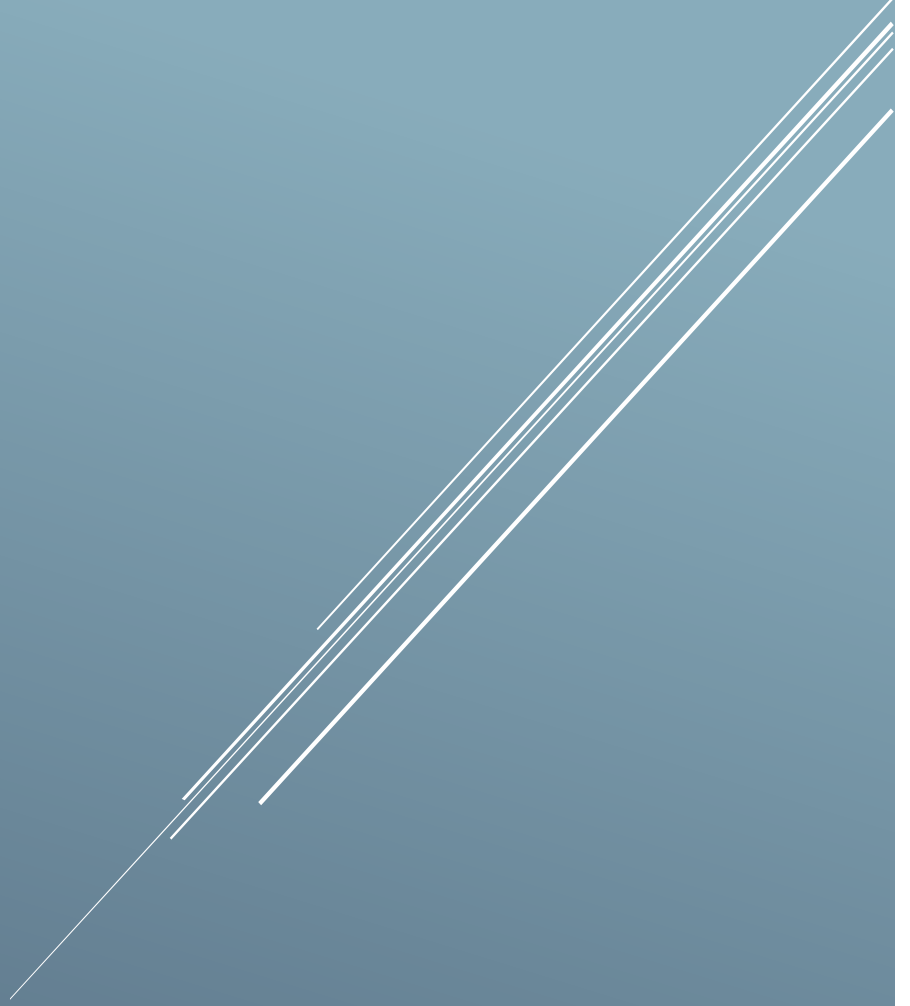




İDARİ FAALİYETLER SÜREÇ KARTLARI

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

Hukuki Yazışmalar Detay Süreci

Kurumsal Süreç	İdari ve Mali İşler
Ana Süreç	Yazı İşleri ve Dokümantasyon Yönetimi
Alt Süreç	Hukuki Yazışmalar Alt Süreci
Detay Süreç	Hukuki Yazışmaların Hazırlanması, Kontrolü ve Arşivlenmesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yazı İşleri / Hukuk Birimi
Süreç Uygulayıcıları	Yazı İşleri Birimi - Hukuk Müşavirliği - İdari ve Mali İşler Dairesi - Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	İnsan Kaynakları, Satın Alma, Bilgi İşlem, Arşiv ve Dokümantasyon Birimi; ayrıca dış düzenleyici kurumlar (mahkemeler, kamu kurumları, denetim organları).
Sürecin Amacı	Hukuki yazışmaların mevzuata uygun, şeffaf, düzenli ve kurumsal kimliği yansıtan biçimde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	İlgili mevzuat (5018 sayılı Kanun, Resmi Yazışma Yönetmeliği, kurum içi yönergeler), hukuk müşavirliği talimatları, stratejik planlar.
Sürecin Girdileri	Hukuki talepler, dava dosyaları, resmi yazışma talepleri, mevzuat, kurum içi yönergeler.
Sürecin Uygulama Basamakları	Hazırlık → taslak yazışma → hukuk müşavirliği kontrolü → üst yönetim onayı → dağıtım → arşivleme → raporlama
Süreç Çıktıları	Hukuki yazışmalar, onaylı belgeler, arşiv kayıtları, raporlar ve üst yönetime sunulacak dokümanlar.
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında yazışma, mevzuata uyum, kalite, tutarlılık, kurum kimliğine uygunluk, hukuki risklerin azaltılması.
Süreç İzleme Yöntemi	Düzenli kontrol → geri bildirim → performans ölçümü → raporlama → iyileştirme döngüsü.

Süreç İzleme Periyodu

Haftalık ve aylık raporlama; dava ve hukuki süreçlerde kritik tarihlerde özel kontrol noktaları

İlişkili Olduğu Süreçler

Hukuk müşavirliği süreçleri, arşivleme, bilgi yönetimi, denetim, kurumsal iletişim ve kalite yönetimi süreçleri.

Genel Sekreterlik Yazışmalar Detay Süreci**Kurumsal Süreç**

Kurumsal İletişim

Ana Süreç

Resmi Yazışmalar ve Dokümantasyon Yönetimi

Alt Süreç

Genel Sekreterlik Yazışmaları Alt Süreci

Detay Süreç

Genel Sekreterlik Yazışmalar Detay Süreci

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

Genel Sekreter

Süreç Uygulayıcıları

- Genel Sekreterlik Birimi
- Hukuk Birimi
- Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

İnsan Kaynakları, Satın Alma, Bilgi İşlem, Arşiv ve Dokümantasyon Birimi; ayrıca dış düzenleyici kurumlar (resmi yazışma standartları, kamu kurumları).

Sürecin Amacı

Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaların düzenli, şeffaf, mevzuata uygun ve kurumsal kimliği yansıtan biçimde yürütülmesini sağlamak.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

Resmi Yazışma Yönetmeliği, kurum içi yönergeler, ISO kalite standartları, stratejik planlar ve üst yönetim kararları.

Sürecin Girdileri

Yazışma talepleri, mevzuat, kurum içi yönergeler, departmanlardan gelen bilgi ve belgeler.

Sürecin Uygulama Basamakları

Hazırlık → taslak oluşturma → kontrol → onay → dağıtım → arşivleme → raporlama

Süreç Çıktıları	Resmi yazışmalar, onaylı belgeler, arşiv kayıtları, raporlar ve üst yönetime sunulacak dokümanlar.
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında yazışma, mevzuata uyum, kalite, tutarlılık, kurum kimliğine uygunluk.
Süreç İzleme Yöntemi	Düzenli kontrol → geri bildirim → performans ölçümü → raporlama → iyileştirme döngüsü.
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık ve aylık raporlama; kritik tarihlerde özel kontrol noktaları.
İlişkili Olduğu Süreçler	Kurumsal kimlik yönetimi, arşivleme, bilgi yönetimi, kalite yönetimi, denetim süreçleri.

Hukuki Yazışmalar Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari ve Mali İşler
Ana Süreç	İdari ve Mali İşler Yazı İşleri
Alt Süreç	Hukuki Yazışmalar Alt Süreci
Detay Süreç	Hukuki Yazışmaların Hazırlanması, Kontrolü ve Arşivlenmesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yazı İşleri / Hukuk Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Yazı İşleri Birimi - Hukuk Müşavirliği - İdari ve Mali İşler Dairesi - Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	İnsan Kaynakları, Satın Alma, Bilgi İşlem, Arşiv ve Dokümantasyon Birimi; ayrıca dış düzenleyici kurumlar (mahkemeler, kamu kurumları, denetim organları).
Sürecin Amacı	Hukuki yazışmaların mevzuata uygun, şeffaf, düzenli ve kurumsal kimliği yansıtan biçimde yürütülmesini sağlamak.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

İlgili mevzuat (Resmi Yazışma Yönetmeliği, kurum içi yönergeler), hukuk müşavirliği talimatları, stratejik planlar.

Sürecin Girdileri

Hukuki talepler, dava dosyaları, resmi yazışma talepleri, mevzuat, kurum içi yönergeler.

Sürecin Uygulama Basamakları

Hazırlık → taslak yazışma → hukuk müşavirliği kontrolü → üst yönetim onayı → dağıtım → arşivleme → raporlama

Süreç Çıktıları

Hukuki yazışmalar, onaylı belgeler, arşiv kayıtları, raporlar ve üst yönetime sunulacak dokümanlar.

Süreç Performans Göstergeleri

Zamanında yazışma, mevzuata uyum, kalite, tutarlılık, kurum kimliğine uygunluk, hukuki risklerin azaltılması.

Süreç İzleme Yöntemi

Düzenli kontrol → geri bildirim → performans ölçümü → raporlama → iyileştirme döngüsü.

Süreç İzleme Periyodu

Haftalık ve aylık raporlama; dava ve hukuki süreçlerde kritik tarihlerde özel kontrol noktaları.

İlişkili Olduğu Süreçler

Hukuk müşavirliği süreçleri, arşivleme, bilgi yönetimi, denetim, kurumsal iletişim ve kalite yönetimi süreçleri.

Hukuki Yazışmalar Detay Süreci

Kurumsal Süreç	İdari ve Mali İşler
Ana Süreç	Yazı İşleri ve Dokümantasyon Yönetimi
Alt Süreç	Evrak Kayıt ve Sevk Alt Süreci
Detay Süreç	Kurum Dışından Gelen Evrakların Kaydı ve Sevk İşlemleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Yazı İşleri
Süreç Uygulayıcıları	- Yazı İşleri Birimi - İlgili Departmanlar - Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Hukuk Birimi, İnsan Kaynakları, Satın Alma, Bilgi İşlem, Arşiv ve Dokümantasyon Birimi; ayrıca dış kurumlar (resmi yazışma gönderen kamu kurumları, şirketler).
Sürecin Amacı	Kurum dışından gelen tüm evrakların düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde kaydedilmesi, ilgili birimlere zamanında sevk edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Resmi Yazışma Yönetmeliği, kurum içi yönergeler, ISO kalite standartları, stratejik planlar ve mevzuat.
Sürecin Girdileri	Gelen evraklar (resmi yazılar, dilekçeler, sözleşmeler, raporlar), mevzuat, kurum içi yönergeler. .
Sürecin Uygulama Basamakları	Evrakın teslim alınması → kayıt altına alınması → kontrol → ilgili birime sevk → üst yönetim bilgilendirme → arşivleme → raporlama
Süreç Çıktıları	Kayıtlı evrak listeleri, sevk raporları, arşiv kayıtları, üst yönetime sunulacak dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında kayıt, doğru sevk, mevzuata uyum, kalite, tutarlılık, kurum kimliğine uygunluk.
Süreç İzleme Yöntemi	Düzenli kontrol → geri bildirim → performans ölçümü → raporlama → iyileştirme döngüsü.

Süreç İzleme Periyodu

Günlük kayıt ve haftalık raporlama; kritik tarihlerde özel kontrol noktaları.

İlişkili Olduğu Süreçler

Arşivleme, bilgi yönetimi, denetim, kurumsal iletişim, kalite yönetimi süreçleri.

Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri Detay Süreci**Kurumsal Süreç**

İdari ve Mali İşler

Ana Süreç

İdari ve Mali İşler Yazı İşleri

Alt Süreç

Evrak Kayıt ve Posta Alt

Detay Süreç

Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri Detay Süreci

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

Yazı İşleri / Kargo Birimi

Süreç Uygulayıcıları

- Yazı İşleri Birimi
- Evrak Kayıt Personeli
- Posta ve Kurye Birimi
- İlgili Departmanlar
- Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

Kurum dışına gönderilen tüm evrakların düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde kaydedilmesi, doğru adrese zamanında ulaştırılması ve arşivlenmesini sağlamak.

Sürecin Amacı

Hukuki yazışmaların mevzuata uygun, şeffaf, düzenli ve kurumsal kimliği yansıtan biçimde yürütülmesini sağlamak.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

Resmi Yazışma Yönetmeliği, kurum içi yönergeler, ISO kalite standartları, stratejik planlar ve mevzuat.

Sürecin Girdileri

Gönderilecek evraklar (resmi yazılar, sözleşmeler, raporlar, dilekçeler), kurum içi yönergeler, mevzuat.

Sürecin Uygulama Basamakları	Evrakın hazırlanması → kayıt altına alınması → kontrol → üst yönetim onayı → posta/kargo işlemleri → teslim teyidi → arşivleme → raporlama
Süreç Çıktıları	Kayıtlı gönderi listeleri, posta/kargo teslim raporları, arşiv kayıtları, üst yönetime sunulacak dokümanlar.
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında gönderim, doğru adresleme, mevzuata uyum, kalite, tutarlılık, kurum kimliğine uygunluk.
Süreç İzleme Yöntemi	Düzenli kontrol → teslim teyidi → geri bildirim → performans ölçümü → raporlama → iyileştirme döngüsü.
Süreç İzleme Periyodu	Günlük kayıt ve haftalık raporlama; kritik tarihlerde özel kontrol noktaları.
İlişkili Olduğu Süreçler	Arşivleme, bilgi yönetimi, denetim, kurumsal iletişim, kalite yönetimi süreçleri.

Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri Detay Süreci

Kurumsal Süreç	İdari ve Mali İşler Yazı İşleri
Ana Süreç	Bilgi ve Doküman Yönetimi
Alt Süreç	Bilgi Talebi ve Paylaşım Alt Süreci
Detay Süreç	Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Yazı İşleri
Süreç Uygulayıcıları	- Yazı İşleri Birimi - İlgili Departmanlar - Kurumsal İletişim Birimi - Hukuk Birimi (mevzuat uyumu için) - Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	İnsan Kaynakları, Satın Alma, Bilgi İşlem, Arşiv ve Dokümantasyon Birimi; ayrıca dış kurumlar (kamu kurumları, şirketler, denetim organları).
Sürecin Amacı	Kurum içi ve kurum dışı bilgi taleplerinin düzenli, şeffaf, mevzuata uygun ve zamanında karşılanmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Resmi Yazışma Yönetmeliği, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, kurum içi yönergeler, ISO kalite standartları, stratejik planlar.
Sürecin Girdileri	Gelen bilgi talepleri (dilekçeler, resmi yazılar, e-postalar), mevzuat, kurum içi yönergeler, departmanlardan gelen veriler.
Sürecin Uygulama Basamakları	Talebin alınması → kayıt altına alınması → ilgili birime yönlendirme → kontrol ve onay → yanıt hazırlanması → gönderim → arşivleme → raporlama
Süreç Çıktıları	Yanıtlanan bilgi talepleri, kayıtlı evrak listeleri, arşiv kayıtları, raporlar ve üst yönetime sunulacak dokümanlar.
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında yanıt, mevzuata uyum, kalite, tutarlılık, kurum kimliğine uygunluk, paydaş memnuniyeti.
Süreç İzleme Yöntemi	Düzenli kontrol → geri bildirim → performans ölçümü → raporlama → iyileştirme döngüsü.
Süreç İzleme Periyodu	Günlük kayıt ve haftalık raporlama; kritik tarihlerde özel kontrol noktaları.
İlişkili Olduğu Süreçler	Arşivleme, bilgi yönetimi, denetim, kurumsal iletişim, kalite yönetimi, hukuki süreçler.

Birimlerden Bütçe Talep Formlarının Toplanması Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Birimlerden bütçe talep formlarının alınması ve değerlendirilmesi.
Detay Süreç	Birimlerden Bütçe Talep Formlarının Toplanması Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sürecin Sorumlusu Finans Koordinatörü/ Koordinatörü Bütçe ve Planlama Birimi
Süreç Uygulayıcıları	*Harcama Birimleri / Departmanlar *Mali İşler / Bütçe ve Planlama Birimi *Üst Yönetim (Genel Müdürlük / Yönetim Kurulu)
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	İnsan Kaynakları, Satın Alma, Bilgi İşlem, Ar-Ge, İç Denetim ve Üst Yönetim gibi birimler; ayrıca dış düzenleyici kurumlar da sürecin paydaşlarıdır.
Sürecin Amacı	Kurumun tüm birimlerinden gelen finansal talepleri düzenli, şeffaf ve karşılaştırılabilir şekilde toplayarak, etkin bir bütçe planlaması yapılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bu sürecin dayanağı hem yasal mevzuat (5018 sayılı Kanun, bütçe çağrısı, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan hem de kurum içi stratejik planlar ve yönergelerdir.
Sürecin Girdileri	Formlar, geçmiş bütçe verileri, stratejik belgeler, mevzuat ve birimlerden gelen taleplerdir.
Sürecin Uygulama Basamakları	Hazırlık → dağıtım → talep toplama → kontrol → konsolidasyon → raporlama şeklinde ilerler.
Süreç Çıktıları	Konsolide bütçe talepleri, analiz raporları, önceliklendirme tabloları ve üst yönetime sunulacak karar destek dokümanlarıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.

Süreç İzleme Yöntemi

Planlama → veri toplama → performans ölçümü
→ raporlama → iyileştirme döngüsüyle yürütülür
ve sürecin etkinliğini garanti altına alır.

Süreç İzleme Periyodu

Genellikle haftalık ve aylık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik tarihlerde özel kontrol noktaları oluşturulur.

İlişkili Olduğu Süreçler

Stratejik planlama, performans programı, bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Taleplerin Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile Uyumu Detay Süreç Kartı**Kurumsal Süreç**

Mali İşler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Taleplerin stratejik plan ve performans hedefleriyle uyumunun değerlendirilmesi.

Detay Süreç

Taleplerin Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile Uyumu Detay Süreci

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı başta olmak üzere, birim yöneticileri, performans birimleri, üst yönetim ve iç denetimdir.

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

İç birimler, dış denetim ve düzenleyici kurumlar, akademik/teknik destek sağlayıcılar ve toplumdur.

Sürecin Amacı

Birimlerden gelen bütçe taleplerini stratejik plan ve performans hedefleriyle ilişkilendirerek, kurumun kaynaklarını doğru önceliklere yönlendirmek ve stratejik yönetim döngüsünü güçlendirmektir.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

Bu sürecin dayanağı hem yasal mevzuat (5018 sayılı Kanun, bütçe çağrısı, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan hem de kurum içi

stratejik planı, performans programı, iç yönergeler ve geçmiş bütçe verileridir.

Sürecin Girdileri

Stratejik plan ve performans programı, bütçe talep formları, geçmiş bütçe verileri, faaliyet raporları, mevzuat ve birimlerden gelen bilgilerdir.

Sürecin Uygulama Basamakları

Hazırlık → taleplerin toplanması → uyum analizi → önceliklendirme → raporlama → karar ve geri bildirim şeklinde ilerler.

Süreç Çıktıları

Analiz raporları, önceliklendirme listeleri, uyumsuz taleplerin raporlanması ve üst yönetime sunulacak karar destek dokümanlarıdır.

Süreç Performans Göstergeleri

Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.

Süreç İzleme Yöntemi

Süreç izleme yöntemi; planlama → veri toplama → performans ölçümü → raporlama → iyileştirme döngüsüyle yürütülür ve kurumun stratejik yönetim kapasitesini güçlendirir.

Süreç İzleme Periyodu

Genellikle haftalık ve aylık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik tarihlerde özel kontrol noktaları oluşturulur.

İlişkili Olduğu Süreçler

Stratejik planlama, performans programı, bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Bütçe Komisyonu Tarafından Taleplerin Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

Mali İşler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Bütçe Komisyonu değerlendirmesi.

Detay Süreç	Bütçe Komisyonu Tarafından Taleplerin Değerlendirilmesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bütçe Komisyonudur; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve üst yönetim ise destekleyici ve karar verici rollerde yer alır.
Süreç Uygulayıcıları	Bütçe Komisyonu üyeleri başta olmak üzere, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, birim yöneticileri, performans birimleri, üst yönetim ve iç denetimdir.
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	İç birimler, dış denetim ve düzenleyici kurumlar, akademik/teknik destek sağlayıcılar ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Bütçe taleplerini stratejik plan ve performans hedefleriyle ilişkilendirerek, kurumun kaynaklarını doğru önceliklere yönlendirmek ve karar alma sürecine sağlam bir temel oluşturmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bu sürecin dayanağı hem yasal mevzuat (5018 sayılı Kanun, bütçe çağrısı, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan hem de kurum içi stratejik planı, performans programı, iç yönergeler ve geçmiş bütçe verileridir.
Sürecin Girdileri	Stratejik plan ve performans programı, bütçe çağrısı ve talep formları, geçmiş bütçe verileri, faaliyet raporları, iç kontrol bulguları ve birimlerden gelen bilgilerdir.
Sürecin Uygulama Basamakları	Hazırlık → taleplerin toplanması → ön inceleme → değerlendirme → önceliklendirme → raporlama → karar ve geri bildirim şeklinde ilerler.
Süreç Çıktıları	Analiz raporları, önceliklendirme listeleri, uyumsuz taleplerin raporlanması, üst yönetime sunulacak karar destek dokümanları ve nihai bütçe taslağına girdi sağlayan verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	Süreç izleme yöntemi; planlama → veri toplama → performans ölçümü → raporlama → iyileştirme

döngüsüyle yürütülür ve kurumun stratejik yönetim kapasitesini güçlendirir.

Süreç İzleme Periyodu

Genellikle haftalık ve aylık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik tarihlerde özel kontrol noktaları oluşturulur.

İlişkili Olduğu Süreçler

Stratejik planlama, performans programı, bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, raporlama, denetim ve karar alma süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Konsolide Taslağının Hazırlanması Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

Mali İşler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Konsolide taslağın hazırlanması.

Detay Süreç

Konsolide Taslağının Hazırlanması Detay Süreci

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

Bütçe Komisyonudur; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve üst yönetim ise destekleyici ve karar verici rollerde yer alır.

Süreç Uygulayıcıları

Bütçe Komisyonudur; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı başta olmak üzere, Bütçe Komisyonu, birim yöneticileri, üst yönetim ve denetim birimleridir.

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

İç birimler, dış denetim ve düzenleyici kurumlar, akademik/teknik destek sağlayıcılar ve toplumdur.

Sürecin Amacı

Birim taleplerini stratejik hedeflerle uyumlu şekilde birleştirerek, kurumun bütçe taslağını oluşturmak ve üst yönetimin karar alma sürecine güçlü bir temel sağlamaktır.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

Konsolide bütçe taslağının hazırlanmasına yönelik dayanaklar 5018 sayılı Kanun, bütçe çağrısı, Orta

Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan ve stratejik planlama mevzuatı; kaynakları ise kurumun stratejik planı, performans programı, iç yönergeler, geçmiş bütçe verileri ve faaliyet raporlarıdır.

Sürecin Girdileri

Stratejik plan ve performans programı, bütçe çağrısı ve talep formları, geçmiş bütçe verileri, faaliyet raporları, iç kontrol bulguları ve birimlerden gelen bilgilerdir.

Sürecin Uygulama Basamakları

Hazırlık → taleplerin toplanması → ön inceleme → konsolidasyon ve analiz → önceliklendirme → taslak raporlama → karar ve geri bildirim şeklinde ilerler.

Süreç Çıktıları

Konsolide bütçe taslağı, değerlendirme ve önceliklendirme raporları, mali analizler, kaynak projeksiyonları ve üst yönetime sunulacak karar destek dokümanlarıdır.

Süreç Performans Göstergeleri

Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.

Süreç İzleme Yöntemi

Süreç izleme yöntemi; planlama → veri toplama → performans ölçümü → raporlama → iyileştirme döngüsüyle yürütülür ve kurumun stratejik yönetim kapasitesini güçlendirir.

Süreç İzleme Periyodu

Genellikle haftalık ve aylık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik tarihlerde özel kontrol noktaları oluşturulur.

İlişkili Olduğu Süreçler

Stratejik planlama, performans programı, bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, raporlama, denetim ve karar alma süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

Mali İşler

Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Ayrıntılı finansman programlarının hazırlanması.
Detay Süreç	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sürecinin sorumlusu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'dır.
Süreç Uygulayıcıları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı başta olmak üzere, birim yöneticileri, muhasebe-finance birimleri, planlama-performans birimleri, üst yönetim ve denetim organlarıdır.
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Ayrıntılı finansman programı hazırlama sürecinin diğer paydaşları iç birimler (muhasebe, mali işler, üst yönetim), dış düzenleyici ve denetleyici kurumlar, finans kuruluşları ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Kurumun finansman ihtiyacını doğru planlamak, nakit akışını düzenlemek, mali disiplin ve şeffaflığı sağlamak, stratejik hedeflerle uyumlu bir finansman programı oluşturmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Finansman programı hazırlama sürecinin dayanakları 5018 sayılı Kanun, bütçe kanunu ve Hazine düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, performans programı, iç yönergeler, geçmiş finansman verileri ve analiz raporlarıdır.
Sürecin Girdileri	Mevzuat ve resmî belgeler, geçmiş ve güncel mali veriler, nakit akış ve risk analizleri, faaliyet raporları ile birimlerden gelen talepler ve üst yönetim kararlarıdır.
Sürecin Uygulama Basamakları	Hazırlık → taleplerin toplanması → ön inceleme → konsolidasyon ve analiz → önceliklendirme → taslak raporlama → karar ve geri bildirim şeklinde ilerler.
Süreç Çıktıları	Taslak program, nakit akış tabloları, gelir-gider projeksiyonları, borçlanma planı, risk analizleri,

	performans tabloları ve üst yönetime sunulacak karar destek raporlarıdır.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	Raporlama, performans göstergeleri takibi, karşılaştırmalı analiz, iç kontrol ve dijital izleme araçları ile yürütülür; ayrıca toplantılar, geri bildirim mekanizmaları ve risk izleme süreçleriyle desteklenir.
Süreç İzleme Periyodu	Genellikle haftalık ve aylık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik tarihlerde özel kontrol noktaları oluşturulur.
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik planlama, performans programı, bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, raporlama, denetim ve karar alma süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Senato ve Mütevelli Heyeti Onayı Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	İlgili birimlerce hazırlanan karar taslaklarının Senato ve Mütevelli Heyeti tarafından değerlendirilerek onaylanması, yürürlüğe alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi sürecidir.
Detay Süreç	Senato ve Mütevelli Heyeti Onayı Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Senato ve Mütevelli Heyeti Onayı Detay Sürecinin sorumlusu Senato ve Mütevelli Heyeti, koordinatörü ise Rektörlüktür.
Süreç Uygulayıcıları	Rektörlük, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birimi, fakülte ve enstitü yönetimleri, mali işler birimleri ve genel sekreterliktir; nihai karar ise Senato ve Mütevelli Heyeti tarafından alınır.

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

Senato ve Mütevelli Heyeti Onayı sürecinin diğer paydaşları; rektörlük, genel sekreterlik, fakülte/enstitü yönetimleri, mali birimler, YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, akreditasyon kuruluşları, akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.

Sürecin Amacı

Bu sürecin amacı üniversitenin akademik ve mali kararlarının en üst düzeyde onaylanarak kurumsal meşruiyet, hesap verebilirlik, şeffaflık ve stratejik uyumun sağlanmasıdır.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

2547 sayılı Kanun, YÖK mevzuatı, vakıf yükseköğretim kurumları yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanun; kaynakları ise üniversitenin stratejik planı, performans programı, bütçe taslakları, akademik teklif dosyaları ve denetim raporlarıdır.

Sürecin Girdileri

Sürecin girdileri mevzuat ve düzenleyici belgeler, kurumsal plan ve raporlar, mali ve akademik veriler ile ilgili birimlerden gelen teklif dosyaları ve insan kaynağı katkılarıdır.

Sürecin Uygulama Basamakları

Hazırlık → ön inceleme → Senato görüşmesi → Mütevelli Heyeti onayı → kararların kayıt ve bildirimi → izleme ve değerlendirme şeklinde ilerler. Önceliklendirme → taslak raporlama → karar ve geri bildirim şeklinde ilerler.

Süreç Çıktıları

Senato ve Mütevelli Heyeti kararları, toplantı tutanakları, onay yazıları, analiz raporları ve uygulama planlarıdır. Bu çıktılar hem kurum içi işleyişi yönlendirir hem de dış paydaşlara hesap verebilirliği sağlar.

Süreç Performans Göstergeleri

Zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.

Süreç İzleme Yöntemi

Raporlama, performans göstergeleri takibi, karşılaştırmalı analiz, iç kontrol ve dijital izleme araçları ile yürütülür; ayrıca toplantılar, geri

bildirim mekanizmaları ve risk izleme süreçleriyle desteklenir.

Süreç İzleme Periyodu

Aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca kritik toplantı ve bütçe dönemlerinde özel kontrol noktaları oluşturulur.

İlişkili Olduğu Süreçler

Stratejik planlama, performans programı, bütçe ve finansman hazırlığı, akademik program yönetimi, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Bütçe Uygulama ve Takibi Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

Mali İşler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Harcama yetki limitlerinin mevzuata uygun şekilde belirlenmesi ve tanımlanması.

Detay Süreç

Harcama Yetki Limitlerinin Belirlenmesi Detay Süreci

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

Sorumlu organ üst yönetim (rektörlük/başkanlık) ve mütevelli heyeti/ yönetim kurulu, koordinatör ise mali işler birimi ile genel sekreterliktir.

Süreç Uygulayıcıları

Sürecin uygulayıcıları mali işler/muhasebe birimleri, genel sekreterlik ve akademik/idari birimlerdir; nihai karar ise üst yönetim ve mütevelli heyeti/ yönetim kurulu tarafından alınır.

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

Sürecin diğer paydaşları iç birimler (rektörlük, mali işler, akademik/idari birimler), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.

Sürecin Amacı

Özetle, bu sürecin amacı kurumun mali yönetiminde düzen, şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlamak; yetki

sınırlarını netleştirerek etkin ve kontrollü harcama yapılmasını garanti altına almaktır.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

5018 sayılı Kanun, ilgili yönetmelikler, bütçe mevzuatı ve iç kontrol düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe taslakları, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.

Sürecin Girdileri

Sürecin girdileri mevzuat ve düzenleyici belgeler, kurumsal plan ve raporlar, mali ve akademik veriler ile ilgili birimlerden gelen talepler ve insan kaynağı katkılarıdır.

Sürecin Uygulama Basamakları

Uygulama basamakları hazırlık → ön analiz → taslak belirleme → görüşme → onay → bildirim → izleme şeklinde ilerler. Raporlama → karar ve geri bildirim şeklinde ilerler.

Süreç Çıktıları

Sürecin çıktıları resmi karar ve yönergeler, harcama yetki limitleri tablosu, mali analiz ve denetim raporları ile ilgili birimlere yapılan bildirimlerdir.

Süreç Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.

Süreç İzleme Yöntemi

İzleme yöntemleri raporlama, performans göstergeleri takibi, iç/dış denetim, dijital izleme sistemleri ve geri bildirim mekanizmalarıdır.

Süreç İzleme Periyodu

İzleme periyodu genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır ve oluşturulur.

İlişkili Olduğu Süreçler

Harcama yetki limitlerinin belirlenmesi süreci; bütçe, kaynak dağıtımı, iç kontrol ve denetim, stratejik planlama, satın alma ve faaliyet raporlama süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Harcama Taleplerinin Onaylanması ve Gerçekleştirilmesi Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Harcama talebinin incelenmesi, onaylanması ve ödeme işleminin yapılması.
Detay Süreç	Harcama Taleplerinin Onaylanması ve Gerçekleştirilmesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sorumlu organ üst yönetim (rektörlük/başkanlık) ve mütevelli heyeti/ yönetim kurulu, koordinatör ise, mali işler/satın alma birimi ve genel sekreterliktir.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları mali işler/muhasebe, satın alma birimi, genel sekreterlik ve akademik/idari birimlerdir; nihai onay ise üst yönetim ve mütevelli heyeti/ yönetim kurulu tarafından verilir.
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Sürecin diğer paydaşları iç birimler (akademik/idari birimler, mali işler, genel sekreterlik), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Sürecin amacı harcama taleplerinin doğru, zamanında, mevzuata uygun ve kurumun stratejik hedefleriyle uyumlu şekilde onaylanarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, ilgili yönetmelikler, bütçe mevzuatı ve iç kontrol düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe taslakları, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri mevzuat ve düzenleyici belgeler, kurumsal plan ve raporlar, mali ve akademik veriler ile ilgili birimlerden gelen talepler ve insan kaynağı katkılarıdır.
Sürecin Uygulama Basamakları	Uygulama basamakları talep hazırlığı → ön inceleme → onay → gerçekleştirme → kayıt ve raporlama → izleme ve değerlendirme şeklinde ilerler.

Süreç Çıktıları	Sürecin çıktıları onaylanmış talepler, sözleşmeler ve ödeme belgeleri; raporlama ve denetim kayıtları, birimlere sağlanan kaynaklar ve hizmetlerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Performans göstergeleri zaman, kalite, verimlilik, katılım ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	İzleme yöntemleri raporlama, performans göstergeleri takibi, iç/dış denetim, dijital izleme sistemleri ve geri bildirim mekanizmalarıdır.
Süreç İzleme Periyodu	İzleme periyodu genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır ve oluşturulur.
İlişkili Olduğu Süreçler	Bu süreç bütçe, kaynak dağıtımı, satın alma, muhasebe, iç/dış denetim, stratejik planlama ve faaliyet raporlama süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Bütçe Gider ve Gelir Kalemlerinin Muhasebe Kayıtları Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Bütçe Uygulama ve Takibi Alt Süreci
Detay Süreç	Bütçe Gider ve Gelir Kalemlerinin Muhasebe Kayıtları Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sürecin sorumlusu üst yönetim (rektörlük/başkanlık) ve yönetim kurulu/mütevelli heyeti, koordinatörü ise Mali İşler/Muhasebe Birimidir; Genel Sekreterlik ise idari koordinasyonu destekler.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; Genel Sekreterlik, akademik/idari birimler ve nihai denetim için üst yönetimdir.

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Sürecin diğer paydaşları iç birimler (akademik/idari birimler, mali işler, genel sekreterlik, üst yönetim), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK), ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Sürecin amacı gelir ve gider kalemlerinin doğru, mevzuata uygun, şeffaf ve hesap verebilir şekilde muhasebeleştirilmesini sağlayarak kurumun mali yönetiminde güvenilir veri üretmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, ilgili yönetmelikler, bütçe mevzuatı ve iç kontrol düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe taslakları, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri mevzuat ve düzenleyici belgeler, kurumsal plan ve raporlar, mali ve akademik veriler ile ilgili birimlerden gelen talepler ve insan kaynağı katkılarıdır.
Sürecin Uygulama Basamakları	Uygulama basamakları belge toplama → ön kontrol → muhasebeleştirme → onay → Ödeme/tahsilat → raporlama ve izleme şeklinde ilerler.
Süreç Çıktıları	Sürecin çıktıları muhasebe kayıtları, resmî belgeler, mali tablolar ve raporlar ile kurum içi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Özetle, performans göstergeleri zaman, doğruluk, verimlilik, paydaş katılımı ve sonuç boyutlarında ölçülerek sürecin etkinliği değerlendirilir.
Süreç İzleme Yöntemi	İzleme yöntemleri raporlama, performans göstergeleri takibi, iç/dış denetim, dijital izleme sistemleri ve geri bildirim mekanizmalarıdır.
Süreç İzleme Periyodu	Genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, satın alma, gelir tahsilatı, ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Ödenek aktarma talebinin değerlendirilmesi ve işlemin gerçekleştirilmesi.
Detay Süreç	Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sorumlu üst yönetim (rektörlük/başkanlık/yönetim kurulu); koordinatör ve uygulama düzeyinde Mali İşler/Muhasebe Birimidir.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; Genel Sekreterlik ve talepleri ileten akademik/idari birimlerdir.
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Ödenek aktarma sürecinde başlıca paydaşlar; harcama birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Görevlileri, muhasebe birimleri, üst yönetim (Üst Yönetim Kurulu) ve ilgili idari birimlerdir. Süreç, talebin hazırlanmasından onaya ve sisteme işlenmesine kadar birçok aktörün koordinasyonunu gerektirir
Sürecin Amacı	Ödenek aktarma süreci, bütçe esnekliği yaratır; kurumların değişen ihtiyaçlarına cevap verirken aynı zamanda mali disiplin, şeffaflık ve etkinlik ilkelerini korur.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ödenek aktarma süreci; 5018 sayılı Kanun, yıllık Bütçe Kanunu ve ilgili Tebliğler ile şekillenir. Kurum içi yönergeler ve üst yönetim kararları ise uygulama boyutunu belirler.
Sürecin Girdileri	Ödenek aktarma sürecinin girdileri; talep, aktarım tablosu, mevzuat dayanakları, sistem kayıtları ve onay belgeleridir. Bu girdiler olmadan süreç başlatılamaz ve tamamlanamaz.

Sürecin Uygulama Basamakları

İhtiyacın Tespiti → Aktarım Tablosunun Hazırlanması
→ Talebin EBYS Üzerinden Gönderilmesi → SGDB
İncelemesi → Ön Mali Kontrol → Üst Yönetim Onayı→
HYS İşlemleri→ Muhasebe Kayıtları→ Sonuçlandırma
ve Raporlama

Süreç Çıktıları

Süreç sonunda resmî belgeler, sistem güncellemeleri,
mali kayıtlar ve denetim raporları ortaya çıkar.

Süreç Performans Göstergeleri

Özetle: Sürecin performansı; hız, doğruluk, verimlilik,
şeffaflık ve mali etkinlik göstergeleriyle ölçülür.

Süreç İzleme Yöntemi

İzleme yöntemleri EBYS ve HYS kayıtları, performans
göstergeleri, muhasebe tabloları, denetim
mekanizmaları ve raporlama üzerinden yürütülür.
Böylece süreç hem şeffaf hem de hesap verebilir hale
gelir.

Süreç İzleme Periyodu

Süreç izleme periyodu anlık, aylık, dönemsel ve yıllık
düzeylerde yapılır; böylece hem günlük işleyiş hem de
uzun vadeli mali disiplin güvence altına alınır.

İlişkili Olduğu Süreçler

Bütçe hazırlama, uygulama, muhasebe, kontrol,
raporlama ve stratejik planlama süreçleriyle doğrudan
bağlantılıdır.

Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci Süreç Kartı**Kurumsal Süreç**

Mali İşler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Ödenek ekleme talebinin incelenmesi ve işlemin
gerçekleştirilmesi.

Detay Süreç

Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci.

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

Sorumlu üst yönetim (rektörlük/başkanlık/yönetim
kurulu); koordinatör ise İdari ve Mali İşler Daire
Başkanlığı ve uygulama düzeyinde Mali
İşler/Muhasebe Birimidir.

Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; Genel Sekreterlik ve talepleri ileten akademik/idari birimlerdir.
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Sürecin diğer paydaşları iç birimler (akademik/idari birimler, mali işler, genel sekreterlik, üst yönetim), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Kurumun bütçesine ek kaynak tahsisi yaparak ihtiyaçların karşılanmasını, mali disiplinin korunmasını, mevzuata uygunluğu ve şeffaflığı sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Sürecin dayanakları 5018 sayılı Kanun, bütçe ve muhasebe mevzuatı, kamu mali yönetimi düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe belgeleri, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.
Sürecin Girdileri	Talep ve gerekçe belgeleri, mevzuat dayanakları, bütçe ve finansman verileri, stratejik plan ve üst yönetim kararlarıdır.
Sürecin Uygulama Basamakları	Uygulama basamakları talep → ön inceleme → onay → muhasebeleştirme → kaynak tahsisi → raporlama ve izleme şeklinde ilerler.
Süreç Çıktıları	Onay belgeleri, muhasebe kayıtları, bütçe güncellemeleri, mali tablolar ve raporlar ile kurum içi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, doğruluk, mali uyum ve paydaş memnuniyeti boyutlarında ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	Raporlama, performans göstergeleri, iç/dış denetim, dijital sistemler ve geri bildirim mekanizmaları üzerinden yürütülür.
Süreç İzleme Periyodu	Süreç izleme periyodu genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır.

İlişkili Olduğu Süreçler

Ödenek ekleme süreci bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, satın alma, ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Ödenek Gönderme Belgesi İşlem Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

Mali İşler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Ödenek gönderme belgesinin hazırlanması ve onaylanması.

Detay Süreç

Ödenek Gönderme Belgesi İşlem Detay Süreci.

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

Sorumlu üst yönetim (rektörlük/başkanlık/yönetim kurulu); koordinatör ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve uygulama düzeyinde Mali İşler/Muhasebe Birimidir.

Süreç Uygulayıcıları

Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; Genel Sekreterlik ve talepleri ileten akademik/idari birimlerdir.

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

Sürece ilgili diğer paydaşlar iç birimler (akademik/idari birimler, genel sekreterlik, üst yönetim), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.

Sürecin Amacı

Ödeneklerin resmî belge ile doğru şekilde aktarılmasını, mali disiplinin korunmasını, mevzuata uygunluğu ve şeffaflığı sağlamaktır.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

Bu sürecin dayanakları 5018 sayılı Kanun, bütçe ve muhasebe mevzuatı, kamu mali yönetimi düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe belgeleri, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.

Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri talep ve gerekçe belgeleri, mevzuat dayanakları, bütçe ve finansman verileri, stratejik plan ve üst yönetim kararlarıdır.
Sürecin Uygulama Basamakları	Talep → inceleme → belge düzenleme → onay → muhasebeleştirme → kaynak aktarımı → raporlama ve izleme şeklinde ilerler.
Süreç Çıktıları	Ödenek gönderme belgesi, onay ve muhasebe kayıtları, bütçe güncellemeleri, mali tablolar ve raporlar ile kurum içi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, doğruluk, mali uyum ve paydaş memnuniyeti boyutlarında ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	Süreç izleme yöntemi; raporlama, performans göstergeleri, iç/dış denetim, dijital sistemler ve geri bildirim mekanizmaları üzerinden yürütülür
Süreç İzleme Periyodu	Süreç izleme periyodu genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	Ödenek Gönderme Belgesi süreci bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, satın alma, ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Amortisman ve Değerleme İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Kurum ödeneklerinin birimlere dağıtımının planlanması ve gerçekleştirilmesi.
Detay Süreç	Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtım İşlem Detay Süreci.

Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sorumlu üst yönetim (rektörlük/başkanlık/yönetim kurulu); koordinatör ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olup, uygulama düzeyinde Mali İşler/Muhasebe Birimi süreci yürütür.
Süreç Uygulayıcıları	Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; koordinasyon görevini üstlenir, akademik/idari birimler talepleriyle süreci başlatır ve Genel Sekreterlik idari destek sağlar.
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	İç birimler (akademik/idari birimler, Mali İşler, Genel Sekreterlik, üst yönetim), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.
Sürecin Amacı	Sürecin amacı ödeneklerin birimlere doğru ve mevzuata uygun şekilde dağıtılmasını, mali disiplinin korunmasını, şeffaflık ve hesap verebilirliğin sağlanmasını temin etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bu sürecin dayanakları 5018 sayılı Kanun, bütçe ve muhasebe mevzuatı, kamu mali yönetimi düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe belgeleri, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri talep ve gerekçe belgeleri, mevzuat dayanakları, bütçe ve finansman verileri, stratejik plan ve üst yönetim kararlarıdır.
Sürecin Uygulama Basamakları	Talep → inceleme → dağıtım planı → onay → muhasebeleştirme → kaynak aktarımı → raporlama ve izleme şeklinde ilerler.
Süreç Çıktıları	Sürecin çıktıları ödenek dağıtım belgeleri, onay ve muhasebe kayıtları, bütçe güncellemeleri, mali tablolar ve raporlar ile kurum içi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.
Süreç Performans Göstergeleri	Zaman, doğruluk, mali uyum ve paydaş memnuniyeti boyutlarında ölçülür.

Süreç İzleme Yöntemi

Raporlama, performans göstergeleri, iç/dış denetim, dijital sistemler ve geri bildirim mekanizmaları üzerinden yürütülür.

Süreç İzleme Periyodu

Genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır.

İlişkili Olduğu Süreçler

Ödenek dağıtım süreci bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, satın alma, ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Yatırım Detay Programı Detay Süreç Kartı**Kurumsal Süreç**

Mali İşler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Yatırım detay programının hazırlanması ve onaylanması.

Detay Süreç

Yatırım Detay Programı Detay Süreci.

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

Üst yönetim (rektörlük/başkanlık/yönetim kurulu); koordinatör ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olup, uygulama düzeyinde Mali İşler/Muhasebe Birimi süreci destekler.

Süreç Uygulayıcıları

Uygulayıcıları Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; SGDB koordinasyon görevini üstlenir, yatırımcı akademik/idari birimler talepleriyle süreci başlatır ve Genel Sekreterlik idari destek sağlar.

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

Sürece ilgili paydaşlar iç birimler (Mali İşler, akademik/idari birimler, üst yönetim), dış denetim ve düzenleyici kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.

Sürecin Amacı

Yatırım ödeneklerinin doğru, zamanında ve mevzuata uygun şekilde planlanıp uygulanmasını;

kurumun stratejik hedeflerine katkı sağlamasını, mali disiplin ve şeffaflığı güvence altına almayı temin etmektir.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

5018 sayılı Kanun, bütçe ve muhasebe mevzuatı, yatırım programı usul ve esasları; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe belgeleri, iç yönergeler, mali raporlar ve denetim çıktılarıdır.

Sürecin Girdileri

Sürecin girdileri yatırım talepleri ve proje dosyaları, mevzuat dayanakları, bütçe ve finansman verileri, stratejik plan ve üst yönetim kararlarıdır.

Sürecin Uygulama Basamakları

Talep → inceleme → program hazırlama → onay → muhasebeleştirme → kaynak aktarımı → raporlama ve izleme şeklinde ilerler.

Süreç Çıktıları

Yatırım detay programı belgeleri, onay ve muhasebe kayıtları, bütçe güncellemeleri, mali tablolar ve raporlar ile kurum içi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.

Süreç Performans Göstergeleri

Zaman, doğruluk, mali uyum ve paydaş memnuniyeti boyutlarında ölçülür.

Süreç İzleme Yöntemi

Raporlama, performans göstergeleri, iç/dış denetim, dijital sistemler ve geri bildirim mekanizmaları üzerinden yürütülür.

Süreç İzleme Periyodu

Süreç izleme periyodu genellikle aylık ve çeyreklik raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca yıllık mali değerlendirmeler ve kritik toplantı dönemlerinde özel kontroller yapılır.

İlişkili Olduğu Süreçler

Bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, satın alma, ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Bütçe İzleme Sistemi Çalışmaları Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Bütçe izleme sisteminin takibi, güncellenmesi ve raporlanması.
Detay Süreç	Bütçe izleme sistemi çalışmaları; veri toplama, gerçekleşme takibi, performans ölçümü, raporlama, kontrol, düzeltici faaliyetler ve arşivleme alt süreçlerinden oluşur.
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sürecin koordinasyonu tarafından yürütülür; harcama birimleri süreci başlatır, üst yönetim onaylar, muhasebe birimi ise uygulamayı tamamlar.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları harcama birimleri, üst yönetim, muhasebe birimi ve HYS kullanıcılarıdır.
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Sürece ilgili diğer paydaşlar; denetim organları, strateji birimleri, üst yönetim, harcama birimleri ve bilgi işlem desteği sağlayan taraflardır.
Sürecin Amacı	Ödenek aktarma süreci, bütçe esnekliği yaratır; kurumların değişen ihtiyaçlarına cevap verirken aynı zamanda mali disiplin, şeffaflık ve etkinlik ilkelerini korur.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ödenek aktarma süreci, 5018 sayılı Kanun, yıllık bütçe kanunları, uygulama tebliğleri ve kurum içi iş akış belgelerine dayandırılmaktadır.
Sürecin Girdileri	Sürecin girdileri; talep belgeleri, aktarım tablosu, mevzuat dayanakları, sistem kayıtları ve kontrol evraklarıdır.
Sürecin Uygulama Basamakları	Süreç; ihtiyacın belirlenmesi, talebin hazırlanması, kontrol ve onay, sistemsal kayıt ve raporlama adımlarından oluşur.
Süreç Çıktıları	Sürecin çıktıları; resmî belgeler, sistem güncellemeleri, mali kayıtlar, bilgilendirme yazıları ve denetim belgeleridir. İçi/dışı paydaşlara sunulan güvenilir mali verilerdir.

Süreç Performans Göstergeleri

Sürecin performansı; hız, doğruluk, verimlilik, şeffaflık ve mali etkinlik göstergeleriyle ölçülür.

Süreç İzleme Yöntemi

Süreç izleme yöntemi; EBYS ve HYS kayıtları, performans göstergeleri, muhasebe tabloları, denetim mekanizmaları ve raporlama üzerinden yürütülür. Böylece süreç hem şeffaf hem de hesap verebilir hale gelir.

Süreç İzleme Periyodu

Süreç izleme periyodu anlık, aylık, dönemsel ve yıllık düzeylerde yapılır; böylece hem günlük işleyiş hem de uzun vadeli mali disiplin sağlanır.

İlişkili Olduğu Süreçler

Ödenek aktarma süreci; bütçe hazırlama, uygulama, muhasebe, kontrol, raporlama ve stratejik planlama süreçleriyle doğrudan bağlantılıdır.

Bütçe Dönemsel Raporlarının Hazırlanması Detay Süreç Kartı**Kurumsal Süreç**

Mali İşler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Bütçe dönemsel raporlarının hazırlanması ve sunulması.

Detay Süreç

Bütçe Dönemsel Raporlarının Hazırlanması Detay Süreci

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

Sorumlu üst yönetimdir; koordinatör ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olup, uygulama düzeyinde Mali İşler/Muhasebe Birimi ve ilgili birimler sürece destek verir.

Süreç Uygulayıcıları

Mali İşler/Muhasebe Birimi başta olmak üzere; akademik/idari birimler veri sağlayıcı, Genel Sekreterlik idari destek, iç denetim doğrulayıcı rol üstlenir.

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

Sürece ilgili diğer paydaşlar iç birimler (üst yönetim, akademik/idari birimler, iç denetim), dış kurumlar (YÖK) ve dolaylı olarak akademik personel, öğrenciler ve toplumdur.

Sürecin Amacı

Bütçe uygulamalarının düzenli raporlanması yoluyla mali performansı izlemek, mevzuata uygunluğu sağlamak, stratejik hedeflere katkıyı göstermek ve şeffaflık ile hesap verebilirliği güvence altına almaktır

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

5018 sayılı Kanun, bütçe ve muhasebe mevzuatı, iç kontrol standartları ve Sayıştay düzenlemeleri; kaynakları ise kurumun stratejik planı, bütçe belgeleri, mali kayıtlar ve denetim raporlarıdır.

Sürecin Girdileri

Mevzuat dayanakları, bütçe ve muhasebe kayıtları, gelir-gider verileri, yatırım ödenekleri bilgileri, stratejik plan ve birimlerden gelen faaliyet raporlarıdır.

Sürecin Uygulama Basamakları

Veri toplama → kontrol → taslak hazırlama → iç denetim → üst yönetim onayı → raporlama → izleme ve geri bildirim şeklinde ilerler.

Süreç Çıktıları

Dönemsel bütçe raporları, mali tablolar, konsolide veriler, iç/dış denetim raporları ve üst yönetim için karar destek belgeleridir.

Süreç Performans Göstergeleri

Zamanında raporlama, veri doğruluğu, mevzuata uygunluk, bütçe gerçekleştirmeleri ve paydaş memnuniyeti boyutlarında ölçülür.

Süreç İzleme Yöntemi

Raporlama döngüleri, performans göstergeleri, iç/dış denetim, dijital sistemler ve geri bildirim mekanizmaları üzerinden yürütülür.

Süreç İzleme Periyodu

Aylık, çeyreklik ve yıllık raporlama döngüleri ile yürütülür; ayrıca bütçe hazırlık dönemi ve stratejik plan güncellemeleri gibi kritik zamanlarda özel kontroller yapılır.

İlişkili Olduğu Süreçler

Bütçe hazırlama, kaynak dağıtımı, gelir-gider takibi, harcama ve ödeme, raporlama ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Bütçe İptal İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	Mali İşler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Bütçe iptal taleplerinin değerlendirilmesi ve işlemin yapılması.
Detay Süreç	Bütçe iptal işlemleri, harcama birimlerinin talebiyle başlar; mevzuata aykırılık veya maddi hata tespit edildiğinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından iş akışı yürütülür ve üst yönetici onayıyla işlem iptal edilir
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumlu, Bütçe Uygulama İşlemleri Sorumlusu koordinatör, üst yönetici onaylayıcıdır.
Süreç Uygulayıcıları	Sürecin uygulayıcıları talebi başlatan harcama birimleri ile işlemi teknik olarak gerçekleştiren İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personeli ve muhasebe yetkilileridir.
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Talebi başlatan harcama birimleri, onay veren üst yönetim, denetim organları ve merkezi mali otoriteler sürecin diğer paydaşlarıdır.
Sürecin Amacı	Amaç, bütçe işlemlerinde ortaya çıkan hataları ve mevzuata aykırılıkları iptal ederek mali disiplin ve şeffaflığı korumaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Süreç, 5018 sayılı Kanun, yıllık Bütçe Kanunu, ilgili Tebliğler/Genelgeler ve denetim düzenlemelerine dayanır.

Sürecin Girdileri	Talep yazısı, işlem kayıtları, mevzuat hükümleri, e-bütçe verileri ve denetim belgeleri sürecin girdilerini oluşturur.
Sürecin Uygulama Basamakları	Talep → İnceleme → Onay → E-bütçe Kaydı → Bildirim adımlarından oluşur.
Süreç Çıktıları	Çıktılar; iptal edilmiş işlem, güncellenmiş kayıtlar, resmi onay ve bilgilendirme belgeleri ile düzeltilmiş mali tablolar şeklindedir.
Süreç Performans Göstergeleri	Özetle: Performans göstergeleri; süre, kalite, verimlilik ve şeffaflık ölçütleri üzerinden takip edilir.
Süreç İzleme Yöntemi	İzleme yöntemleri EBYS ve HYS kayıtları, performans göstergeleri, muhasebe tabloları, denetim mekanizmaları ve raporlama üzerinden yürütülür. Böylece süreç hem şeffaf hem de hesap verebilir hale gelir.
Süreç İzleme Periyodu	Süreç, e-bütçe kayıtları, düzenli raporlama, performans göstergeleri ve iç denetim mekanizmaları ile izlenir.
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe iptal süreci; hazırlama, uygulama, aktarma/ekleme, muhasebe, iç kontrol ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir...

Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip İşlemleri Detay Süreci
Detay Süreç	Üniversiteye ait gelir ve alacaklar tespit edilerek tahsil edilir, muhasebeleştirilir; vadesinde tahsil

	edilemeyen alacaklar takip ve hukuki süreçlere konu edilir.
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi - İdari Birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve idari birimler, Öğrenci İşleri, Bilgi İşlem, Satın Alma ve Tedarik Yönetim Ofisi Hukuk Müşavirliği, bankalar, üst yönetim ve denetim birimleri.
Sürecin Amacı	Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip Sürecinin temel amacı, işletmenin finansal kaynaklarını zamanında ve eksiksiz şekilde elde etmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
Sürecin Girdileri	- Sözleşmeler ve Anlaşmalar - Muhasebe Kayıtları - Harcama Belgeleri (Satın Alma Faturaları) - Gelir Belgeleri (Satış Faturaları) - Ödeme Planları ve Vadeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Gelir ve alacakların belirlenmesi İşletme önce hangi gelirleri elde ettiğini ve hangi müşterilerden alacağı olduğunu tespit eder. Bu bilgiler sözleşme ve faturalarla kayıt altına alınır. 2. Basamak: Tahsilat planı oluşturulması; Ödemelerin hangi tarihlerde ve hangi yöntemlerle yapılacağı belirlenir. Böylece işletme nakit akışını önceden planlar. 3. Basamak: Ödeme sürecinin başlatılması; Müşterilere ödeme hatırlatmaları yapılır ve belirlenen yöntemlerle (havale, EFT, çek, nakit vb.) tahsilat gerçekleştirilir. 4. Basamak: Takip ve kontrol; yapılan ödemeler kayıt altına alınır, cari hesaplar düzenli olarak

kontrol edilir. Vadesi yaklaşan veya geçen alacaklar yakından izlenir.

5. Basamak: Gecikmiş alacakların yönetimi; Ödemesini yapmayan müşterilere hatırlatma veya ihtar gönderilir. Gerekirse ödeme kolaylığı sağlanır, en son çare olarak hukuki süreç başlatılır.

6. Basamak: Tahsilat sonrası işlemler:

Tahsil edilen tutarlar muhasebe kayıtlarına işlenir ve işletmenin nakit akışı yönetilir. Bu gelirler giderlerin karşılanması veya yatırımlar için kullanılır.

Süreç Çıktıları

Tahsil Edilmiş Gelirler, Muhasebe Kayıtları, Cari Hesap Durumları, Tahsilat Performans Raporları, Gecikmiş Alacak Dosyaları, Nakit Akış Tablosu

Süreç Performans Göstergeleri

Tahsilat Oranı ve Süresi, Nakit Akış Uyumu, Yapılandırma/Taksitlendirme Oranı, Tahsilat Maliyetleri

Süreç İzleme Yöntemi

Cari Hesap Takibi, Nakit Akış Raporları, Fatura ve Vade Takibi, Hatırlatma ve İhtar Süreçleri, Muhasebe Yazılımları

Süreç İzleme Periyodu

Aylık

İlişkili Olduğu Süreçler

- Muhasebe ve Finans Süreçleri, Satış ve Müşteri İlişkileri Süreçleri, Hukuki Süreçler, İç Kontrol ve Denetim Süreçleri

Gelir ve Gider Belgelerinin İşlenmesi Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Gelir ve Gider Belgelerinin İşlenmesi Detay Süreci

Detay Süreç

Üniversiteye ait gelir ve gider belgeleri teslim alınarak kontrol edilir, muhasebe sistemine

	işlenir, gerekli mutabakatlar sağlanır ve mevzuata uygun şekilde arşivlenir.
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi - İdari Birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	İç Paydaşlar - Muhasebe ve Finans - Satış ve Satın Alma Birimi Dış Paydaşlar - Eğitim Hizmeti Verilen Öğrenciler ve Kursiyerler - Tedarikçiler - Bankalar ve Finans Kurumları
Sürecin Amacı	İşletmenin finansal disiplinini korumak, yasal yükümlülüklerini yerine getirmek ve yönetim için güvenilir bilgi üretmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu - Türk Ticaret Kanunu (TTK) - Vergi Usul Kanunu (VUK) - Sözleşmeler ve Anlaşmalar - Muhasebe Kayıtları - Harcama Belgeleri (Satın Alma Faturaları) - Gelir Belgeleri (Satış Faturaları) - Vergisel ve Hukuki Mevzuat
Sürecin Girdileri	
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: İşletme önce gelir ve gider belgelerini toplar; bu belgeler satış faturaları, makbuzlar, satın alma faturaları veya bordrolar olabilir. 2.Basamak: Toplanan belgeler kontrol edilir; tarih, tutar, KDV oranı ve yasal geçerlilik açısından doğrulanır. 3.Basamak: Doğrulan belgeler muhasebe kayıtlarına işlenir; gelir belgeleri gelir hesaplarına, gider belgeleri gider hesaplarına kaydedilir. 4.Basamak: Belgeler türlerine göre sınıflandırılır ve muhasebe hesap planına uygun şekilde kodlanır.

5.Basamak: Kayıtlar muhasebe veya finans sorumlusu tarafından onaylanır ve belgeler dijital ya da fiziksel ortamda arşivlenir.

6.Basamak: Gelir ve gider tabloları hazırlanır, nakit akış raporları oluşturulur ve yönetim için mali analizler yapılır.

7.Basamak: Süreç düzenli olarak gözden geçirilir, dijital sistemlerle otomasyon sağlanır ve iç denetimlerle hatalar azaltılarak sürekli iyileştirme yapılır.

Süreç Çıktıları

Doğru ve Güncel Muhasebe Kayıtları, Gelir-Gider Tabloları, Nakit Akış Raporları, Vergisel Yükümlülüklerin Belirlenmesi, Cari Hesap Durumları, Arşivlenmiş Belgeler ve Yönetim İçin Hazırlanan Analiz Raporlarıdır.

Süreç Performans Göstergeleri

Finansal Göstergeler (Doğru Kayıt Oranı, Zamanında Kayıt Oranı, Vergisel Uyum Oranı), Operasyonel Göstergeler (Belge İşleme Süresi, Eksik/Hatalı Belge Sayısı, Arşivleme Düzeni, Otomasyon Kullanım Oranı) ve Stratejik Göstergeler (Raporlama Doğruluğu, Denetim Uyum Oranı, Yönetim İçin Kullanılabilirlik)

Süreç İzleme Yöntemi

Finansal Raporlar, Operasyonel Kontroller, Stratejik Denetimler ve Dijital Araçlar

Süreç İzleme Periyodu

Aylık

İlişkili Olduğu Süreçler

- Muhasebe ve Finans Süreçleri, Satış ve Satın Alma Süreçleri, Hukuki ve Vergisel Süreçler, İç Kontrol ve Denetim Süreçleri

Amortisman ve Değerleme İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç**Amortisman ve Değerleme İşlemleri Detay Süreci****Detay Süreç**

Üniversite envanterinde yer alan amortismana tabi duran varlıkların tespiti yapılarak, mevzuata uygun amortisman ve değerleme işlemleri gerçekleştirilir, muhasebe kayıtlarına alınır ve raporlanır.

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları

- İdari ve Mali İşler Dairesi
- İdari Birimler

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

- Muhasebe Departmanı
- Finans Departmanı
- Üst Yönetim
- İç Denetim Birimi

Sürecin Amacı

İşletmenin mali tablolarında varlık ve borçların doğru, mevzuata uygun ve güvenilir şekilde gösterilmesini sağlayarak karar alma süreçlerine destek olmaktır.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- Türk Ticaret Kanunu (TTK)
- Vergi Usul Kanunu (VUK)
- Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/IFRS)
- Envanter ve Değerleme Verileri
- Muhasebe Kayıtları
- Finansal ve Operasyonel Belgeler
- Mevzuat ve Standartlar
- Varlık ve borç bilgileri

Sürecin Girdileri

1.Basamak: Varlık ve borçların listelenmesi, belgelerin toplanması (ön hazırlık)

2. Basamak: Maddi duran varlıkların, stokların ve dövizli varlıkların değerlendirilmesi.

3. Basamak: Ticari borçlar, uzun vadeli yükümlülükler ve vergi borçlarının değerlendirilmesi.

4. Basamak: Varlıkların ekonomik ömrünün belirlenmesi ve uygun amortisman yönteminin seçilmesi.

5. Basamak: Dönemlik amortisman tutarlarının hesaplanarak kaydedilmesi.

Sürecin Uygulama Basamakları

6. Basamak: Şüpheli alacaklar için karşılık ayrılması, giderler için tahakkuk yapılması.

7. Basamak: Banka, müşteri ve tedarikçi mutabakatlarının gerçekleştirilmesi.

8. Basamak: İç kontrol ve denetim mekanizmalarıyla doğruluk kontrolü.

9. Basamak: Kesin mizan, bilanço ve dipnotların hazırlanması.

10. Basamak: Mali tabloların üst yönetime, denetçilere ve ilgili kurumlara sunulması.

Süreç Çıktıları

- Amortisman ve değerlendirme sürecinin çıktıları; amortisman tabloları, değerlendirme raporları, kesin mizan, bilanço, dipnotlar, karşılık kayıtları ve denetim raporlarıdır.

Süreç Performans Göstergeleri

Amortisman ve değerlendirme sürecinin performans göstergeleri; doğruluk, mevzuata uyum, zamanında tamamlama, verimlilik, paydaş memnuniyeti ve şeffaflık kriterleri üzerinden değerlendirilir.

Süreç İzleme Yöntemi

Amortisman ve değerlendirme sürecinin izleme yöntemleri; iç kontrol, dış denetim, performans takibi ve teknolojik araçlar üzerinden yürütülür.

Süreç İzleme Periyodu

Yıllık / Aylık / Çeyreklik

İlişkili Olduğu Süreçler

Amortisman ve değerlendirme süreci; muhasebe, finansal yönetim, operasyon, vergi ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Kişi Borcu İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Kişi Borcu İşlemleri Detay Süreci

Detay Süreç

Üniversite personeli veya üçüncü kişilere ait borçlar tespit edilerek ilgili kişilere bildirilir, mevzuata uygun şekilde tahsil edilir, takip ve muhasebe işlemleri gerçekleştirilir.

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları

- İdari ve Mali İşler Dairesi
- İdari Birimler
- Muhasebe Departmanı
- Finans Departmanı
- Üst Yönetim
- İç Denetim Birimi

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar**Sürecin Amacı**

Kişi borcu işlemleri sürecinin amacı; borçların doğru kaydedilmesi, şeffaf şekilde takip edilmesi, mevzuata uyumun sağlanması ve işletme finansal yönetimine katkı sunmasıdır.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- Türk Ticaret Kanunu (TTK)
- Vergi Usul Kanunu (VUK)
- Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/IFRS)
- İş Kanunu
- Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Envanter ve Değerleme Verileri
- Muhasebe Kayıtları
- Finansal ve Operasyonel Belgeler
- Mevzuat ve Standartlar
- Personel ve İlgili Kişi Bilgileri

Sürecin Girdileri**Sürecin Uygulama Basamakları**

1.Basamak: Kişi borçlarının kapsamının belirlenmesi (avans, masraf, zimmet vb.).

2.Basamak: İlgili belgelerin toplanması (avans talep formu, masraf fişi, ödeme dekontu).

3.Basamak: Borcun muhasebe sistemine kaydedilmesi ve ilgili hesaplarda izlenmesi.

4.Basamak: Borçların geri ödeme planlarının oluşturulması.

5.Basamak: Personel veya ilgili kişi ile mutabakat yapılması.

6.Basamak: Banka ve kasa hareketleriyle kayıtların doğrulanması.

7.Basamak: Borcun geri ödenmesi halinde tahsilat kaydının yapılması.

8.Basamak: Maaş kesintisi veya doğrudan ödeme yoluyla mahsup işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

9.Basamak: İç kontrol mekanizmalarıyla kişi borçlarının doğruluğunun test edilmesi.

10.Basamak: Açık borçların düzenli raporlanması ve gecikmelerin izlenmesi.

11.Basamak: Denetim sırasında kişi borçlarının belgelerle desteklenmesi.

12.Basamak: Kişi borçlarının detaylı listelerinin hazırlanması.

13.Basamak: Yönetim raporlarında personele veya diğer kişilere ait borçların gösterilmesi.

14.Basamak: Mali tablolara (bilanço, dipnotlar) yansıtılması.

Süreç Çıktıları

- Kişi borcu işlemleri sürecinin çıktıları; borç listeleri, muhasebe kayıtları, mutabakat belgeleri, tahsilat/mahsup kayıtları, mali tablolar ve denetim raporlarıdır.

Süreç Performans Göstergeleri

Kişi borcu işlemleri sürecinin performans göstergeleri; doğruluk, mevzuata uyum, zamanında tamamlama, verimlilik, tahsilat süresi ve paydaş memnuniyeti kriterleri üzerinden ölçülür.

Süreç İzleme Yöntemi

Kişi borcu işlemleri sürecinin izleme yöntemleri; iç kontrol, mutabakat, denetim ve teknolojik araçlar üzerinden yürütülür.

Süreç İzleme Periyodu

Yıllık / Aylık / Çeyreklik

İlişkili Olduğu Süreçler

Kişi borcu işlemleri süreci; muhasebe, finansal yönetim, operasyonel, vergi ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Varlık ve Borç Hesaplarının Takibi Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Varlık ve Borç Hesaplarının Takibi Detay Süreci
Detay Süreç	Üniversitenin varlık ve borç hesapları düzenli olarak izlenir, mutabakat ve düzeltme işlemleri yapılır, raporlanır ve mevzuata uygunluğu sağlanır.
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi - İdari Birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	İç Paydaşlar - Muhasebe ve Finans - İç Denetim Birimi Dış Paydaşlar - Eğitim Hizmeti Verilen Öğrenciler ve Kursiyerler - Tedarikçiler - Bankalar ve Finans Kurumları
Sürecin Amacı	Varlık ve borç hesaplarının takibi sürecinin amacı; işletmenin mali durumunu doğru şekilde yansıtmak, mevzuata uygunluğu sağlamak ve karar alma süreçlerine güvenilir veri sunmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu - Türk Ticaret Kanunu (TTK) - Vergi Usul Kanunu (VUK)
Sürecin Girdileri	- Sözleşmeler ve Anlaşmalar - Muhasebe Kayıtları - Harcama Belgeleri (Satın Alma Faturaları) - Gelir Belgeleri (Satış Faturaları) - Vergisel ve Hukuki Mevzuat
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Öncelikle muhasebe kayıtları ve geçici mizanlar kontrol edilerek sürece başlanır.

2. Basamak: Varlık hesapları (kasa, banka, alacaklar, stoklar, duran varlıklar) düzenli olarak incelenir ve güncellenir.

3. Basamak: Borç hesapları (ticari borçlar, krediler, vergi yükümlülükleri, SGK ödemeleri) takip edilir ve doğrulanır.

4. Basamak: Dövizli işlemler için kur değerlemeleri yapılır, amortisman ve karşılık hesaplamaları tamamlanır.

5. Basamak: Banka mutabakatı, müşteri ve tedarikçi mutabakatları gerçekleştirilerek hesapların doğruluğu teyit edilir.

6. Basamak: İç kontrol listeleri kullanılarak varlık ve borç hesaplarının düzenli kontrolü sağlanır.

7. Basamak: Dönem sonu işlemlerinde varlık ve borç hesapları kesinleştirilir ve bilanço hazırlanır.

8. Basamak: Dipnotlar ve açıklamalar eklenerek mali tablolar ayrıntılı hale getirilir.

9. Basamak: İç denetim ve bağımsız denetim süreçleriyle hesapların doğruluğu kontrol edilir.

10. Basamak: Son olarak, raporlar üst yönetime ve ilgili paydaşlara sunulur.

Süreç Çıktıları

Varlık ve borç hesaplarının takibi sürecinin çıktıları; bilanço, kesin mizan, detay raporlar, mutabakat belgeleri, değerlendirme sonuçları, dipnotlar ve denetim raporlarıdır.

Süreç Performans Göstergeleri

Varlık ve borç hesaplarının takibi sürecinin performans göstergeleri; doğruluk, mevzuata uyum, zamanında tamamlama, verimlilik, paydaş memnuniyeti ve şeffaflık kriterleri üzerinden değerlendirilir.

Süreç İzleme Yöntemi

Varlık ve borç hesaplarının takibi sürecinin izleme yöntemleri; iç kontrol, dış denetim,

performans takibi ve teknolojik araçlar üzerinden yürütülür.

Süreç İzleme Periyodu

Aylık

İlişkili Olduğu Süreçler

Varlık ve borç hesaplarının takibi süreci; muhasebe, finansal yönetim, operasyon, insan kaynakları, vergi ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödeme İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödeme İşlemleri Detay Süreci

Detay Süreç

Üniversiteye ait gider ve borçlara ilişkin belgeler kontrol edilerek ödeme emri düzenlenir, hak sahiplerine mevzuata uygun şekilde ödeme yapılır ve işlemler muhasebeleştirilir.

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları

- İdari ve Mali İşler Dairesi
- İdari Birimler

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

Bu sürecin paydaşları; iç birimler (muhasebe, finans, İK, satın alma, yönetim), dış taraflar (personel, tedarikçiler, kamu kurumları, bankalar, denetçiler) ve düzenleyici kurumlardır.

Sürecin Amacı

Bu sürecin amacı; doğru, zamanında ve mevzuata uygun ödemeler yaparak işletmenin finansal düzenini, güvenilirliğini ve şeffaflığını sağlamaktır.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- Türk Ticaret Kanunu (TTK)
- Vergi Usul Kanunu (VUK)
- Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/IFRS)
- İş Kanunu
- Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Hak sahiplerine ait belgeler
- Muhasebe Kayıtları

Sürecin Girdileri

Sürecin Uygulama Basamakları

- Finansal dokümanlar
- Mevzuat ve Standartlar
- Personel ve İlgili Kişi Bilgileri

1.Basamak: Gider ve Borçların Tespiti: Ödeme yapılacak tutarların ve hak sahiplerinin belirlenmesi.

2.Basamak: Belgelerin Toplanması: Fatura, bordro, sözleşme, vergi tahakkuku gibi ödeme belgelerinin hazırlanması.

3.Basamak: Doğrulama ve Mutabakat: Borçların muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, tedarikçi ve personel ile mutabakat yapılması.

4.Basamak: Ödeme Planlaması: Nakit akışına göre ödeme tarihleri ve tutarlarının planlanması, önceliklendirme yapılması.

5.Basamak: Ödeme Gerçekleştirme: Banka havalesi, EFT, maaş ödemesi veya nakit ödeme işlemlerinin yapılması.

6.Basamak: Muhasebe Kaydı: Yapılan ödemelerin yevmiye defteri ve büyük deftere işlenmesi, ilgili hesapların güncellenmesi.

7. Basamak: Kontrol ve Denetim: Ödeme belgelerinin saklanması, iç kontrol mekanizmalarıyla doğruluğun test edilmesi, denetimlerde belgelerin sunulması.

8.Basamak: Raporlama: Ödeme listelerinin hazırlanması, yönetim raporlarında gösterilmesi ve mali tablolara yansıtılması.

Süreç Çıktıları

Bu sürecin çıktıları; ödeme belgeleri, muhasebe kayıtları, güncellenmiş hesaplar, finansal tablolar ve denetim/yönetim raporlarıdır.

Süreç Performans Göstergeleri

Bu sürecin performans göstergeleri; doğruluk, mevzuata uyum, zamanında tamamlama, verimlilik, maliyet etkinliği ve paydaş memnuniyeti kriterleri üzerinden ölçülür.

Süreç İzleme Yöntemi

Bu sürecin izleme yöntemleri; iç kontrol, mutabakat, denetim ve teknolojik araçlar üzerinden yürütülür.

Süreç İzleme Periyodu

Yıllık / Aylık / Çeyreklik

İlişkili Olduğu Süreçler

Bu süreç; muhasebe, finansal yönetim, operasyonel, vergi/mevzuat ve denetim/raporlama süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Birimlerden Bütçe Talep Formlarının Toplanması Detay Süreç Kartı**Kurumsal Süreç**

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Ön Ödeme İşlemleri Detay Süreci

Detay Süreç

Harcama birimlerince talep edilen avans veya kredi ön ödemeleri mevzuata uygun şekilde değerlendirilir, ödenir, harcanır ve mahsup edilerek kapatılır.

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları

- İdari ve Mali İşler Dairesi
- İdari Birimler
- Muhasebe Departmanı
- Finans Departmanı
- Üst Yönetim
- İç Denetim Birimi

Süreçe İlgili Diğer Paydaşlar**Sürecin Amacı**

Ön ödeme sürecinin amacı, alacağını hızlı ve etkin şekilde tahsil etmek, işletme veya kişinin mali yükümlülüğünü indirimli ve kolay yoldan yerine getirmesini sağlamak ve uzun yargılama/idari takip süreçlerini ortadan kaldırarak iş yükünü azaltmaktır.

Süreçe Yönelik Dayanak/Kaynak

- Türk Ceza Kanunu
- Vergi Usul Kanunu (VUK)
- Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/TFRS)

Sürecin Girdileri

- Hukuki Girdileri
- Muhasebe Kayıtları
- Finansal Girdiler
- Mevzuat ve Standartlar
- Personel ve İlgili Kişi Bilgileri

Sürecin Uygulama Basamakları

1.Basamak: İlgili kurum (örneğin vergi dairesi veya kamu kurumu) işletmeye ya da kişiye borç veya ceza tebliğ eder.

2. Basamak: Tebliğde, borcun veya cezanın ön ödeme yoluyla indirimli şekilde kapatılabileceği bilgisi yer alır.

3. Basamak: İşletme veya kişi, ön ödeme teklifini kabul edip etmeyeceğine karar verir.

4. Basamak: Kabul edilirse, belirlenen süre içinde (genellikle 30 gün) ödeme yapılır.

5.Basamak: Ödeme, vergi dairesi veya ilgili kurumun banka hesaplarına yatırılır ve makbuz alınır.

6.Basamak: İşletmeler açısından ödeme, muhasebe kayıtlarına gider veya ceza ödemesi olarak işlenir.

7. Basamak: Ön ödeme yapıldığında süreç sona erer ve borç/ceza kapatılmış olur.

8. Basamak: Ön ödeme yapılmazsa borç tam tutarıyla tahsil edilir ve idari takip süreci devam eder.

Süreç Çıktıları

- Ön ödeme sürecinin çıktıları; borcun/cezanın indirimli tahsili, dava veya takibin sona ermesi, sabıka kaydının oluşmaması, mali tabloların düzenlenmesi ve kamu gelirlerinin hızla toplanmasıdır.

Süreç Performans Göstergeleri

Ön ödeme sürecinin performans göstergeleri; tahsilat oranı, işlem süresi, indirim kullanım oranı, idari iş yükü azalması, mali disiplin ve tarafların uyumu gibi ölçütlerle değerlendirilir.

Bu göstergeler sayesinde sürecin etkinliği ve başarısı somut olarak ölçülebilir.

Süreç İzleme Yöntemi

Ön ödeme sürecinin izleme yöntemleri; mali raporlama, idari kayıt takibi, performans ölçümü, muhasebe denetimi ve geri bildirim analizi üzerinden yürütülür. Bu yöntemler sayesinde süreç hem kamu otoritesi hem de işletme açısından sürekli kontrol altında tutulur.

Süreç İzleme Periyodu

Yıllık / Aylık / Çeyreklik

İlişkili Olduğu Süreçler

Ön ödeme süreci; tebliğ, tahsilat, muhasebe, indirim/itiraz, denetim, borç takibi ve raporlama süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İşlem Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İşlem Detay Süreci

Detay Süreç

Üniversitenin mali verileri analiz edilerek mevcut mali durum ve yıl sonu beklentilerini içeren rapor hazırlanır, onaylanır ve yayımlanır.

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları

- İdari ve Mali İşler Dairesi
- İdari Birimler

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

- İçte yönetim, finans/muhasebe, denetim ve Strateji birimleri, dışta ise yatırımcılar, bankalar, düzenleyici kurumlar ve bağımsız denetim firmalarıdır

Sürecin Amacı

Bu sürecin amacı, işletmenin mevcut mali durumunu doğru şekilde analiz etmek, geleceğe yönelik güvenilir beklentiler oluşturmak, stratejik

kararları desteklemek ve paydaşlara şeffaf bilgi sunmaktır.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- Türk Ticaret Kanunu (TTK)
- Vergi Usul Kanunu (VUK)
- Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/IFRS)
- Bağımsız Denetim Standartları
- Ekonomik ve Sektörel Veriler Muhasebe Kayıtları
- Finansal Girdiler
- Mevzuat ve Standartlar
- Kurumsal Strateji ve Planlar

Sürecin Girdileri

Sürecin Uygulama Basamakları

1. Basamak: Öncelikle raporun amacı, kapsamı ve hedef kitlesi belirlenir.

2. Basamak: Raporlama dönemi netleştirilir ve hangi verilerin kullanılacağı planlanır.

3. Basamak: İşletmenin finansal tabloları, muhasebe kayıtları ve iç denetim raporları toplanır.

4. Basamak: Ekonomik göstergeler, sektör raporları ve piyasa verileri derlenir.

5. Basamak: Mevcut mali durum analiz edilir ve likidite, kârlılık, borçluluk gibi göstergeler değerlendirilir.

6. Basamak: Gelecek dönem için gelir, gider ve yatırım projeksiyonları hazırlanır.

7. Basamak: Ekonomik koşullar dikkate alınarak senaryo analizleri yapılır.

8. Basamak: Bulgular yazılı hale getirilir ve grafikler ile tablolarla desteklenir.

9. Basamak: Yönetim özeti oluşturulur ve rapor taslağı tamamlanır.

10. Basamak: Rapor mali işler birimi ve üst yönetim tarafından gözden geçirilir.

11. Basamak: Gerekirse bağımsız denetim görüşü alınır ve nihai onay verilir.

12. Basamak: Son olarak rapor paydaşlara sunulur ve dijital veya basılı formatlarda paylaşılır.

Sürecin Uygulama Basamakları

Bu sürecin çıktıları; hazırlanan rapor dokümanı, finansal analiz sonuçları, beklenti ve projeksiyonlar, stratejik karar desteği, paydaşlara sunulan bilgiler ve kurumsal katkılardır.

Süreç Çıktıları

- Performans göstergeleri; zaman yönetimi, veri doğruluğu, rapor kalitesi, paydaş memnuniyeti, stratejik katkı ve kurumsal etki başlıkları altında ölçülür. Bu göstergeler sayesinde raporun sadece hazırlanma süreci değil, işletmeye ve paydaşlara sağladığı değer de somut olarak izlenebilir.

Süreç Performans Göstergeleri

İzleme yöntemleri; takvim takibi, veri doğruluğu kontrolü, kalite denetimi, paydaş geri bildirimi, performans ölçümü ve iç denetim mekanizmaları üzerinden yürütülür. Bu sayede raporun hem güvenilirliği hem de stratejik katkısı sürekli kontrol altında tutulur. İşletme açısından sürekli kontrol altında tutulur.

Süreç İzleme Yöntemi

Yıllık / Aylık / Çeyreklik

Süreç İzleme Periyodu

Düzenleyici ilişkili olduğu başlıca süreçler; finansal raporlama, bütçe ve planlama, stratejik yönetim, iç denetim, bağımsız denetim, yatırımcı ilişkileri ve düzenleyici raporlama süreçleridir. Böylece rapor hem işletme içi hem de dış paydaşlarla bütünleşik bir işlev görür.

İlişkili Olduğu Süreçler

Bütçe, muhasebe, dönem sonu kapanış, mali tablo ve kesin hesap süreçleri ile ilişkilidir.

Kesin Hesap İşlemleri Toplanması Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

Ana Süreç

Alt Süreç

Detay Süreç

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

Süreç Uygulayıcıları

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

Sürecin Amacı

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

Sürecin Girdileri

Sürecin Uygulama Basamakları

İdari Faaliyetler

Mali İşler

Kesin Hesap İşlemleri Detay Süreci

Mali yıla ilişkin muhasebe kayıtları kesinleştirilerek kesin hesap cetvelleri ve mali tablolar hazırlanır, onaylanır ve ilgili kurumlara sunulur.

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- İdari ve Mali İşler Dairesi
- İdari Birimler
- Muhasebe Departmanı
- Finans Departmanı
- Üst Yönetim
- İç Denetim Birimi

Kesin hesap işlemleri sürecinin amacı, işletmenin veya kurumun mali sonuçlarını kesinleştirerek paydaşlara güvenilir ve şeffaf bilgi sunmaktır.

- Türk Ticaret Kanunu (TTK)
- Vergi Usul Kanunu (VUK)
- Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/IFRS)
- Envanter ve Değerleme Verileri
- Muhasebe Kayıtları
- Finansal ve Operasyonel Belgeler
- Mevzuat ve Standartlar
- Önceki Dönem Verileri

1.Basamak: Öncelikle geçici mizanlar ve muhasebe kayıtları kontrol edilerek sürece başlanır.

2.Basamak: Belgeler (fatura, bordro, banka ekstreleri, envanter listeleri) tamamlanır ve doğruluğu teyit edilir.

3.Basamak: Gelir hesapları kesin tutarlarla kapatılır ve giderler sınıflandırılarak nihai rakamlarla kaydedilir.

4.Basamak: Dönem kâr veya zararı netleştirilir.

5.Basamak: Kesin mizan hazırlanır ve gelir-gider cetvelleri ile bilanço kesin rakamlarla düzenlenir.

6.Basamak: Dipnotlar ve açıklamalar eklenerek tablolar ayrıntılı hale getirilir.

7.Basamak: İç denetim birimleri ve bağımsız denetçiler tarafından kontroller yapılır.

8.Basamak: Kesin hesap raporu hazırlanır ve ilgili paydaşlara sunulur.

Süreç Çıktıları

Kesin hesap işlemleri sürecinin çıktıları; kesin mizan, kesin hesap cetvelleri, raporlar, dipnotlar, denetim belgeleri ve vergi beyannameleridir.

Süreç Performans Göstergeleri

Kesin hesap işlemleri sürecinin performans göstergeleri; doğruluk, mevzuata uyum, zamanında tamamlama, verimlilik, paydaş memnuniyeti ve şeffaflık kriterleri üzerinden değerlendirilir.

Süreç İzleme Yöntemi

Kesin hesap sürecinin izleme yöntemleri; iç kontrol, bağımsız denetim, performans takibi ve teknolojik araçlar üzerinden yürütülür.

Süreç İzleme Periyodu

Yıllık / Aylık / Çeyreklik

İlişkili Olduğu Süreçler

Kesin hesap işlemleri süreci; muhasebe, finansal yönetim, operasyon, insan kaynakları, vergi ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

Birimlerden Bütçe Talep Formlarının Toplanması Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

KDV 1, KDV 2 Beyanname Hazırlanması Süreci

Detay Süreç

Birimlerden KDV Beyannamelerine Konu Olan Gider Belgelerinin Toplanması.

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları

- İdari ve Mali İşler Dairesi
- İdari Birimler
- İhale ve Tedarik Ofisi (Satın Alma)

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

Sürecin Amacı

3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu Kapsamında Aylık Beyan Edilmesini Gerek Vergilerin Bildirilmesi.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği
- Harcama Belgeleri (Satın Alma Faturaları)
- Gelir Belgeleri (Satış Faturaları)

Sürecin Girdileri

Sürecin Uygulama Basamakları

1. Basamak: İdari ve Mali İşler Dairesi tarafından beyan edilecek KDV konusu olan satın alma faturaları listeleri e-posta yoluyla ihale ve tedarik ofisine gönderilerek süreç başlatılır.

2. Basamak: İhale ve Tedarik Ofisinden ilgili vergi dönemine ait harcama belgeleri (satın alma faturaları) Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği kapsamında uygunluğu kontrol edilerek imza karşılığı teslim alınır.

3. Basamak: İMİD tarafından harcama belgelerin de eksik veya hatalı bildirimler için geri bildirimler yapılır.

4. Basamak: Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliğine uygunluğu tespit edilen ve teslim alınan harcama belgeleri (satın alma) faturaları muhasebe standartları çerçevesinde muhasebe kayıtlarına alınır.

5. Basamak: İdari ve Mali İşler Dairesi olarak aylık düzenlenmesi gereken satış faturaları (kira, Öğrenci, sem vs.) düzenlenir ve muhasebeleştirilir.

6. Basamak: İlgili beyanname dönemi ait katma değer vergisi matrahı hesaplanır. Satışlardan doğan hesaplanan KDV belirlenir. Alışlardan

doğan indirilecek KDV belirlenir. İndirilecek KDV, hesaplanan KDV'den düşülerek ödenecek veya devreden KDV bulunur.

7. Basamak: Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) e-Beyanname sistemi üzerinden KDV Beyannamesi (KDV1) hazırlanır. Beyannameye; satış, alış, ihracat, ithalat ve diğer işlemlerle ilgili KDV bilgileri girilir, beyanname elektronik ortamda onaylanır.

8. Basamak: Tahakkuk eden 2 No'lu KDV, ilgili ayı takip eden ayın 25'ine kadar beyan edilir ve ödenir. Tahakkuk eden 1 No'lu KDV beyannamesi 28'ine kadar bildirilir ve ödemesi yapılır.

9. Basamak: Beyanname, tahakkuk fişi ve ödeme dekontları dijital veya fiziki olarak saklanır.

Süreç Çıktıları

- 1 No'lu KDV Beyannamesi, 2 No'lu KDV Beyannamesi ile Tahakkuk Fişleri, Ödeme Dekontları

Süreç Performans Göstergeleri

Zaman Yönetimi, Doğruluk ve Hata Tespiti, Maliyet ve Kaynak Kullanımı, Uyum ve Yasal Gereklilikler, İç Kontrol ve Şeffaflık, Sonuç Göstergeleri

Süreç İzleme Yöntemi

İzleme yöntemleri; takvim ve hatırlatma sistemleri, kontrol listeleri, iç denetim, düzeltme analizi, raporlama ve dijital araçlar etrafında şekillenir.

Süreç İzleme Periyodu

Aylık

İlişkili Olduğu Süreçler

- Harcama Programı Planlama Süreci

Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu Hazırlanması Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç	Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu Hazırlanması Detay Süreci
Detay Süreç	Dönem sonu muhasebe kayıtları tamamlanarak gerekli kontroller yapılır; bilanço, gelir tablosu ve nakit akım tablosu mevzuata uygun şekilde hazırlanır, onaylanır ve raporlanır.
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi - İdari Birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Muhasebe ve Finans - Finans Departmanı - Üst Yönetim - İç Denetim Birimi - Operasyonel Birimler
Sürecin Amacı	Finansal tabloların hazırlanma sürecinin genel amacı, işletmenin mali durumunu, performansını ve nakit akışlarını doğru, şeffaf ve karar almaya uygun şekilde ortaya koymaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) / Türkiye Finansal Raporlama Standartları (TFRS) - Türk Ticaret Kanunu (TTK) - Vergi Usul Kanunu (VUK)
Sürecin Girdileri	- Muhasebe ve Finansal Kayıtlar - Operasyonel Veriler - Finansman ve Yatırım Belgeleri - Gelir Belgeleri (Satış Faturaları) - Düzenleyici ve Yasal Belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Muhasebe kayıtları ve belgeler toplanır, yevmiye defteri ve büyük defter güncellenir, dönem sonu işlemleri yapılır. 2. Basamak: Amortismanlar, karşılıklar, tahakkuklar ve değerleme işlemleri gerçekleştirilerek hesapların dönem sonu değerleri belirlenir. 3. Basamak: Varlıklar ve borçlar ilgili hesap gruplarına ayrılır, gelir ve giderler faaliyet, yatırım ve finansman ayrımına göre sınıflandırılır.

4. Basamak: Bilanço hazırlanarak aktif ve pasif hesaplar düzenlenir ve denkliğin sağlandığı kontrol edilir.

5. Basamak: Gelir Tablosu oluşturularak satış gelirleri, maliyetler, faaliyet giderleri ve finansman giderleri üzerinden dönem kâr veya zararı hesaplanır.

6. Basamak: Nakit Akım Tablosu düzenlenerek faaliyetlerden, yatırım faaliyetlerinden ve finansman faaliyetlerinden kaynaklanan nakit giriş ve çıkışları gösterilir.

7. Basamak: Hazırlanan tablolar iç denetim tarafından kontrol edilir ve TMS/TFRS ile IFRS standartlarına uygunluğu sağlanır.

8. Basamak: Yönetim tarafından tablolar incelenir, bağımsız denetim süreci tamamlanır ve tablolar paydaşlara raporlanır.

9. Basamak: Son aşamada tablolar analiz edilerek yönetim kararlarında, yatırımcı değerlendirmelerinde ve kredi analizlerinde kullanılır.

Süreç Çıktıları

Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu, Finansal Analiz Raporları, Yönetim Raporları, Denetim Raporları

Süreç Performans Göstergeleri

Sürecin performans göstergeleri; doğruluk, zamanında raporlama, verimlilik, kullanılabilirlik, risk kontrolü ve şeffaflık

Süreç İzleme Yöntemi

Sürecin izleme yöntemleri; iç kontrol, bağımsız denetim, performans takibi ve teknolojik araçlar

Süreç İzleme Periyodu

Aylık

İlişkili Olduğu Süreçler

- Muhasebe ve Finans Süreçleri, Operasyonel Süreçler, Vergi ve Mevzuat Süreçleri, Denetim ve Raporlama Süreçleri

Dönem Sonu Kapanış İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	Dönem Sonu Kapanış İşlemleri Detay Süreci
Detay Süreç	Dönem sonuna ilişkin muhasebe kayıtları tamamlanarak mutabakat, değerlendirme ve düzeltme işlemleri yapılır; mali tablolar hazırlanır, onaylanır ve raporlanır.
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi - İdari Birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Muhasebe Departmanı - Finans Departmanı - Üst Yönetim - İç Denetim Birimi
Sürecin Amacı	Dönem sonu kapanış işlemleri, gelir ve gider hesaplarının kapatılması, dönem kâr veya zararının netleştirilmesi, varlık ve borçların doğru değerlendirilmesi ve standartlara uygun finansal tabloların oluşturulması amacıyla yürütülür.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Türk Ticaret Kanunu (TTK) - Vergi Usul Kanunu (VUK) - Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/IFRS)
Sürecin Girdileri	- Envanter ve Değerleme Verileri - Muhasebe Kayıtları - Finansal ve Operasyonel Belgeler - Mevzuat ve Standartlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Geçici Mizan Alınması: Dönem boyunca yapılan tüm muhasebe kayıtları kontrol edilerek geçici mizan çıkarılır. 2. Basamak: Envanter İşlemleri: Stok sayımı yapılır, maddi duran varlıklar listelenir ve değerlendirme işlemleri gerçekleştirilir.

3.Basamak: Değerleme ve Düzeltmeler: Amortisman hesaplamaları, karşılık ayrımları, kur değerlemeleri ve tahakkuk işlemleri yapılır.

4. Basamak: Gelir ve Gider Hesaplarının Kapatılması: Tüm gelir ve gider hesapları kapatılarak 690 Dönem Kâr/Zararı hesabına aktarılır.

5. Basamak: Kesin Mizan Hazırlanması: Kapatma işlemleri sonrası kesin mizan düzenlenir.

6. Basamak: Finansal Tabloların Düzenlenmesi: Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu ve dipnotlar hazırlanır.

7. Basamak: Denetim ve Kontrol: İç denetim ve bağımsız denetim süreçleri yürütülerek tabloların doğruluğu teyit edilir.

8. Basamak: Raporlama: Yönetim, yatırımcılar, devlet kurumları ve diğer paydaşlara finansal tablolar sunulur.

Süreç Çıktıları

- Dönem sonu kapanış işlemlerinin çıktıları; bilanço, gelir tablosu, nakit akım tablosu, kesin mizan, dipnotlar, analiz raporları ve denetim belgeleridir.

Süreç Performans Göstergeleri

Dönem sonu kapanış işlemlerinin performans göstergeleri; doğruluk, zamanında raporlama, verimlilik, kullanılabilirlik, risk kontrolü ve şeffaflık ölçütleri üzerinden değerlendirilir.

Süreç İzleme Yöntemi

Dönem sonu kapanış işlemlerinin izleme yöntemleri; iç kontrol, bağımsız denetim, performans takibi ve teknolojik araçlar aracılığıyla yürütülür.

Süreç İzleme Periyodu

Yıllık / Aylık / Çeyreklik

İlişkili Olduğu Süreçler

Dönem sonu kapanış işlemleri; muhasebe, finansal yönetim, operasyon, bordro ve özlük, vergi ve denetim süreçleriyle doğrudan ilişkilidir.

İç ve Dış Paydaşlara Yönelik Finansal Raporlama Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	İç ve Dış Paydaşlara Yönelik Finansal Raporlama Detay Süreci
Detay Süreç	Üniversiteye ait finansal veriler derlenerek iç ve dış paydaşların bilgi ihtiyacına uygun finansal raporlar hazırlanır, onaylanır ve mevzuata uygun şekilde paylaşılır.
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi - İdari Birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- İçte yönetim, finans/muhasebe, denetim ve strateji birimleri, dışta ise yatırımcılar, bankalar, düzenleyici kurumlar ve bağımsız denetim firmalarıdır
Sürecin Amacı	Bu sürecin paydaşları; içte yönetim, finans/muhasebe, denetim ve strateji birimleri, dışta ise yatırımcılar, bankalar, düzenleyici kurumlar ve bağımsız denetim firmalarıdır. Her paydaş sürecin farklı aşamasında rol oynar ve raporun sonuçlarından doğrudan etkilenir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Türk Ticaret Kanunu (TTK) - Vergi Usul Kanunu (VUK) - Türkiye Muhasebe Standartları (TMS/IFRS) - Bağımsız Denetim Standartları
Sürecin Girdileri	- Ekonomik ve Sektörel Veriler Muhasebe Kayıtları - Finansal Girdiler - Mevzuat ve Standartlar - Kurumsal Strateji ve Planlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Öncelikle raporun amacı, kapsamı ve hangi paydaşlara yönelik olacağı belirlenir. 2.Basamak: Raporlama dönemi netleştirilir ve kullanılacak veri kaynakları planlanır.

3. Basamak: Muhasebe kayıtları, finansal tablolar ve iç denetim raporları toplanır.

4. Basamak: Ekonomik göstergeler, sektör verileri ve piyasa analizleri derlenir.

5. Basamak: İç paydaşlara yönelik detaylı performans ve bütçe analizleri yapılır.

6. Basamak: Dış paydaşlara yönelik mali durum, kârlılık ve risk değerlendirmeleri hazırlanır.

7. Basamak: Bulgular yazılı hale getirilir, grafikler ve tablolarla desteklenir.

8. Basamak: Yönetim özeti oluşturulur ve rapor taslağı tamamlanır.

9. Basamak: Rapor iç denetim birimi ve üst yönetim tarafından gözden geçirilir.

10. Basamak: Gerekirse bağımsız denetim görüşü alınır ve nihai onay verilir.

11. Basamak: Son aşamada rapor, iç paydaşlara toplantılarla; dış paydaşlara ise yatırımcı sunumları, kamuya açıklamalar veya düzenleyici kurum bildirimleri yoluyla sunulur.

Süreç Çıktıları

Bu sürecin çıktıları; hazırlanan rapor dokümanı, finansal analiz sonuçları, beklenti ve projeksiyonlar, stratejik karar desteği, paydaşlara sunulan bilgiler ve kurumsal katkılardır.

Süreç Performans Göstergeleri

- Performans göstergeleri; zaman yönetimi, veri doğruluğu, rapor kalitesi, paydaş memnuniyeti, stratejik katkı ve kurumsal etki başlıkları altında ölçülür. Bu göstergeler sayesinde raporun sadece hazırlanma süreci değil, işletmeye ve paydaşlara sağladığı değer de somut olarak izlenebilir.

Süreç İzleme Yöntemi

İzleme yöntemleri; takvim takibi, veri doğruluğu kontrolü, kalite denetimi, paydaş geri bildirimi, performans ölçümü ve iç denetim mekanizmaları üzerinden yürütülür. Bu sayede

raporun hem güvenilirliği hem de stratejik katkısı sürekli kontrol altında tutulur. İşletme açısından sürekli kontrol altında tutulur.

Süreç İzleme Periyodu

Yıllık / Aylık / Çeyreklik

İlişkili Olduğu Süreçler

Bu sürecin ilgili olduğu başlıca süreçler; finansal raporlama, bütçe ve planlama, stratejik yönetim, iç denetim, bağımsız denetim, yatırımcı ilişkileri ve düzenleyici raporlama süreçleridir. Böylece rapor hem işletme içi hem de dış paydaşlarla bütünleşik bir işlev görür.

Akademik ve İdari Personel Maaş Ödemeleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı

Alt Süreç

Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci

Detay Süreç

Akademik Personel ve İdari Personel Maaş Süreci

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları

- Bordro ve Özlük
- İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi
- Rektörlük

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

- Akademik ve İdari Personeller

Sürecin Amacı

Akademik ve İdari Personellerin maaş ödemeleri işlemlerinde nasıl yol izleneceğiyle alakalı bilgi vermek.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları
- 4857 Sayılı İşçi Kanunu

Sürecin Girdileri	- Akademik ve İdari personellerin maaş verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili aya ait personellerin kıdem, değişiklikleri, maaş değişiklikleri, ek dersler, yan haklar vb. Logo JHR sisteminden güncellenir. 2. Basamak: Logo JHR Sisteminde liste çekilerek personel listesi ile kontrol edilir. 3. Basamak: Kontroller tamamlandıktan sonra liste hazırlanır. 4. Basamak: Ödeme emri hazırlanarak liste ile imzaya sunulur. 5. Basamak: Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Maaş Ödemesi yapılmış Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Maaş ödemesine ait dokümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

2547-31. Md. Kapsamında Çalışanlara Ücret Ödemesi Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	2547-31 Md. Kapsamında Çalışanlara maaş süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- 2547-31 Md. Tabi Görevlendirmeler
Sürecin Amacı	Kısmi olarak görevlendirilmiş akademisyenlerin ücretleriyle alakalı nasıl bir yol izlendiğiyle alakalı bilgi vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları
Sürecin Girdileri	- 2547-31 Md. Kapsamında çalışan Akademisyenler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili aya ait ücretler Logo JHR sisteminden güncellenir. 2. Basamak: Logo JHR Sisteminde liste çekilerek personel listesi ile kontrol edilir. 3. Basamak: Kontroller tamamlandıktan sonra liste hazırlanır. 4. Basamak: Ödeme emri hazırlanarak liste ile imzaya sunulur. 5. Basamak: Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Maaş Ödemesi yapılmış 2547-31 Md. Kapsamında çalışanlar.
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Maaş ödemesine ait dokümanlar.
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Sürekli İşçi Maaş Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Sürekli İşçi
Sürecin Amacı	Sürekli İşçi maaş ödemeleri işlemlerinde nasıl yol izleneceğiyle alakalı bilgi vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - 4857 Sayılı İşçi Kanunu
Sürecin Girdileri	- Sürekli İşçilerin maaş verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili aya ait personellerin kıdem, değişiklikleri, maaş değişiklikleri, yan haklar, ek dersler, yan haklar vb. Logo JHR sisteminden güncellenir. 2. Basamak: Logo JHR Sisteminde liste çekilerek personel listesi ile beraber kontrol edilir. 3. Basamak: Kontroller tamamlandıktan sonra liste hazırlanır. 4. Basamak: Ödeme emri hazırlanarak liste ile beraber imzaya sunulur. 5. Basamak: Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Maaş Ödemesi yapılmış Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Maaş ödemesine ait dökümanlar

Süreç İzleme Periyodu

Aylık

İlişkili Olduğu Süreçler

-

Sürekli İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

İdari ve Mali İşler

Alt Süreç

Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci

Detay Süreç

-Bildirilen Sürekli İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi süreci

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

- Bordro ve Özlük İşlemleri

Süreç Uygulayıcıları

- Bordro ve Özlük İşlemleri
- İdari ve Mali İşler

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

- Muhasebe ve Finans

Sürecin Amacı

-Vergi Kanunlarına göre verilmesi gereken muhtasar beyanname ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin birleştirilerek kesilen vergi matrahlarıyla birlikte sigortalının sigorta primleri ve kazançları ile prim ödeme gün sayılarının bildirilmesinin açıklanması.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5510 Sayılı Kanun 4/a

Sürecin Girdileri

- Muhtasar ve Beyanname bildirimleri

Sürecin Uygulama Basamakları

1. Basamak: SGK Giriş ve Çıkış Bilgilerinin Kontrolü.
2. Basamak: Vergi ve diğer kesintilerin kontrolü.
3. Basamak: BDP programına aktarımın yapılması.

	4. Basamak: Her Ayın 26'sında Gelir vergisi dairesinin sistemine yüklenmesi.
Süreç Çıktıları	- Akademik kadro ihtiyaç raporu - Kadro teklif planı - YÖK'e sunulan kadro teklif dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	-Muhtasar ve Prim Hizmet oranları
Süreç İzleme Yöntemi	- Muhtasar ve Prim Hizmete ait dokümanlar.
Süreç İzleme Periyodu	-Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Onay İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Onay İşlemleri Detay Süreci.
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İdari ve Mali İşler Başkanlığı - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Bordro ve Özlük Birimi
Sürecin Amacı	Akademik ve İdari Personellerin maaş ödemeleri işlemlerinde Kontrol, Kabul ve Onay İşlemlerinin uygulanışını açıklamak.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - 4857 Sayılı İşçi Kanunu
Sürecin Girdileri	- Akademik ve İdari personellerin maaş verileri.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili aya ait personellerin kıdem, değişiklikleri, maaş değişiklikleri, ek dersler, yan haklar vb. Logo JHR sisteminden güncellenir. 2. Basamak: Logo JHR Sisteminde liste çekilerek personel listesi ile kontrol edilir. 3. Basamak: Kontroller tamamlandıktan sonra liste hazırlanır. 4. Basamak: Ödeme emri hazırlanarak liste ile imzaya sunulur. 5. Basamak: Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Maaş Ödemesi yapılmış Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Maaş ödemesine ait dokümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Maaş Hesaplama ve Bordrolama Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci

Detay Süreç	Maaş Hesaplama ve Bordrolama Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Bordro ve Özlük
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Akademik ve İdari Personeller
Sürecin Amacı	Akademik ve İdari Personellerin maaş hesaplama ve Bordrolama ile alakalı bilgi vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - 4857 Sayılı İşçi Kanunu
Sürecin Girdileri	- Akademik ve İdari personellerin maaş verileri.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili aya ait personellerin kıdem, değişiklikleri, maaş değişiklikleri, ek dersler, yan haklar vb. Logo JHR sisteminden güncellenir. 2. Basamak: Logo JHR Sisteminde liste çekilerek personel listesi ile kontrol edilir. 3. Basamak: Kontroller tamamlandıktan sonra liste hazırlanır. 4. Basamak: Ödeme emri hazırlanarak liste ile imzaya sunulur. 5. Basamak: Onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Maaş Ödemesi yapılmış Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Maaş ödemesine ait dokümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-

Sosyal Güvenlik Kurumu Bildirgeleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	SGK Bildirgeleri Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Akademik ve İdari Personeller
Sürecin Amacı	SGK Bildirge süreciyle alakalı bilgi vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - 4857 Sayılı İşçi Kanunu
Sürecin Girdileri	- Akademik ve İdari Personeller
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik ve İdari birimlerden ihtiyaç bildirimleri alınır. 2. Basamak: İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi talepleri toplar ve başvurulara bakar. 3. Basamak: Alınan Akademik veya İdari personel EBYS üzerinden yazısı gelir. 4. Basamak: Gelen yazı EBYS üzerinden onaylandıktan sonra bordro ve özlük birimince onaylı yazının üzerine belgeler hazırlanır. 5. Basamak: Başlayacağı güne uygun SGK girişi yapılır.
Süreç Çıktıları	- SGK Girişi yapılmış Akademik ve İdari Personel.

Süreç Performans Göstergeleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	SGK sayfasından takip
Süreç İzleme Periyodu	Günlük, haftalık veya aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kadro Süreci

Vergi ve Kesintiler Takibi Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İdari ve Mali İşlemler
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri – Muhasebe Alt Süreci
Detay Süreç	Vergi ve Kesintilerin Takibi süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İdari ve Mali İşlemler
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük İşlemleri - İdari ve Mali İşlemler - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Muhasebe ve Finans
Sürecin Amacı	Vergi ve Kesintilerin Süreci.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Damga vergisi kanunu - Vergi Usul kanunu - KDV Kanunu
Sürecin Girdileri	- Vergi ve Kesintilerin verisi.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: 6 ayda bir devlet memur katsayı oranına bakılır. 2. Basamak: Orana Uygun vergi muafiyetleri hazırlanır. 3. Basamak: Onaylanmaya sunulur. 4. Basamak: Onaylanan vergi ve kesintilerin oranı Logo JHR sicil

	kartlarında kişilerin puantajlara işlenir.
	5. Basamak: Düzenli olarak takip edilir.
Süreç Çıktıları	- Tahakkuk Fişi - Bildirgeler
Süreç Performans Göstergeleri	- Vergi Katsayı oranları
Süreç İzleme Yöntemi	- Talep ve teklif karşılaştırmaları - Yıllık kadro ihtiyaç raporu
Süreç İzleme Periyodu	Aylık veya 6 ayda bir.
İlişkili Olduğu Süreçler	- SGK - Stratejik Planlama Süreci

Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Kabul, Kontrol Onay İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi Başkanlığı
Alt Süreç	Bordro ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	2547 Kanunun 31. Maddesi Kapsamında Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Bordro ve Özlük
Süreç Uygulayıcıları	- Bordro ve Özlük - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Fakülte Dekanlıkları - Enstitüler - Strateji Geliştirme Dairesi

Sürecin Amacı	Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları tarafından karşılanamayan ve özel bilgi, uzmanlık isteyen konu ve derslerin kurum dışı personeller aracılığıyla görevlendirilerek telafi edilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	- Görevlendirilen öğretim görevlisi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Görevlendirilen öğretim görevlisi için İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı'ndan EBYS üzerinden başlangıç yazısı gönderilir. 2. Basamak: İlgili birime düşen başlangıç birim sorumlusu tarafından işleme alınır ve belgeler hazırlanır. 3. Basamak: Aylık olarak MEBİS üzerinden ders seçimleri yapmaktadırlar. 4. Basamak: Her ayın 5'inde Bordro ve Özlük birimince sistem kapatılır ve saatler ile ödeme hesaplanır. 5. Basamak: Puantajlara işlenerek Ayın 10'un da tam zamanlı çalışan, ayın 15'in de kısmi zamanlı olanların ödemesi çıkartılır.
Süreç Çıktıları	- Ödeme Emri Belgesi - İlgili Akademisyene ait ek ders
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan ücret ödemesi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Bordro ve Özlük işlemleri Birimince Ödeme sürecinin tamamlanması.
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kadro İlan süreci, Kadro sayıları

Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi ve İlan Edilmesi Detay Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	1- Veri Toplama ve Ön Hazırlık Alt Süreci 2- Maliyet ve Fiyatlandırma Alt Süreci 3- Onay ve Karar Alt Süreci 4- İlan ve Duyuru Alt Süreci 5- Tahakkuk ve Tahsilat Yapılandırma Alt Süreci
Detay Süreç	1- Hazırlık ve Maliyet Analizi Alt Süreci (Girdi Aşaması) 2- Fiyatlandırma Modellerinin Oluşturulması 3- Karar ve Yasal Onay Alt Süreci 4- İlan ve Entegrasyon Alt Süreci (Çıktı Aşaması) 5- Duyuru ve Şeffaflık Alt Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	İdari ve Mali İşler Dairesi Öğrenci Muhasebesi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	1- Mütevelli Heyeti / Üniversite Yönetim Kurulu 2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 3- Bilgi İşlem (BT) Daire Başkanlığı 4- Kurumsal İletişim / Tanıtım Ofisi
Sürecin Amacı	1- Finansal Sürdürülebilirlik ve Bütçe Dengesi 2- Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik 3- Stratejik Konumlandırma ve Rekabet Yönetimi 4- Burs ve Sosyal Adalet Yönetimi 5- Mevzuata Uyum ve Standartlaşma
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	1- Yasal ve Mevzuat Dayanakları (Hukuki Çerçeve) *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *VUK (Vergi Usul Kanunu) *6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) 2- Kurumsal Düzenlemeler (İç Kaynaklar) 3- Muhasebe Standartları ve Finansal Dayanaklar
Sürecin Girdileri	1- Finansal ve Ekonomik Girdiler 2- Akademik ve Operasyonel Girdiler 3- Stratejik ve Rekabet Girdileri 4- Yasal Girdiler
Sürecin Uygulama Basamakları	1- Hazırlık ve Veri Konsolidasyonu 2- Ücret Taslaklarının Oluşturulması 3- Onay ve Karar Mekanizması 4- Sistemsel Tanımlamalar ve Testler

	5- İlan ve Duyuru
	6- Borçlandırma ve Tahakkuk İşlemleri
Süreç Çıktıları	1- Yönetimsel ve Hukuki Çıktılar
	2- Finansal ve Muhasebesel Çıktılar
	3- Bilgi Sistemleri ve Dijital Çıktılar
	4- İletişim ve Bilgilendirme Çıktıları
Süreç Performans Göstergeleri	1- Finansal İisabetlilik Göstergeleri
	2- Operasyonel Verimlilik Göstergeleri
	3- Pazar ve Rekabet Göstergeleri
	4- Paydaş Memnuniyeti ve İletişim Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	1- Takvim Takibi
	2- Sistemsel Mutabakat ve Doğrulama Yöntemi
	3- Mevzuat ve Uyumluluk Denetimi
	4- Bütçe Analizi (Finansal İzleme)
Süreç İzleme Periyodu	1- Stratejik Planlama ve Hazırlık Periyodu (Yıllık / Tek Seferlik)
	2- Onay ve Operasyonel Tanımlama Periyodu
	3- İlan ve Kayıt Yoğunluğu Periyodu
İlişkili Olduğu Süreçler	1- Mütevelli Heyeti / Üniversite Yönetim Kurulu
	2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	3- Bilgi İşlem (BT) Daire Başkanlığı
	4- Kurumsal İletişim / Tanıtım Ofisi

Kayıt / Kayıt Yenileme Dönemi İşlemleri Detay Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	1. Parametrik Tanımlama ve Veri Hazırlığı
	2. Ödeme Kanalları ve Tahsilat Yönetimi
	3. Mali Onay Alt Süreci
	4. Muhasebe Kayıt ve Raporlama
Detay Süreç	1. Hazırlık ve Parametre Tanımlama Alt Süreci
	2. Borçlandırma ve Tahakkuk Alt Süreci
	3. Tahsilat ve Ödeme Yönetimi Alt Süreci
	4. Muhasebeleştirme ve Belgelendirme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	1. Mütevelli Heyeti / Üniversite Yönetim Kurulu
	2. Rektörlük / Genel Sekreterlik
	3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	4. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	1. Anlaşmalı Bankalar
	2. ÖSYM / YÖK

Sürecin Amacı	1. Finansal Kaynak Yönetimi ve Nakit Akışı 2. Akademik ve Mali Operasyonun Senkronizasyonu 3. Risk ve Alacak Yönetimi 4. Yasal ve Mevzuat Uyumluluğu
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	1. Yasal ve Mevzuat Dayanakları (Üst Mevzuat) *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *VUK (Vergi Usul Kanunu) *6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) 2. Kurumsal ve Akademik Dayanaklar (İç Mevzuat)
Sürecin Girdileri	1. Stratejik ve Mali Girdiler (Üst Yönetim Kararları) 2. Akademik ve Öğrenci Bazlı Girdiler 3. Operasyonel ve Teknik Girdiler 4. Dinamik İşlem Girdileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Borçlandırma ve Tahakkuk Aşaması 2. Ödeme ve Tahsilat İşlemleri 3. Mali Onay Mekanizması 4. Akademik Kayıt ve Kesinleşme 5. Faturalandırma ve Muhasebe Kapanışı
Süreç Çıktıları	1. Akademik ve Operasyonel Çıktılar 2. Yasal ve Mali Belgeler 3. Muhasebe Kayıtları 4. Yönetimsel ve İstatistiksel Raporlar
Süreç Performans Göstergeleri	1. Finansal Verimlilik Göstergeleri 2. Operasyonel Hız ve Verimlilik Göstergeleri 3. Müşteri (Öğrenci/Veli) Memnuniyeti Göstergeleri 4. Risk ve Uyum Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	1. Sistem Üzerinden Gerçek Zamanlı İzleme 2. Operasyonel Kontrol ve Mutabakat Yöntemleri 3. İstisnai Durum İzlemesi 4. Geri Bildirim ve Destek Kanalı İzlemesi
Süreç İzleme Periyodu	1. Kayıt Öncesi Hazırlık Dönemi (Kayıttan 1-4 Hafta Önce) 2. Aktif Kayıt Dönemi (Kayıt Süresince) 3. Kayıt Sonrası ve Ekle-Sil Haftası (Kayıttan 1-2 Hafta Sonra)
İlişkili Olduğu Süreçler	1. Akademik Kayıt ve Öğrenci İşleri Süreci 2. Burs, İndirim ve Sosyal Hizmetler Süreçleri 3. Bankacılık ve Finansal Entegrasyon Süreçleri 4. Yasal Raporlama ve Vergi Süreçleri

Burs/ İndirim Uygulama Takibi İşlemleri Detay Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	1. Burs ve İndirimlerin Tanımlanma Alt Süreci 2. Mali Tahakkuk ve Mahsuplaşma Süreci 3. İzleme ve Denetim (Takip) Alt Süreci
Detay Süreç	1. Burs ve İndirim Tanımlama Alt Süreci 2. Uygulama ve Mahsuplaşma (Finansal Takip) 3. İzleme ve Kontrol (Dönemsel Takip)
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	5. Mütevelli Heyeti / Üniversite Yönetim Kurulu 6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 7. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 8. Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	3. Yükseköğretim Kurulu (YÖK) 4. Finansal ve Teknolojik Paydaşlar 5. Sosyal ve Finansal Kaynak Paydaşları
Sürecin Amacı	5. Finansal Doğruluk ve Kayıt Düzeni 6. Mevzuata Uyum ve Yasal Yükümlülükler 7. Akademik Başarının Teşviki ve Sürdürülebilirlik 8. Şeffaflık ve Fırsat Eşitliği
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2. Yasal ve Mevzuat Dayanakları (Üst Mevzuat) *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *VUK (Vergi Usul Kanunu) * Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği *6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) 2. Kurumsal ve Akademik Dayanaklar (İç Mevzuat)
Sürecin Girdileri	5. Veri ve Bilgi Girdileri (Dijital Akış) 6. Belge ve Kanıt Girdileri (Fiziki/Dijital Dokümantasyon) 7. Mütevelli Heyeti Kararları 8. Burs Kontenjanları
Sürecin Uygulama Basamakları	6. 1. Parametrik Tanımlama ve Hazırlık Basamağı 7. Hak Sahipliği ve Veri Girişi Basamağı 8. Tahakkuk ve Borçlandırma Basamağı 9. Dönemsel Kontrol ve Onay Basamağı 10. Mutabakat ve Raporlama Basamağı
Süreç Çıktıları	5. Finansal ve Muhasebe Çıktıları 6. İdari ve Operasyonel Çıktılar 7. Yasal ve Denetim Çıktıları

Süreç Performans Göstergeleri

1. Operasyonel Verimlilik Göstergeleri
2. Finansal Performans Göstergeleri
3. Uyumluluk ve Denetim Göstergeleri

Süreç İzleme Yöntemi

1. Sistemsel ve Otomatik İzleme
2. Çapraz Kontrol ve Mutabakat Yöntemi
3. Dönemsel Raporlama ve Analiz
4. Dış Denetim ve Şeffaflık İzlemesi

Süreç İzleme Periyodu

1. Günlük / Anlık İzleme (Operasyonel İzleme)
2. Dönemsel İzleme (Akademik Yıl Ortası)
3. Yıllık İzleme

İlişkili Olduğu Süreçler

1. Akademik Kayıt ve Kabul Süreci (Öğrenci İşleri)
2. Akademik Başarı Takip Süreci
3. Finans ve Bütçe Yönetimi Süreci (Mali İşler)
4. Bilgi İşlem ve Sistem Yönetimi Süreci (IT)

Kayıt Sildirme Ücret İadesi İşlemleri Detay Süreci**Kurumsal Süreç**

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

1. Akademik ve İdari Ön Onay Alt Süreci
2. Mali Tahakkuk ve Mahsuplaşma Alt Süreci (Hesap Kesimi)
3. Ödeme Onay ve Banka Talimat Alt Süreci
4. Kayıt Kapatma ve Arşivleme Alt Süreci

Detay Süreç

1. Mikro-Hesaplama ve Veri Doğrulama Süreci
2. Yasal Belgelendirme ve Vergi Usul Süreci
3. Bankacılık ve Operasyonel Takas Süreci
4. Arşiv ve Denetim Kapatma Süreci

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

İdari ve Mali İşler Dairesi

Süreç Uygulayıcıları

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. İdari ve Mali İşler Dairesi
3. İdari Birimler (İlişik Kesme Onaylayıcıları)
4. Banka Operasyon Birimi (Dış Uygulayıcı)

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

6. Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
7. Finansal Kuruluşlar ve Aracı Kurumlar
8. Diğer İç ve Destek Paydaşlar

Sürecin Amacı

1. Hakkaniyetli Geri Ödeme ve Mali Uzlaş (Adalet Amacı)
2. Yasal Mevzuata Uygunluk (Hukuki Amaç)
3. Kaynak Yönetimi ve Bütçe Disiplini
4. Denetlenebilirlik ve Şeffaflık (Denetim Amacı)

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

3. Yasal ve Mevzuat Dayanakları (Üst Mevzuat)
 - *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 - *VUK (Vergi Usul Kanunu)
 - * Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
 - *6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu

Sürecin Girdileri

4. İdari ve Kurumsal Dayanaklar (Alt Mevzuat)
5. Sözleşme Dayanağı
 - Belgesel Girdiler (Resmi Evraklar)
 - Veri Girdileri (Sayısal ve Sistemsel Bilgiler)
 - Onay Girdileri (Yönetmelik Kararlar)

Sürecin Uygulama Basamakları

1. Veri ve Onay Kontrolü
2. Mali Geçmişin Analizi
3. İade Tutarı Hesaplama
4. Yasal Belgelendirme

Süreç Çıktıları

1. Finansal ve Nakdi Çıktılar
2. Yasal ve Muhasebe Kayıt Çıktıları
3. İdari ve Sistemsel Çıktılar

Süreç Performans Göstergeleri

1. Zaman Bazlı Göstergeler
2. Kalite ve Doğruluk Göstergeleri
3. Finansal ve Verimlilik Göstergeleri
 - Mutabakat ve Çapraz Kontrol Yöntemi
 - Evrak ve Arşiv İzleme

Süreç İzleme Yöntemi

Süreç İzleme Periyodu

1. Operasyonel İzleme
2. Taktiksel İzleme
3. Akademik Dönemsel İzleme
4. Stratejik ve Yasal İzleme

İlişkili Olduğu Süreçler

- Akademik Süreçlerle İlişkisi
- İdari ve Operasyonel Süreçlerle İlişkisi
- Finansal ve Dış Süreçlerle İlişkisi

Ödeme Seçeneklerinin Uluslararası Öğrencilere Sunulması İşlemleri Detay Süreci

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

- Yasal Çerçevenin Belirlenmesi ve Üst Limitlerin Kontrolü
- Birim Maliyet Analizi ve Pazar Araştırması
- Yönetim Kurulu Kararı ve Onay Süreci
- Ödeme Planları ve Kur Politikalarının Oluşturulması
- Sistemsel Tanımlamalar ve İlan

Detay Süreç

- Mikro Maliyet Analizi
- Yasal Limitlerin ve Katsayıların Uygulanması
- Fiyatlandırma Stratejisi ve "Burslu Kontenjan" Modellemesi
- Teknik Entegrasyon ve Tahsilat Alt Yapısı
- Onay ve Resmi İlan Süreci

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

İdari ve Mali İşler Dairesi

Uluslararası Öğrenci Ofisi

Süreç Uygulayıcıları

- 1.İdari ve Mali İşler Dairesi
2. Uluslararası Öğrenci Ofisi (International Office)
3. Akademik Birimler (Fakülteler ve Enstitüler)
4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
5. Yönetim Kurulu ve Senato

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- 1. Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
- 2. Finansal ve Teknik Hizmet Sağlayıcılar
- 3. Aracı Kurumlar ve Eğitim Danışmanları

Sürecin Amacı

- Öğrenciler ve Veliler (Nihai Faydalanıcılar)
- Finansal Sürdürülebilirlik ve Öz Gelir Yönetimi
- Yasal ve Mevzuata Uygunluk
- Küresel Rekabetçilik ve Pazar Konumlandırması
- Risk Yönetimi ve Öngörülebilirlik

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

1. Yasal ve Mevzuat Dayanakları (Üst Mevzuat)

*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2. Mali ve İstatistiksel Kaynaklar

- Stratejik ve Pazar Odaklı Kaynaklar
- Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK) Kararları
- Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi

Sürecin Girdileri

1. Mevzuat ve Hukuki Girdiler
 - 2.Mali ve Ekonomik Girdiler (Hesaplama Verileri)
 - 3.Pazar ve Strateji Girdileri (Rekabet Verileri)
- Akademik ve Operasyonel Girdiler (Teknik Veriler)

Sürecin Uygulama Basamakları

- Hazırlık ve Veri Toplama Aşaması
- Ücret Taslağının Oluşturulması
- Karar ve Onay Mekanizması
- Sistemsel Tanımlama ve Entegrasyon
- Duyuru ve Tahsilat Süreci

Süreç Çıktıları

- Resmi ve İdari Çıktılar (Hukuki Belgeler)
- Teknik ve Dijital Çıktılar (Sistem Kayıtları)
- Operasyonel ve İletişim Çıktıları (Öğrenci Odaklı)

Süreç Performans Göstergeleri

1. Finansal ve Verimlilik Göstergeleri
2. Stratejik ve Pazar Odaklı Göstergeler
3. Operasyonel ve Süreç Odaklı Göstergeler

Süreç İzleme Yöntemi

- Periyodik Mali Mutabakatlar ve Raporlama
- Sistemsel Veri Doğrulama
- Pazar Tepki ve Dönüşüm İzleme
- Yasal ve İdari Uyumluluk İzlemesi

Süreç İzleme Periyodu

- Yıllık (Stratejik) İzleme Periyodu
- Dönemlik (Operasyonel) İzleme Periyodu
- Aylık (Mali) İzleme Periyodu
- Anlık/Günlük (Teknik) İzleme Periyodu

İlişkili Olduğu Süreçler

1. Akademik Planlama ve Kontenjan Belirleme Süreci
2. Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreci
3. Burs ve Sosyal Destek Yönetim Süreci
4. Bütçe ve Stratejik Planlama Süreci
5. Banka ve Tahsilat Entegrasyon Süreci

Kabul ve Kayıt Esnasında Mali Kontrol İşlemleri Detay Süreci**Kurumsal Süreç**

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

- 1.Öğrenci Bilgilerinin Tespiti
- 2.Ödeme Tahakkuku
- 3.Ödeme Kanallarının Kontrolü
- 4.Mali Onay (Bloke Kaldırma)
- 5.Akademik Kayda Geçiş

Detay Süreç

- 1.Borç Tahakkuk ve Hesaplama Aşaması
- 2.Ödeme Yönteminin Belirlenmesi ve İşleme Alınması

3.Mali Onay (Finansal Blokenin Kaldırılması)

4.Akademik Kayıt Onayı ve Belgelendirme

5.Arşivleme ve Raporlama

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

- Strateji Geliştirme Daire Başkanı / Mali İşler Daire Başkanı

- Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Süreç Uygulayıcıları

1.Muhasebe ve Finans Personeli (Vezne/Tahakkuk Memurları)

2.Öğrenci İşleri Kayıt Görevlileri

3.Burs ve Tahakkuk Memurları

4.Banka Operasyon Görevlileri

5.Yazılım ve Bilgi İşlem (IT) Destek Ekibi

6.Birim Şefleri / Şube Müdürleri

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

- İç Denetçiler / Mali Kontrolörler

1.Hukuk Müşavirliği

2.Uluslararası Ofis / Dış İlişkiler

3.Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS)

4.İç Denetim Birimi

- Bankalar ve Finans Kuruluşları

- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) / Millî Eğitim Bakanlığı (MEB)

- Burs Veren Vakıflar ve Dernekler

- Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK)

- Veli / Sponsor

- Yazılım Sağlayıcıları (ERP/ÖİBS Firmaları)

- Dijital Ödeme Sistemleri

Sürecin Amacı

1.Finansal Risklerin Önlenmesi (Gelir Güvencesi)

2.Akademik ve Mali Veri Uyumu

3.Burs ve İndirimlerin Doğru Uygulanması

4.Operasyonel Verimlilik ve Şeffaflık

5.Yasal ve Mevzuat Uyumu

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

1.Ulusal Mevzuat ve Yasal Dayanaklar (En Üst Hiyerarşi)

2.Kurumsal İç Düzenlemeler (Yönergeler)

3.Operasyonel Kaynaklar ve Standartlar

Sürecin Girdileri

4.Öğrenci Kimlik ve Akademik Verileri (Sistem Girdileri)

- Finansal Parametreler ve Tarife Girdileri
- Ödeme Kanıtları ve Belgeler (Operasyonel Girdiler)
- Teknik Entegrasyon Girdileri

Sürecin Uygulama Basamakları

1.Hazırlık ve Veri Toplama Tahakkuk ve Borçlandırma Basamağı

2.Ödeme Yöntemi ve Tahsilat Basamağı

3.Verî Doğrulama ve Eşleştirme Basamağı

4.Mali Onay ve Blokaj Kaldırma Basamağı

5.Fatura ve Arşivleme Basamağı

Süreç Çıktıları

1.Akademik Erişim Çıktıları (Sistem Onayları)

2.Finansal ve Muhasebesel Çıktılar

3.Hukuki ve Akit Çıktıları

Süreç Performans Göstergeleri

1. Operasyonel Verimlilik Göstergeleri

2. Finansal Performans Göstergeleri

3. Müşteri (Öğrenci/Veli) Memnuniyeti Göstergeleri

4. Sistem ve Entegrasyon Göstergeleri

Süreç İzleme Yöntemi

- Sistem Üzerinden Anlık İzleme
- Mutabakat Yöntemi
- İşlem Süresi ve Darboğaz Analizi
- Periyodik Raporlama

Süreç İzleme Periyodu

1.Anlık İzleme

2.Günlük İzleme

3.Haftalık İzleme ve Değerlendirme

4.Dönemsel (Kayıt Dönemi Sonu) İzleme

İlişkili Olduğu Süreçler

- 5.Akademik Kayıt ve Kabul Süreci
6. Burs ve İndirim Yönetimi Süreci
7. Nakit Yönetimi ve Hazine Süreci
8. Uluslararası Öğrenci Kabulü ve Vize Süreci
9. Dış Kurumlarla İlişkiler

Uluslararası Öğrenci Burs / İndirim Uygulama ve Takibi Detay Süreci

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

- 1.Bursun Tanımlanması ve Onaylanması
- 2.Mali Uygulama (Sisteme İşleme)
- 3.Akademik ve Disiplin Takibi (Süreklilik Denetimi)
- 4.Bursun Güncellenmesi veya Sonlandırılması

Detay Süreç

- 1.Burs/İndirim Tanımlama ve Onay Aşaması
- 2.Sistemsel Entegrasyon (Tahakkuk)
- 3.Dönemlik Takip ve Denetim (Süreklilik)
- 4.Yenileme ve Revizyon İşlemleri

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

1. Uluslararası Ofis Müdürü / Direktörü
2. Uluslararası Öğrenci Kayıt Ofisi / Kabul Birimi
3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları

- 1.Uluslararası Kabul Birimi
- 2.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 3.İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 4.Bilişim Teknolojileri (BT) Birimi

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

- 1.Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
- 2.Mütevelli Heyeti / Üniversite Yönetim Kurulu
- 3.Hukuk Müşavirliği
- 4.Kalite Koordinatörlüğü

	5.Burs Veren Dış Kurumlar (YTB, Elçilikler, Vakıflar)
	6.Aracı Kurumlar ve Acenteler
	7.Yazılım ve Bilgi İşlem
	8.Öğrenci Konseyi / Temsilcileri
Sürecin Amacı	1.Stratejik ve Rekabetçi Avantaj Sağlamak
	2.Mali Disiplin ve Kaynak Yönetimi
	3.Akademik Başarıyı Teşvik ve Denetim
	4.Şeffaflık, Adalet ve Hukuki Güvenlik
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5.Dış Kaynaklar (Yasal Mevzuat)
Sürecin Girdileri	- İç Kaynaklar (Kurumsal Mevzuat ve Kayıtlar)
	7.Kurumsal ve Yasal Girdiler (Çerçeve Girdiler)
	- Öğrenci Bazlı Başvuru Girdileri (Kişisel Girdiler)
	- Dinamik ve Operasyonel Girdiler (Takip Girdileri)
Sürecin Uygulama Basamakları	10. Tanımlama ve Tahsis (Giriş Aşaması)
	11. Sistemsel Tanımlama ve Tahakkuk
	12.Dönemlik Kontrol ve İzleme
	13.Revize ve Güncelleme İşlemleri
	14.Arşivleme ve Raporlama
Süreç Çıktıları	1.Belgesel ve Hukuki Çıktılar
	2.Finansal ve Operasyonel Çıktılar
	3.Analitik ve Yönetimsel Çıktılar
Süreç Performans Göstergeleri	1. Finansal Performans Göstergeleri
	2. Operasyonel Performans Göstergeleri
	3. Akademik ve Stratejik Performans Göstergeleri
	4. Performans İzleme Tablosu
Süreç İzleme Yöntemi	1.Dijital İzleme ve Otomasyon
	2.Akademik Performans Denetimi
	3.Mali Mutabakat ve Çapraz Kontrol

Süreç İzleme Periyodu

4.Süreç İzleme Döngüsü

- Paydaş Geri Bildirimleri

6.Dönem Başı Kontrolleri (Kayıt ve Aktivasyon)

7.Ara Dönem Kontrolleri (Devamlılık ve Uyumluluk)

8.Dönem Sonu Kontrolleri (Akademik Başarı)

9.Yıllık Genel Değerlendirme (Raporlama ve Planlama)

İlişkili Olduğu Süreçler

10.Aday Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreci

11.Mali İşler ve Bütçe Yönetimi

12.Akademik Takip ve Öğrenci İşleri

13.Hukuk ve Mevzuat Süreci

14.Dış İlişkiler ve Partner Yönetimi

15.Bilgi İşlem ve Otomasyon

Uluslararası Öğrenci Kayıt Dondurma Mahsup İşlemi Detay Süreci

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

- Kayıt Dondurma Talebi ve Onayı
- Mali Durum Analizi
- Mahsup Tutarı Hesaplama
- Döviz Kuru Sabitleme/Güncelleme
- Vize ve Göç İdaresi Bildirimi
- Akademik Onay ve Başvuru Aşaması
- Mali Durum Tespiti ve Kesinti Hesaplama
- Mahsup Tutarının Kaydı ve Kur Yönetimi
- Vize ve Statü Bildirimi
- Yeniden Kayıt ve Mahsup Uygulaması (Geri Dönüş)
- Strateji Geliştirme Daire Başkanı / Mali İşler Daire Başkanı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Detay Süreç

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

Süreç Uygulayıcıları

- Uluslararası Ofis Uzmanları
- Öğrenci İşleri Memurları
- Muhasebe / Gelirler Personeli
- Burs ve Tahakkuk Sorumlusu
- Strateji Geliştirme / Mali İşler Direktörü
- Bilgi İşlem (IT) Uzmanları

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

- Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu
- Hukuk Müşavirliği
- İç Denetim Birimi
- Göç İdaresi Başkanlığı
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
- Vergi Dairesi
- Bankalar ve Aracı Kurumlar
- Burs Veren Kuruluşlar (YTB, Vakıflar, Kendi Hükümetleri)
- Öğrenci Velisi / Sponsor

Sürecin Amacı

- Öğrencinin Finansal Haklarını Güvence Altına Almak
- Kurumun Nakit Akışını ve Bütçesini Korumak
- Döviz ve Kur Risklerini Yönetmek
- Yasal ve Bürokratik Uyumunu Sağlamak

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- Ulusal Mevzuat ve Yasal Dayanaklar
- Kurumsal İç Kaynaklar (Yönergeler)
- Finansal ve Teknik Kaynaklar

Sürecin Girdileri

- Akademik ve İdari Girdiler (Onay Belgeleri)
- Finansal ve Muhasebesel Girdiler
- Öğrenciye Özel Statü Girdileri

Sürecin Uygulama Basamakları

- Akademik Onay ve Bilgi Akışı
- Mali Durum Analizi ve Bakiye Tespiti
- Döviz Kuru ve Birim Sabitleme
- Sistemsel Mahsup (Emanete Alma) İşlemi
- Geri Dönüş ve Bakiyenin Kullanılması

Süreç Çıktıları

- Finansal ve Muhasebesel Çıktılar
- Akademik ve İdari Çıktılar
- Hukuki ve Bildirim Çıktıları

Süreç Performans Göstergeleri

- Operasyonel Verimlilik Göstergeleri
- Finansal Performans Göstergeleri
- Stratejik ve Bağlılık Göstergeleri

Süreç İzleme Yöntemi

- Yaşlandırma Raporları ile Bakiye Takibi
- Çapraz Mutabakat

Süreç İzleme Periyodu

- Döviz Kuru ve Birim Denetimi
- Vize ve İkamet Statüsü İzleme
- Günlük İzleme (Operasyonel Takip)
- Haftalık İzleme (Süreç Verimliliği)
- Aylık İzleme (Mali Mutabakat)
- Dönemlik İzleme (Stratejik Değerlendirme)

İlişkili Olduğu Süreçler

- Akademik Kayıt ve Statü Yönetimi Süreci
- Uluslararası Öğrenci Kabul ve Vize Süreci
- Burs ve İndirim Yönetimi Süreci
- Bütçe ve Nakit Akış Yönetimi Süreci
- Muhasebe ve Vergi Süreçleri

Uluslararası Öğrenci Kayıt Sildirme ve Ücret İadesi Detay Süreci

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

Mali İşler

Alt Süreç

- Sürecin Temel Kapsamı ve Gerekçeleri
- İade Politikası İlkeleri
- Sürecin Uygulama Adımları
- Sürecin Kritik Paydaşları,
- Sürecin Çıktıları
- Başvuru ve Talep Toplama
- İdari ve Akademik Tahkikat
- Mali Hesaplama ve Kesinti Uygulaması
- Onay Mekanizması (İş Akışı)
- Transfer ve Kapatma (Çıktı)

Detay Süreç

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

İdari ve Mali İşler Dairesi

Öğrenci Muhasebe Ofisi

Süreç Uygulayıcıları

- İdari ve Mali İşler Dairesi
- Uluslararası Öğrenci Ofisi (International Office)
- Akademik Birimler (Fakülteler ve Enstitüler)
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Yönetim Kurulu ve Senato
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
- Finansal ve Teknik Hizmet Sağlayıcılar
- Aracı Kurumlar ve Eğitim Danışmanları
- Öğrenciler ve Veliler (Nihai Faydalanıcılar)
- Göç İdaresi Başkanlığı
- Sosyal Güvenlik Kurum

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

Sürecin Amacı

- Finansal Hakkaniyet ve Şeffaflığı Sağlamak
- Yasal ve Mevzuat Uyumluluğunu Yönetmek
- Kurumsal İtibar ve Memnuniyet Yönetimi
- Risk Yönetimi ve Güvenlik

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- Ulusal Mevzuat
- Kurumsal Mevzuat
- Finansal Dayanaklar

Sürecin Girdileri

- Belge Girdileri (Zorunlu Evraklar)
- Durumsal Girdiler (Gerekçeler)

	- Veri Girdileri (Sistem Bilgileri)
Sürecin Uygulama Basamakları	- Hazırlık ve Ön Onay Basamağı - Dilekçe ve Formların Teslimi - İlişik Kesme - Kurul Kararı ve Sistemsel Çıkış - Muhasebe ve Ödeme (Final) Basamağı
Süreç Çıktıları	- Belge Çıktıları - Finansal Çıktılar - Sistemsel Çıktılar
Süreç Performans Göstergeleri	- Zaman Bazlı Göstergeler - Kalite ve Doğruluk Göstergeleri - Verimlilik ve Memnuniyet Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	- İş Akışı İzleme - Finansal İzleme ve Mutabakat - Hukuki ve Mevzuat İzleme - Analitik Raporlama ve Trend İzleme
Süreç İzleme Periyodu	- Haftalık Takip Takvimi - Kritik Kontrol Noktaları - Süreç Gecikirse Müdahale Periyodu
İlişkili Olduğu Süreçler	- Uluslararası Kabul ve Yerleştirme Süreci - Mali Kayıt ve Tahsilat Süreci - İlişik Kesme Süreci - Akademik Kayıt ve Durum Takip Süreci - Yasal Uyum ve Göç İdaresi Bildirim Süreci

Uluslararası Öğrenciye Yapılan Ödemeler (Burs. Fazla Ödeme İadeleri vb.) Detay Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Mali İşler
Alt Süreç	- Burs Ödemeleri - İade İşlemleri
Detay Süreç	- Talep ve Başvuru Aşaması - Uygunluk ve Belge Kontrolü - Hesaplama ve Onay Mekanizması - Ödeme ve Transfer İşlemleri - Bildirim ve Kapatma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Dairesi
	Öğrenci Muhasebe Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Dairesi - Uluslararası Öğrenci Ofisi (International Office) - Akademik Birimler (Fakülteler ve Enstitüler)

	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Banka İlişkileri ve Hazine Birimi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Finansal ve Bankacılık Paydaşları - Kamu Kurumları ve Yasal Paydaşlar - Diplomatik ve Aracı Paydaşlar
Sürecin Amacı	- Finansal Hakkaniyet ve Doğruluk - Öğrenci Memnuniyeti ve Kurumsal İtibar - Yasal ve Mevzuat Uyumluluğu - Operasyonel Denetim ve Raporlama
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Dış Kaynaklar ve Yasal Mevzuat - İç Kaynaklar ve Kurumsal Mevzuat - İşlem Bazlı Operasyonel Kaynaklar (Kanıt Belgeleri)
Sürecin Girdileri	- Operasyonel Finansal Giderler - İdari ve Personel Giderleri - Hukuki ve Denetim Giderleri
Sürecin Uygulama Basamakları	- Başvuru ve Evrak Kabulü - Ön İnceleme ve Akademik Doğrulama - Tahakkuk ve Ödeme Emri Hazırlığı - Muhasebe Kontrolü ve Nakit Yönetimi - Kesinleşme ve Bilgilendirme
Süreç Çıktıları	- Finansal ve Muhasebe Çıktıları - İdari ve Kayıt Çıktıları - Bilgi ve Bildirim Çıktıları
Süreç Performans Göstergeleri	- Zaman Bazlı Göstergeler - Kalite ve Doğruluk Göstergeleri - Verimlilik ve Maliyet Göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	- Sistemsel (Dijital) İzleme - Operasyonel ve Hiyerarşik İzleme - Denetim ve Doğrulama Yöntemi
Süreç İzleme Periyodu	- Günlük İzleme - Haftalık İzleme - Aylık İzleme - Dönemsel İzleme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik ve Kayıt Süreçleri - İdari ve Hukuki Süreçler - Finansal ve Dış Destek Süreçleri - Denetim ve Raporlama Süreçleri

İNSAN KAYNAKLARI SÜREÇ KARTLARI

Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Detay Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik Birimler (Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreterlikleri) - İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) - Üniversite Yönetim Kurulu - Rektörlük
Sürecin Amacı	Yayımlanan akademik personel ilanlarına yapılan başvuruların mevzuata uygun biçimde toplanması, ön değerlendirme ölçütlerine göre incelenmesi ve sınav/mülakat aşamasına geçecek adayların belirlenmesi, değerlendirme jürilerinin kurulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak

Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav
ve Giriş Sınavlarına İlişkin Yönetmelik

-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve
Atama Yönetmeliği

- Üniversite Akademik Atama ve
Yükseltme Ölçütleri

Sürecin Girdileri

- Yayınlanmış ilan metinleri

- Adayların başvuru dosyaları (dilekçe,
özgeçmiş, diplomalar, ALES ve yabancı dil
sınav sonuç belgeleri bilimsel yayınlar,
hizmet belgeleri vb.)

- Elektronik veya fiziki başvuru kayıtları

Sürecin Uygulama Basamakları

1. Basamak: Başvurular Resmi Gazete’de
yayınlanan ilandan itibaren 15 gün
içerisinde şahsen alınır.

2. Basamak: Profesör ve Doçent
kadrolarına yapılacak atamalarda
başvuruları İnsan Kaynakları ve Planlama
Daire Başkanlığı tarafından alınırken,
Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma
Görevlisi ve Öğretim Görevlisi başvuruları
Akademik Birimler tarafından teslim
alınarak dosya teslim tutanağı imzalatılır.

3. Basamak: Başvuruların ilan edilen
şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.

4. Basamak: Araştırma Görevlisi ve
Öğretim Görevlisi başvurularında ön
değerlendirme kriterlerini incelemek
üzere Akademik Birimler tarafından
Yönetim Kurulu ile jüri belirleme kararı
alınırken, Doktor Öğretim Üyesi
başvurularında dosyayı incelemek üzere
görevlendirilecek jüri Dekan/ Müdür
tarafından belirlenir. Profesör ve Doçent
başvurularında ön değerlendirme ve jüri

belirleme süreci Rektörlük tarafından Üniversite Yönetim Kurulunca yapılır.

5. Basamak: Araştırma ve Öğretim Görevlisi başvuruları için Ön Değerlendirme sonuçları oluşturularak ilgili akademik birimler tarafından jüri imzaları ile birlikte Rektörlüğe sunulur.

6. Basamak: Uygun bulunan aday listesi Üniversite web sitesinde ilan edilir.

Süreç Çıktıları

- Aday başvuru listesi
- Ön değerlendirme puan tablosu
- Uygun bulunan adayların listesi (ilan edilen web sayfası çıktısı)
- Ön değerlendirme sonuç raporu

Süreç Performans Göstergeleri

Başvuru değerlendirme süresinin ortalaması, Eksik veya hatalı başvuru oranı, İlan edilen aday listesine itiraz sayısı

Süreç İzleme Yöntemi

- Ön değerlendirme listeleri ile ilan koşullarının karşılaştırılması
- Dönemsel (ilan bazlı) kontrol listeleri

Süreç İzleme Periyodu

Her ilan dönemi / ihtiyaç halinde

İlişkili Olduğu Süreçler

- Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Süreci
- Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve Kadro Planlaması Detay Süreci

Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve Kadro Planlaması Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve Kadro Planlaması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik Birimler - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Fakülte Dekanlıkları - Enstitüler - Strateji Geliştirme Dairesi
Sürecin Amacı	Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda akademik personel ihtiyacının belirlenmesi ve buna uygun kadro planlamasının yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları - Üniversite Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Mevcut akademik kadro durumu - Öğrenci sayıları - Yeni açılan programlar - Akademik birim talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik birimlerden ihtiyaç bildirimleri alınır. 2. Basamak: İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi talepleri toplar ve analiz eder. 3. Basamak: Stratejik plan, öğrenci sayısı, mevcut kadro durumu gibi kriterler doğrultusunda değerlendirme yapılır.

	4. Basamak: Kadro teklif planı oluşturularak üst yönetime sunulur. 5. Basamak: Rektörlük ve Senato onayının ardından YÖK'e kadro teklifleri gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Akademik kadro ihtiyaç raporu - Kadro teklif planı - YÖK'e sunulan kadro teklif dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Onaylanan kadro teklif oranı, analiz tamamlama süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- Talep ve teklif karşılaştırmaları - Yıllık kadro ihtiyaç raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yılda bir kez (veya ihtiyaç halinde)
İlişkili Olduğu Süreçler	- Kadro İlan Süreci - Stratejik Planlama Süreci

Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayınlanması Detay Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayınlanması Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik Birimler - İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Fakülte Dekanlıkları - Enstitüler - Yüksekokullar - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - Rektörlük Yazı İşleri -Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversitenin kadro planlaması doğrultusunda, Yükseköğretim mevzuatına uygun biçimde akademik personel alım ilan metnlerinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve YÖK ile Üniversite web sitesinde yayınlanmasının sağlanması.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- YÖK Kadro İlan Usul ve Esasları
- Üniversite Stratejik Planı

Sürecin Girdileri

- Kadro ihtiyaç analizi ve onaylı kadro planı
- Birimlerden gelen ilan talep yazıları
- İlan metni taslak dokümanı

Sürecin Uygulama Basamakları

- 1. Basamak:** Akademik birimlerden gelen ilan talepleri İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığına iletilir.
- 2. Basamak:** Talepler, onaylı kadro planı ve YÖK'ün kadro ilan ilkeleri doğrultusunda kontrol edilir..
- 3. Basamak:** İlgili mevzuata göre ilan metin taslakları hazırlanır.
- 4. Basamak:** Hazırlanan ilan metinleri Rektörlük onayına sunulur.
- 5. Basamak:** Onaylanan ilan metinleri Rektörlük Yazı İşleri tarafından ilgili üst yazı ile EBYS üzerinden Resmi Gazete'de yayınlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı'na gönderilir.
- 6. Basamak:** Resmi Gazete'de yayınlanan ilan Rektörlük Yazı İşleri tarafından Üniversitenin kurumsal web sitesinde duyurulmak üzere Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ile paylaşılır ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı tarafından duyurulur.

Süreç Çıktıları

- Onaylı akademik ilan metni
- Üniversite web sitesinde yayımlanan ilan duyurusu
- Resmî Gazete ilan çıktısı

Süreç Performans Göstergeleri

İlan metninin hazırlanma süresi, İlanlarda hata/eksik oranı

Süreç İzleme Yöntemi

- Üniversite web sitesinde ilan tarihleri ve onay durumlarının takibi

- Dönemsel raporlamalar ve birim iç denetim raporları

Süreç İzleme Periyodu

Her ilan döneminde / ihtiyaç halinde

İlişkili Olduğu Süreçler

- Akademik Personel İhtiyaç Analizi ve Kadro Planlaması Süreci

- Akademik Personel Başvuru ve Değerlendirme Süreci

- Rektörlük Onay Süreci

Doçent Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Doçent Atama İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Fakülte Dekanlıkları - Enstitüler - Üniversite Yönetim Kurulu - Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesinde akademik unvan olarak Doçent kadrosuna yapılacak atamaların, mevzuata uygun şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının

“Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği”

- Üniversite Akademik Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları

Sürecin Girdileri

- İlan edilen Doçent kadrosu
- Aday başvuru dosyası (özgeçmiş, yayın listesi, akademik faaliyet belgeleri vb.)
- Jüri üyeleri listesi (Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla belirlenmiş)
- Atama kararnamesi ve ilgili yazışmalar

Sürecin Uygulama Basamakları

- 1. Basamak:** Doçent kadrosu ilanı Resmi Gazete ve Üniversite web sitesinde yayımlandıktan sonra başvurular alınır.
- 2. Basamak:** Başvuru dosyaları İnsan Kaynakları Dairesi tarafından kayıt altına alınır, teslim tutanağı imzalatılır ve ön inceleme yapılır.
- 3. Basamak:** Son başvuru süresi sonunda tüm başvurular listelenerek Rektörlükle paylaşılır. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen 3 kişilik jüri listesini oluşturur.
- 4. Basamak:** Jüri üyelerine aday dosyaları posta yoluyla, kapalı zarf içerisinde iletilir ve inceleme raporları talep edilir.
- 5. Basamak:** Jüri raporları toplandıktan sonra, sonuçlar Üniversite Yönetim Kurulu aracılığıyla Rektörlüğe sunulur.
- 6. Basamak:** Rektörlük onayı alınarak atama kararnamesi hazırlanır.
- 7. Basamak:** Rektör tarafından onaylanan atama, YÖK sistemine işlenir ve resmi yazı ile ilgili birime bildirilir.

Süreç Çıktıları	- Jüri değerlendirme raporları - Rektörlük atama kararnamesi - YÖK sistemine işlenen atama kaydı
Süreç Performans Göstergeleri	Doçent atama sürecinin tamamlanma süresi, Eksik veya hatalı jüri raporu oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Atama dosyası ve jüri raporlarının kontrol listesi - YÖK ve Üniversite sistem kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Her atama dönemi / ihtiyaç halinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Süreci - Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Süreci

Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik Birimler (Fakülte/Yüksekokul Sekreterlikleri) -İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi - Rektörlük

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

- Fakülte Dekanlıkları
- Enstitüler
- Üniversite Yönetim Kurulu
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK)

Sürecin Amacı

Üniversite bünyesinde akademik unvan olarak Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna yapılacak atamaların, mevzuata uygun şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği”
- Üniversite Akademik Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları

Sürecin Girdileri

- İlan edilen Doktor Öğretim Üyesi kadrosu
- Aday başvuru dosyası (özgeçmiş, yayın listesi, akademik faaliyet belgeleri vb.)
- Jüri üyelerine Dekanlık/Müdürlük imzası ile iletilen üst yazılar
- Atama kararnamesi ve ilgili yazışmalar

Sürecin Uygulama Basamakları

- 1. Basamak:** Doktor Öğretim Üyesi kadrosu ilanı Resmi Gazete ve Üniversite web sitesinde yayımlandıktan sonra başvurular alınır.
- 2. Basamak:** Başvuru dosyaları ilan edilen Dekanlık/Yüksekokul sekreterliği tarafından kayıt altına alınır, teslim tutanağı imzalatılır ve ön inceleme yapılır.
- 3. Basamak:** Son başvuru süresi sonunda tüm başvurular listelenerek Dekan/ Müdür ile paylaşılır. Dekan/ Müdür tarafından belirlenen 3 kişilik jüri listesini oluşturur.

	4. Basamak: Jüri üyelerine aday dosyaları posta yoluyla, kapalı zarf içerisinde iletilir ve inceleme raporları talep edilir. 5. Basamak: Jüri raporları toplandıktan sonra, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından atama kararı alınarak Rektörlüğe sunulur. 6. Basamak: Rektörlük onayı alınarak atama kararnamesi hazırlanır. 7. Basamak: Rektör tarafından onaylanan atama, YÖK sistemine işlenir ve resmi yazı ile ilgili birime bildirilir.
Süreç Çıktıları	- Jüri değerlendirme raporları - Rektörlük atama kararnamesi - YÖK sistemine işlenen atama kaydı
Süreç Performans Göstergeleri	Doktor Öğretim Üyesi atama sürecinin tamamlanma süresi, Eksik veya hatalı jüri raporu oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Atama dosyası ve jüri raporlarının kontrol listesi - YÖK ve Üniversite sistem kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Her atama dönemi / ihtiyaç halinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayınlanması Süreci - Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Süreci

İdari Personel İhtiyaç Belirleme ve Kadro Onayı Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İnsan Kaynakları
Alt Süreç	Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri Alt Süreci
Detay Süreç	İdari Personel İhtiyaç Belirleme ve Kadro Onayı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Birim Amirlikleri (Fakülte, Enstitü, Daire Başkanlıkları vb.) - Genel Sekreterlik - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Kariyer Ofisi ve Mezun Takip Birimi - Strateji Geliştirme Dairesi
Sürecin Amacı	Üniversitenin hizmet ihtiyaçlarını ve iş yükü dağılımını dikkate alarak idari personel kadro ihtiyacını belirlemek, buna ilişkin kadro taleplerini mevzuata uygun biçimde planlamak ve onaya sunmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4857 Sayılı İş Kanunu - Üniversite Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Birimlerden gelen idari personel ihtiyaç talepleri - Norm kadro tabloları (dolu-boş analiz tabloları) - Stratejik plan ve performans göstergeleri - Akademik birim talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim yöneticilerinden personel ihtiyaç talepleri belirlenen formatta toplanır. 2. Basamak: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, mevcut kadro

durumu, iş yükü ve organizasyonel gereksinimleri analiz eder.

3. Basamak: Talep edilen pozisyonların unvan, görev tanımı, nitelik ve maaş aralıkları belirlenir.

4. Basamak: Kadro teklif planı oluşturularak üst yönetime sunulur.

5. Basamak: Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından uygun bulunan teklifler İnsan Kaynakları kayıtlarına işlenir ve planlama takvimine dâhil edilir.

Süreç Çıktıları

- Onaylı idari personel kadro planı
- Kadro teklif planı

Süreç Performans Göstergeleri

Onaylanan kadro teklif oranı, analiz tamamlama süresi

Süreç İzleme Yöntemi

- Talep ve teklif karşılaştırmaları
- Yıllık kadro ihtiyaç raporu

Süreç İzleme Periyodu

Yılda bir kez (veya ihtiyaç halinde)

İlişkili Olduğu Süreçler

- Kadro İlan Süreci
- Stratejik Planlama Süreci

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

İnsan Kaynakları

Alt Süreç

Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri
Alt Süreci

Detay Süreç

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı
Atama İşlemleri

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire
Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları

- Akademik Birimler (Fakülte/Yüksekokul Sekreterlikleri)

-İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi
- Rektörlük

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

- Fakülte Dekanlıkları

-Yüksekokullar
- Enstitüler
- Üniversite Yönetim Kurulu

- Yükseköğretim Kurulu (YÖK)

Sürecin Amacı

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının (araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, okutman vb.) atama sürecinin, mevzuata uygun, objektif kriterler çerçevesinde ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ve Giriş Sınavlarına İlişkin Yönetmelik”

- Üniversite Akademik Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları

Sürecin Girdileri

- Yayımlanmış ilan metni
- Başvuru dosyaları (ALES, YDS, diploma, özgeçmiş, hizmet belgeleri vb.)

- Ön değerlendirme ve sınav sonuç belgeleri

- Atama kararnamesi ve ilgili yazışmalar

Sürecin Uygulama Basamakları

1. Basamak: Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrosu için ilan

hazırlanır ve Resmi Gazete ile Üniversite web sitesinde yayımlanır.

2. Basamak: Başvuru dosyaları ilan edilen Dekanlık/Yüksekokul sekreterliği tarafından kayıt altına alınır, teslim tutanağı imzalatılır ve ön inceleme yapılır.

3. Basamak: Son başvuru süresi sonunda tüm başvurular listelenerek Dekan/ Müdür ile paylaşılır. Dekan/ Müdür tarafından belirlenen 3 kişilik jüri listesini oluşturur.

4. Basamak: Adaylar ön değerlendirme kriterlerine göre puanlanır ve sonuçlar WEB sitesinde ilan edilir.

5. Basamak: Belirlenen adaylar yazılı veya sözlü sınava alınır.

6. Basamak: Jüri tarafından yapılan sınav/mülakat sonuçları değerlendirilir ve nihai başarı listesi hazırlanır ve yayınlanır.

7. Basamak: Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla uygun görülen aday Rektörlüğe sunulmak üzere tüm evrakları ile birlikte İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığına iletilir.

8. Basamak: Rektörlük onayı sonrası atama kararnamesi hazırlanır ve YÖK sistemine işlenir.

Süreç Çıktıları

- Ön değerlendirme sonuç listesi
- Nihai başarı sıralaması
- Rektörlük atama kararnamesi
- YÖK sistemine işlenen atama kaydı

Süreç Performans Göstergeleri

İlan sonrası atama süresinin tamamlanma süresi, İtiraz veya eksik belge oranı, Ataması tamamlanan personel oranı

Süreç İzleme Yöntemi

- Aday başvuru ve değerlendirme kayıtlarının kontrolü

- Jüri sonuç formlarının ve sınav belgelerinin gözden geçirilmesi

- YÖK ve Üniversite sistem kayıtları

Süreç İzleme Periyodu

Her atama dönemi / ihtiyaç halinde

İlişkili Olduğu Süreçler

- Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayınlanması Süreci

- Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Süreci

Profesör Atama İşlemleri Detay Süreç Kartı**Kurumsal Süreç**

İdari Faaliyetler

Ana Süreç

İnsan Kaynakları

Alt Süreç

Personel Temin, Seçim ve Özlük İşlemleri
Alt Süreci

Detay Süreç

Profesör Atama İşlemleri

Sürecin Sorumlu/Koordinatör

- İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları

- İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi
- Rektörlük

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar

- Fakülte Dekanlıkları
- Enstitüler
- Üniversite Yönetim Kurulu
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK)

Sürecin Amacı

Üniversite bünyesinde akademik unvan olarak Profesör kadrosuna yapılacak atamaların, mevzuata uygun şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği”
- Üniversite Akademik Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları

Sürecin Girdileri

- İlan edilen Profesör kadrosu
- Aday başvuru dosyası (özgeçmiş, yayın listesi, akademik faaliyet belgeleri vb.)
- Jüri üyeleri listesi (Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla belirlenmiş)
- Atama kararnamesi ve ilgili yazışmalar

Sürecin Uygulama Basamakları

- 1. Basamak:** Profesör kadrosu ilanı Resmi Gazete ve Üniversite web sitesinde yayımlandıktan sonra başvurular alınır.
- 2. Basamak:** Başvuru dosyaları İnsan Kaynakları Dairesi tarafından kayıt altına alınır, teslim tutanağı imzalatılır ve ön inceleme yapılır.
- 3. Basamak:** Son başvuru süresi sonunda tüm başvurular listelenerek Rektörlükle paylaşılır. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen 5 kişilik jüri listesini oluşturur.
- 4. Basamak:** Jüri üyelerine aday dosyaları posta yoluyla, kapalı zarf içerisinde iletilir ve inceleme raporları talep edilir.
- 5. Basamak:** Jüri raporları toplandıktan sonra, sonuçlar Üniversite Yönetim Kurulu aracılığıyla Rektörlüğe sunulur.
- 6. Basamak:** Rektörlük onayı alınarak atama kararnamesi hazırlanır.

	7. Basamak: Rektör tarafından onaylanan atama, YÖK sistemine işlenir ve resmi yazı ile ilgili birime bildirilir.
Süreç Çıktıları	- Jüri değerlendirme raporları - Profesör atama kararnamesi - YÖK sistemine işlenen atama kaydı
Süreç Performans Göstergeleri	Profesör atama sürecinin tamamlanma süresi, Eksik veya hatalı jüri raporu oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Atama dosyası ve jüri raporlarının kontrol listesi - YÖK ve Üniversite sistem kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Her atama dönemi / ihtiyaç halinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- Akademik Personel İlan Metninin Hazırlanması ve Yayımlanması Süreci - Akademik Personel Başvurularının Toplanması ve Ön Değerlendirme Süreci

ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇ KARTLARI

Ön Lisans ve Lisans Kontenjan Belirleme Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Ön Lisans ve Lisans Kontenjanlarının Belirlemesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük
Sürecin Amacı	-Üniversitenin gelişip büyümesi hedeflenir, -Geçmiş yıllardaki doluluk oranına bağlı sonraki yıllar için kontenjan artış ve büyüme oranını kontrol altında tutmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -İlgili yılda Yök tarafından Üniversitelere İletilen Kontenjan artırma kriterleri ile ilgili resmi yazılar.
Sürecin Girdileri	Mütevelli Heyet ve Senato tarafından belirlenmiş program bazlı kontenjan artırım talepleri Senato Kararları Mütevelli Heyet Kararları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Üniversite Senatosu tarafından kontenjan artırım taleplerinin belirlenmesi 2. Basamak: Senato tarafından belirlenen kontenjan artırım taleplerinin Mütevelli Heyetine sunulması 3. Basamak:Mütevelli Heyetin kontenjan artırım taleplerine karar vermesi 4. Basamak: Kontenjan artırım taleplerinin Yöksis veri tabanı üzerine işlenmesi.
Süreç Çıktıları	-Uygun şartar doğrultusunda onaylanan kontenjan sayıları -Ösym Kılavuzunun yayınlanması

Süreç Performans Göstergeleri	-Ösym Kılavuzu sonrasında tercih işlemlerinin yapılması ve öğrencilerin Üniversiteye kontenjan dahilinde yerleşmesi
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık kontenjan artış değerlendirme raporu -Yöksis veri tabanından geçmiş yıllara göre artış takibi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl sonu, yeni akademik yıl başlangıcından önce
İlişkili Olduğu Süreçler	

Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlemesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlemesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük
Sürecin Amacı	-Üniversitenin gelişip büyümesi hedeflenir, -Geçmiş yıllardaki doluluk oranına bağlı sonraki yıllar için uluslararası öğrenci kontenjan artış ve büyüme oranını kontrol altında tutmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -İlgili yılda Yök tarafından Üniversitelere İletilen Kontenjan artırma kriterleri ile ilgili resmi yazılar.
Sürecin Girdileri	-Mütevelli Heyet ve Senato tarafından belirlenmiş program bazlı kontenjan artırım talepleri -Senato Kararları -Mütevelli Heyet Kararları

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Üniversite Senatosu tarafından uluslararası öğrenci kontenjan artırımı taleplerinin belirlenmesi 2. Basamak: Senato tarafından belirlenen kontenjan artırımı taleplerinin Mütevelli Heyetine sunulması 3. Basamak: Mütevelli Heyetin kontenjan artırımı taleplerine karar vermesi 4. Basamak: Kontenjan artırımı taleplerinin Yöksis veri tabanı üzerine işlenmesi.
Süreç Çıktıları	-Uygun şartlar doğrultusunda onaylanan kontenjan sayıları -Yök tarafından Uluslararası öğrenci kontenjanlarının yayınlanması

Süreç Performans Göstergeleri	-Uluslararası öğrencilerin kayıt için başvuru yapmaları ve kontenjan dahilinde kabul işlemlerinin yapılması.
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık kontenjan artış değerlendirme raporu -Yöksis veri tabanından geçmiş yıllara göre artış takibi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl sonu, yeni akademik yıl başlangıcından önce
İlişkili Olduğu Süreçler	

Ön Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Ön Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenci Muhasebesi -Öğrenciler -Yüksekokullar -Danışman öğretim elemanları
Sürecin Amacı	-Üniversiteye yerleşen ön lisans öğrencilerinin kayıt işlemleri sonrasında öğrencilik haklarından yararlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Ösym yerleştirme sonuç belgesi -Ösym Kılavuzu
Sürecin Girdileri	-Ödeme yapıldığına dair dekont -Lise mezuniyet/geçici mezuniyet belgesi -Nüfus cüzdanı -Ödeme yapıldığına dair dekont

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Ösym tarafından yerleşen veri listesinin alınması 2. Basamak: Kontenjan ve yerleşen sayısı uyumunun kontrolü 3. Basamak: Ösym kayıt tarihlerinin belirlenmesi ve yayınlanması 4. Basamak: Ösym kayıt tarihlerinin belirlenmesi sonrasında kayıt için web sayfası ilanının yayınlanması 5. Basamak: Kayıt için istenen belgelerin web sayfasında ilan edilmesi 6. Basamak: Kayıt tarihleri içinde öğrencilerin ön kayıt, ödeme ve kesin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
Süreç Çıktıları	- Kesin kayıt yaptıran öğrenci izleme raporu

Süreç Performans Göstergeleri	-İlgili Yüksekokulların sistemine kaydolun öğrencilerin yansıması
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık kaydolun öğrenci izleme raporu -İlgili Yüksekokulların Danışman atama ve ders seçimi işlemlerinin yürütülmesi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başlangıcı
İlişkili Olduğu Süreçler	-Ödeme işlemleri -Ders seçimi işlemleri

Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Lisans Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenci Muhasebesi -Öğrenciler -Fakülteler -Danışman öğretim elemanları
Sürecin Amacı	-Üniversiteye yerleşen lisans öğrencilerinin kayıt işlemleri sonrasında öğrencilik haklarından yararlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Ösym yerleştirme sonuç belgesi -Ösym Kılavuzu
Sürecin Girdileri	-Ödeme yapıldığına dair dekont -Lise mezuniyet/geçici mezuniyet belgesi -Nüfus cüzdanı -Ödeme yapıldığına dair dekont

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Ösym tarafından yerleşen veri listesinin alınması 2. Basamak: Kontenjan ve yerleşen sayısı uyumunun kontrolü 3. Basamak: Ösym kayıt tarihlerinin belirlenmesi ve yayınlanması 4. Basamak: Ösym kayıt tarihlerinin belirlenmesi sonrasında kayıt için web sayfası ilanının yayınlanması 5. Basamak: Kayıt için istenen belgelerin web sayfasında ilan edilmesi 6. Basamak: Kayıt tarihleri içinde öğrencilerin ön kayıt, ödeme ve kesin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
Süreç Çıktıları	- Kesin kayıt yaptıran öğrenci izleme raporu

Süreç Performans Göstergeleri	-İlgili Fakültelerin sistemine kaydolun öğrencilerin yansıması
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık kaydolun öğrenci izleme raporu -İlgili Yüksekokulların Danışman atama ve ders seçimi işlemlerinin yürütülmesi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başlangıcı
İlişkili Olduğu Süreçler	-Ödeme işlemleri -Ders seçimi işlemleri

Zorunlu Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Zorunlu Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Yabancı Diller Meslek Yüksekokulu -Öğrenci Muhasebesi -Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Yök tarafından belirlenen %100 İngilizce programlarda eğitim görececek olan öğrencilerin zorunlu yabancı dil eğitimi alması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Ösym tarafından %100 İngilizce programlara yerleşen öğrencilerin listesinin iletilmesi -Ösym kılavuzu
Sürecin Girdileri	-Öğrencilere ait Ösym yerleştirme belgesi -Öğrencilere ait lise mezuniyet/geçici mezuniyet belgesi -Öğrencinin ödeme yaptığına dair dekont

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Ösym tarafından yerleşen veri listesinin alınması 2. Basamak: Kontenjan ve yerleşen sayısı uyumunun kontrolü 3. Basamak: Ösym kayıt tarihlerinin belirlenmesi ve yayınlanması 4. Basamak: Ösym kayıt tarihlerinin belirlenmesi sonrasında kayıt için web sayfası ilanının yayınlanması 5. Basamak: Kayıt için istenen belgelerin web sayfasında ilan edilmesi 6. Basamak: Kayıt tarihleri içinde öğrencilerin ön kayıt, ödeme ve kesin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
Süreç Çıktıları	- Kesin kayıt yaptıran öğrenci izleme raporu

Süreç Performans Göstergeleri	-Yabancı Diller Yüksekokulunun sistemine kayıt yaptıran öğrencilerin yansması
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık kaydolan öğrenci izleme raporu - %100 İngilizce programa kaydolan öğrencilerin sınav listelerinde yer alması
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başlangıcı
İlişkili Olduğu Süreçler	

Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Gelen Özel Öğrenci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü -Öğrencinin geldiği Üniversite
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin sağlık/diğer sebeplerle kendi Üniversitesi'nde eğitim göremeyip başka bir Üniversite'den Yök'ün belirlediği koşullar çerçevesinde eğitim görebilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Öğrencinin eğitim gördüğü Üniversite'den özel öğrenciliğini onaylayan resmi yazı.
Sürecin Girdileri	-Öğrencinin eğitim gördüğü Üniversite'den özel öğrenciliğini onaylayan resmi yazı. -Öğrenci dilekçesi -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Öğrencinin eğitim gördüğü Üniversiteye dilekçe ile başvurusu. 2. Basamak: Öğrencinin eğitim gördüğü Üniversite'nin ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı alınması. 3. İlgili kararın öğrencinin eğitim gördüğü Fakülte/Yüksekokul/Enstitü tarafından senatoya sunulması. 4. İlgili senato kararının öğrencinin eğitim gördüğü akademik birime, öğrenci işleri dairesi başkanlığına ve özel öğrenci olarak eğitim görmek istediği üniversiteye gönderilmesi. 5. Basamak: Özel öğrenci olarak eğitim görmek istediği üniversite senatosu kararı uygun bularak öğrencinin eğitim gördüğü üniversiteye ilgili kararı bildirmesi. 6. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kayıt işlemini tamamlaması.
Süreç Çıktıları	-Uygun şartar doğrultusunda özel öğrenci kaydının "özel gelen" olarak güncellenmesi ve öğrencinin belirlenen süre içerisinde özel öğrenci olarak eğitim görmesi.

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrencilerin özel öğrenci olarak ders alabilmeleri ve aldıkları dersleri kendi Üniversitesi'nde saydırabilmeleri.
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık özel öğrenci değişim değerlendirme raporu -Geçmiş yıllara göre özel öğrenci takibi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	

Giden Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Giden Özel Öğrenci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü -Öğrencinin gittiği Üniversite
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin sağlık/diğer sebeplerle kendi Üniversitesi'nde eğitim göremeyip başka bir Üniversite'den Yök'ün belirlediği koşullar çerçevesinde eğitim görebilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Öğrencinin eğitim gördüğü Üniversite'den özel öğrenciliğini onaylayan resmi yazı.
Sürecin Girdileri	-Öğrenci dilekçesi -İlgili Fakülte/Yüksekokul kararı

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Öğrencinin eğitim gördüğü Üniversiteye dilekçe ile başvurusu. 2. Basamak: Öğrencinin eğitim gördüğü Üniversite'nin ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı alınması. 3. İlgili kararın öğrencinin eğitim gördüğü Fakülte/Yüksekokul/Enstitü tarafından senatoya sunulması. 4. İlgili senato kararının öğrencinin eğitim gördüğü akademik birime, öğrenci işleri dairesi başkanlığına ve özel öğrenci olarak eğitim görmek istediği üniversiteye gönderilmesi. 5. Basamak: Özel öğrenci olarak eğitim görmek istediği üniversite senatosu kararı uygun bularak öğrencinin eğitim gördüğü üniversiteye ilgili kararı bildirmesi. 6. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kayıt işlemini tamamlaması.
Süreç Çıktıları	-Uygun şartlar doğrultusunda özel öğrenci kaydının "özel giden" olarak güncellenmesi ve öğrencinin belirlenen süre içerisinde özel öğrenci olarak eğitim görmesi.

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrencilerin özel öğrenci olarak ders alabilmeleri ve aldıkları dersleri kendi Üniversitesi'nde saydırabilmeleri.
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık özel öğrenci değişim değerlendirme raporu -Geçmiş yıllara göre özel öğrenci takibi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	

Kurum İçi Yatay Geçiş Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Kurum İçi Yatay Geçiş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin yerleştiği ve eğitim görmekte olduğu bölüm/program'dan beklentilerini karşılayamaması durumunda bölüm/program değişikliği yapabilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Yök Yatay Geçiş Yönetmeliği -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları. -Üniversite'ye ait yatay geçiş yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenci başvurusu -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı -Öğrenci muhasebesi onayı

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Üniversite web sayfasında yatay geçiş ilanı yayınlanması ve öğrencinin Üniversite tarafından belirlenmiş yatay geçiş dönemi içerisinde geçiş yapmak istediği Fakülte/ Yüksekokula başvuru yapması. 2. Basamak: Öğrencinin başvuru yaptığı Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü yatay geçiş komisyonunun başvuru değerlendirilmesi. 3. Basamak: İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü yatay geçiş değerlendirme sonuçlarına yönelik komisyon kararını alması. 4. Basamak: Üniversitede web sayfasında kayıt ilanı ve sonuç ilanının yayınlanması. 5. Basamak:İlgili yönetim kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi. 6. Basamak:Öğrenci muhasebesinin mali durum onayı vermesi. 7. Basamak:Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kayıt işlemini tamamlaması.
Süreç Çıktıları	-Öğrencilerin yatay geçiş kaydının alınması ile birlikte yeni bölüm/programın aktif öğrencisi durumuna gelmesi.

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrencilerin yerleştikleri programdan beklentilerini karşılayamamaları durumunda başka programlara geçiş yapabilmesi.
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık kurum içi yatay geçiş değerlendirme raporu -Bölüm/programlarda yer alan öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Ders seçimi -Dönem açılışı

Kurumlar Arası Yatay Geçiş Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü -Üniversiteler
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin yerleştiği ve eğitim görmekte olduğu bölüm/program ya da Üniversite'den beklentilerini karşılayamaması durumunda bölüm/program değişikliği yapabilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Yök Yatay Geçiş Yönetmeliği -Üniversiteye ait yatay geçiş yönergesi -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları.
Sürecin Girdileri	-Öğrenci başvurusu -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı -Öğrenci muhasebesi onayı

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Üniversite web sayfasında yatay geçiş ilanı yayınlanması ve öğrencinin Üniversite tarafından belirlenmiş yatay geçiş dönemi içerisinde geçiş yapmak istediği Üniversite'nin ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitüsüne başvuru yapması. 2. Basamak: Öğrencinin başvuru yaptığı Üniversite'nin Fakülte/Yüksekokul/Enstitü yatay geçiş komisyonunun başvuru değerlendirilmesi. 3. Basamak: İlgili Üniversite Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün yatay geçiş değerlendirme sonuçlarına yönelik komisyon kararı alması. 4. Basamak: Üniversitede web sayfasında kayıt ilanı ve sonuç ilanının yayınlanması. 5. Basamak:İlgili yönetim kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi. 6. Basamak:Öğrenci muhasebesinin mali durum onayı vermesi. 7. Basamak:Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın kayıt işlemini tamamlaması.
Süreç Çıktıları	-Öğrencilerin yatay geçiş kaydının alınması ile birlikte yeni Üniversite'de yeni bölüm/programın aktif öğrencisi durumuna gelmesi.

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrencilerin yerleştikleri Üniversite'den beklentilerini karşılayamamaları durumunda başka Üniversitelere geçiş yapabilmesi.
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık kurumlar arası yatay geçiş değerlendirme raporu -Bölüm/programlarda yer alan öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Ders seçimi -Dönem açılışı

Dikey Geçiş Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Dikey Geçiş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte -Üniversiteler
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin ön lisans programlarından mezun olması ve DGS sınavına girip yerleştirilmeleri durumunda lisans eğitimi almaya hak kazanması, ön lisans derslerinden muaf olarak lisans mezunu olabilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Üniversiteye ait ders intibak yönergesi -İlgili Fakülte kararları.
Sürecin Girdileri	-Öğrencilere ait ÖSYM yerleştirme belgesi -ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verisi -İlgili Fakülte kararı -Öğrenci muhasebesi onayı -Öğrencilerin ön lisans transkripti ve muafiyet başvurusu

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Üniversite web sayfasında dikey geçiş ilanı yayınlanması 2. Basamak: Öğrencinin kayıt belgeleri ile kesin kaydını tamamlaması. 3. Basamak: Öğrencinin kayıt yaptırdığı Fakülte'nin Üniversite web sayfasında muafiyet duyurusu yayınlaması. 4. Basamak: İlgili Fakülte'nin muafiyet/intibak komisyonunun öğrenci başvurusunu değerlendirmesi. 5. Basamak:İlgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin intibak işleminin yapılması.
Süreç Çıktıları	Öğrenci sınıf intibak kararları.

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrencilerin dikey geçiş sınavı ile yerleşerek 4 yıldan kısa bir sürede lisans mezunu olması.
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık dikey geçiş değerlendirme raporu -Bölüm/programlarda yer alan öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Ders seçimi -Dönem açılışı -Muafiyet dönemi

Öğrenci Kayıt Silme Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte/Yüksekokullar
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin mevzuata aykırı durumlardan dolayı ilişkisinin kesilmesi veya kişisel sebeplerle Üniversite'de eğitim görmek istememesi üzerine kaydının silinmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları. -Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi.
Sürecin Girdileri	-Öğrencilerin Fakülte/Yüksekokul/Enstitülere yapmış olduğu ilişik kesme başvurusu. -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü tarafından ilişik kesmek isteyen öğrencilere verilen ilişik kesme formu. -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı -Öğrenci muhasebesi onayı

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Öğrencinin ilgili Fakülte/Yüksekokula ilişik kesme dilekçesi vermesi. 2. Basamak: İlgili Fakülte/Yüksekokulun öğrenciye ilişik kesme formu vermesi. 3. Basamak: Öğrencinin ilişik kesme formunu ilgili birimlere imzalatması. 4. Basamak: İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün ilişik kesmek için yönetim kurulu kararı alması. 5. Basamak:İlgili yönetim kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi. 6. Basamak: İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü öğrencinin mevzuata aykırı durumlardan dolayı ilişigini kesmişse ilgili öğrenciye "7201 sayılı Tebligat Kanunu" hükümlerine uygun olarak bu durumu tebliğ etmesi gerekir. (Öğrenci yurt dışı kontenjanla kayıt olmuşsa süreç Uluslararası Ofis'in koordinatörlüğünde akademik birimler tarafından yürütülür). 7. Basamak:Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın öğrencinin ilişigini kesmesi ve Yöksis durumunu güncellemesi.
Süreç Çıktıları	İlişik kesildiğine dair Yöksis güncellemesi.

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrencilerin başvurusu sonucunda ilişkisinin kesilmesi.
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık kaydolan-ayrılan izleme raporu. -Bölüm/programlarda yer alan öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem içerisinde.
İlişkili Olduğu Süreçler	

Öğrenci Kayıt Dondurma Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin kişisel/sağlık sebepleriyle Üniversite'de eğitimine ara vermek istemesi üzerine kaydının dondurulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları. -Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi.
Sürecin Girdileri	-Öğrencilerin Fakülte/Yüksekokul/Enstitülere yapmış olduğu kayıt dondurma başvurusu. -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitüler tarafından kayıt dondurmak isteyen öğrencilere verilen kayıt dondurma formu. -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararı. -Öğrenci muhasebesi onayı.

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Öğrencinin ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitüye kayıt dondurma dilekçesi vermesi. 2. Basamak: İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün kayıt dondurmak için yönetim kurulu kararı alması. 3. Basamak: İlgili yönetim kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi. 4. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın öğrencinin kaydını dondurması ve Yöksis durumunu güncellemesi.
Süreç Çıktıları	Kayıt dondurulduğuna dair Yöksis güncellemesi.

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrencilerin başvurusu sonucunda kaydının dondurulması.
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık kayıt dondurma izleme raporu. -Bölüm/programlarda yer alan aktif-pasif öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı ders alma-dersten çekilme haftasının sonuna kadar.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Ders seçimi -Dönem başlangıcı -Ders alma-dersten çekilme haftası

Zorunlu Hazırlık Öğrencilerinin Azami Süre İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Zorunlu Hazırlık Öğrencilerinin Azami Süre İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Rektörlük -İlgili Fakülte/Yüksekokullar
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin 2 yıl üst üste hazırlık sınıfından başarısız olmaları sonucunda Üniversite'de aynı programın Türkçesi varsa o programa geçişlerinin, yoksa ilişik kesilmesi işleminin yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları. -Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi.
Sürecin Girdileri	-Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından 2 yıl üst üste hazırlık sınıfından başarısız öğrencilerin verisi. - Fakülte/Yüksekokul kararları.

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Yabancı Diller Yüksekokulu'nun 2 yıl üst üste hazırlık sınıfından başarısız olan öğrencileri belirlemesi. 2. Basamak: Yabancı Diller Yüksekokulu'nun ilgili Fakülte/ Yüksekokullara başarısız öğrencilerin bildirimini yapması. 3. Basamak: İlgili Fakülte/Yüksekokulun ilişik kesme/türkçe programa kaydının alınmasına dair yönetim kurulu kararı alması. 4. Basamak: Fakülte/Yüksekokul kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi. 5. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ilişik kesmesi/ türkçe programa kaydını alması ve yöksis güncellemesi yapması.
Süreç Çıktıları	İlişik kesildiğine/türkçe programa geçiş yapılmasına dair Yöksis güncellemesi.

Süreç Performans Göstergeleri	-Fakülte kararları doğrultusunda ilişik kesme/türkçe programa kayıt yaptıırma işlemi.
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık ilişik kesme izleme raporu. -Bölüm/programlarda yer alan aktif-pasif öğrenci değişim izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Ders seçimi -Dönem başlangıcı

Öğrenci Askerlik İşlemleri (Ek-C2 Belgesi) Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Öğrenci Askerlik İşlemleri (Ek-C2 Belgesi) İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Mebis Destek -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin askerlik erteleme işlemlerinin yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi.
Sürecin Girdileri	- Erkek öğrencilerin kayıt olduğuna dair belgeleri

Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak : Öğrencilerin kayıt işlemlerini tamamlaması. 2.Basamak: Erkek Öğrencilerin askerlik erteleme işlemlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılması. 3.Basamak:Askerlik erteleme işlemi yapılan öğrencilerin yöksis durumunun güncellenmesi.
Süreç Çıktıları	Askerlik durumunun ertelendiğine dair yöksis güncellemesi.

Süreç Performans Göstergeleri	-Askerlik erteleme işlemlerinin sorunsuz yürütülmesi, erkek öğrencilerin asker kaçağı olarak görünmemesi.
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık ve dönemlik askerlik erteleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem başlangıcı.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Kayıt dönemi -Dönem Açılışı -Dönem Kapanışı -Kayıt Yenileme

Öğrenci Evrak Talebi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Öğrenci Evrak Talebi İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Mebis Destek -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin evrak/belge taleplerinin karşılanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi.
Sürecin Girdileri	-Öğrencilerin mebis üzerinden gerçekleştirdiği belge talepleri.

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Öğrencilerin mebis üzerinden belge talebinde bulunması. 2. Basamak: Talep edilen belgenin EBYS sistemi üzerinden imzaya gönderilmesi. 3. Basamak: İmza süreci tamamlandıktan sonra belgenin çıkarılması. 4. Basamak: İmzalı belgenin öğrenciye teslim edilmesi.
Süreç Çıktıları	E-imzalı resmi belgeler

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrenci memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık ve dönemlik belge izleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem süreci.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Kayıt dönemi -Dönem Açılışı -Dönem Kapanışı -Kayıt Yenileme

MEBİS Üzerindeki Öğrenci Bilgilerinde Değişiklik, Yenilik Yapılması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	MEBİS Üzerindeki Öğrenci Bilgilerinde Değişiklik, Yenilik Yapılması İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Mebis Destek -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin durum güncelleme işlemlerinin yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi. -Öğrencilerin durum değişikliği talebiyle teslim ettikleri belgeler. -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları.
Sürecin Girdileri	-Öğrencilerin durum değişikliği talebiyle teslim ettikleri belgeler. -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları.

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Öğrencilerin bilgi değişikliği talebinde bulunması. 2. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belgeler doğrultusunda Mebis sistemi üzerinde değişiklik yapması.
Süreç Çıktıları	Değişiklik talebi doğrultusunda ilgili değişiklik/yenilik işleminin yapılması ve sistem güncellenmesi.

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrencilere ait bilgilerin güncel tutulması.
Süreç İzleme Yöntemi	Öğrenci durum değişikliği inceleme raporu.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem süreci.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Dönem açılışından kapanışına kadar devam eden süreç.

Yürütülen Faaliyetlere İlişkin Periyodik (Aylık,Yıllık) Raporların Hazırlanması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Yürütülen Faaliyetlere İlişkin Periyodik (Aylık,Yıllık) Raporların Hazırlanması İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Mebis Destek -İlgili Fakülte/Yüksekokullar -Rektörlük
Sürecin Amacı	-Öğrenci sayılarının periyodik olarak değişimini gözlemlemek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi. -ÖSYM Kılavuzu -İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları.
Sürecin Girdileri	-İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları. -Ösym belgeleri -Ösym yerleşen verileri

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Her yıl öğrencilerin ösym kılavuzuna göre Üniversiteye yerleşmesi. 2. Basamak: Ösym ile yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işleminin tamamlanması. 3. Basamak:Doluluk oranı hesaplaması yapılması. 4. Basamak:Boş kontenjanlar için ek kontenjan talebinde bulunulması. 5. Basamak:Ek kontenjan ile öğrencilerin yerleşmesi. 6. Basamak:Ek kontenjan ile yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işleminin tamamlanması 7. Basamak:Ek kontenjan sonrası doluluk oranı hesaplamasının yapılması. 8. Basamak:Kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin yapılması.
Süreç Çıktıları	Doluluk oranı hesaplamaları.

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrenci değişim oranları (artış/azalış)
Süreç İzleme Yöntemi	-Doluluk oranı raporları.
Süreç İzleme Periyodu	-Her akademik dönem süreci.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Dönem açılışından kapanışına kadar devam eden süreç.

Üç Ders Sınavı Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Üç Ders Sınavı İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-Mebis Destek -İlgili Fakülte/Yüksekokullar -Rektörlük
Sürecin Amacı	-Mezun durumuna gelen ve en fazla 3 dersi kalan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi. -İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları.
Sürecin Girdileri	-İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları.

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : Öğrencilerin üç ders sınav başvurusunu ilgili Fakülte/Yüksekokul Dekanlık/Müdürlüğüne yapması. 2. Basamak: İlgili Fakülte/Yüksekokulun yönetim kurulu kararı alması. 3. Basamak:Fakülte/Yüksekokul kurul kararlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi. 4. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın üç ders sınavlarını mebis üzerinden açması. 5. Basamak: Öğrencilere dersi veren öğretim elemanının not girişini yapması. 6. Basamak: Mezun durumuna gelen öğrencilerin Fakülte/Yüksekokul kurul kararıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi sonrasında mezuniyet işleminin yapılması.
Süreç Çıktıları	Öğrenci mezuniyet belgesi.

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrenci mezuniyet belgesi.
Süreç İzleme Yöntemi	-Mezuniyet izleme formları.
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik dönem sonu.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Mezuniyet süreçleri.

Yüzde On, Onur ve Yüksek Onur Belgesi Verme İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Yüzde On, Onur ve Yüksek Onur Belgesi Verme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-İlgili Fakülte/Yüksekokullar -Rektörlük
Sürecin Amacı	-Başarı şartını sağlamış olan öğrencilerin belgelendirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi. -İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları.
Sürecin Girdileri	-İlgili Fakülte/Yüksekokul kararları.

Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak : Öğrencilerin mezuniyet aşamasında ortalama şartına göre onur/yüksek onur belgesi almaya hak kazanmaları. 2.Basamak: İlgili Fakülte/Yüksekokulların %10'a giren öğrencileri belirlemesi. 3.Basamak:Diplomalar ile birlikte Onur ve Yüksek Onur Belgelerinin bastırılması. 4.Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Onur ve Yüksek Onur Belgelerinin teslim edilmesi.
Süreç Çıktıları	Öğrenci onur ve yüksek onur belgesi.

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrenci başarı belgeleri.
Süreç İzleme Yöntemi	-Ortalama, sıralama ve başarı izleme formları.
Süreç İzleme Periyodu	-Her akademik dönem sonu.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Mezuniyet süreçleri.

Diploma ve Transkript Hazırlama ve Teslim Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Diploma ve Transkript Hazırlama ve Teslim İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü -Rektörlük
Sürecin Amacı	-Mezuniyet şartını sağlamış olan öğrencilerin belgelendirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi. -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları. -Üniversite'ye ait Diploma,Diploma Eki ve Diğer Mezuniyet belgeleri yönergesi
Sürecin Girdileri	-İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları.

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerin mezuniyet hakkı kazanan öğrencileri belirlemesi. 2. Basamak: İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerin mezuniyet hakkı kazanan öğrenciler için yönetim kurulu kararı alması. 3. Basamak:Alınan mezuniyet kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi. 4. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve yöksis durum güncellemesi. 5. Basamak: Diplomaların ebys üzerinden imzaya gönderilmesi. 6. Basamak: İmzalanan diplomaların basıma gönderilmesi. 7. Basamak: Basımdan gelen diplomaların imza karşılığında öğrencinin kendisine/noter onaylı vekalet verdiği şahısa teslim edilmesi.
Süreç Çıktıları	-Diploma ve Transkript belgeleri

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrenci mezun belgesi ve diploma
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık mezun öğrenci raporu.
Süreç İzleme Periyodu	-Her akademik dönem sonu.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Mezuniyet süreçleri.

Diploma Ekinin Hazırlaması Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	
Detay Süreç	Diploma Ekinin Hazırlaması İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	-İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü -Rektörlük
Sürecin Amacı	-Mezuniyet şartını sağlamış olan öğrencilerin belgelendirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yök Kanunu -Üniversite'ye ait eğitim öğretim ve sınav yönergesi. -İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları. -Üniversite'ye ait Diploma,Diploma Eki ve Diğer Mezuniyet belgeleri yönergesi
Sürecin Girdileri	-İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü kararları.

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak : İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerin mezuniyet hakkı kazanan öğrencileri belirlemesi. 2. Basamak: İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerin mezuniyet hakkı kazanan öğrenciler için yönetim kurulu kararı alması. 3. Basamak:Alınan mezuniyet kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi. 4. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezuniyet işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve yöksis durum güncellemesi. 5. Basamak: Diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma eki belgesi oluşturulması. 6. Basamak:Basılan diploma eklerinin imza karşılığında öğrencinin kendisine/noter onaylı vekalet verdiği şahısa teslim edilmesi.
Süreç Çıktıları	-Diploma eki belgesi

Süreç Performans Göstergeleri	-Öğrenci mezun belgesi ve diploma eki
Süreç İzleme Yöntemi	-Yıllık mezun öğrenci raporu.
Süreç İzleme Periyodu	-Her akademik dönem sonu.
İlişkili Olduğu Süreçler	-Mezuniyet süreçleri.

Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Eğitim-Öğretim
Ana Süreç	Eğitim-Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ders Kataloğu Oluşturma ve Güncelleme
Detay Süreç	Ders Öğrenme Çıktılarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İlgili Fakülte Dekanlığı (Eğitim Komisyonu aracılığıyla)
Süreç Uygulayıcıları	- Bölüm Başkanlıkları - Ders Sorumluları - Eğitim Komisyonu - Bologna Koordinatörleri
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Kalite Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Öğrenciler ve Mezunlar (dolaylı geri bildirimle)
Sürecin Amacı	Her bir dersin öğrencilerde geliştirmesi hedeflenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri açık ve ölçülebilir ifadelerle tanımlamak ve güncel tutmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Bologna Süreci Kriterleri - Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) - QF-EHEA - Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi -Üniversite Eğitim-Öğretim Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Program öğrenme çıktıları - Mevcut ders içerikleri - Paydaş görüşleri (öğrenci, mezun, sektör) - Bologna veri tabanı

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Ders sorumlularınca mevcut çıktılar gözden geçirilir. 2. Basamak: Bölüm kurulunda akademik danışma ile revize önerileri yapılır. 3. Basamak: Eğitim komisyonu tarafından program çıktılarıyla uyum denetimi yapılır. 4. Basamak: Fakülte kurulunda onay alınarak güncelleme yapılır. 5. Basamak: Öğrenci bilgi sistemine (MEBİS vb.) yeni çıktılar yüklenir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş ders öğrenme çıktıları - Bologna ders bilgi paketleri - Arşiv kayıtları

Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen ders oranı, çıktıların TYYÇ uyum oranı, paydaş memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- Kalite Koordinatörlüğü yıllık değerlendirme raporu - Bologna koordinasyon birimi takibi
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yılın başında veya ihtiyaç duyuldukça
İlişkili Olduğu Süreçler	- Müfredat Güncelleme Süreci - Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi Süreci

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ SÜREÇ KARTLARI

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.1. Bilgi İşlem Altyapı Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.1.1. Ağ Altyapısının Kurulumu ve Bakımı Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	• Ağ Yönetim Birimi • Sistem ve Teknik Destek Birimi • Yapı İşleri Dairesi • Altyapı yüklenici firmalar (gerektiğinde)
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Akademik personel • İdari personel • Öğrenci • İnternet servis sağlayıcıları
Sürecin Amacı	Üniversite genelinde kesintisiz, güvenli, yüksek performanslı ağ hizmeti sağlamak amacıyla ağ altyapısının kurulumu, yönetimi, izlenmesi ve düzenli bakımının yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Üniversite Bilgi Güvenliği Politikaları • ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi • Donanım/altyapı teknik dokümanları
Sürecin Girdileri	• Ağ donanımı (switch, router, access point vb.) • Ağ topolojisi ve yapılandırma verileri • Kullanıcı talepleri / arıza bildirimleri • Servis sağlayıcı bağlantı bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yeni ağ altyapısı ihtiyacının belirlenmesi ve fizibilite çalışmalarının yapılması. 2. Basamak: Gerekli donanım ve malzemelerin temin edilmesi. 3. Basamak: Ağ cihazlarının kurulumu, konfigürasyonu ve testlerinin gerçekleştirilmesi.

	4. Basamak: Ağ trafiğinin izlenmesi, performans kontrolleri ve düzenlemelerin yapılması. 5. Basamak: Periyodik bakım, yazılım güncelleme ve arıza müdahale süreçlerinin yürütülmesi. 6. Basamak: Kullanıcı birimlerinden geri bildirim alınması ve gerekli iyileştirmelerin yapılması.
Süreç Çıktıları	- Arıza çözüm kayıtları - Performans iyileştirme önerileri
Süreç Performans Göstergeleri	- Ağ kesinti süresi - Çözümlenen arıza sayısı - Ağ performans ölçümleri (gecikme, yavaşlık, vb.)
Süreç İzleme Yöntemi	- Ağ izleme sistemleri raporları - Arıza kayıt ve geri bildirim analizleri (ITSM) - Karşılaştırmalı performans raporları
Süreç İzleme Periyodu	Anlık ve aylık kontroller
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sistem Güvenliği Yönetimi Süreci - Donanım ve Teknik Destek Süreci - Bilgi Güvenliği ve Risk Yönetimi Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.1. Bilgi İşlem Altyapı Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.1.2. Sunucu Kurulumu, Yedekleme ve Kurtarma Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Sistem Yönetimi Birimi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Akademik personel - İdari personel - Öğrenci

Sürecin Amacı	Kurumsal bilgi sistemlerinin sürekliliğini sağlamak, sunucu kurulumlarını standartlaştırmak, veri ve sistem güvenliğini korumak, yedekleme süreçlerini yönetmek ve olası felaket durumlarında sistemlerin hızlı ve güvenli şekilde geri yüklenmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi • Kurumsal BT Politikaları • Felaket Kurtarma (DR) Planları
Sürecin Girdileri	• Sunucu donanım ve sanallaştırma bilgileri • Yedekleme politikaları ve planları • Felaket kurtarma senaryoları • Yazılım kurulumu için gerekli lisans ve imaj dosyaları
Sürecin Uygulama Basamakları	• Yeni sunucu kurulumu için fiziksel veya sanal altyapı hazırlanması • İşletim sistemi kurulumu yapılması. • Sunucu temel ayarları yapılması (IP yapılandırması, Sunucu adı, DNS, Etki Alanına alma). • Gerekli rol, servis ve yazılımların (IIS, ADDS, SQL vb.) kurulması. • Sunucu güvenlik politikalarının uygulanması (Güvenlik duvarı, güvenlik ayarları, antivirüs). • Yedekleme politikalarına uygun kuralların oluşturulması. • Tam ve farkların yedeğinin alınması ve yedek kontrolünün sağlanması. • Periyodik yedekleme kontrollerinin yapılması. • Arıza veya felaket durumunda geri yükleme (geri dönüş/eşitleme) işlemlerinin yapılması. • Kurtarma sonrası sistemin doğrulama testleri yapılır ve raporlanır.
Süreç Çıktıları	• Merkezi sanallaştırma sunucusu ekran görüntüleri • Yedekleme sunucusu ekran görüntüleri ve log kayıtları • Yıllık felaket kurtarma test raporu
Süreç Performans Göstergeleri	• Yedekleme başarı oranı (%100) • Geri yükleme (restore) başarı oranı (%100) • Yıllık felaket kurtarma test raporu
Süreç İzleme Yöntemi	• Aylık yedekleme raporlarının incelenmesi • Sunucu performans ve erişilebilirlik loglarının takibi
Süreç İzleme Periyodu	• Aylık (yedekleme kontrolleri)

	• Yıllık (felaket kurtarma testleri)
İlişkili Olduğu Süreçler	• Ağ Yönetimi Süreci • Güvenlik Yönetimi Süreci • Veri Merkezi İşletim Süreci • Veritabanı Yönetimi Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.1. Bilgi İşlem Altyapı Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.1.3. Sistem Güvenliği ve Siber Saldırı Önleme Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	• Siber Güvenlik Birimi • Sistem Yönetimi Birimi • Ağ Güvenliği Ekibi • Gerekğinde dış güvenlik hizmet sağlayıcıları
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Akademik personel • İdari personel • Öğrenci
Sürecin Amacı	Üniversite bilgi sistemlerinin güvenli, kesintisiz ve tehditlere karşı dayanıklı şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla sistem güvenliği önlemlerini uygulamak, saldırıları önlemek, tespit etmek ve müdahale süreçlerini yürütmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Ulusal Siber Güvenlik Strateji Belgeleri • Üniversite Bilgi Güvenliği Politikaları • ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi • Firewall, IDS/IPS, antivirüs sistem dokümanları • Log yönetimi ve SIEM raporları
Sürecin Girdileri	• Güvenlik cihazları (Firewall, IDS/IPS, WAF vb.) • Sistem ve ağ logları • Güvenlik açıkları raporları • Kullanıcı bildirimleri • Güncel tehdit istihbaratı verileri

Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Mevcut güvenlik risklerinin analizi ve güvenlik politikalarının güncellenmesi. 2.Basamak: Güvenlik cihazlarının (firewall, IDS/IPS vb.) kurulumu ve güncel kuralların uygulanması. 3.Basamak: Sistem ve ağ trafiğinin sürekli izlenmesi ve potansiyel tehditlerin tespiti. 4.Basamak: Güvenlik açıklarının taranması ve gerekli yamaların uygulanması. 5.Basamak: Saldırı veya ihlal durumunda olay müdahale sürecinin yürütülmesi. 6.Basamak: Log kayıtlarının analiz edilmesi ve SIEM üzerinden güvenlik raporlarının oluşturulması. 7.Basamak: Güvenlik farkındalığı eğitimlerinin birimlere sağlanması. 8.Basamak: Sürecin değerlendirilmesi ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi.
Süreç Çıktıları	• Siber saldırı önleme ve olay müdahale raporları • Zafiyet tarama ve yama yönetimi raporları • Güvenlik eğitim geri bildirim raporları
Süreç Performans Göstergeleri	• Engellenen saldırı sayısı • Tespit edilen kritik güvenlik açığı sayısı • Olay müdahale süresi • Güncelleme/yama tamamlama oranı
Süreç İzleme Yöntemi	• SIEM ve log analiz raporları • Zafiyet tarama sonuçları • Güvenlik cihazı performans raporları • Karşılaştırmalı güvenlik trend analizleri
Süreç İzleme Periyodu	• Anlık ve Aylık güvenlik analizleri ile
İlişkili Olduğu Süreçler	• Ağ Altyapısı Yönetimi Süreci • Sunucu Yönetimi ve Yedekleme Süreci • Bilgi Güvenliği ve Risk Yönetimi Süreci • Olay Müdahale ve Acil Durum Yönetimi Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay	
Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.2. Donanım ve Yazılım Tedariki ve Bakımı Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.2.1. Donanım İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Satın Alma Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik personel - İdari personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satın Alma ve Tedarik Ofisi
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesindeki akademik ve idari personelin araştırma, geliştirme ve hizmet faaliyetlerini yürütebilmeleri için ilettikleri donanım ve bakım onarım taleplerinin; teknik yeterlilik, BT altyapı uyumu ve bütçe uygunluğu prensipleri çerçevesinde belirlenmesini, onaylanmasını ve Satın Alma Alt Sürecine aktarılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Satın Alma ve Harcama Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Akademik İdari Personel İhtiyaç Talep Yazısı - Gerekçelendirilmiş Teknik Şartname - Onaylı Proje veya Birim Bütçesi - BT Envanter Durumu Raporları - Satın Alma Sözleşmesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İhtiyaç Tespiti ve Talep Oluşturma: İlgili birim/akademisyen talebi gerekçesi ile teknik şartnameyi hazırlayıp resmi yolla iletir. 2. Basamak: Teknik Şartname Uygunluk Kontrolü ve Onayı: Talep, BT DB (İdari İşler)

	tarafından mevcut altyapı, yazılım ve güvenlik standartlarına göre incelenir ve onaylanır. 3. Basamak: Mali ve İdari Onay: Mali İşler tarafından bütçe kontrolü yapılır ve Üst Yönetim onayı için süreç başlatılır. 4. Basamak: Tedarik Sürecinin Yönetilmesi: Satın Alma Birimi tarafından teklif toplama, değerlendirme ve sipariş işlemleri tamamlanır. 5. Basamak: Teslim Alma ve Kurulum: Donanım teslim alınır; BT DB (İlgili Teknik Birim) tarafından kurulum, konfigürasyon ve ağ entegrasyonu yapılır. 6. Basamak: Sistem ve Envanter Kaydı: Mali İşler ve BT DB tarafından demirbaş/envanter kayıtları tamamlanarak donanım kullanıma sunulur.
Süreç Çıktıları	• BT Kurulum ve Konfigürasyon Raporu • Satın Alma Sözleşmesi/Tedarik Belgeleri • Demirbaş Kayıt Formu
Süreç Performans Göstergeleri	• Tedarik Gerçekleşme Süreci
Süreç İzleme Yöntemi	• Periyodik Envanter Karşılaştırma Raporları
Süreç İzleme Periyodu	• Haftalık, Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	• Satın Alma Süreçleri

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.2. Donanım ve Yazılım Tedariki ve Bakımı Alt Süreci

Detay Süreç	6.5.2.2. Yazılım Lisans Yönetimi ve Güncelleme Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı Saha Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	Fakülte / Enstitü / MYO/ İdari Birim temsilcileri
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Fakülte/Bölüm Yetkilileri - Kullanıcılar (Akademik ve İdari Personel) - Yazılım Sağlayıcı Firmalar
Sürecin Amacı	Üniversite genelinde kullanılan tüm yazılımların lisanslarının yasal, güncel ve etkin biçimde yönetilmesini sağlamak; lisans yenileme, güncelleme ve denetim süreçlerini standartlaştırmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- YÖK Bilgi Güvenliği Politikası - Üniversite Bilgi Güvenliği ve Lisans Yönetimi Prosedürü
Sürecin Girdileri	- Yazılım lisans sözleşmeleri - Satın alma talepleri ve faturalar - Kullanıcı ve cihaz envanteri - Lisans yenileme bildirimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	- Birimlerden gelen yazılım talepleri toplanır ve ihtiyaç analizi yapılır. - Mevcut lisans envanteri kontrol edilir, uygunluk değerlendirmesi yapılır. - Yeni lisans alımı veya yenileme için Satın Alma Birimi ile koordinasyon sağlanır. - Lisans anahtarları veya yönetim konsolları üzerinden aktivasyonlar yapılır. - Lisansların son kullanma tarihleri, kullanıcı bilgileri ve cihaz atamaları sisteme kaydedilir. - Periyodik olarak lisans denetimi yapılır; fazla, eksik veya geçersiz lisanslar raporlanır. - Lisans yenileme ve güncelleme planı oluşturulur, ilgili birimlere bildirilir.
Süreç Çıktıları	- Güncel lisans envanteri - Lisans yenileme/güncelleme raporu - Uygunluk denetim sonuçları
Süreç Performans Göstergeleri	Güncel Lisans Oranı: Üniversite genelindeki yazılımların lisanslarının güncel, aktif ve yasal kullanım oranını gösterir.

	Başarılı bir süreç, bu oranın %95'in üzerinde tutulmasıyla ölçülür. - Yenileme Süresi (Gün): Lisans süresi dolmadan önce yenileme işlemlerinin ortalama tamamlanma süresidir. Başarılı süreç, yenilemelerin en geç 15 gün içinde tamamlanmasıyla değerlendirilir. - Uygunsuz Lisans Tespit Sayısı: Lisanssız veya hatalı lisans kullanımının yıllık olarak tespit edilen sayısıdır. Başarılı süreç, bu sayının sıfıra yakın olması (0–2 arası) ve tespit edilen durumlarda hızlı düzeltme yapılmasıyla ölçülür.
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık envanter kontrolü - Yıllık lisans denetimi ve raporlama - PDQ Inventory, Excel kayıtları veya lisans yönetim portalları üzerinden izleme
Süreç İzleme Periyodu	- Aylık: Envanter güncelleme ve lisans kullanım kontrolü - Yıllık: Kurumsal yazılım lisans denetimi ve raporlama
İlişkili Olduğu Süreçler	- Donanım Tedarik Süreci - Teknik Destek Süreci - Bilgi Güvenliği Yönetimi Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.2. Donanım ve Yazılım Tedariki ve Bakımı Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.2.3. Arıza Giderme ve Teknik Destek Hizmetleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı Saha Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Teknik Destek Ekibi - Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi - Yazılım Destek Ekibi - Yerleşke BT Destek Personeli
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Akademik personel - İdari personel

	• Öğrenci • Yüklenici firmalar (gerek duyulursa)
Sürecin Amacı	Üniversite genelindeki tüm birimlere hızlı, etkin ve sürdürülebilir teknik destek sağlamak; donanım ve yazılım arızalarının minimum kesintiyle giderilmesini ve kullanıcı memnuniyetinin artırılmasını amaçlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Üniversite Bilgi İşlem Çalışma Usulleri • Bilgi Güvenliği Politikası • İTSM/ Helpdesk Çağrı Sistem Prosedürü • Satın Alma ve Bakım Anlaşmaları
Sürecin Girdileri	• Kullanıcı arıza talepleri (e-posta, telefon, şahsen başvuru) • Donanım/yazılım envanteri • Sistem logları • Arıza geçmişi kayıtları
Sürecin Uygulama Basamakları	• Kullanıcı tarafından eposta veya ilgili kanal üzerinden arıza bildirimi yapılır. • Teknik destek birimi bildirimi değerlendirir ve kritiklik seviyesini belirler. • Sorunun türüne göre uygun ekip (donanım, yazılım, ağ, sistem) yönlendirilir. • Teknik personel yerinde müdahale veya uzaktan bağlantı ile teşhis yapar. • Sorun giderilir; gerekli ise ekipman değişimi, yeniden kurulum veya yerleşke içi yönlendirme sağlanır. • İşlem sonucunda kullanıcı bilgilendirilir ve çağrı kapatılır. • Kritik veya tekrar eden arızalar için raporlama yapılır ve iyileştirme önerileri hazırlanır.
Süreç Çıktıları	• Çözülmüş destek talepleri • Teknik müdahale raporları • Donanım değişim kayıtları • Kullanıcı bilgilendirme kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	• Çağrı Çözüm Süresi (Saat/Gün): Teknik destek taleplerinin ortalama çözüm süresi. Başarılı süreç, akademik personel için aynı gün, idari personel için en fazla 24 saat içinde çözüm sağlanmasıyla ölçülür. • Tekrar Eden Arıza Oranı (%): Aynı cihaz veya kullanıcıda aynı arızanın yeniden oluşma yüzdesi. Başarılı süreç, bu oranın %5'in altında tutulmasıyla değerlendirilir. • Kullanıcı Memnuniyet Oranı (%): Teknik destek sonrası geri bildirimler

	üzerinden hesaplanır. Başarılı süreç, memnuniyet oranının %90 ve üzerinde olmasıdır. Yerinde Müdahale Oranı: Uzaktan çözilemeyen ve fiziksel müdahale gerektiren taleplerin oranı. Oranın düşmesi, uzaktan çözüm başarısının arttığını gösterir.
Süreç İzleme Yöntemi	- İTSM üzerinde anlık çağrı takibi - Aylık performans raporları - Teknik ekip toplantıları - Sistem log analizi - Sık arıza veren cihazların düzenli izlenmesi
Süreç İzleme Periyodu	- Günlük: Çağrı takibi - Aylık: Performans ve çözüm süresi raporu - Yıllık: Teknik destek değerlendirme raporu ve envanter iyileştirme planı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Donanım Tedarik Süreci - Yazılım Lisans Yönetimi Süreci - Bilgi Güvenliği Yönetimi - Ağ ve Sistem Altyapısı Yönetimi

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.3. Üniversite Bilgi Sistemleri Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.3.1. MEBİS Öğrenci Bilgi Sistemi Yönetimi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Dairesi- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	- Bilgi Teknolojileri Dairesi - Öğrenci İşleri Dairesi - Fakülte / Enstitü / MYO
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Akademik personel - İdari personel - Öğrenciler
Sürecin Amacı	MEBİS platformu üzerinden öğrenci bilgi yönetimi, ders kayıt, not giriş, danışmanlık, belge işlemleri ve benzeri tüm akademik/idari süreçlerin dijital ortamda bütünleşik biçimde

	yürütülmesini sağlayarak kullanıcı memnuniyetini artırmak, işlem sürelerini kısaltmak ve kurumsal verimliliği desteklemek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Mevzuatı • Üniversite Ön Lisans, Lisans ve Yüksek lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • Üniversite Mevzuatı • Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında belirlenen veri işleme ilkeleri
Sürecin Girdileri	• Öğrenci bilgi yönetim, akademisyen ve idari bilgi yönetim • Akademik takvim verileri • Ders planları ve program bilgileri • Öğrenci başvuru, kayıt ve güncelleme talepleri • Not girişleri ve danışman onayları • Kullanıcı Yetkilendirme ve erişim tanımları • Yönerge ve mevzuat hükümleri
Sürecin Uygulama Basamakları	• Akademik takvime uygun olarak dönem tanımlarının ve ders bilgilerinin MEBİS sistemine eklenmesi. • Öğrenci, akademisyen ve idari kullanıcı erişimlerinin kontrol edilmesi ve güncellenmesi. • Öğrencilerin kayıt yenileme, ders seçimi ve danışman onay süreçlerinin yürütülmesi. • Akademisyenler tarafından not girişlerinin yapılması ve onaylanması. • Sistem üzerindeki verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi • MEBİS üzerinden alınan kullanıcı geri bildirimlerinin değerlendirilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması.
Süreç Çıktıları	• MEBİS üzerinde doğrulanmış öğrenci, ders ve not bilgilerinin güncellenmesi • Öğrenci akademik işlemlerinin (kayıt yenileme, ders seçimi, not girişi vb.) başarıyla tamamlanması • Öğrenci bilgi ekranlarında güncel ve erişilebilir verilerin oluşması • Öğretim döneminin sistem üzerinde kapanması
Süreç Performans Göstergeleri	• Sistemin kesintisiz ve hatasız şekilde çalışmasının sağlanması, kullanıcıların MEBİS üzerinden işlemlerini sorunsuz tamamlaması ve kullanıcı memnuniyetinin yüksek düzeyde sürdürülmesi.
Süreç İzleme Yöntemi	• Süreç, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve ilgili akademik/idari birimler tarafından düzenli

	olarak izlenir. Sistem performansı, kullanıcı geri bildirimleri ve olası teknik aksaklıklar periyodik olarak kontrol edilerek gerekli iyileştirmeler yapılır. Sürecin sürekliliği ve verimliliği, dönemsel değerlendirmelerle takip edilir.
Süreç İzleme Periyodu	• Dönemsel İzleme: Eğitim Öğretim döneminde aralıklarla süreç değerlendirmesi yapılmaktadır. • Aylık İzleme: Sistem performansı ve kullanıcı geri bildirimleri aylık olarak kontrol edilir. • Gerekli Oldukça: Sistemde hata veya aksaklık tespit edildiğinde anlık müdahale ve kontrol yapılır. • Periyodik Kontroller: İşlem süreleri, kullanıcı erişimi ve veri bütünlüğü ayda bir gözden geçirilir.
İlişkili Olduğu Süreçler	• Öğrenci Kayıt ve Kabul Süreci: Yeni kayıt olan öğrencilerin bilgilerinin MEBİS'e aktarılması. • Ders Planlama ve Programlama Süreci: Derslerin sisteme tanımlanması ve güncellenmesi. • Not ve Sınav İşlemleri Süreci: Akademisyenlerin not girişleri ve sınav kayıtlarıyla veri entegrasyonu. • Danışmanlık ve Öğrenci İşleri Süreci: Danışman onayları ve öğrenci taleplerinin takip edilmesi. • Mezuniyet Süreci: MEBİS'te güncel not ve ders bilgileri üzerinden öğrencilerin mezuniyet yeterliliklerinin kontrol edilmesi. • Kullanıcı Destek ve Bilgi İşlem Süreci: Sistem hataları ve kullanıcı taleplerinin çözülmesi.

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.3. Üniversite Bilgi Sistemleri Yönetimi Alt Süreci

Detay Süreç	6.5.3.2. MEBİS Veritabanı Bakımı ve Güncellemesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Veritabanı Yöneticisi (DBA)
Süreç Uygulayıcıları	- Veritabanı Yönetim Ekibi - Sistem Yöneticileri - Yazılım Geliştirme ve MEBİS Destek Ekibi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Akademik personel - İdari personel
Sürecin Amacı	MEBİS sistemine ait veritabanının kesintisiz, güvenli, performanslı ve güncel şekilde çalışmasını sağlamak; veri bütünlüğünü korumak, güncelleme süreçlerini kontrollü ve standart şekilde yürütmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Bilgi Sistemleri Politikası - YÖK Bilişim Strateji Belgeleri - Kullanılan Veritabanına ait (best practice vb..) dokümanları - Kurumsal Bilgi Güvenliği Politikası
Sürecin Girdileri	- MEBİS veritabanı dosyaları - Güncelleme paketleri ve yamalar - Veritabanı yedekleri - Kullanıcı geri bildirimleri - Performans ve log kayıtları
Sürecin Uygulama Basamakları	- MEBİS veritabanı bakım ve güncelleme planı hazırlanır. - İşlem öncesi tam veritabanı yedeği alınır. - Güncelleme veya bakım işlemine uygun bakım zamanları belirlenir. - Güncelleme paketleri veya yamalar test ortamında uygulanır. - Üretim ortamına geçiş için onay alınır. - Üretim ortamında kesinti süresi planlanır ve duyurulur. - MEBİS servisleri durdurulur ve güncelleme işlemleri uygulanır. - İşlem sonrası performans testleri ve veri bütünlüğü kontrolleri gerçekleştirilir. - Servisler yeniden devreye alınır. - Güncelleme sonrası sistem izleme yapılır. - Sonuç raporu hazırlanır ve ilgili birimlere iletilir.
Süreç Çıktıları	- Güncellenmiş ve optimize edilmiş MEBİS veritabanı - Güncelleme ve bakım raporları - Test sonuç raporları

Süreç Performans Göstergeleri	- Güncelleme sonrası hata oranı - Veritabanı erişim hızı - Sorgu performans süresi - Veri bütünlüğü sağlama oranı - Kullanıcı memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- SQL performans izleme araçları (Profilер, Performance Monitor vb.) - Log analizi - MEBİS servis izleme sistemleri - Periyodik veritabanı sağlık kontrolleri
Süreç İzleme Periyodu	3 ayda bir bakım - Gerektiğçe planlı güncelleme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sunucu Yönetimi Süreci - Yazılım Güncelleme Süreci - Yedekleme ve Kurtarma Süreci - Kullanıcı Destek Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.3. Üniversite Bilgi Sistemleri Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.3.3. KBYS Veritabanı Bakımı ve Güncellemesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Veritabanı Yöneticisi (DBA) - Kurumsal Yazılım Sistemleri Sorumlusu
Süreç Uygulayıcıları	- Veritabanı Yönetim Ekibi - Sistem Uzmanları - Kurumsal Yazılım Destek Ekibi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Akademik personel - İdari personel
Sürecin Amacı	Üniversitenin Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi (KBYS) veritabanının kesintisiz, güvenli ve yüksek performansla çalışmasını sağlamak; rutin bakım, performans iyileştirme ve güncelleme işlemlerini standart bir süreç doğrultusunda yürütmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite Bilgi Güvenliği Politikaları - Kurumsal Yazılım ve Veritabanı Yönetimi Standartları

	• Kullanılan Veritabanına ait (best practice vb..) dokümanları • KBYS uygulama üreticisi teknik dökümantasyonları
Sürecin Girdileri	• KBYS veritabanı dosyaları • Güncelleme paketleri ve yamalar • Log ve performans verileri • Kullanıcı geri bildirimleri • Güncel yedekleme setleri
Sürecin Uygulama Basamakları	• Uygulama veritabanı bakım ve güncelleme planı hazırlanır. • İşlem öncesi tam veritabanı yedeği alınır. • Güncelleme veya bakım işlemine uygun bakım zamanları belirlenir. • Güncelleme paketleri veya yamalar test ortamında uygulanır. • Üretim ortamına geçiş için onay alınır. • Üretim ortamında kesinti süresi planlanır ve duyurulur. • Uygulama servisleri durdurulur ve güncelleme işlemleri uygulanır. • İşlem sonrası performans testleri ve veri bütünlüğü kontrolleri gerçekleştirilir. • Servisler yeniden devreye alınır. • Güncelleme sonrası sistem izleme yapılır. • Sonuç raporu hazırlanır ve ilgili birimlere iletilir.
Süreç Çıktıları	• Güncellenmiş KBYS veritabanı • Bakım ve güncelleme raporu • Performans test sonuçları
Süreç Performans Göstergeleri	• Güncelleme sonrası hata oranı • KBYS sistem erişim süresi • Sorgu performans süreleri • Veri bütünlüğünün sağlanma oranı • Kullanıcı geri bildirimleri
Süreç İzleme Yöntemi	• Veritabanı performans monitör araçları • Sistem loglarının analizi • Periyodik sağlık kontrolleri • İzleme panelleri (Grafana, Zabbix vb.)
Süreç İzleme Periyodu	• Aylık performans izlemesi • Planlı bakım dönemlerinde güncelleme
İlişkili Olduğu Süreçler	• Sunucu Yönetimi Süreci • Veri Güvenliği Süreci • Yedekleme ve Kurtarma Süreci • Kurumsal Yazılım Güncelleme Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.3. Üniversite Bilgi Sistemleri Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.3.4. Öğrenci Kayıt, Ders Kayıt ve Not Giriş Modüllerinin Yönetimi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojiler Dairesi- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	• Akademik personel • Öğrenci İşleri Dairesi • Bilgi Teknolojileri Dairesi • Öğrenciler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Dekanlık • Bölüm Başkanlıkları • Fakülte / Enstitü / MYO Sekreterlikleri
Sürecin Amacı	Öğrencilerin kayıt, ders seçimi ve not işlemlerinin MEBİS sistemi üzerinden elektronik ortamda güvenli, hatasız ve hızlı biçimde yürütülmesini sağlamak; böylece akademik ve idari süreçlerin bütünlüğünü, veri güvenliğini ve kurumsal verimliliği artırmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Eğitim-Öğretimle İlgili Mevzuatı • İlgili Üniversitenin Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • MEBİS Kullanım Kılavuzu ve Uygulama Yönergesi • Akademik Takvim ve Senato Kararları
Sürecin Girdileri	• Öğrenci kişisel bilgileri (kimlik, iletişim, öğrenci numarası vb.) • Kayıt belgeleri (mezuniyet belgesi, yerleştirme sonuç belgesi, katkı payı/harç ödeme bilgisi vb.) • Akademik takvim (kayıt, ders seçimi, not giriş tarihleri) • Ders planı ve müfredat bilgileri • Öğrenci danışman onayları • Öğretim elemanı tarafından girilecek not verileri • MEBİS sistemine erişim yetkileri ve kullanıcı hesapları

	• Kurum içi yönerge, talimat ve yönetmelikler
Sürecin Uygulama Basamakları	• Akademik takvimin ilanı • Kayıt, ders seçimi ve not giriş tarihleri MEBİS üzerinde duyurulur. • Öğrenci kayıt işlemlerinin alınması • Yeni kayıt yaptıracak öğrenciler MEBİS üzerinden gerekli belgeleri yükler, kayıt bilgilerini tamamlar. • Öğrenci İşleri Personeli belgeleri kontrol eder ve onaylar. • Ödeme işlemlerini tamamlar • Ders kayıt sürecinin başlatılması • Öğrenciler MEBİS sistemi üzerinden dönemlik ders seçimlerini yapar. • Sistem uygunluk kontrollerini (ön koşul, kredi, vb.) gerçekleştirir. • Danışman onayı • Akademik danışmanlar, öğrencilerin seçtiği dersleri inceleyerek onay veya düzeltme işlemini yapar. • Derslerin yürütülmesi • Öğrenciler dönem boyunca derslere devam eder; öğretim elemanları ders içeriklerini ve değerlendirmelerini MEBİS'e işler. • Sınav Not giriş sürecinin başlatılması • Öğretim elemanları sınav sonuçlarını MEBİS üzerinden ilgili ders modülüne girer. • Sonuçların ilanı ve arşivlenmesi • Öğrenci notları MEBİS üzerinden öğrencilere duyurulur. • Kayıt ve not bilgilerinin yedekleme ve arşivleme işlemleri yapılır.
Süreç Çıktıları	• Kesinleşmiş öğrenci kayıtları • Onaylanmış ders kayıt listeleri • MEBİS sistemine işlenmiş ders ve not bilgileri • Öğrenci not dökümleri (transkript verileri) • Öğretim elemanı not giriş raporları • Akademik başarı ve devam durum raporları • Güncellenmiş öğrenci bilgi sistemi (MEBİS) veri tabanı
Süreç Performans Göstergeleri	• Öğrenci kayıt işlemlerinin akademik takvime uygun şekilde tamamlanması • Ders kayıt ve danışman onay süreçlerinin zamanında sonuçlandırılması • Not giriş işlemlerinin belirlenen süre içinde tamamlanması

	• Öğrencilerden gelen kayıt ve not işlemiyle ilgili destek taleplerinin zamanında çözümlenmesi • MEBİS sisteminde kayıtlı öğrenci, ders ve not bilgilerinin güncelliğinin sağlanması
Süreç İzleme Yöntemi	• Sürecin yürütülmesi Öğrenci İşleri Birimi tarafından sürekli olarak izlenir. • Bilgi İşlem Birimi, MEBİS sistem performansını ve işlem kayıtlarını düzenli olarak kontrol eder. • Akademik Danışmanlar ve Öğretim Elemanları, kayıt ve not giriş süreçlerinde kendi sorumluluk alanlarını takip eder. • Sürecin genel işleyişi, dönem sonunda Fakülte/Enstitü Yönetimi tarafından değerlendirilir. • Gözlemler ve raporlamalar, dönemsel olarak MEBİS üzerinden alınan raporlar ve süreç değerlendirme toplantıları aracılığıyla yapılır. • Tespit edilen aksaklıklar veya iyileştirme önerileri, bir sonraki dönem için Süreç İyileştirme Planına dahil edilir.
Süreç İzleme Periyodu	• Dönemsel olarak (güz ve bahar dönemi bitimlerinde) • Akademik takvime paralel olarak yılda iki kez • Süreç boyunca sürekli izleme, dönem sonunda genel değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	• MEBİS Yönetim Süreci • Akademik Takvim ve Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Yönetimi • Danışmanlık Süreci • Sınav ve Değerlendirme Süreci • Öğrenci Belge ve Sertifika İşlemleri Süreci • Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Süreci • Mezuniyet ve Diploma İşlemleri Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.3. Üniversite Bilgi Sistemleri Yönetimi Alt Süreci

Detay Süreç	6.5.3.5. Öğrenci ve Akademisyen Kullanıcı Desteği Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Dairesi- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	- Akademik personel - Öğrenci İşleri Dairesi - Bilgi Teknolojileri Dairesi - Fakülte / Enstitü / MYO Sekreterlikleri - Öğrenciler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Akademik personel - İdari personel - Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğrenci ve akademisyenlerin MEBİS sistemi başta olmak üzere kurumsal bilgi sistemlerine erişim, kullanım ve işlem süreçlerinde karşılaştıkları sorunlara hızlı, doğru ve etkili destek sağlamak; kullanıcı memnuniyetini artırmak, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve verimliliğini güvence altına almaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Bilgi Yönetim Sistemleri ve Dijitalleşme İlkeleri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) - Üniversite / Kurum Bilgi Güvenliği Politikası ve Yönergesi - MEBİS Kullanım Kılavuzu ve Sistem Yönetimi Esasları
Sürecin Girdileri	- Öğrenci ve akademisyenlerden gelen destek talepleri (MEBİS, e-posta, telefon veya şahsi başvuru) - Kullanıcı kimlik bilgileri (ad, soyad, kullanıcı adı, e-posta, öğrenci/akademisyen numarası vb.) - Hata bildirimleri, ekran görüntüleri veya işlem detayları - MEBİS sistem erişim ve kullanım log kayıtları - Bilgi Teknolojileri Dairesi tarafından sağlanan teknik rehber ve kullanım dokümanları - İlgili yönetmelik, yönerge ve iç prosedürler (ör. Bilgi Güvenliği Politikası, KVKK metinleri)
Sürecin Uygulama Basamakları	- Destek talebinin alınması - Öğrenci veya akademisyen, MEBİS, e-posta ile destek talebini iletir. - Talebin kayıt altına alınması

	• Destek talebi (İTSM), sistem üzerinden Son kullanıcı üzerinden veya Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ilgili birim tarafından kayda alınır. • Talebin ön değerlendirilmesi • Talebin içeriği incelenerek ilgili teknik birimlere yönlendirilir. • Sorunun çözülmesi / gerekli işlemin yapılması • Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ilgili personel sorunu çözer, gerekirse kullanıcıya adım adım bilgilendirme yapılır. • Kullanıcının bilgilendirilmesi • Sorun çözümü tamamlandığında öğrenci veya akademisyen e-posta ile bilgilendirilir. • Talep kaydının kapatılması • Çözüm sağlandıktan sonra kayıt sistemde kapatılır, çözüm süresi ve yöntemi raporlanır. • Süreç izleme ve raporlama • Destek talepleri düzenli olarak analiz edilir; sık tekrar eden sorunlar ve iyileştirme önerileri raporlanır.
Süreç Çıktıları	• Çözülmüş veya kapatılmış kullanıcı destek talepleri • Kullanıcılara sağlanan çözüm ve bilgilendirme kayıtları • Hazırlanan kullanıcı rehberleri, sıkça sorulan sorular (SSS) dokümanları • Sistem üzerinde oluşturulan destek kayıt ve raporları • Süreç performans raporları (talep sayısı, çözüm süresi vb.)
Süreç Performans Göstergeleri	• Gelen destek taleplerine verilen yanıt süresi • Talep çözüm süresi • Çözüme kavuşturulan talep sayısı • Çözüme kavuşturulan talep sayısı haftalık raporlanması
Süreç İzleme Yöntemi	• Süreç, Bilgi Teknolojileri Dairesi tarafından düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir. • Kullanıcı destek talepleri, çözüm süreleri ve geri bildirimler İTSM üzerinden takip edilir. • Süreç performans göstergeleri belirli aralıklarla gözden geçirilir, aksaklıklar tespit edilerek gerekli düzeltici işlemler yapılır. • Tekrarlayan sorunlar ve sistem hataları analiz edilerek ilgili teknik personele veya birimlere bildirilir.

	• Kullanıcı geri bildirimleri doğrultusunda destek süreçleri, rehberler ve bilgilendirme içerikleri güncellenir. • Sürecin etkinliği, dönemsel toplantılarda veya birim içi değerlendirmelerde ele alınır.
Süreç İzleme Periyodu	• Süreç performans göstergeleri haftalık/aylık olarak takip edilir. • Genel süreç değerlendirmeleri ve raporlamalar dönemsel (yarıyıl bazında) yapılır. • Gerektiğinde, olağan dışı durumlarda veya yoğunluk dönemlerinde anlık izleme gerçekleştirilebilir.
İlişkili Olduğu Süreçler	• Öğrenci Kayıt, Ders Kayıt ve Not Giriş Süreci • MEBİS Sistem Yönetimi ve Güncelleme Süreci • Kullanıcı Hesap Yönetimi ve Yetkilendirme Süreci • Akademik Danışmanlık Süreci • Teknik Destek ve Arıza Bildirim Süreci • Sistem Bakım ve Güncelleme Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.4. MEBİS Personel Bilgi Sistemi Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.4.1. Personel Verilerinin Girişi ve Güncellemesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	• Bilgi Teknolojileri Dairesi / Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	• İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı • Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) • Merkezi Nüfus İdare Sistemi (MERNİS) • Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)
Sürecin Amacı	MEBİS sisteminde yer alan personel verilerinin doğru ve güvenli biçimde girişinin ve güncellenmesinin sağlanması; sistemdeki

	verilerin bütünlüğünü, sürekliliğini ve güncelliğini temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Kurumun Bilgi Güvenliği Politikası • Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı Görev ve Sorumlulukları • MEBİS (Öğrenci ve Personel Bilgi Sistemi) Kullanım ve Yetkilendirme Esasları • İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İş Süreçleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Personel Bilgileri • Atama / Görevlendirme Belgeleri • Kimlik ve Kişisel Belgeler • İnsan Kaynakları Bildirimi • MEBİS Sistemi Erişim Bilgileri • Yasal ve Kurumsal Mevzuat • YÖKSİS, KPS ve MERNİS Verileri • Personel Bilgi Güncelleme Talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimlerden personel bilgi giriş veya güncelleme talepleri resmi yazı, e-posta yoluyla alınır. 2. Basamak: İlgili belgeler ve bilgiler kontrol edilir. 3. Basamak: MEBİS sisteminde personel bilgileri girilir veya güncellenir.
Süreç Çıktıları	• MEBİS üzerinde güncellenmiş ve doğrulanmış personel kayıtları • Güncellenmiş Personel Listesi • Arşivlenmiş İşlem Kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	• Doğru Veri Oranı, Veri Güncellik Oranı, Entegrasyon Başarı Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	• Sistem Kayıtları Takibi • İç Denetim ve Kontrol Listeleri • Raporlama ve İstatistiksel Analiz • Kullanıcı / Birim Anketleri
Süreç İzleme Periyodu	• 6 Ay /1 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	• Personel Atama ve İşe Başlatma Süreci • İnsan Kaynakları Raporlama ve Analiz Süreci

	Bilgi Teknolojileri Sistem Yönetimi Süreci
--	--

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.4. MEBİS Personel Bilgi Sistemi Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.4.2. Özlük Bilgileri, Bordro ve İzin Yönetimi Modülleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Dairesi / Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı - Personel Özlük Birimi - Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Rektörlük - Akademik personel - İdari personel
Sürecin Amacı	Kurum çalışanlarının özlük bilgilerini doğru, güncel ve güvenli bir şekilde kayıt altına almak ve yönetmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4857 Sayılı İş Kanunu - Kurum içi Bordro ve İzin Yönetmeliği - Üniversite iç prosedürleri ve kalite yönergeleri
Sürecin Girdileri	- Yeni personel atama ve işe başlatma bilgileri - Mevcut personelin sicil, görev, iletişim, izin ve bordro verileri - İzin talepleri, bordro değişiklikleri, ek ödeme bilgilerinin ilgili birimlerden alınması - Mevzuat değişiklikleri ve güncel bordro/özlük formasyonları

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel verileri MEBİS'e girilir veya güncellenir. 2. Basamak: Bordro ve izin modülleri için veri doğruluğu kontrol edilir. 3. Basamak: Bordro, maaş ve ek ödeme hesaplamaları yapılır. 4. Basamak: İzin talepleri ve kullanım durumu güncellenir. 5. Basamak: Raporlama ve onay süreçleri tamamlanır.
Süreç Çıktıları	• Güncellenmiş ve doğrulanmış personel özlük bilgileri • Bordro ve ödeme hesaplama raporları • Güncel izin kullanım ve planlama raporları • Sistem log kayıtları ve işlem onay kayıtları • İstatistiksel analiz ve yıllık personel raporları
Süreç Performans Göstergeleri	• Veri güncelleme süresi, Bordro hatasız işlem oranı, İzin kayıt güncellik oranı
Süreç İzleme Yöntemi	• MEBİS sistem loglarının düzenli kontrolü • İç denetim ve örnek kayıt kontrolleri • Bordro ve izin raporlarının doğruluk kontrolü • Kullanıcı/birim memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Periyodu	• Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	• Personel Atama ve İşe Başlatma Süreci • Personel Eğitim ve Gelişim Süreci • İnsan Kaynakları Raporlama ve Analiz Süreci • Bilgi Teknolojileri Sistem Yönetimi Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ

Alt Süreç	6.5.4. MEBİS Personel Bilgi Sistemi Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.4.3. Personel Kullanıcı Desteği Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Dairesi / Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek Birimi - İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Rektörlük - Akademik Personel - İdari Personel
Sürecin Amacı	- Kurum personelinin MEBİS sistemiyle ilgili teknik ve kullanıcı destek taleplerini etkin, hızlı ve doğru bir şekilde karşılamak. - Hizmet kalitesini ölçmek ve sürekli iyileştirme sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Kurum İçi Bilgi Teknolojileri ve Kullanıcı Destek Prosedürleri - MEBİS ve diğer kurumsal uygulama kullanım kılavuzları - Üniversite kalite yönergeleri ve kullanıcı memnuniyeti anketleri
Sürecin Girdileri	- Personel tarafından iletilen destek talepleri - Güncel kullanıcı bilgileri ve yetki tanımları - Sistem güncelleme ve bakım planları - Önceki destek kayıtları ve raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: E-posta, destek portal, şahsen başvuru veya doğrudan iletişim ile talep kaydı oluşturulur. 2. Basamak: Yazılım destek ekibi sorunu sistem üzerinde çözer veya çözüm adımlarını paylaşır. 3. Basamak: Sorun çözüldükten sonra kullanıcı bilgilendirilir ve destek kaydı güncellenir. 4. Basamak: Sistem üzerinden kayıtlar

	tutulur, analizler yapılır ve üst yönetime raporlanır.
Süreç Çıktıları	• Çözülmüş destek talepleri ve kullanıcı geri bildirimleri • Güncel ve doğru kullanıcı destek kayıtları • Sistem kullanım performans raporları • Süreç iyileştirme önerileri ve teknik düzeltme kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	• Destek talebi çözüm süresi, • Zamanında çözüm oranı, • Kullanıcı memnuniyeti, • Sistem hatası tekrar oranı, • Talep kayıt güncellik oranı
Süreç İzleme Yöntemi	• MEBİS ve diğer destek sistemi loglarının düzenli kontrolü • Destek kayıtlarının haftalık, aylık ve yıllık raporlanması • Kullanıcı memnuniyeti anketleri • Süreç performans göstergelerinin yönetim gözden geçirme toplantılarında değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	• Haftalık / aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	• Personel Verilerinin Girişi ve Güncellemesi • Özlük Bilgileri • Bordro ve İzin Yönetimi Modülleri • Bilgi Teknolojileri Sistem Yönetimi • Kurumsal Yazılım Destek Süreci • Süreç Performans İzleme ve İç Denetim Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.5. Akademik Yayın ve Proje Yönetim Sistemleri Alt Süreci

Detay Süreç	6.5.5.2. Yayın ve Proje Verilerinin Girişi ve Raporlama Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Dairesi / Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	Akademik Personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Bilgi Teknolojileri Dairesi Yazılım Destek Ekibi - Araştırma ve Proje Koordinatörleri - Strateji geliştirme Daire Başkanlığı - Kalite Koordinatörlüğü
Sürecin Amacı	Üniversitede yürütülen araştırma, proje ve akademik yayın verilerinin merkezi sistemde düzenli olarak toplanması, doğrulanması, raporlanması ve bu verilerin birimlerin Ar-Ge performans değerlendirmelerinde kullanılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Veri Paylaşım Standartları - YÖK Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS, YAYSİS vb.) - Üniversite Kalite Güvencesi Yönetmeliği - Üniversite Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	- Akademik personel tarafından girilen yayın, proje ve etkinlik bilgileri - TÜBİTAK, YÖK, BAP, AB vb. proje destek sistemlerinden alınan proje verileri - Fakülte ve enstitülerden gelen performans raporları - Akademik teşvik başvuru verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik personel tarafından yayın ve proje bilgilerinin sisteme girilmesi 2. Basamak: Girilen verilerin Bilgi Teknolojileri Dairesi ve ilgili akademik birimler tarafından kontrol edilmesi ve doğrulanması. 3. Basamak: Verilerin düzenli periyotlarla raporlanması ve Kurumsal Performans İzleme Sistemine aktarılması.

	4. Basamak: Birim bazında Ar-Ge performans göstergelerinin (yayın sayısı, proje bütçesi, patent vb.) oluşturulması. 5. Basamak: Elde edilen performans raporlarının üst yönetime, kalite birimine ve ilgili akademik birimlere iletilmesi.
Süreç Çıktıları	• Birim bazlı Ar-Ge performans raporları • Akademik yayın ve proje veri setleri • Kurumsal performans göstergeleri tabloları • Üst yönetim bilgilendirme raporu
Süreç Performans Göstergeleri	• Yıllık girilen yayın sayısı • Yıllık proje sayısı ve toplam proje bütçesi • Verilerin doğruluk oranı (%) • Raporlama sıklığına uyum oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	• Dönemsel veri doğruluk kontrolleri • Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan performans değerlendirmeleri • Geri bildirim ve memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Periyodu	• 3 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	• Kurumsal Veri Yönetimi Alt Süreci • Yazılım Geliştirme ve Bakım Süreci • Stratejik Planlama Süreci • Kalite Performans İzleme Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.6. Doküman Yönetim Sistemi (EBYS) Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.6.1. Kurumsal Dokümanların Dijitalleştirilmesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	• Bilgi Teknolojileri Dairesi / Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek

Süreç Uygulayıcıları	• Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek • EBYS Sistem Yöneticisi / Teknik Sorumlu • Birim EBYS Kullanıcıları / Doküman Sorumluları
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Akademik personel • İdari personel
Sürecin Amacı	Kurum içi dokümanların, yazışmaların ve kayıtların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden düzenli, güvenli ve erişilebilir bir şekilde yönetilmesini sağlamak. Doküman kontrolünü ve revizyon süreçlerini standartlaştırmak ve dokümanların doğru kişilere zamanında ulaşmasını ve arşivlenmesini temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Sürecin Girdileri	• Yeni dokümanlar, yazışmalar ve resmî belgeler • Güncel mevzuat ve yönergeler • Kullanıcı talepleri ve başvuruları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Doküman tipi, gizlilik derecesi ve sorumlu birimler belirlenir. 2. Basamak: Doküman sorumlusu veya ilgili birim tarafından içerik kontrolü yapılır ve onay alınır. 3. Basamak: Dokümanın kimler tarafından görüntülenebileceği ve düzenleyebileceği belirlenir. 4. Basamak: İlgili birimlere doküman iletimi ve sistem bildirimleri sağlanır. 5. Basamak: Dokümanlar elektronik arşivde güvenli bir şekilde saklanır.
Süreç Çıktıları	• Güncel ve onaylı dokümanlar • EBYS kayıt ve logları • Doküman revizyon ve arşiv raporları • Kullanıcı erişim ve bildirim kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	• Gündem maddeleri tamamlanma oranı, raporlama karar süresi

Süreç İzleme Yöntemi	• EBYS sistem loglarının düzenli kontrolü • Doküman revizyon ve onay süreçlerinin denetlenmesi • Kullanıcı memnuniyeti geri bildirim puanı • Memnuniyet skoru • Periyodik kalite ve iç denetim raporları • Yönetim gözden geçirme toplantılarında performans değerlendirmesi
Süreç İzleme Periyodu	• Haftalık / Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	• Doküman Yönetimi Süreci • Arşiv Yönetimi Süreci • Bilgi Yönetimi Süreci • Raporlama ve Denetim Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.6. Doküman Yönetim Sistemi (EBYS) Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.6.2. Doküman Akış ve Onay Mekanizmalarının Kurulumu Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	• Bilgi Teknolojileri Dairesi / Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	• Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek • EBYS Sistem Yöneticisi / Teknik Sorumlu • Birim EBYS Kullanıcıları / Doküman Sorumluları
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Akademik Personel • İdari Personel
Sürecin Amacı	Kurumun Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürüttüğü tüm dokümanların oluşturulması, onaylanması, dağıtılması ve arşivlenmesi aşamalarında doğru akış zincirinin kurulmasını sağlamak. Doküman onay süreçlerinin standart,

	izlenebilir ve güvenli bir şekilde yürütülmesini temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Üniversite EBYS Kullanım Talimatı / Doküman Yönetim Prosedürü
Sürecin Girdileri	• Yeni doküman, yazı veya form taslağı • Doküman sahibi veya hazırlayan birimden gelen içerik bilgisi • Yetki, imza ve paraf zinciri bilgileri • Sistem kullanıcı tanımları ve erişim yetkileri • Doküman türü (talimat, form, resmi yazı, şablonlar, rapor, yönerge vb.)
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Hazırlayan birim, EBYS üzerinden doküman taslağını oluşturur. 2. Basamak: Dokümanın türüne göre onay, imza ve paraf zinciri belirlenir. 3. Basamak: Tanımlı akış EBYS sistemine girilir. 4. Basamak: Doküman örneği ile test süreci çalıştırılır; yönlendirme, yetkilendirme ve imza adımları kontrol edilir. 5. Basamak: Dokümanın kimler tarafından görüntülenebileceği veya düzenlenebileceği belirlenir. 6. Basamak: Süreç aktif hale getirilir; ilgili birimlere bilgilendirme yapılır. 7. Basamak: Akışın işleyişi izlenir, hatalar raporlanır ve düzeltici faaliyetler yürütülür.
Süreç Çıktıları	• Aktif olarak çalışan iş akışları • Doküman onay logları ve işlem kayıtları • Kullanıcı erişim kayıtları • Güncel imza yetkilendirme tablosu • Performans raporları ve hata kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Hatasız iş akış oranı, Onay süresi
Süreç İzleme Yöntemi	• EBYS sistem logları ve onay zinciri kayıtlarının periyodik incelenmesi

	- Hata kayıtlarının ve kullanıcı geri bildirimlerinin analiz edilmesi - İç denetim sonuçlarının değerlendirilmesi - Yönetim gözden geçirme toplantılarında süreç performansının gözden geçirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık / Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Bilgi Güvenliği Süreci - Kullanıcı Yetkilendirme Süreci - Kalite Doküman Yönetim Süreci - İç Denetim Süreci - Arşiv Yönetimi Süreci - KVKK Uyum Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.6. Doküman Yönetim Sistemi (EBYS) Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.6.3. Kullanıcı Yetkilendirme ve Güvenlik Yönetimi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Dairesi / Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	- EBYS Sistem Yöneticisi / Teknik Sorumlu - Birim EBYS Kullanıcıları / Doküman Sorumluları
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Akademik Personel - İdari Personel
Sürecin Amacı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve diğer kurumsal sistemlerde kullanıcı yetkilerinin güvenli, kontrollü ve izlenebilir biçimde tanımlanmasını sağlamakla beraber kurumun bilgi güvenliğini, veri bütünlüğünü ve gizliliğini korumak.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) • 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu • Kurum Bilgi Güvenliği Politikası ve EBYS Kullanım Talimatı • Üniversite Bilgi Güvenliği ve Erişim Yönetimi Prosedürü
Sürecin Girdileri	• Yeni kullanıcı veya personel bilgileri • Kullanıcı rolü, unvanı ve görev tanımı • Birim yöneticisinin yetki talebi • EBYS sistem ayarları ve erişim düzeyi tanımları • Mevzuat ve iç güvenlik politikaları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim yöneticisi tarafından EBYS kullanıcı yetki talebi oluşturulur. 2. Basamak: Talebin uygunluğu, görev tanımı ve birim yapısına göre kontrol edilir. 3. Basamak: Yetkiler EBYS sisteminde tanımlanır, kullanıcıya giriş bilgileri iletilir. 4. Basamak: İmza yetkileri, erişim seviyesi ayarları uygulanır. 5. Basamak: Kullanıcı yetkileri düzenli aralıklarla gözden geçirilir, değişen görev veya unvana göre güncellenir. 6. Basamak: Personel ayrılışında veya yetki değişikliğinde erişim iptal edilir, kayıtlar arşivlenir.
Süreç Çıktıları	• Yetki talepleri • Kullanıcı erişim ve log kayıtları • Yetki değişiklik ve iptal bildirimleri
Süreç Performans Göstergeleri	• Yeni kullanıcı tanımlama süresi, • Yetki güncellik oranı
Süreç İzleme Yöntemi	• EBYS sistem loglarının ve erişim raporlarının incelenmesi • Yetkilendirme kayıtlarının periyodik olarak denetlenmesi • İç denetimlerde yetki ve erişim uygunluk kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	• Haftalık / Aylık

İlişkili Olduğu Süreçler	• Bilgi Güvenliği Süreci • Kullanıcı Yetkilendirme Süreci • Kalite Doküman Yönetim Süreci • İç Denetim Süreci • Arşiv Yönetimi Süreci • KVKK Uyum Süreci
---------------------------------	---

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.6. Doküman Yönetim Sistemi (EBYS) Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.6.4. EBYS Veritabanı Bakımı ve Güncellemesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	• Bilgi Teknolojileri Dairesi / Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	• Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek • EBYS Sistem Yöneticisi / Teknik Sorumlu
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Firma ve Sistem Ekibi
Sürecin Amacı	EBYS sistemine ait veritabanının güvenli, bütün, yedekli ve performanslı biçimde çalışmasını sağlamak. Veri kaybı, sistem arızası veya performans düşüklüğüne neden olabilecek durumları önlemek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu • 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Hakkında Kanun • Kurum Bilgi Güvenliği Politikası
Sürecin Girdileri	• EBYS sistem verileri • Güncelleme talepleri veya yeni sürüm dosyaları • Sistem izleme ve hata raporları • Yedekleme planları ve bakım takvimi • Güvenlik yamaları ve veritabanı sürümleri

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: EBYS veritabanı bakım ve güncelleme takvimi hazırlanır 2. Basamak: Bakım öncesi sistemin tam yedeği alınır, yedek dosyalarının bütünlüğü test edilir ve güvenli ortamda (yedek sunucu veya bulut) saklanır. 3. Basamak: Veritabanı üzerinde planlanan güncellemeler, güvenlik yamaları veya sürüm geçişleri uygulanır. İşlem sırasında sistem erişimi kontrollü şekilde kısıtlanır. 4. Basamak: Güncelleme sonrasında sistem erişim testleri, performans ölçümleri ve hata kontrolleri yapılır. Gerekğinde indeksleme, veri sıkıştırma ve log temizleme işlemleri uygulanır. 5. Basamak: Bakım ve güncelleme işlemleriyle ilgili log kayıtları, yedekleme raporları ve performans test sonuçları raporlanır; rapor ilgili sorumlulara iletilir.
Süreç Çıktıları	- Güncel, performanslı ve hatasız çalışan EBYS veritabanı - Yedekleme ve bakım raporları - Sistem güncelleme kayıtları ve log dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	Veritabanı erişilebilirlik oranı, Yedekleme başarıları oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Sistem logları ve performans metriklerinin haftalık kontrolü - Yedekleme testlerinin aylık yapılması ve raporlanması
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık / Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sistem Altyapısı Yönetimi Süreci - Yedekleme ve Felaket Kurtarma Süreci - Bilgi Güvenliği Yönetimi Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ

Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.7. Uzaktan Eğitim Platformları Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.8. Uzaktan Eğitim Platformlarının Kurulumu ve Bakımı Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Dairesi- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	• Akademik personel • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM) Personeli • Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Öğrenciler
Sürecin Amacı	Ders materyalleri ve video kayıtlarının dijital ortamda erişilebilir, güvenli ve sürdürülebilir şekilde yönetilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Üniversite Senato Kararları ve Akademik Takvim • MEBİS Kullanım Kılavuzları • Microsoft Teams ve OneDrive kullanım talimatı
Sürecin Girdileri	• Ders içerikleri, sunumlar ve video materyalleri • Öğretim elemanı tarafından hazırlanan ders notları ve kaynak dokümanlar • MEBİS sistem erişimi ve kullanıcı bilgileri • Microsoft Teams oturum bağlantıları ve kayıt ayarları • OneDrive depolama alanı ve paylaşım izinleri • Akademik takvim ve ders programı
Sürecin Uygulama Basamakları	• Öğretim elemanları, ders materyallerini (sunum, video, doküman vb.) MEBİS sistemine yükler. • Dersler, belirlenen ders programına uygun olarak Microsoft Teams üzerinden çevrim içi şekilde yürütülür. • Online ders oturumları, Teams üzerinden kaydedilir. • Kaydedilen ders videoları OneDrive ortamına aktarılır ve erişim izinleri düzenlenir. • Öğrencilerin ders materyallerine erişimi MEBİS üzerinden sağlanır.

Süreç Çıktıları	• MEBİS sisteminde erişilebilir dijital ders materyalleri • Microsoft Teams üzerinden gerçekleştirilen online ders kayıtları • OneDrive üzerinde arşivlenen ders videoları
Süreç Performans Göstergeleri	• Ders materyallerinin zamanında MEBİS sistemine yüklenmesi • Microsoft Teams üzerinden derslerin planlanan şekilde yürütülme durumu • OneDrive üzerinde ders kayıtlarının eksiksiz arşivlenmesi
Süreç İzleme Yöntemi	• Süreç, UZEM ve Bilgi Teknolojileri Dairesi tarafından düzenli olarak takip edilir.
Süreç İzleme Periyodu	• Eğitim Öğretim dönemi başladığında ve derslerin başlamasıyla birlikte periyodik kontrol yapılır. • Gerekğinde anlık izleme gerçekleştirilir.
İlişkili Olduğu Süreçler	• Ders Materyallerinin Dijital Ortama Aktarılması Süreci • MEBİS Sistem Yönetimi Süreci • Microsoft Teams Üzerinden Online Ders Yönetimi Süreci • OneDrive Üzerinden Ders Kayıtlarının Arşivlenmesi Süreci • Öğrenci ve Akademisyen Kullanıcı Desteği Süreci • Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci • Teknik Destek Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.7. Uzaktan Eğitim Platformları Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.8.1. Öğrenme Yönetim Sistemlerinin Seçimi ve Entegrasyonu Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Dairesi- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek

Süreç Uygulayıcıları	• Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM) • Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Akademik personel • Öğrenciler
Sürecin Amacı	MEBİS, Teams ve OneDrive üzerinden dijital eğitim altyapısının güvenli, erişilebilir ve etkin yönetilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Üniversite Senato Kararları ve Akademik Takvim • MEBİS Sistem Kullanım Kılavuzları • Microsoft Teams ve OneDrive kullanım talimatı
Sürecin Girdileri	• Kurumun mevcut eğitim altyapısı bilgileri (MEBİS, Teams, OneDrive) • Ders içerikleri ve materyal gereksinimleri • Akademik takvim ve ders programları • Kullanıcı erişim bilgileri ve yetkilendirmeler • Teknik altyapı ve sistem entegrasyon gereksinimleri • Mevzuat, yönerge ve yönetmelikler
Sürecin Uygulama Basamakları	• Kurumun mevcut dijital altyapısı (MEBİS, Teams, OneDrive) değerlendirilir. • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birimleri tarafından teknik uyumluluk ve entegrasyon değerlendirmesi yapılır. • Akademik birimlerle iş birliği yapılarak sistemin kullanım senaryoları test edilir. • MEBİS, Teams ve OneDrive ile entegrasyon sağlanır. • Kullanıcı erişimleri ve yetkilendirmeler tanımlanır, test edilir. • Süreç boyunca teknik destek ve eğitim sağlanır.
Süreç Çıktıları	• MEBİS, Teams ve OneDrive ile entegre altyapısı • Kullanıcı erişim ve yetkilendirme kayıtları • Entegre eğitim içeriklerinin yönetimi için hazırlanan doküman ve yönergeler • Teknik destek ve eğitim planlamaları
Süreç Performans Göstergeleri	• MEBİS, Teams ve OneDrive ile sorunsuz entegrasyonu • Kullanıcı erişimlerinin doğru ve eksiksiz tanımlanması • Teknik uyumluluk testlerinin başarıyla tamamlanması • Akademik birimlerden alınan geri bildirimlerin olumlu olması

	Süreç boyunca teknik destek taleplerinin etkin yönetimi
Süreç İzleme Yöntemi	- MEBİS, Teams ve OneDrive entegrasyon testleri gerçekleştirilir - Akademik birimlerden geri bildirimler alınır ve değerlendirilir. - Süreç boyunca tespit edilen aksaklıklar için düzeltici önlemler uygulanır.
Süreç İzleme Periyodu	- Entegrasyon tamamlandıktan sonra, belirli dönemlerde periyodik kontrol gerçekleştirilir. - Gerektiğinde, teknik aksaklık veya uyumluluk sorunlarında anlık izleme yapılır.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Ders Materyallerinin Dijital Ortama Aktarılması Süreci - Öğrenci ve Akademisyen Kullanıcı Desteği Süreci - MEBİS Sistem Yönetimi Süreci - Microsoft Teams ve OneDrive Yönetimi Süreci - Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci - Teknik Destek Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.7. Uzaktan Eğitim Platformları Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.8.2. Sanal Sınıf ve Video Konferans Araçlarının (Teams, Zoom vb.) Kurulumu Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Dairesi- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Akademik personel - Öğrenciler
Sürecin Amacı	Sanal sınıf ve video konferans araçlarının kurulumu ve yapılandırması ile dijital eğitim

	ortamının güvenli, erişilebilir ve etkin yönetilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Uzaktan Eğitim Yönetmeliği • Üniversite Senato Kararları, Yönetim Kararı ve Fakülte Kararları • Microsoft Teams Kullanım Protokolleri
Sürecin Girdileri	• Kurumun mevcut dijital altyapı bilgileri • Kullanılacak sanal sınıf ve video konferans araçlarının lisans ve erişim bilgileri (Teams) • Akademik takvim ve ders programları • Kullanıcı erişim bilgileri ve yetkilendirme dokümanları • Teknik altyapı ve entegrasyon gereksinimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	• Kurumun mevcut dijital altyapısı ve ihtiyaçları analiz edilir. • Kullanılacak sanal sınıf ve video konferans araçları (Teams) lisanslar temin edilir. • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ilgili birimi tarafından sistem kurulumu ve yapılandırması yapılır. • Kullanıcı erişimleri ve yetkilendirme ayarları tanımlanır. • Akademik birimlerle test oturumları gerçekleştirilir ve teknik uyumluluk kontrol edilir. • Gerekli dokümantasyon ve kullanım yönergeleri hazırlanır. • Süreç boyunca teknik destek sağlanır ve kullanıcı eğitimleri verilir.
Süreç Çıktıları	• Kurum içinde kullanıma hazır sanal sınıf ve video konferans sistemleri (Teams) • Kullanıcı erişim ve yetkilendirme kayıtları • Kurulum ve yapılandırma dokümantasyonu • Kullanıcı eğitim ve teknik destek planları • Online ders ve toplantıların güvenli ve kesintisiz yürütülmesini sağlayan altyapı
Süreç Performans Göstergeleri	• Sanal sınıf ve video konferans araçlarının zamanında kurulumu ve yapılandırılması • Kullanıcı erişimlerinin doğru ve eksiksiz tanımlanması • Kurulum ve yapılandırma dokümantasyonunun eksiksiz hazırlanması • Teknik destek taleplerinin zamanında ve etkili çözümü

Süreç İzleme Yöntemi	Süreç, sistem raporları, test oturumları ve akademik geri bildirimler üzerinden Bilgi İşlem ve UZEM birimi tarafından izlenir.
Süreç İzleme Periyodu	- Kurulum ve yapılandırma süresince adım adım izleme yapılır. - Kullanıma alındıktan sonra, akademik dönem başına periyodik kontroller gerçekleştirilir. - Gerektiğinde, teknik aksaklık veya uyumluluk sorunlarında anlık kontrol sağlanmaktadır.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Öğrenci ve Akademisyen Kullanıcı Desteği Süreci - Ders Materyallerinin Dijital Ortama Aktarılması Süreci - Microsoft Teams ve OneDrive Yönetimi Süreci - MEBİS Sistem Yönetimi Süreci - Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci - Teknik Destek Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.9. Uzaktan Eğitim Teknik Destek ve Altyapı Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.9.1. Teknik Sorunların Giderilmesi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- BT DB Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek Birimi (Birinci düzey yazılımsal sorun çözümü) - Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) Yöneticiliği (Pedagojik ve LMS operasyonel destek) - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) (Kullanıcı tanım, ders yükü ve yetkilendirme sorunları)

	• Öğretim Elemanları / Akademisyenler (SCORM içeriği hazırlama/yükleme sorumlusu)
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Akademik personel • Öğrenciler • İlgili Fakülte / Enstitü Sekreterlikleri • Lisans Sağlayıcı Firmalar
Sürecin Amacı	Üniversite Uzaktan Eğitim Sistemi (MEBİS ve Teams) kullanıcıları (Öğrenci ve Akademisyenler) tarafından bildirilen tüm teknik sorunlara hızlı ve kesintisiz destek sağlamak; MEBİS video izleme, SCORM yükleme ve Teams canlı ders gibi kritik fonksiyonların aksamadan sürdürülmesini temin etmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Uzaktan Eğitim Yönetmeliği ve Senato Kararları • BT Destek ve Sorun Yönetimi Prosedürleri (ITIL) • Kurumsal Güvenlik ve Gizlilik Politikaları • MEBİS Teknik Şartnameleri
Sürecin Girdileri	• WhatsApp Destek Hattı Mesajları • Helpdesk / Destek Sistemi Kayıtları • Akademisyen/Öğrenci Sorun Bildirimleri • ÖİDB'den Gelen Kullanıcı/Ders Tanımlama Listeleri • Canlı Ders Sistemleri (Teams) Anlık Hata Kodları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Sorun Bildirimi ve Kaydı: Kullanıcı (Öğrenci/Akademisyen), WhatsApp destek hattı veya resmi helpdesk sistemi üzerinden teknik sorunu iletir. 2. Basamak: Ön Analiz ve Yönlendirme (BT DB Yazılım Destek): BT DB ekibi, bildirim alır; sorunun yazılımsal (SCORM/MEBİS) mı yoksa kullanıcı/tanımlama (ÖİDB) mı olduğunu tespit eder. 3. Basamak: Birinci Düzey Çözüm ve Yazılımsal Sorun Giderme: Sorun yazılımsal ise (video izleme, SCORM hatası vb.), BT DB

	Kurumsal Uygulamalar ekibi tarafından anlık çözüm veya müdahale yapılır. 4. Basamak: İlgili Birime Yönlendirme: Sorun kullanıcı tanımlama (ÖİDB), ağ/altyapı (BT Ağ) veya pedagojik (UZEM) ise, sorun ilgili birime hızla atanır. 5. Basamak: Çözümün Gerçekleştirilmesi ve Test: İlgili birim sorunu çözer; BT DB, çözümün sistemi etkileyip etkilemediğini kontrol eder. 6. Basamak: Kullanıcı Bilgilendirme ve Kaydın Kapatılması: Çözüm sonrası kullanıcıya bilgi verilir ve sorun kaydı sistemde kapatılır.
Süreç Çıktıları	• Çözümlemiş ve Kapatılmış Teknik Sorun Kaydı • Sorun Çözüm Raporları ve Kayıtları • Güncellenmiş Yazılım ve Konfigürasyon Ayarları
Süreç Performans Göstergeleri	• Ortalama Sorun Çözüm Süresi (Saat/Gün) • İlk Temasta Çözüm Oranı (%) • Yazılımsal Sorun Tekrar Oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	• Helpdesk/Destek Sistemi Raporları • Periyodik Destek Hattı İstatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	• Haftalık, Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	• Öğrenci İşleri Yönetimi Süreci • Uzaktan Eğitim İçerik Yönetimi Süreci • BT Sistem Yönetimi Süreci • BT Ağ ve Güvenlik Yönetimi Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.9. Uzaktan Eğitim Teknik Destek ve Altyapı Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.9.2. Platform Bakım ve Güncellemeleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı (BT DB) Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek Birimi (Platform yazılımının birinci derece sorumlusu)
Süreç Uygulayıcıları	• BT DB Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek Birimi (Yazılım/Uygulama Güncellemeleri) • BT DB Sistem Yönetimi Birimi (Sunucu/Veritabanı Bakımı ve Kapasite Yönetimi) • Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) Yöneticiliği (Kullanıcı testi ve kabul onayı) • Satın Alma / Tedarik Birimi (Lisans yenileme süreçleri)
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Lisans Sağlayıcı Firmalar/Tedarikçiler (Yama, sürüm ve güncelleme bilgisi kaynağı)- Akademisyenler ve Öğrenciler (Bakım öncesi bilgilendirme ve kesinti sonrası kullanım)
Sürecin Amacı	Uzaktan Eğitim Platformu (MEBİS, Teams) ve destekleyici sistemlerin güvenlik yamalarını uygulamak, sürüm güncellemelerini yapmak ve periyodik bakımını gerçekleştirerek platformun kesintisiz, güncel ve güvenilir bir şekilde hizmet vermeye devam etmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• BT Bakım ve Değişiklik Yönetimi Prosedürü (Change Management) • Yazılım Lisans Sözleşmeleri ve SLA'lar (Service Level Agreement) • Kurumsal Güvenlik Politikaları • Sunucu ve Veritabanı Bakım Planları

Sürecin Girdileri	• Yazılım Tedarikçisinden Gelen Yeni Sürüm/Yama Bildirimleri • Güvenlik Açığı Raporları (Vulnerability Scans) • Kapasite Kullanım Raporları (BT DB Altyapı) • Periyodik Bakım Kontrol Listeleri • Kullanıcılardan Gelen Genel Performans Şikayetleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Güvenlik açığı/performans raporları incelenir, testler yapılır ve uygulama planı (kesinti süresi dahil) hazırlanır. 2. Basamak: Planlanan kesinti süresi ilan edilir, Üst Yönetim/UZEM onayı alınır ve BT ekipleri tarafından yama/güncelleme canlı sisteme uygulanır. 3. Basamak: Güncelleme sonrası kritik sistem fonksiyonları test edilir (UAT), sistem kullanıma açılır ve süreç dokümantasyonu tamamlanır.
Süreç Çıktıları	• Uygulanan Güvenlik Yaması/Sürüm Güncellemesi Raporu • Değişiklik Yönetimi Onay Formu (Change Request Form) • Platformun Güncel Çalışılabilirlik Durumu
Süreç Performans Göstergeleri	• Planlı Bakım Kesinti Süresine Uyum Oranı (% Uyum) • Güncelleme Sonrası Yazılımsal Hata Oranı (% Hata)
Süreç İzleme Yöntemi	• Bakım ve Değişiklik Yönetimi Kayıtları (Loglar) • Kullanıcı Geri Bildirim ve Destek Kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	• Haftalık, Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	• BT Sistem Yönetimi Süreci • BT Güvenlik Yönetimi Süreci • Yazılım Lisans Yönetimi Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay	
Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.9. Uzaktan Eğitim Teknik Destek ve Altyapı Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.9.3. Öğrenci ve Akademisyenlere Yönelik Teknik Destek Sağlama Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	• BT DB Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek Birimi • BT DB Sistem Yönetimi Birimi • BT DB Ağ Yönetimi Birimi • Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) Yöneticiliği • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Akademik personel • Fakülte / Enstitü / MYO temsilcileri • Öğrenciler
Sürecin Amacı	Uzaktan Eğitim Platformları (MEBİS, Teams) kullanıcılarının; erişim, uygulama, yazılım ve canlı ders esnasında yaşadıkları teknik problemlere, btdestek@... ve mebisdestek@... mail adresleri ile WhatsApp destek hattı üzerinden hızlı ve etkin destek sunmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Uzaktan Eğitim Yönergesi • BT Destek ve Sorun Yönetimi Prosedürü • Kurumsal İletişim ve Destek Politikaları
Sürecin Girdileri	• Resmi Mail Talepleri: (btdestek@... ve mebisdestek@... adreslerinden gelen talepler) • Anlık Destek Talepleri: (Mesai saatleri içinde WhatsApp destek hattına gelen bildirimler)

	• Helpdesk / Çağrı Destek Sistemi Kayıtlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Destek Talebinin Resmi Kanallardan Alınması ve Kayıt Altına Alınması. 2. Basamak: Birinci Düzey Çözüm Girişimi ve Sorunun Ön Analizi (BT DB). 3. Basamak: Çözüm Yönlendirmesi Gerekliyse İlgili Birime Atama (ÖİDB, BT Ağ vb.). 4. Basamak: Çözümün Gerçekleştirilmesi ve Kullanıcı ile Doğrulanması. 5. Basamak: Çözümün Resmi Mail Kanalı Üzerinden Kullanıcıya Bildirilmesi ve Kaydın Kapatılması.
Süreç Çıktıları	• Çözümlemiş Destek Kaydı ve Bildirimi
Süreç Performans Göstergeleri	• Ortalama Yanıt Süresi (E-posta ve WhatsApp için ayrı ayrı) • İlk Temasta Çözüm Oranı (%)
Süreç İzleme Yöntemi	• Destek Maili ve WhatsApp Loglarının Analizi • Helpdesk Raporları
Süreç İzleme Periyodu	• Günlük izlenmektedir
İlişkili Olduğu Süreçler	• Akademik Ders Verme ve Eğitim Süreçleri (Desteklenen asıl faaliyet)

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.10. İçerik Geliştirme ve Destek Süreci Alt Süreci

Detay Süreç	6.5.10.1. Ders Materyallerinin Dijital Ortama Aktarılması Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Dairesi- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	• Akademik personel • İdari personel • Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğretim elemanları tarafından hazırlanan ders materyallerinin MEBİS sistemi aracılığıyla dijital ortama aktarılmasını ve öğrencilerin bu materyallere kolay, güvenli ve sürekli erişimini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• MEBİS kullanım esasları • Akademik takvim • Ders yürütme esasları
Sürecin Girdileri	• Öğretim elemanları tarafından hazırlanmış ders materyalleri • MEBİS sistemine öğretim elemanlarının kullanıcı girişi (kullanıcı adı ve şifre bilgileri) • Ders programı ve içerik bilgileri • Akademik takvim • Gerektiğinde teknik destek ve yönlendirme bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	• Öğretim elemanı ders materyallerini hazırlanması • MEBİS sistemine giriş yapısı • İlgili dersin seçilmesi • Ders materyallerinin sisteme yüklenmesi • Öğrencilerin materyallere erişimi sağlanması
Süreç Çıktıları	• Ders materyallerinin MEBİS sistemine başarıyla yüklenmesi • Öğrencilerin dijital ortamda ders içeriklerine kesintisiz erişim sağlanması • Ders yürütme süreçlerinin dijital olarak desteklenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	• Ders materyalleri zamanında tamamlama oranı • Yüklenen materyallerin erişilebilir ve güncel olması • Sistem kullanım etkinliği • Öğrencilerin ders materyallerine sorunsuz erişiminin sağlanması • Teknik destek talebi çözüm hızı

Süreç İzleme Yöntemi	• Sistem üzerinde periyodik kontrol • Öğretim elemanlarına bilgilendirme ve yönlendirme • Öğrenci erişim kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	• Akademik yıl içinde periyodik kontroller • Derslerin başladığı ilk haftalarda • Süreç boyunca ihtiyaç doğdukça ve talep üzerine
İlişkili Olduğu Süreçler	• Ders Kayıt ve Not Giriş Süreci • MEBİS Yönetim Süreci • Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci • Akademik Takvim ve Ders Planlama Süreci • Öğrenci ve Akademisyen Kullanıcı Desteği Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ
Alt Süreç	6.5.3. Üniversite Bilgi Sistemleri Yönetimi Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.10.2. Öğrenci ve Öğretmenlere Teknik Destek Sağlama Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı- Saha Destek Birimi
Süreç Uygulayıcıları	• Kullanıcı Destek Birimi • Sistem Yönetimi Birimi • Yazılım Destek Ekibi • MEBİS Sorumluları • Yerleşke IT Destek Personeli
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Akademik personel • İdari personel • Öğrenciler
Sürecin Amacı	Üniversiteye bağlı tüm öğrenci ve akademik personele, kullandıkları bilgi sistemleri (MEBİS, e-posta, VPN, Wi-Fi, EBYS vb.) için hızlı, doğru ve kesintisiz kullanıcı desteği sunmak; erişim

	problemlerinin giderilmesini, hesap yönetiminin sağlanmasını ve akademik süreçlerin sorunsuz yürütülmesini amaçlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Bilgi Güvenliği Politikası • Kullanıcı Hesap Yönetimi Prosedürü • Üniversite Öğrenci/Personel Bilgi Sistemleri Kılavuzları • YÖK Bilgi Yönetim Standartları
Sürecin Girdileri	• Öğrenci ve akademisyen talepleri • Hesap bilgileri ve erişim yetkileri • Sistem logları • Kullanıcı geri bildirimleri • MEBİS / e-posta yönetim konsolları
Sürecin Uygulama Basamakları	• Öğrenci veya akademisyen tarafından destek talebi oluşturulur (İTSM, MEBİS Talep Formu, e-posta veya şahsen başvuru). • Talep türü (erişim, şifre, teknik problem, hesap oluşturma, modül hatası vb.) belirlenir. • İlgili sistem (MEBİS, LMS, e-posta sunucusu, Wi-Fi, EBYS, VPN) üzerinde kontrol yapılır. • Gerekliyse kullanıcı şifre sıfırlama, yetki güncelleme veya hesap oluşturma işlemleri yapılır. • Sorun giderme aşamasında sistem birimleri ile koordinasyon sağlanır. • Kullanıcı bilgilendirilir ve gerekli yönlendirmeler yapılır. • Talep kapatılır ve işlem kaydı tutulur. • Yoğun talep alan konular için talep analizi yapılır ve eğitim/duyuru hazırlıkları planlanır.
Süreç Çıktıları	• Çözümlemiş kullanıcı talepleri • Şifre sıfırlama kayıtları • Hesap oluşturma/yetki güncelleme kayıtları • Kullanıcı bilgilendirme mesajları • Talep analiz raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Kullanıcı Talebi Çözüm Süresi (Dakika/Saat): Öğrenci ve akademisyen destek taleplerinin ortalama çözüm süresi.

	Başarılı süreç, şifre ve erişim taleplerinin 30 dakika içinde, sistem hatalarının ise aynı gün içinde çözülmesiyle ölçülür. Talep Çözüm Oranı (%): Kapılan taleplerin toplam taleplere oranı. Başarılı süreç, çözüm oranının %95 ve üzerinde olmasıdır. Kullanıcı Memnuniyeti (%): Geri bildirim ve memnuniyet anketleri ile ölçülür. Başarılı süreç, memnuniyet oranının %90 ve üzeri olmasıyla değerlendirilir. Tekrar Eden Erişim Sorunu Oranı (%): Aynı kullanıcıda aynı erişim probleminin tekrar etme sıklığı. Oranın düşük olması, destek sürecinin etkinliğini gösterir.
Süreç İzleme Yöntemi	• ITSM talep kayıtlarının düzenli incelenmesi • Aylık kullanıcı talep yoğunluğu analizi • Sistem loglarının takibi • Akademik birimlerden gelen geri bildirimler • Kullanıcı hesap istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	• Günlük: Talep takibi • Aylık: Kullanıcı destek raporu • Dönemlik: Akademik dönem başlangıcı ve final haftaları için özel analizler • Yıllık: Yıllık kullanıcı destek değerlendirme raporu
İlişkili Olduğu Süreçler	• MEBİS Öğrenci Bilgi Sistemi Yönetimi • Uzaktan Eğitim Destek Süreci • Hesap ve Yetki Yönetimi Süreci • Teknik Destek Süreci • Bilgi Güvenliği Yönetimi

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	6. İDARİ FAALİYETLER KURUMSAL SÜREÇLERİ
Ana Süreç	6.5. BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ

Alt Süreç	6.5.10. İçerik Geliştirme ve Destek Süreci Alt Süreci
Detay Süreç	6.5.10.3. Online Sınav ve Değerlendirme Araçlarının Yönetimi Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi Teknolojileri Dairesi- Kurumsal Uygulamalar ve Yazılım Destek
Süreç Uygulayıcıları	• Akademik personel • İdari Personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	• Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi • Öğrenciler
Sürecin Amacı	Online ders, sınav değerlendirme süreçlerinin etkin, güvenli ve kesintisiz şekilde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen ölçme ve değerlendirme esasları • Kurumun Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları • MEBİS sistemi üzerinden yürütülen sınav yönetimi ve değerlendirme süreçleri
Sürecin Girdileri	• MEBİS sistemine öğretim elemanı ve öğrenci erişimi • Ders, Sınav takvimi • Ders bazında belirlenmiş sınav türü ve değerlendirme yöntemi • Sınav soruları, cevap anahtarları ve ölçme kriterleri • Öğrenci listeleri ve kullanıcı bilgileri • Gerekli sistemsel altyapı ve teknik destek
Sürecin Uygulama Basamakları	• Sınav tarihleri ve türleri belirlenir, MEBİS sisteminde planlama oluşturulur. • Öğretim elemanı sınav sorularını hazırlar ve sisteme yükler. • Öğrenciler belirlenen tarihte ve saatte MEBİS üzerinden sınava katılır. • Sistem üzerinden sınav uygulaması izlenir ve teknik destek sağlanır. • Sınav tamamlandıktan sonra değerlendirme işlemleri yapılır. • Sonuçlar MEBİS sistemine girilerek öğrencilere duyurulur.
Süreç Çıktıları	• Online sınavların başarıyla tamamlanması • Değerlendirme sonuçlarının MEBİS sistemine işlenmesi

	• Öğrencilerin sınav sonuçlarına erişiminin sağlanması
Süreç Performans Göstergeleri	• Online sınavların planlanan tarihlerde kesintisiz katılım sağlanması • Sınav sonuçlarının doğru ve eksiksiz şekilde MEBİS'e aktarılması • Öğrencilerin sınavlara sorunsuz erişimi • Öğretim elemanlarının sınav hazırlama ve uygulama süreçlerini etkin kullanması
Süreç İzleme Yöntemi	• MEBİS sistemi üzerinden sınav uygulama ve değerlendirme kayıtları takip edilir. • Periyodik toplantılar veya raporlamalar ile süreç değerlendirilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır.
Süreç İzleme Periyodu	• Belirlenen dönemlerde sınavlar tamamlandıktan önce ve sonra • Sınav uygulama ve değerlendirme süreçleri gerektiğinde anlık ve periyodik olarak kontrol edilir
İlişkili Olduğu Süreçler	• Ders Kayıt ve Not Giriş Süreci • MEBİS Yönetimi • Öğrenci ve Akademisyen Kullanıcı Desteği Süreci • Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Süreci • Sistem Yönetimi Süreci

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ SÜREÇ KARTLARI

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Materyal Toplama ve Geliştirme
Detay Süreç	Basılı ve Elektronik Kaynak Temini
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Satın Alma Birimi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler Öğrenciler Yayınevleri ve Kitabevleri Elektronik veri tabanı sağlayıcıları
Sürecin Amacı	Kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılamak üzere kütüphaneye basılı ve elektronik formatta yeni kaynakların kazandırılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler Satın Alma ve Abonelik Usul ve Esasları
Sürecin Girdileri	Kullanıcı talepleri Yayıncı katalogları Kullanım istatistikleri Akademik program gereklilikleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi 2.Kaynak listelerinin oluşturulması 3.Piyasa araştırmasının yapılması 4.Satın alma veya abonelik sürecinin başlatılması 5.Teslimat ve erişim kontrolünün yapılması 6.Kataloglama ve hizmete sunma
Süreç Çıktıları	Temin edilen basılı ve elektronik kaynaklar Güncellenmiş kütüphane koleksiyonu Kullanıcı erişim bilgileri
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık temin edilen kaynak sayısı Kullanım oranı Kullanıcı memnuniyet anket sonuçları

Süreç İzleme Yöntemi	Koleksiyon gelişim raporları, Kullanım istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	İhtiyaç Analizi Süreci Satın Alma Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Materyal Toplama ve Geliştirme
Detay Süreç	Akademisyen ve Öğrenci İhtiyaç Analizi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler Öğrenci Toplulukları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Kütüphane koleksiyonunun kullanıcı ihtiyaçlarına uygun şekilde geliştirilmesi için akademisyen ve öğrencilerin kaynak taleplerinin belirlenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler Akademik Akreditasyon Standartları
Sürecin Girdileri	Anket sonuçları Ders planları ve müfredatlar Kullanım istatistikleri Talep formları
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Anket ve görüşme yöntemleriyle kullanıcı ihtiyaçlarının toplanması 2.Talep edilen kaynakların listelenmesi 3.Önceliklendirme çalışması yapılması 4.Koleksiyon mevcut durum analizi 5.Sonuç raporunun hazırlanması 6.Temin sürecine yönlendirme
Süreç Çıktıları	İhtiyaç analizi raporu Öncelikli kaynak listesi

Süreç Performans Göstergeleri	İhtiyaç analizi katılım oranı Talep edilen kaynakların temin oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Kullanıcı memnuniyet anketleri, Koleksiyon uygunluk değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez
İlişkili Olduğu Süreçler	Kaynak Temin Süreci Kullanıcı Hizmetleri Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Materyal Toplama ve Geliştirme
Detay Süreç	Yayınevleri ve Veritabanı Sağlayıcıları ile Anlaşma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Satın Alma Birimi İdari ve Mali İşler Akademik Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Kütüphane hizmetlerinin etkinliği için ihtiyaç duyulan e-veritabanı, dergi, kitap ve diğer dijital kaynakların teminine yönelik anlaşmaların yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Satın Alma ve Abonelik Yönergeleri Ulusal Akademik Lisanslama Politika Belgeleri
Sürecin Girdileri	Akademik birimlerden gelen kaynak talepleri Kullanım istatistikleri Yayıncı teklifleri ve kataloglar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Akademik ihtiyaç analizlerinin yapılması. 2. Yayıncı ve veri tabanı sağlayıcılarından tekliflerin toplanması. 3. Teknik ve içerik değerlendirmesi yapılması. 4. Satın alma prosedürlerinin başlatılması ve onay süreci.

	5. Anlaşmaların imzalanması ve erişim sağlanması. 6. Kullanım istatistiklerinin izlenmesi ve yıllık değerlendirme.
Süreç Çıktıları	İmzalanan veri tabanı/yayıncı anlaşmaları Abonelik erişim bilgileri Kullanım raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Kullanıcı memnuniyeti, erişim sağlanan kaynak sayısı, kullanım oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Kullanım ve erişim istatistikleri raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Kaynak Temin Süreci Kullanıcı Hizmetleri Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Materyal Toplama ve Geliştirme
Detay Süreç	Satın Alma ve Abonelik İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Satın Alma ve Tedarik
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Yayınevleri ve Veri Tabanı Sağlayıcıları Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Kütüphane koleksiyonunun zenginleştirilmesi için gerekli kaynakların satın alınması ve abonelik süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Satın Alma ve Abonelik Yönergeleri

Sürecin Girdileri	Onaylanmış kaynak listeleri Teklif ve fiyat bilgileri Bütçe planı
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Onaylı kaynak listelerinin alınması 2.Tekliflerin toplanması ve değerlendirilmesi 3.Satın alma onay sürecinin yürütülmesi 4.Satış sözleşmelerinin imzalanması 5.Ödeme ve teslimat sürecinin tamamlanması 6.Kaynakların kataloglanarak hizmete sunulması
Süreç Çıktıları	Satın alınan kaynaklar Abonelik sözleşmeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Satın alma süresi Abonelik yenileme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Satın alma kayıtları ve raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Kaynak Temin Süreci Bütçe Planlama Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Materyal Toplama ve Geliştirme
Detay Süreç	Bağış ve Değişim Yoluyla Kaynak Temini
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Bireysel bağışçılar Kurumsal bağışçılar Diğer üniversite kütüphaneleri
Sürecin Amacı	Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek için bağış ve kurumlar arası değişim yoluyla kaynak temin etmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Bağış ve Değişim Politikası Kütüphane Koleksiyon Geliştirme Yönergesi
Sürecin Girdileri	Bağış teklifleri Değişim protokolleri Koleksiyon ihtiyaç listesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Bağış ve değişim tekliflerinin alınması 2.Teklif edilen kaynakların değerlendirilmesi 3.Kabul veya ret kararının verilmesi 4.Kabul edilen kaynakların kayıt altına alınması 5.Kataloglama ve hizmete sunma 6.Bağışçıya teşekkür belgesi gönderilmesi
Süreç Çıktıları	Koleksiyona eklenen bağış ve değişim kaynakları Teşekkür belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık bağış sayısı Kabul oranı Kullanım oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Bağış ve değişim kayıt defteri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Koleksiyon Geliştirme Süreci Kaynak Temin Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Dijital Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri
Detay Süreç	Dijital Kaynak Yönetimi

Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Yayınevleri, Elektronik veri tabanı sağlayıcıları, Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Dijital kaynakların etkin yönetimi, erişim ve sürdürülebilirliğin sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Kütüphane Yönergesi, Elektronik Kaynak Yönetimi Standartları
Sürecin Girdileri	Lisans anlaşmaları, erişim bilgileri, kullanıcı talepleri, istatistiksel veriler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Dijital kaynak gereksinimlerinin belirlenmesi 2. Lisanslama ve erişim süreçlerinin yönetilmesi 3. Kullanım istatistiklerinin izlenmesi 4. Yıllık değerlendirme raporu hazırlanması
Süreç Çıktıları	Aktif dijital kaynak listesi, kullanım raporları, lisans sözleşmeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Erişim oranı, kullanım oranı, kullanıcı memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	Kullanım istatistikleri ve sistem raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Elektronik Kaynaklara Erişim Yönetimi, Satın Alma Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	İş Birliği ve Paydaş Yönetimi
Detay Süreç	Paydaş Yönetimi ve İş Birlikleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Diğer Üniversite Kütüphaneleri, Yayıncılar, Bilgi Merkezleri
Sürecin Amacı	Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi için dış kurumlarla iş birliği yapmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversiteler Arası İş Birliği Protokolleri, Ulusal Kütüphane Ağı Standartları
Sürecin Girdileri	Protokoller, proje teklifleri, iş birliği talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Potansiyel paydaşların belirlenmesi 2. Görüşmelerin yapılması 3. İş birliği protokollerinin hazırlanması 4. Ortak faaliyetlerin yürütülmesi
Süreç Çıktıları	İmzalanan protokoller, yürütülen ortak projeler
Süreç Performans Göstergeleri	İş birliği sayısı, proje başarı oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Yıllık paydaş değerlendirme raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Kaynak Temin Süreci, Dijital Arşiv Yönetimi

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Koleksiyon Yönetimi
Detay Süreç	Materyal Sınıflandırma ve Kataloglama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler

Sürecin Amacı	Kütüphane materyallerinin uluslararası standartlara uygun olarak sınıflandırılması ve kataloglanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	AACR2, RDA standartları MARC21 formatı
Sürecin Girdileri	Yeni materyaller Mevcut katalog kayıtları
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Materyalin fiziksel ve içerik incelemesi 2.Sınıflandırma numarasının belirlenmesi 3.Bibliyografik kayıtların oluşturulması 4.Katalog sistemine veri girişi 5.Kontrol ve onay süreci
Süreç Çıktıları	Tamamlanmış katalog kayıtları Kullanıcı erişimine açık materyaller
Süreç Performans Göstergeleri	Kataloglama hızı Doğruluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Katalog kayıtları doğruluk testi
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Kaynak Temin Süreci Kullanıcı Hizmetleri

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Koleksiyon Yönetimi
Detay Süreç	Materyal Bakımı, Onarımı ve Ciltleme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Dış Ciltleme Firmaları
Sürecin Amacı	Kütüphane materyallerinin fiziksel ömrünü uzatmak amacıyla bakım, onarım ve ciltleme işlemlerinin yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kütüphane Bakım Standartları
Sürecin Girdileri	Hasar raporları Onarım malzemeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Hasarlı materyallerin tespiti 2.Onarım veya ciltleme ihtiyacının belirlenmesi 3.Gerekirse dış firmaya yönlendirme 4.İşlemlerin gerçekleştirilmesi 5.Onarılan materyalin tekrar hizmete sunulması
Süreç Çıktıları	Onarılan ve ciltlenen materyaller listesi
Süreç Performans Göstergeleri	Onarım süresi Ciltleme maliyeti
Süreç İzleme Yöntemi	Bakım kayıt defteri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Koleksiyon Geliştirme Kullanıcı Hizmetleri

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Koleksiyon Yönetimi

Detay Süreç	Koleksiyonun Sürekli Gözden Geçirilmesi ve Ayıklanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Koleksiyonun güncelliğini korumak için kullanılmayan, eski veya yıpranmış materyallerin ayıklanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kütüphane Koleksiyon Politikası
Sürecin Girdileri	Kullanım istatistikleri Materyal durum raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Kullanım verilerinin analizi 2.Materyal durum tespiti 3.Ayıklama listesi oluşturma 4.Onay süreci 5.Ayıklanan materyallerin imhası veya bağışlanması
Süreç Çıktıları	Güncellenmiş koleksiyon listesi
Süreç Performans Göstergeleri	Ayıklama oranı Koleksiyon güncellik oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Koleksiyon analiz raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Koleksiyon Geliştirme Bağış Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Yönetim ve Planlama
Detay Süreç	Risk ve Stratejik Yönetim
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Üst Yönetim, Bilgi İşlem, Mali Hizmetler
Sürecin Amacı	Kütüphane hizmetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi için risklerin belirlenmesi ve stratejik planlama yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Stratejik Planı
Sürecin Girdileri	Risk analiz raporları, önceki dönem faaliyet verileri, stratejik hedefler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Risklerin tespiti 2. Önceliklendirme 3. Önlem planlarının hazırlanması 4. Stratejik hedeflerle uyum analizi
Süreç Çıktıları	Risk haritası, stratejik uyum raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Risk azaltma oranı, hedef gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Yıllık stratejik gözden geçirme toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Faaliyet Raporlama, Performans Yönetimi

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Ödünç Verme ve İade İşlemleri
Detay Süreç	Üye Kayıt İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bigi Teknolojileri Daire Başkanlığı

Sürecin Amacı	Kütüphane hizmetlerinden yararlanmak isteyen kullanıcıların üyelik kayıtlarının oluşturulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kütüphane Kullanıcı Yönergesi
Sürecin Girdileri	Üyelik başvuru formları Kimlik belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Üyelik başvurusunun alınması 2.Kimlik bilgilerinin doğrulanması 3.Üyelik şartlarının kabul edilmesi 4.Kütüphane otomasyon sistemine kayıt
Süreç Çıktıları	Yeni üye kayıt listesi
Süreç Performans Göstergeleri	Üye kayıt sayısı Kayıt süresi
Süreç İzleme Yöntemi	Üyelik kayıt defteri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Kullanıcı Hizmetleri Ödünç Alma Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Ödünç Verme ve İade İşlemleri
Detay Süreç	Materyal Ödünç Alma ve İade Süreçleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler, İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Amacı	Kütüphane koleksiyonundaki materyallerin ödünç verilmesi ve süresi dolan materyallerin iadesinin alınması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kütüphane Kullanım Yönergesi, Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler
Sürecin Girdileri	Üye bilgileri Materyal listesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Ödünç talebinin alınması 2.Üyelik ve materyal uygunluk kontrolü 3.Materyalin ödünç verilmesi 4.İade tarihinin belirlenmesi 5.İade işleminin yapılması 6.Gerekirse gecikme işlemlerinin başlatılması
Süreç Çıktıları	Ödünç verilen materyaller listesi İade kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Ödünç verme oranı İade süresi uyum oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Otomasyon sistemi raporları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Üye Kayıt Süreci Gecikme İşlemleri

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Ödünç Verme ve İade İşlemleri
Detay Süreç	Gecikme ve Kayıp Durumlarında İşlemler
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Mali Hizmetler Birimi

Sürecin Amacı	Ödünç alınan materyalin zamanında iade edilmemesi veya kaybolması durumunda uygulanacak prosedürlerin yürütülmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kütüphane Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	Gecikme listeleri Kayıp raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Gecikme süresinin tespit edilmesi 2.Kullanıcıya bilgilendirme yapılması 3.Gecikme cezasının hesaplanması 4.Kayıp materyal bedelinin tahsil edilmesi 5.Materyal kaydının güncellenmesi
Süreç Çıktıları	Tahsil edilen cezalar Güncellenmiş materyal kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Gecikme oranı Tahsilat oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Gecikme ve kayıp raporları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Ödünç Alma Süreci Mali İşlemler

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Referans ve Danışmanlık Hizmetleri
Detay Süreç	Literatür Tarama Desteği

Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler, İdari Birimler, Öğrenciler
Sürecin Amacı	Kullanıcıların akademik çalışmalarında ihtiyaç duydukları literatürün taranarak erişime sunulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Kütüphane Yönergesi, Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler
Sürecin Girdileri	Araştırma talepleri Veritabanı erişim bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Kullanıcı talebinin alınması 2.Konuya uygun kaynakların belirlenmesi 3.Veritabanlarında tarama yapılması 4.Sonuçların raporlanması 5.Kullanıcıya iletilmesi
Süreç Çıktıları	Literatür tarama raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan tarama sayısı Kullanıcı memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	Hizmet kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Veritabanı Kullanım Akademik Danışmanlık

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Referans ve Danışmanlık Hizmetleri
Detay Süreç	Akademik Yayın ve Atıf Danışmanlığı

Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel
Sürecin Amacı	Akademik yayınlarda doğru atıf verme ve kaynak gösterme konularında danışmanlık sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	APA, MLA, Chicago atıf standartları
Sürecin Girdileri	Danışmanlık talep formları
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Kullanıcı talebinin alınması 2.Atıf standartlarının belirlenmesi 3.Örnek atıf formatlarının sunulması 4.Kullanıcı çalışmalarının incelenmesi 5.Düzeltilme önerilerinin iletilmesi
Süreç Çıktıları	Danışmanlık raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan danışmanlık sayısı Doğru atıf oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Hizmet kayıt defteri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Literatür Tarama Araştırma Desteği

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Referans ve Danışmanlık Hizmetleri
Detay Süreç	Araştırma ve Tezler İçin Kaynakça Desteği

Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Enstitüler
Sürecin Amacı	Tez ve araştırma projelerinde kullanılacak kaynakçanın oluşturulması için destek verilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Lisansüstü Eğitim Yönergesi
Sürecin Girdileri	Tez konuları Araştırma planları
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Araştırma konusunun incelenmesi 2.Uygun kaynakların belirlenmesi 3.Kaynakça formatının oluşturulması 4.Kaynakların erişim bilgilerinin sağlanması
Süreç Çıktıları	Hazırlanmış kaynakça listeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan destek sayısı Kaynakça doğruluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Destek hizmet kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Literatür Tarama Akademik Danışmanlık

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Kullanıcı Eğitimi ve Bilgilendirme Süreci
Detay Süreç	Kütüphane Kullanım Eğitimleri Düzenleme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Kütüphane hizmetlerinin etkin kullanımını sağlamak amacıyla kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Kütüphane Yönergesi, Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler, Genel Hüküm ve Esaslar
Sürecin Girdileri	Eğitim materyalleri Katılımcı listeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Eğitim takviminin hazırlanması 2.Duyuruların yapılması 3.Eğitimlerin gerçekleştirilmesi 4.Katılımcı geri bildirimlerinin alınması
Süreç Çıktıları	Eğitim raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Katılımcı sayısı Memnuniyet oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Eğitim geri bildirim formları
Süreç İzleme Periyodu	Dönemlik
İlişkili Olduğu Süreçler	Veritabanı Kullanım Eğitimi Bilgilendirme Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Kullanıcı Eğitimi ve Bilgilendirme Süreci
Detay Süreç	Veritabanı ve e-kaynak Kullanım Eğitimleri

Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Elektronik veritabanları ve e-kaynakların etkin kullanımına yönelik eğitimlerin verilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler
Sürecin Girdileri	Veritabanı erişim bilgileri Eğitim materyalleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Eğitim planının hazırlanması 2.Eğitim içeriklerinin oluşturulması 3.Katılımcıların bilgilendirilmesi 4.Eğitimlerin uygulanması
Süreç Çıktıları	Eğitim katılım listeleri Sunum materyalleri
Süreç Performans Göstergeleri	Katılım oranı Kullanım artış oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Eğitim değerlendirme formları
Süreç İzleme Periyodu	Dönemlik
İlişkili Olduğu Süreçler	Kütüphane Kullanım Eğitimi Dijital Kütüphane Hizmetleri

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Kullanıcı Eğitimi ve Bilgilendirme Süreci
Detay Süreç	Yeni Kaynak ve Hizmetler Hakkında Duyurular
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Kullanıcılar
Sürecin Amacı	Kütüphane koleksiyonuna eklenen yeni kaynaklar ve hizmetler hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler
Sürecin Girdileri	Yeni kaynak listeleri Hizmet güncellemeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Duyuru içeriklerinin hazırlanması 2.Duyuruların çeşitli kanallardan yayınlanması 3.Kullanıcı geri bildirimlerinin alınması
Süreç Çıktıları	Duyuru metinleri Geri bildirim raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Duyuru erişim oranı Kullanıcı bilgilendirme düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	İletişim kanalı istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Koleksiyon Geliştirme Kullanıcı Hizmetleri

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri

Alt Süreç	Dijital Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri
Detay Süreç	Elektronik Kaynaklara Erişim Yönetimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Kütüphane tarafından sağlanan elektronik kaynaklara erişimin yönetilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kütüphane Vizyon, Misyon ve Hedefler, Kampüs Dışı Erişim
Sürecin Girdileri	Kullanıcı erişim talepleri Veritabanı erişim bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1 Erişim yetkilerinin tanımlanması 2.Teknik erişim sorunlarının çözülmesi 3.Kullanıcı destek hizmetleri sağlanması
Süreç Çıktıları	Erişim kayıtları Sorun çözüm raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Erişim süresi Sorun çözme süresi
Süreç İzleme Yöntemi	Erişim logları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Veritabanı Kullanım Eğitimi Uzaktan Erişim

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Dijital Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri

Detay Süreç	Dijital Arşiv Oluşturma ve Yönetimi (Tezler, Yayınlar vb.)
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Enstitüler Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Tez, makale ve diğer akademik yayınların dijital arşivde depolanması ve yönetilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Arşiv Politikası
Sürecin Girdileri	Akademik yayınlar Tezler
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Belgelerin dijitalleştirilmesi 2.Meta verilerin oluşturulması 3.Dijital arşiv sistemine yükleme 4.Erişim yetkilerinin tanımlanması
Süreç Çıktıları	Dijital arşiv kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Yüklenen belge sayısı Erişim oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Arşiv istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Elektronik Kaynak Yönetimi Uzaktan Erişim

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Dijital Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri
Detay Süreç	Uzaktan Erişim ve VPN Hizmetleri Sağlama

Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Kullanıcılar
Sürecin Amacı	Kütüphane kaynaklarına uzaktan erişim sağlamak için VPN ve benzeri hizmetlerin yönetilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversite Bilgi İşlem / BT politikaları ULAKBİM / ULAKNET kullanım politikaları
Sürecin Girdileri	Kullanıcı erişim talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.VPN erişim taleplerinin alınması 2.Kullanıcı yetkilendirmesi yapılması 3.Bağlantı testlerinin yapılması 4.Teknik destek sağlanması
Süreç Çıktıları	VPN kullanıcı listesi Bağlantı logları
Süreç Performans Göstergeleri	Bağlantı başarı oranı Destek talebi çözüm süresi
Süreç İzleme Yöntemi	VPN erişim kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Elektronik Kaynak Yönetimi Dijital Arşiv

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Dijital Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri
Detay Süreç	Yürütülen Faaliyetlere İlişkin Periyodik (Aylık, Yıllık) Raporların Hazırlanması

Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Üst Yönetim
Sürecin Amacı	Kütüphane ve dijital hizmetlere ilişkin aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kalite Yönetim Sistemi
Sürecin Girdileri	Faaliyet verileri Kullanım istatistikleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.İlgili verilerin toplanması 2.Verilerin analiz edilmesi 3.Rapor formatına dönüştürülmesi 4.Onay sürecinin tamamlanması 5.Raporun iletilmesi
Süreç Çıktıları	Aylık faaliyet raporları Yıllık değerlendirme raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Rapor teslim süresi Rapor tamamlama oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Rapor teslim kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık ve Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Elektronik Kaynak Yönetimi Kullanıcı Hizmetleri

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri

Alt Süreç	Kullanıcı Hizmetleri
Detay Süreç	Kullanıcı Memnuniyeti ve Geri Bildirim
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Kütüphane hizmet kalitesini artırmak amacıyla kullanıcı görüşlerini sistematik olarak toplamak ve değerlendirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kalite Yönetim Sistemi
Sürecin Girdileri	Anket sonuçları, öneri kutusu verileri, e-posta geri bildirimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Geri bildirim araçlarının hazırlanması 2. Verilerin toplanması 3. Analiz ve raporlama 4. İyileştirme planlarının uygulanması
Süreç Çıktıları	Kullanıcı memnuniyet raporu, hizmet iyileştirme planı
Süreç Performans Göstergeleri	Memnuniyet oranı, anket katılım oranı, öneri uygulama oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Anket sonuçları ve öneri takip sistemi
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez
İlişkili Olduğu Süreçler	Hizmet Değerlendirme Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri
Alt Süreç	Kullanıcı Hizmetleri

Detay Süreç	Mekân ve Kullanıcı Deneyimi Yönetimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane Personeli
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler, Akademik Personel
Sürecin Amacı	Kütüphane mekânlarının kullanıcı dostu, erişilebilir ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Erişilebilirlik Standartları
Sürecin Girdileri	Kullanıcı yoğunluk verileri, geri bildirimler, bakım planları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Mekân kullanım analizinin yapılması 2. İyileştirme önerilerinin hazırlanması 3. Fiziksel düzenlemelerin uygulanması 4. Geri bildirimlerin değerlendirilmesi
Süreç Çıktıları	Geliştirilmiş mekân düzeni, kullanıcı memnuniyet raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Kullanıcı yoğunluğu, erişilebilirlik oranı, memnuniyet düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	Anket sonuçları, yer kullanım analizleri
Süreç İzleme Periyodu	Dönemlik
İlişkili Olduğu Süreçler	Kullanıcı Hizmetleri, Kullanıcı Memnuniyeti Süreci

YAPI İŞLERİ VE DESTEK HİZMETLERİ SÜREÇ KARTLARI

Arıza Bildirimlerinin Alınması Kayıt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	Genel Sekreterlik
Ana Süreç	Yapi İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Bakım - Onarım Birimi (Teknik Servis)
Detay Süreç	İdari ve Akademik Birimlerden Gelen Yapısal-Teknik Arıza Taleplerinin Karşıllanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Yapı İşleri ve Teknik Dairesi - Bakım Onarım Birimi (Teknik Servis) - İlgili İdari Birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Satın Alma Birimi - İdari ve Mali İşler Birimi - Bilgi Teknolojileri Birimi - Hukuk Müşavirliği
Sürecin Amacı	Üniversiteye ait yapısal, inşai, teknik talep ve ihtiyaçların belirlenerek bir program dahilinde ikmali, ayrıca mevcut bina ve tesislerin sürdürülebilir, güvenli ve işlevsel durumda kalmasını sağlamak amacıyla gerekli bakım ve onarımların zamanında gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Kamu Sözleşme Kanunu - 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Üniversite Yapı İşleri Yönergesi - Kontrol Yönetmelik ve Mevzuatları
Sürecin Girdileri	- Üst Yönetim, İdari Birimler, Akademik Birimler ve Öğrenci Talepleri - Bina ve tesis bakım talepleri - Önceden belirlenmiş periyodik bakım planları - Yapı Projeleri

	- Teknik rapor ve keşifler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Taleplerin bilgisayar ortamına girilerek, sistem üzerinden sorumlu birime iletilmesi. 2. Basamak: Gelen taleplerin yetkilileri tarafından değerlendirilip, gerekli teknik inceleme ve keşif çalışmasının yapılması. 3. Basamak: Uygun görülecek usuller dahilinde sürücül yürütülmesi için Üst Makamlardan gerekli olurlar alınması, 4. Basamak: Çözüm ortağı paydaşlarla birlikte; malzeme tedariki, hizmet alımı, ihale vb usuller ile taleplerin karşılanması 5. Basamak: Gerçekleştirilen bakım/onarımın kontrol edilmesi, teslim alınması veya kabullerinin yapılması 6. Basamak: Tamamlanan süreçlerin kayıt altına alınması ve raporlanması.
Süreç Çıktıları	- Gerçekleştirilen bakım/onarım işlemleri - Servis Kabul, teslim fişeri - Teknik rapor ve belgeler - İlgili fatura ve mali kayıtlar
Süreç Performans Göstergeleri	- Gelen / tamamlanan arıza talebi sayı ve oranları, - Taleplere müdahale süresi, - Kullanıcı memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- İş emirleri takip sistemi - Bakım raporlarının değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Üçer aylık ve yıllık periyotlarda
İlişkili Olduğu Süreçler	- Üst Yönetim Uygunluk/Olur Alımı - Bütçe tahsis süreci - Satın alma süreci - Kabul, teslim süreçleri - Demirbaş ve Envanter Yönetimi Süreci

Bina ve Tesis Bakım Onarım Süreci Tanıtım Kartı

Kurumsal Süreç	Genel Sekreterlik
Ana Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Bakım - Onarım Birimi (Teknik Servis)
Detay Süreç	İdari ve Akademik Birimlerden Gelen Yapısal-Teknik Taleplerin Karşıllanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Teknik Ofis - Bakım Onarım Birimi (Teknik Servis) - İlgili İdari Birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Satın Alma Birimi - İdari ve Mali İşler Birimi - Bilgi Teknolojileri Birimi - Hukuk Müşavirliği
Sürecin Amacı	Üniversiteye ait yapısal, inşai, teknik talep ve ihtiyaçların belirlenerek bir program dahilinde ikmali, ayrıca mevcut bina ve tesislerin sürdürülebilir, güvenli ve işlevsel durumda kalmasını sağlamak amacıyla gerekli bakım ve onarımların zamanında gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Kamu Sözleşme Kanunu - 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Üniversite Yapı İşleri Yönergesi - Kontrol Yönetmelik ve Mevzuatları
Sürecin Girdileri	- Üst Yönetim, İdari Birimler, Akademik Birimler ve Öğrenci Talepleri - Bina ve tesis bakım talepleri - Önceden belirlenmiş periyodik bakım planları - Yapı Projeleri - Teknik rapor ve keşifler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Taleplerin bilgisayar ortamına girilerek, sistem üzerinden sorumlu birime iletilmesi. 2. Basamak: Gelen taleplerin yetkilileri tarafından değerlendirilip, gerekli teknik inceleme ve keşif çalışmasının yapılması.

	3. Basamak: Uygun görülecek usuller dahilinde sürücül yürütülmesi için Üst Makamlardan gerekli olurlar alınması, 4.Basanak: Çözüm ortağı paydaşlarla birlikte; malzeme tedariki, hizmet alımı, ihale vb usuller ile taleplerin karşılanması 5. Basamak: Gerçekleştirilen bakım/onarımın kontrol edilmesi, teslim alınması veya kabullerinin yapılması 6. Basamak: Tamamlanan süreçlerin kayıt altına alınması ve raporlanması.
Süreç Çıktıları	- Gerçekleştirilen bakım/onarım işlemleri - Servis Kabul, teslim fişeri - Teknik rapor ve belgeler - İlgili fatura ve mali kayıtlar
Süreç Performans Göstergeleri	- Gelen-tamamlanan bakım talebi sayı ve oranları, - Taleplere müdahale süresi, - Kullanıcı memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- İş emirleri takip sistemi - Bakım raporlarının değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Üçer aylık ve yıllık periyotlarda
İlişkili Olduğu Süreçler	- Üst Yönetim Uygunluk/Olur Alımı - Bütçe tahsis süreci - Satın alma süreci - Kabul, teslim süreçleri - Demirbaş ve Envanter Yönetimi Süreci

Bina ve Tesis Bakım Onarım Süreci Tanıtım Kartı	
Kurumsal Süreç	Genel Sekreterlik
Ana Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Bakım - Onarım Birimi (Teknik Servis)

Detay Süreç	İdari ve Akademik Birimlerden Gelen Yapısal- Teknik Taleplerin Karşılanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Teknik Ofis - Bakım Onarım Birimi (Teknik Servis) - İlgili İdari Birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Satın Alma Birimi - İdari ve Mali İşler Birimi - Bilgi Teknolojileri Birimi - Hukuk Müşavirliği
Sürecin Amacı	Üniversiteye ait yapısal, inşai, teknik talep ve ihtiyaçların belirlenerek bir program dahilinde ikmali, ayrıca mevcut bina ve tesislerin sürdürülebilir, güvenli ve işlevsel durumda kalmasını sağlamak amacıyla gerekli bakım ve onarımların zamanında gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Kamu Sözleşme Kanunu - 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Üniversite Yapı İşleri Yönergesi - Kontrol Yönetmelik ve Mevzuatları
Sürecin Girdileri	-Üst Yönetim, İdari Birimler, Akademik Birimler ve Öğrenci Talepleri - Bina ve tesis bakım talepleri - Önceden belirlenmiş periyodik bakım planları - Yapı Projeleri - Teknik rapor ve keşifler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Taleplerin bilgisayar ortamına girilerek, sistem üzerinden sorumlu birime iletilmesi. 2. Basamak: Gelen taleplerin yetkilileri

	tarafından değerlendirilip, gerekli teknik inceleme ve keşif çalışmasının yapılması. 3. Basamak: Uygun görülecek usuller dahilinde sürücül yürütülmesi için Üst Makamlardan gerekli olurlar alınması, 4.Basanak: Çözüm ortağı paydaşlarla birlikte; malzeme tedariki, hizmet alımı, ihale vb usuller ile taleplerin karşılanması 5. Basamak: Gerçekleştirilen bakım/onarımın kontrol edilmesi, teslim alınması veya kabullerinin yapılması 5. Basamak: Tamamlanan süreçlerin kayıt altına alınması ve raporlanması.
Süreç Çıktıları	- Gerçekleştirilen bakım/onarım işlemleri - Servis Kabul, teslim fişleri - Teknik rapor ve belgeler - İlgili fatura ve mali kayıtlar
Süreç Performans Göstergeleri	- Gelen, tamamlanan bakım talebi sayı ve oranları, - Taleplere müdahale süresi, - Kullanıcı memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- İş emirleri takip sistemi - Bakım raporlarının değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Üçer aylık ve yıllık periyotlarda
İlişkili Olduğu Süreçler	- Üst Yönetim Uygunluk/Olur Alımı - Bütçe tahsis süreci - Satın alma süreci -Kabul, tesli süreçleri - Demirbaş ve Envanter Yönetimi Süreci

Periyodik Bakım Planlarının Oluşturulması ve Uygulanması Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	Genel Sekreterlik
Ana Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Bakım - Onarım Birimi (Teknik Servis)
Detay Süreç	İdari ve Akademik Birimlerden Gelen Yapısal-Teknik Arıza Taleplerinin Karşıllanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Yapı İşleri ve Teknik Dairesi - Bakım Onarım Birimi (Teknik Servis) - İlgili İdari Birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Satın Alma Birimi - İdari ve Mali İşler Birimi - Bilgi Teknolojileri Birimi - Hukuk Müşavirliği
Sürecin Amacı	Üniversitemizin hedefleri, ilkeleri ve stratejik planları doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek ve gerekli fiziki altyapıyı üniversitemizin hizmetine hazır halde tutmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Kamu Sözleşme Kanunu - 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Üniversite Yapı İşleri Yönergesi - Kontrol Yönetmelik ve Mevzuatları
Sürecin Girdileri	- Üst Yönetim, İdari Birimler, Akademik Birimler ve Öğrenci Talepleri - Bina ve tesis bakım talepleri - Önceden belirlenmiş periyodik bakım planları - Yapı Projeleri - Teknik rapor ve keşifler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Sorumlu birimler; Periyodik Bakım Takip Listeleri vasıtasıyla periyodik bakım zamanı gelen ekipmanları belirlerler. 2. Basamak: Bakım işlemi sırasında oluşan malzeme ihtiyaçlarını karşılamak için stok ve sarf malzemesi kontrolü yapılır. Çözüm ortağı

	paydaşlarla birlikte; malzeme tedariki, hizmet alımı, ihale vb usuller ile taleplerin karşılanması sağlanır. 3. Basamak: Belirlenen ekipmanların bakımları gerek AMÜ bünyesinde gerekse dış tedarikçiler aracılığıyla yaptırılır. 4. Basamak: Gerçekleştirilen bakım/onarımın kontrol edilmesi, teslim alınması veya kabullerinin yapılması 5. Basamak: Tamamlanan süreçlerin kayıt altına alınması ve raporlanması. 6. Basamak: Tamamlanan bakım süreçlerin kayıt altına alınması ve raporlanması.
Süreç Çıktıları	- Gerçekleştirilen bakım işlemleri - Servis Kabul, teslim fişeri - Teknik rapor ve belgeler - İlgili fatura ve mali kayıtlar
Süreç Performans Göstergeleri	- Tamamlanan periyodik bakım sayı ve oranları, - Taleplere müdahale süresi, - Kullanıcı memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- İş emirleri takip sistemi - Bakım raporlarının değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Üçer aylık ve yıllık periyotlarda
İlişkili Olduğu Süreçler	- Üst Yönetim Uygunluk/Olur Alımı - Bütçe tahsis süreci - Satın alma süreci - Kabul, teslim süreçleri - Demirbaş ve Envanter Yönetimi Süreci

İHALE VE TEDARİK YÖNETİMİ SÜREÇ KARTLARI

Birimlerden Talep Toplama Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Detay Süreç	Birimlerden Talep Toplama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Tüm akademik ve idari birimler - Yazı İşleri Müdürlüğü -SUAM
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Genel Sekreterlik - İlgili daire başkanlıkları
Sürecin Amacı	SUAM, akademik ve idari birimlerden gelen mal ve hizmet taleplerinin sistematik olarak toplanması, standartlaştırılması ve merkezileştirilerek satın alma süreçlerinin etkin yönetimi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Talep Yönetimi Prosedürleri - Elektronik Belge Yönetim Sistemi - İş Akış Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Birim talep formları - Acil ihtiyaç bildirimleri - Proje tabanlı talepler - Yenileme talepleri - Arıza/onarım talepleri - Bütçe onay belgeleri

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimler ihtiyaç duydukları mal veya hizmetler için standart talep formunu doldurarak İhale ve Tedarik Yönetim Ofisine gönderir. 2. Basamak: Gelen talepler kayıt altına alınır, talep numarası verilir ve elektronik sisteme işlenir. 3. Basamak: Talep formlarının eksiksiz doldurulup doldurulmadığı, gerekli onayların alınıp alınmadığı kontrol edilir. 4. Basamak: Eksik veya hatalı formlar ilgili birimlere iade edilir ve düzeltme talep edilir. 5. Basamak: Tamamlanan talepler türlerine göre sınıflandırılır (acil, normal, planlı) ve öncelik sıralaması yapılır. 6. Basamak: Benzer talepler birleştirilerek lot halinde değerlendirme için hazırlanır. 7. Basamak: Talepler bütçe uygunluğu açısından ön değerlendirmeye tabi tutulur. 8. Basamak: Proje talepleri için proje bütçe onayı alınır. 9. Basamak: Onaylanan talepler satın alma sürecine aktarılır ve talep sahiplerine bilgilendirme yapılır.
Süreç Çıktıları	- Kayıtlı talep listeleri - Sınıflandırılmış talep raporları - Ret edilmiş talep bildirimleri - Lot bazlı talep grupları - Talep durum raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Talep işleme ortalama süresi, eksiksiz talep oranı, talep karşılama başarısı, birim memnuniyet seviyesi
Süreç İzleme Yöntemi	- Haftalık talep durum raporları - Aylık birim bazlı talep analizleri - Süreç iyileştirme geri bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık takip, aylık değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Süreci - Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Süreci - Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri Süreci - Doğrudan Temin Süreci

Değerlendirme Komisyonu Oluşturma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi

Alt Süreç	Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci
Detay Süreç	Değerlendirme Komisyonu Oluşturma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Süreç Uygulayıcıları	- Genel Sekreterlik - İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- İlgili akademik birimler - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Teknik uzmanlar - Talep eden idari birimler
Sürecin Amacı	İhale ve satın alma süreçlerinde objektif, adil ve uzman değerlendirme yapmak üzere yeterli teknik bilgi ve deneyime sahip komisyon üyelerinden oluşan değerlendirme komisyonlarının oluşturulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Komisyon Çalışma Yönergesi - Personel Görevlendirme Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- İhale konusu ve kapsamı bilgileri - Teknik şartname gereklilikleri - Uzman personel listeleri - Önceki komisyon deneyimleri - Çıkar çatışması beyanları - Görevlendirme talepleri

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İhale konusunun teknik gereklilikleri analiz edilir ve hangi uzmanlık alanlarından komisyon üyesi gerektiği belirlenir. 2. Basamak: Üniversite bünyesindeki uygun uzman personel havuzu belirlenir ve yeterlilik değerlendirmesi yapılır. 3. Basamak: Potansiyel komisyon üyelerinin çıkar çatışması durumları kontrol edilir ve uygun olmayan kişiler elenir. 4. Basamak: Komisyon başkanı ve üyeleri belirlenir, en az 3 asil ve 2 yedek üye görevlendirilir. 5. Basamak: Komisyon üyelerinin görevlendirme yazıları hazırlanır ve Rektör tarafından onaylanır. 6. Basamak: Görevlendirilen komisyon üyelerine görev tanımları, sorumlulukları ve değerlendirme kriterleri bildirilir. 7. Basamak: Komisyon çalışma takvimi belirlenir ve üyelerle koordinasyon sağlanır. 8. Basamak: Komisyon üyelerine ihale dosyası ve değerlendirme formları teslim edilir. 9. Basamak: Komisyon oluşturma süreci tamamlanır ve başlangıç toplantısı düzenlenir.
Süreç Çıktıları	- Komisyon görevlendirme yazıları - Üye listesi ve iletişim bilgileri - Çıkar çatışması beyan formları - Komisyon çalışma takvimi - Görev tanımı belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Komisyon oluşturma süresinin ortalama süresi, uzman uygunluk oranı, komisyon katılım başarısı, objektif değerlendirme kalitesi
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı komisyon performans raporları - Üye geri bildirim değerlendirmeleri - Komisyon etkinlik analizleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve dönemsel
İlişkili Olduğu Süreçler	- Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Süreci - Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci - İhale Süreçleri - Personel Görevlendirme Süreci

Demirbaş ve Tüketim Malzemesi Takibi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Envanter ve Malzeme Yönetimi
Alt Süreç	Demirbaş ve Tüketim Malzemesi Yönetimi
Detay Süreç	Demirbaş ve Tüketim Malzemesi Yönetimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Depo/Ambar Birimi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Satın Alma Birimi Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Depo/Ambar Birimi Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı (BT demirbaşları için)
Sürecin Amacı	Kurumun taşınır demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulması, izlenmesi, korunması ve doğru şekilde yönetilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bütçe Uygulama Talimatları Üniversite Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönergesi
Sürecin Girdileri	Taşınır İşlem Fişleri Depo/ambar çıkış ve giriş kayıtları Birim talepleri Demirbaş zimmet kayıtları

	Tüketim malzemesi stok listeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimlerden gelen tüketim malzemesi ve demirbaş talepleri alınır. 2. Basamak: Depoda mevcut stoklar kontrol edilir. 3. Basamak: Uygun bulunan talepler için çıkış işlemi yapılır. 4. Basamak: Demirbaşlar için zimmet fişi düzenlenir ve personele teslim edilir. 5. Basamak: Tüketim malzemeleri için ambar çıkış fişi oluşturulur. 6. Basamak: Stok seviyeleri güncellenir ve kayıt altına alınır. 7. Basamak: Yıl sonu sayımı yapılarak eksik/fazla malzemeler raporlanır.
Süreç Çıktıları	Güncel stok listeleri Zimmet fişleri Ambar çıkış fişleri Stok hareket raporları Yıl sonu sayım sonuçları
Süreç Performans Göstergeleri	Stok doğruluk oranı Zimmet teslim süresi Malzeme taleplerinin karşılama oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Stok takip sistemi raporları Sayım sonuç raporları Zimmet takip listeleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık, 6 Aylık ve Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Satın Alma Süreci Mal Kabul Süreci Envanter Yönetimi Süreci Bütçe ve Harcama Süreci

Doğrudan Temin Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Mal ve Hizmet Temin İşlemleri

Detay Süreç	Doğrudan Temin
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Talep eden akademik ve idari birimler - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Muhasebe Birimi
Sürecin Amacı	Üniversitenin acil ve düşük tutarlı ihtiyaçlarının hızlı, ekonomik ve etkin bir şekilde karşılanması için doğrudan temin usulü ile mal ve hizmet alımının gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Üniversite Satın Alma Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Birimlerden gelen talep formları - Acil ihtiyaç bildirimleri - Teknik şartnameler - Fiyat teklifleri - Bütçe onay belgeleri -Malzeme kabul tutanakları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Talep eden birim, doğrudan temin limitlerini aşmayan mal/hizmet ihtiyacını gerekçesiyle birlikte İhale ve Tedarik Yönetim Ofisine bildirir. 2. Basamak: İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi talebin doğrudan temin sınırları içinde olup olmadığını kontrol eder ve onay için yetkili makama sunar. 3. Basamak: Yetkili makam onayı alındıktan sonra en az üç firmadan fiyat teklifi alınır. 4. Basamak: Alınan teklifler değerlendirilir ve uygun firmaya sipariş verilir. 5. Basamak: Mal/hizmet teslim alınır, muayene ve kabul işlemleri yapılır. 6. Basamak: Fatura onayı ve ödeme işlemleri gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış doğrudan temin kararları - Sipariş belgeleri - Teslim alma tutanakları - Ödeme belgeleri - Demirbaş kayıt evrakları

Süreç Performans Göstergeleri	Doğrudan temin talebi karşılama süresi, maliyet etkinliği oranı, talep karşılama başarı oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık doğrudan temin raporları - Talep karşılama süre analizleri - Maliyet karşılaştırma raporları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık ve gerektiğinde
İlişkili Olduğu Süreçler	- %10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti Süreci - Birimlerden Talep Toplama Süreci - Sipariş ve Ödeme İşlemleri Süreci

%10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Alt Süreç	Mali Planlama ve Limit Belirleme
Detay Süreç	%10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Rektörlük - Genel Sekreterlik - Mütevelli Heyet - Muhasebe Birimi
Sürecin Amacı	Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği çerçevesinde, üniversitenin yıllık bütçesinin %10'unu aşmayacak şekilde doğrudan temin limitlerinin belirlenmesi ve güncellenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Yıllık Bütçe Uygulama Talimatları - Mali Mevzuat

Sürecin Girdileri	- Onaylanmış yıllık bütçe - Önceki yıl doğrudan temin verileri - Enflasyon oranları - Yasal düzenlemeler - Sektörel piyasa analizi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı onaylanmış yıllık bütçeyi analiz eder ve toplam satın alma bütçesini tespit eder. 2. Basamak: Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği doğrultusunda %10 oranı hesaplanır ve doğrudan temin üst limiti belirlenir. 3. Basamak: Mal, hizmet ve yapım işleri için ayrı ayrı doğrudan temin limitleri hesaplanır ve kategorize edilir. 4. Basamak: Önceki yıl uygulamaları ve piyasa koşulları değerlendirilerek limitlerin uygunluğu kontrol edilir. 5. Basamak: Belirlenen limitler Üst Yönetim onayına sunulur. 6. Basamak: Onaylanan limitler tüm birimlere duyurulur ve uygulamaya konur. 7. Basamak: Yıl içinde gerekli görülmesi halinde revizyon yapılır ve güncel limitler yayınlanır.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış doğrudan temin limit tablosu - Birimlere gönderilen duyuru yazıları - Limit tespit tutanağı - Revizyon raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Limit belirleme süresinin zamanında tamamlanması, yasal uyumluluk oranı, birimlerin limit kullanım etkinliği
Süreç İzleme Yöntemi	- Üçer aylık limit kullanım raporları - Yasal uygunluk kontrolleri - Piyasa koşulları değerlendirme raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık zorunlu, altı aylık isteğe bağlı
İlişkili Olduğu Süreçler	- Doğrudan Temin Süreci - Bütçe Hazırlama Süreci - Satın Alma Planlama Süreci

İhale İlan Ödemeleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler

Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İhale İlan Ödemeleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Satın Alma ve İhale Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Satın Alma ve İhale Birimi - Muhasebe Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Resmi Gazete İdaresi - Yerel ve ulusal medya kuruluşları - Muhasebe Birimi - Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	İhale ilanlarının yasal mevzuat gereğince gerekli mecralarda yayınlanması için ödeme işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmesi ve ilan maliyetlerinin takip edilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Kanunu - Resmi Gazete Ödeme Tarifeleri - Üniversite Mali İşler Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış ihale ilanı metinleri - İlan yayın tarifi bilgileri - Bütçe tahsis belgeleri - Resmi Gazete ödeme formları - Medya ilan ücret teklifleri

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İhale ilanının hangi mecralarda yayınlanacağı belirlenir ve ilan maliyeti hesaplanır. 2. Basamak: EKAP sistemi üzerinden ilan yayını için sistem ücreti tahakkuk ettirilerek ödeme talimatı verilir. 3. Basamak: 4734 Sayılı Kanun gereği Resmi Gazete'de yayınlanması gereken ilanlar için ödeme işlemi yapılır. 4. Basamak: Yerel veya ulusal gazetelerde ilan verilmesi gerekirse medya kuruluşları ile iletişime geçilir. 5. Basamak: İlan metinleri ve ödeme makbuzları ilgili mecralara gönderilerek yayın talep edilir. 6. Basamak: İlan yayımlandıktan sonra yayın kontrolleri yapılır ve doğruluğu teyit edilir. 7. Basamak: Ödeme belgeleri ve yayın nüshaları muhasebe birimine gönderilerek kayıt altına alınır. 8. Basamak: İlan ödeme giderleri ihale dosyasına işlenerek maliyet analizi güncellenir. 9. Basamak: İlan yayın süreci tamamlandı raporu hazırlanır ve ilgili birimlere bildirilir.
Süreç Çıktıları	- İlan ödeme belgeleri ve makbuzları - Yayınlanan ilan nüshaları - EKAP sistem ödeme onayları - İlan maliyet raporları - Süreç tamamlanma bildirimleri
Süreç Performans Göstergeleri	Ödeme süresinin zamanında tamamlanması, ilan yayın doğruluğu, maliyet etkinliği, yasal sürelerle uyum
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı ilan ödeme takip raporları - Aylık ilan gideri analiz raporları - Yayın doğruluğu kontrol raporları
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Kanunu - Mali Ödeme İşlemleri Süreci - İhale Süreçleri - Bütçe Kontrol Süreci

İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	- Hukuk Müşavirliği - Satın Alma ve İhale Birimi - İhale Komisyonu - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Kamu İhale Kurumu (KİK) - İtirazda bulunan istekliler - Genel Sekreterlik - İlgili teknik uzmanlar
Sürecin Amacı	İhale süreçlerine yönelik gelen itirazların yasal mevzuat çerçevesinde objektif, adil ve zamanında değerlendirilmesi, hukuki güvenliğin sağlanması ve şeffaflık ilkesinin korunması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu İhale Genel Şartnameleri - İdari Yargılama Usulü Kanunu - KİK İtiraz Değerlendirme Kılavuzları - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- İtiraz dilekçeleri - İhale dosyası ve belgeleri - İhale komisyonu tutanakları - Yasal süreler ve tarihler - Kanuni deliller ve belgeler - Uzman görüş raporları

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İtiraz dilekçesi teslim alınır, kayıt altına alınır ve yasal sürelerle uygunluğu kontrol edilir. 2. Basamak: İtirazın şekli şartları (yetki, süre, usul) değerlendirilir ve kabul edilebilirliği belirlenir. 3. Basamak: İtiraz konusu analiz edilir ve ilgili ihale dosyası detaylı olarak incelenir. 4. Basamak: İtirazla ilgili teknik konular varsa uzman görüşü alınır ve değerlendirme yapılır. 5. Basamak: İtirazın esası hakkında hukuki değerlendirme yapılır ve mevzuat uygunluğu kontrol edilir. 6. Basamak: İtiraz değerlendirme raporu hazırlanır ve karar taslağı oluşturulur. 7. Basamak: Değerlendirme raporu yetkili makama sunulur ve nihai karar alınır. 8. Basamak: İtiraz kararı itirazda bulunana yazılı olarak bildirilir ve gerekçeleri açıklanır. 9. Basamak: Karar sonrası gerekli işlemler yapılır ve süreç kayıt altına alınır.
Süreç Çıktıları	- İtiraz değerlendirme raporları - İtiraz karar belgeleri - Karar bildirim yazıları - Uzman görüş raporları - Süreç kayıt dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	İtiraz değerlendirme süresinin uygunluğu, hukuki uygunluk oranı, objektif değerlendirme kalitesi, karar tutarlılığı
Süreç İzleme Yöntemi	- İtiraz bazlı süreç takip raporları - Aylık itiraz değerlendirme analizleri - Hukuki karar kalite değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	İtiraz bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- 4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Süreci - İhale Kararının Verilmesi Süreci - Hukuki İşlemler Süreci - Sözleşme İmza Süreci

İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Yazı İşleri Müdürlüğü
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Sözleşme yapılan tedarikçi firmalar - Muayene ve Kabul Komisyonu - Genel Sekreterlik - Rektörlük - İlgili teknik birimler
Sürecin Amacı	Üniversite ile sözleşme yaparak işlerini başarıyla tamamlayan firmalara, gelecekteki ihalelerde kullanabilecekleri iş deneyim belgelerinin düzenlenmesi ve tedarikçi kapasitelerinin belgelendirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu İhale Genel Şartnameleri - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - İş Deneyim Belgesi Standart Formları - Sözleşme Hükümleri
Sürecin Girdileri	- İş deneyim belgesi talep dilekçeleri - Tamamlanan sözleşme belgeleri - Muayene ve kabul tutanakları - Ödeme tamamlanma belgeleri

	- İş kalite değerlendirme raporları - Firma yetki belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Tedarikçi firma tarafından iş deneyim belgesi düzenlenmesi için yazılı talep yapılır. 2. Basamak: Talep eden firmanın üniversite ile yaptığı sözleşme ve işin tamamlanma durumu kontrol edilir. 3. Basamak: İlgili sözleşmenin şartlarına uygun olarak işin başarıyla tamamlanıp tamamlanmadığı değerlendirilir. 4. Basamak: Muayene ve kabul komisyonu tutanakları incelenir ve işin kalite standartları kontrol edilir. 5. Basamak: Ödemelerin eksiksiz yapılıp yapılmadığı ve herhangi bir mali uyumsuzluk olup olmadığı kontrol edilir. 6. Basamak: İş deneyim belgesi standart formatında hazırlanır ve gerekli bilgiler doldurulur. 7. Basamak: Hazırlanan belge hukuki açıdan kontrol edilir ve yetkili makam onayına sunulur. 8. Basamak: Onaylanan iş deneyim belgesi resmi mühür ve imza ile düzenlenir. 9. Basamak: İş deneyim belgesi firmaya teslim edilir ve teslim tutanağı düzenlenir.
Süreç Çıktıları	- Düzenlenmiş iş deneyim belgeleri - İş deneyim belgesi talep kayıtları - Teslim tutanakları - İş kalite değerlendirme belgeleri - Belge düzenleme kayıt dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	Belge düzenleme süresinin ortalama süresi, talep karşılama başarı oranı, belge doğruluk oranı, tedarikçi memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- Talep bazlı belge düzenleme takip raporları - Aylık belge düzenleme performans analizleri - Tedarikçi geri bildirim değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	Talep bazında ve aylık

İlişkili Olduğu Süreçler	- Sipariş ve Ödeme İşlemleri Süreci - Muayene ve Kabul Süreci - Sözleşme Yürütme Süreci - Tedarikçi Değerlendirme Süreci
---------------------------------	---

Kiralama İhalesi İşleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Kiralama İşlemleri
Detay Süreç	Kiralama İhalesi İşleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- Satın Alma Birimi - İhale Komisyonu - Teknik İnceleme Komisyonu (gerektiğinde)
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Hukuk Müşavirliği - Mali İşler / Strateji Geliştirme - Harcama Yetkilisi - İlgili akademik/idari birim - Üst Yönetim
Sürecin Amacı	Üniversitenin ihtiyaç duyduğu alan, araç, ekipman veya hizmetlerin kiralama yöntemiyle temin edilmesi sürecinin mevzuata, bütçe planlamasına ve üniversite iç düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Usulleri ve Esasları - Üniversite Satın Alma ve Tedarik Yönergesi - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Kira sözleşmesi ve ilgili mevzuat - İç Kontrol Standartları

Sürecin Girdileri	- Kiralama talep formu - Teknik ve idari şartname - Yaklaşık maliyet / kira bedeli araştırmaları - Bütçe tertibi ve ödenek bilgisi - İhale ilanı / davet belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimden gelen kiralama talebi alınır ve teknik ihtiyaçlar belirlenir. 2. Basamak: Teknik ve idari şartname hazırlanır. 3. Basamak: Kira bedeli araştırılarak yaklaşık maliyet oluşturulur. 4. Basamak: İhale onay belgesi hazırlanır ve onaya sunulur. 5. Basamak: İhale ilanı yapılır veya isteklilere davet gönderilir. 6. Basamak: Teklifler alınarak kayıt altına alınır. 7. Basamak: Teklifler teknik ve mali açıdan değerlendirilir. 8. Basamak: İhale Komisyonu tarafından en uygun teklif belirlenir ve karar tutanağı hazırlanır. 9. Basamak: Hukuk Müşavirliği tarafından sözleşme taslağı kontrol edilir. 10. Basamak: Harcama yetkilisi tarafından nihai onay verilir. 11. Basamak: Kiralama sözleşmesi imzalanır ve yürürlüğe girer. 12. Basamak: Kiralanan alan/taşıt/ekipman teslim alınır ve kullanıma açılır.
Süreç Çıktıları	- İhale karar tutanağı - Kira sözleşmesi - Teklif değerlendirme raporları - Onay yazıları - Teslim tutanakları
Süreç Performans Göstergeleri	- Kiralama ihalesi tamamlama süresi - Teklif sayısı (rekabet düzeyi) - İhale sürecinde geri iade edilen doküman oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Kiralama sözleşmesi izleme raporları - İhale komisyon kararlarının değerlendirilmesi - İç kontrol ve denetim raporları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık ve yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Satın Alma ve Tedarik Süreci - Bütçe ve Harcama Süreci

	- Sözleşme Yönetimi - Ön Mali Kontrol Süreci (varsa) - Mal/Hizmet Kullanım ve Takip Süreci
--	--

Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Satın Alma Birimi
Alt Süreç	Teminat Yönetimi
Detay Süreç	Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Hukuk Müşavirliği - Arşiv Birimi
Sürecin Amacı	İhale süreçlerinde alınan teminat mektuplarının güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi, kayıt altına alınması ve zamanında takip edilmesi için sistematik süreçlerin oluşturulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Teminat Yönetimi Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Geçici teminat mektupları - Kesin teminat mektupları - İhale dosyaları - Sözleşme belgeleri - Teminat teslim tutanakları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İhale sürecinde teslim alınan teminat mektupları teslim alma tutanağı ile kayıt altına alınır. 2. Basamak: Teminat mektuplarının özellikleri (tutar, vade, banka, ihale bilgileri) elektronik ortamda kayıt edilir. 3. Basamak: Teminat mektupları orijinal halleriyle güvenli kasa veya çelik dolaplarda muhafaza edilir. 4. Basamak: Teminat mektupları için takip dosyası oluşturulur ve ihale

	dosyası ile ilişkilendirilir. 5. Basamak: Teminat mektuplarına erişim yetkisi belirlenir ve yetkisiz erişim engelleyici tedbirler alınır. 6. Basamak: Teminat mektuplarının fiziksel durumu periyodik olarak kontrol edilir ve hasar tespiti yapılır. 7. Basamak: Teminat mektupları vade tarihlerine göre sınıflandırılır ve erken uyarı sistemi kurulur. 8. Basamak: Muhafaza süreç raporları hazırlanır ve üst yönetime sunulur.
Süreç Çıktıları	- Teminat mektup kayıt defterleri - Teslim alma tutanakları - Muhafaza kontrol raporları - Teminat takip listeleri - Güvenlik kontrol raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Teminat mektup kayıp oranı, muhafaza güvenlik seviyesi, kayıt doğruluk oranı, erişim kontrol etkinliği
Süreç İzleme Yöntemi	- Haftalık teminat kontrol raporları - Aylık muhafaza güvenlik değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	İhaleye bağlı
İlişkili Olduğu Süreçler	- İhale Süreçleri - Teminat Mektuplarının Son Kullanma Sürelerinin Takip Edilmesi Süreci - Teminat Mektubu İadesi Süreci - Arşiv Yönetimi Süreci

Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Son Kullanma Sürelerinin Takip Edilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Teminat Yönetimi
Detay Süreç	Teminat Mektuplarının Son Kullanma Sürelerinin Takip Edilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Muhasebe Birimi - İlgili sözleşme yürütücü birimler

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Hukuk Müşavirliği - Yazı İşleri Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Teminat mektuplarının son kullanma tarihlerinin sistematik olarak takip edilmesi, vade dolmadan gerekli işlemlerin yapılması ve üniversitenin hukuki haklarının korunması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Teminat Yönetimi Yönergesi - Sözleşme Yönetimi Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Teminat mektup kayıt sistemi - Sözleşme belgeleri - Vade takip çizelgeleri - İş tamamlanma raporları - Ödeme belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Teminat mektuplarının vade tarihleri elektronik takip sistemine kaydedilir ve otomatik uyarı sistemi kurulur. 2. Basamak: Haftalık vade kontrol listesi hazırlanır ve 90 gün, 60 gün, 30 gün ve 15 gün öncesinde uyarılar oluşturulur. 3. Basamak: Vade dolumu yaklaşan teminat mektupları için sözleşme durumu ve iş tamamlanma seviyesi kontrol edilir. 4. Basamak: İş devam ediyorsa yükleniciden teminat mektubunun yenilenmesi veya süre uzatımı talep edilir. 5. Basamak: İş tamamlandıysa teminat mektubunun iade şartları kontrol edilir ve gerekli onaylar alınır. 6. Basamak: Vade dolumu riski olan durumlar üst yönetime raporlanır ve acil eylem planı hazırlanır. 7. Basamak: Vade dolan teminat mektupları için derhal hukuki işlemler başlatılır veya iade süreci tamamlanır. 8. Basamak: Vade takip süreci raporları hazırlanır ve süreç iyileştirme önerileri geliştirilir.
Süreç Çıktıları	- Vade takip çizelgeleri - Uyarı raporları - Teminat yenileme talep yazıları - Vade dolum risk raporları - İade hazırlık belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Vade dolmadan işlem tamamlama oranı, zamanında uyarı verme oranı, teminat kaybı önleme başarısı, süreç etkinliği

Süreç İzleme Yöntemi	- Haftalık vade takip raporları - Aylık risk değerlendirme toplantıları - Üçer aylık süreç performans analizleri
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık takip, aylık değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi Süreci - Teminat Mektubu İadesi Süreci - Sözleşme Takip Süreci - Hukuki İşlemler Süreci

Mal Çıkış ve Hurdaya Ayırma İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Envanter ve Malzeme Yönetimi
Alt Süreç	Malzeme Çıkışı ve Hurda Yönetimi
Detay Süreç	Mal Çıkış ve Hurdaya Ayırma İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Depo/Ambar Birimi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Satın Alma Birimi Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı (BT donanımları için) Hurda İşlemleri Komisyonu
Sürecin Amacı	Kullanılamaz, ekonomik ömrünü tamamlamış veya ihtiyaç fazlası hale gelmiş malzemelerin mevzuata uygun şekilde kayıtlardan düşülmesi, hurdaya ayrılması veya ilgili birimlere çıkışının sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bütçe Uygulama Talimatları

	Hurda Yönetimi Yönergeleri
Sürecin Girdileri	Birim talepleri (çıkış veya hurda talebi) Taşınır İşlem Fişleri Sayım sonuçları Hurda tespit komisyon raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimlerden mal çıkış veya hurdaya ayırma talebi alınır. 2. Basamak: Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından kayıtlar incelenir. 3. Basamak: Hurda talebi varsa hurda tespit komisyonu tarafından inceleme yapılır ve rapor düzenlenir. 4. Basamak: Uygun bulunan malzeme için Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir. 5. Basamak: Hurdaya ayrılacak malzemeler için “Hurda Çıkış TİF’i” hazırlanır. 6. Basamak: Malzemeler depodan düşülür ve ilgili kayıt sistemleri güncellenir. 7. Basamak: Hurda malzemeler uygun depolama alanına taşınır veya satış/bertaraf işlemlerine yönlendirilir. 8. Basamak: Birimlere çıkış yapılacak malzemeler teslim tutanağı ile teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Hurda tespit komisyon raporu Hurda Çıkış TİF’i Mal çıkış TİF’i Güncellenmiş envanter kayıtları Teslim tutanakları
Süreç Performans Göstergeleri	Hurdaya ayırma işlem süresi Güncel olmayan envanter kayıtlarının oranı Çıkış işlemi tamamlama süresi
Süreç İzleme Yöntemi	TİF raporları Hurda komisyon raporlarının incelenmesi Envanter güncellik raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık ve ihtiyaç oldukça
İlişkili Olduğu Süreçler	Envanter Yönetimi Süreci Satın Alma Süreci Mal Kabul Süreci Bütçe ve Harcama Süreci

Mal Kabul ve Kayıt İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve Envanter Yönetimi
Alt Süreç	Mal Kabul ve Kayıt Yönetimi
Detay Süreç	Mal Kabul ve Kayıt Yönetimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Depo/Ambar Birimi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Satın Alma ve İhale Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Satın alınan malzemelerin şartnameye uygunluğunun kontrol edilerek teslim alınması, kayıt altına alınması ve envantere doğru şekilde işlenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Taşınır Mal Yönetmeliği Bütçe Uygulama Talimatları Üniversite Satın Alma Yönergesi
Sürecin Girdileri	Satın alma sipariş formu / ihale onay evrakları İrsaliye Fatura Teknik şartname Taşınır talep belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Teslim edilen malzeme depo/ambar birimi tarafından teslim alınır. 2. Basamak: Malzemeler teknik şartnameye ve sipariş bilgilerine göre kontrol edilir.

	3. Basamak: Uygun olmayan malzeme var ise tutanak tutulur ve ilgili firmaya iade edilir. 4. Basamak: Uygun malzemeler için irsaliye ve fatura kontrol edilir. 5. Basamak: Taşınır işlem fişi düzenlenir. 6. Basamak: Malzemeler envantere kaydedilir. 7. Basamak: İlgili birime teslim tutanağı ile teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi (TİF) Mal kabul tutanağı Envanter kayıtları Birime teslim tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Mal kabul süresinin ortalaması, hatalı teslim edilen mal oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır işlem fişi raporları Kabul ve kontrol tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık / Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Satın Alma Süreci Envanter Yönetimi Süreci Bütçe ve Harcama Süreçleri

Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Detay Süreç	Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Tüm akademik ve idari birimler - Satın Alma ve İhale Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Rektörlük - Genel Sekreterlik - İlgili idari ve akademik birimler - Muhasebe Birimi
Sürecin Amacı	Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet ihtiyaçlarının sistematik olarak belirlenmesi ve planlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi Stratejik Planı - Yıllık Bütçe Talimatları - Birim Faaliyet Planları - İhtiyaç Analizi Metodolojileri
Sürecin Girdileri	- Stratejik plan hedefleri - Birim faaliyet planları - Önceki yıl tüketim verileri - Öğrenci ve personel sayıları - Teknoloji yenileme planları - Mevcut envanter durumu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yıllık ihtiyaç belirleme sürecini başlatır ve tüm birimlere duyuru yapar. 2. Basamak: Her birim kendi faaliyet alanları için mal ve hizmet ihtiyaçlarını belirler ve öncelik sıralaması yapar. 3. Basamak: Birimler ihtiyaç listelerini gerekçeleri, teknik özellikleri ve tahmini maliyetleri ile birlikte sunar. 4. Basamak: Benzer ihtiyaçlar birleştirilerek konsolidasyon çalışması yapılır ve maliyet optimizasyonu sağlanır. 5. Basamak: İhtiyaçlar aciliyet, önem ve maliyet kriterlerine göre sınıflandırılır ve öncelik matrisi oluşturulur. 6. Basamak: Bütçe limitleri çerçevesinde ihtiyaçların karşılanabilirliği değerlendirilir ve revizyon yapılır. 7. Basamak: Onaylanan ihtiyaçlar yıllık satın alma planına dahil edilir ve zaman çizelgesi oluşturulur. 8. Basamak: İhtiyaç planı tüm paydaşlarla paylaşılır ve uygulama sürecine geçilir.
Süreç Çıktıları	- Konsolide ihtiyaç listeleri - Öncelik matrisleri - Yıllık satın alma planı - İhtiyaç gerekçe raporları - Maliyet tahmini çalışmaları
Süreç Performans Göstergeleri	İhtiyaç belirleme süresinin zamanında tamamlanması, bütçe uyum oranı, ihtiyaç karşılama başarısı, birim katılım oranı

Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık ihtiyaç karşılama raporları - Altı aylık plan revizyon toplantıları - Yıl sonu değerlendirme analizleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık takip, altı aylık değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Birimlerden Talep Toplama Süreci - Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Süreci - Bütçe Planlama Süreci - Satın Alma Süreçleri

Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci
Detay Süreç	Piyasa Araştırması ve Teklif Alma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Piyasa Araştırması Ekibi - İlgili teknik personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Muhasebe Birimi - Hukuk Müşavirliği - Sektörel uzmanlar - Tedarikçi firmalar
Sürecin Amacı	Satın alınacak mal ve hizmetlerin piyasa değerlerinin tespit edilmesi, uygun tedarikçilerin belirlenmesi ve rekabetçi fiyat tekliflerinin alınması için piyasa araştırması yapılması.

Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Piyasa Araştırması Metodolojileri - Rekabet Kurumu Kılavuzları - Sektörel Mevzuat
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış teknik şartnameler - Talep miktarları - Bütçe tahsis belgeleri - Tedarikçi veri tabanı - Önceki dönem fiyat verileri - Piyasa raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Satın alınacak mal/hizmetin piyasa analizi yapılır ve potansiyel tedarikçiler tespit edilir. 2. Basamak: En az üç farklı kaynaktan piyasa fiyat araştırması yapılır ve güncel fiyat verileri toplanır. 3. Basamak: Tedarikçilerden gelen sorular cevaplanır ve açıklamalar yapılır. 4. Basamak: Belirlenen süre içinde teklifler toplanır, kayıt edilir ve değerlendirme sürecine hazırlanır. 5. Basamak: Talebe uygunluk kontrol edilir. 6. Basamak: Piyasa Fiyat Araştırma Formu (PFAT) hazırlanır ve dosyaya işlenir.
Süreç Çıktıları	- Piyasa araştırması raporları - Tedarikçi değerlendirme listeleri - Alınan teklif dosyaları - Fiyat karşılaştırma tabloları
Süreç Performans Göstergeleri	Araştırma süresinin ortalama süresi, teklif katılım oranı, piyasa fiyat doğruluğu, tedarikçi çeşitliliği
Süreç İzleme Yöntemi	- Aylık piyasa araştırması raporları - Tedarikçi performans değerlendirmeleri - Fiyat trend analizleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale/satın alma bazında ve aylık

İlişkili Olduğu Süreçler	- Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Süreci - Değerlendirme Komisyonu Oluşturma Süreci - Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci - Tedarikçi Yönetimi Süreci
---------------------------------	--

Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci
Detay Süreç	Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Rektörlük - Genel Sekreterlik
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Değerlendirme Komisyonu - Muhasebe Birimi - Yazı İşleri Müdürlüğü - Kazanan tedarikçiler - Talep eden birimler
Sürecin Amacı	Değerlendirme komisyonu kararları doğrultusunda nihai satın alma/ihale kararının verilmesi, kazanan tedarikçilerle hukuki güvence altında sözleşme imzalanması ve sürecin yasal mevzuata uygun şekilde tamamlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği (16.11.2018 tarih ve 30597 sayılı RG) - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans)

	- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu - 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu - T.C. Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Sözleşme Hukuku Mevzuatı
Sürecin Girdileri	- Komisyon değerlendirme raporları - Kazanan teklif bilgileri ve dosyası - İdari ve teknik şartnameler - Mali limit onay belgeleri - Sözleşme taslakları - Kesin teminat belgeleri - İhale onay belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Değerlendirme komisyonu kararları hukuki uygunluk açısından incelenir, yasal mevzuata uygunluğu kontrol edilir ve nihai onay için hazırlanır. 2. Basamak: İhale/satın alma kararı Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği çerçevesinde yetkili makam tarafından onaylanır ve karar belgesi hazırlanır. 3. Basamak: Sonuç Bildiriminin Yapılması: Kazanan tedarikçiye sonuç bildirimi yapılır ve sözleşme imza süreci başlatılır. Kazanmayan tedarikçilere ret bildirimi yapılır ve gerekçeleri açıklanır. 4. Basamak: İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; belirlenen süreler gereğince itiraz süreleri takip edilir ve varsa itirazlar değerlendirilir. 5. Basamak: Sözleşme metni ihale şartları, teklif detayları ve mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanır, hukuki kontrolleri yapılır ve tarafların onayına sunulur. 6. Basamak: İhale üzerinde kalan istekli kesin teminatı yatırarak sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Kesin teminat alınır ve şartlara uygunluğu kontrol edilir. 7. Basamak: Sözleşme yetkili temsilciler tarafından imzalanır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilir.

	8. Basamak: Sözleşme Dağıtımının Yapılması: İmzalanan sözleşmenin nüshaları hazırlanır, taraflara teslim edilir ve ilgili birimlere dağıtımı yapılır. 9. Basamak: Süreç Tamamlanma İşlemlerinin Yapılması: Süreç raporları hazırlanır, arşivleme işlemleri tamamlanır ve sözleşme yürütme sürecine geçiş için talimat verilir.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış ihale/satın alma kararları - Karar gerekçe belgeleri - Kazanan/kaybeden bildirim yazıları - İmzalı sözleşme belgeleri - Kesin teminat teslim belgeleri - Süreç tamamlanma raporları - Sözleşme dağıtım listeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Karar verme süresinin ortalama süresi, hukuki uygunluk oranı, bütçe uyum başarısı, sözleşme imza başarı oranı, yasal sürelerle uyum oranı, tedarikçi memnuniyeti.

Süreç İzleme Yöntemi	- İhale/satın alma bazlı karar süreci analizi - Aylık karar verme performans raporları - Sözleşme imza süre analizleri - Hukuki uygunluk değerlendirme analizleri - Yasal süre uyum raporları
Süreç İzleme Periyodu	İhale/satın alma bazında sürekli takip ve aylık değerlendirme.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci - Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Süreci - İhale İtirazlarının Değerlendirilmesi Süreci - Sipariş ve Ödeme İşlemleri Süreci - Sözleşme Takip ve Yönetimi Süreci - Teminat Yönetimi Süreçleri

Satın Alma/İhale Kararının Verilmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale ve Satın Alma Süreci
Detay Süreç	Satın Alma / İhale Kararının Verilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tedarik Yönetim Ofisi / Satın Alma Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Satın Alma Birimi - İhale Komisyonu - Teknik Değerlendirme Komisyonu (gerekli ise)

	- Ön Mali Kontrol Birimi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Değerlendirme Komisyonu - Muhasebe Birimi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Talep eden birimler
Sürecin Amacı	Üniversitenin ihtiyaç duyduğu mal veya hizmetlerin satın alınması veya ihale edilmesi sürecinde, teknik, mali ve mevzuata uygunluk açısından en uygun teklifin seçilerek kararın doğru, şeffaf ve denetlenebilir biçimde alınmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Usul ve Esasları - Üniversite Satın Alma ve Tedarik Yönergesi - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Düzenlemeleri - Teknik şartnameler ve ihale dokümanları
Sürecin Girdileri	- İhale onay belgesi - Teknik ve idari şartname - Yaklaşık maliyet - Alınan teklifler - Değerlendirme raporları - Bütçe tertibi ve ödenek bilgisi

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Tekliflerin alınması ve kayıt altına alınması. 2. Basamak: Tekliflerin teknik ve mali açıdan değerlendirilmesi için ilgili komisyonlara iletilmesi. 3. Basamak: Teknik komisyon tarafından uygunluk değerlendirmesi yapılması. 4. Basamak: İhale Komisyonu tarafından mali ve mevzuata uygunluk incelemesinin yapılması. 5. Basamak: En uygun teklifin belirlenmesi ve komisyon karar tutanağının hazırlanması. 6. Basamak: Karar dosyasının harcama yetkilisine sunulması. 7. Basamak: Harcama yetkilisi tarafından nihai onayın verilmesi veya gerekçeli ret kararı oluşturulması. 8. Basamak: Kararın ilgili birimlere yazılı olarak bildirilmesi. 9. Basamak: Uygun bulunan karar doğrultusunda sözleşme hazırlıklarının başlatılması
Süreç Çıktıları	- İhale komisyon karar tutanağı - Onaylı satın alma/ihale kararı - Teklif değerlendirme raporları - Kararın ilgili birimlere iletilme yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	- Karar alma süresi - Teklif değerlendirme doğruluk oranı - İtiraz/şikâyet oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Komisyon karar raporlarının analizi - İç kontrol ve denetim raporları - Bütçe gerçekleşme ve tedarik performans raporları
Süreç İzleme Periyodu	İhale/satın alma bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- İhale Dosyasının Hazırlanması Süreci - Ön Mali Kontrol Süreci

	- Sözleşme Yönetimi Süreci - Bütçe ve Harcama Süreci - Mal/Hizmet Kabul Süreci
--	--

Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Evrak Kontrol ve Onay İşlemleri
Detay Süreç	Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Talep eden birimler - Muhasebe Birimi - Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Satın alma süreçlerinde kullanılan tüm evrakların yasal mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi, eksik belgelerin tamamlanması ve süreç güvenilirliğinin sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Evrak Kontrol Prosedürleri - İç Kontrol Sistemi Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Talep formları - Teknik şartnameler - İdari şartnameler - Teklif zarfları - Sözleşme taslakları - Yetki belgeleri

	-Piyasa fiyat araştırması tutanakları -Doğrudan Temin Onay Formları -Fiyat Teklifleri -Malzeme kabul tutanakları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Satın alma işlemi için gelen evrakların eksiksiz olup olmadığı kontrol edilir ve evrak listesi çıkarılır. 2. Basamak: Talep formlarının usulüne uygun doldurulup doldurulmadığı, gerekli onayların alınıp alınmadığı kontrol edilir. 3. Basamak: Teknik ve idari şartnamelerin mevzuata uygunluğu, açıklık ve anlaşılabilirliği değerlendirilir. 4. Basamak: İhale usulünün doğru belirlenip belirlenmediği ve limit kontrolleri yapılır. 5. Basamak: Eksik veya hatalı evraklar tespit edilirse ilgili birimlere iade edilir ve düzeltme talep edilir. 6. Basamak: Tüm evrakların uygun olduğu tespit edildikten sonra süreç devam için onaylanır. 7. Basamak: Kontrol edilen evraklar dosyalanır ve arşivlenir. 8. Basamak: Süreç raporu hazırlanır ve ilgili makamlara sunulur.
Süreç Çıktıları	- Evrak kontrol tutanakları - Eksiklik tespit raporları - Onaylı evrak dosyaları - İade yazıları - Süreç raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Evrak kontrol süresinin ortalama süresi, hatasız evrak oranı, iade edilen evrak oranı, mevzuat uygunluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Haftalık evrak kontrol raporları - Aylık hata analiz raporları - Süreç iyileştirme önerileri
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Birimlerden Talep Toplama Süreci - Teknik Şartname Hazırlama Süreci - İhale Süreci - Sözleşme Hazırlama Süreci

Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci Alt Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler

Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci
Detay Süreç	Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Satın Alma ve İhale Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Satın Alma ve İhale Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Rektörlük - Genel Sekreterlik
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Değerlendirme Komisyonu - Muhasebe Birimi - Yazı İşleri Müdürlüğü - Mütevelli Heyet - Kazanan tedarikçiler - Talep eden birimler
Sürecin Amacı	Değerlendirme komisyonu kararları doğrultusunda nihai satın alma/ihale kararının verilmesi, kazanan tedarikçilerle hukuki güvence altında sözleşme imzalanması ve sürecin yasal mevzuata uygun şekilde tamamlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği (16.11.2018 tarih ve 30597 sayılı RG) - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu - 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu - T.C. Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Sözleşme Hukuku Mevzuatı
Sürecin Girdileri	- Komisyon değerlendirme raporları - Kazanan teklif bilgileri ve dosyası - İdari ve teknik şartnameler - Mali limit onay belgeleri

	- Sözleşme taslakları - Kesin teminat belgeleri - İhale onay belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Değerlendirme komisyonu kararları hukuki uygunluk açısından incelenir, yasal mevzuata uygunluğu kontrol edilir ve nihai onay için hazırlanır. 2. Basamak: İhale/satın alma kararı Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği çerçevesinde yetkili makam tarafından onaylanır ve karar belgesi hazırlanır. 3. Basamak: Kazanan tedarikçiye sonuç bildirimi yapılır ve sözleşme imza süreci başlatılır. Kazanmayan tedarikçilere ret bildirimi yapılır ve gerekçeleri açıklanır. 4. Basamak: İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; belirlenen süreler göre itiraz süreleri takip edilir ve varsa itirazlar değerlendirilir. 5. Basamak: İhale üzerinde kalan istekli kesin teminatı yatırarak sözleşmeyi imzalamak zorundadır. Kesin teminat alınır ve şartlara uygunluğu kontrol edilir. 6. Basamak: Sözleşme yetkili temsilciler tarafından imzalanır. Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminat iade edilir. 7. Basamak: İmzalanan sözleşmenin nüshaları hazırlanır, taraflara teslim edilir ve ilgili birimlere dağıtımı yapılır. 8. Basamak: Süreç raporları hazırlanır, arşivleme işlemleri tamamlanır ve sözleşme yürütme sürecine geçiş için talimat verilir.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış ihale/satın alma kararları - Karar gerekçe belgeleri - Kazanan/kaybeden bildirim yazıları - İmzalı sözleşme belgeleri - Kesin teminat teslim belgeleri - Süreç tamamlanma raporları - Sözleşme dağıtım listeleri

Süreç Performans Göstergeleri	Karar verme süresinin ortalama süresi, hukuki uygunluk oranı, bütçe uyum başarısı, sözleşme imza başarı oranı, yasal sürelerle uyum oranı, tedarikçi memnuniyeti.
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale/satın alma bazlı karar süreci analizi - Aylık karar verme performans raporları - Sözleşme imza süre analizleri - Hukuki uygunluk değerlendirme analizleri - Yasal süre uyum raporları
Süreç İzleme Periyodu	İhale/satın alma bazında sürekli takip ve aylık değerlendirme.
İlişkili Olduğu Süreçler	- Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci - Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Süreci - İhale İtirazlarının Değerlendirilmesi Süreci - Sipariş ve Ödeme İşlemleri Süreci - Sözleşme Takip ve Yönetimi Süreci - Teminat Yönetimi Süreçleri

Sipariş ve Ödeme İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci
Detay Süreç	Sipariş ve Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi

Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Muhasebe Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Muayene ve Kabul Komisyonu
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Talep eden birimler - Genel Sekreterlik - Taşınır Kayıt Kontrol Birimi - Tedarikçi firmalar - Hukuk Müşavirliği
Sürecin Amacı	İmzalanan sözleşmeler çerçevesinde siparişlerin verilmesi, mal/hizmet teslimlerinin takip edilmesi, muayene ve kabul işlemlerinin yapılması ve ödemelerin zamanında gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Muhasebe ve Mali İşler Yönergesi - Taşınır Mal Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- İmzalı sözleşme belgeleri - Sipariş talep formları - Teslimat programları - Muayene ve kabul tutanakları - Fatura ve ödeme belgeleri - Kalite kontrol raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Sözleşme hükümleri doğrultusunda tedarikçiye resmi sipariş yazısı gönderilir ve teslimat takvimi belirlenir. 2. Basamak: Sipariş edilen mal/hizmetin üretim ve hazırlık süreci takip edilir ve ara raporlar alınır. 3. Basamak: Mal teslimi veya hizmet ifa edildiğinde muayene ve kabul komisyonu görevlendirilir. 4. Basamak: Muayene ve kabul komisyonu teslim alınan mal/hizmetin sözleşme ve şartnamelere uygunluğunu kontrol eder. 5. Basamak: Uygun bulunan mal/hizmetler için muayene ve kabul tutanağı düzenlenir ve komisyon tarafından imzalanır. 6. Basamak: Tedarikçi tarafından gönderilen fatura ve ilgili evraklar muhasebe birimine iletilir ve ödeme işlemleri başlatılır. 7. Basamak: Sözleşme ödeme şartları çerçevesinde ödemeler gerçekleştirilir ve tedarikçiye bildirim yapılır.

	8. Basamak: Süreç tamamlandı olarak kayıt edilir ve gerekli arşivleme işlemleri yapılır.
Süreç Çıktıları	- Sipariş belgeleri - Muayene ve kabul tutanakları - Ödeme belgeleri ve makbuzları - Süreç tamamlanma raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Sipariş teslimat süresinin uygunluğu, muayene kabul başarı oranı, zamanında ödeme oranı, tedarikçi memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- Haftalık sipariş takip raporları - Aylık teslimat performans analizleri - Ödeme süresi değerlendirme raporları
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık takip, aylık değerlendirme
İlişkili Olduğu Süreçler	- Sözleşmelerin Hazırlanması ve İmza Süreci - Muayene ve Kabul Süreci - Taşınır Kayıt ve Envanter Süreci - Mali Ödeme Süreci - Tedarikçi Değerlendirme Süreci

Sözleşmelerin Hazırlanması ve İmza Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler

Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Satın Alma/İhale Kararı ve Sözleşme Süreci
Detay Süreç	Sözleşmelerin Hazırlanması ve İmza
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	- Hukuk Müşavirliği - Satın Alma ve İhale Birimi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Rektörlük
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Muhasebe Birimi - Kazanan tedarikçi - Talep eden birimler
Sürecin Amacı	İhale/satın alma kararı sonrasında kazanan tedarikçi ile hukuki güvence altında, tarafların hak ve yükümlülüklerini belirleyen sözleşmelerin hazırlanması ve imzalanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Sözleşme Hukuku Mevzuatı
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış ihale/satın alma kararı - Kazanan teklif dosyası - İdari ve teknik şartnameler - Sözleşme taslak metinleri - Kesin teminat belgeleri - Tedarikçi bilgi ve belgeleri

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kazanan tedarikçiye sözleşme imzalanması için davet yazısı gönderilir ve gerekli belgeler talep edilir. 2. Basamak: Sözleşme metni ihale şartları, teklif detayları ve mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanır. 3. Basamak: Sözleşme taslağı hukuki açıdan detaylı olarak incelenir ve gerekli düzeltmeler yapılır. 4. Basamak: Kesin teminat mektubu kontrol edilir ve kabul şartlarını sağlayıp sağlamadığı değerlendirilir. 5. Basamak: Sözleşme metni kazanan tedarikçiye gönderilir ve görüşleri alınır. 6. Basamak: Taraflar arasında mutabık kalınan sözleşme metni kesinleştirilerek imza için hazırlanır. 7. Basamak: İmzalanan sözleşmenin birer nüshası taraflara teslim edilir ve kayıt altına alınır. 8. Basamak: Sözleşme nüshaları ilgili birimlere dağıtılır ve uygulama süreci başlatılır.
Süreç Çıktıları	- İmzalı sözleşme belgeleri - Sözleşme davet yazıları - Kesin teminat teslim belgeleri - Sözleşme dağıtım listeleri - İmza töreni tutanakları
Süreç Performans Göstergeleri	Sözleşme hazırlama süresinin ortalama süresi, imza başarı oranı, hukuki uygunluk seviyesi, taraf memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	- Sözleşme bazlı hazırlama süre analizleri - Aylık sözleşme imza performans raporları - Hukuki kalite değerlendirme analizleri
Süreç İzleme Periyodu	Sözleşme bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Satın Alma/İhale Kararının Verilmesi Süreci - Kesin Teminat Alma Süreci - Sipariş ve Ödeme İşlemleri Süreci - Sözleşme Takip ve Yönetimi Süreci

Sözleşmeye Davet ve İmzalama Detay Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	Sözleşmeye Davet ve İmzalama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Hukuk Müşavirliği - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Rektörlük - Yazı İşleri Müdürlüğü
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Kazanan istekli firma - Genel Sekreterlik - Muhasebe Birimi - Kamu İhale Kurumu (KİK) - Talep eden birimler - Noter (gerekirse)
Sürecin Amacı	İhale sonucu kazanan isteklinin sözleşme imzalamaya davet edilmesi, gerekli ön hazırlıkların tamamlanması ve hukuki güvence altında sözleşme imzalama işleminin gerçekleştirilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu - 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu - Kamu İhale Genel Şartnameleri - Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış ihale sonuç belgeleri - Kazanan istekli firma bilgileri - Hazırlanmış sözleşme taslağı - Kesin teminat alım belgeleri - İhale dosyası ve şartnameler - Yasal süre hesaplama tabloları

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İhale sonucunun kesinleşmesi ve itiraz sürelerinin dolması beklenir, kazanan istekli tespit edilir. 2. Basamak: Kazanan istekliye sözleşme imzalamaya davet yazısı hazırlanır ve gönderilir. 3. Basamak: Davet yazısında sözleşme imza tarihi, yeri, getirilmesi gereken belgeler ve kesin teminat bilgileri belirtilir. 4. Basamak: Kazanan istekliden kesin teminat mektubu alınır ve şartlara uygunluğu kontrol edilir. 5. Basamak: Sözleşme metni son kez gözden geçirilir ve gerekli düzeltmeler tamamlanır. 6. Basamak: Sözleşme imzalanır. 7. Basamak: İmzalanan sözleşmenin nüshaları hazırlanır ve taraflara teslim edilir. 8. Basamak: Sözleşme ilgili birimlere dağıtımı yapılır ve uygulama sürecine geçilir.
Süreç Çıktıları	- Sözleşmeye davet yazıları - İmzalanmış sözleşme belgeleri - Kesin teminat teslim tutanakları - Sözleşme imza tutanakları - KİK bildirim belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Sözleşme imza süresinin uygunluğu, yasal sürelerle uyum oranı, başarılı imza oranı, süreç tamamlanma etkinliği
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı sözleşme imza takip raporları - Aylık sözleşme imza performans analizleri - Yasal süre uyum değerlendirme raporları
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi Süreci - Sözleşmelerin Hazırlanması ve İmza Süreci - Kesin Teminat Alma Süreci - Sipariş ve Ödeme İşlemleri Süreci - Sözleşme Takip ve Yönetimi Süreci

Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci Alt Süreç Kartı

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci
Detay Süreç	Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Satın Alma ve İhale Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Satın Alma ve İhale Birimi - İhale Komisyonu - Değerlendirme Komisyonu - Teknik Komisyon - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Genel Sekreterlik - Hukuk Müşavirliği - Talep eden birimler - Muhasebe Birimi
Sürecin Amacı	Rekabetçi ortamda en uygun fiyat ve kalitede mal/hizmet teminini sağlamak için şeffaf, objektif ve adil teklif toplama ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Değerlendirme Metodolojileri - Komisyon Çalışma Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış teknik şartnameler - İdari şartnameler - Piyasa araştırması sonuçları - Teklif daveti listeleri - Bütçe tahsis belgeleri - Değerlendirme kriterleri

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Uygun tedarikçiler belirlenir ve teklif davet süreci başlatılır. 2. Basamak: Teklif verme süreleri belirlenir ve tedarikçilere yeterli süre tanınır. 3. Basamak: Teklifler belirlenen süre içinde toplanır ve kayıt altına alınır. 4. Basamak: Teklifler önce teknik uygunluk açısından değerlendirilir ve uygun olmayan teklifler elenmeye alınır. 5. Basamak: Teknik olarak uygun bulunan teklifler Piyasa Fiyat Araştırma Formu (PFAT) hazırlanarak mali değerlendirmeye tabi tutulur. 6. Basamak: En avantajlı teklif belirlenir. 7. Basamak: Değerlendirme sonuçları onaya sunulur ve tedarikçilere bildirim yapılır. 8. Basamak: İtiraz süreçleri yönetilir ve nihai karar alınır.
Süreç Çıktıları	- Komisyon değerlendirme raporları - Teknik uygunluk belgeleri - Mali değerlendirme sonuçları - Kazanan teklif bildirimleri - İtiraz değerlendirme raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Değerlendirme süresinin ortalama süresi, teklif katılım oranı, objektif değerlendirme başarısı, itiraz oranı ve çözüm süresi
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı değerlendirme raporları - Aylık teklif analiz raporları - Komisyon performans değerlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Süreci - Değerlendirme Komisyonu Oluşturma Süreci - Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci - Satın Alma/İhale Kararının Verilmesi Süreci - İtiraz Değerlendirme Süreci

Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler

Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Mal ve Hizmet Alımı İhtiyaçlarının Belirlenmesi
Detay Süreç	Teknik Şartname ve Özelliklerin Belirlenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - Talep eden akademik ve idari birimler - Teknik Komisyon Üyeleri - İlgili uzman personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- İlgili akademik ve idari personeller - Hukuk Müşavirliği - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Satın alınacak mal ve hizmetlerin ihtiyaca uygun, kaliteli, standartlara uygun şekilde temin edilmesi için teknik şartnamelerin hazırlanması ve rekabetçi ihale ortamının sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - TSE Standartları - Ulusal ve uluslararası teknik standartlar - Sektörel mevzuat
Sürecin Girdileri	- Onaylanmış talep formları - Mevcut teknik şartname örnekleri - Piyasa araştırması sonuçları - Teknik standart dokümanları - Uzman görüşleri - Bütçe limitleri

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Talep eden birim ile birlikte ihtiyacın teknik detayları belirlenir ve ön çalışma yapılır. 2. Basamak: Konuyla ilgili uzmanlar belirlenir ve gerekirse teknik komisyon oluşturulur. 3. Basamak: Piyasa araştırması yapılarak mevcut ürün/hizmet özellikleri ve standartları incelenir. 4. Basamak: Minimum teknik özellikler belirlenir ve performans kriterleri tanımlanır. 5. Basamak: Rekabeti engellemeyecek şekilde teknik şartname taslağı hazırlanır ve alternatif çözümlere açık hale getirilir. 6. Basamak: Hazırlanan şartname uzmanlar tarafından gözden geçirilir ve gerekli düzeltmeler yapılır. 7. Basamak: Teknik şartname hukuki uygunluk açısından değerlendirilir ve mevzuat kontrolü yapılır. 8. Basamak: Onaylanan teknik şartname ihale dokümanına dahil edilir ve süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	- Onaylanmış teknik şartnameler - Teknik değerlendirme kriterleri - Uzman görüş raporları - Piyasa araştırması sonuçları - Standart uygunluk belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Şartname hazırlama süresinin ortalama süresi, ihaleye katılım oranı, teknik uygunluk başarısı, şikayet/itiraz oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı teknik şartname değerlendirmeleri - Aylık şartname kalite analizleri - Piyasa geri bildirim raporları
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Birimlerden Talep Toplama Süreci - Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Süreci - İhale Süreçleri - Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Süreci

Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Yapma Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler

Ana Süreç	Satın Alma ve İhale Yönetimi
Alt Süreç	Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci
Detay Süreç	Teknik ve Fiyat Değerlendirmesi Yapma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Değerlendirme Komisyonu
Süreç Uygulayıcıları	- Değerlendirme Komisyonu - Teknik Komisyon - İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İlgili uzman personel
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Muhasebe Birimi - Talep eden birimler - Genel Sekreterlik
Sürecin Amacı	Alınan tekliflerin teknik şartnamelere uygunluğunun ve fiyat avantajlarının objektif kriterlere göre değerlendirilmesi, üniversite yararına en uygun teklifin belirlenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (referans) - Ankara Medipol Üniversitesi İhale Yönetmeliği - Değerlendirme Metodolojileri - Komisyon Çalışma Prosedürleri
Sürecin Girdileri	- Alınan teklifler - Teknik şartnameler - Değerlendirme kriterleri - Piyasa araştırması sonuçları - Tedarikçi referans belgeleri - Mali limit belgeleri

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Değerlendirme komisyonu toplanır ve tekliflerin incelenmesi için çalışma planı oluşturulur. 2. Basamak: Alınan teklifler öncelikle şekli yeterlilik açısından kontrol edilir ve eksik belgeler tespit edilir. 3. Basamak: Şekli yeterlilik şartlarını sağlayan teklifler teknik değerlendirmeye alınır. 4. Basamak: Her teklif teknik şartnamede belirtilen minimum gereksinimler açısından detaylı incelenir. 5. Basamak: Teknik olarak uygun bulunan teklifler mali değerlendirme aşamasına geçirilir. 6. Basamak: Mali değerlendirmede teklifler fiyat, ödeme şartları ve toplam maliyet açısından karşılaştırılır. 7. Basamak: Ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenir ve değerlendirme gerekçeleri hazırlanır. 8. Basamak: Komisyon kararı tutanağa bağlanır ve tüm üyeler tarafından imzalanır. 9. Basamak: Değerlendirme sonuçları yetkili makama sunulur ve onay alınır.
Süreç Çıktıları	- Teknik değerlendirme raporları - Mali değerlendirme tabloları - Komisyon karar tutanakları - Değerlendirme gerekçe raporları - Eleme gerekçe belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Değerlendirme süresinin ortalama süresi, objektif değerlendirme kalitesi, itiraz alma oranı, karar tutarlılığı
Süreç İzleme Yöntemi	- İhale bazlı değerlendirme analizi - Komisyon çalışma verimlilik raporları - Değerlendirme kalite kontrol analizleri
Süreç İzleme Periyodu	İhale bazında ve dönemsel
İlişkili Olduğu Süreçler	- Değerlendirme Komisyonu Oluşturma Süreci - Piyasa Araştırması ve Teklif Alma Süreci - Satın Alma/İhale Kararının Verilmesi Süreci - İhale İtirazlarının Değerlendirilmesi Süreci

Teminat Mektubu İadesi Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İhale ve Tedarik Yönetimi
Alt Süreç	Sözleşme ve Teminat Yönetimi
Detay Süreç	Teminat Mektubu İadesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Tedarik Yönetim Ofisi / Satın Alma Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- Satın Alma Birimi - Mali İşler / Strateji Geliştirme - İlgili Harcama Birimi
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	- Hukuk Müşavirliği - Genel Sekreterlik - İlgili sözleşme yürütücü birimler - Yazı İşleri Müdürlüğü
Sürecin Amacı	İhale sürecine katılan isteklilerin sunduğu teminat mektuplarının; sözleşme, ihale ve teslim yükümlülüklerinin tamamlanmasını takiben mevzuata uygun, güvenli ve zamanında iade edilmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Usul ve Esasları - Üniversite Satın Alma ve Tedarik Yönergesi - Sözleşme Hükümleri - İç Kontrol Standartları - Banka teminat mektubu talimatları
Sürecin Girdileri	- İhale karar tutanağı - Sözleşme ve teslim-tesellüm belgeleri - Kesin kabul/Geçici kabul tutanakları - İsteklinin teminat mektubu - İlgili birim onayları

Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili firmanın sözleşme ve yükümlülükleri eksiksiz yerine getirip getirmediği kontrol edilir. 2. Basamak: Teslim, kabul veya iş bitim tutanakları Satın Alma Birimine ulaştırılır. 3. Basamak: Teminat mektubunun iade edilmesine engel bir durum olup olmadığı incelenir. 4. Basamak: Mali İşler Birimi ile teyit edilerek borç/taahhüt kontrolü yapılır. 5. Basamak: Teminat iadesine ilişkin yazı hazırlanır. 6. Basamak: İlgili harcama yetkilisinin onayı alınır. 7. Basamak: Teminat mektubu ilgili firmaya imza karşılığı veya resmi yazı ile iade edilir. 8. Basamak: İade işlemi kayıt altına alınır ve dosya arşive kaldırılır.
Süreç Çıktıları	- Teminat mektubu iade yazısı - İade teslim tutanağı - Borç/taahhüt kontrol raporu - Arşivlenen teminat iade kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	- Teminat iade süresi - Hatalı veya geciken iade oranı - İşlem tamamlama doğruluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	- Mali işler ve satın alma ortak kontrol raporları - İç denetim ve iç kontrol sonuçları - Arşiv ve kayıt takip sistemi
Süreç İzleme Periyodu	Aylık ve yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- İhale Süreci - Sözleşme Yönetimi - Mal/Hizmet Kabul Süreci - Kesin/Geçici Kabul Süreçleri - Mali Kontrol Süreci

Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İhale ve Tedarik Yönetimi
Alt Süreç	Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İhale Dosyasının Hazırlanması, Ön Mali Kontrol, İhale Komisyonu İşlemleri, Sözleşme Yönetimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tedarik Yönetim Ofisi / Satın Alma Birimi
Süreç Uygulayıcıları	- İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi - İhale Komisyonu - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Hukuk Müşavirliği - Muayene ve Kabul Komisyonu
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme / Mali İşler Birimi - Hukuk Müşavirliği - Harcama Yetkilileri - İlgili akademik ve idari birimler -Üst Yönetim
Sürecin Amacı	Vakıf yükseköğretim kurumlarında yapılacak mal, hizmet ve yapım işi ihalelerinin; ilgili ihale mevzuatına, mali politikalara ve üniversite iç düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Usulleri ve Esasları - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Üniversite Satın Alma ve Tedarik Yönergesi - İç Kontrol Standartları

	- Sözleşme ve ihale mevzuatı
Sürecin Girdileri	-İhale onay belgesi - Yaklaşık maliyet ve fiyat araştırmaları - Teknik ve idari şartnameler - Bütçe tertibi ve ödenek durumu - Talep formları ve teknik ihtiyaç listeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim taleplerinin alınması ve ihtiyaçların belirlenmesi. 2. Basamak: Yaklaşık maliyet ve teknik/idarî şartnamelerin hazırlanması. 3. Basamak: İhale onayının alınması ve ihale dosyasının oluşturulması. 4. Basamak: İhale ilanı veya davet süreçlerinin yürütülmesi. 5. Basamak: Tekliflerin alınması ve İhale Komisyonu tarafından değerlendirilmesi. 6. Basamak: Uygun bulunan firmanın belirlenmesi ve karar tutanağının hazırlanması. 7. Basamak: Ön mali kontrol ve uygunluk değerlendirmeleri (varsa). 8. Basamak: Sözleşmenin hazırlanması, imzalanması ve yürürlüğe girmesi. 9. Basamak: İhale işlemlerine ilişkin tüm belgelerin arşivlenmesi.
Süreç Çıktıları	- İhale karar tutanakları - Sözleşmeler - İhale dosyası - Ön mali kontrol uygunluk görüşü (varsa)
Süreç Performans Göstergeleri	- İhale tamamlama süresi - Uygunsuzluk veya iptal edilme oranları - Rekabet düzeyi (teklif sayısı)
Süreç İzleme Yöntemi	- Yıllık denetim ve değerlendirme raporları

	- İç kontrol takip listeleri - Sözleşme gerçekleşme raporları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık, 6 aylık ve yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	- Satın Alma Süreci - Ön Mali Kontrol Süreci - Sözleşme Yönetimi - Bütçe ve Harcama Süreçleri - Mal/Hizmet Kabul Süreci

Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Detay Süreç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	İhale ve Tedarik Yönetimi
Alt Süreç	Mali Kontrol ve Uygunluk Denetimi
Detay Süreç	Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tedarik Yönetim Ofisi / Satın Alma Birimi
Süreç Uygulayıcıları	Satın Alma Birimi Ön Mali Kontrol (ÖMK) Birimi Harcama Yetkilileri İlgili akademik ve idari birim temsilcileri
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme / Mali İşler Birimi Hukuk Müşavirliği (Sözleşme denetimi için) Üst Yönetim İhale Komisyonu

Sürecin Amacı	Üniversitede gerçekleştirilecek ihalelerin mevzuata, bütçe ilkelerine ve iç kontrol standartlarına uygunluğunu sağlamak; finansal riskleri önceden tespit ederek doğru, şeffaf ve hesap verebilir bir satın alma süreci yürütmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Üniversite İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi Üniversite Satın Alma ve Tedarik Politikaları İç Denetim Standartları İhale dokümanları ve teknik şartnameler
Sürecin Girdileri	Yaklaşık maliyet dosyası Teknik şartname İhale onay belgesi Piyasa fiyat araştırmaları Bütçe tertibi ve ödenek durumu İdari şartname ve sözleşme taslağı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Satın Alma Birimi tarafından ihale dosyası hazırlanır ve Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir. 2. Basamak: ÖMK Birimi, bütçe tertibi, ödenek uygunluğu ve yaklaşık maliyet doğruluğunu inceler. 3. Basamak: İhale dokümanları idari ve mali açıdan mevzuata uygunluk yönünden kontrol edilir. 4. Basamak: Uygunsuzluk tespit edilirse düzeltme için Satın Alma Birimine iade edilir. 5. Basamak: Uygun bulunan dosyalar için “Ön Mali Kontrol Uygunluk Görüşü” hazırlanır. 6. Basamak: Uygunluk görüşü verilen ihale dosyası Satın Alma Birimine iletilir. 7. Basamak: İhale süreci tamamlandıktan sonra sözleşme taslağı tekrar mali açıdan kontrol edilir. 8. Basamak: Nihai onay sonrası sözleşme imzalanır ve sürece ilişkin belgeler arşivlenir.
Süreç Çıktıları	Ön Mali Kontrol Uygunluk Görüşü Düzeltme ve geri bildirim yazıları Nihai ihale ve sözleşme belgeleri Bütçe uygunluk raporu

Süreç Performans Göstergeleri	Ön mali kontrol işlem süresi Uygunsuzluk nedeniyle iade edilen dosya oranı Bütçe uyum doğruluk oranı
Süreç İzleme Yöntemi	ÖMK birimi değerlendirme raporları Yıl sonu bütçe gerçekleşme analizleri İç kontrol ve iç denetim raporları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık, 6 aylık ve yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Satın Alma ve Tedarik Süreci İhale Süreci Bütçe ve Harcama Süreci Sözleşme Yönetimi İç Kontrol ve İç Denetim Süreci

Yıl Sonu Sayım ve Teslim Tutanakları Detay Sürç Kartı	
Kurumsal Süreç	İdari Faaliyetler
Ana Süreç	Envanter ve Malzeme Yönetimi
Alt Süreç	Sayım ve Envanter Doğrulama
Detay Süreç	Yıl Sonu Sayım ve Teslim Tutanakları
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale ve Tedarik Yönetim Ofisi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Sayım Komisyonu Depo/Ambar Birimi İlgili akademik ve idari birimler
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	Satın Alma ve İhale Birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı (BT demirbaşları için)

Sürecin Amacı	Kurumun tüm demirbaş ve tüketim malzemelerinin yıl sonu itibarıyla sayılarak fiili durum ile kayıtların karşılaştırılması, farkların tespit edilmesi ve teslim-tesellüm işlemlerinin mevzuata uygun şekilde tamamlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Sayım ve Envanter İşlemleri Yönergeleri Bütçe Uygulama Talimatları
Sürecin Girdileri	Taşınır kayıtları Envanter listeleri Zimmet listeleri Depo stok kayıtları Önceki yıl sayım sonuçları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yıl sonu sayım komisyonu oluşturulur. 2. Basamak: Tüm birimlere yıl sonu sayım takvimi bildirilir. 3. Basamak: Envanter ve stok listeleri hazırlanarak komisyona iletilir. 4. Basamak: Komisyon tarafından fiziki sayım yapılır. 5. Basamak: Kayıtlar ile fiili sayım sonuçları karşılaştırılır. 6. Basamak: Eksik, fazla veya kullanılamaz durumda olan malzemeler için tutanak tutulur. 7. Basamak: Birim sorumluları ile teslim-tesellüm tutanakları hazırlanır. 8. Basamak: Sayım sonuçları Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından sisteme işlenir. 9. Basamak: Sayım sonuç raporu yıllık kapanış için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir.
Süreç Çıktıları	Sayım sonuç tutanakları Teslim-tesellüm tutanakları Güncellenmiş envanter kayıtları

	Sayım farkları raporu Yıl sonu kapanış raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Sayım doğruluk oranı Sayım tamamlama süresi Fark tespit edilen malzeme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Sayım komisyon raporları Envanter kayıtları doğruluk kontrolü TİF ve zimmet listeleri karşılaştırmaları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Envanter Yönetimi Süreci Zimmet ve Malzeme Takip Süreci Mal Kabul Süreci Hurda ve Çıkış Süreci Bütçe ve Harcama Süreçleri