



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

**SÜREÇ YÖNETİMİ
EL KİTABI**

Hazırlayanlar

Kalite Koordinasyon Birimi
Süreç Yönetim Koordinasyon Kurulu

**Sürüm 1.0
Ekim 2022**

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR.....	1
1. SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABININ AMAÇ VE KAPSAMI.....	3
2. SÜREÇ YÖNETİMİNE İLİŞKİN TEMEL TANIMLAR.....	4
3. SÜREÇ YÖNETİMİ KOORDİNASYON KURULU	5
4. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ.....	7
5. SÜREÇ TANITIM KARTLARI	10
5.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ	10
TANITIM KARTLARI.....	18
1.1. PROGRAM TASARIMI VE ONAYI SÜRECİ	21
1.2. ÖĞRENME VE ÖĞRETME SÜRECİ	22
1.3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ	24
1.4. ÖĞRENCİ KABULÜ VE GELİŞİMİ SÜRECİ	26
5.2. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME ANA SÜRECİ	28
TANITIM KARTLARI.....	29
2.1. BİLİMSEL FAALİYETLERİN YÖNETİMİ.....	31
2.2. ARAŞTIRMA KAYNAKLARININ YÖNETİMİ.....	33
2.3. ARAŞTIRMA BİRİMLERİNİN YÖNETİMİ.....	36
5.3. TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ	38
TANITIM KARTLARI.....	41
3.1. TOPLUMA DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ	43
3.2. EĞİTİM HİZMETLERİ SÜRECİ.....	45
3.3. ARAŞTIRMA HİZMETLERİ SÜRECİ	47
3.4. SAĞLIK HİZMETLERİ SÜRECİ.....	50
5.4. YÖNETİM ANA SÜRECİ.....	52
TANITIM KARTLARI.....	60
4.1. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE BİLGİ KAYNAKLARININ YÖNETİMİ SÜRECİ	62
4.2. MALİ HİZMETLER	63
4.3. İDARİ HİZMETLER VE DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ	67
4.4. İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ.....	73
4.5. KURUMSAL KALİTENİN YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ.....	77
4.6. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ SÜRECİ	81
4.7. PAYDAŞ İLİŞKİLERİNİN YÖNETİMİ SÜRECİ.....	83
4.8. SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ SÜRECİ.....	87
4.9. YAPI İŞLERİ VE TEKNİK İŞLER SÜRECİ	92
6. SONUÇ.....	95

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
AFP	Ayrıntılı Finansman Programı
AHCI	Arts and Humanities Citation Index
AHP	Ayrıntılı Harcama Programı
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
ARDEB	Araştırma Destek Birimi
ARWU	Academic Ranking of World Universities
AVESİS	Akademik Veri Yönetim Sistemi
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
BAPSİS	Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Sistemi
BAUM	Bilgisayar Araştırma Uygulama Merkezi
BİDR	Birim İç Değerlendirme Raporu
CBİKO	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi
DAPSİS	Dış Kaynaklı Proje Süreç Sistemi
DGS	Dikey Geçiş Sınavı
DMİS	Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
DMO	Devlet Malzeme Ofisi
DÖF	Düzeltilici Önleyici Faaliyetler
DUS	Dış Hekimliği Uzmanlık Sınavı
EBYS	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi
FSMH	Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu
GZFT (SWOT)	Güçlü Yönler-Zayıf Yönler, Fırsatlar-Tehditler Analizi
KDV	Katma Değer Vergisi
KITS	Kütüphaneler Arası İş birliği Takip Sistemi
KİDR	Kurum İç Değerlendirme Raporu
KOSGEB	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
KOUSEM	Kocaeli Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi
KOÜ	Kocaeli Üniversitesi
KPSS	Kamu Personeli Seçme Sınavı
KYBS	Kalite Yönetim Bilgi Sistemi
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
MARKA	Dođu Marmara Kalkınma Ajansı
MİF	Muhasebe İşlem Fişi
MYO	Meslek Yüksek Okulu
ÖBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖEB	Ödeme Emri Belgesi
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÖKÜK	Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulu
ÖSYM	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi
PUKÖ	Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al
QS	Quacquarelli Symonds World University Ranking

SBB	Strateji ve Bütçe Başkanlığı
SCI	Science Citation Index
SCI-E	Science Citation Index-Expanded
SEM	Sürekli Eğitim Merkezi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SKSDB	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı
SSCI	Social Science Citation Index
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TEYDEB	TÜBİTAK Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı
THE	Times Higher Education
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
TTO	Teknoloji Transfer Ofisi
TUS	Tıpta Uzmanlık Sınavı
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
TÜSF	Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu
UDAP	Ulusal Deprem Araştırma Programı
UNİLİG	Üniversiteler Spor Ligi
URAP	University Ranking by Academic Performance
USOM	Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi
UZEM	Uzaktan Eğitim Merkezi
ÜYK	Üniversite Yönetim Kurulu
YKS	Yükseköğretim Kurumları Sınavı
YL	Yüksek Lisans
YO	Yüksek Okul
YÖK	Yükseköğretim Kurumu
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
YÖS	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı
YYK	Yükseköğretim Yönetim Kurulu

1. SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABININ AMAÇ VE KAPSAMI

Bu el kitabı; Kocaeli Üniversitesi'nde gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerin kişilerden bağımsız bir şekilde, yazılı olarak tanımlanmış esaslara ve belirlenmiş standartlara dayalı olarak yürütülmesini sağlamak ve süreçlerin işleyişinde kalite güvencesinin temin edilmesine destek olmak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu amaçla hazırlanan Süreç Yönetimi El Kitabı'nda Kocaeli Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Süreçleri şeklinde dört ana başlıkta sınıflandırılmış ve bu ana süreçlere bağlı süreçler ve alt süreçleri gösteren bir süreç hiyerarşisi oluşturulmuştur. Bu süreç hiyerarşisi temelinde, ana süreçlere bağlı süreçler için süreç tanıtım kartları oluşturulmuş; tüm süreçlerin amacı, tanımı, bağlı alt süreçler, sürecin sorumluları, uygulayıcıları, ana paydaşları, yararlanıcıları, tedarikçileri, girdileri, çıktıları, anahtar performans göstergeleri ve riskleri belirlenmiştir. Böylelikle, kurum bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin yazılı esaslara ve standartlara dayalı olarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

Kitabın ilk bölümünde Kocaeli Üniversitesi Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulunun kuruluşu, üyeleri ve işleyişi ile ilgili bilgi verilmiş, süreç yönetimine ilişkin temel tanımlar sunulmuş ve Kocaeli Üniversitesi için bir Süreç Hiyerarşisi oluşturulmuştur. Daha sonraki bölümlerde sırasıyla Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Ana Süreçleri, bunlara bağlı tüm süreç ve alt süreçlerle ilgili bilgiler verilmiştir. İç ve dış çevresel koşullara bağlı olarak ortaya çıkacak değişiklikler; bu tanımlı süreçlerin sürekli olarak gözden geçirilmesini, günün koşullarına göre güncellenmesini ve Süreç Yönetimi El Kitabı'nın da düzenli olarak yenilenmesini gerektirecektir.

3. SÜREÇ YÖNETİMİNE İLİŞKİN TEMEL TANIMLAR

Süreç: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde sinerji yaratan faaliyetlerin tümüdür.

Ana (Makro) Süreç: Süreçlere hiyerarşik olarak bakıldığında en üst seviyede olan ve birden fazla birim veya fonksiyon boyunca çalışan süreçlerdir. Makro süreç, içinde birden fazla süreç içerir.

Süreç: Ana süreçlerin detaylandırılmış hâlidir. Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alır.

Alt (Detay) Süreç: Hiyerarşik olarak süreçlerin detaylandırılmış halidir.

Kilit Süreç: Kurumun vizyon ve misyonuna ulaşmasındaki en önemli süreçtir.

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

Sürecin Sorumlusu: Süreci tanıyan, onu yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir (Örnek: Rektör, Daire Başkanı vb.)

Sürecin Uygulayıcısı: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir (Örnek Şube Md., Bölüm Başkanı).

Sürecin Ana Paydaşları: Sürece aktif olarak dâhil olan ya da sürecin gerçekleştirilmesi ya da tamamlanması ile çıkarları olumlu ya da olumsuz yönde etkilenebilecek temel aktörleri kapsar. Süreçle ilgili güç-çıkarcı ilişkileri olan, sürecin başarısına etki edebilecek veya ondan etkilenebilecek başlıca taraflardır. (Yararlanıcılar ve Tedarikçilerin yanında, işbirliği yapılan birimler vb.)

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

Sürecin Girdileri: Sürecin çalışmasını başlatan, süreç adımları sonucunda değişim, dönüşüm geçirecek olan şeylerdir. Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, donanım, teknoloji, finansal vb. kaynaklardır. Sürecin çalışabilmesi için gerekli olan bir donanım ya da yazılım, kâğıt, kalem, başka bir bölümden istenen bir yazı, kanunlar, prosedürler vb. kaynaklardır. Bunlara yan girdiler de denebilir. Bunlar süreci başlatmazlar ancak süreçte işin yapılabilmesi için gerekli kaynaklardır.

Sürecin Tedarikçisi (Hizmet Sağlayan): Sürecin girdilerini sağlayan paydaştır. Sürece girdileri, kaynakları sağlayan kişi veya kuruluşlardır. Örnek: Güvenlik hizmetini sağlayan kurumlar, yemek hizmetini sağlayan kurumlar.

Sürecin Faaliyetleri: Süreç kapsamında gerçekleştirilen işlerdir.

Sürecin Çıktıları: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur. Süreçteki işlemler sonucunda yaratılan ve hizmet alıcıya sunulan ürün veya hizmetlerdir. Sürecin diğer bir bölüm için hazırlanmış olan bir rapor, bilgisayara girilen kayıtlar, dosyaya takılan kâğıtlar gibi yan çıktıları da olabilir.

Sürecin Performans Göstergeleri: Sürecin etkililiğini ve verimliliğini ölçmek üzere belirlenen parametrelerdir.

Sürecin Riskleri: Sürecin amacına ulaşmasını ve arzulanan çıktılara erişilmesini engelleyebilecek unsurlardır.

4. SÜREÇ YÖNETİMİ KOORDİNASYON KURULU

Üniversitemizde yürütülen Kalite çalışmaları kapsamında; Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim olarak gruplandırılan tüm süreçlerin tanımlanması, gözden geçirilmesi, güncellenmesi ve standardize edilmesi amaçlarıyla 26.03.2021 tarih ve 39998 sayılı Rektörlük görevlendirmesiyle "Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu" oluşturulmuştur (Tablo1). Ayrıca, Doç. Dr. Kenan ACAR süreç yönetimi el kitabının yazım dili ile ilgili olarak katkıda bulunmuştur.

Tablo 1: Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu Üyeleri

Unvanı	Adı - Soyadı	Birimi
Prof. Dr.	Nilgün FIĞLALI	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr.	Ümit ALNIAÇIK	İşletme Fakültesi
Doç. Dr.	Abdulkadir CENGİZ	Meslek Yüksek Okulları Koordinatörü
Dr. Öğr. Üyesi	Hatice ESEN	Mühendislik Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi	Önder EKİNCİ	Hereke Asım Kocabıyık Meslek Yüksek Okulu
Öğr. Gör.	Mustafa OF	UZEM
Öğr. Gör.	Soner SARI	Yabancı Diller Yüksek Okulu
Daire Başkanı	Perihan SEMERCİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Daire Başkanı	Seyfullah BAŞKÖYLÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Şube Müdürü	Hülya DURMUŞ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Şube Müdürü	Birol ÖZTÜRK	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Şube Müdürü	Şerife DEMİRALAY YAŞAR	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı
Şube Müdürü	Fatih KAYIKÇI	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Şube Müdürü	Yakup TEMKİNER	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi
Enstitü Sekreteri	Hüsnü TEMKİNER	Fen Bilimleri Enstitüsü
Fakülte Sekreteri	Hakan YAZICIOĞLU	Fen Edebiyat Fakültesi
Fakülte Sekreteri	İlkay ÇİMEN	Siyasal Bilgiler Fakültesi
MYO Sekreteri	Mehmet ÇORUH	Kocaeli Meslek Yüksek Okulu
Bölüm Sekreteri	Rüstem BOZDAĞ	Makine Mühendisliği Bölümü
Programcı	Canan TEMİZER	Personel Daire Başkanlığı
Bilgisayar İşletmeni	Volkan KAYA	Kalite Koordinasyon Birimi

Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, Kocaeli Üniversitesi'nde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin süreçlerin belirlenmesi, süreç kartlarının hazırlanması ve ilgili paydaşlarla bir araya gelerek süreç akışlarının oluşturulmasından ve süreçlerle ilgili değerlendirmelerin Kalite Koordinasyon Birimi aracılığı ile üniversitenin üst kurullarına iletilmesinden sorumludur. Kurul, tanımlı süreçlerin izlenmesi ve gerek duyulduğunda süreçlerle ilgili güncellemelerin yapılması veya yeni süreçlerin tanımlanması için belirli aralıklarla toplanmaktadır.

Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu oluşturulduktan sonra yaptığı toplantılarla, Kocaeli Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen tüm iş ve işlemleri Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Süreçleri şeklinde dört ana başlıkta sınıflandırmış ve bu ana süreçlere bağlı süreçler ve alt süreçleri gösteren bir süreç hiyerarşisi oluşturmuştur. Bu süreç hiyerarşisi temelinde ana süreçlere bağlı süreçler için süreç tanıtım kartları oluşturulmuş, alt süreçler, bunlara bağlı faaliyetler ve sorumlu birimler tanımlanmıştır. Süreç tanıtım kartlarında her süreç için aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

- Ana Süreç/ Süreç Adı
- Bağlı Olduğu Süreç
- Bağlı Süreçler

- Sürecin Sorumluları
- Sürecin Uygulayıcıları
- Sürecin Amacı ve Tanımı
- Sürecin Paydaşları
- Sürecin Yararlanıcıları
- Sürecin Girdileri
- Sürecin Tedarikçisi
- Alt Süreçler
- Sürecin Çıktıları
- Sürecin Performans Göstergeleri
- Sürecin Riskleri (Yalnızca Ana Süreçler İçin)
- Tanımlanma/Güncelleme Tarihi

Kocaeli Üniversitesi'nin tanımlı misyonu doğrultusunda stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmak ve vizyonunu gerçekleştirmek için Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı süreçleri "Kilit Süreçler" olarak belirlenmiştir. Dördüncü ana süreç olan Yönetim Süreci ise bu üç kilit sürece destek sağlamaktadır. Süreç Yönetimi Koordinasyon Kurulu, ana süreçleri belirledikten sonra, bunlara bağlı süreç ve alt süreçler ile bunlar arasındaki hiyerarşik ilişkileri tanımlamıştır.

5. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ

Süreç hiyerarşisi, süreçlerin kademeli olarak yapılandırılmasıdır. Bu yapılandırmada esas olan süreçlerin kapsamlarıdır. Süreç hiyerarşisi, süreçlerin dikey ilişkilerinin derinliklerini gösterir. Hiyerarşi içerisindeki üst düzey süreçler, hiyerarşinin alt düzey süreçlerini kapsar. Kocaeli Üniversitesi Süreç Hiyerarşisi ana süreçler, süreçler ve alt süreçler olmak üzere üç kademedен oluşmaktadır. En üst kademede yer alan ana süreçler, uzun vadeli bir bakış açısıyla yürütülmesi gereken, stratejik amaç ve hedeflerle doğrudan ilişkili olan ve kurumumuzun ana faaliyet alanlarını yansıtan süreçlerdir. İkinci kademede yer alan süreçler ise Kocaeli Üniversitesi'nin temel fonksiyonları kapsamında her bir ana süreç içerisinde yer alan ve birbirleriyle etkileşim hâlinde olan, ana süreci destekleyen süreçlerdir. Alt süreçler ise, ilgili olduğu süreç içerisinde yer alan ve tamamı kurumun içinde gerçekleştirilen iki ya da daha fazla fonksiyonu ilgilendiren faaliyetleri kapsamaktadır. Aynı fonksiyon içerisinde, bir veya birkaç kişi tarafından gerçekleştirilen faaliyetler ise "detay süreç" olarak değerlendirilmiş ve süreç hiyerarşisi ana tablosunda gösterilmemiştir. Bu tanımlamalar doğrultusunda oluşturulan Kocaeli Üniversitesi Süreç Hiyerarşisi aşağıdaki tabloda görülmektedir.

Tablo 2: Kocaeli Üniversitesi Süreç Hiyerarşisi Tablosu

ANA SÜREÇ	SÜREÇ	ALT SÜREÇ
1.EĞİTİM VE ÖĞRETİM	1.1.Program Tasarımı ve Onayı	1.1.1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme
		1.1.2. Ders Açma
		1.1.3. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama
		1.1.4. Ders Listeleri Hazırlama
		1.1.5. Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayımlanması
		1.1.6. Akreditasyon İşlemleri
		1.1.7. Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti
	1.2.Öğrenme ve Öğretme	1.2.1. Uzaktan Eğitim
		1.2.2. Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
		1.2.3. İş Yeri Uygulamaları ve Staj İzleme
		1.2.4. Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık
		1.2.5. Akademik Danışmanlık
		1.2.6. Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması
		1.2.7. Personel Değişim Programlarının Uygulanması
		1.2.8. Kariyer Yönetimi
	1.3.Ölçme ve Değerlendirme	1.3.1. Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması
		1.3.2. Sınavların Uygulanması
		1.3.3. Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi
		1.3.4. Lisansüstü Eğitim İşlemleri
		1.3.5. Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları
		1.3.6. Mazeret, Tek Ders Sınavları
	1.4.Öğrenci Kabulü ve Gelişimi	1.4.1. Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri
		1.4.2. Çift Anadal İşlemleri
		1.4.3. Yandal İşlemleri
		1.4.4. Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri
		1.4.5. Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri
		1.4.6. Onur, Yüksek Onur ve %10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi

		1.4.7. Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri
		1.4.8. Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri
		1.4.9. Özel Öğrenci İşlemleri
		1.4.10. Öğrenci Belge İstek İşlemleri
		1.4.11. Mezuniyet İşlemleri
		1.4.12. Diploma İşlemleri
		1.4.13. Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri
		1.4.14. Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri (YÖS)
2. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME	2.1. Bilimsel Faaliyetlerin Yönetimi	2.1.1. Bilgi Üretimi
		2.1.2. Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu
	2.2. Araştırma Kaynaklarının Yönetimi	2.2.1. İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme
		2.2.2. Dış Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme
	2.3. Araştırma Birimlerinin Yönetimi	2.3.1. Araştırma Uygulama Merkezlerinin Yönetimi
		2.3.2. Ar-Ge ve Test Laboratuvarlarının Yönetimi
3. TOPLUMSAL KATKI	3.1. Topluma Destek Hizmetleri	3.1.1. Sosyal Sorumluluk Projeleri
	3.2. Eğitim Hizmetleri	3.2.1. Eğitim Programları Oluşturulması
		3.2.2. Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi
		3.2.3. Sempozyum, Panel, Söyleşi Organizasyonu
	3.3. Araştırma Hizmetleri	3.3.1. Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi
		3.3.2. Üniversite-Sanayi İş Birliği Faaliyetinin Yürütülmesi
		3.3.3. Fikrî ve Sınai Mülkiyet Hakları ve Ticarileştirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
		3.3.4. Girişimcilik ve Şirketleşme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
		3.3.5. Danışmanlık ve Bilirkişilik
		3.3.6. Laboratuvar Hizmetleri
	3.4. Sağlık Hizmetleri	3.4.1. Hasta Kabul
		3.4.2. Muayene ve Ayaktan Tedavi
		3.4.3. Tetkik
		3.4.4. Yatan Hasta Tedavi
		3.4.5. Hasta Çıkış ve Sevk
3.4.6. Destek		
4. YÖNETİM	4.1. Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi	4.1.1. Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği
		4.1.2. Yazılım, Donanım Destek İşlemleri Yönetimi
	4.2. Mali Hizmetler	4.2.1. Bütçe İşlemleri
		4.2.2. Teminatların Yönetilmesi
		4.2.3. Alacak Takip ve Tahsili
		4.2.5. Proje Ödemeleri
		4.2.6. Emanet İşlemleri
		4.2.7. Kiraya Verilen Taşınmazların Takip ve Tahsili
	4.2.8. Personel Ödemeleri	
	4.3. İdari Hizmetler ve Destek Hizmetleri	4.3.1. Satın Alma ve Taşınmazların Kiralanması
4.3.2. Temizlik, Çevre Düzenleme ve Taşıt Yönetimi		

		4.3.3.Taşınırın Yönetimi
		4.3.4.Maaş, Sosyal Yardım, Yolluk ve SGK Ödemeleri
		4.3.5. Döner Sermaye İşlemleri
		4.3.6. Arşiv Yönetimi
		4.3.7. Genel Evrak Hizmetleri
		4.3.8. Kültür ve Kongre Merkezi
		4.3.9. Basımevi
	4.4. İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi	4.4.1.İş Gücü Planlaması ve İşe Alma
		4.4.2.Özlük Hakları Yönetimi
		4.4.3.Personel Eğitimi
		4.4.4.Personel Görevlendirme
	4.5. Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi	4.5.1.Stratejik Yönetim ve Planlama
		4.5.2.Kalite Geliştirme ve İyileştirme
		4.5.3.İç Kontrol ve Risk Yönetimi
	4.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri	4.6.1. Bilgi Kaynağının Temini ve Teknik İşlemler
		4.6.2. Bilgi Kaynaklarından Yararlandırma
	4.7. Paydaş İlişkilerinin Yönetimi	4.7.1.Basın ve Halkla İlişkiler
		4.7.2. Hukuk İşleri
	4.8. Sağlık Kültür ve Spor Hizmetleri	4.8.1.Beslenme Hizmetleri
		4.8.2.Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler
		4.8.3.Öğrenci Kültürel ve Sportif Etkinlik Hizmetleri
		4.8.4.Sosyal ve Spor Tesisleri Yönetimi
		4.8.5.Mediko Sosyal Hizmetleri
		4.8.6.Ulaşım Hizmetleri
	4.9. Yapı İşleri ve Teknik İşler	4.9.1.Yeni Bina ve Tesis Yapımı
		4.9.2. Yapım İşleri Kontrollük
		4.9.3. Yapı İşleri Kabul ve Teslimi
		4.9.4. Taşınmaz Edinimi
		4.9.5. Bakım Onarım
		4.9.6. Bina Tesisat, Sistem ve Cihazların İşletilmesi

Kocaeli Üniversitesi süreç hiyerarşisine bağlı olarak, her bir ana süreç için, süreçler ve bağlı alt süreçlerin yanı sıra detay süreçleri, yani faaliyetleri de gösteren süreç hiyerarşileri de oluşturulmuş ve süreç tanıtım kartları hazırlanmıştır. Bundan sonraki kısımda, dört ana süreç için oluşturulan hiyerarşi tabloları ve süreç tanıtım kartları sunulmuştur.

5. SÜREÇ TANITIM KARTLARI

5.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ

Tablo 3: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci Hiyerarşi Tablosu

SÜREÇ	ALT SÜREÇ	FAALİYET	SORUMLU BİRİM
1.1. Program Tasarımı ve Onayı	1.1.1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme	1.1.1.1. Bölüm/Program/Anabilim/Anasanat Dalı açılması için gerekçe hazırlanması 1.1.1.2. Bölüm/Program açılması için bir bilgi formu hazırlanması 1.1.1.3. Lisans programı için bölüm kurulu kararı, Fakülte/Yüksekokul kurulu kararı alınması 1.1.1.4. Hazırlanan dosyanın Üniversite Senatosuna sunulması	Senato, Tüm Akademik Birimler
	1.1.2. Ders Açma	1.1.2.1. Dersi verecek veya koordinatörlüğünü yapacak öğretim elemanı tarafından yeni ders açmak için Fakülte/Yüksekokul tarafından hazırlanan form ile Bölüm/Program/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına başvuru yapılması 1.1.2.2. Yeni açılacak derse ilişkin Bölüm/Program/Anabilim/Anasanat Dalı kararı alınarak Fakülte/Yüksekokul Kuruluna gönderilmesi 1.1.2.3. Fakülte/Yüksekokul kurul kararı alınması 1.1.2.4. Yeni açılacak derse ilişkin hazırlanan dosyanın Üniversite Senatosunun onayına sunulması	Senato, Tüm Akademik Birimler
	1.1.3. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama	1.1.3.1. Bölüm/Program/ Anabilim/Anasanat Dalında güncellenmesi gereken derslerin belirlenerek, akademik yıl başlamadan önce dersin koordinatörü tarafından Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde güncellenmesi 1.1.3.2. Mevcut ders planında değişiklik yapılması durumunda önce Bölüm/Program/Anabilim/Anasanat Dalı kararı alınması ve sonrasında Fakülte/ Yüksekokul/Enstitü Kurulu kararı alınarak üniversite Senatosuna sunulması	Senato, Tüm Akademik Birimler
	1.1.4. Ders Listeleri Hazırlama	1.1.4.1. Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan önce bölüm başkanlıkları tarafından ilgili anabilim dallarından görüş istenerek dersleri yürütecek öğretim üyelerinin belirlenmesi 1.1.4.2. Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan önce seçmeli derslerin ve öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi 1.1.4.3. Haftalık ders programlarının hazırlanması, dersin özellikleri ve öğrenci sayıları dikkate alınarak uygun dersliklerin belirlenmesi 1.1.4.4. Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulunca onaylanan ders listeleri ve haftalık ders programlarının öğrencilere duyurulması	Tüm Akademik Birimler
	1.1.5. Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayınlanması	1.1.5.1. Eğitimden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından taslak çalışmanın yapılması 1.1.5.2. Taslak çalışmanın eğitim komisyonunda görüşülüp onaylanmak üzere Üniversite Senatosuna sunulması 1.1.5.3. Akademik takvimin Senato onayından sonra web sayfasında duyurulması	Senato, Tüm Akademik Birimler, ÖİDB
	1.1.6. Akreditasyon İşlemleri	1.1.6.1. Bölüm/Program kurulunda akredite olma kararının alınması, akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi, akreditasyon süreci için çalışma gruplarının oluşturulması dekanlık/müdürlükçe bölüm/program akreditasyonunun onaylanması, Rektörlük makamına iletilmesi 1.1.6.2. Akreditasyon kuruluşunun standartları doğrultusunda çalışma gruplarının öz değerlendirme raporlarının hazırlanması 1.1.6.3. Öz değerlendirme raporunun akreditasyon kuruluşuna gönderilmesi, akreditasyon kuruluşu tarafından değerlendirmeye alınması, değerlendirme tarih ve programının bildirilmesi 1.1.6.4. Akreditasyon kuruluşunca değerlendirmenin yapılması ve akreditasyon sonucunun bölüm/programa iletilmesi.	Kalite Koordinasyon Birimi, Tüm Akademik Birimler

		1.1.6.5. Akreditasyon kuruluşunun değerlendirme sonucunun Kalite Koordinasyon Birimine bildirilmesi	
	1.1.7 Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti	1.1.7.1. Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden anketlerin uygulanması 1.1.7.2. Kalite Koordinasyon Birimi tarafından elde edilen verilerin düzenlenmesi 1.1.7.3. Verilerin Anket İzleme ve Değerlendirme alt çalışma grubu tarafından analizi ve yorumlanması 1.1.7.4. Kalite Komisyonu tarafından sonuçların değerlendirilmesi ve ilgili paydaşlarla paylaşılması	Tüm Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
1.2. Öğrenme ve Öğretme	1.2.1. Uzaktan Eğitim	1.2.1.1. Akademik birimler tarafından kararlaştırılan yeni uzaktan eğitim programlarının açılması yönünde YÖK'e yapılan başvuruların takip edilmesi ve koordinasyonun sağlanması 1.2.1.2. Akademik birimlerde uzaktan eğitim metodu ile yürütülecek derslerin ve UZEM bünyesinde uzaktan eğitim metodu ile yürütülecek üniversite seçmeli derslerinin açılması 1.2.1.3. Uzaktan eğitim metodu ile verilecek derslerin öğrenme yönetim sistemi üzerinden yürütülmesini sağlayacak alt yapının oluşturulması, bakımının ve sürekliliğinin sağlanması 1.2.1.4. Yaşam boyu uzaktan eğitim kapsamında kursların, seminerlerin düzenlenmesi ve bu eğitimler hakkında web sitesi, sosyal medya vb. iletişim kanallarından duyuruların yapılması 1.2.1.5. Uzaktan eğitim öğrenme yönetim sistemi üzerinden yürütülen derslerin ölçme ve değerlendirme işlemlerinin yapılması 1.2.1.6. Uzaktan eğitim programlarından veya derslerinden elde edilen gelirlerin eğitici ve sistemin yürütülmesinde görevli olanlara yapılacak ödeme işlemlerinin muhasebeleştirilmesi	Uzaktan Eğitim Merkezi, Tüm Akademik Birimler
	1.2.2. Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları	1.2.2.1. İş güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması 1.2.2.2. İlgili öğretim elemanı tarafından uygulamaya dair teorik bilgi verilmesi 1.2.2.3. Uygulama için deney numunesinin teknisyen gözetiminde hazırlanması 1.2.2.4. Dersi veren öğretim elemanları tarafından atölye ve laboratuvarda öğrencilerle beraber uygulamaların yapılması 1.2.2.5. Uygulama sonuçlarının öğrenci tarafından raporlanması	Laboratuvarı Olan Akademik Birimler
	1.2.3. İş Yeri Uygulamaları ve Staj İzleme	1.2.3.1. Öğrencinin staj başvuru formunu doldurması ve iş yerine başvurması 1.2.3.2. Staj komisyonunun staj yerini onaylaması 1.2.3.3. Staj yerinin onaylanmasından sonra sigorta işlemlerinin muhasebe birimi tarafından yapılması ve staj formunun dekanlık/müdürlük tarafından onaylanması 1.2.3.4. Staj tamamlandıktan sonra, öğrenci tarafından teslim edilen dosyanın ilgili komisyon tarafından değerlendirilmesi 1.2.3.5. Sonuç başarılı ise öğrencinin başarı durumunun transkripte işlenmesi	Sağlık Kültür Daire Başkanlığı, İlgili Akademik Birimler
	1.2.4. Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık	1.2.4.1. Eğitim programı ve ders planlarının hazırlanması 1.2.4.2. İngilizce dil yeterlik ve seviye belirleme sınavlarının gerçekleştirilmesi ve sonuçların ilanı 1.2.4.3. İsteğe bağlı hazırlık eğitimi başvurularının alınması ve değerlendirilmesi 1.2.4.4. Hazırlık eğitim programının uygulanması	Yabancı Diller Yüksekokulu, İlgili Akademik Birimler
	1.2.5. Akademik Danışmanlık	1.2.5.1. Bölüm/program başkanı tarafından danışman öğretim elemanı atanması 1.2.5.2. Öğrencinin talebi hâlinde danışman değişikliğinin yapılması (Lisans Üstü) 1.2.5.3. Öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapılması ve oryantasyon eğitimlerinin yapılması 1.2.5.4. Öğrencinin üniversiteye kayıt olduğu tarihten üniversiteyle ilişkisi kesilene kadar geçen süre içinde; kayıt yenileme, eğitim-öğretim çalışmaları ve öğrencinin üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde danışmanlık hizmetinin verilmesi	Tüm Akademik Birimler

	1.2.6. Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması	1.2.6.1. Erasmus programı anlaşma ve protokol işlemlerinin yürütülmesi 1.2.6.2. Erasmus giden öğrenci hareketliliğinin organizasyonu 1.2.6.3. Erasmus gelen öğrenci hareketliliğinin organizasyonu 1.2.6.4. Erasmus öğrenci staj hareketliliğinin organizasyonu 1.2.6.5. Mevlana programı anlaşma ve protokol işlemlerinin yürütülmesi 1.2.6.6. Mevlana programı gelen öğrenci değişim işlemlerinin yürütülmesi 1.2.6.7. Mevlana programı giden öğrenci değişim işlemlerinin yürütülmesi 1.2.6.8. Farabi programı anlaşma ve protokol işlemlerinin yürütülmesi 1.2.6.9. Farabi programı gelen öğrenci değişim işlemlerinin yürütülmesi 1.2.6.10. Farabi programı giden öğrenci değişim işlemlerinin yürütülmesi	Erasmus, Farabi Mevlana Koordinatörlükleri, İlgili Akademik Birimler
	1.2.7. Personel Değişim Programlarının Uygulanması	1.2.7.1. Erasmus giden personel hareketliliğinin organizasyonu 1.2.7.2. Erasmus gelen personel hareketliliğinin organizasyonu 1.2.7.3. Mevlana programı giden akademik personel değişim işlemlerinin yürütülmesi 1.2.7.4. Mevlana programı gelen akademik personel değişim işlemlerinin yürütülmesi	Erasmus, Farabi Mevlana İlgili Akademik Birimler
	1.2.8 Kariyer Yönetimi	1.2.8.1. Tüm akademik birimlerde kariyer dersinin yürütülmesi için koordinasyonun sağlanması 1.2.8.2. Tüm akademik birimlerde kariyer danışmanlarının görevlendirilmesi ve bunların yetenek kapısı üzerinden danışmanlık yapmalarının sağlanması, sürecin izlenmesi 1.2.8.3. Öğrencilerin kariyer kapısı üzerinden staj başvurusu yapmalarının sağlanması ve staj işlemlerinin koordinasyonu 1.2.8.4. Mevcut öğrenciler, mezunlar, akademik ve idari personele yönelik eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve kariyer gelişimine yönelik eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi 1.2.8.5. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği anlaşmaları ve protokollerinin yapılması 1.2.8.6. Yerel ve bölgesel kariyer fuarlarının düzenlenmesi 1.2.8.7. Mezun veri sisteminin kurulması ve sistem üzerinden mezunların takibi 1.2.8.8. Üniversite adayı ortaöğretim öğrencilerine yönelik tanıtım faaliyetlerinin düzenlenmesi 1.2.8.9. Üniversite mezunu öğrencilere lisansüstü eğitime yönelik tanıtım faaliyetlerinin düzenlenmesi 1.2.8.10. Öğrencilere iş ve staj imkânları sağlamak için işverenlere yönelik tanıtım projelerinin yapılması ve faaliyetlerin düzenlenmesi	Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
1.3. Ölçme ve Değerlendirme	1.3.1. Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması	1.3.1.1. Akademik takvimde belirlenen tarih aralığında dersler için taslak sınav tarihlerinin belirlenmesi 1.3.1.2. Dersin özellikleri ile öğrenci sayıları dikkate alınarak uygun dersliklerin belirlenmesi 1.3.1.3. Taslak sınav programının Fakülte/Yüksekokul yönetim kuruluna sunulması; 1.3.1.4. Fakülte/Yüksekokul yönetim kurulunca onaylanan sınav programının öğrenciler ve öğretim elemanlarına duyurulması; 1.3.1.5. Sınav programının ilgili bölüm başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sistemine girilmesi	Tüm Akademik Birimler
	1.3.2. Sınavların Uygulanması	1.3.2.1. Sınav Uygulama Yöntemlerinin ve sınav kurallarının duyurulması 1.3.2.3. Birimlerin fiziki koşulları da göz önüne alınarak sınav yapılacak salonların belirlenmesi ve sınav gözetmenlerinin atanması 1.3.2.4. Sınavların belirlenen takvim dahilinde gerçekleştirilmesi 1.3.2.5. Engelli öğrencilerin sınavlarının engel durumlarına göre ayrı bir ortamda, görevli gözetmenler tarafından yapılması	Tüm Akademik Birimler
	1.3.3. Sınav Sonuçlarına	1.3.3.1. Öğrencinin sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına başvurması	Tüm Akademik Birimler, ÖİDB

	İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi	1.3.3.2. İtiraz dilekçesinin Bölüm Başkanlığınca ilgili öğretim elemanına yönlendirilmesi 1.3.3.3. İtirazı değerlendiren öğretim elemanı tarafından değerlendirme sonucunun yazılı olarak Bölüm/Program başkanlığına bildirilmesi 1.3.3.4. İtiraza ilişkin değerlendirme sonucunun öğrenciye tebliğ edilmesi 1.3.3.5. Öğrencinin, yapılan değerlendirme sonucunda tekrar itiraz etmesi durumunda, ikinci itiraz dilekçesini bölüm/program başkanlığına vermesi. 1.3.3.6. Öğrencinin ikinci itiraz dilekçesinin bir komisyon oluşturulması için Müdürlük/Dekanlık makamına gönderilmesi. 1.3.3.7. Müdürlük/Dekanlık tarafından oluşturulan Komisyonun başvuruyu değerlendirmesi ve sonucun ilgili Fakülte/Yüksekokula gönderilmesi. 1.3.3.8. İkinci itiraza ilişkin değerlendirme sonucunun öğrenciye tebliğ edilmesi	
	1.3.4. Lisansüstü Eğitim İşlemleri	1.3.4.1. Lisansüstü Danışmanlık İşlemlerinin yürütülmesi 1.3.4.2. Lisansüstü Yeterlilik Sınavı İşlemlerinin yürütülmesi 1.3.4.3. Lisansüstü Tez Önerisi İşlemlerinin yürütülmesi 1.3.4.4. Lisansüstü Tez İzleme İşlemlerinin yürütülmesi 1.3.4.5. Lisansüstü Tez Savunma Sınavı İşlemlerinin yürütülmesi	Enstitüler ve ilgili akademik Birimler
	1.3.5. Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları	1.3.5.1. Zorunlu Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Programı Yeterlik Sınavlarının Koordinasyonu 1.3.5.2. Fakülte ve MYO'lardaki ortak zorunlu yabancı dil muafiyet sınavının koordinasyonu 1.3.5.3. Erasmus Programı Yabancı Dil (Almanca, Fransızca, İngilizce) Yeterlik Sınavlarının koordinasyonu	Yabancı Diller Yüksekokulu, Akademik Birimler
	1.3.6. Mazeret ve Tek Ders Sınavları	1.3.6.1. Öğrencinin ilgili bölüm başkanlığına yazılı başvuru yapması 1.3.6.2. Başvuruların bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilerek birim yönetim kuruluna sunulması 1.3.6.3. Başvurusu kabul edilen öğrencilerin sınavlarının akademik takviminde belirtilen tarihlerde yapılması	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler
1.4. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi	1.4.1. Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri	1.4.1.1. Üniversite bölümlerine/programlarına YKS/DGS/Mili Sporcu/Mühendislik Tamamlama ile yerleşen öğrencileri bilgilendirmek amacıyla yeni kayıt duyurusunun hazırlanarak Üniversite internet sayfasında ilan edilmesi 1.4.1.2. Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt tarihleri içerisinde e-devlet üzerinden veya şahsen kayıt yaptırması 1.4.1.3. Kayıt yaptıran öğrencilere kampüskart verilebilmesi için bilgilerinin ilgili bankaya gönderilmesi 1.4.1.4. Kayıt olan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjanların, ÖSYM'ye bildirilmesi	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler
	1.4.2. Çift Anadal İşlemleri	1.4.2.1. İlgili birim tarafından yönetim kurulu kararı ile çift anadal programı açılacak bölüm/programlarda okutulacak öğretim planları ve öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi 1.4.2.2. İlgili birimler tarafından öğretim planları ve öğrenci kontenjanları ile ilgili teklifin Üniversite Senatosuna gönderilmesi 1.4.2.3. Senatonun teklifi görüşmesi ve kararın ilgili birimlere gönderilmesi 1.4.2.4. Başvuru ve değerlendirme takviminin de yer aldığı başvuru şartları ve kontenjan duyurusunun üniversite ve akademik birimlerin internet sitesinden ilan edilmesi 1.4.2.5. Öğrenci başvurularının alınması ve değerlendirilmesi 1.4.2.6. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin kayıtlarının alınması 1.4.2.7. Çift anadal programına kayıt yapan öğrencilerin ders intibak/muafiyet işleminin yapılması	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler
	1.4.3. Yandal İşlemleri	1.4.3.1. Fakülte yönetim kurulu kararı ile yandal programı olarak açılacak birimlerin okutulacak öğretim planları ve öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi	Tıp Fakültesi

		<p>1.4.3.2. İlgili birim tarafından öğretim planları ve öğrenci kontenjanları ile ilgili teklifin Üniversite Senatosuna gönderilmesi</p> <p>1.4.3.3. Senato kararının ilgili birime gönderilmesi</p> <p>1.4.3.4. Başvuru ve değerlendirme takviminin de yer aldığı başvuru şartları ve kontenjan duyurusunun üniversite ve akademik birimlerin internet sitesinden ilan edilmesi</p> <p>1.4.3.5. Öğrenci başvurularının alınması ve değerlendirilmesi</p> <p>1.4.3.6. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuruları uygun bulunan öğrencilerin kayıtlarının alınması</p> <p>1.4.3.7. Yandal programına kayıt yapan öğrencilerin ders intibak/ muafiyet işlemlerinin yapılması</p>	
	1.4.4. Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri	<p>1.4.4.1. Başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay/dikey geçiş ile eşdeğer bölümlere kesin kaydını yaptıran öğrencilerin ekinde öğrenim gördüğü ders içerikleri ve onaylı transkriptin yer aldığı bir dilekçe ile yerleştiği bölüme/programa başvuru yapması</p> <p>1.4.4.2. İntibak ve muafiyet komisyonunun öğrencinin durumunu incelemesi, muafiyeti uygun görülen dersler ile öğrencinin hangi yarıyla intibakının yapılacağına karar vermesi ve kararın yönetim kuruluna sevk edilmesi</p> <p>1.4.4.3. İntibak ve muafiyet komisyonundan gelen evrakların yönetim kurulunda karara bağlanması</p> <p>1.4.4.4. Karar yazısının ilgili birime gönderilmesi ve öğrenci ders intibakları, müfredat ve sınıf bilgilerinin birim sekreteri tarafından ÖBS'ye işlenmesi</p> <p>1.4.4.5. Alınan yönetim kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi ve birim öğrenci işleri sorumlusu tarafından kontrol edilip müfredat ve intibak edilen sınıf bilgilerinin kontrol edilmesi</p> <p>1.4.4.6. Sonucun öğrenciye tebliğ edilmesi</p>	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler
	1.4.5. Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri	<p>1.4.5.1. Öğrenci akademik danışmanı tarafından azami süre sonunda mezuniyet şartını gerçekleştirilmemiş öğrencilerin sistem üzerinden tespit edilmesi</p> <p>1.4.5.2. Öğrencilerin ek sınav 1 ve ek sınav 2 haklarını kullanmalarını sağlamak için başvuruya ilişkin duyuruların akademik birimlerin internet sayfalarında ilan edilmesi</p> <p>1.4.5.3. Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen sürelerde ek sınav haklarını kullanmak üzere ÖBS üzerinden başvuru yapmaları</p> <p>1.4.5.4. Başvuruların değerlendirilmesi ve azami süre sınavına girecek öğrencilerin listesinin ve sınav takviminin ilgili birimlerin internet sayfalarında ilan edilmesi</p> <p>1.4.5.5. Azami süre öğrencilerinin ek sınavlarının yapılması</p> <p>1.4.5.6. İlgili akademik personel tarafından ek sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı</p> <p>1.4.5.7. Ek sınav haklarında başarısız olan öğrencilerin kaydının silinmesi</p>	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler
	1.4.6. Onur ve Yüksek Onur Öğrencileri ile %10'a Giren Öğrencilerin İşlemleri	<p>1.4.6.1. Akademik danışman tarafından her eğitim-öğretim dönemi sonunda şartları sağlayan öğrencilerin tespit edilmesi</p> <p>1.4.6.2. Öğrenci listelerinin bölüm /program başkanlığına bildirilmesi ve Dekanlık/Müdürlük yazısı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>1.4.6.3. Şartları sağlayan öğrenciler için Onur (Ortalaması 3.00-3.49 olan öğrenciler için)- Yüksek Onur (Ortalaması 3.50-4.00 olan öğrenciler için) Belgesinin öğrenci birim sorumlusu tarafından hazırlanması ve Dekan/Müdür tarafından imzalanması</p> <p>1.4.6.4. Belgelerin bölüm/program başkanlıkları tarafından öğrenciye teslim edilmesi, teslim edilemeyenlerin daha sonra teslim edilmek üzere birim sekreterliği tarafından dosyaya kaldırılması</p>	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler

		<p>1.4.6.5. %10'a giren II. öğretim öğrencilerinden akademik danışman tarafından her dönemin sonunda şartları sağlayanların tespit edilmesi</p> <p>1.4.6.6. Başarı gösteren öğrencilerin liste hâlinde bölüm /program başkanlığına bildirilmesi ve Dekanlık/Müdürlük yazısı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>1.4.6.7. Harç birimi tarafından ilk %10'a giren öğrencilerin katkı paylarının düzeltilmesi</p>	
	1.4.7. Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	<p>1.4.7.1. Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin ilişik kesme belgesi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim öğrenci işleri sorumlusuna şahsen başvurması</p> <p>1.4.7.2. Öğrencinin harç, laboratuvar/spor malzemesi, kütüphane vb. borç durumunun incelenmesi</p> <p>1.4.7.3. Öğrencinin ilişik kesme formunun kayıt silme işlemleri için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından EBYS üzerinden ilgili Dekanlık/MYO Müdürlüklerine gönderilmesi</p> <p>1.4.7.4. Öğrencinin kayıt sildirme talebinin yönetim kurulunda görüşülerek onaylanması ve karar suretinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim öğrenci işleri sorumlusuna gönderilmesi</p> <p>1.4.7.5. Öğrencinin varsa lise diplomasının fotokopisi alınarak aslının imza karşılığında öğrenciye iade edilmesi</p> <p>1.4.7.6. İlgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin kaydının ÖBS'den düşürülmesi ve YÖKSİS'te güncellenmesi</p>	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler
	1.4.8. Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri	<p>1.4.8.1. Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Fakülte/MYO yatay ve dikey geçiş kontenjanlarının belirlenmesi</p> <p>1.4.8.2. Senato tarafından kabul edilen kontenjanların YÖK'e bildirilmesi, kontenjanların ve akademik takvimin YÖK'ün internet sayfasında ilan edilmesi</p> <p>1.4.8.3. İlan edilen tarihlerde öğrencilerin istenen evrakları Üniversite internet sayfasına yükleyerek başvurusunu tamamlaması</p> <p>1.4.8.4. Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin belirtilen tarihlerde ÖİDB birim öğrenci işleri sorumlusuna başvurarak kesin kayıtlarını yaptırması,</p> <p>1.4.8.5. Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin ders intibak işlemlerinin yapılabilmesi için ilgili birime dilekçe ile başvuru yapması</p> <p>1.4.8.6. Öğrencilerin Kampüskart alması için bilgilerin bankaya gönderilmesi</p> <p>1.4.8.7. ÖİDB tarafından öğrenciye ait sicil dosyasındaki ilgili evrakların öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarından yazı ile talep edilmesi.</p>	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler
	1.4.9. Özel Öğrenci İşlemleri	<p>1.4.9.1. Üniversitemizde özel öğrenci olarak öğrenim görmek isteyen öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumu senatosu tarafından üniversitemizde hangi dersleri alabileceğini gösteren karar metni, başvuru dilekçesi ve ekleri ile kayıt olacağı birime başvuruda bulunması</p> <p>1.4.9.2. Öğrencinin başvurduğu bölüm/programın görüşü ve birim yönetim kurulunun kararının görüşülmek üzere Üniversite Senatosuna gönderilmesi</p> <p>1.4.9.3. Başvurusu Senato tarafından uygun bulunan öğrencinin, kaydının yapılması, akademik danışman atanması ve ders seçimi yaptırılması.</p> <p>1.4.9.4. Öğrencinin özel öğrencilik süresi bittiğinde üniversitemizden aldığı derslere ilişkin başarı durumunun kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna gönderilmesi ve kaydının silinmesi.</p> <p>1.4.9.5. Bir başka yükseköğretim kurumunda özel öğrenci olarak öğrenim görmek isteyen Kocaeli Üniversitesi öğrencisinin ders almak istediği kurumun ders içeriklerini ve ilgili belgeleri kayıtlı olduğu birime sunarak başvuru yapması</p> <p>1.4.9.6. Öğrencinin başvurusunun ilgili birim tarafından uygun bulunması hâlinde, ilgili yönetim kurulu kararının ve ekindeki belgelerin Üniversite Senatosunun onayına sunulması</p>	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler

	1.4.9.7. Öğrencinin başvurusunun uygun bulunması durumunda, ilgili senato kararının öğrencinin özel öğrenci olarak öğrenim görmek istediği yükseköğretim kurumuna gönderilmesi 1.4.9.8. Başvurusunun diğer yükseköğretim kurumu tarafından kabul edilmesi hâlinde, öğrencinin durumunun bilgi sisteminde güncellenmesi 1.4.9.9. Özel öğrencilik bitiminde öğrencinin aldığı derslere ilişkin başarı notlarının ilgili kurum tarafından üniversitemize gönderilmesi ve ilgili birim sekreterliği tarafından ders muafiyet işlemlerinin yapılması	
1.4.10. Öğrenci Belge İstek İşlemleri	1.4.10.1. Öğrencinin veya elinde resmî vekâlet belgesi bulunan öğrenci vekilinin öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vb. için şahsen veya ogrenci@kocaeli.edu.tr e-posta adresine kurumsal e-posta hesabından mail atarak talepte bulunması 1.4.10.2. Öğrencinin katkı payı, ders kayıt kontrolü ve azami süre içerisinde eğitim görüp görmediğinin kontrol edilmesi 1.4.10.3. Islak imzalı belgenin birim öğrenci işleri sorumlusu/şube müdürü tarafından mühürlenip imzalanması 1.4.10.4. Şahsen başvuruda belgenin öğrenciye teslim edilmesi, e-posta ile yapılan taleplerde evrakın öğrenci işleri birim sorumlusu tarafından taranıp öğrenciye mail atılması	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler
1.4.11. Mezuniyet İşlemleri	1.4.11.1. Akademik danışman tarafından sistem üzerinden mezun duruma gelmiş öğrencilerin tespit edilip ilgili birim sekreterliğine bildirilmesi 1.4.11.2. Birim sekreterliği tarafından akademik danışmanların hazırladığı mezun öğrenci listelerinin Bölüm mezuniyet komisyonuna gönderilmesi 1.4.11.3. Mezuniyet komisyonu raporunun bölüm kurul kararı ile beraber FYK/YYK'na sunulması 1.4.11.4. Fakülte/MYO Yönetim Kurulunda görüşmeye alınıp karara bağlanması ve kararın ÖİDB'ye, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ve ilgili birim sekreterliklerine gönderilmesi	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler
1.4.12. Diploma İşlemleri	1.4.12.1. Öğrenim gördüğü birimin yönetim kurulundan mezuniyet kararı alınmış olan öğrenciye ait dosyanın Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından diploma işlemleri için Diploma ve Mezunlar Şube Müdürlüğüne sevk edilmesi 1.4.12.2. Elektronik İmza aşaması tamamlanan diplomaların mezun transkripti ve diploma ekiyle birlikte dosyalanması ve ÖBS mezun bilgi sistemine diplomanın hazır olduğu bilgisinin girilmesi 1.4.12.3. Diploması hazır olan öğrenci ya da noterden vekâlet verdiği vekilinin diploma talep formunu imzalayıp kampüs-kartını teslim ederek diplomasını teslim alması 1.4.12.4. Diplomasını kaybeden mezunun ÖİDB'na şahsen veya evrakları posta yoluyla göndererek başvurması, ön işlemler yapıldıktan sonra diploma teslim tutanağının düzenlenmesi ve mezun öğrenciye veya resmî vekiline imza karşılığında diplomanın teslim edilmesi 1.4.12.5. Lisans öğrenimini tamamlamayan ancak önlisans diploması alabilmek için başvuran öğrencilerin sisteme önlisans mezunu olarak işlenmesi ve diploma bürosu tarafından diplomasının verilmesi.	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler
1.4.13. Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1.4.13.1. Geçerli bir mazereti olan öğrencinin akademik takvimde belirtilen süre içinde kayıt dondurma nedenini gösterir belge ve dilekçe ile kayıtlı olduğu birim sekreterliğine başvurması 1.4.13.2. Başvurusu ilgili yönetim kurulunca uygun bulunan öğrencinin ilgili öğrenci birim sorumlusu tarafından ÖBS'de kaydının dondurulması ve YÖKSİS güncellemesinin yapılması	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler
1.4.14. Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri (YÖS)	1.4.14.1. İlgili birimlerin YÖS kontenjanlarının belirlenmesi ve ÖİDB aracılığıyla Üniversite Senatosuna sunulması 1.4.14.2. Senato tarafından kesinleşen kontenjanların ÖİDB tarafından YÖKSİS'e işlenmesi	ÖİDB, İlgili Akademik Birimler

	<p>1.4.14.3. Belirlenen tarihlerde yabancı uyruklu öğrenciler tarafından başvuru yapılması</p> <p>1.4.14.4. Başvuruların Uluslararası İlişkiler Birimi bünyesinde kurulan komisyon tarafından değerlendirilmesi</p> <p>1.4.14.5. İlgili komisyon tarafından başvurusu kabul edilen adaylar arasından başarı sıralaması gözetilerek, birim kontenjanları kadar asil ve yedek listelerin internet sayfasında ilan edilmesi</p> <p>1.4.14.6. Kayıt hakkı kazanan öğrencinin başvuru esnasında beyan ettiği e-posta adresine Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından resmî kabul mektubunun gönderilmesi</p> <p>1.4.14.7. İstenen evraklar ile şahsen başvuru yapan öğrencinin kesin kaydının yapılması</p> <p>1.4.14.8. Türkçe seviye belirleme sınavının yapılması</p> <p>1.4.14.9. Seviye belirleme sınav sonucunun değerlendirilmesi sonrasında öğrencinin dil seviyesi yeterli ise öğrenime başlamasının sağlanması, öğrencinin dil seviyesi yeterli değil ise Türkçe hazırlık eğitimine başlanması</p>	
--	---	--

TANITIM KARTLARI

Ana Süreç Adı: 1. EĞİTİM ve ÖĞRETİM ANA SÜRECİ

Bağlı Süreçler:

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

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları, Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı.

Sürecin Uygulayıcıları: Senato, Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel, Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, İlgili Komisyonlar, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü, Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Üniversitedeki bölümlerin, programların, sanat dallarının ve derslerin paydaş görüşleri ve beklentilerine, yükseköğretim alanında uluslararası ve ulusal düzeydeki gelişmelere uygunluğunu sağlamak; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin önceden tanımlı amaçlar doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesi için gerekli yönetim ve destek faaliyetlerini gerçekleştirmek; önlisans, lisans ve lisansüstü seviyelerde daha önce tanımlanmış olan bilgi ve beceriler ile kişisel ve mesleki yetkinliklerin öğrencilere kazandırılmasını sağlamak üzere çeşitli öğretim yöntemlerinden en uygun olanlarını kullanarak dersleri daha önce duyurulmuş plana uygun şekilde işlemek ve tüm bu süreçte öğrenme çıktılarının kazanımını çeşitli çıktı ölçme yöntemleri ile çok yönlü şekilde değerlendirmek; öğrencilerin işletmelerde teknik, pratik ve idari bilgi-beceri kazanmalarını, iş hayatını, işçi-işveren ilişkilerini tanımlarını sağlayarak üniversitede öğrendikleri kuramsal bilgileri kişisel bilgi ve tecrübeye dönüştürmelerini temin etmektir.

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

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

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

Sürecin Tedarikçisi: Ortaöğretim kurumları, Bilgisayar Araştırma Uygulama Merkezi (BAUM), sarf malzemesi tedarikçi firmaları, donanım firmaları, staj yapılan kuruluşlar, akademik ve idari birimler, YÖK, ÖSYM

Sürecin Alt Süreçleri:

- Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme
- Ders Açma
- Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama
- Ders Listesi Hazırlama
- Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayımlanması
- Akreditasyon İşlemleri
- Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti
- Uzaktan Eğitim
- Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
- İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme Alt Süreci
- Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık
- Akademik Danışmanlık
- Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması
- Personel Değişim Programlarının Uygulanması
- Kariyer Yönetimi
- Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması
- Sınavların Uygulanması
- Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi
- Lisansüstü İşlemler
- Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları
- Mazeret ve Tek Ders Sınavları
- Yerleştirme Sınavı İle Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri
- Çift Anadal İşlemleri
- Yandal İşlemleri
- Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri
- Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri
- Onur, Yüksek Onur ve %10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi
- Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri
- Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri
- Özel Öğrenci İşlemleri
- Öğrenci Belge İstek İşlemleri
- Mezuniyet İşlemleri
- Diploma İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri
- Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri (YÖS)

Sürecin Çıktıları: Açılan yeni bölüm, program ve sanat dalları, yeni açılan ve/veya güncellenen dersler ve tanımları, güncellenmiş ders materyalleri, yeni bölüm ders planı, akademisyen görevlendirme bilgileri, dönemsel ders, vize ve final sınav programları, görevli öğretim elemanı listesi, öğretim elemanı ve öğrenci memnuniyet düzeyi, ders değerlendirme anketi sonuçları, öğrenci ve öğretim elemanları görüş ve önerileri, önceki ders plan, program ve içerikleri, öğrenci devam listeleri, öğrenci başarı listeleri, atölye ve laboratuvar uygulaması sonuçları, staj değerlendirme sonuçları, akademik öz değerlendirme raporları, sınav evrakları (sınav programı, sınav soruları, tutanak ve yoklama listesi, sınav kağıtları, cevap anahtarı), öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik kazanma düzeyi, öğrenci kimliği, öğrenci belgesi, not durum belgesi, EKG-2 belgesi, diploma, diploma eki, ilgili makamlara verilen yazılar, onur-yüksek onur belgesi

Sürecin Anahtar Performans Göstergeleri:

- Öğrencilerin kayıtlı oldukları programda öğrenme-öğretme yönteminden ve genel yetkinliklerin kazandırılmasından memnuniyet oranı (% olarak)
- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı
- Mezun doktora öğrenci sayısı / toplam mezun sayısı oranı
- Lisansüstü eğitime kayıt yaptıran öğrenci sayısı / toplam mezun öğrenci sayısı
- Öz değerlendirme yapılan program sayısı /Toplam program sayısı

Sürecin Riskleri:

- YKS sonuçlarına göre en başarılı ilk 25.000 öğrenci arasından üniversitemize yeterli sayıda kayıt alamamak
- Başarılı öğrencilere verilecek burs miktarının yeterince cazip olmaması
- Uzaktan eğitim ders materyallerindeki maliyetlerin karşılanmasındaki güçlükler
- Akreditasyon süreçlerinin yüksek maliyetli, zorlu ve uzun zaman alan süreçler olması
- YÖK tarafından öğrenci kontenjanlarının artırılması
- Araştırma görevlisi sayısının yetersiz olması
- Üniversitemize gelen öğrencilerin uluslararası standartların altında olması
- Yurtdışı görevlendirmeler için yeterli finansal desteğin sağlanamaması
- Merkezi yönetim tarafından ayrılan kaynakların yetersiz kalması (altyapı, personel, lisans yazılım vb.)
- Bilgi işlem altyapı kapasitesinin yetersiz olması
- Lisanslı yazılım sistemlerinin maliyetlerinin yüksek olması

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları

Sürecin Uygulayıcıları: Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/ Yükseköğretim Kurumları/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu süreç, paydaş görüşleri ve beklentileri ile yükseköğretim alanında uluslararası ve ulusal düzeydeki gelişmeler dikkate alınarak mevcut bölüm, program, sanat dalı ve derslerin güncelliğinin sürdürülmesi amacıyla yeni bölüm, program, sanat dalı ve derslerin önerilmesi ve bu önerilerin değerlendirilmesi yanında eğitim-öğretim uygulamaları için gerekli plan, program ve hazırlıkların yapılması faaliyetlerini kapsamaktadır.

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

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

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

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

Sürecin Faaliyetleri:

- 1.1.1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme
- 1.1.2. Ders Açma
- 1.1.3. Ders İçeriklerinin Güncellenmesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama
- 1.1.4. Ders Listesi Hazırlama
- 1.1.5. Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayınlanması
- 1.1.6. Akreditasyon İşlemleri
- 1.1.7. Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti

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

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Program bilgi paketini tamamlamış kurumun internet sayfasından izlenebilen Ön Lisans/Lisans/YL/Doktora programı sayısı / (Toplam Programı Sayısı)
- YKS Kılavuzunda Akredite Olduğu Belirtilen Lisans Programı Sayısı
- Bölüm/Birim tarafından yıllık gerçekleştirilen ve Kalite Komisyonunca değerlendirilen iyileştirici iyi uygulama örnek sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları, UZEM Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel, Atölye ve Laboratuvar Sorumluları, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü, Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü, Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü.

Sürecin Amacı ve Tanımı: Tüm eğitim programlarında sağlanan uzaktan eğitim süreçleri kapsamında ihtiyaç duyulacak her türlü yazılımın tasarlanması veya mevcut yazılımların ihtiyaca göre güncellenmesi, plan, program, koordinasyon ve uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi, ders konularının pekiştirilmesi ve sektörün beklentilerini karşılayacak yetkinliklerin kazandırılması amacıyla ihtiyaç duyulan uygulama derslerinin (atölye ve laboratuvar) yapılması, öğrencilerin işletmelerde teknik, uygulama ve idari, bilgi-beceri kazanmalarını, iş hayatını tanımalarını ve üniversitede aldıkları teorik bilgiyi beceri ile bütünleştirmelerini sağlamak amacıyla; işyeri uygulamaları/staj kapsamında, eğitim aldıkları alanlara uygun işyerlerine yerleştirilmesi, işyeri uygulaması/stajların takip edilmesi, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimi programlarından (ERASMUS, Mevlana, Farabi vb.) yararlanacak personel ile öğrencilerin belirlenmesi, değişim programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi

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

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

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

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

Sürecin Faaliyetleri:

- 1.2.1. Uzaktan Eğitim
- 1.2.2. Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
- 1.2.3. İşyeri Uygulamaları ve Staj İzleme
- 1.2.4. Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık
- 1.2.5. Akademik Danışmanlık
- 1.2.6. Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması
- 1.2.7. Personel Değişim Programlarının Uygulanması
- 1.2.8. Kariyer Yönetimi

Sürecin Çıktıları: Ders değerlendirme anketi sonuçları, öğrenci ve öğretim elemanları görüş ve önerileri, önceki ders plan, program ve içerikleri, öğrenci devam listeleri, öğrenci başarı listeleri, dönemsel ders, vize ve final sınav programları, atölye ve laboratuvar uygulaması

sonuçları, staj değerlendirme sonuçları, öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik kazanma düzeyi, öğretim elemanı ve öğrenci memnuniyet düzeyi.

Sürecin Performans Göstergeleri:

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

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları

Sürecin Uygulayıcıları: Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel, Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

Sürecin Amacı ve Tanımı: Önlisans, lisans ve lisansüstü seviyelerde, daha önce tanımlanmış olan bilgi ve beceriler ile kişisel ve mesleki yetkinlerin öğrencilere kazandırılmasını sağlamak üzere çeşitli öğretim yöntemlerinden en uygun olanlarını kullanarak dersleri daha önce duyurulmuş plana uygun şekilde işlemek ve tüm bu süreçte öğrenme çıktılarının kazanımını çeşitli çıktı ölçme yöntemleri ile çok yönlü şekilde değerlendirmektir. Ayrıca öğrencilerin yabancı dil seviyelerinin tespit edilmesi için muafiyet sınavının yapılması, alınan sonuçlara göre; öğrencilerin yabancı dil seviyelerini geliştirmek ve dili etkin kullanmalarını sağlayarak mesleki alanlardaki gelişmeleri takip edebilmelerini temin etmek amacıyla yabancı dil hazırlık eğitimi verilmesini kapsamaktadır.

Sürecin Yararlanıcıları: Öğrenciler, Sanayi ve Toplum

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

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

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

Sürecin Faaliyetleri:

- 1.3.1. Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması
- 1.3.2. Sınavların Uygulanması
- 1.3.3. Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi
- 1.3.4. Lisansüstü Eğitim İşlemleri
- 1.3.5. Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları
- 1.3.6. Mazeret ve Tek Ders Sınavları

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

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrencilerin kayıtlı oldukları programda öğrenme-öğretme yönteminden ve genel yetkinliklerin kazandırılmasından memnuniyet oranı (% olarak)
- Birim/Bölüm bazında yapılan Ders Değerlendirme Anketi sonuçları
- Akran değerlendirilmesi yapılan (Akredite olmayan programlarda sürekli iyileştirme "PUKÖ" çevrimlerini kapatan) program sayısı
- Öz değerlendirme yapılan program sayısı/ Toplam program sayısı
- İş dünyasının mezunların yeterlilikleri ile ilgili memnuniyet oranı
- TUS sınavında yerleşen mezun sayısı/ TUS sınavına giren mezun sayısı

- DUS sınavında yerleşen mezun sayısı/ DUS sınavına giren mezun sayısı
- Mezun olduktan sonra bir yıl içinde işe yerleşmiş olan mezun sayısı
- Mezun takip sistemi içerisindeki mezunların oranı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Uluslararası İlişkiler Birimi

Sürecin Uygulayıcıları: Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/ Yükseköğretim Kurumları, Öğrenci İşleri Dairesi Şube Müdürleri, Birim Öğrenci İşleri Sorumluları, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Amacı ve Tanımı: Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla kayıt, derse yazılma, eğitim alma, kayıt dondurma, kayıt silme, mezuniyet, diploma işlemleri, çift anadal, yandal, özel öğrenci statüsü ve değişim programları ile öğrenci hareketliliğinden faydalanmalarına yönelik işlemlerin yürütülmesinin sağlanması ve YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi

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

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

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

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

Sürecin Faaliyetleri:

- 1.4.1. Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri
- 1.4.2. Çift Anadal İşlemleri
- 1.4.3. Yandal İşlemleri
- 1.4.4. Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri
- 1.4.5. Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri
- 1.4.6. Onur, Yüksek Onur ve %10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi
- 1.4.7. Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri
- 1.4.8. Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri
- 1.4.9. Özel Öğrenci İşlemleri
- 1.4.10. Öğrenci Belge İstek İşlemleri
- 1.4.11. Mezuniyet İşlemleri
- 1.4.12. Diploma İşlemleri
- 1.4.13. Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri
- 1.4.14. Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri (YÖS)

Sürecin Çıktıları: Kampüskart Talepleri, öğrenci belgesi, not durum belgesi, EKG-2 belgesi, diploma, diploma eki, ilgili makamlara verilen yazılar, onur-yüksek onur belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrencilerin kayıtlı oldukları programda öğrenme-öğretme yönteminden ve genel yetkinliklerin kazandırılmasından memnuniyet oranı (% olarak)
- Çift anadal yapan lisans öğrencisi sayısı
- Disiplinlerarası tezli yüksek lisans programı sayısı
- Disiplinlerarası tezsiz yüksek lisans programı sayısı
- Disiplinlerarası doktora programı sayısı

- YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu'nda akredite olduğu belirtilen lisans programı sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2022

5.2. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME ANA SÜRECİ

Tablo 4: Araştırma Geliştirme Ana Süreci Hiyerarşi Tablosu

SÜREÇ	ALT SÜREÇ	FAALİYET	SORUMLU BİRİM
2.1. Bilimsel Faaliyetlerin Yönetimi	2.1.1. Bilgi Üretimi	2.1.1.1 Bilginin Üretilmesi, Yayılması ve Paylaşımı Faaliyetleri	Akademik Birimler
	2.1.2. Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu	2.1.2.1. Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, Söyleşi vb. Etkinlik Organizasyonları	Tüm Birimler
2.2. Araştırma Kaynaklarının Yönetimi	2.2.1. İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme	2.2.1.1 Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru ve Değerlendirme Faaliyetleri 2.2.1.2 Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Toplantı Faaliyetleri 2.2.1.3 Bilimsel Araştırma Projeleri Yürütme ve İzleme Faaliyetleri	BAP Birimi
	2.2.2. Dış Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme	2.2.2.1 Dış Kaynaklı Projeler Yürütme ve İzleme Faaliyetleri	BAP Birimi
2.3. Araştırma Birimlerinin Yönetimi	2.3.1. Araştırma Uygulama Merkezlerinin Yönetimi	2.3.1.1. Araştırma Uygulama Merkezlerinin Kurulması ve Yönetimi Faaliyetleri	Araştırma Merkezleri
	2.3.2. Ar-Ge ve Test Laboratuvarlarının Yönetimi	2.3.1.2. Merkez ve Birim Araştırma Laboratuvarlarının Faaliyetleri	Tüm Birimler

TANITIM KARTLARI

Ana Süreç Adı: 2.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ

Bağlı Süreçler:

- 2.1. Bilimsel Faaliyetlerin Yönetimi
- 2.2. Araştırma Kaynaklarının Yönetimi
- 2.3. Araştırma Birimlerinin Yönetimi

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik birimler, akademik personel, öğrenciler, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu, Araştırma Merkezleri.

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

Sürecin Ana Paydaşları: Akademik personel, öğrenciler, proje ortakları

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

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

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, akademik birimler, akademik personel, öğrenciler, değerlendirme kurulları, yürütücü sekreterlik, BAP koordinatörlüğü, ilgili yerli ve yabancı kurum, kuruluş ve komisyonlar.

Sürecin Alt Süreçleri:

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

Sürecin Çıktıları:

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

Sürecin Anahtar Performans Göstergeleri:

- SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI endeksli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı
- Doktora Mezun Sayısı

- En yüksek %10'luk dilimde atıf alan yayın sayısı
- Uluslararası İşbirliği ile Yapılan Proje Sayısı
- Sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı
- Tamamlanan Dış Destekli Proje Sayısı
- BAP birimi tarafından desteklenen araştırma projesi sayısı

Sürecin Riskleri

- Lisansüstü öğrencilerin niteliğinin düşmesi
- Lisansüstü tezler kapsamında kurulacak deneysel sistemler için yeterli destek bulunamaması
- Öğretim üyelerinin yaş ortalamasının ve akademik unvanlarının yükselmesi nedeniyle Ar-Ge'ye yönelik çalışmalarda isteksizlik yaşanması
- Yayın başvuru sayısındaki artıştan dolayı özellikle Q1 ve Q2 düzeyindeki dergilerde yayın kabul edilme oranlarının düşmesi
- Akademik yükselme kriterlerinin, akademik personeldeki yayın/proje yapma konusunda isteksizlik yaratması
- BAP proje başvurularında hakem değerlendirme raporlarında yaşanan gecikmeler
- Proje yürütücülerinin projeleri için ayrılan kaynakları verimli kullanmaması
- Artan maliyetler dolayısıyla proje bütçesinin yetersiz kalması
- Mevcut Ar-Ge laboratuvarlarının etkin olarak faaliyette bulunmaması
- Bilimsel araştırma kapsamında sağlanan mali destek limitlerinin yetersiz kalması
- Alanında yetkin araştırmacıların ulusal ve uluslararası rekabet sebebi ile kurumumuzdan ayrılması
- Alanında yetkin araştırmacıların kurumumuza kazandırılmaması
- Araştırma altyapı projelerine yönelik desteklerin yetersiz kalması
- Sanayi ile ortak projeler üretecek düzeyde yeterli işbirliği kurulamaması
- Uluslararası işbirlikli çalışmaların yeterli olmaması
- Kurumda, bilimsel araştırma kültürünün yeterince yaygınlaşmaması
- Bilimsel araştırmaya ayrılan zamanın (eğitim faaliyetleri ve idari faaliyetler vb. dolayısıyla) istenen düzeyde olmaması
- Dış kaynaklı projeler için yeterli bilgi ve tecrübeye sahip bir destek biriminin olmaması
- Kurum dışı araştırma desteklerinden yeterince yararlanılamaması
- Faaliyet izleme yazılımlarının güncellenmemesi veya lisanslarının yenilenmemesi
- Kurumsal yazılımlara geçiş yapılmaması
- Araştırma merkezlerinin etkin olarak faaliyette bulunmaması veya bilgi üretememesi
- Araştırma merkezlerine yeterli destek personelinin sağlanamaması
- Araştırma merkezlerine yeterli mali desteğin sağlanamaması
- Araştırma merkezlerinin iç denetim faaliyetlerinin yetersiz kalması
- Araştırma merkezleri faaliyet göstergelerinin düzenli olarak izlenememesi

Sürecin Tanımlanma/Güncellenme Tarihi: 2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Araştırma Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Birimler, KOÜBAP Birimi, Akademik Personel, Öğrenciler

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

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

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

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

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

Sürecin Faaliyetleri:

2.1.1. Bilgi Üretimi

2.1.1.1. Bilginin üretilmesi, yayılması ve paylaşımı faaliyetleri

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

2.1.2. Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu Alt Süreci

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

- Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, Söyleşi vb. etkinlik düzenleme teklifinin Bölüm/Program Başkanlığı'na sunulması ve teklifin değerlendirilmesi
- Değerlendirme sonucunun gerekçesi ile birlikte ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirilmesi
- Etkinlik teklifinin Dekanlık/Müdürlük makamına sunulması
- Etkinliğin reddedilmesi hâlinde, gerekçesinin öğretim elemanına ve Bölüm Başkanlığına bildirilmesi

- Uygun bulunan etkinliğin planlaması yapıldıktan sonra niteliğine göre gerekli izinlerin alınması, etkinlikte görev alacak farklı kurum ya da birimler varsa ilgili yazışmaların yapılması
- Dekanlık/Müdürlük makamının konu hakkında çalışma yapmak üzere bir düzenleme kurulu kurması
- Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, Söyleşi vb. etkinliğin davetiyelerinin hazırlanarak ilgili kişilere gönderilmesi, gerekli duyuruların yapılması (afiş vb.)
- Etkinliğin icra edilmesi, sonuç raporunun hazırlanarak yayımlanması, katılımcılara sertifikalarının verilmesi

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

Sürecin Performans Göstergeleri:

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

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu, BAP Koordinatörü ve BAP Personeli

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

Sürecin Paydaşları: Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Proje Ortakları

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

Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuat, Proje Başvuru Formları, Projeler Veri Tabanı, Otomasyona kayıtlı Öğretim Elemanları, Proje Araştırmalarında yer alacak Lisans ve Lisansüstü Öğrenciler, Eğitimlerini Tamamlamış Olup Uzmanlığı Nedeniyle Projede Görev Verilen Araştırmacılar, BAP Komisyonu, BAP Koordinatörlüğü, Makine-Teçhizat ve Hizmetler, Sarf Malzemeleri

Sürecin Tedarikçisi: Akademik Personel, Lisansüstü Öğrenciler, BAP Personeli

Sürecin Faaliyetleri:

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

2.2.1.1 Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru ve Değerlendirme Faaliyetleri

- BAP Komisyonunca Proje Türlerinin (Hızlı Destek, Tıp Uzmanlık ve Uluslararası İşbirliği projesi vb.) ve Proje Tutarlarının Belirlenmesi ve ilan edilmesi
- Proje başvurularının ilgili öğretim elemanı tarafından BAPSİS otomasyonuna girilmesi ve başvuruların çevrimiçi olarak yapılması
- BAPSİS otomasyonuna girilen başvuruların BAP Koordinatörlüğünce proje destek türüne ve ölçütlere uygunluğunun incelenmesi:
 - Etik Kurul onayı gerektiren projelerde Etik Kurulu Onay Yazısı ile Proje Başlığındaki uyumun kontrol edilmesi,
 - Proje Bütçesindeki harcama kalemlerinin incelenmesi, projenin yürütülmesi için zorunlu ihtiyaçların kontrolü,
 - Projeye uygun olmayan bütçe kalemlerinin çıkartılması ve revizyon istenmesi,
 - Lisansüstü tez projelerinde; öğrencinin normal öğrenim süresi içinde olduğunun kontrol edilmesi,
 - Proje türlerine göre, projenin desteklenmesi için sunulmuş olan kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve gerekli revizyonların sağlanması,
 - Yayın şartı gerektiren proje türlerinde ilgili yayınların kontrolü.
- Ön Başvuru sürecini BAPSİS'de tamamlamış başvuruların BAP Koordinatörüne gönderilmesi.

2.2.1.2. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Toplantı Faaliyetleri

- Alanlarına uygun sevk edilen proje başvurularının BAP Komisyon toplantısı öncesi BAP Komisyon üyelerince ön kontrollerinin yapılması:
 - Değerlendirilmesi için sunulmuş proje desteklerini uzman görüşü alınmak üzere hakemlere gönderilmesi ve hakem ücret ödenmesi,

- Gelen hakem görüşleri doğrultusunda projelerdeki revizyonların sağlanması,
- Gerekli ise revizyonlardan sonra projenin son hâlinin aynı hakeme gönderilmesi,
- Komisyon üyesince değerlendirmesi tamamlanmış projelerin toplantı gündemine gönderilmesi,
- Desteklenen projelerin ara rapor, sonuç raporu, ek süre talebi ve ek bütçe vb. taleplerinin komisyon toplantı gündemine gönderilmesi.
- BAP Komisyon Toplantısının yapılması:
 - Toplantı takviminin ve gündeminin komisyon üyelerine BAPSİS üzerinden duyurulması,
 - BAP Komisyonu tarafından projelerin karara bağlanması ve değerlendirme sonuçlarının BAPSİS üzerinden araştırmacılara tebliğ edilmesi.

2.2.1.3. Bilimsel Araştırma Projeleri Yürütme ve İzleme Faaliyeti

- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin başlatılması:
 - Proje yürütücüsünün otomasyon sisteminde bulunan proje sözleşmesini imzalaması ve projenin yürütülmesine esas projeye ilişkin kanıtlayıcı belgeler ile birlikte BAP Koordinatörlüğüne sunması,
 - BAP Koordinatörlüğe gelen proje sözleşmelerinin; ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanması,
 - İmzaları tamamlanmış sözleşmelerin otomasyon sisteminde aktif edilmesi,
 - Projenin Başlatılması,
- Projelerin yürütülmesi:
 - Araştırmacının proje kapsamında yapacağı harcamalarla ilgili başvurunun yapılması,
 - BAP Koordinatörlüğü tarafından gelen harcama tekliflerinin değerlendirilmesi ve satın alma işlemlerinin yapılması veya avans verilmesi
 - Verilen avansların takibi ve kapatılmasının sağlanması
 - Proje bütçelerinin proje çalışma takvimine uygun harcanmasının sağlanması
 - Proje harcamalarına ilişkin doğrudan temin süreçlerinin BAP Koordinatörlüğüne yapılması
 - Proje harcamalarına ilişkin ihale süreçlerinin BAP Koordinatörlüğüne yürütülmesi
- Projelerin izlenmesi
 - Proje ara raporlarının otomasyon üzerinden alınması, izlenmesi ve komisyona sunulması
 - Proje sonuç raporunun otomasyon üzerinden alınması, izlenmesi ve komisyona sunulması
 - Ek bütçe taleplerinin alınması, incelenmesi ve komisyona sunulması
 - Ek süre taleplerinin alınması, incelenmesi ve komisyona sunulması
 - Harcama kalemi değişiklik taleplerinin alınması, incelenmesi ve komisyona sunulması
 - Proje ekibinde değişiklik taleplerin alınması ve komisyona sunulması
 - Projelerin Sonuç Raporlarının BAPSİS üzerinden sunulması, BAP Komisyonunda karara bağlanarak kapatılması ve otomasyon üzerinden ilan edilmesi.
- Kabul edilen projelerin YÖKSİS' e girilmesi.
- Kabul edilen ve sonuçlanan projelerin kamuoyuna duyurulması
- Sonuç Raporu ile kapatılmış projelerden 2 yıl içinde sunulacak olan akademik yayınların takibi ve kayıtlara geçirilmesi.

2.2.2. Dış Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Yürütme ve İzleme Alt Süreci

2.2.2.1. Dış Kaynaklı Projeleri Yürütme ve İzleme Faaliyetleri

- Dış Kaynaklı Projenin Kabulü (AB, TÜBİTAK, UDAP, MARKA vb.)
 - Sözleşmenin ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalanması
 - İlgili kuruluş tarafından proje sözleşmesinin imzalanması ve araştırmacı tarafından BAP Koordinatörlüğüne sunulması
- Dış Kaynaklı Projenin Yürütülmesi (AB, TÜBİTAK, UDAP, MARKA vb.)
 - Projeye ilişkin kurumsal banka hesabının açılması
 - Proje Yöneticisi tarafında Gerçekleştirme Görevlisi belirlenmesi
 - Projedeki bursiyere ilişkin evrakların tamamlanması
 - BAP Koordinatörlüğü tarafından gelen harcama tekliflerin değerlendirilmesi ve alımın yapılması veya avans verilmesi
 - Verilen avansların takibi ve kapatılmasının sağlanması
 - Bursiyerlerin prim ödemesinin yapılması
 - Projeye ilişkin personel giderlerinin ödenmesi
 - Projeye ilişkin doğrudan temin işlemlerinin ve ihale süreçlerinin yürütülmesi
- Dış Kaynaklı Projelerin sözleşme bitiş tarihine uygun kapatılması

Sürecin Çıktıları: Proje Sonuç Raporları, Patentler, Akademik Yayınlar, Proje Çıktıları, Faydalı Modeller, Tasarım Tescilleri, Patentler (Ürün, Doküman vb.).

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğretim elemanı başına alınan patent sayısı
- Sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı
- BAP, TÜBİTAK, vb. gibi kuruluşlarca desteklenen projeler kapsamında tamamlanmış yüksek lisans ve doktora tezi sayısı
- Kurum dışı destekle tamamlanan ulusal araştırma projesi sayısı
- BAP birimi tarafından desteklenen araştırma projesi sayısı
- BAP birimince desteklenen araştırma projeleri kapsamında üretilen yayın sayısı
- Uluslararası İşbirliği ile Yapılan Proje Sayısı
- Tamamlanan Dış Destekli Proje Sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumlusu: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcısı: Araştırma Merkezi Müdürleri, Yürütme/Danışma Kurulu

Sürecin Amacı ve Tanımı: İlgili merkezin faaliyet alanına uygun,

- ✓ Üniversite bünyesindeki akademisyen/araştırmacılar tarafından projelerin ve fikirlerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitenin mevcut alt yapısını bir araya getirmek, iyileştirmek ve hizmete sunmak,
- ✓ Sektörel ve toplumsal ihtiyaçlara uygun Üniversite-Sanayi-Kamu işbirlikleri oluşturmak,
- ✓ Ulusal/uluslararası destek fonlarından faydalanılan projeler üretmek ve teşvik etmek,
- ✓ Merkez kapsamında ilgili alana yönelik eğitim, seminer ve toplantılar düzenlemek ve bu faaliyetler kapsamında farklı birimlerle ortak çalışmalar yürütmek.

Sürecin Yararlanıcıları: Uygun donanım ve teçhizata sahip fiziksel alan, uzman ve araştırmacılar, sarf ve hizmet alımları, dokümantasyon

Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuat, Proje Başvuru Formları, Projeler Veri Tabanı, Otomasyona kayıtlı Öğretim Elemanları, Proje Araştırmalarında yer alacak Lisans ve Lisansüstü Öğrenciler, Eğitimlerini Tamamlamış Olup Uzmanlığı Nedeniyle Projede Görev Verilen Araştırmacılar, BAP Komisyonu, BAP Koordinatörlüğü, Makine-Teçhizat ve Hizmetler, Sarf Malzemeleri

Sürecin Tedarikçisi: Bakanlıklar, TÜBİTAK, KOSGEB, MARKA, Üniversite, Sanayi Kuruluşları, Akademisyenler, Araştırmacılar

Sürecin Faaliyetleri:

2.3.1. Araştırma Uygulama Merkezlerinin Yönetimi Alt Süreci

2.3.1.1. Araştırma Uygulama Merkezlerinin Yönetimi Faaliyetleri

- Akademisyen/araştırmacılar tarafından proje fikrinin veya uygulama talebinin sunulması
- Talebin ilgili Rektör Yardımcılığı tarafından sevk edilmesi
- Merkez Müdürlüğü tarafından Yönetim/Danışma Kuruluna sevk ve değerlendirilmesi
- Uygun araştırmacıların görevlendirilmesi ve fiziksel alan/laboratuvarların belirlenmesi
- Rektörlük Oluruna sunulması akabinde uygun ise proje faaliyetlerine başlanması, uygun değil ise proje talep sahibine bilgi verilmesi
- İşbirliği tarafları ile hak ve sorumluluklarının sözleşme, protokol vb. ile imza altına alınması
- Yürütülen projeye/faaliyet kapsamında makale, görsel-işitsel medya haberleri, sunumlar, duyurular, rehber ve kılavuz vb. dokümanların hazırlanması ve yayımlanması
- Faaliyet ve projelere uygun seminer, eğitim, kurs, toplantı vb. düzenlenmesi ve sertifikasyon ve belgelendirme faaliyetlerinin yapılması,
- Ulusal/uluslararası destek fonları için başvuru yapılması ve kabulü hâlinde fon yönetiminin yapılması

2.3.1.2. Merkez ve Birim Araştırma Laboratuvarlarının Faaliyetleri

Sürecin Çıktıları: Bilimsel Yayınlar, Yazılı ve Görsel Materyaller, Faydalı Model, Patent, Ticarileşen Ürün, Proje Başvurusu, Protokol, Sertifikalar, Konferans, Seminer ve Paneller

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Üniversitedeki toplam araştırma geliştirme laboratuvarı sayısı
- Üniversitedeki toplam araştırma (eğitim, geliştirme, uygulama) merkezi sayısı
- Araştırma merkezlerince yürütölen protokol ve sözleşme sayısı
- Araştırma merkezlerince verilen eğitim sayısı
- Araştırma merkezlerince verilen seminer ve toplantı sayısı
- Araştırma merkezlerince verilen eğitimler sonucu verilen belge sayısı
- Araştırma merkezlerince verilen seminer ve toplantı sonucu verilen belge sayısı
- Araştırma merkezlerince yayımlanmış basılı/görsel materyal sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

5.3. TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ

Tablo 5: Toplumsal Katkı Ana Süreci Hiyerarşi Tablosu

SÜREÇ	ALT SÜREÇ	FAALİYET	SORUMLU BİRİM
3.1. Topluma Destek Hizmetleri	3.3.1. Sosyal Sorumluluk Projeleri	3.3.1.1. Sosyal sorumluluk projelerinin yürütülmesi faaliyeti	Tüm Birimler
		3.3.1.2. Gönüllülük faaliyetleri (proje kapsamında olmayan duyarlılık çalışmaları)	Tüm Birimler
3.2. Eğitim Hizmetleri	3.2.1. Eğitim Programlarının Oluşturulması	3.2.1.1. Yerel, ulusal, uluslararası teknolojik, ekonomik ve yasal gelişmeler doğrultusunda oluşan toplumsal ihtiyaçlarının tespit edilmesi 3.2.1.2. Yaşam boyu öğrenme faaliyetleri kapsamında eğitim ve sertifika programlarının düzenlenmesi 3.2.1.3. Talepler doğrultusunda eğitim programları kapsamında iş birliği ve protokollerin gerçekleştirilmesi 3.2.1.4. Mesleki yeterlilik belgelendirme programlarının düzenlenmesi	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi, Araştırma Uygulama Merkezleri, Kültür Evi
	3.2.2. Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetlerinin Yürütülmesi	3.2.2.1. Üniversitemizin iç ve dış paydaşların ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik ziyaretlerin yapılması, toplantı, eğitim ve çalıştayların düzenlenmesi, ayrıca web sitesi, e-posta, basılı medya vb. araçlarla tanıtılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, KOU TTO A.Ş. Sürekli Eğitim Merkezi
3.3. Araştırma Hizmetleri	3.3.1. Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi	3.3.1.1. Üniversite destekli ulusal ve uluslararası araştırma projelerine dair bilgilendirmelerin yapılması, projelerin yazılması (TÜBİTAK ARDEB, TÜBİTAK TEYDEB, KOSGEB, MARKA, İkili İşbirlikleri, Avrupa Birliği, H2020, Merkezi Finans İhale Birimi) ve çağrı başvuru süreçlerinin yönetilmesi, 3.3.1.2. Başvurusu gerçekleştirilen projelerin kabul oranlarının artırılmasına yönelik proje panellerinin düzenlenmesi, 3.3.1.3. Başvurusu olumlu sonuçlanan projelerin akademisyenler tarafından yönetilmesi sürecinde ihtiyaçlar doğrultusunda desteklerin sağlanması, 3.3.1.4. Proje geliştirme ve yönetimi süreçlerinde ticari bir ürüne dönüşebilme potansiyeli olan akademik fikirlerin ortaya çıkarılması veya şekillenmesinde yönlendirmelerin sağlanması, 3.3.1.5. Her bir fakülteye özel ve uygulamalı olacak şekilde TÜBİTAK ARDEB ve Uluslararası Proje Yazma Eğitimlerinin düzenlenmesi	KOU TTO A.Ş.
		3.3.2. Üniversite-Sanayi İşbirliği Faaliyetinin Yürütülmesi	3.3.2.1. Firmalarla ikili işbirliği geliştirme görüşmeleri sağlanarak firma ihtiyaçlarının belirlenmesi ve çözüme yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, 3.3.2.2. Firmaların ihtiyaçları doğrultusunda taleplerin değerlendirilmesi, Firma-Akademisyenler ile eşleştirme, görüşmelerini sağlama ve sözleşme süreçlerinin yönetilmesi, 3.3.2.3. Üniversite-Sanayi İşbirliği toplantıları ve organizasyonlarının yapılması 3.3.2.4. Kabul edilen projelerin yürütme desteğinin sağlanması
	3.3.3. Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ve Ticarileştirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi	3.3.3.1. Akademisyenler, öğrenciler ve sanayi yetkilileri ile birebir görüşmelerde FSMH potansiyellerinin belirlenmesi 3.3.3.2. FSMH ön araştırması, değerlendirilmesi ve başvurularının gerçekleştirilmesi 3.3.3.3. Ticarileşmeye hazır teknolojileri satın alacak potansiyel firmalar ile lisanslama, gizlilik ve hak paylaşımı sözleşmelerinin gerçekleştirilmesi 3.3.3.4. FSMH Bilgilendirme Faaliyetlerinin ve Eğitimlerinin Düzenlenmesi	KOU TTO A.Ş.

	3.3.4. Girişimcilik ve Şirketleşme Faaliyetlerinin Yürütülmesi	<p>3.3.4.1. Girişimcilik ekosistemi oluşturulması ve geliştirilmesi</p> <p>3.3.4.2. Üniversite öğrencilerinin, yeni mezunların ve akademisyenlerin girişimci iş fikirleri ile ilgili larakdesteklenmesi</p> <p>3.3.4.3. İş fikirlerinin Demo Day Programları aracılığıyla fon kaynaklarına erişmeye yönlendirilmesi, potansiyel yatırımcılarla ilişkilerin geliştirilmesi</p> <p>3.3.4.4. İş fikirlerinin yatırımcılarla buluşturulması ya da 'Spin Off', 'Start Up' şirketlerinin kurulmasına yönelik desteklerin sağlanması</p> <p>3.3.4.5. Ön kuluçka faaliyetleri ile girişimcilik adımlarının atılması, şirketleşme çalışmaları ve mentörlük faaliyetlerinin yürütülmesi</p> <p>3.3.4.6. Kamunun Genç Girişimcilik Desteklerinin ekolojisyeme kazandırılması</p> <p>3.3.4.7. Fikir veya/ işmodeli sahiplerinin Girişimcilik ve Hızlandırma Programlarına yönlendirilmesi</p> <p>3.3.4.8. Tekno Okul Projesi ile yeni neslin teknoloji konusunda daha bilinçli, yetkin ve girişimcilik kültürüne sahip olmasına katkı sunulması,</p>	KOU TTO A.Ş.
	3.3.5. Danışmanlık ve Bilirkişilik	3.3.5.1. Danışmanlık, Bilirkişi ve Teknik Rapor talebinde bulunan kamu/firma/kişi talepleri doğrultusunda hizmetin verilmesi	Sürekli Eğitim Merkezi Tüm Akademik Birimler Döner Sermaye Müdürlüğü KOÜ TTO A.Ş.
	3.3.6. Laboratuvar Hizmetleri	3.3.6.1. Firmaların ya da kurumların numune testi talepleri doğrultusunda mekanik ve kimyasal analizlerin, hasar analizlerinin, mikroskobik incelemelerin yapılması, araştırma-geliştirme çalışmalarının yeni ürün tasarlama süreçlerinde ya da prototip üretim süreçlerinde desteklerin sağlanması	Laboratuvarı Olan Birimler
3.4. Sağlık Hizmetleri	3.4.1. Hasta Kabul	<p>3.4.1.1. Hastanın kimlik bilgilerinin sorgulanması ve sağlık güvencesi durumuna göre kayıtların yapılması</p> <p>3.4.1.2. Hasta dosyasının temin edilmesi</p> <p>3.4.1.3. Hastanın, ilgili birimde (ayaktan-acil-tetkik) sağlık hizmet sunumuna ulaşmasının sağlanması</p>	Kocaeli Üniversitesi Hastanesi, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi
	3.4.2. Muayene ve Ayaktan Tedavi	<p>3.4.2.1. Hastaların, hastane tarafından sunulan hizmetlere zamanında, etkin, etkili ve yeterli şekilde ulaşabilmelerine yönelik gerekli tedbirlerin alınması</p> <p>3.4.2.2. Karşılama, danışma ve yönlendirme hizmetinin verilmesi</p> <p>3.4.2.3. Hasta kimlik bilgilerinin sorgulanıp sağlık güvencesi durumuna göre kayıtların yapılması</p> <p>3.4.2.4. Hasta dosyası temin edilmesi</p> <p>3.4.2.5. Hastanın, ilgili birimde (ayaktan) sağlık hizmet sunumuna ulaşmasının sağlanması</p>	Kocaeli Üniversitesi Hastanesi, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi
	3.4.3. Tetkik	<p>3.4.3.1. Laboratuvar hizmetlerine ilişkin tüm süreçlerde hasta kimliği doğrulanarak hasta güvenliği ve çalışanlar için sağlıklı bir laboratuvar çalışma ortamı oluşturulması</p> <p>3.4.3.2. Ölçme uygunluk ve doğruluğunun sağlanması</p> <p>3.4.3.3. Panik değer çıkan sonuçların sistem üzerinden acil bildirimini yapılması</p>	Kocaeli Üniversitesi Hastanesi, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi
	3.4.4. Yatan Hasta Tedavi	<p>3.4.4.1. Hekim tarafından yatış kararı çıkan hastaya, ilgili klinik üzerinden sosyal güvencesine göre kayıt açılıp yatış yapılması.</p> <p>3.4.4.2. Refakatçi bilgilerinin sağlanması</p> <p>3.4.4.3. Doktor talimatına göre hasta tedavisinin hasta bakım hizmetlerince uygulanması</p>	Kocaeli Üniversitesi Hastanesi
	3.4.5. Hasta Çıkış ve Sevk	3.4.5.1. Doktor tarafından hastanın tedavisinin sonlandırılması takiben, hasta taburculuk bilgilendirilmeleri yapıldıktan sonra Nucleus üzerinden tüm raporların hazırlanması, çıkış işlemlerinin yapılması,	Kocaeli Üniversitesi Hastanesi, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi

		arşiv hizmetlerinde fiziksel ve/veya dijital dosyalama yapılması 3.4.5.2. Hasta kurum dışı sevk edilecekse kurum dışı sevk formu doldurularak sevkin gerçekleştirilmesi	
	3.4.6. Destek	<p>3.4.6.1. Hastaya verilen hizmetlerin aksamaması ve tüm ihtiyaçların karşılanması amacı ile otelcilik hizmeti sağlanması, (çamaşırhane, temizlik, yemek) bakım ihtiyaçlarının sürekliliğinin sağlanması.</p> <p>3.4.6.2. Hasta ya da çalışanlara ait tıbbi ve kişisel bilgilerin doğru ve güvenli şekilde kayıt altına alınması ve depolanması ile ihtiyaç duyulan doğru bilginin bilgi mahremiyeti ve güvenliği gözetilerek, doğru zamanda, doğru kişiye ulaştırılması</p> <p>3.4.6.3. Tıbbi kayıtların etkin, doğru ve zamanında oluşturulması, sistematik bir arşivleme sistemi ile güvenli muhafazası ve bakım sürecine ilişkin her türlü bilgi ve belgeye zamanında ulaşılabilmesinin sağlanması</p> <p>3.4.6.4. Hastanede oluşan atıkların çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geçici depolanması, tıbbi atık işleme tesisine teslim edilmesi ve bertaraf edilmesi süreçlerinin yürütülmesi</p> <p>3.4.6.5. Hastane tarafından sunulan hizmetlerin kalite ve etkililiğinin artırılması için dış kaynak kullanımı yolu ile verilen hizmetlerin hastanenin temel politika ve değerleri ile uyum içinde ve sağlıkta kalite standartlarında belirlenen hedefler doğrultusunda sunulması</p> <p>3.4.6.6. Hasta, hasta yakınları ve çalışanlar için sürekli, güvenli ve kolay ulaşılabilir nitelikte hastane fiziki koşulları ve teknik altyapısının oluşturulması</p>	Kocaeli Üniversitesi Hastanesi, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi

TANITIM KARTLARI

Ana Süreç Adı:

3. TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ

Bağlı Süreçler:

- 3.1. Topluma Destek Hizmetleri Süreci
- 3.2. Eğitim Hizmetleri Süreci
- 3.3. Araştırma Hizmetleri Süreci
- 3.4. Sağlık Hizmetleri Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcılar: Tüm Birimler, KOUSEM, KOU TTO A.Ş., Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Kültür Evi, Döner Sermaye, Kocaeli Üniversitesi Hastanesi, Dış Hekimliği Fakültesi Hastanesi

Sürecin Amacı ve Tanımı: Üniversitemizin misyonu ve kalite politikasına uygun olarak, birimler tarafından iç ve dış paydaşların mesleki ve kariyer gelişimlerini hedefleyen, topluma duyarlı geniş kapsamlı eğitimler hazırlamak, bu eğitimler ile birlikte araştırma, danışmanlık ve sağlık hizmetleri faaliyetlerinde de temel değerleri koruyarak topluma duyarlı evrensel etik ilkeleri benimsemek ve uygulamak; sanayi, sivil toplum, özel ve kamu kurumlarının ortaklığında dezavantajlı gruplara yönelik erişilebilirlik temelli, sosyal entegrasyon sağlayan; çevreye duyarlı, yeşil kampus, sıfır atık bilinci taşıyan; sürdürülebilir, topluma katkı sunan sosyal sorumluluk projelerini geliştirmek ve uygulamak

Sürecin Yararlanıcıları: Toplum, STK / Sanayi / Kamu Kurum ve Kuruluşları

Sürecin Girdileri: Öğretim elemanları, öğrenciler, paydaş beklentileri, fiziki ve teknik donanım, hastalar, tüm sağlık çalışanları, tedarikçiler

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

Sürecin Alt Süreçleri:

- Sosyal Sorumluluk Projeleri
- Eğitim Programlarının Oluşturulması
- Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi
- Üniversite-Sanayi İşbirliği Faaliyetinin Yürütülmesi
- Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ve Ticarileştirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Girişimcilik ve Şirketleşme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Danışmanlık ve Bilirkişilik
- Laboratuvar Hizmetleri
- Hasta Kabul
- Muayene ve Ayaktan Tedavi
- Tetkik
- Yatan Hasta Tedavisi
- Hasta Çıkış ve Sevk
- Destek

Sürecin Çıktıları: İlgili Eğitsel / Toplumsal Faaliyetler, Hasta Memnuniyeti

Sürecin Anahtar Performans Göstergeleri:

- Birimler Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Öğrenciler ve Öğrenci Toplulukları Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Hasta Memnuniyet Düzeyi
- Birimlere gelir getiren faaliyet sayısı ve toplam gelir
- Topluma hizmet kapsamında yapılan faaliyet sayısı (panel, çalıştay, konferans, bilgilendirme toplantısı, eğitim, toplumu bilgilendirici televizyon programı vb.)
- Dış paydaşlarla (sivil toplum kuruluşları, firmalar, yerel yönetimler, kuruluşlar vb.) yapılan işbirliği ve protokol sayısı

Sürecin Riskleri:

- Öğretim elemanları ve öğrencilerde girişimcilik ruhunun artırılmasına yönelik talebin yeterli seviyede olmaması
- Akademik personel için girişimcilik kavramının bir kariyer fırsatı olarak görülmemesi
- Diğer üniversite teknoparklarının girişimcilik kapsamında daha iyi şartlar sunması
- Sanayi ile yeterli işbirliği kurabilecek projelerin üretilmemesi
- Sanayi firmalarından sağlanan destek miktarlarının yeterli olmaması
- Hastaneye aktarılan kaynak ve elde edilen gelir miktarının artan hastane giderlerini karşılayamaması
- Mevcut hastane alanlarının gerekli ve kaliteli hizmeti sunmada yetersiz kalması
- Yabancı uyruklu hasta sayısındaki artışın belirli ülkelerdeki talepten kaynaklanıyor olması
- Hekim sayısının istenilen seviyede olmaması
- Mevcut cihazların vaka tespitlerinde etkin olmaması
- Gerçekleştirilen eğitimlerin uygulamada yetersiz kalması
- KOÜSEM bünyesindeki sertifika/eğitim programlarına yönelik taleplerdeki azalışlar

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Toplumsal Katkı Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler, Tüm Birimler

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

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

Sürecin Girdileri: Toplum İhtiyaçları, Kamu Kurum ve Kuruluşları, STK'lar, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Fiziki/Teknik Donanım, Döner Sermaye Hizmetleri.

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

Sürecin Faaliyetleri:

3.3.1. Sosyal Sorumluluk Projeleri Alt Süreci

3.3.1.1. Sosyal Sorumluluk Projelerinin Yürütülmesi

- Toplumsal ihtiyaç ve beklentilerin belirlenmesi, önerilerinin alınması
- İlgili alanlardaki uzman kişilerden proje ve çalışma gruplarının oluşturulması
- Yürütülecek ve/veya desteklenecek Sosyal Sorumluluk Projelerinin üniversitemizin kurumsal strateji, kaynakları ve toplumsal katkı politikası doğrultusunda seçilmesi, belirlenmesi.
 - Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projelerinin belirlenmesi
 - Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer kurum-kuruluşlarla irtibata geçilerek yapmayı planladıkları Sosyal Sorumluluk çalışmalarının neler olacağını belirlenmesi,
 - Üniversitenin ilgili bölümleri ve/veya programları, toplulukları, öğrenci kulüpleri ve araştırma merkezlerinin yıl içerisinde yapmayı planladıkları sosyal sorumluluk faaliyetlerinin belirlenmesi
- Belirlenen Sosyal Sorumluluk Projelerinin uygunluğunun tespiti,
- Gerekli işbirliklerinin kurulması,
- Belirlenen Sosyal Sorumluluk Projelerine planlanan desteklerin sağlanması,
- Yürütülebilecek projeler için uygulamaların belirlenmesi
- Belirlenen projelerin ilan edilerek faaliyetlerine başlanması,
- Sosyal sorumluluk faaliyetlerinin takip edildiği siteme (DAPSİS) girilmesi,
- Sonuçların kamuoyu ile paylaşılması

3.3.1.2. Gönüllülük Faaliyetleri (Proje kapsamında olmayan duyarlılık çalışmaları)

Sürecin Çıktıları: Sosyal Sorumluluk Projeleri/Faaliyetleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Birimler Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı
- Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Kamu Kurumları ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Sanayi İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı
- Öğrencilerin yaptığı sosyal sorumluluk projelerinin sayısı

- Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Olarak Yapılan Faaliyet Sayısı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Toplumsal Katkı Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler

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

Sürecin Yararlanıcıları: Toplum

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Personel, Teknik ve Fiziki Donanım

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

Sürecin Faaliyetleri:

3.2.1. Eğitim Programları Oluşturulması Alt Süreci

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

3.2.1.2. Yaşam boyu öğrenme faaliyetleri kapsamında eğitim ve sertifika programlarının düzenlenmesi

- İç ve dış paydaşlardan eğitim ve sertifika programı taleplerinin alınması
- Açılacak eğitim ve sertifika programlarının belirlenmesi
- Eğitim programı başka kurum ve kuruluşlarla işbirliği hâlinde yürütülecekse gerekli işbirliklerinin oluşturulması
- Eğitim ve sertifika programı içeriğinin, takviminin ve eğitimi yürütecek eğitimcinin belirlenmesi
- Eğitim ve sertifika programlarının ilanı
- Başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve eğitim gruplarının oluşturulması
- Eğitimlerin sağlanması
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarına göre belgelendirmenin yapılması
- Eğitim ve sertifika programlarının etkinliğinin değerlendirilmesi

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

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

3.2.1.4. Mesleki yeterlilik belgelendirme programlarının düzenlenmesi;

- Uygulanacak mesleki yeterlilik belgelendirme programlarının ilanı
- Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi

- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının yapılması
- Sonuçların ilan edilip belgelendirmenin yapılması

3.2.2. Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci

3.2.2.1. Üniversitemizin iç ve dış paydaşlarının ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik ziyaretlerin yapılması, toplantı, eğitim ve çalıştayların düzenlenmesi, ayrıca web sitesi, e-posta, basılı medya vb. araçlarla tanıtılması

3.2.2.2. KOÜ TTO A.Ş. hedef kitlesinin ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik ziyaretlerin yapılması eğitim ve çalıştayların düzenlenmesi ve KOÜ TTO A.Ş. faaliyetlerinin toplantılar, web sitesi, e-posta, basılı medya vb. araçlarla tanıtılması:

- Eğitim ihtiyaç analizlerinin yapılması
- Önerilerin belirlenmesi, geliştirilmesi, sunulması ve süreç takip edilerek güncellemelerin yapılması
- Eğitimin içeriği, kapsamı ve hedef kitlesine yönelik önerilerin belirlenmesi,
- Eğitim organizasyonunun sağlanarak uygunlukların belirlenip, eğitimlere dair taraflarca karar verilmesi
- Kararın detaylandırılması (Eğitmen, Ortam, Zaman, İçerik) ve eğitimin verilmesi
- Eğitimin değerlendirilmesi,
- Sertifikasyon ve raporlama süreci

Sürecin Çıktıları: Tamamlanan Eğitim, Sertifika Programı, Verilen Sertifika ve Mesleki Yeterlilik Belgeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- KOUSEM Yıllık Eğitim Saati
- KOUSEM Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı
- KOÜSEM Tarafından Verilen Katılım Belgesi ve Sertifika Sayısı
- KOÜSEM Faaliyetleri sonucunda elde edilen toplam gelir miktarı

Süreci Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Toplumsal Katkı Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı, Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Teknoloji Transfer Ofisi

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bu sürecin amacı, üniversite-sanayi işbirliğinin teşvik edilmesi ve üniversite bünyesinde Ar-Ge ve inovasyon odaklı çalışmalar yürüten akademisyen/araştırmacılar tarafından geliştirilen proje ve fikirlerin desteklenerek patent ve faydalı modellerin alınmasının yanında ticarileştirilmesi konusunda da gerekli desteklerin sağlanmasıdır.

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

Sürecin Girdileri: Hibe ve Destek Programları, Proje Başvuruları

Sürecin Tedarikçisi: Bakanlıklar, TÜBİTAK, KOSGEB, MARKA, Üniversite, Sanayi Kuruluşları, Akademisyenler, Araştırmacılar

Sürecin Faaliyetleri:

3.3.1. Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci

3.3.1.1. Üniversite destekli ulusal ve uluslararası araştırma projelerine dair bilgilendirmelerin yapılması, projelerin yazılması (TÜBİTAK ARDEB, TÜBİTAK TEYDEB, KOSGEB, MARKA, İkili İşbirlikleri, Avrupa Birliği, H2020, Merkezi Finans İhale Birimi) ve çağrı başvuru süreçlerinin yönetilmesi

3.3.1.2. Başvurusu gerçekleştirilen projelerin kabul oranlarının arttırılmasına yönelik proje panellerinin düzenlenmesi

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

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

3.3.1.5. Tüm akademik birimler için TÜBİTAK ARDEB ve Uluslararası Proje Yazma Eğitimlerinin düzenlenmesi

3.3.2. Üniversite-Sanayi İşbirliği Faaliyetinin Yürütülmesi Alt Süreci

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

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

3.3.2.3. Üniversite-Sanayi İş birliği toplantıları ve organizasyonlarının yapılması

3.3.2.4. Kabul edilen projelerin yürütme desteğinin sağlanması

3.3.3. Fikrî ve Sinai Mülkiyet Hakları ve Ticarileştirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci

3.3.3.1. Akademisyenler, öğrenciler ve sanayi yetkilileri ile görüşülerek FSMH potansiyellerinin belirlenmesi

3.3.3.2. FSMH ön araştırması, değerlendirilmesi ve başvurularının gerçekleştirilmesi

3.3.3.3. Ticarileşmeye hazır teknolojileri satın alacak potansiyel firmalar ile lisanslama, gizlilik ve hak paylaşımı sözleşmelerinin gerçekleştirilmesi

3.3.3.4. FSMH bilgilendirme faaliyetlerinin ve eğitimlerinin düzenlenmesi

3.3.4. Girişimcilik ve Şirketleşme Faaliyetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci

3.3.4.1. Girişimcilik ekosisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi

3.3.4.2. Üniversite öğrencilerinin, yeni mezunların ve akademisyenlerin girişimci iş fikirleri ile ilgili;

- Girişimcilik kamplarının düzenlenmesi,
- Girişimcilik yarışmalarının düzenlenmesi,
- Girişimcilik ekosisteminin gerektirdiği eğitimlerin düzenlenmesi
- İnovatif fikirleri üretme, yatırımcıya ve destek mekanizmalarına sunma kampları ve yarışmaların düzenlenmesi
- Girişimcilik projelerinin oluşturulması / geliştirilmesine yönelik yetkinliklerinin kazandırılması için fikir kampları, proje geliştirme ve girişimcilik organizasyonlarının gerçekleştirilmesi
- Yabancı uyruklu öğrenciler için girişimcilik, işbirlikleri, Ar-Ge ve dış ticaret konularına entegrasyon programları düzenlenmesi,
- Girişimci karaktere sahip kişilerin fikirlerini ve geliştirdikleri projeleri şirket kurma yoluyla ticari değere dönüştürmelerinin desteklenmesi, bunun için gerekli olan alt yapının sunulması

3.3.4.3. İş fikirlerinin DemoDay Programları aracılığıyla fon kaynaklarına yönlendirilmesi, yatırımcılarla bir araya getirilmesi, yatırımcı ve iş adamlarına yönelik sunumlar ve ikili görüşmelerin organize edilmesi

3.3.4.4. İş fikirlerinin yatırımcılarla buluşturulması ya da 'Spin Off', 'Start Up' şirketlerinin kurulmasına yönelik desteklerin sağlanması

3.3.4.5. Ön kuluçka faaliyetleri ile girişimcilik adımlarının atılması, şirketleşme çalışmaları ve mentörlük faaliyetlerinin yürütülmesi

3.3.4.6. Kamunun Genç Girişimcilik Desteklerinin eko sisteme kazandırılması

3.3.4.7. Fikir veya/ iş modeli sahiplerinin Girişimcilik ve Hızlandırma Programlarına yönlendirilmesi

3.3.4.8. Tekno Okul Projesi ile yeni neslin teknoloji konusunda daha bilinçli, yetkin ve girişimcilik kültürüne sahip olmasına katkı sunulması

3.3.5. Danışmanlık, Bilirkişi ve Teknik Rapor Alt Süreci

3.3.5.1. Danışmanlık, Bilirkişi ve Teknik Rapor talebinde bulunan kamu/firma/kişisi talebi doğrultusunda hizmetin verilmesi.

- 2547 Sayılı Kanununun 37. Md. kapsamında Danışmanlık, Bilirkişi ve Teknik Rapor talebinde bulunan kamu/firma/kişilerin dilekçe ile üniversitemiz genel evrak birimine başvurması
- İlgili genel evrak kaydına giren firma/kişilerden gelen hizmet talep yazılarının değerlendirilmek üzere ilgili birim /alt birime gönderilmesi
- Hizmetin gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği; tür ve niteliğine göre maliyeti ve hizmeti öğretim elemanı/ elemanları, proje ise proje yöneticisi ve projede görev alacak öğretim elemanları açısından değerlendirilmesi.
- Döner Sermaye kapsamında talep edilen hizmetin ilgili Fakülte/Müdürlük tarafından uygun görülmemesi durumunda; durumun gerekçesi belirtmek sureti ile yazılı olarak, ilgili öğretim elemanına ve hizmet talep eden firma/kişiyeye bildirilmesi
- Döner Sermaye kapsamında talep edilen hizmetin ilgili Fakülte/Müdürlük tarafından uygun görülmesi durumunda; İlgili Fakülte/Müdürlüğün resmî yazı ekinde Fakülte/Müdürlük Yönetim Kurulu Kararı/Taslak Protokol ve formlar ile birlikte Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi
- İlgili döner sermaye biriminin üst yazı ekinde alınan Yönetim Kurulu Kararı/Taslak protokol ve formlar doğrultusunda Yönetim Kurulu gündemine alınması
- İlgili evraklar Yürütme Kurulunda değerlendirilmesi ve buradan çıkan kararların yazılması

- Alınan Yönetim Kurulu Kararının bir nüshasının ilgili döner sermaye birimlerine gönderilmesi
- İlgili Öğretim elemanı, Firma/kişi ile irtibata geçilerek hizmetin başlaması

3.3.6. Laboratuvar Hizmetleri Alt Süreci

3.3.6.1. Firmaların ya da kurumların numune testi talepleri doğrultusunda mekanik ve kimyasal analizleri ve hasar analizlerinin, mikroskopik incelemelerinin, araştırma-geliştirme çalışmalarının yeni ürün tasarlama ya da prototip üretim süreçlerinin desteklenmesi

- Numune analizinin yapılması
 - Başvuru ve numunenin kabul edilmesi
 - Ön hazırlığı tamamlanan numunenin analizinin yapılması
 - Başvuru talebinde istenen test ve analizler için rapor düzenlenmesi
 - Raporlaştırılan analizlerin uzmanlar tarafından değerlendirilmesi
 - Analiz raporlarının başvuru sahibine ulaştırılması

Sürecin Çıktıları: Faydalı Model, Patent, Ticarileşen Ürün, Proje Başvurusu, Seminer, Konferans, Protokol, İşbirliği, Analiz Raporu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Ticarileştirilen tescilli faydalı model ve patentlerin sayısı
- Öğrencilerin girişimcilik ruhunun artırılmasına yönelik olarak yapılan faaliyetlerin sayısı
- Ar-Ge proje ve sözleşme sayısı
- Ar-Ge proje ve sözleşmesinden elde edilen toplam gelir miktarı
- İş ya da proje pazarı ve yarışma sayısı
- Meslek yatırımcı ve fonlarından destek alan fikir sayısı
- Öğretim elemanlarınca yapılan danışmanlık hizmeti sayısı (kamu, özel sektör vb.)

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Toplumsal Katkı Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı, Başhekim, Başhekim Yardımcıları, Hastane Baş Müdürlüğü

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık Hizmeti sunumunu gerçekleştiren tüm personel (hekim, hemşire, sağlık personeli, sekreterlik, güvenlik, temizlik personeli)

Sürecin Amacı ve Tanımı: Hastanemizde hasta ve çalışan güvenliği başta olmak üzere verimlilik, etkililik, etkinlik, süreklilik, zamanlılık, hakkaniyet, hasta odaklılık, uygunluk, gibi hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik tüm çalışmaları/uygulamaları kapsar. Belirtilen hedefler doğrultusunda hizmet akış süreçlerini aksatmayacak şekilde Sağlık Hizmeti sunmak amaç edinilmiştir.

Sürecin Yararlanıcıları: Teşhis, tedavi hizmeti alan hastalar

Sürecin Girdileri: Hasta, tüm sağlık çalışanları, tedarikçiler

Sürecin Tedarikçisi:

- Sağlık Hizmeti sunumunu gerçekleştiren tüm personel, (Sürecin iç paydaşları olan hekim, hemşire, sağlık personeli, sekreterlik, güvenlik, temizlik personeli)
- Tıbbi cihaz, küçük el aletleri vb. temin eden firmalar.

Sürecin Faaliyetleri:

3.4.1.Hasta Kabul Alt Süreci

3.4.1.1. Hastanın kimlik bilgilerinin sorgulanıp, sağlık güvencesi durumuna göre kaydının yapılması.

3.4.1.2. Hasta dosyasının temin edilmesi

3.4.1.3. Hastaya ilgili birimde (ayaktan-acil-tetkik) sağlık hizmeti sunulması

3.4.2. Muayene ve Ayaktan Tedavi Alt Süreci

3.4.2.1. Hastaların, hastane tarafından sunulan hizmetlere zamanında, etkin, etkili ve yeterli şekilde ulaşabilmelerine yönelik olarak gerekli tedbirlerin alınması

3.4.2.2. Karşılama, danışma ve yönlendirme hizmeti verilmesi

3.4.2.3. Hastanın kimlik bilgilerinin sorgulanıp sağlık güvencesi durumuna göre kaydının yapılması

3.4.2.4. Hasta dosyasının temin edilmesi

3.4.2.5. Hastaya, ilgili birimde (ayaktan) sağlık hizmeti sunulması

3.4.3. Tetkik Alt Süreci

3.4.3.1. Laboratuvar hizmetlerine ilişkin tüm süreçlerde hasta kimliği doğrulanarak hasta güvenliği ve çalışanlar için sağlıklı bir laboratuvar çalışma ortamı oluşturulması

3.4.3.2. Ölçme uygunluk ve doğruluk ilkesinin gözetilmesi

3.4.3.3. Panik değer çıkan sonuçların sistem üzerinden doktora acil bildirimini yapılması

3.4.4. Yatan Hasta Tedavi Alt Süreci

3.4.4.1. Hekim tarafından yatış kararı çıkan hastanın, ilgili klinik üzerinden sosyal güvencesine göre kaydının açılıp yatışının yapılması.

3.4.4.2. Refakatçi bilgilerinin sağlanması.

3.4.4.3. Hasta tedavisinin doktor talimatına göre hasta bakım hizmetlerince uygulanması

3.4.5. Hasta Çıkış ve Sevk Alt Süreci

3.4.5.1. Doktorun hastanın tedavisini sonlandırması ile hasta taburculuk bilgilendirilmeleri yapıldıktan sonra Nucleus üzerinden tüm raporların hazırlanıp çıkış işlemlerinin yapılması ve arşiv hizmetlerinde fiziksel ve/veya dijital dosyalama yapılması.

3.4.5.2. Hasta kurum dışı sevk edilecekse kurum dışı sevk formu doldurularak sevk işleminin gerçekleştirilmesi

3.4.6. Destek Hizmetleri Alt Süreci

3.4.6.1. Hastaya verilen hizmetlerin aksamaması ve tüm ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile otelcilik hizmeti, (çamaşırhane, temizlik, yemek, klinik destek) bakım ihtiyaçlarının, süreklilik hedef odaklı teknik cihazların bakımının ve arızalanma durumunda yedek takviyesinin derhal karşılanması

3.4.6.2. Bilgi Yönetimi: Hasta ya da çalışanlara ait tıbbi ve kişisel bilgilerin, doğru ve güvenli şekilde kayıt altına alınması ve depolanması ile ihtiyaç duyulan doğru bilginin bilgi mahremiyeti ve güvenliği gözetilerek doğru zamanda, doğru kişiye ulaştırılmasının sağlanması

3.4.6.3. Tıbbi kayıt ve Arşiv: Tıbbi kayıtların etkin, doğru ve zamanında oluşturulması, sistematik bir arşivleme sistemi ile güvenli muhafazası ve bakım sürecine ilişkin her türlü bilgi ve belgeye zamanında ulaşılabilmesinin sağlanması

3.4.6.4. Atık Yönetimi: Hastanede oluşan atıkların çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geçici depolanması, tıbbi atık işleme tesisine teslim edilmesi ve bertaraf edilmesi süreçlerinin yürütülmesi

3.4.6.5. Dış Kaynak Kullanımı: Hastane tarafından sunulan hizmetlerin kalite ve etkililiğinin artırılması için dış kaynak kullanımı yolu ile verilen hizmetlerin hastanenin temel politika ve değerleri ile uyum içinde ve sağlıkta kalite standartlarında belirlenen hedefler doğrultusunda sunumunun sağlanması

3.4.6.6. Tesis Yönetimi: Hastane fiziki koşulları ve teknik altyapısının hasta, hasta yakınları ve çalışanlar için sürekli, güvenli ve kolay ulaşılabilir nitelikte oluşturulması

Sürecin Çıktıları: Hasta Memnuniyeti

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Sağlık Bakanlığı Kalite Puanı
- Hasta Memnuniyet Düzeyi
- Poliklinik, Ameliyat, İnvaziv-Noninvaziv Girişim Sayıları
- Yabancı Uyruklu Hasta Sayısı
- Güncellenen Biyomedikal Cihaz Sayısı
- Hastane Personeline Verilen Eğitim Sayısı

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

5.4. YÖNETİM ANA SÜRECİ

Tablo 6: Yönetim Ana Süreci Hiyerarşi Tablosu

SÜREÇ	ALT SÜREÇ	FAALİYET	SORUMLU BİRİM
4.1. Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi	4.1.1. Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği	4.1.1.1. Bilişim faaliyetlerini düzenleyen kanun/yönetmelik/yönetim kurulu kararlarının izlenmesi 4.1.1.2. İhtiyaç duyulan cihazların temini 4.1.1.3. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı 4.1.1.4. Kablolama işlemleri 4.1.1.5. İhtiyaç duyulan yazılımların temini ve güncellenmesi 4.1.1.6. E-posta, İnternet ve kablosuz ağa erişim hizmetleri 4.1.1.7. İnternet erişimi hizmetleri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	4.1.2. Yazılım, Donanım Destek İşlemleri Yönetimi	4.1.2.1. İhtiyaç duyulan cihaz/malzemelerin temini 4.1.2.2. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı	
4.2. Mali Hizmetler	4.2.1. Bütçe İşlemleri	4.2.1.1. Bütçe teklifi 4.2.1.2. AHP/AFP teklifi hazırlanması ve uygulanması 4.2.1.3. AFP revize işlemleri 4.2.1.4. Gelir fazlası ödenek kaydı 4.2.1.5. Ödenek ekleme 4.2.1.6. Ödenek aktarma 4.2.1.7. Ödenek gönderme 4.2.1.8. Bütçe iptali 4.2.1.9. Tenkis belgesi düzenleme 4.2.1.10. Yatırım teklifi 4.2.1.11. Toplu projelerin detay programlarının belirlenmesi 4.2.1.12. Yıllık yatırım programı izleme ve değerlendirme raporunun hazırlanması 4.2.1.13. Yatırım projelerinin dönemsel (üç aylık) gerçekleştirmelerinin raporlanması (SBB) 4.2.1.14. Yatırım projelerinin dönemsel (üç aylık) gerçekleştirmelerinin raporlanması (Valilik sistem girişi) 4.2.1.15. Brifing raporunun hazırlanması 4.2.1.16. İdare faaliyet raporunun hazırlanması 4.2.1.17. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanması 4.2.1.18. Hazine yardımı talebinin hazırlanması 4.2.1.19. Bilimsel araştırma projeleri harcamalarının bildirilmesi (SBB) 4.2.1.20. Döner sermaye gelirlerinin ödenekleştirilmesi 4.2.1.21. Harç gelirlerinin ödenekleştirilmesi 4.2.1.22. Tahakkuk talebinin hazırlanması (aylık) 4.2.1.23. Geçmiş mali yıla ait <i>kesin hesaba</i> hazırlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	4.2.2. Teminatların Yönetilmesi	4.2.2.1. Teminat mektuplarının kayıtlara alınması ve iade sürecine kadar muhafaza edilmesi. 4.2.2.2. Banka tahsilat işlemlerine ait ilgili kayıtlarının yapılması. 4.2.2.3. Ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin onaylanarak kayıtlara alınması ve gönderme emri talimatının hazırlanarak bankaya iletilmesi. 4.2.2.4. Gün sonu gönderme emri kapatma kayıtlarının yapılması. 4.2.2.5. Muhasebe ve banka kayıtlarının mutabakatına ilişkin kontrolün yapılması. 4.2.2.6. Ön ödemeli elektrik sayacına kontör yüklemesi 4.2.2.7. Yevmiye numarası almış ÖEB ve MİF lerin dosyalanması.	
	4.2.3. Alacak Takip ve Tahsili	4.2.3.1. Birimlerden gelen kişi borçları tutarlarına ilişkin dosya açılarak takip ve tahsil süreci 4.2.3.2. Tebligata rağmen tahsil edilmeyen kişi borçlarının İcra yoluyla tahsisli için Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ve takibi 4.2.3.3. Birimlerin SGK dan e kesinti bildirge taleplerine ait dosya açılarak alacakların takibi ve tahsili 4.2.3.4. Döviz ile yapılan borçlanmalarda ay sonlarında döviz değerlemesinin yapılması	

		4.2.3.5. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik uyarınca taksitlendirme taleplerinin üst yönetici onayına sunulması.	
	4.2.4. Ön Mali Kontrol	4.2.4.1. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrolü 4.2.4.2. Sözleşmeye Bağlanan Taahhütlere İlişkin Ödemelerin Ön Mali Kontrolü 4.2.4.3. Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü 4.2.4.4. Yan Ödeme İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü 4.2.4.5. Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü 4.2.4.6. Seyahat Kartı Listelerinin Ön Mali Kontrolü 4.2.4.7. Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolü 4.2.4.8. Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü 4.2.4.9. Harcama birimlerinin 4734 SK kapsamında doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait ödeme emirlerinin kontrolü ve ödenmesi 4.2.4.10. Harcama birimlerinin elektrik, su, gaz ve telefon fatura ödemelerinin kontrol ve ödemesi	
	4.2.5. Proje Ödemeleri	4.2.5.1. Bilimsel araştırma projeleri proje nâzım hesap kaydı ve ödeme işlemleri süreci. 4.2.5.2. TÜBİTAK projelerine ait banka hesap numarasının açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemlerinin yapılması. 4.2.5.3. AB projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemlerinin yapılması. 4.2.5.4. Erasmus projelerine ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemleri yapılması. 4.2.5.5. AB ve Erasmus projelerine ait döviz hesaplarının ay sonu değerlemelerinin yapılması. 4.2.5.6. Mevlana, Farabi, UDAP, MARKA vb. projelere ait banka hesap numarası açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemlerinin yapılması.	
	4.2.6. Emanet İşlemleri	4.2.6.1. Üniversitenin Muhtasar Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci. 4.2.6.2. Üniversitenin 2 no'lu KDV Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci. 4.2.6.3. BES kesintilerinin ilgili bankaya gönderilme süreci. 4.2.6.4. Sendika kesintilerinin ilgili sendika banka hesaplarına gönderilmesi 4.2.6.5. Kefalet kesintilerinin kefalet sandığı hesaplarına gönderilmesi, üç aylık kesinti bordrosu ve banka makbuzlarının Kefalet Sandığı'na gönderilmesi, harcama birimlerinden gelen kefalet kesinti varakalarının kesintilerin iadesi için Kefalet Sandığı'na gönderilmesi. 4.2.6.6. SGK kesintilerinin bildirilen e-kesenek bildirgelerine göre SGK hesaplarına gönderilmesi. 4.2.6.7. SGK kesintilerinin bildirgelere göre SGK hesaplarına gönderilmesi. 4.2.6.8. İcra yazılarına istinaden sistemde dosya açılması ve icra kesintilerinin icra dairelerine gönderilmesi 4.2.6.9. Emanet hesaplara alınan nakit teminatların harcama biriminden gelen yazıya istinaden ilgililere ödenmesi 4.2.6.10. Emanete alınan tutarların kontrolü ve ilgili ödeme ve kayıtlarının yapılması 4.2.6.11. Harç iadelerinin ÖİDB'den gelen yazıya göre öğrencilere iadesi 4.2.6.12. Vergi borcu kesintilerinin ilgili vergi dairesi hesaplarına gönderilmesi 4.2.6.13. Mali yılsonu işlemlerinden önce harcama birimleri ile taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtları ile tutarlı hâle getirilmesine ilişkin mutabakat çalışması	
	4.2.7. Kiraya Verilen Taşınmazların Takip ve Tahsili	4.2.7.1. Kiraya verilen taşınmazlardan sözleşmesi gönderilenlerin dosyalarının açılarak muhasebe kayıtlarının yapılması. 4.2.7.2. Kira gelirlerinin takip ve tahsilinin yapılması.	

		4.2.7.3. Kira ödeme yükümlülüğünü yerine getirmeyen müstecirlerin kira alacak dosyalarını icra yoluyla tahsili için Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi. 4.2.7.4. Kira gelirlerinden %50 Orman Genel Müdürlüğü payı olan yerlerin tahsil edilen kira tutarlarının İzmit Orman Müdürlüğü hesaplarına gönderilmesi.	
	4.2.8. Personel Ödemeleri	4.2.8.1. Harcama birimleri idari, akademik, işçi vb. personel maaş işlemleri kontrol ve ödenmesi. 4.2.8.2. Harcama birimleri ek ders, fazla mesai ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi 4.2.8.3. Harcama birimleri ölüm, doğum, sosyal yardım vb. ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi 4.2.8.4. Başkanlığın maaş ve satın alma ödeme emirlerinin hazırlanması ve ödeme süreci 4.2.8.5. Yabancı uyruklu öğrencilerden lojman kira tahsili	
4.3. İdari Hizmetler ve Destek Hizmetleri	4.3.1. Satın Alma ve Taşınmazların Kiralanması	4.3.1.1. İhale Usulü ile Satın alma 4.3.1.2. Doğrudan Temin Usulü ile Satın alma 4.3.1.3. DMO Alımları 4.3.1.4. Taşınmazların Kiralanması 4.3.1.5. Taşıt Satın alma 4.3.1.6. Ön Ödeme Verilmesi 4.3.1.7. Mühür Edilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	4.3.2. Temizlik, Çevre Düzenleme ve Taşıtların Yönetimi	4.3.2.1. Günlük Araç Tahsis İşlemlerinin Yönetimi 4.3.2.2. Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi 4.3.2.3. Çevre Düzenlemesi	
	4.3.3. Taşınır Yönetimi	4.3.3.1. Taşınır Kayıt İşlemleri 4.3.3.2. Taşınır Kontrol İşlemleri 4.3.3.3. Hurdaya Ayırma Yoluyla Çıkış İşlemleri 4.3.3.4. Depo İşlemleri	
	4.3.4. Maaş, Sosyal Yardım, Yolluk ve SGK Ödemeleri	4.3.4.1. Giyim Yardımı İşlemleri 4.3.4.2. Harcırah İşlemleri 4.3.4.3. Promosyon İşlemleri 4.3.4.4. Emekli Keseneği İşlemleri 4.3.4.5. SGK İşlemleri	
	4.3.5. Döner Sermaye İşlemleri	4.3.5.1 Bütçe İşlemleri 4.3.5.2. Ödenek Aktarma	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
	4.3.6. Arşiv Yönetimi	4.3.6.1. Üniversitemiz arşivlik belgelerinin kontrol ve düzenleme işlemlerinin sona erip arşiv deposuna yerleştirilmesi 4.3.6.2. Mevzuat esasları gereği, saklama süresi dolan arşivlik belgelerin tespiti, imha ve devir işlemleri 4.3.6.3. Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinin sağlanması 4.3.6.4. Kurum arşivine ilgili birimlerce tayin edilen 'birim belge yöneticisi' dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi	Arşiv Müdürlüğü
	4.3.7. Genel Evrak Hizmetleri	4.3.7.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların işlemleri 4.3.7.2. Birimlerce hazırlanan kurum dışına gidecek evrak ve takipli postaların işlemleri 4.3.7.3. Senato Yazı işleri 4.3.7.4. Üniversite Yönetim Kurulu Yazı işleri 4.3.7.5. Üniversite Disiplin Kurulu Yazı İşleri	Genel Evrak Şube Müdürlüğü
	4.3.8. Kültür ve Kongre Merkezi Yönetimi	4.3.8.1. Ulusal ve uluslararası etkinliklerin altyapısının sağlanması. (kongre, seminer, toplantı, konferans, tiyatro, bilimsel ve sanatsal faaliyetler) 4.3.8.2. Kültür ve kongre merkezinde etkinliklerin gerçekleştirilmesi. 4.3.8.3. Üniversitemizin diğer birimlerindeki benzer faaliyetlerin gerçekleştirildiği yerlerde gerekli hallerde destek sağlanması	Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü

	4.3.9.Basımevi Yönetimi	4.3.10.1. Akademik ve idari birimler tarafından talep edilen matbu evrakların basımı faaliyeti 4.3.10.2 Kapak Takma/Ciltleme/Kesme faaliyeti	Basımevi Birimi
4.4. İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi	4.4.1. İş Gücü Planlaması ve İşe Alma	4.4.1.1. Üniversitemizden naklen ayrılmak isteyen ya da Üniversitemiz münhal kadrolarına naklen gelmek isteyen personelin işlemleri 4.4.1.2. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 Sosyal Hizmetler Kanunu ile atanan personelin işe alım işlerinin yürütülmesi 4.4.1.3. E-KPSS ile engelli personelin atama işlemleri 4.4.1.4. KPSS ile atanan personelin atama işlemleri 4.4.1.5. 4B Sözleşmeli personel ilanına çıkılması ve başvuruların alınması işlemleri 4.4.1.6. Sürekli işçi statüsünde ihtiyaca göre ilanına çıkılması ve tüm atama süreçlerinin yürütülmesi işlemleri 4.4.1.7. Açıktan –yeniden atama işlemleri 4.4.1.8. İş gücü planlaması çerçevesinde memuriyetten çekilen personelin işlemlerinin yürütülmesi işlemleri 4.4.1.9. 2547 Sayılı Kanun ve Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına alım işlemlerinin yürütülmesi işlemleri 4.4.1.10 2547 Sayılı Kanun ve Öğretim üyeliğine yükseltme ve atama yönetmeliği uyarınca öğretim üyesi kadrolarına alım işlemlerinin yürütülmesi işlemleri 4.4.1.11 Her yıl sonuna doğru kısım ve aralık aylarında norm kadroların belirlenerek kadro talepleri ve işlemlerinin yürütülerek ilan edilmesi 4.4.1.12 2547 Sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca yapılan yabancı uyruklu öğretim elemanı atama işlemleri 4.4.1.13 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan öğretim elemanı atama işlemleri	Personel Daire Başkanlığı
	4.4.2. Özlük Hakları Yönetimi	4.4.2.1. Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin kararda değişiklik yapılması ve aynı kararın ilgili mali yılında uygulanmasına dair Resmi Gazete’de yayımlanması ile yan ödeme cetvellerinin hazırlanması. 4.4.2.2. Akademik ve idari personelinin yılda bir defa aldığı terfi işlemlerinin yürütülmesi. 4.4.2.3. Üniversite personelinin askerlik ve doğum borçlanma işlemlerinin yürütülmesi 4.4.2.4. Üniversite personelinin askerlik sevk ve tehir işlemlerinin yürütülmesi. 4.4.2.5. Üniversite personelinin sendika üyelik işlemlerinin yürütülmesi 4.4.2.6. Akademik ve idari personelinin pasaport işlemlerinin (görevinden ayrılan ve çalışan personel) yürütülmesi. 4.4.2.7. Üniversite personelinin emeklilik işlemlerinin (yaş haddi, isteğe bağlı, malulen, vefat emeklilik) yürütülmesi. 4.4.2.8. Tüm personelin Disiplin işlemlerinin yürütülmesi.	

	4.4.3. Personel Eğitimi	<p>4.4.3.1. Hizmet içi eğitim konuları ihtiyaca binaen Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimleri, Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimleri, Aday Memur Eğitimleri, Oryantasyon Eğitimleri olmak üzere 4 ana başlık hâlinde hazırlanarak, eğitim programının ne şekilde yapılacağı planlanması.</p> <p>4.4.3.2. Belirlenen eğitim programı kapsamında kurum dışı eğitimler için Rektörlük Makamından; kurum içi eğitimler için Genel Sekreterlik Makamından; Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) eğitimleri için Genel Sekreterlik Makamından onay alınması</p> <p>4.4.3.3. Hazırlanan eğitim programı kapsamında eğitimin kimler tarafından verileceği ve eğitime kimlerin katılacağı belirlenerek duyurulması</p> <p>4.4.3.4. Eğitimin nerede ve ne şekilde verileceğinin planlanması. (Sunucu, Fotoğrafçı, Salon, İkram, Birim vb.)</p> <p>4.4.3.5. Eğitime katılanların istatistiklerinin ve katılım raporunun alınması</p> <p>4.4.3.6. Eğitim programının kapsamına göre katılımcılara katılım belgesi verilmesi.</p> <p>4.4.3.7. Eğitimlerin anketler yapılarak değerlendirilmesi</p>	
	4.4.4. Personel Görevlendirme	<p>4.4.4.1. 2547 sayılı Kanununun 31. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.2. 657 sayılı Kanununun 89.Maddesi uyarınca yapılan ek ders görevlendirmeleri.</p> <p>4.4.4.3. 2547 sayılı Kanununun 37. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.4. 2547 sayılı Kanununun 38. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.5. 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.6. 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca; Yunus Emre Enstitüsü ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yürütülen Türkoloji Projesi kapsamında yapılan öğretim elemanı görevlendirmeleri</p> <p>4.4.4.7. 2547 sayılı Kanununun 40/a Maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.8. 2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca başka Üniversitelere yapılan ders görevlendirmeleri</p> <p>4.4.4.9. 2547 sayılı Kanununun 40/c maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.10. 2547 sayılı Kanununun 40/d maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri</p> <p>4.4.4.11. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 25. Maddesi ile 03.05.2019 tarihli, 30763 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 5. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeleri</p> <p>4.4.4.12. TÜBİTAK Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı tarafından yürütülen, Konuk veya Akademik İzinli (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı kapsamında yapılan yabancı uyruklu öğretim elemanlarını görevlendirmeleri</p>	
4.5. Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi	4.5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama	<p>4.5.1.1. Stratejik Planının Hazırlanması</p> <p>4.5.1.2. Stratejik Plan İzleme Raporu</p> <p>4.5.1.3. Stratejik Plan Değerlendirme Raporu</p> <p>4.5.1.4. Yıllık Performans Programının Hazırlanması</p> <p>4.5.1.5. Yıllık Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	4.5.2. Kalite Geliştirme ve İyileştirme	<p>4.5.2.1. Kalite geliştirme, iç ve dış değerlendirmeler için ihtiyaç duyulan süreçlerin tanımlanması, uygulamaların gerçekleştirilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanması</p> <p>4.5.2.2. Kalite Yönetimi İş planlarının hazırlanması ve yayımlanması</p>	Kalite Koordinasyon Birimi

		<p>4.7.2.3. Birim ve Bölüm Kalite Elçilerinin belirlenmesini ve Kalite Elçileri arasında koordinasyonun sağlanması</p> <p>4.5.2.4. Birimlerdeki birim ve bölüm kalite elçilerine yönelik hizmet içi eğitimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi</p> <p>4.5.2.5. Kurumsal İç Değerlendirme Raporu hazırlama sürecinin koordinasyonu</p> <p>4.5.2.6. Stratejik Plan Performans Göstergelerinin değerlendirilmesi</p> <p>4.5.2.7. KYS-Talep Yönetim Sisteminden gelen öneri, istek, şikâyet, memnuniyet ve bilgi taleplerinin değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanmasının sağlanması</p> <p>4.5.2.8. Memnuniyet anketleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi</p> <p>4.5.2.9. İyileştirme faaliyetlerin (DÖF) yürütülmesi ve izlenmesi</p> <p>4.5.2.10. Dış değerlendirme faaliyetlerinin (Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon vb.) koordinasyonu ve izlenmesi</p> <p>4.5.2.11. Üniversitelerin kurumsal performanslarına göre sıralamalarının yapıldığı çeşitli indekslerdeki Kocaeli Üniversitesi'nin yerinin iyileştirilmesine yönelik kararlara destek olunması</p> <p>4.5.2.12. Akademik Veri Yönetim Sistemine (AVESİS) ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi ve izlenmesi</p> <p>4.5.2.13. Kalite İyileştirme ve Geliştirme Ödüllerinin verilmesi</p>	
	4.5.3. İç Kontrol ve Risk Yönetimi	<p>4.5.3.1 İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve onaylanması</p> <p>4.5.3.2 İç Kontrol Eylem Planının izlenmesi ve raporlanması</p> <p>4.5.3.3 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanması</p> <p>4.5.3.4 Üniversite Risk Yönetimi Stratejisinin oluşturulması ve revize edilmesi</p> <p>4.5.3.5 Üniversite Risk Yönetimi Stratejisinin izlenmesi ve raporlanması</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri	4.6.1. Bilgi Kaynaklarının Temini ve Teknik İşlemleri	<p>4.6.1.1. Koleksiyon geliştirme ve sağlama</p> <p>4.6.1.2. Elektronik kaynakların temin ve takibi</p> <p>4.6.1.3. Kataloglama ve sınıflama</p> <p>4.6.1.4. Süreli yayınlar</p> <p>4.6.1.5. Yayınların ciltlenmesi ve korunması</p> <p>4.6.1.6. Akademik Açık Erişim</p>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	4.6.2. Bilgi Kaynaklarından Yararlandırma	<p>4.6.2.1. Üyelik ve dolaşım hizmetleri</p> <p>4.6.2.2. Kütüphane tanıtımı ve kullanıcı eğitimi</p> <p>4.6.2.3. Danışma hizmetleri</p> <p>4.6.2.4. Görme engelliler hizmetleri</p>	
4.7. Paydaş İlişkilerinin Yönetimi	4.7.1. Basın ve Halkla İlişkiler	<p>4.7.1.1. Üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve geliştirmek için gerekli stratejilerin belirlenerek kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanması, güncellenmesi, uygulanması ve yönetiminin sağlanması</p> <p>4.7.1.2. Üniversitenin resmî internet sitesi dâhil olmak üzere dijital tanıtım materyallerinin hazırlanması ve üniversite birimlerinin resmî internet sitelerinin uyumunun ve ara yüz tutarlılığının sağlanması</p> <p>4.7.1.3. Üniversite ile iletişim, sponsorluk ve sosyal sorumluluk alanlarında işbirliği talep eden kurum, kuruluş ve kişilerin taleplerinin değerlendirilmesi, ilgili birimlerle iletişimin sağlanması</p> <p>4.7.1.4. Üniversite tanıtım faaliyetlerinin hazırlanması ve yürütülmesi</p> <p>4.7.1.5. Yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası alanlarda kullanılacak her türlü yazılı, basılı ve görsel materyalin kullanım alanlarının belirlenmesi, hazırlık süreçlerinin yönetilmesi ve uygulanmasının sağlanması</p> <p>4.7.1.6. Üniversitenin yazılı, görsel ve işitsel medya kurumları ile ilişkilerinin geliştirilmesi, yerel ve ulusal basın ile iletişim akışının sağlanması</p>	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	4.7.2. Hukuk İşleri	<p>4.7.2.1. Personel disiplin soruşturması işlemleri</p> <p>4.7.2.2. Adli ve idari yargıda aleyhe açılan davaların takibi</p> <p>4.7.2.3. Adli ve idari yargıda üniversitemiz tarafından açılan davaların takibi</p>	Hukuk Müşavirliği

		4.7.2.4. İdare lehine başlatılan icra takipleri 4.7.2.5. İdare aleyhine başlatılan icra takipleri 4.7.2.6. Mütalaa işleri 4.7.2.7. Öğrenci disiplin soruşturması işlemleri	
4.8. Sağlık Kültür ve Spor Hizmetleri	4.8.1.Beslenme Hizmetleri	4.8.1.1. Yemekhane hizmetleri 4.8.1.2. Yemek sayıları tespiti ve bildirilmesi 4.8.1.3. Yemek bursu işlemleri 4.8.1.4. Akıllı Kart hizmetleri 4.8.1.5. Kantin ve kafeteryaların denetlenmesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	4.8.2. Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler	4.8.2.1. Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılmasına ilişkin işlemler 4.8.2.2. Öğrenci stajı SGK işlemleri	
	4.8.3. Öğrenci Kültür ve Spor Etkinlik Hizmetleri	4.8.3.1. Öğrenci kulüplerinin denetlenmesi 4.8.3.2. Bahar Şenliği etkinliği 4.8.3.3. Öğrenci kulüp etkinlikleri 4.8.3.4. Öğrenci kulübü kurulması işlemleri 4.8.3.5. Öğrencilerin üniversite dışı etkinliklerde görevlendirilmesi 4.8.3.6. TÜSF ve UNİLİG müsabakalarına katılım 4.8.3.7. Üniversite içi spor organizasyonları	
	4.8.4.Sosyal ve Spor Tesisleri Yönetimi	4.8.4.1. Kapalı Yüzme Havuzu hizmetleri 4.8.4.2. Mekan tahsis işlemleri 4.8.4.3. Sosyal tesislerin yönetimi 4.8.4.4. Kamu konutları yönetimi ve tahsisi 4.8.4.5. Açık ve kapalı spor salonları yönetimi	
	4.8.5. Mediko Sosyal Hizmetleri	4.8.5.1. Hasta kabul ve muayene işlemleri 4.8.5.2. Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri 4.8.5.3. Pansuman ve enjeksiyon İşlemleri	
	4.8.6. Ulaşım Hizmetleri	4.8.6.1. Personel servis hizmeti tedarik işlemleri 4.8.6.2. Binek araç kiralama hizmetinin kontrolü	
4.9. Yapı İşleri ve Teknik İşler	4.9.1.Yeni Bina ve Tesis Yapım	4.9.1.1. Yeni bina ve tesis yapımı talebinin alınması 4.9.1.2. Daire Başkanlığı görüşü ile (uygundur/ değildir) üst yönetime sunulması 4.9.1.3. Yeni bina ve tesis yapımı etüt ve projelendirme çalışmalarının yapılması, Daire başkanlığınca hazırlanmayacak hallerde hizmet alımı yapılması, yaklaşık maliyetinin hazırlanması 4.9.1.4. Bütçe planlamasının yapılması 4.9.1.5. İhale için onay alınması ve ihale sürecinin başlatılması	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	4.9.2.Yapım İşleri Kontrolü	4.9.2.1. Teknik personelin kontrol teşkilatında görevlendirilmesi 4.9.2.2. Yüklenici firmaya iş yerinin teslim edilmesi ve işe başlanması 4.9.2.3. İşin proje ve şartnamelerine uygun şekilde süresi içinde yapılıp yapılmadığının Kontrol Teşkilatınca kontrol edilmesi 4.9.2.4. Hak ediş evraklarının ve eklerinin düzenlenmesi 4.9.2.5. Yüklenici firmanın SGK ve vergi borcu kontrolünün sağlanması 4.9.2.6. Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi	
	4.9.3.Yapı İşleri Kabul ve Teslim	4.9.3.1. Yüklenicinin geçici kabul için İdareye yazılı olarak başvuru yapması, Geçici Kabul Komisyonu oluşturularak Komisyonca belirlenen tarihte yüklenici ile birlikte geçici kabule uygunluğun kontrol edilmesi 4.9.3.2. Eksikliklerin tespiti hâlinde tamamlanarak işin kesin kabule uygun hale getirilmesi için süre verilmesi 4.9.3.3. Geçici kabul işlemlerinin yapılması 4.9.3.4. Yüklenicinin kesin kabul için İdareye yazılı olarak başvuru yapması, denetim görevlilerince ön inceleme yapılması 4.9.3.5. Kesin Kabul Komisyonu oluşturularak yüklenici ile birlikte incelemelerin yapılması ve kesin kabulün tamamlanması	
	4.9.4.Taşınmaz Edinimi	4.9.4.1. Taşınmazın özelliklerinin belirlenmesi, sahiplerinin tespit ettirilmesi 4.9.4.2. Vergi dairesinden taşınmazın değerinin alınması 4.9.4.3. Tapu dairesine bildirim yapılması 4.9.4.4. Satın alma yolu veya mahkemece taşınmaz bedelinin tespit ettirilmesi	

		4.9.4.5. Ödemenin yapılarak taşınmazın tescil ettirilmesi	
	4.9.5.Bakım Onarım	<p>4.9.5.1. Birimlerin talebi ile ya da sorumlu olunan alanlarda yapılan periyodik kontrollerde bakım, onarım, yapım veya hizmetle ilgili ihtiyaç ya da talebin oluşması</p> <p>4.9.5.2. İlgili personelin görevlendirilerek talebin değerlendirilmesi</p> <p>4.9.5.3. Talebin birimin kendi imkânları ile karşılanması, ihtiyacın giderilemediği hallerde Büyük Onarım İhalesi kapsamında değerlendirilmesi</p> <p>4.9.5.4. Proje hazırlanması gereken durumlarda etüt/proje ve keşif çalışmalarının yapılması</p> <p>4.9.5.5. Denetim sürecinin gerçekleştirilmesi</p> <p>4.9.5.6. Ödeme evraklarının hazırlanması</p>	
	4.9.6.Bina Tesisat, Sistem ve Cihazların İşletilmesi	<p>4.9.6.1. Yerleşkelerdeki Orta Gerilim (OG) Trafolarının bakımının yapılması</p> <p>4.9.6.2. Arıtma tesisinin işletilmesi</p> <p>4.9.6.3. Yerleşkelerdeki bina havalandırma sistemlerinin işletilmesi</p> <p>4.9.6.4. Yerleşkelerdeki kazan ve kızgın su hatları sisteminin işletilmesi</p>	

TANITIM KARTLARI

Ana Süreç Adı:

4. YÖNETİM ANA SÜRECİ

Bağlı Süreçler:

- 4.1. Bilgi Teknolojileri ve Bilgi Kaynaklarının Yönetimi Süreci
- 4.2. Mali Hizmetler Süreci
- 4.3. İdari Hizmetler ve Destek Hizmetleri Süreci
- 4.4. İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci
- 4.5. Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci
- 4.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Süreci
- 4.7. Paydaş İlişkilerinin Yönetimi Süreci
- 4.8. Sağlık Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci
- 4.9. Yapı İşleri ve Teknik İşler Süreci

Sürecin Sorumluları: Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter

Sürecin Uygulayıcıları: Daire Başkanları, Şube Müdürleri, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Arşiv Müdürlüğü, Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü, Basımevi Birimi, Kalite Koordinasyon Birimi, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği

Sürecin Amacı ve Tanımı: Yasal mevzuat çerçevesinde ve kurumun stratejik amaçları doğrultusunda üniversitenin örgütsel yapısının oluşturulması, görev yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, yönetsel süreçlerin oluşturulması, kurumsal faaliyet ve uygulamalarının verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesi amacıyla Genel Sekreterlik ve bağlı birimler tarafından tüm birimler için ihtiyaç duyulan, fiziki yapı, teknoloji, araç, ekipman ve malzemelerin temini, bakım ve onarımı suretiyle uygun fiziki, teknik koşulların ve bilişim alt yapısının etkili bir şekilde işleyişinin sağlanması, akademik ve idari personelin atamasından emekliliğine kadar özlük işlemlerinin yürütülmesi, personel ve öğrencilere yönelik yemek, kantin, kafeterya hizmetlerinin yürütülmesi ve sportif ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi, tüm eğitim, araştırma ve uygulama birimlerinde yürütülen faaliyetler nedeniyle oluşan gelirlere ilişkin işlemler ile kurumsal düzeyde ihtiyaç duyulan kaynakların en uygun şekilde elde edilmesi, bütçelenmesi ve faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için mevzuat çerçevesinde bütçe kalemlerine ilişkin harcamaların yapılması, kurumsal faaliyetlere ilişkin kararların yürürlükteki kanunlara uygun olarak alınması, diğer kişi ve kurumlarla oluşan anlaşmazlıklarda adli ve idari mercilerde Kocaeli Üniversitesi'nin haklarının korunmasına yönelik hukuki müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesi.

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

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

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

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

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

Sürecin Anahtar Performans Göstergeleri:

- Kurumun stratejik plan hedeflerini yıllık gerçekleştirme yüzdesinin genel ortalaması
- Bölüm/Birimlerce yıllık gerçekleştirilen ve Kalite komisyonunca değerlendirilen iyileştirici iyi uygulama örnek sayısı
- Birimlerce Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve değerlendirme amacıyla düzenlenen yıllık toplantı/ faaliyet sayısı
- Webometrics/ THE/ QS/ARWU /URAP vb. indekslerde dünya sıralaması
- URAP Türkiye sıralaması
- Çalışan memnuniyeti oranı
- Tedarikçi memnuniyeti oranı

Sürecin Riskleri:

- Mali kaynak yetersizliği ve merkezi yönetimin bütçe politikalarındaki kısıtlamalar
- Personel Sayısının Yetersizliği
- Öğrenci ve üniversite bağıını güçlendirecek faaliyetler için yeterli kaynağın ayrılamaması
- Bilgi Yönetim Sistemlerinin kurulma ve uygulama sürecinde yaşanan bürokratik zorluklar
- Norm kadro kapsamında yapılan çalışmaların bütün birimlere yayılmaması
- Değişim programlarına katılımın düşük kalması
- Uluslararası destek miktarının yetersiz olması
- Mezun Bilgi Sisteminin etkin olarak kullanılamaması
- Kocaeli'nin birinci derece deprem kuşağı üzerinde yer almasından dolayı deprem ve diğer afetlere maruz kalma riskinin bulunması

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

Süreç Numarası ve Adı:

4.1. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE BİLGİ KAYNAKLARININ YÖNETİMİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Sistem ve Ağ Teknolojileri Birimi,

Sürecin Amacı ve Tanımı: Bilgiye yetkisiz erişimin engellenmesi (Gizlilik), bilginin ve bilgi varlıklarının tam, doğru ve eksiksiz olması, uygunsuz biçimde değiştirilmemesi (Bütünlük) ve yetkili kullanıcıların ihtiyaç duydukları veriye zamanında erişebilmesinin (Süreklilik) sağlanmasıdır. Dört ana maddeden oluşan (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) bilgi güvenliği adımlarının izlenerek bilgi güvenliğinin sağlanması. Donanım varlıklarında meydana gelecek teknik arızaların giderilmesi ile sorunsuz hizmet vermesinin sağlanması. Fiziksel donanım arızalarının tamiri ve bakımı, gerekli yazılımların kurulum ve güncellemeleri, diğer donanım hizmetleri.

Sürecin Ana Paydaşları: Öğrenci, Akademik ve İdari Personel

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

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

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

Sürecin Faaliyetleri:

4.1.1. Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği Alt Süreci

- 4.1.1.1. Bilişim faaliyetlerini düzenleyen kanun/yönetmelik/yönetim kurul kararları
- 4.1.1.2. İhtiyaç duyulan cihazların temini
- 4.1.1.3. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı
- 4.1.1.4. Kablolama
- 4.1.1.5. İhtiyaç duyulan yazılımların temini ve güncellenmesi
- 4.1.1.6. E-posta, internet ve kablosuz ağa erişim hizmetleri
- 4.1.1.7. İnternet erişimi

4.1.2. Yazılım, Donanım Destek İşlemleri Yönetimi Alt Süreci

- 4.1.2.1. İhtiyaç duyulan cihaz/malzemelerin temini
- 4.1.2.2. İhtiyaç duyulan cihazların bakım ve onarımı

Sürecin Çıktıları: Bilişim güvenliği, Bilişim hizmetleri, Ağ erişimi

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı ve Tanımı: Üniversitemizin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali yönetimimizin yapısını ve işleyişini, bütçenin hazırlanmasını, uygulanmasını, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlamasını, mali ve mali olmayan tüm işlemlerin kontrolünün yapılmasını sağlamak. Kurumun Bütçe ve Performans Programı, Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama, İç Kontrol hizmetleri ile Stratejik Plan sekretarya hizmetleri ve Koordinasyon İşlemlerini yürütmek.

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

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

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

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Tüm Birimler, Resmî Kurumlar, Özel Firmalar

Sürecin Faaliyetleri:

4.2.1. Bütçe İşlemleri Alt Süreci

4.2.1.1. Bütçe teklifi

4.2.1.2. AHP/AFP teklifi hazırlanması ve uygulanması

4.2.1.3. AFP Revize İşlemleri

4.2.1.4. Gelir fazlası ödenek kaydı

4.2.1.5. Ödenek ekleme

4.2.1.6. Ödenek aktarma

4.2.1.7. Ödenek gönderme

4.2.1.8. Bütçe iptali

4.2.1.9. Tenkis belgesi düzenleme

4.2.1.10. Yatırım teklifi

4.2.1.11. Toplu projelerin detay programlarının belirlenmesi

4.2.1.12. Yıllık yatırım programı izleme ve değerlendirme raporunun hazırlanması

4.2.1.13. Yatırım projelerinin dönemsel (üç aylık) gerçekleştirmelerinin raporlanması (SBB)

4.2.1.14. Yatırım projelerinin dönemsel (üç aylık) gerçekleştirmelerinin raporlanması (Valilik sistem girişi)

4.2.1.15. Brifing raporunun hazırlanması

4.2.1.16. İdare Faaliyet Raporu hazırlama

4.2.1.17. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması

4.2.1.18. Hazine yardımı talebinin hazırlanması

4.2.1.19. Bilimsel araştırma projeleri harcamalarının bildirilmesi (SBB)

4.2.1.20. Döner sermaye gelirlerinin ödenekleştirilmesi

4.2.1.21. Harç gelirlerinin ödenekleştirilmesi

4.2.1.22. Tahakkuk talebinin hazırlanması (Aylık)

4.2.1.23. Geçmiş mali yıla ait kesin hesabın hazırlanması.

4.2.2. Teminatların Yönetilmesi Alt Süreci

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

4.2.2.2. Banka tahsilat işlemlerine ait ilgili kayıtlarının yapılması.

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

4.2.2.4. Gün sonu gönderme emri kapatma kayıtlarının yapılması.

4.2.2.5. Muhasebe ve banka kayıtlarının mutabakatına ilişkin kontrolün yapılması.

4.2.2.6. Ön ödemeli elektrik sayacına kontör yüklemesi

4.2.2.7. Yevmiye numarası almış ÖEB ve MİF'lerin dosyalanması.

4.2.3. Alacak Takip ve Tahsili Alt Süreci

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

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

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

4.2.3.4. Döviz ile yapılan borçlanmalarda ay sonlarında döviz değerlemesinin yapılması

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

4.2.4. Ön Mali Kontrol Alt Süreci

4.2.4.1. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü

4.2.4.2. Sözleşmeye bağlanan taahhütlere ilişkin ödemelerin ön mali kontrolü

4.2.4.3. Ödenek aktarma işlemlerinin ön mali kontrolü

4.2.4.4. Yan ödeme işlemlerinin ön mali kontrolü

4.2.4.5. Kadro dağılım cetvellerinin ön mali kontrolü

4.2.4.6. Seyahat kartı listelerinin ön mali kontrolü

4.2.4.7. Ödenek aktarma işlemlerinin ön mali kontrolü

4.2.4.8. Geçici işçi pozisyonlarının ön mali kontrolü

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

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

4.2.5. Proje Ödemeleri Alt Süreci

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

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

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

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

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

4.2.5.6. Mevlana, Farabi, UDAP, MARKA vb. projelere ait banka hesap numaralarının açılması, ilgili projelere tahsilat kaydı, proje ödeme işlemleri ile proje kapatma işlemleri yapılması.

4.2.6. Emanet İşlemleri Alt Süreci

- 4.2.6.1. Üniversitenin Muhtasar Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci.
- 4.2.6.2. Üniversitenin 2 nolu KDV Beyannamesinin hazırlanması ve ödeme süreci.
- 4.2.6.3. BES kesintilerinin ilgili bankaya gönderilme süreci.
- 4.2.6.4. Sendika kesintilerinin ilgili sendika banka hesaplarına gönderilmesi
- 4.2.6.5. Kefalet kesintilerinin kefalet sandığı hesaplarına gönderilmesi, üç aylık kesinti bordrosu ve banka makbuzlarının Kefalet Sandığına gönderilmesi, harcama birimlerinden gelen kefalet kesinti varakalarının kesintilerin iadesi için Kefalet Sandığına gönderilmesi.
- 4.2.6.6. SGK kesintilerinin bildirilen e-kesenek bildirgelerine göre SGK hesaplarına gönderilmesi.
- 4.2.6.7. SSK kesintilerinin bildirgelere göre SGK hesaplarına gönderilmesi.
- 4.2.6.8. İcra yazılarına istinaden sistemde dosya açılması ve icra kesintilerinin icra dairelerine gönderilmesi
- 4.2.6.9. Emanet hesaplara alınan nakit teminatların harcama biriminden gelen yazıya istinaden ilgililere ödenmesi
- 4.2.6.10. Emanete alınan tutarların kontrolü ve ilgili ödeme ve kayıtların yapılması
- 4.2.6.11. Harç iadelerinin ÖİDB'den gelen yazıya göre öğrencilere iadesi
- 4.2.6.12. Vergi borcu kesintilerinin ilgili vergi dairesi hesaplarına gönderilmesi
- 4.2.6.13. Mali yıl sonu işlemlerinden önce harcama birimleri ile taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtları ile tutarlı hâle getirilmesine ilişkin mutabakat çalışması

4.2.7. Kiraya Verilen Taşınmazların Takip ve Tahsili Alt Süreci

- 4.2.7.1. Kiraya verilen taşınmazlardan sözleşmesi gönderilenlerin dosyalarının açılarak muhasebe kayıtlarının yapılması.
- 4.2.7.2. Kira gelirlerinin takip ve tahsilinin yapılması.
- 4.2.7.3. Kira ödeme yükümlülüğünü yerine getirmeyen müstecirlerin kira alacak dosyalarını icra yoluyla tahsili için Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi.
- 4.2.7.4. Kira gelirlerinden %50 Orman Genel Müd payı olan yerlerin tahsil edilen kira tutarlarının İzmit Orman Müdürlüğü hesaplarına gönderilmesi.

4.2.8. Personel Ödemeleri Alt Süreci

- 4.2.8.1. Harcama birimleri idari, akademik, işçi vb. personel maaş işlemleri kontrol ve ödenmesi.
- 4.2.8.2. Harcama birimleri ek ders, fazla mesai ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi
- 4.2.8.3. Harcama birimleri ölüm, doğum, sosyal yardım vb. ödeme emirlerinin kontrol ve ödeme işlemi
- 4.2.8.4. Başkanlığın maaş ve satın alma ödeme emirlerinin hazırlanması ve ödenmesi
- 4.2.8.5. Yabancı uyruklu öğrenci lojman kira tahsili

Sürecin Çıktıları: Üniversite Bütçe ve Yatırım Teklifi, Bütçe Performans Programı, Aylık Mali Tablolar, Üniversite Kesin Hesabı, Hesap Dönemi Sonu Defterleri, Yıllık Temel Mali Tablolar, Üçer Aylık Kefalet Bordroları, Aylık Muhtasar ve KDV Beyannameleri, Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri, Yıllık Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Yatırım Gerçekleşme Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Ön Mali Kontrol Görüş Formu, Brifing Raporu, İdari Faaliyet Raporu, Ön Mali Kontrol Yönergesi.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- (Süresinde çıkartılan evrak sayısı/Ön mali kontrole gelen evrak sayısı) x 100

- (Uygun görüş verildiği hâlde Sayıştay raporunda yer alan ön mali kontrole konu evrak sayısı/Ön Mali Kontrole gelen evrak sayısı) x 100
- Zamanında tamamlanan AFP oranı: (AFP tamamlanma süresi) / (AFP hedeflenen süre) x 100
- Zamanında hazırlanan bütçe oranı: (gerçekleşme süresi) / (bütçe hazırlıklarının tamamlanması için hedeflenen süre) x 100
- Zamanında gerçekleşen bütçe revize oranı: (gerçekleşme süresi) / (taleplerin gerçekleştirilmesi için hedeflenen süre) x100
- Zamanında hazırlanan rapor oranı: (raporun hazırlanması için hedeflenen süre)/(gerçekleşme süresi) x100
- Kira gelirleri tahsil edilme oranı:(Tahsil edilen kira)/(Tahsil edilmesi gereken kira) x 100
- Dönem sonunda banka hesapları ile mizan tutarları arasında uyumun oranı:
(Banka hesabında kalan tutar) / (Mizanda kalan tutar) x100
(Kişilerden alacaklar tahsilat tutarı)/(Kişilerden alacaklar toplam borç tutarı) x100
- Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi süreci
- Süresinde ödenmemeden kaynaklanan şikâyet sayısı
- Süresinde yapılmayan bildirimden doğan gecikme cezası sayısı

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreterlik

Sürecin Uygulayıcıları: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlükleri, Genel Evrak Şube Müdürlüğü, Arşiv Koordinatörlüğü, Arşiv Şube Müdürlüğü, Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü, Basımevi Birimi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

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

Sürecin Ana Paydaşları: Yerel Yönetimler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Akademik ve İdari Birimler, Kocaeli Üniversitesi Hastanesi

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

Sürecin Girdileri: Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 4734 Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, yazışmalar, onay belgesi, piyasa araştırma tutanakları, teklifler, sözleşmeler, faturalar, yasal mevzuat, demirbaş mal ve malzemeler, kayıtlar, akademik ve idari birimlerin talepleri, 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, muayene ve kabul yönetmelikleri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.maddesi, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun'un 58. Maddesi, yazışmalar, harcama talimatı, sözleşmeler, puantaj, bordro, harcama talimatı, icmal raporu, akademik ve idari birimlerin talepleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, TS 13212 numaralı Kurum Arşivi Mekân Standartları Uygulaması, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, muhasebe işlem fişi, ilgili dokümanlar.

Sürecin Tedarikçisi: Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları, Fakülte ve Yüksekokullar, Üniversite ile ilişki içerisinde olan resmî kurum ve kuruluşlar, üniversitemize iş yapan özel firmalar, Arşiv Koordinatörü, Arşiv Şube Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü.

Sürecin Faaliyetleri:

4.3.1. Satın Alma ve Taşınmazların Kiralanması Alt Süreci: Daire Başkanlığı'nın bütçe kaynaklarının verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve mal satın alma faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

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

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

4.3.1.3. DMO alımları faaliyeti: DMO web sitesinden katalog ürünleri ile ihtiyaç listesinin belirlenmesi, kredinin açılması ve DMO hesabına avansın aktarılması, malzemelerin DMO'dan teslim alınması, ödeme emri belgesinin düzenlenmesi.

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

4.3.1.5. Taşıt satın alma faaliyeti: Bütçe Kanunu ve ekleri yürürlüğe girdikten sonra Bütçe Kanunu'nda alımı onaylanan taşıtların edinilmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na Bakanlar Kurulu Kararı alınması için yazı yazılması, Bakanlar Kurulunca uygun görüldükten sonra satınalma ve/veya hibe alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi

4.3.1.6. Ön ödeme verilmesi faaliyeti: Avans/kredi verilmesine karar verilmesi, ödeme belgelerinin SGDB'ye tutanakla teslim edilmesi, kontrol edilen belgelerin muhasebe birimine teslim edilmesi.

4.3.1.7. Mühür edinilmesi faaliyeti: Darphane Genel Müdürlüğü'ne yazı ile mühür beratının imha için gönderilmesi, mühür talep eden birimin Darphane hesabına ödeme yaparak dekont veya MİF'i tarafımıza iletmesi, yeni mühür talep ediliyorsa YÖK'e üst yazı yazılması.

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

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

4.3.2.2. Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi faaliyeti: Rektörlük ve bağlı birimlerdeki temizlik personellerinin sevk ve idaresinin yapılması

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

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

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

4.3.3.2. Taşınır kontrol işlemleri faaliyeti: Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlendiği belge ve cetvelleri teslim alması, cetvellerin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi.

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

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

4.3.4. Maaş, Sosyal Yardım, Yolluk ve SGK Ödemeleri Alt Süreci: Her ay başkanlığımız kadrosunda bulunan idari personel ve koruma-güvenlik ayrıca kamu işçisi kadrosundaki personelin maaş işlemlerinin ve diğer evraklarının hazırlanması, hesaplanması ve ödemesini yapılması.

4.3.4.1. Giyim Yardımı İşlemleri: Giyecek Yardımından faydalanacak olan personelin tespit edilerek, verilecek giyim eşyasına ilişkin dağıtım listelerinin oluşturulması, nakdi ödeme yapılarak ödemenin sonuçlandırılması.

4.3.4.2. Harcırah İşlemleri: Başkanlık kadrosuna nakil gelen, emekli olan, il dışına görevli giden personel için ibra edecekleri fatura, vb. dayanakları ile harcırah kanununda belirtilen oranlara göre hesaplanan (yolluk bildirim hesap cetveli. Arazi tazminatı hesap cetveli) harcırah tutarlarının ödenmesi.

4.3.4.3. Promosyon İşlemleri: Başkanlık kadrosunda bulunan personele ödenecek promosyon tutarı için banka tekst dosyalarının oluşturularak bankaya gönderiminin sağlanması.

4.3.4.4. Emekli Keseneği İşlemleri: Başkanlığımızda iki ayrı iş yeri sicil numarası ile işlem gören koruma güvenlik görevlisi ve idari kadrolarında bulunan personelin aylık maaş ödemelerinin yapılması.

4.3.4.5. SGK İşlemleri: Başkanlığımızın Sürekli Kamu İşçisi kadrosunda görev yapmakta olan personellerin aylık maaş ödemelerinin yapılması.

4.3.5. Döner Sermaye İşlemleri Alt Süreci

4.3.5.1 Bütçe İşlemleri: Bütçe tahminlerinin yapılarak gelir ve gider bütçe tasarısının hazırlanması, hazırlanan bütçe tasarısının ÜYK'na sunulması, Onaylanan bütçenin DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) sistemine girilmesi, Onaylanan bütçenin EBYS ve DMİS üzerinden Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi

4.3.5.2. Ödenek Aktarma: Bütçe tertiplerinin kontrol edilmesi, Ödenek aktarma cetvelinin hazırlanarak ÜYK kararının alınması, onaylanan Ödenek aktarma işleminin DMİS sistemine girilmesi, onaylanan ödenek aktarma işleminin EBYS ve DMİS üzerinden Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi

4.3.6. Arşiv Yönetimi Alt Süreci

4.3.6.1. Üniversitemizin arşivlik belgelerinin kontrol ve düzenleme işlemlerinin tamamlanarak arşiv deposuna yerleştirilmesi

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

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

4.3.6.4. Kurum arşivine ilgili birimlerce tayin edilen 'birim belge yöneticisi' dışında kimsenin girmemesinin sağlanması ve güvenliğinin tesis edilmesi

4.3.7. Genel Evrak Hizmetleri Alt Süreci

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

4.3.7.2. Birimlerce hazırlanan kurum dışına gidecek evrak ve takipli postaların işlemleri: Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına KEP ile gidecek olan evrakların gönderilmesinin sağlanması, Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına posta ile gidecek olan evrakların gönderilmesinin sağlanması, Dış paydaşlardan gelen evrak içerikli

postaların işleme alınması, kayıtlı olanların zimmetlenmesi, kayıtsız olanların kurum içindeki posta gözlerine konulması

4.3.7.3. Senato yazı işleri: EBYS ile ilgili Rektör yardımcısından Senato'ya sevk edilen evrakların memurca çıktılarının alınması, kontrol edilerek Senato gündeminin hazırlanması, gündemin Senato üyelerine mail ve SMS ile gönderilmesi, toplantı organizasyonu, Senatoda gündeminin görüşülmesi, kararların yazımı, kararların ilgili birimlere EBYS sistemi üzerinden gönderilmesi, tutanak hâline getirilerek ilgili Rektör Yardımcısına sunulmasına, tutanakların üyeler tarafından imzalanması, kararların arşivlenmesi

4.3.7.4. Üniversite Yönetim Kurulu yazı işleri: EBYS ile ilgili Rektör yardımcısından Yönetim Kuruluna sevk edilen evrakların memurca çıktılarının alınması, Kontrol edilerek Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması, gündemin Yönetim Kurulu üyelerine Mail ve SMS ile gönderilmesi, toplantı organizasyonu, Üniversite Yönetim Kurulunda gündeminin görüşülmesi, kararların yazımı, kararların ilgili birimlere EBYS sistemi üzerinden gönderilmesi, tutanak hâline getirilerek ilgili Rektör Yardımcısına sunulmasına, tutanakların üyeler tarafından imzalanması, kararların arşivlenmesi

4.3.7.5. Üniversite Disiplin Kurulu yazı işleri: EBYS ile ilgili Rektör yardımcısından Üniversite Disiplin Kurulu'na sevk edilen evrakların memurca çıktılarının alınması, kontrol edilerek Disiplin Kurulu gündeminin hazırlanması, toplantı organizasyonu, Üniversite Disiplin Kurulunda gündeminin görüşülmesi, kararların yazımı, kararların ilgili birimlere EBYS sistemi üzerinden gönderilmesi, tutanak hâline getirilerek ilgili Rektör Yardımcısına sunulmasına, tutanakların üyeler tarafından imzalanması, kararların arşivlenmesi.

4.3.8. Kültür ve Kongre Merkezi Alt Süreci

4.3.8.1. Ulusal ve uluslararası etkinliklerin altyapısının sağlanması. (kongre, seminer, toplantı, konferans, tiyatro, bilimsel ve sanatsal faaliyetler)

4.3.8.2. Kültür ve kongre merkezimizde bulunan 1 büyük salon, 4 seminer salonu ve 1 fuaye alanıyla gerekli teknik altyapısıyla ve personeliyle faaliyetlerin dışarıdan hizmet almadan yürütülmesi.

4.3.8.3. Üniversitemizin diğer birimlerindeki benzer faaliyetlerin gerçekleştiği yerlerde gerekli görüldüğü takdirde destek sağlanması.

4.3.9. Basımevi Alt Süreci: Üniversitemiz Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve Enstitüler ile tüm idari birimleri tarafından talep edilen kitap, dergi, bülten, katalog, sertifika, diploma, broşür, afiş vb. materyallerin baskı öncesi tasarım, hazırlık, baskı aşaması ve baskı sonrası ciltleme, kesim ve sonlandırma işlemleri.

4.3.9.1. Akademik ve idari birimler tarafından talep edilen matbu evrakların basımı faaliyeti: Akademik ve idari birimler tarafından talep edilen matbu evrakların (Gelen-Giden Evrak Defteri, Zimmet Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri vb.) ofset ve dijital yöntemlerle basımı, baskı öncesi tasarım, kalıp hazırlama vs. işlemleri ve baskı sonrası ısısal ciltleme, spiral ciltleme ve kesim işlemleri faaliyeti.

4.3.9.2. Kapak Takma/Ciltleme/Kesme faaliyeti: Baskı sonrası sonlandırma aşamasında silikonlu ısısal (Amerikan Cilt) ciltleme, spiral ciltleme, masa sumeni ve takvimlerde kullanılan tel ciltleme işlemleri ile 80 cm. genişliğe kadar giyotin makas ile kesim işleri.

Sürecin Çıktıları:

- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, hizmet izleme sonuçları
- Yapılan ihale ve satın almalar

- Piyasa araştırma tutanağı
- Onay belgesi
- Ödeme emri belgesi ve ilgili dokümanlar
- Malzeme ve muayene raporu
- Taşınır istek belgesi, giriş ve çıkışlara istinaden taşınır işlem fişleri
- Tüketim malzemeleri dönem çıkış raporu
- Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı
- Aylık mizan, gönderme emri
- Gönderme emri teslim tutanağı
- Ayrıntı listesi kontrol dökümü
- Kongre Merkezi etkinlik kayıtları
- Basımı gerçekleştirilen evrak ve belgeler
- Muhasebe İşlem Fişleri,

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen ihale sayısı
- Gerçekleştirilen satın alma sayısı
- Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı
- Önleyici faaliyet sayısı
- Gelen taleplerin sonuçlandırılma sayısı
- Taşınır İşlem Fişi sayısı
- Arşive kaldırılan evrak sayısı, türü ve arşivlenme süresi
- Ayıklama-imha işlemine tabi tutulan evrak sayısı, türü ve ayıklama süresi
- İmha edilen evrak sayısı, türü ve imha süresi
- Arşivde saklama süresini dolduran arşivlik malzemelerin sayısı, türü, tespit ve devir süresi
- Makine sayaçları üzerinden tespit edilen yıllık toplam baskı, kesim ve ciltleme adetleri

Sürecin Riskleri:

- Kişilerin menfaat sağlaması.
- Görevler ayrılığı ilkesine uyulmaması
- İşlemlerin mevzuata uygun yapılmaması
- İşten anlayan personel görevlendirilmemesi
- Teknik şartname olmaması veya iyi hazırlanmaması
- Cihazların teknolojisinin eski olması
- Yetersiz ödenek
- Şehir merkezinde teknik servisin olmaması
- Onay alınmaması
- Eğitim ve teknik destek sağlanmaması
- Yeterli piyasa fiyat araştırması yapılmaması
- İş yoğunluğu
- Zamanlama, acelecilik, dikkatsizlik
- Denetim ve kontrol eksikliği
- Hukuki düzenlemelere uygunluğa dikkat edilmemesi
- Kamu kaynaklarının etkili ve ekonomik kullanılmaması, verimlilik,
- Görev alan personelin işlemlerde usulsüzlük yapması
- Kamunun zarara uğratılması, itibar kaybı
- Birim faaliyetlerinin bu işlemde etkilenmesi

- Teslim alınan evrakların konusunu belirten saklama kodu planına uygun olarak dosyalamada hatalar,
- Evrakların tarih ve nitelik gibi kriterler göz önünde bulundurularak arşiv yerleşim planına göre düzenlenmesinde hatalar
- Arşivlik belgelerin kaybını önlemek için alınan tedbirlerin mevzuata uygunluğunu sağlamada eksiklikler
- Personel yetersizliği nedeniyle kontrol, düzenleme ve tespit işlemlerinin aksayarak arşiv yönetiminin süresi içinde yerine getirilememesi
- Sürecin uygulayıcıları arasında koordinasyonun sağlanamaması
- Doküman ve raporlarda meydana gelen kayıplar
- Elektronik ortamda meydana gelebilecek aksaklıklar
- Gündemlerin eksik veya hatalı hazırlanması
- E-posta, SMS ve gündemlerin ilgilere ulaşmaması
- Kararların zamanında yazılamaması
- İş yerinde meydana gelebilecek bulaşıcı hastalık iş kazaları ve afetler
- Toplantılar başladıktan sonra “Acil” denilerek gündeme ekletilmek istenen evraklar
- Kullanılan makine, sarf malzeme ve ekipmanların öngörülemez maliyet yükselişleri
- Hizmet içi eğitim eksikliği nedeniyle yetişmiş eleman sorunu

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

Süreç Numarası ve Adı:

4.4. İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanları, Personel Daire Başkanlığı, BAP-Erasmus Koordinatörü, Akademik ve İdari Personel, Dış Paydaşlar(Sivil Toplum Örgütleri, Kamu Kuruluşları, Sanayi Kuruluşları, Tüzel ve Gerçek Kişiler vb.)

Sürecin Amacı ve Tanımı: Üniversitemizin insan kaynakları politikası doğrultusunda mevcut insan kaynağının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan nitelikte personel temini, tüm akademik ve idari personel ile emeklilik, istifa vb. sebeplerle ayrılan personelin özlük hakları (Tergi, Emeklilik, Disiplin, İzinler vb.) faaliyetler, görev yapmakta olan tüm akademik ve idari personelin yetkinliklerini arttırmak, mesleki gelişimlerini desteklemek, kişisel gelişim ve motivasyonlarını artırmak amacıyla verilen eğitim faaliyetleri; yetkinliklerini arttırmak amacıyla yurt içi ve yurt dışına yapılacak görevlendirmeler; üniversitemize veya üniversitemiz dışına yapılacak olan tüm ders görevlendirme faaliyetlerini kapsamaktadır.

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

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

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

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

Sürecin Faaliyetleri:

4.4.1. İş Gücü Planlaması ve İşe Alma Alt Süreci

4.4.1.1. Üniversitemizden naklen ayrılmak isteyen ya da üniversitemiz münhal kadrolarına naklen gelmek isteyen personelin işlemleri

4.4.1.2. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu,2828 Sosyal hizmetler kanunu ile atanan personelin işe alım işlerinin yürütülmesi

4.4.1.3. E-KPSS ile engelli personelin atama işlemleri

4.4.1.4. KPSS ile atanan personelin atama işlemleri

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

4.4.1.6. Sürekli İşçi statüsünde çalışacak personelin mevcut kadro durumu göre ilanına çıkılması ve tüm atama süreçlerinin yürütülmesi işlemleri

4.4.1.7. Açıktan –yeniden atama işlemleri

4.4.1.8. İş gücü planlaması çerçevesinde memuriyetten çekilen personelin işlemleri

4.4.1.9. 2547 Sayılı Kanun ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına alım işlemleri

4.4.1.10 2547 Sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği uyarınca öğretim üyesi kadrolarına alım işlemleri

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

4.4.1.12 2547 Sayılı Kanununun 34.maddesi uyarınca yapılan yabancı uyruklu öğretim elemanı atama işlemleri

4.4.1.13 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan öğretim elemanı atama işlemleri

4.4.2. Özlük Hakları Yönetimi Alt Süreci

4.4.2.1. Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin kararda değişiklik yapılması ve aynı kararın ilgili mali yılında uygulanmasına dair Resmi Gazete’de yayımlanması ile yan ödeme cetvellerinin hazırlanması.

4.4.2.2. Akademik ve idari personelinin yılda bir defa aldığı terfi işlemlerinin yürütülmesi.

4.4.2.3. Üniversite personelinin askerlik ve doğum borçlanma işlemlerinin yürütülmesi

4.4.2.4. Üniversite personelinin askerlik sevk, tehir işlemlerinin yürütülmesi.

4.4.2.5. Üniversite personelinin sendika üyelik işlemlerinin yürütülmesi

4.4.2.6. Akademik ve idari personelinin pasaport işlemlerinin (görevinden ayrılan ve çalışan personel) yürütülmesi.

4.4.2.7. Üniversite personelinin emeklilik işlemlerinin (yaş haddi, isteğe bağlı, malulen, vefat emeklilik) yürütülmesi.

4.4.2.8. Tüm personelin disiplin işlemlerinin yürütülmesi.

4.4.3. Personel Eğitimi Alt Süreci

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

4.4.3.2. Hizmet içi eğitim konuları ihtiyacına binaen Mesleki Yeterlilik ve Gelişim Eğitimlerini planlaması.

4.4.3.3. Aday Memur Eğitimleri çerçevesinde Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitimlerini planlayıp bu eğitim sonunda aday memurların sınavlarını gerçekleştirmek.

4.4.3.4. Kurumda göreve başlayan aday memurlara ve nakil gelen personele oryantasyon eğitimleri düzenlemesi.

4.4.3.5. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) eğitimlerinin planlaması ve Zoom yada Teams ile gerçekleştirilecek eğitimlerin kimler tarafından verileceği ve kimlerin katılacağı belirlenip bu eğitimlerin gerçekleştirilmesi.

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

4.4.3.7. Birim içi Memnuniyet anketleri hazırlanması ve değerlendirilmesi.

4.4.4. Personel Görevlendirme Alt Süreci

4.4.4.1. 2547 sayılı Kanununun 31. Maddesi uyarınca; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya

herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerin, süreli veya ders saati ücreti ile yapılan görevlendirmeleri

4.4.4.2. 657 sayılı Kanunun 89.Maddesi uyarınca; her derecedeki eğitim ve öğretim kurumları ile Üniversite ve Akademi (Askeri Akademiler dahil), okul, kurs veya yaygın eğitim yapan kurumlarda ve benzeri kuruluşlarda öğretmen veya öğretim üyesi bulunmaması hâlinde öğretmenlere, öğretim üyelerine veya diğer memurlara veyahut açıktan atanacaklara ücret ile yapılan ek ders görevlendirmeleri.

4.4.4.3. 2547 sayılı Kanunun 37. Maddesi uyarınca; Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerin üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde üniversiteler ve bağlı birimlerden istenecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmet faaliyetleri kapsamında yapılan görevlendirmeleri

4.4.4.4. 2547 sayılı Kanunun 38. Maddesi uyarınca; öğretim elemanlarının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak yapılan görevlendirmeleri.

4.4.4.5. 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca; yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılacak öğretim elemanlarının, araştırma ve benzeri hizmet faaliyetleri kapsamında yapılan görevlendirmeleri.

4.4.4.6. 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca; Yunus Emre Enstitüsü ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yürütülen Türkoloji Projesi kapsamında yapılan öğretim elemanı görevlendirmeleri

4.4.4.7. 2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesi uyarınca; Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere yapılan görevlendirmeleri.

4.4.4.8. 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca başka Üniversitelere yapılan ders görevlendirmeleri

4.4.4.9. 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca; bu kanun kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarına yapılan öğretim elemanı görevlendirmeleri

4.4.4.10. 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca;kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması hâlinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere yapılan öğretim elemanı görevlendirmeleri

4.4.4.11. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 25. Maddesi ile 03.05.2019 tarihli, 30763 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 5. Maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler

4.4.4.12. TÜBİTAK Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı tarafından yürütülen, Konuk veya Akademik İzinli (Sabbatical) Bilim İnsanı Destekleme Programı kapsamında yapılan yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirmeleri

Sürecin Çıktıları:

- Personel Bilgi Sistemine girilen personel kayıtları, oluşturulan arşivler, başvuru dosyaları, Rektörlük oluru, personelin sorunsuz bir şekilde göreve başlaması, personel hareket onayı.
- Akademik ve idari personel ile dış paydaşlar (kamu kuruluşları, gerçek kişiler) tarafından talep edilen belgeler (hizmet belgesi, görev belgesi, izin belgesi vb.)

- Akademik Personel, İdari Personel ve Sürekli İşçi statüsünde görev yapan personellerin mesleki ve kişisel olarak gelişmelerinin desteklenmesi sonucu sürecin tamamlanması ile değerlendirmeye alınan anketlerin sonucunda ortaya çıkan istatistikî raporlar
- Öğretim elemanı ihtiyacının karşılanması, akademik ve idari personelin yetkinliklerinin artırılması, Üniversitenin eğitim ve bilimsel alanda uluslararası tanınırlığının artırılması ile sürecin tamamlanması ile ortaya çıkan doküman ve elektronik kayıtlar ile hazırlanan raporlar ve dosyalık evraklar

Sürecin Performans Göstergeleri:

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

Sürecin Riskleri:

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

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

Süreç Numarası ve Adı:

4.5. KURUMSAL KALİTENİN YÖNETİMİ VE GELİŞTİRİLMESİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Rektör, İlgili Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik

Sürecin Uygulayıcıları: Kalite Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinasyon Birimi

Sürecin Amacı ve Tanımı: Kurumun kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımaya ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaya amacıyla hazırlanan Üniversitemiz stratejik planını ve hedeflerini izleyip değerlendirmek ve kurumsal kalitenin geliştirilmesi ile ilgili iç kalite güvence sistemini kurmak, kalite politikasını belirlemek, performans göstergelerini tespit etmek, bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürüterek iç kontrol ve risk yönetimini gerçekleştirmek.

Sürecin Ana Paydaşları: Akademik ve İdari Birimler, YOK, YOKAK ve Diğer Kurum-Kuruluşlar

Sürecin Yararlanıcıları: Tüm Paydaşlar

Sürecin Girdileri: Stratejik Plan, Performans Gösterge Verileri, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Durum Analiz Raporu, KYS-Talep Yönetim Sistemi verileri, anketler, Danışma Kurulu Raporları, Kurum Dışı Değerlendirme Raporları, Kurum İç Değerlendirme (KİDR) Raporları, Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları, İdare Faaliyet Raporları, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları, Performans Programı Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları, Revize Edilen Uyum Eylem Planı, Ön Mali Kontrol Yönergeleri, AVESİS Çıktıları, BAPSİS Çıktıları, DAPSİS Çıktıları, Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi Çıktıları, Bütünleşik Bilgi Sistemi Çıktıları, Birim İç Değerlendirme Raporları (BİDR)

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

Sürecin Faaliyetleri:

4.5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Süreci

4.5.1.1. Stratejik Plan Hazırlanması

4.5.1.2. Stratejik Plan İzleme Raporu

4.5.1.3. Stratejik Plan Değerlendirme Raporu

4.5.1.4. Yıllık Performans Programının Hazırlanması

4.5.1.5. Yıllık Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması faaliyeti

4.5.2. Kalite Geliştirme ve İyileştirme Alt Süreci

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

4.5.2.2. Kalite Yönetimi İş planlarının hazırlanması ve yayımlanması,

4.5.2.3. Birim ve Bölüm Kalite Elçilerinin belirlenmesini ve Kalite Elçileri arasında koordinasyonun sağlanması,

4.5.2.4. Birimlerdeki birim ve bölüm kalite elçilerine hizmet içi eğitimlerin planlanıp gerçekleştirilmesi,

4.5.2.5. Kurumsal İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması:

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

4.5.2.6. Stratejik Plan Performans Göstergelerinin Değerlendirilmesi faaliyeti:

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

4.5.2.7. KYS-Talep Yönetim Sisteminden gelen öneri, istek, şikâyet, memnuniyet ve bilgi taleplerinin değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanmasının sağlanması

- Kocaeli Üniversitesi KYS-Talep Yönetim Sisteminde öneri, istek, şikâyet, memnuniyet ve bilgi taleplerinin üniversite ana sayfası ve birim web sayfalarında bulunan KYS-Talep Yönetim Sistemindeki bağlantı sayfasından ilgili birimlere iletilmesi,
- Sistem üzerinden gelen taleplerin kayıt altına alındığına dair takip numarasının talep sahibine eposta ile bildirilmesi,
- Taleplerin alınması ve kaydedilmesinden sonra ilgili birimlerin çözüm faaliyetlerine başlaması. Önemli olarak sınıflandırılan taleplerin öncelikle tamamlanıp diğerlerinin genel kural olarak en geç beş iş günü içerisinde sonlandırılması,
- Gecikmiş talepler için ilgili birim kalite elçileri ile iletişime geçilerek uyarılması,
- Gelen taleplerin üçer aylık dönemler içinde değerlendirilip iyileştirme önerilerinin raporlanarak üst yönetime sunulması,

- Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma Gruplarının değerlendirilmesi için KYS-Talep Yönetim Sistemi raporlarının yılsonunda KOUKYBS sistemine aktarılması.

4.5.2.8. Memnuniyet Anketleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi:

- Anketlerin sistematik bir şekilde işleyişinin sağlanması için Anket İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubunun oluşturulması,
- Anketlerin ilgili çalışma grubu tarafından hazırlanması ve uygulamaya konulması. Anketlerin analiz edilerek sonuçların paylaşılmasının sağlanması.

4.5.2.9. İyileştirme Faaliyetlerin (DÖF) Yürütülmesi ve İzlenmesi:

- Birimlere gelen talepler, anket sonuçları, Hedef/Performans Değerlendirme Sonuçları, İç Tetkikler, telefon, e-posta yolu ile belirlenen Saptanmış/potansiyel uygunsuzlukların tespitinin yapılması,
- Bölüm Kalite Elçilerinden gelen iyileştirme önerileri ile birim tarafından belirlenen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması için yapılan ya da yapılacak iyileştirme faaliyetlerinin belirlenmesi,
- Birimlerin gerekli konularda iyileştirici faaliyetleri başlatarak belirlenen iyileştirici faaliyetlerin Birim Kalite Elçileri ve Birim Yöneticilerinin ortaklaşa çalışarak, gerekli iyileştirmelerin yapılması ve Birim Kalite Elçileri tarafından KYS-Talep Yönetim Sistemine girilmesi,
- Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma Gruplarının değerlendirmesi için sisteme girilen iyileştirici faaliyetlerin KOUKYBS sistemine aktarılması.

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

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

4.5.2.11. Üniversitelerin kurumsal performanslarına göre sıralamalarının yapıldığı çeşitli indekslerdeki yerinin iyileştirilmesine yönelik kararlara destek olma:

- Sistematik bir şekilde işleyişinin sağlanması için Kurumsal Performans İzleme Grubunun oluşturulması,
- URAP, Webometrics, QS, THE, ARWU vb. indekslerdeki hesaplama kriterlerinin irdelenerek üniversitemizin bu indekslerdeki yerinin iyileştirilmesi önerilerinin belirlenip kalite komisyonuna iletilmesi.

4.5.2.12. Bireysel ve kurumsal performansın izlenmesi ve geliştirilmesi açısından büyük önem taşıyan Üniversitemizde akademik faaliyetlerle ilgili verilerin takip edildiği Akademik Veri Yönetim Sisteminin (AVESİS) yürütülmesi ve izlenmesi,

4.5.2.13. Kalite İyileştirme ve Geliştirme Ödüllerinin verilmesi.

4.5.3. İç Kontrol ve Risk Yönetimi Alt Süreci

4.5.3.1. İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve onaylanması

4.5.3.2. İç Kontrol Eylem Planının izlenmesi ve raporlanması

4.5.3.3. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanması

4.5.3.4. Üniversite Risk Yönetimi Stratejisinin oluşturulması ve revize edilmesi

4.5.3.5. Üniversite Risk Yönetimi Stratejisinin izlenmesi ve raporlanması

Sürecin Çıktıları: YÖKAK KİDR Raporu, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, KYS-Talep Yönetim Sistemi verileri, İyileştirici Faaliyet verileri, AVESİS verileri, BİDR Raporları,

Birimlerin yıllık performans verileri, Anket Değerlendirme Sonuçları, Kalite Güvence Çalışma Takvimi, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi, Stratejik Plan, Stratejik Plan İzleme Raporu, Stratejik Plan Değerlendirme Raporu,

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurumun stratejik plan hedeflerini yıllık gerçekleştirme yüzdesinin genel ortalaması
- Akademik personel memnuniyet oranı (% olarak)
- İdari personel memnuniyet oranı (% olarak)
- Öğrenci genel memnuniyet oranı (% olarak)
- Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) sayısı
- Kurumun iç paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı
- Kurumun dış paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı
- Birimlerce ilgili yıl içinde DÖF modülüne girilmiş eğitim öğretim faaliyetleriyle ilgili yapılan iyileştirici (düzeltici-önleyici) faaliyet sayısı
- Birimlerce ilgili yıl içinde DÖF modülüne girilmiş araştırma geliştirme faaliyetleriyle ilgili yapılan iyileştirici (düzeltici-önleyici) faaliyet sayısı
- Birimlerce ilgili yıl içinde DÖF modülüne girilmiş idari faaliyetler ile ilgili yapılan iyileştirici (düzeltici-önleyici) faaliyet sayısı
- Birimlerce ilgili yıl içinde DÖF modülüne girilmiş toplumsal hizmet faaliyetleri ile ilgili yapılan iyileştirici (düzeltici-önleyici) faaliyet sayısı
- Bölüm/Birimlerce yıllık gerçekleştirilen ve kalite komisyonunca değerlendirilen iyileştirici iyi uygulama örnek sayısı
- Birimlerce Kalite kültürünü yaygınlaştırma ve değerlendirme amacıyla düzenlenen yıllık toplantı/ faaliyet sayısı
- TUBİTAK Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi
- SCOPUS (SCIMAGO) Sıralaması
- URAP Dünya ve Türkiye Sıralaması
- Webometrics Sıralaması
- USNEWS Sıralaması

Sürecin Riskleri:

- Birimlerden toplanan gösterge verilerinin hatalı olması
- Akreditasyon sürecinin zorlu ve uzun olması ile maliyet yetersizlikleri
- Bilgi işlem altyapı kapasitesinin yetersiz olması
- Kalite süreçlerinin personel tarafınca yeterince bilinmemesi
- KYS-Talep Yönetim Sisteminin farklı amaçlarla kullanılması
- Çalışanlar ve öğrencilerde kurum aidiyet kültürünün oluşmaması
- Kalite yönetimi için kullanılan sistemlerin benimsemesinin uzun zaman alması
- Standart bir performans kriterinin olmaması
- Gerçekleştirilen eğitimlerin uygulamada yetersiz kalması

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2022

Süreç Numarası ve Adı:

4.6. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON HİZMETLERİ SÜRECİ

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Personelleri

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

Sürecin Ana Paydaşları: Üniversitemizin Akademik/ İdari Birimleri ve Öğrencileri, Şube Kütüphaneleri, Kamu ile özel Kurum ve Kuruluşları

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

Sürecin Girdileri: Öğrenci, akademik ve idari personel bilgi kaynağı talepleri, Üyelik ve ilişik kesme işlemleri, Yordam Kütüphane Otomasyon programı Kayıtları, Fiziki ve teknik donanım, TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kayıtları), KITS (Kütüphaneler arası iş birliği Takip Sistemi kayıtları), Yasal mevzuat,

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

Sürecin Faaliyetleri:

4.6.1. Bilgi Kaynağının Temini ve Teknik İşlemleri Alt Süreci

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

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

4.6.1.3. Kataloqlama ve Sınıflama: Kütüphaneye bağış veya satın alma yoluyla gelen tüm materyaller, uluslararası kataloqlama kurallarına göre kataloqlama ve sınıflama işlemleri

4.6.1.4. Süreli Yayınlar: Dergileri kataloqlama ve hizmete sunma işlemleri

4.6.1.5. Yayınların Ciltlenmesi ve Korunması: Yayınları ciltleme, bakım ve onarım işlemleri

4.6.1.6. Akademik Açık Erişim: KOÜ mensupları tarafından üretilen bilginin saklanması, depolanması ve kullanıma sunulması işlemleri

4.6.2. Bilgi Kaynaklarından Yararlandırma Alt Süreci

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

4.6.2.2. Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi: Kütüphanenin hizmet verdiği her tür kullanıcı grubunun bilgi ihtiyacına yönelik kaynakları belirlemek, kullanıcıları ilgili

kaynaklara yönlendirmek, birebir veya gruplar hâlinde eğitim ve danışma desteği verme işlemlerini kapsamaktadır.

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

4.6.2.4. Görme Engelliler Hizmetleri Faaliyeti: Engelli kullanıcıların istekleri doğrultusunda bilgi kaynakları, ders kitabı ve ders notlarının erişilebilir formatlarda (Braille kitap, elektronik metin, insan sesi ve bilgisayar sesi formatında vb.) hazırlanıp, engelli kullanıcıların hizmetine sunulması işlemleri

Sürecin Çıktıları:

- İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar,
- TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kayıtları: hurdaya ayrılan malzeme listeleri, mali yılsonunda hazırlanan sayım cetvelleri ve depo stok listeleri),
- Kullanıcı geri beslemesi (öneri, istek sayısı, anket),
- İdari-destek hizmetleri değerlendirme anket sonuçları
- Yordam Kütüphane Bilgi ve Belge Otomasyon kayıtları (teknik işlemi yapılan bilgi kaynakları, ödünç verilen, iade alınan, uzatma işlemleri yapılan ve ilişkisi kesilen),
- KİTS (Kütüphaneler arası İş Birliği Takip Sistemi),

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik yayın sayısı
- Kütüphaneden yararlanan kullanıcı sayısı
- Engelli kullanıcılar içine erişilebilir niteliğe çevrilen materyal sayısı
- Oryantasyon eğitimi alan kullanıcı sayısı

Sürecin Riskleri:

- Personel yetersizliği nedeniyle kütüphane hizmetlerinin etkin yürütülememesi,
- Elektronik ortamda yapılan tüm teknik işlemlerin siber saldırı gibi nedenlerle yok olma riski.
- Fiziksel koşullardan oluşabilecek riskler. Yangın, su baskını vb. durumlar
- Kitaplardan küf, mantar ve sporlar ile virüslerin bulaş riski
- Dolaşımdaki materyallerin kaybolması, zarar görmesi, iadesinin gecikmesi
- Kütüphane materyalinin izinsiz dışarıya çıkarılması
- Abone olunmasına karar verilen elektronik kaynaklara dair ödemelerin kur artışı nedeniyle yapılamaması/ertelenmesi.
- Abonelik gerçekleştirilen elektronik kaynaklara erişimin yayınevi veya başka bir sebepten dolayı kesilmesi
- Yüz yüze ya da çevrimiçi verilen kullanıcı eğitimlerinde internet, ağ bağlantılarında kesinti ya da bilgisayardan kaynaklı görüntü ya da ses paylaşımında sıkıntı yaşanması
- Diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç olarak getirilen ya da gönderilen yayınların kargoda kaybolması

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter

Sürecin Uygulayıcıları: Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği

Sürecin Amacı ve Tanımı: Kocaeli Üniversitesi'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, üniversitenin itibarına katkı sağlayacak iletişim hedefleri doğrultusunda iç ve dış paydaşlara yönelik iletişim akışını örgütlemek, orta ve uzun vadede kurumsal iletişim planları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak. İç ve dış paydaşlara yönelik iletişim akışının sağlanması kapsamında, stratejik kurumsal iletişim planlarının hazırlanması, uygulanması ve yönetilmesi faaliyetlerini kapsar. Ayrıca, Üniversitemizin haklarını kişi ve kurumlara karşı en iyi şekilde savunarak, idari iş ve işlemlerin "hukukun üstünlüğü ve adalet ilkesi" çerçevesinde yerine getirilmesine yardımcı olmak; davaların takibinde, mahkeme kararlarının hukuka uygun, adil, süratli ve en az masrafla verilebilmesine katkıda bulunmaktadır.

Sürecin Ana Paydaşları: Rektörlük, Genel Sekreterlik, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Yararlanıcıları: Rektörlük, Genel Sekreterlik, akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel, yerel, ulusal ve uluslararası medya, üniversitenin dış paydaşları olan resmî ve özel kurum-kuruluşlar.

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

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Genel Sekreterlik, Tüm Birimler, Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlar, Firmalar.

Sürecin Faaliyetleri:

4.7.1. Basın ve Halkla İlişkiler Alt Süreci

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

4.7.1.2. Üniversitenin resmî internet sitesi dahil olmak üzere dijital tanıtım materyallerinin hazırlanması ve üniversite birimlerinin resmî internet sitelerinin uyumunun ve ara yüz tutarlılığının sağlanması: Üniversite ana sayfada yer alan haberlerin, görsellerin, duyuruların, etkinlik takviminin oluşturulması ve güncel tutulması, ana sitenin kullanıcı dostu olmasının sağlanması ve tasarım olarak iyileştirilmesi. İletişim Temsilcilerinin birimlerinin iletişimlerini daha iyi yapabilmesi için gerekli, eğitim, yönlendirme ve desteğin sağlanması. Kurumsal sosyal medya hesaplarının içerik planlanması, içeriklerin üretilmesi, yayımlanması ve raporlanması, birimlerin sosyal medya hesaplarının yönetilmesi konusunda danışmanlık yapılması, sosyal medya ortamlarının kullanım ve takibinin yaygınlaştırılması, sosyal medya takipçi sayılarını artırmak üzere faaliyetler yapılması. Üniversite tercih döneminde öğrencilere yönelik üniversite tanıtım sayfasının hazırlanması ve ana sayfa ile sosyal

medya hesaplarında yayınlanması, üniversitemizi tercih etmiş olan öğrencilere oryantasyon sürecinin sağlanması, tanıtım kataloğunun basılı ve dijital olarak hazırlanması ve öğrencilere sunulması

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

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

4.7.1.5. Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası alanlarda kullanılacak her türlü yazılı, basılı ve görsel materyalin kullanım alanlarını belirlenmesi, hazırlık süreçlerini yönetilmesi ve uygulanması: Hedef kitle belirlenerek iletişim için uygun yöntemin (haber yayımlama, basın toplantısı düzenleme, basın ziyaretleri, sosyal medya paylaşımı, tanıtım çalışması vb.) seçilmesi. Haber yayımlama seçilmişse haber konusu ile ilgili araştırma yapılması ve konunun uzmanı tarafından verilen bilgiler doğrultusunda haber üretilmesi. Haber için basın bülteni hazırlanması, basına servis edilmesi, üniversitenin iletişim kanallarında yer verilmesi (web sayfa, sosyal medya). Haberin yayımlanmasının takibi, haberin istatistiğinin izlenmesi, haber arşivi ve raporlanması, haberde yanlış ve eksik bilgi varsa bunun tekdibinin hazırlanıp basına gönderilmesi. Basın toplantısı seçilmişse basın toplantısı konusunun ve içeriğinin oluşturulması, toplantı stratejisinin ve davetlilerin belirlenmesi, davet mektubunun oluşturulması ve gönderilmesi, toplantının organize edilmesi. Basın ziyaretleri seçilmişse ziyaret edilecek kurum-kuruluş ve kişilerin belirlenmesi, ziyaret amacı ve planı oluşturulması, ziyaretlerin gerçekleştirilmesi ve raporlarının yazılması. Sosyal medya seçilmişse paylaşımların görsel ve metin içeriklerinin oluşturulması, paylaşım planlamasının yapılması ve sosyal medya hesaplarından paylaşılması, paylaşım analizlerinin arşivlenmesi. Tanıtım çalışması seçilmişse üniversitemizle ilgili hedef kitleye iletilecek her türlü tanıtım materyalinin içeriğinin oluşturulması ve ilgililere iletilmesi.

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

4.7.2. Hukuk İşleri Alt Süreci

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

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

4.7.2.3. Adli ve İdari Yargıda Üniversitemiz Tarafından Açılan Davaların Takibi: Üniversitemizin çıkarları ile ilgili akademik ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda hukuksal bir süreç başlatılmasının gerekliliği tespit edildiği takdirde adli ve idari yargıda gerekli dava süreci başlatılır. Takibi davanın niteliği ve iş yoğunluğu gibi kriterlere dikkat edilmek suretiyle birimde görevli avukatlar tarafından gerçekleştirilir.

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

4.7.2.5. İdare Aleyhine Başlatılan İcra Takipleri: Adli ve idari yargıda Üniversitemiz aleyhine sonuçlanan dava dosyalarına ilişkin ya da herhangi bir satın alma ilişkisi gibi üniversitemiz aleyhine borç doğuran bir olay sonrası başlatılan icra takipleri, niteliği ve iş yoğunluğu gibi kriterlere dikkat edilmek suretiyle birimde görevli avukatlar tarafından gerçekleştirilir. Gerekli itirazlar yapılarak yargılamaya muhtaç borç doğuran olaylara ilişkin gereksiz ödemelerin önüne geçilir.

4.7.2.6. Mütalaa: Rektörlük, Genel Sekreterlik ve üniversitenin tüm birimlerine ilişkin hukuki, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek. (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 60. maddesine göre mali konularla ilgili mevzuatın uygulanmasına ve görüş bildirmeye yetkili mali hizmetler birimidir)

4.7.2.7. Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemleri: Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Madde 12-(1)'de disiplin soruşturması açmaya yetkili amirler sıralanmıştır. Fakülte öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı dekan, enstitülülerde enstitü müdürü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdür, konservatuvarlarda konservatuvar müdürü disiplin soruşturması açmaya yetkilidir. Ayrıca Danıştay Sekizinci Dairesinin 23/12/2020 tarihli ve E.:2019/6735; K.:2020/5892 sayılı kararı ile üniversite rektörlerinin müşterek alan veya mekanlarda toplu öğrenci eylemleri ile ilgili olarak disiplin soruşturması açmasına ilişkin bent iptal edilmiştir. Öğrenci disiplin soruşturmaları ilgili okullar tarafından gerçekleştirilir ve öğrencilerin itirazı durumunda öğrenci disiplin soruşturması dosyaları Hukuk Müşavirliği Birimince incelenerek Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilir.

Sürecin Çıktıları:

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

Sürecin Performans Göstergeleri:

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

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi: 2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Şube Müdürlükleri, Kariyer Merkezi, Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulu, Mekan Tahsis Kurulu

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

Sürecin Ana Paydaşları: Şube Müdürlükleri, Kariyer Merkezi, Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulu, Mekan Tahsis Kurulu, Akademik ve İdari Birimler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu Yararına Çalışan Dernek ve Vakıflar, Üniversitemiz öğrencileri ve personeli.

Sürecin Yararlanıcıları: Kocaeli Üniversitesi Öğrencileri, akademik ve idari personeli, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Spor Bilimleri Fakültesi, üniversitemiz öğrenci kulüpleri, kamu yararına çalışan dernek ve vakıflar, spor kulüpleri, üniversitemiz alanlarını kullanan dış kullanıcılar.

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

Sürecin Tedarikçisi: Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Başkanlığımıza Bağlı faaliyet gösteren müdürlükler ve birimler, tedarikçi firmalar, sosyal ve kültürel anlamda iş birliği yapılan kamu kurum ve kuruluşları ve tüzel kişiler.

Sürecin Faaliyetleri:

4.8.1. Beslenme Hizmetleri Alt Süreci

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

4.8.1.2. Yemek Sayılarının Tespiti ve Bildirilmesi: Kocaeli Üniversitesi Yemekhanelerinde tüketilen önceki güne ait turnike geçiş sayıları üzerinden saptanarak ortalama yemek üretim sayısının belirlenmesi.

4.8.1.3. Yemek Bursu İşlemleri: Kocaeli Üniversitesi öğrencilerinden ihtiyacı olanların başvuru yaparak puanlama sistemiyle belirlenmesi ve en çok ihtiyacı olan iki bin öğrenciye bir yıl boyunca yemekhanelerden günde iki öğün ücretsiz yararlanmasını sağlayacak yemek bursu verilmesi.

4.8.1.4. Akıllı Kart Hizmetleri: İhaleyi kazanan banka tarafından basılan Kocaeli Üniversitesi öğrencilerinin kimlik kartlarının dağıtılması. Öğrencilerin kimlik kartlarına tanımlı banka hesaplarını kullanarak yerleşkemizde faaliyet gösteren 26 yemekhane yemek turnikelerinden geçişlerinin sağlanması.

4.8.1.5. Kantin ve Kafeteryaların Denetlenmesi: Kocaeli Üniversitesinde sayılan yiyeceklerin sağlığa uygunluğunu kontrol etmek adına Genel Sekreterlik tarafından yapılan görevlendirme sonucu kurulan komisyonun üniversitemize bağlı kantin, kafeterya vb. yerleri sözleşme hükümlerine göre periyodik olarak denetlemesi.

4.8.2. Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler Alt Süreci

4.8.2.1. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması: Kocaeli Üniversitesinde burs karşılığı beş yüz (500) öğrencimizin kısmi zamanlı çalışarak üniversitemizin personel eksikliği olan birimlerinde görev yapması.

4.8.2.2. Öğrenci Stajı SGK İşlemleri: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda başlayan staj seferberliği ve zorunlu stajlar kapsamında staj yapan öğrencilerimizin SGK primlerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ödenmesi.

4.8.3. Öğrenci Kültür ve Spor Etkinlik Hizmetleri Alt Süreci

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

4.8.3.2. Bahar Şenliği Etkinliği: Kocaeli Üniversitesi öğrencileri ve personellerinin eğitim öğretim yılı sonunu kutlamak amacıyla gerçekleştirilen Kocaeli Üniversitesi Yıl Sonu Şenliklerinin organize edilmesi, şenlik süresince gerekli koordinasyonların sağlanması.

4.8.3.3. Öğrenci Kulüp Etkinlikleri: Kocaeli Üniversitesi Öğrenci Kulüplerinin kuruluş, işleyiş ve çalışma esaslarını düzenleyen Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulu (ÖKÜK) sekreteryası Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeli tarafından yürütülmektedir. Öğrencilerin kampüs hayatında ve tüm üniversite tecrübesinde büyük öneme sahip olan Öğrenci Kulüpleri etkinliklerinde gerekli resmî izinlerin sağlanması, koordinasyonu, malzeme ve maddi destek gibi ihtiyaçlarının bütçe olanakları gözetilerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmesi.

4.8.3.4. Öğrenci Kulübü Kurulması İşlemleri: Kocaeli Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi gereği istenen kuruluş evraklarının kontrol edilmesi, başvuru yapan kulübün bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif, eğitsel ve mesleki alanlarda öğrencilerin üniversite hayatlarına katkı sağlayacağına öngörülmesi hâlinde kulübün kurulması için Kocaeli Üniversitesi Senatosuna başvuru yaptırılması.

4.8.3.5. Öğrencilerin Üniversite Dışı Etkinliklerde Görevlendirilmesi: Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü tarafından üniversite dışı etkinliklerde görevlendirilen öğrencilerin kalacak yer ve yol masraflarının Harcırah Kanunu Hükümleri uyarınca Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karşılanması.

4.8.3.6. TÜSF ve UNİLİG Müsabakalarına Katılım: Kocaeli Üniversitesi Spor Yürütme Kurulu tarafından belirlenip Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü tarafından onay alan branşlar için oluşturulan takımların Spor Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından belirlenen antrenörleri ile birlikte yol ve kalacak yer ücretleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karşılanarak ilgili müsabakaya gönderilmesi.

4.8.3.7. Üniversite İçi Spor Organizasyonu: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Spor Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen ve Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yapılması onaylanan spor etkinlikleri için bütçe, tarih, mekân, katılımcı başvurusu değerlendirmesi, hakem, sağlık ve güvenlik personeli ayarlanması işlemlerinin tamamlanarak ilgili etkinlik koordinasyonunun sağlanması.

4.8.4. Sosyal ve Spor Tesisleri Yönetim Alt Süreci

4.8.4.1. Kapalı Yüzme Havuzu Hizmetleri: Kocaeli Üniversitesi personeli, personel yakını, öğrencileri, mezunları ve dış kullanıcıların yarı olimpik yüzme havuzundan yararlanabilmesi için üyelik sisteminin organize edilmesi, ücret tahsilatının yapılması, havuz ve tesisinin temizliğinin ve güvenliğinin organize edilmesi.

4.8.4.2. Mekan Tahsis İşlemleri: Kocaeli Üniversitesine bağlı kültür merkezleri, konferans salonları, derslik, amfi ve diğer mekânların akademik ve idari birimlere, öğrenci kulüplerine, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere kültür-sanat, bilim ve diğer faaliyetleri için uyulacak usul ve esasları kapsamında kısa süreli olarak tahsis edilmesi.

4.8.4.3. Sosyal Tesislerin Yönetilmesi: Kocaeli Üniversitesi Sosyal Tesislerinin öğrenci yaşamına uygun hale getirilmesi için günlük temizliklerinin yapılması, gün içinde toplantı, eğitim, senato, kültür çalışması vb. planlanmış olması hâlinde salonların ilgili etkinliğe hazır hale getirilmesi, Genel Sekreterlik tarafından yapılan oda tahsislerinde tutanak ile odanın ilgili kuruma veya kişiye teslim edilmesi.

4.8.4.4. Kamu Konutlarının Yönetimi ve Tahsisi: Üniversitemiz lojmanlarının tahsisi için kriterlerin belirlenmesi, belirlenen kriterlere uygun başvuruların değerlendirilerek lojman hakkı kazanan üniversitemiz personeline lojmanların tahsis edilmesi. Günlük yaşamda lojmandan kaynaklı yaşanan sıkıntılar olması hâlinde bu sıkıntıların çözümü için gerekli işlemlerin yapılması.

4.8.4.5. Açık ve Kapalı Spor Salonlarının Yönetimi: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Spor Şube Müdürlüğü tarafından yönetilen Kocaeli Üniversitesi açık ve kapalı spor tesisleri kullanım programının Spor Bilimleri Fakültesi ders programına göre düzenlenmesi. Tespiti yapılmış boş zaman aralıklarının talep hâlinde üniversitemiz öğrenci ve personeline, öğrenci kulüplerine, Üniversitemiz spor ve mezuniyet organizasyonlarına veya ücretsiz olarak sportif faaliyetlerine rezerve edilmesi ve başvurulduğu takdirde dış kullanıcılara da ücret karşılığında tahsisi edilmesi.

4.8.5. Mediko Sosyal Hizmetleri Alt Süreci

4.8.5.1. Hasta Kabul ve Muayene İşlemleri: Kocaeli Üniversitesi öğrencileri ile personelinin ihtiyacı hâlinde Aile Hekimliği Polikliniklerinde üniversitemiz hastanesinin aile hekimliği anabilim dalı hekimlerince muayene edilmesi, Diş Hekimliği Polikliniklerinde merkezimiz diş hekimlerince muayene edilmesi, herhangi bir tetkik ve tahlil gerekliliklerinde de üniversitemiz hastaneleri laboratuvarlarına yönlendirilmesi.

4.8.5.2. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri: Kocaeli Üniversitesi öğrencileri ile personelinin, Mediko Sosyal Merkezi psikologlarından randevu alması ve gizlilik içerisinde bir ya da birden fazla yapılabilecek görüşmenin yapılması ve gerekli görüldüğü takdirde Kocaeli Üniversitesi Hastanesi'ndeki psikiyatri uzmanı hekimlere yönlendirilmesi.

4.8.5.3. Pansuman, Enjeksiyon İşlemleri: Kocaeli Üniversitesi öğrencileri ile personelinin, enjeksiyon-serum ihtiyacı ya da düşme, burkulma gibi nedenlerle başvuruları üzerine gözlemde bulunulması ve tereddüde düşülmesi durumunda Aile Hekiminin de görüşlerinin alınarak Mediko Sosyal Merkezi hemşireleri tarafından gerekli müdahalenin yapılması.

4.8.6. Ulaşım Hizmetleri Alt Süreci

4.8.6.1. Personel Servis Hizmeti Tedarik İşlemleri: Kocaeli Üniversitesi yerleşkelerine ulaşımı sağlayacak şekilde 28 güzergâh üzerinden açık ihale usulüyle hizmet satın alınması, kontrol teşkilatı vasıtası ve araç sorumlularıyla birlikte hizmet sürecinin takip ve kontrol edilmesi.

4.8.6.2. Binek Araç Kiralama Hizmetinin Kontrol: Kontrol ve idaresi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaşım Şefliği tarafından yürütülen binek araçlarının hizmete ilişkin kontrol tutanakları ve evraklarının Başkanlığımız tarafından takip edilmesi.

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, hizmet izleme sonuçları, yapılan satın almalar, ödemeler, ön mali kontroller, avanslar, tedarikçi değerlendirmeleri, hurdaya ayrılan malzeme listeleri, mali yıl sonunda hazırlanan sayım cetvelleri ve depo stok listeleri, arşiv düzenlemelerinde ayıklama ve imha komisyonunca yapılan imhalar, tasnif işlemleri sonuçları, spor etkinlikleri, kültür ve doğa gezileri, üretilen ve sunulan beslenme hizmetleri, barınmaya yönelik hizmetler, verilen sağlık, psikolojik danışmanlık hizmetleri, mekân tahsisi gelir tutarı, spor tesisleri gelir tutarı.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yemek hizmetinden yararlanan öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı*100
- Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması= Toplam öğrenci yemek harcaması/Toplam öğrenci sayısı*100
- Yemek hizmetinden yararlanan personel yemeği sayısı/Toplam personel sayısı*100
- Yemek bursundan yararlanan öğrenci sayısı
- Burs kapsamında verilen toplam yemek sayısı / Burs alan öğrenci sayısı
- Beslenme hizmetleri memnuniyet anket sonucu
- Yemekhanelerde, kantin, kafeterya ve işletmelerde yapılan denetleme sayısı,
- Kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalışma imkânı sağlanan öğrenci sayısı,
- Staj SGK giderleri karşılanan öğrenci sayısı,
- Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği kapsamında staj yapan öğrenci sayısı,
- Çalışanlara ve öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sportif faaliyet sayıları,
- Öğrenci ve personele yönelik olarak düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyet sayısı,
- Tamamlanan sosyal sorumluluk projesi sayısı,
- TÜSF ve ÜNİLİG kapsamında sportif faaliyetlere katılan sporcu sayısı
- Kültür ve spor faaliyetleri memnuniyet anketi sonucu
- Doğa ve kültür gezilerine katılım sayısı,
- Öğrenci toplulukları etkinlik sayısı/toplam öğrenci kulübü sayısı
- Öğrencilere ödenen yolluk sayısı/toplam öğrenci sayısı
- Yükseköğretimde öğrencilere sunulan sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı
- Sağlık hizmetleri memnuniyet anketi sonucu
- Öğrencilere sunulan barınma hizmetinden yararlanan yabancı uyruklu öğrenci sayısı/Toplam yabancı uyruklu öğrenci sayısı
- Düzeltici faaliyet sayısı/ Öneri-istek sayısı *100
- Tamamlanan DÖF sayısı/DÖF Sayısı*100 Önleyici faaliyet sayısı
- Birimimizde iç paydaşlar ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiğimiz yıllık geri bildirim/değerlendirme toplantılarının sayısı
- Birimimizde dış paydaşlar ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiğimiz yıllık geri bildirim/değerlendirme toplantılarının sayısı

Sürecin Riskleri:

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından verilen hizmetler genellikle insan odaklıdır. Risk analizleri sonucu ortaya çıkacak tehlikeler ağırlıklı olarak insan hayatını doğrudan etkilemektedir. Aşağıdaki listede belirtilen önemli risklerle ilgili Başkanlığımız Yönetimi tarafından risk analizi yapıp riskin kabul edilebilir seviyeye getirilene kadar kontrol mekanizmaları uygulanmaktadır.

- Zehirlenme nedeniyle doğabilecek sağlık problemleri

- Akıllı kart sisteminden kaynaklanan sorunlar nedeniyle hizmetin aksama riski
- Yangın ve acil durumlar nedeniyle güvenlik ve hizmetin aksaması yada tamamen durması riski
- Haşere ve kemirgen zararlılarından kaynaklanan hijyen sorunları
- Sıcak su, buhar, kızgın yağ ve sıcak ocak, fırın yüzeylerine maruz kalınması sonucu iş gücü azalması ya da kaybı riski
- Makine, alet ve/veya kesici alet ve ekipmanlar nedeniyle vücut bütünlüğünün zarar görmesi veya yaralanmalar
- Spor salonu kullanıcı ve öğrenci sakatlanmaları
- Spor müsabakalarında seyirci ve oyuncular arasında kargaşa çıkması
- Mediko da acil durumlarda tıbbi malzemenin yetersiz olması riski
- Öfke kontrolü sorunu olan veya gerçeklikle bağı kopmuş danışanlardan gelebilecek saldırılar
- Kimyasal maddelerden kaynaklanabilecek hasta ve hekim alerjileri
- Havuz hizmetlerinde kullanılan kimyasallarda aksaklık yaşanması
- Havuzda gerçekleşebilecek kazalar.

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

Bağlı Olduğu Üst Süreç: Yönetim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Şube Müdürü, Teknik ve İdari Personeller

Sürecin Amacı ve Tanımı: Üniversitemizin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda üretkenliğini ve verimliliğini arttırarak sürdürülebilir kılmak amacı ile iç ve dış paydaşlarımızın ihtiyaç duyduğu çağdaş ve kaliteli yeni fiziki mekanlar inşa etmek, mevcut fiziki alanların günümüz ve gelecek ihtiyaçları doğrultusunda iyileştirilmesini sağlamak, verimli kaynak kullanımı ve hesap verebilir bir anlayışla değişim ve gelişime açık, çevreye duyarlı, teknolojiyi ve enerji verimliliğini esas alan, plan ve programlar dahilinde amaç ve görevlerini ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmektir.

Sürecin Ana Paydaşları: Rektörlük, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari Birimler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Firmalar

Sürecin Yararlanıcıları: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Girdileri: Talep formları, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği, İhale Uygulama Yönetmeliği, Muayene ve Kabul Yönetmelikleri, 4734 ve 2286 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, Kamu İhale Genel Tebliği, 2942 (Değişik 4650) Sayılı Kamulaştırma Kanunu; Büyükşehir İmar Yönetmeliği, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Birim Fiyat Analizleri, Genel Fiyat Analizi, İnşaat, Mekanik, Elektrik İmalatları, TSE Şartnameleri

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum, Kuruluş ve Firmalar

Sürecin Faaliyetleri:

4.9.1. Yeni Bina ve Tesis Yapım Alt Süreci

4.9.1.1. Yeni bina ve tesis yapımı talebinin alınması

4.9.1.2. Daire Başkanlığı görüşü ile (uygundur/ değildir) üst yönetime sunulması

4.9.1.3. Yeni bina ve tesis yapımı etüt, projelendirme çalışmalarının yapılması, daire başkanlığınca hazırlanmayacak hallerde hizmet alımı yapılması, yaklaşık maliyetinin hazırlanması

4.9.1.4. Bütçe planlamasının yapılması

4.9.1.5. İhale için onay alınması ve ihale sürecinin başlatılması faaliyetleri

4.9.2. Yapım İşleri Kontrollük Alt Süreci

4.9.2.1. Teknik personelin kontrol teşkilatında görevlendirilmesi

4.9.2.2. Yüklenici firmaya iş yerinin teslim edilmesi ve işe başlanması

4.9.2.3. Kontrol Teşkilatınca işin proje ve şartnamelerine uygun şekilde süresi içinde yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi.

4.9.2.4. Hak ediş evraklarının ve eklerinin düzenlenmesi

4.9.2.5. Yüklenici Firmanın SGK ve vergi borcunun kontrolünün sağlanması

4.9.2.6. Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi

4.9.3. Yapı İşleri Kabul ve Teslim Alt Süreci

4.9.3.1. Yüklenicinin geçici kabul için idareye yazılı olarak başvuru yapması, Geçici Kabul Komisyonu oluşturularak komisyonca belirlenen tarihte yüklenici ile birlikte geçici kabule uygunluğunun kontrolünün yapılması

- 4.9.3.2. Eksikliklerin tespiti hâlinde tamamlanarak işin kesin kabule uygun hale getirilmesi için süre verilmesi
- 4.9.3.3. Geçici kabul işlemlerinin yapılması
- 4.9.3.4. Yüklenicinin kesin kabul için idareye yazılı olarak başvuru yapması, denetim görevlilerince ön inceleme yapılması
- 4.9.3.5. Kesin Kabul Komisyonu oluşturularak yüklenici ile birlikte incelemelerin yapılması

4.9.4. Taşınmaz Edinimi Alt Süreci

- 4.9.4.1. Taşınmazın özelliklerinin belirlenmesi, sahibi/sahiplerinin tespit ettirilmesi
- 4.9.4.2. Vergi dairesinden taşınmazın değerinin alınması
- 4.9.4.3. Tapu dairesine bildirim yapılması
- 4.9.4.4. Satın alma yolu veya mahkemece taşınmaz bedelinin tespit ettirilmesi
- 4.9.4.5. Ödemenin yapılarak taşınmazın tescil ettirilmesi

4.9.5. Bakım Onarım Alt Süreci

- 4.9.5.1. Birimlerin talebi ile ya da sorumlu olunan alanlarda yapılan periyodik kontrollerde bakım, onarım, yapım veya hizmetle ilgili talebin oluşması
- 4.9.5.2. İlgili personelin görevlendirilerek talebin değerlendirilmesi
- 4.9.5.3. Talebin birimin kendi imkânlarıyla karşılanması, ihtiyacın giderilemediği hallerde Büyük Onarım İhalesi kapsamında değerlendirilmesi
- 4.9.5.4. Proje hazırlanması gereken durumlarda etüt/proje ve keşif çalışmalarının yapılması
- 4.9.5.5. Denetim sürecinin gerçekleştirilmesi
- 4.9.5.6. Ödeme evraklarının hazırlanması

4.9.6. Bina Tesisat, Sistem ve Cihazların İşletilmesi Alt Süreci

- 4.9.6.1. Yerleşkelerin Orta Gerilim (OG) Trafoların bakımı
- 4.9.6.2. Arıtma tesisi işletmesi
- 4.9.6.3. Yerleşkelerin bina havalandırma sistemlerinin işletilmesi
- 4.9.6.4. Yerleşkelerin merkezî kazan ve kızgın su hatları sisteminin işletilmesi

Sürecin Çıktıları: Projeler, bakım-onarım raporları, tamamlanmış yapılar, yapılan imalatlar, onarımlar, doküman ve kayıtlar.

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Talep Sayısı
- Taleplerin Giderilme Oranı (Yıllık)
- Eğitim alanları, araştırma alanları, idari alanlar, sosyal alanlar ve diğer alanların miktarı (Yıllık m²)
- Toplam Alanların Miktarı (Yıllık m²)
- Kamulaştırılan Taşınmaz Sayısı (Yıllık)
- Bakım- Onarım Kapsamında İşlem Yapılan Bina Sayısı (Yıllık)

Sürecin Riskleri:

- İhtiyaç dışı tadilatların talep edilmesi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uyulmaması
- Taleplerin zamanında bildirilmemesi, sorumluluk ve yükümlülükler uyulmaması
- Bütçe yetersizliği
- Yeterli teknik personelin bulunmaması
- Ana yerleşkeye uzak noktalarda yer alan birimlerin periyodik kontroller ve anlık müdahaleler için kendi bünyesinde teknik personel bulundurmaması

- Mevcut ihale mevzuatının yüklenici bazında seçici olmaması
- Yüklenicinin proje ve şartnamelerine uymaması
- Yüklenicinin süresi içerisinde işi bitirememesi

Sürecin Tanımlanma/Güncelleme Tarihi:2022

6. SONUÇ

Bu Süreç Yönetimi El Kitabı, Kocaeli Üniversitesi'nde gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlere ilişkin süreçlerin tanımlarını içermektedir. Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Topluma Katkı ve Yönetim Süreçleri şeklinde dört ana başlıkta sınıflandırılmış olan tüm süreçler, süreç yönetimi yaklaşımı ile izlenecek ve düzenli olarak değerlendirilecektir, Yapılacak değerlendirmeler sonucunda, kurumun amaç ve hedefleri açısından katkısı olmayan faaliyetler elimine edilecek ve tüm ana faaliyet alanlarında (eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı) gerçekleştirilecek işlemlerin kişilerden bağımsız, yazılı kurallar esasında, optimum kaynak kullanımıyla yüksek kalitede ve doğru zamanda yapılması sağlanacaktır.

Bu çerçevede, kurum geneli için bir süreç hiyerarşisi oluşturularak her sürecin amacı, sorumlusu, girdileri, tedarikçileri, süreç içindeki faaliyetler ile sürecin yararlanıcıları ve sürece bağlı alt süreçler belirlenmiştir. Sürecin çıktıları oluşturulmuş ve beklenen çıktının etkinliğinin ölçümünde kullanılacak olan performans göstergeleri ile sürecin başarısının önündeki olası risk faktörleri belirlenmiştir.

Bu Süreç Yönetimi El Kitabı ile Kocaeli Üniversitesi'nin gerçekleştirdiği eğitim öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma katkı hizmetlerinde kalite güvencesinin sağlanması için önemli bir adım daha atılmıştır.

Bundan sonraki aşamalarda Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin bu kitaptaki süreçler referans alınarak güncellenmesi, böylece Stratejik Plan çalışmaları, Kalite Güvence çalışmaları ve İç Kontrol çalışmalarının birlik ve bütünlük içerisinde sürdürülmesi daha mümkün hâle gelecektir. Süreçlerle ilgili risk değerlendirme çalışmalarının yapılması ve sisteme eklenmesi planlanmaktadır.

