Yönetmelikleri, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Kurumsal Mevzuat
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Mevzuat ve Düzenlemelerin Belirlenmesi 2.Basamak: Mevzuat Takip Sistemi Kurulumu 3.Basamak: Mevzuat Değerlendirme ve Analiz 4.Basamak: Uyum Önlemlerinin Planlanması ve Uygulanması 5.Basamak: İzleme ve Denetim 6.Basamak: Raporlama 7.Basamak: Sürekli İyileştirme
Süreç Çıktıları	Güncel Mevzuat ve Uyum Kayıtları, Kurumun mevzuata uyum seviyesini gösteren raporlar, Sürekli iyileştirme faaliyetleri kapsamında uygulama sonuçları ve iyileştirme önerileri. İç denetim ve dış denetim bulgularının dokümanite edilmiş sonuçları.
Süreç Performans Göstergeleri	Mevzuat Takip Etkinliği, Raporlama ve Bilgilendirme, Süreç performansında yıllık iyileşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Periyodik Mevzuat Kontrolü, Yönetim için periyodik raporların hazırlanması. Eğitim sonrası test ve anketlerle farkındalık ölçümü. Mevzuat değişiklikleri ve denetim bulguları doğrultusunda süreç güncellemeleri yapılması.

Süreç İzleme Periyodu	Yıl Boyu Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	Risk Yönetimi Süreçleri, İç Denetim Süreçleri, Kurumsal Politika ve Prosedür Geliştirme Süreçleri, İletişim ve Bilgilendirme Süreçleri, Hukuk ve Uyum Birimi Süreçleri

Kurumsal Süreç	Toplumsal Katkı Kurumsal Süreçleri
Ana Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Planlama ve Yürütme Ana Süreci
Alt Süreç	Sürekli Eğitim Merkezi
Detay Süreç	Paydaş İlişkileri Yönetimi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Süreç Uygulayıcıları	Birim Sorumlusu ve Uzman Yardımcısı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	İç ve Dış Paydaşlar, Katılımcılar, Yönetim ve Proje Yöneticisi
Sürecin Amacı	Paydaşlarla karşılıklı güvene dayalı, sürekli ve stratejik ilişkiler kurarak proje hedeflerinin başarılmasını güvence altına almak. Ayrıca bir proje, program veya kurum faaliyetlerinde paydaşların beklenti, ihtiyaç ve etkilerini sistematik biçimde analiz etmek, etkili iletişim ve katılım stratejileri geliştirmek ve paydaşlarla sürdürülebilir, yapıcı ilişkiler kurarak projenin başarısını artırmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı, Kurumsal Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi Prosedürleri
Sürecin Girdileri	ISO 9001 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı, Kurumsal Stratejik Plan ve Kalite Yönetim Sistemi Prosedürleri, Proje Yönetimi

Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Kurum içi ve kurum dışı paydaşları belirlemek. 2.Basamak: Paydaş analizinin yapılması (Her paydaşın kurum üzerindeki etkisini, beklentisini ve önceliğini anlamak). 3.Basamak: Paydaşın kurumdan beklentilerini, taleplerini ve iletişim ihtiyaçlarını analiz etmek. 4.Basamak: Her paydaş için iletişim yöntemlerini belirlemek (e-posta, telefon, anket, sosyal medya vb). 5.Basamak: Eğitim planlarının oluşturulması için toplantılar yapmak. 6.Basamak: Planlanan iletişim ve katılım faaliyetlerini uygulamak. 7.Basamak: İş birliği fırsatlarını değerlendirmek, projeler üretmek. 8.Basamak: Geri bildirim anketleri düzenlemek ve dosyalamak. 9.Basamak: Yönetime raporlar hazırlamak.
Süreç Çıktıları	Paydaş Listesi, Paydaş Katılım ve İletişim Planı, Toplantılar ve Paydaş Geri Bildirim Anketleri
Süreç Performans Göstergeleri	Paydaş Memnuniyet Oranı, Paydaş Geri Bildirimlerine Yanıt Süresi, Paydaş Etkileşim Sayısı, Toplantılara Katılım Sıklığı ve Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, Stratejik Planlama, Paydaş ilişkileri yönetimi sürecinin etkinliğini, verimliliğini ve uygunluğunu değerlendirmek, Planlanan iletişim, katılım ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme durumunu izlemek, Paydaş memnuniyeti ve katılım düzeyindeki değişimleri ölçmek, Değerlendirme anketleri, Toplantılar.
Süreç İzleme Periyodu	Proje Süresince

İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik Yönetim ve Planlama Süreçleri, Kurumsal Sürdürülebilirlik Süreci, Yönetim Gözden Geçirme Süreci, Yönetim Gözden Geçirme Süreci, Müşteri Memnuniyet Süreci, Sürekli İyileştirme Süreci, Düzeltici ve Önleyici Süreçleri
---------------------------------	--