



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

1/146

İ ç i n d e k i l e r

	SAYFA NO
ÜNİVERSİTENİN TARİHÇESİ	4
MİSYONUMUZ, VİZYONUMUZ, TEMEL DEĞERLER	6
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ ETKİLEŞİM TABLOSU	7
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ ORGANİZASYON YAPISI	8
A.YÖNETSEL SÜREÇLER	12
1-YÖNETİM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ TEMEL SÜRECİ	12
1.1-YÖNETİM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ	14
1-MKÜ Yönetim Modelinin Geliştirilmesi Alt Süreci	14
2-Strateji Geliştirme Alt Süreci	16
3-Süreç Tasarlama ve Tanımlama Alt Süreci	18
4-Hukuk ve Mevzuat Alt Süreci	20
5-İyileştirme Alt Süreci	21
2-İZLEME- DEĞERLENDİRME ve RAPORLAMA TEMEL SÜRECİ	23
2.1- İZLEME- DEĞERLENDİRME ve RAPORLAMA TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ	24
1-İçdeğerlendirme Alt Süreci	24
2-İç Kontrol Alt Süreci	26
3-İç Denetim Alt Süreci	30
4-Kalite Geliştirme Alt Süreci	33
5-Performans Esaslı Bütçe İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci	35
6-Paydaş Memnuniyetinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci	36
7-Kurumsal Performansın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci	37
8-Raporlama Alt Süreci	39
B.OPERASYONEL SÜREÇLER	41
1-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME TEMEL SÜRECİ	41
1.1-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ	43
1-Araştırma Alt Süreci	43
2-Proje Geliştirme ve Yönetme Alt Süreci	45
2-EĞİTİM ÖĞRETİM TEMEL SÜRECİ	48
2.1.EĞİTİM ÖĞRETİM TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ	50
1-Bologna Alt Süreci/Program Geliştirme Alt Süreci	50
2-Eğitim Programlarının Uygulanması Alt Süreci	53
3-Program Değerlendirme/Öğrenci İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci	55
3-ÖĞRENCİ HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİ	57
3.1-ÖĞRENCİ HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ	64
1-Öğrenci Kayıt Alt Süreci	64
2-Akademik Danışmanlık Alt Süreci	69
3-Yurt Hizmetleri Alt Süreci	70
4-Burs Hizmetleri Alt Süreci	71

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

2/146

5-Sosyal Kültürel ve Spor İşleri Alt Süreci	73
6-Öğrenci Kulüp Hizmetleri Alt Süreci	75
7-Erasmus Süreci Alt Süreci	76
8-Farabi Alt Süreci	78
9-Mevlana Alt Süreci	80
4-SAĞLIK HİZMETLERİ TEMEL SÜRECİ	81
4.1.SAĞLIK HİZMETLERİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ	85
1-Araştırma ve Uygulama Hastanesi Alt Süreci	85
2-Dış Hekimliği Araştırma ve Uygulama Hastanesi Alt Süreci	87
3-Hayvan Hastanesi Alt Süreci	89
5- UYGULAMA, TOPLUMSAL HİZMETLER VE İŞBİRLİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ TEMEL SÜRECİ	91
5.1-UYGULAMA, TOPLUMSAL HİZMETLER VE İŞBİRLİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ	93
1-Danışmanlık Hizmetleri Alt Süreci	93
2-Mezunlarla İlişkiler Alt Süreci	95
3-Laboratuvar Hizmetleri Süreci Alt Süreci	96
4-Toplumsal Hizmetler Süreci Alt Süreci	97
C.DESTEK SÜREÇLERİ	99
1-İNSAN KAYNAKLARI TEMEL SÜRECİ	99
1.1-İNSAN KAYNAKLARI TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ	100
1.İnsan Kaynaklarının Planlanması Alt Süreci	100
2.İşe Alma Alt Süreci	102
3. İstihdam ve Kariyer Geliştirme Alt Süreci	103
4. Çalışanların Eğitimi ve Geliştirilmesi Alt Süreci	104
5. Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Alt Süreci	106
6. Çalışanların İş Doyumu ve Memnuniyetinin Geliştirilmesi	107
2- BİLGİ VE TEKNOLOJİN YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİ	109
2.1-BİLGİ VE TEKNOLOJİNİN YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ	110
1-Doküman Yönetimi Süreci Alt Süreci	110
2-İletişim ve Haberleşme Alt Süreci	112
3-Kütüphane Yönetim Alt Süreci	114
4-Basın ve Yayın Alt Süreci	115
5-Web Sayfası Yönetimi Alt Süreci	117
6-Teknoloji Yönetimi Alt Süreci	118
7-Cihaz Yönetimi Alt Süreci	119
3-BİNA, DONANIM VE MALZEME YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİ	121
3.1-BİNA, DONANIM VE MALZEME YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ	123
1- Bina ve Bölümlerin Kullanımı Alt Süreci	123
2-Malzeme Yönetimi Alt Süreci	125
3- Temizlik Hizmetleri Alt Süreci	126
4-Bakım Onarım Hizmetleri Alt Süreci	128

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

3/146

4-FİNANS YÖNETİM TEMEL SÜRECİ	130
4.1-FİNANS YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ	134
1-Bütçe Hazırlama Alt Süreci	134
2-Performans Esaslı Bütçe Hazırlama Alt Süreci	137
3- İhale ve Satın Alma Alt Süreci	139
a-Satın Alma Alt Süreci	139
b-İhale Alt Süreci	141
4-Döner Sermaye Hizmetleri Alt Süreci	143
5-Tedarikçi İlişkilerinin Yönetilmesi Alt Süreci	145

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

4/146

ÜNİVERSİTENİN TARİHÇESİ

Üniversitemiz 10.11.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunun 25'inci ve 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununa eklenen Ek-17 Maddesiyle ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak üzere Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Fen-Edebiyat Fakültesi, Mühendislik, Mimarlık Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile Çukurova Üniversitesine bağlı Antakya Eğitim Yüksekokulunun fakülteye dönüştürülmesi ile adı ve bağlantısının değiştirilerek rektörlüğe bağlanmasından oluşturulan Eğitim Fakültesi; Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu ile Çukurova Üniversitesine bağlı iken bağlantıları değiştirilerek rektörlüğe bağlanan Antakya Meslek Yüksekokulu, İskenderun Meslek Yüksekokulu ve Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü ile Sağlık Bilimleri Enstitüsü çerçevesinde 7 Fakülte, 4 Yüksekokul ve 3 Enstitü olmak üzere 14 birim ile kurulmuştur.

Sağlık Bakanlığından Çukurova Üniversitesine devredilen Dört Yol ve İskenderun Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarından İskenderun Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 1992 yılında, Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ise 1993 yılında üniversitemize aktarılmıştır. Yine Çukurova Üniversitesine bağlı olarak kurulmuş olan Dört Yol Meslek Yüksekokulu 1993 yılında üniversitemize devredilmiştir. Daha sonra 1994 yılında Kırıkkhan, Reyhanlı ve Samandağ Meslek Yüksekokulları kurulmuştur.

1995 yılında bölgenin ve ülkenin sağlık sorunlarına çözüm arayışı kapsamında Tıp Fakültesi (2001 yılında ismi "Tayfur Ata Sökmen Tıp Fakültesi" olarak değiştirilmiştir) ve Havacılık sektörüne katkı sağlayacak İskenderun Sivil Havacılık Yüksekokulu kurulmuştur. Aynı yıl Güzel Sanatlar Fakültesinin ve Yayladağı Meslek Yüksekokulunun kuruluşu da gerçekleşmiştir.

2007 yılında ülkemizin sanat kurumlarına müzik ve sahne sanatları alanlarında besteci, icracı, sanatçı yetiştirmek amacıyla Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarı kurulmuştur. 2008 yılında mevcut bulunan Mühendislik Mimarlık Fakültesi kapatılarak Mühendislik Fakültesi ve Mimarlık Fakültesi isimleriyle iki ayrı fakülte olarak kurulmuştur. Üniversitemiz ile iş dünyasının etkileşimi sonucunda iş dünyasının ara eleman ihtiyacına cevap verecek başka meslek yüksekokullarının kurulması kararlaştırılmış ve Altınözü, Belen, Harbiye, Hassa ve Hatay Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarının kuruluşları tamamlanmıştır.

2009 yılında Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu, Hatay Turizm Otelcilik ile Erzin Meslek Yüksekokulları, 2010 yılında Diş Hekimliği ve İletişim Fakülteleri, 2011 yılında Bilişim Teknolojisi Yüksekokulu ve Payas Meslek Yüksekokulu, 2012 yılında ise Teknoloji ve Barbaros Hayrettin Denizcilik Fakültelerinin kuruluşları tamamlanmıştır.

2012 yılında Su Ürünleri Fakültesinin ismi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi olarak, Harbiye Meslek Yüksekokulunun ismi Sanat ve Tasarım Meslek Yüksekokulu olarak değişikliğe uğramıştır. Ayrıca Üniversite Senatosunca, Hukuk ve İlahiyat Fakültelerinin kurulması kararı alınmıştır. Akabinde İlahiyat Fakültesi, 31.05.2013 tarihli resmi gazete yayınlanarak kurulmuştur.

23 Nisan 2015 tarihli 29335 sayılı Resmi Gazete ile Üniversitemizin kurum yapısı değişmiş ve Üniversitemizden ayrılan bazı birimler ile İskenderun Teknik Üniversitesi kurulmuştur. Bunun sonucunda;

Mustafa Kemal Üniversitesi bugün; 3 Enstitü, 11 Fakülte, 4 Yüksekokul, 11 Meslek Yüksekokulu, 1 Araştırma Uygulama Hastanesi ve 26 Araştırma Uygulama Merkezi bulunan; 1020 akademik, 814 idari personel olmak üzere toplam 1834 personel ve 24.360 öğrencisinden müteşekkil kararlı, çalışan ve

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

5/146

hoşgörülü kadrolarıyla, güvenli bir ortamda, güç birliği, duyarlılık ve uyum içinde olmak birlikte kurum kültürü adına; yüksek eğitim ve öğretim hizmeti vermek, akademisyenler yetiştirmek, bu faaliyetleri yanında bilimsel araştırma faaliyetleriyle evrensel bilime katkıda bulunmak, mühendislik, sağlık, sosyal bilimler, sanat, spor, vb. alanlarındaki faaliyetleriyle evrensel değerler ile bölgesel ve ulusal değerleri örtüştürebilen, dünya ve ülke sorunlarına çözüm üretmeyi görev bilen hoşgörü ve bilimin adresi sloganıyla eğitim-öğretim hayatını sürdürmektedir.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

6/146

MİSYONUMUZ

Evrensel değerleri benimsemiş, toplumuyla bütünleşen, bölgesindeki ülkelerle eğitim-öğretim, bilim, kültür, sanat, sağlık, turizm, sanayi, denizcilik, tarım ve ticaret alanlarında işbirliğini geliştiren; öğrencisi, personeli ve mezunu olmaktan gurur duyulan bir üniversite olmak.

VİZYONUMUZ

Bulunduğu ilin sosyo-kültürel ve sosyo-ekonomik potansiyellerini değerlendiren bir eğitim ve hizmet anlayışıyla uluslararası bağlamda bölgenin cazibe merkezi olan bir üniversite olmaktır.

TEMEL DEĞERLER

Cumhuriyetin temel ilkelerine uygunluk

Eğitim kalitesi

Bilimsel Özerklik

Tarafsızlık ve şeffaflık

Kendini yenileme

Hesap verilebilirlik

Sosyal sorumluluk

Paydaşlarla işbirliği

Ürün ve Hizmet Kalitesi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

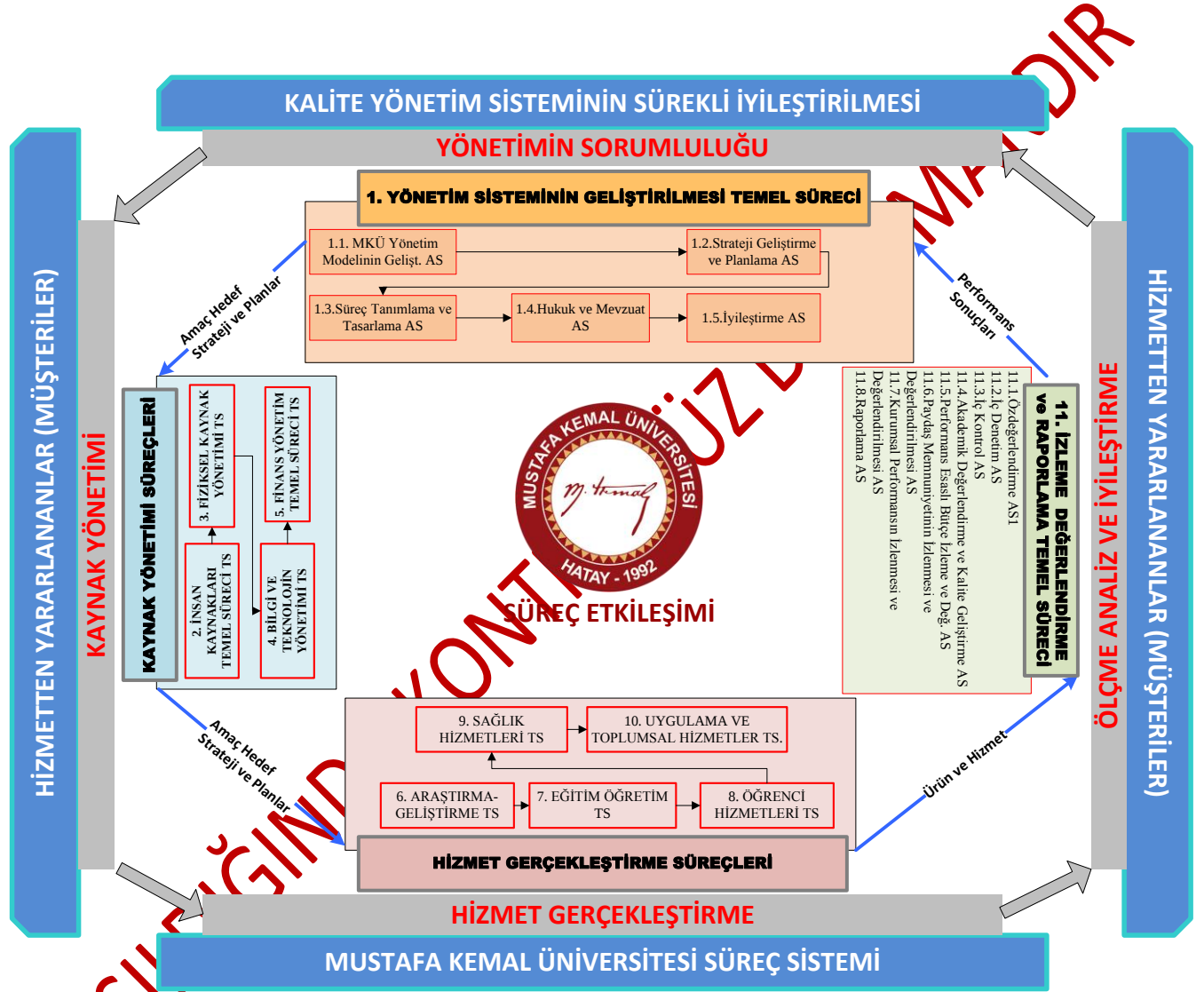
İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

7/146

MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ ETKİLEŞİM TABLOSU



Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

8/146

MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ ORGANİZASYON YAPISI

YÖNETSEL SÜREÇLER

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇ	İlgili Uygulama Dokümanı (1-Yönerge, 2-Talimat, 3-İş Akışı, 4-Form/Liste/Plan)
1-YÖNETİM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ TEMEL SÜRECİ	1.1.MKÜ Yönetim Modelinin Geliştirilmesi Alt Süreci	
	1.2.Strateji Geliştirme Alt Süreci	
	1.3.Süreç Tasarlama ve Tanımlama Alt Süreci	
	1.4. Hukuk ve Mevzuat Alt Süreci	
	1.5.İyileştirme Alt Süreci	

DESTEK SÜREÇLER

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇ	İlgili Uygulama Dokümanı (1-Yönerge, 2-Talimat, 3-İş Akışı, 4-Form/Liste/Plan)
2-İNSAN KAYNAKLARI TEMEL SÜRECİ	2.1.İnsan Kaynaklarının Planlanması Alt Süreci	
	2.2.İşe Alma Alt Süreci	
	2.3.İstihdam ve Kariyer Geliştirme Alt Süreci	
	2.4.Çalışanların Eğitimi ve Geliştirilmesi Alt Süreci	
	2.5.Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Alt Süreci	
	2.6.Çalışanların İş Doyumu ve Memnuniyetinin Geliştirilmesi	

DESTEK SÜREÇLER

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇ	İlgili Uygulama Dokümanı (1-Yönerge, 2-Talimat, 3-İş Akışı, 4-Form/Liste/Plan)
3-BİLGİ VE TEKNOLOJİNİN YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİ	3.1.Doküman Yönetimi Alt Süreci	
	3.2.İletişim ve Haberleşme Alt Süreci	
	3.3.Kütüphane Yönetim Alt Süreci	
	3.4.Basın ve Yayın Alt Süreci	
	3.5.Web Sayfası Yönetimi Alt Süreci	
	3.6.Teknoloji Yönetimi Alt Süreci	
	3.7.Cihaz Yönetimi Alt Süreci	

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

9/146

DESTEK SÜREÇLER

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇ	İlgili Uygulama Dokümanı (1-Yönerge, 2-Talimat, 3-İş Akışı, 4-Form/Liste/Plan)
4-BİNA, DONANIM, VE MALZEME YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİ	4.1.Bina ve Bölümlerin Kullanımı Alt Süreci	
	4.2.Malzeme Yönetimi Alt Süreci	
	4.3.Temizlik Hizmetleri Alt Süreci	
	4.4.Bakım Onarım Hizmetleri Alt Süreci	

DESTEK SÜREÇLER

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇ	İlgili Uygulama Dokümanı (1-Yönerge, 2-Talimat, 3-İş Akışı, 4-Form/Liste/Plan)
5-FİNANS YÖNETİM TEMEL SÜRECİ	5.1.Bütçe Hazırlama Alt Süreci	
	5.2.Performans Esaslı Bütçe Hazırlama Alt Süreci	
	5.3.İhale ve Satın Alma Alt Süreci	
	5.4.Döner Sermaye Hizmetleri Alt Süreci	
	5.5.Tedarikçi İlişkilerinin Yönetilmesi Alt Süreci	

OPERASYONEL SÜREÇLER

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇ	İlgili Uygulama Dokümanı (1-Yönerge, 2-Talimat, 3-İş Akışı, 4-Form/Liste/Plan)
6-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME TEMEL SÜRECİ	6.1.Araştırma Süreci	
	6.2.Proje Geliştirme ve Yönetme Alt Süreci	

OPERASYONEL SÜREÇLER

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇ	İlgili Uygulama Dokümanı (1-Yönerge, 2-Talimat, 3-İş Akışı, 4-Form/Liste/Plan)
7-EĞİTİM ÖĞRETİM TEMEL SÜRECİ	7.1.Bologna Alt Süreci/Program Geliştirme Süreci	
	7.2.Eğitim Programlarının Uygulanması Alt Süreci	
	7.3.Program Değerlendirme Alt Süreci (Öğrenci İzleme ve Değerlendirme)	

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

10/146

OPERASYONEL SÜREÇLER

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇ	İlgili Uygulama Dokümanı (1-Yönerge, 2-Talimat, 3-İş Akışı, 4-Form/Liste/Plan)
8-ÖĞRENCİ HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ	8.1.Öğrenci Kayıt Alt Süreci	
	8.2.Akademik Danışmanlık Alt Süreci	
	8.3.Yurt Hizmetleri Alt Süreci	
	8.4.Burs Hizmetleri Alt Süreci	
	8.5.Sosyal Kültürel ve Spor İşleri Alt Süreci	
	8.6.Öğrenci Kulüp Hizmetleri Alt Süreci	
	8.7.Erasmus Alt Süreci	
	8.8.Farabi Alt Süreci	
	8.9.Mevlana Alt Süreci	

OPERASYONEL SÜREÇLER

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇ	İlgili Uygulama Dokümanı (1-Yönerge, 2-Talimat, 3-İş Akışı, 4-Form/Liste/Plan)
9-SAĞLIK HİZMETLERİ SÜRECİ	9.1.Araştırma ve Uygulama Hastanesi Alt Süreci	
	9.2.Diş Hekimliği Araştırma ve Uygulama Hastanesi Alt Süreci	
	9.3.Hayvan Hastanesi Alt Süreci	

OPERASYONEL SÜREÇLER

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇ	İlgili Uygulama Dokümanı (1-Yönerge, 2-Talimat, 3-İş Akışı, 4-Form/Liste/Plan)
10-UYGULAMA, TOPLUMSAL HİZMETLER VE İŞBİRLİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ TEMEL SÜRECİ	10.1.Danışmanlık Süreci Alt Süreci	
	10.2.Mezunlarla İlişkiler Süreci Alt Süreci	
	10.3.Laboratuvar Hizmetleri Süreci Alt Süreci	
	10.4.Toplumsal Hizmetler Süreci Alt Süreci	

YÖNETSEL SÜREÇLER

TEMEL SÜREÇLER	ALT SÜREÇ	İlgili Uygulama Dokümanı (1-Yönerge, 2-Talimat, 3-İş Akışı, 4-Form/Liste/Plan)
11-İZLEME VE DEĞERLENDİRME ve RAPORLAMA TEMEL	11.1.İçdeğerlendirme Alt Süreci	
	11.2.İç Denetim Alt Süreci	
	11.3.İç Kontrol Alt Süreci	

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

11/146

SÜRECİ	11.4. Kalite Geliştirme Alt Süreci	
	11.5. Performans Esaslı Bütçe İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci	
	11.6. Paydaş Memnuniyetinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci	
	11.7. Kurumsal Performansın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci	
	11.8. Raporlama Alt Süreci	

11 Temel Süreç, 56 Alt Süreç,

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

12/146

A-YÖNETSEL SÜREÇLER

1-YÖNETİM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ TEMEL SÜRECİ

SÜRECİN ADI	YÖNETİM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ TEMEL SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör/Genel Sekreter
SÜRECİN AMACI	Dünya yükseköğretim sistemi ile rekabet edebilecek kalite güvence sistemini ve performans yönetimini esas alan Mustafa Kemal Üniversitesine özgün bir “ÜNİVERSİTE YÖNETİM SİSTEMİ” geliştirmek.
SÜREÇ GİRDİLERİ	• Yüksek Öğretim Kanunu. • Kamu İç Kontrol Rehberi. • Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği • Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi (Yükseköğretim Kurulu Yayınları Yayın No: 2007-1) • Ulusal Bilim, Teknoloji ve Yenilik Stratejisi 2011-2016 (http://www.tubitak.gov.tr/tr/kurumsal/politikalar/icerik-ubtys-2011-2016) • EFQM Mükemmellik Modeli • ISO 9001:2008 Şartları • Yükseköğretimde Yeniden Yapılanma: 66 Soruda Bologna Süreci Uygulamaları (Yükseköğretim Kurulu Haziran 2010)
SÜREÇ ÇIKTILARI	• MKÜ Yönetim Modeli. • Stratejik Plan. • Organizasyon Yapısı. • İyileştirme Raporu. • Mevzuat Değerlendirme Sonuçları. • MAKÜ Yönetim Modeli İçdeğerlendirme Raporu. • İç Kontrol İçdeğerlendirme Raporu. • Risk Yönetimi İçdeğerlendirme Raporu. • Süreç Seviyesi İçdeğerlendirme Raporu. • Çalışan İçdeğerlendirme Raporu. • Stratejik Plan Performans Değerlendirme Raporu. • Süreç performans Değerlendirme Raporu. • YÖDEK İçdeğerlendirme Raporu.
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm süreçler.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

13/146

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	• Stratejik Hedeflerin Gerçekleşme Oranı. • Stratejik Plan Performans Hedeflerinin Gerçekleşme Oranı. • Stratejik Faaliyetlerin Gerçekleşme Oranı. • MKÜ Yönetim Modeli İçdeğerlendirme Puanı. • İç Kontrol İçdeğerlendirme Puanı. • Risk Yönetimi İçdeğerlendirme Puanı. • Süreç Olgunluk Seviyesi • Süreç Performans Hedeflerinin Gerçekleşme Oranı. • YÖDEK İçdeğerlendirme Puanı.	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Süreç performansının, faaliyetlerinin ve süreç seviyesinin periyodik olarak izlenmesi	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 aylık periyotlar	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Rektör	MKÜ Yönetim Modelinin Geliştirilmesi	İlgili Bilgisayar Yazılımı
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Stratejik Planın Hazırlanması	Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği
Birim İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcilikleri	Değerlerin Tanımlanması ve Uygulanması.	İlgili Bilgisayar Yazılımı
Üniversite Yönetim Kurulu	Organizasyon Yapısının Oluşturulması.	Toplantı Tutanak Formu
Rektör/Rektör Yardımcıları/Dekan/Müdür/Genel Sekreter/Daire Başkanları/Şube müdürleri/Sekreterler	Kurul, komisyon, ekip ve toplantıların yönetilmesi.	Toplantı Tutanak Formu
Rektör/Rektör Yardımcıları/Genel Sekreter	Üniversite ve hizmetlerin tanıtılması.	Etkinlikler
Hukuk Müşaviri	Hukuk işlemlerinin yürütülmesi.	İlgili Kanun ve Yönetmelikler
Hukuk Müşaviri	Mevzuat geliştirme ve uygulama.	İlgili Kanun ve Yönetmelikler

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

14/146

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İyileştirme çalışmalarının yürütülmesi

İlgili Bilgisayar Yazılımı

1.1-YÖNETİM SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ

1-MKÜ Yönetim Modelinin Geliştirilmesi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	MKÜ Yönetim Modelinin Geliştirilmesi Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör/Rektör Yardımcıları/Genel Sekreter
SÜRECİN AMACI	Mustafa Kemal Üniversitesi Yönetim Modelinin başarı faktörlerini, standartlarını ve göstergelerini uygulama sonuçlarına göre güncellemek, test etmek ve geliştirmek.
SÜREÇ GİRDİLERİ	• Yüksek Öğretim Kanunu. • Kamu İç Kontrol Rehberi. • Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği. • Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi (Yükseköğretim Kurulu Yayınları Yayın No: 2007-1) • Ulusal Bilim, Teknoloji ve Yenilik Stratejisi 2011-2016 (http://www.tubitak.gov.tr/tr/kurumsal/politikalar/icerik-ubtys-2011-2016) • EFQM Mükemmellik Modeli • ISO 9001:2008 Şartları • Yükseköğretimde Yeniden Yapılanma: 66 Soruda Bologna Süreci Uygulamaları (Yükseköğretim Kurulu Haziran 2010) • İçdeğerlendirme sonuçları • Performans değerlendirme sonuçları • Revizyon İstek Formları
SÜREÇ ÇIKTILARI	MKÜ Yönetim Modeli
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Süreçler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	• Model girdi ve sonuç kriterleri arasındaki tutarlılık. • Modele göre yapılan iç değerlendirme ve dış değerlendirme puanı arasındaki tutarlılık. • Modeli kullanma talebinde bulunan üniversite sayısı. • Modelle ilgili dış kuruluş ve paydaşlardan alınan övgü ve ödüller.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

15/146

SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Süreç olgunluk seviyesi ölçümü. Süreç performansının ve faaliyetlerinin periyodik olarak izlenmesi.
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 aylık periyotlar
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Performans değerlendirme sonuçlarının analizi.	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İçdeğerlendirme sonuçlarının analizi.	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Revizyon istek formlarının analizi.	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Analiz sonuçlarının süreç yönetim kurulunda değerlendirilmesi.	Toplantı Tutanak Formu
İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Revizyon gerektiren alanların tespiti.	Saha Ziyaretleri
İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Gerekli revizyonun yapılması.	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Revizyonların Yönetimin Değerlendirilmesi Toplantısında görüşülmesi	Toplantı Tutanak Formu
İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yapılan revizyonların onaylanması	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değişikliklerin tüm paydaşlara duyurulması	İlgili Bilgisayar Yazılımı

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

16/146

2-Strateji Geliştirme Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Strateji Geliştirme Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör Strateji Geliştirme Daire Başkanı
SÜRECİN AMACI	Yürürlükteki yasalar çerçevesinde çağdaş gelişmeleri izleyerek belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli kaynakları sağlamak ve kaynakları bu yönde etkin ve verimli bir şekilde kullanmak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Stratejik Planlama Kaynak İhtiyacı Stratejik Plan Verileri Performans Programı Verileri Faaliyet Raporu Verileri Ödenek Talepleri Bütçe Kayıtları Bütçe Uygulama Sonuçları Yatırım Programının Oluşturulması Mali Konularla ve Mevzuatla İlgili Bilgi Talepleri Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri İç Kontrol Faaliyetleri Amaç, Hedefler Vizyon ve Misyon
SÜREÇ ÇIKTILARI	Stratejik Plandaki amaç ve hedeflere ulaşmak Kuruluş bütçesinin etkin ve verimli kullanılması İlgili Mali Yıl Bütçesi Stratejik Plan Kitabı Performans Programı Kitabı Faaliyet Raporu Kitabı Ödenek Gönderme Belgesi Bütçe Kesin Hesabı Mali Tablolar Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu Görüş Yazıları Kontrol Edilmiş Ödeme Emri Belgeleri ve Ekleri Ödemesi Yapılan Ödeme Emri Belgeleri ve Muhasebe İşlem Fişleri İç Kontrol Kitabı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Yasal Mevzuatlar Personel Çalışma Ortamı Gerekli Makine, Teçhizat, Yazılım ve Donanım

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

17/146

SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Mustafa Kemal Üniversitesindeki diğer tüm birimler Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Stratejik Plandaki amaç ve hedefleri gerçekleştirme oranı Kullanılan bütçe ile gerçekleştirilen hedeflerin oranı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Faaliyet Raporları E-Bütçe Sistemi Performans Programı Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Stratejik Plan Kurulu	Stratejik Planın Oluşturulması	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Rektör Strateji Geliştirme Daire Başkanı Birim Yöneticileri	Yatırım Programının Hazırlanması	Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ve Tabloları
Strateji Geliştirme Daire Başkanı Bütçe ve Performans Şube Müdürü	Gerekli Kaynağın Sağlanması (Bütçenin Oluşturulması)	Bütçe Kanunu Yönetmelikler Tebliğler
Strateji Geliştirme Daire Başkanı Bütçe ve Performans Şube Müdürü	Stratejik Amaç ve Hedeflere Göre Bütçenin Dağıtılması	Bütçe Kanunu Yönetmelikler Tebliğler Ödenek Gönderme Belgeleri
Muhasebe Yetkilisi Ön Mali Kontrol Şube Müdürü Birim Yöneticileri	Dağıtılan Bütçenin Birimler Tarafından Stratejik Amaç ve Hedefler Doğrultusunda Harcanması	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

18/146

Strateji Geliştirme Daire Başkanı Birim Yöneticileri	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Strateji Geliştirme Daire Başkanı Birim Yöneticileri	Performans Programının Hazırlanması	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik Performans Programı Hazırlama Rehberi Faaliyet Maliyetleri Tablosu Performans Hedefi Tablosu İdare Performans Tablosu Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo
Strateji Geliştirme Daire Başkanı Birim Yöneticileri	Amaç ve Hedeflere Ulaşıp Ulaşılamadığının Ölçülmesi	Stratejik Plan Faaliyet Raporları
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Yatırım Programlarının Uygulama Sonuçlarının İzlenmesi	Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu

3-Süreç Tasarlama ve Tanımlama Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Süreç Tasarlama ve Tanımlama Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Her birimin Kalite yönetim birimi,
SÜRECİN AMACI	KYS çalışmaları kapsamında sürekli iyileştirmeler için süreçlerle yönetimin sağlanması
SÜREÇ GİRDİLERİ	Süreci hazırlanacak faaliyeti başlatan olgular
SÜREÇ ÇIKTILARI	Süreç kartı, süreç etkileşim şeması,
SÜREÇ KAYNAKLARI	Personel, çalışma ortamı, ekipman, ilgili mevzuat, belge, doküman,
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Mustafa kemal üniversitesi bütün birimler

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

19/146

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Hazırlanan Süreç Sayısı Ölçümü yapılan Süreç Sayısı Hedefin üstünde gerçekleştirilen süreç sayısı Hedefin altında gerçekleştirilen süreç sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Süreç yönetimi el kitabı,süreç etkileşim şeması,
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Birim Sorumlusu	İlgili Birimden talebin alınması	Yazı / EBYS
Kalite Yönetim Birimi İlgili Birim Çalışanları	Alınan Talep çerçevesinde birim çalışanları ile birlikte değerlendirme yapılması	Rapor hazırlama
Birim Sorumlusu	Birim işlerinin belirlenmesi	İlgili birim kuruluş yönergesi
Birim Sorumlusu	Birim işleriyle ilgili görev tanımlarının yapılması	Organizasyon El Kitabı
Birim Sorumlusu	Yapılacak işlere Kimlik kartı oluşturulması	Süreç Yönetim El Kitabı
Birim Sorumlusu Kalite Yönetim Birimi	Yapılacak işlerin Faaliyet adımlarının belirlenmesi	Süreç Yönetim El Kitabı
Birim Sorumlusu	Oluşturulan Süreç Yapısının Onaylanması	Süreç Yönetim El Kitabı
İlgili Süreç Sorumlusu	Sürecin Uygulanması	Süreç Yönetim El Kitabı

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

20/146

4.Hukuk ve Mevzuat Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Hukuk ve Mevzuat Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör, Hukuk Müşaviri , Kurum Avukatı, Hukuk Müşavirliği Personeli
SÜRECİN AMACI	Kurum lehine hukuki süreçleri sonuçlandırmak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	İcra Emri, İcra Takip Talebi, Ara Karar Yazısı, Dava Talebi, Dava Dilekçesi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Mahkemenin gerekli kararları, ihtarname, alacağa kavuşma, iddianame hazırlama
SÜREÇ KAYNAKLARI	Sinerji İcra Takip Programı, Çalışma Ortamı, Personel
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Mustafa Kemal Üniversitesinin tüm birimleri
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Kazanılan ve Kaybedilen Dava Sayısı, Cevaplandırılan Mütalaa Sayısı, Savcılığın hazırladığı İddianame Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Duruşma Zabıtları, Gerekçeli Kararlar, Sinerji İcra Takip Programı
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
AVUKAT	İDARİ DAVA SÜRECİ	2547 Sayılı Kanun 2577 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun Disiplin Yönetmeliği
AVUKAT	ADLİ DAVA SÜRECİ	TÜRK CEZA KANUNU HUKUK MUHAKEMLERİ KANUNU CEZA MUHAKEMLERİ KANUNU
AVUKAT	NOTER İHTARLARI	İhtar konusuna göre ilgili mevzuat

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

21/146

AVUKAT	İCRA TAKİPLERİ	İCRA İFLAS KANUNU BORÇLAR KANUNU
AVUKAT	SAVCILIĞA MÜRACAT	RESMİ YAZI, DİLEKÇE

5-İyileştirme Alt Süreci

SÜRECİN ADI	İyileştirme Alt Süreci	
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör ve İlgili Rektör Yardımcısı	
SÜRECİN AMACI	Yükseköğretim kurumlarının stratejik planlarında belirlenen tüm aktiviteleri ve tüm birimlerinde yapılan veya yapılması gereken iyileştirme çalışmalarını kapsar	
SÜREÇ GİRDİLERİ	Stratejik Plan	
SÜREÇ ÇIKTILARI	Performans Grafikleri, İyileştirme Eylem Planları	
SÜREÇ KAYNAKLARI	Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme Ve Kalite Geliştirme Rehberi, Stratejik Plan,	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve idari birimler,	
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	İyileştirme için yapılan proje sayısı, döf sayısı,	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	“Periyodik İzleme ve İyileştirme” sürecinin etkinliği yükseköğretim kurumlarının “Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulları” tarafından değerlendirilecek ve aksaklıkların olduğu noktalar Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu (YÖDEK)’na bildirilecektir.	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 Aylık	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

22/146

İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Birimi	Performans Göstergelerinin Kurum İçinde Sorgulanması ve Ölçülmesi	Stratejik Plan, Performans Göstergeleri
İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Birimi	Performans Grafiklerinin Çizilmesi	Stratejik Plan, Performans Göstergeleri, Hedef Değerler,
İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Birimi	Performans Düşüklüğü Olan Anların Belirlenmesi ve Nedenlerinin Araştırılması	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu
İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Birimi	İyileştirmeye Açık Alanların Belirlenmesi ve İyileştirme Eylem Planlarının Oluşturulması	İyileştirme planı
İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Birimi	İyileştirme Çalışmalarının Gerçekleştirilmesi ve İzlenmesi	İyileştirme planı
İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Birimi	Periyodik Değerlendirmeler	İlgili Bilgisayar Yazılımı

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

23/146

2-İZLEME- DEĞERLENDİRME ve RAPORLAMA TEMEL SÜRECİ

SÜRECİN ADI	İZLEME-DEĞERLENDİRME ve RAPORLAMA TEMEL SÜRECİ	
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör/ İlgili Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Genel Sekreter/Daire Başkanı	
SÜRECİN AMACI	Üniversite Yönetim Sisteminin, strateji, amaç ve faaliyetlerin, süreçler ve süreçlerin ürettiği hizmetleri izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırmak.	
SÜREÇ GİRDİLERİ	•Yüksek Öğretim Kanunu •Kamu İç Kontrol Rehberi •Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	
SÜREÇ ÇIKTILARI	•MAKÜ Yönetim Modeli İçdeğerlendirme Raporu. •İç Kontrol İçdeğerlendirme Raporu. •İç Kontrol Raporu. •YÖDEK İçdeğerlendirme Raporu. •Performans Esaslı Bütçe Raporu. •Paydaş Memnuniyet Sonuçları Raporu. •İyileştirme ve Revizyon İstek Ve Önerileri.	
SÜREÇ KAYNAKLARI		
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Süreçler	
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	İzleme ve değerlendirme periyotlarından sapma. Değerlendiricilerin değerlendirme sonuçlarındaki tutarlılık. Raporların zamanında hazırlanması. Raporlama süreci süreç paydaşlarının memnuniyeti.	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Süreç performansının, faaliyetlerinin ve süreç seviyesinin periyodik olarak izlenmesi	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 Aylık	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

24/146

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İzleme ve değerlendirme planının hazırlanması	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcilikleri	İçdeğerlendirmelerin yapılması	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcilikleri	İç kontrollerin yapılması	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcilikleri	İç denetimlerin yapılması	İlgili Bilgisayar Yazılımı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans esaslı bütçenin değerlendirilmesi	İlgili Bilgisayar Yazılımı
Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu	Paydaşların memnuniyetinin ölçülmesi	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kurumsal performansın değerlendirilmesi	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değerlendirme sonuçlarının raporlanması	İlgili Bilgisayar Yazılımı

2.1- İZLEME- DEĞERLENDİRME ve RAPORLAMA TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ

1-İçdeğerlendirme Alt Süreci

SÜRECİN ADI	İçdeğerlendirme Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör ve İlgili Rektör Yardımcısı
SÜRECİN AMACI	MKÜ Yönetim Modeli başta olmak üzere risk yönetimi, iç kontrol, YÖDEK vb. alanlarda yapılacak içdeğerlendirme çalışmalarını planlamak, uygulamak ve geliştirmek.

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

25/146

SÜREÇ GİRDİLERİ	• MKÜ Yönetim Modeli. • MAKÜ Yönetim Modeli Değerlendirme Kılavuzu. • İç Kontrol İçdeğerlendirme Ölçeği. • Risk Yönetimi İçdeğerlendirme Ölçeği. • Süreç Seviyesi İçdeğerlendirme Ölçeği. • YÖDEK İçdeğerlendirme Ölçeği • Çalışan İçdeğerlendirme Ölçeği. • Stratejik plan performans sonuçları. • Süreç performans sonuçları.
SÜREÇ ÇIKTILARI	• MAKÜ Yönetim Modeli İçdeğerlendirme Raporu. • İç Kontrol İçdeğerlendirme Raporu. • Risk Yönetimi İçdeğerlendirme Raporu. • Süreç Seviyesi İçdeğerlendirme Raporu. • Çalışan İçdeğerlendirme Raporu. • Stratejik Plan Performans Değerlendirme Raporu. • Süreç performans Değerlendirme Raporu. • YÖDEK İçdeğerlendirme Raporu.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Yödek Rehberi, Memnuniyet anketleri,
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve idari personel, öğrenciler, toplum
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	• İçdeğerlendirme Planının Uygulanma Oranı. • Değerlendiricilerin değerlendirme sonuçlarındaki tutarlılık. • İçdeğerlendirme Sürecinden Paydaşların Memnuniyeti. • Süreç Olgunluk Seviyesi. • Süreç performansının ve faaliyetlerinin periyodik olarak izlenmesi.
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Süreç performansının, faaliyetlerinin ve süreç seviyesinin periyodik olarak izlenmesi.
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	yıllık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Sekreter	Girdiler (Kaynaklar ve İlişkiler)	Anket Uygulama Talimatı, MKÜ Anket Sistemi
Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Sekreter	Kurumsal Niteliklerin ve Özelliklerinin Değerlendirilmesi	Anket Uygulama Talimatı, MKÜ Anket Sistemi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

26/146

Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Sekreter	Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Değerlendirilmesi	Anket Uygulama Talimatı, MKÜ Anket Sistemi
Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Sekreter	Araştırma ve Geliştirme (Bilgi Üretme) Süreçlerinin Değerlendirilmesi	Anket Uygulama Talimatı, MKÜ Anket Sistemi
Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Sekreter	Uygulama ve Hizmet Süreçlerinin Değerlendirilmesi	Anket Uygulama Talimatı, MKÜ Anket Sistemi
Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Sekreter	İdari Süreçler ve Destek Süreçlerinin Değerlendirilmesi	Anket Uygulama Talimatı, MKÜ Anket Sistemi
Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Sekreter	Yönetmelik Özelliklerin (Yapısal) Değerlendirilmesi	Anket Uygulama Talimatı, MKÜ Anket Sistemi
Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Sekreter	Yönetmelik Özelliklerin (Davranışsal) Değerlendirilmesi	Anket Uygulama Talimatı, MKÜ Anket Sistemi
Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Sekreter	Çıktılar/Sonuçların Değerlendirilmesi	Anket Uygulama Talimatı, MKÜ Anket Sistemi
Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Sekreter	Yükseköğretim Misyonunu Başarma Performansının Değerlendirilmesi	Anket Uygulama Talimatı, MKÜ Anket Sistemi

2-İç Kontrol Alt Süreci

SÜRECİN ADI	İç Kontrol Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin strateji, hizmet ve faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli olan iç kontrol sistemini oluşturmak, oluşturulan sistem ve yöntemlere uygun olarak iç kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

27/146

SÜREÇ GİRDİLERİ	Ön Mali Kontrol Prosedürler Mali ve Mali Olmayan Her Türlü Faaliyet Kontrol Ortamı Tablo Verileri Risk Değerlendirme Tablo Verileri Kontrol Faaliyetleri Tablo Verileri Bilgi ve İletişim Tablo Verileri İzleme Tablo Verileri Etik Değerler Anketi İç Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri Risk Analizi Çalışmaları Akademik ve İdari Birimlerin Uygulamaları, Sonuçları ve Değerlendirmeleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Mevcut Durum Analizi Sonuçları İç Kontrol Raporları Sonuçları Kontrol Ortamı Tablosu Risk Değerlendirme Tablosu Kontrol Faaliyetleri Tablosu Bilgi ve İletişim Tablosu İzleme Tablosu İç Kontrol Uyum Eylem Planı İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Projeler
SÜREÇ KAYNAKLARI	Çalışma Ofisi Personel Ofis Ekipmanları İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları E-Bütçe Tüm Harcama Birimleri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Mustafa Kemal Üniversitesine Bağlı Tüm Birimler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı İç Kontrol Standartları
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Denetim Sayısı Plan Süresi Veri Analizi İzleme Tablosu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 ay

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

28/146

İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER

Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Rektör İç kontrol Kurulu Tüm Birimler	Kontrol Ortamının Oluşturulması	5176 sayılı Kanun 2531 sayılı Kanun 3628 sayılı Kanun Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Rehberi Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları MKD Etik Sözleşmesi 5046 sayılı Kanun 217 sayılı KHK İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat Stratejik Plan Kılavuzu 657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun 5393 sayılı Kanun Harcama Yetkilileri Hakkında 1 No'lu Genel Tebliğ
Rektör İç kontrol Kurulu Tüm Birimler	Risk Yönetimi	Stratejik Plan Performans Programı 5018 Sayılı Kanun Kamu İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Uyum Eylem Planı SWOT Analizi PESTLE Analizi
Rektör İç kontrol Kurulu Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri	5018 sayılı Kanun Kamu İç kontrol Rehberi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

29/146

Rektör
İç kontrol Kurulu
Tüm Birimler

Bilgi ve İletişimin Sağlanması

Talimatlar, Onay Yazıları, Ödeme
Emri Belgeleri, Makbuzlar,
Dilekçeler
Plan-Programlar
Bilgisayar Ortamındaki Her Tür
Veri
Bilgi Talepleri ve Cevapları
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak
Esas ve Usuller Hakkında
Yönetmelik
Başbakanlık Devlet Arşiv
Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Kamu Görevlileri Etik Davranış
İlkeleri ile Başvuru Usul ve
Esasları Hakkında Yönetmelik
Mal Bildiriminde Bulunulması
Hakkında Yönetmelik
Devlet Memurlarının Şikayet ve
Müracaatları Hakkında
Yönetmelik
Standart Dosya Planı Genelgesi
Kamu Görevlileri Etik Kuruluna
İlişkin Başbakanlık Genelgesi
406 sayılı Kanun
3071 sayılı Kanun
3628 sayılı Kanun
4483 sayılı Kanun
4734 sayılı KİK Kapsamında
Şikayet Yönetmeliği
4982 sayılı Kanun
5070 sayılı Kanun
5176 sayılı Kanun
5369 sayılı Kanun
5651 sayılı Kanun
5809 sayılı Kanun

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

30/146

İç kontrol Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanı İç Denetim Birimi	İzleme ve Değerlendirmenin Yapılması	Mali Raporlar ve Faaliyet Raporları Stratejik Plan Performans Programı İç Tetkik Raporları İç ve Dış Denetim Sonuçları Kamu İç Kontrol Rehberi Öneri ve Şikayet Formları 5018 Sayılı Kanun İç Kontrol Uyum Eylem Planı SWOT Analizi PESTLE Analizi
---	---	---

3-İç Denetim Alt Süreci

SÜRECİN ADI	İç Denetim Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	İç Denetçiler
SÜRECİN AMACI	Tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin amaç ve politikalara, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar
SÜREÇ GİRDİLERİ	Potansiyel sorunlu alanlar İç Denetim Programı Denetim Testleri Uygunsuzluk Tespitleri MKÜ İç Denetim Yönergesi Risk Değerlendirme Formları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Denetim Raporu İyileştirme Programı Uygunsuzluk Formu
SÜREÇ KAYNAKLARI	Risk Değerlendirme Formları Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 5018 Sayılı Kanun MKÜ İç Denetim Yönergesi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

31/146

SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Mustafa Kemal Üniversitesine Bağlı Tüm Birimler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Denetim Sonuçları İncelemeler İyileştirme Projeleri Raporlar Denetim Sonuçlarının İzlenmesi
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Denetim Değerlendirme Sonuçları Denetim Sayısı Denetim Planı Süresi Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İç Denetim Birimi	Denetim Alanlarının Belirlenmesi	İç Kontrol Raporları Tetkik Raporları Öneri ve Şikayet Formları
İç Denetim Birimi	Risk Kriterlerinin Tanımlanması ve Risklerin Derecelendirilmesi	Risk Analizi Formu
İç Denetim Birimi	Denetim alanlarının öncelik sırasına konulması	Denetim Planı Taslağı
Rektörlük	Denetim kaynaklarının tahsis edilmesi	Ödenek Gönderme Belgesi Bütçe Uygulama Talimat ve Tebliğleri İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İç Denetim Birimi Rektörlük	Planın hazırlanması ve üst yönetici tarafından onaylanması	Denetim Planı Taslağı
İç Denetim Birimi Rektörlük	İç denetim programının hazırlanması ve üst yönetici tarafından onaylanması	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İç Denetim Birimi	Denetçi ve denetlenecek birimlere bildirim	Resmi Yazışma

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

32/146

İç Denetim Birimi	Bilgi toplama/ön araştırma	Çalışma Planı
İç Denetim Birimi Birim Sorumlusu	Açılış toplantısı	Toplantı Tutanak Formu İç Denetim Yönergesi
İç Denetim Birimi	Potansiyel sorunlu alanların belirlenmesi	Çalışma Planı
İç Denetim Birimi	Saha çalışmasının yapılması	Çalışma Planı
İç Denetim Birimi	Denetim testlerinin uygulanması	Denetim Testleri
İç Denetim Birimi	Bulguların elde edilmesi ve önerilerin geliştirilmesi	Çalışma Kağıtları
İç Denetim Birimi	Bulguların denetlenen birimle paylaşılması	İç Denetim Yönergesi
İç Denetim Birimi Birim Sorumlusu	Kapanış toplantısı	Toplantı Tutanak Formu
İç Denetim Birimi	Taslak denetim raporunun hazırlanması ve gönderilmesi	Çalışma Kağıtları
İç Denetim Birimi	Nihai denetim raporunun hazırlanması ve üst yöneticiye sunumu	Taslak Denetim Raporu
İç Denetim Birimi Birim Sorumlusu	Denetim sonuçlarının izlenmesi	İzleme ve Değerlendirme Formu

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

33/146

4- Kalite Geliştirme Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Kalite Geliştirme Alt Süreci	
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör Yardımcısı	
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesini yapmak ve geliştirmek.	
SÜREÇ GİRDİLERİ	Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği İç değerlendirme Planı.	
SÜREÇ ÇIKTILARI	İç değerlendirme Raporu Yıllık İyileştirme raporu	
SÜREÇ KAYNAKLARI	Tüm Birim Çalışmaları	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler Çalışanlar Toplum	
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	- Yapılan iyileştirmelerin etkinliği - Değerlendiricilerin Değerlendirme Sonuçlarındaki Tutarlılık. - İçdeğerlendirme Sonuçları ile Performans Sonuçları Arasındaki Tutarlılık. - Değerlendirme Sürecinden Paydaşların Memnuniyeti.	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Süreç performansının, faaliyetlerinin ve süreç seviyesinin periyodik olarak izlenmesi.	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Operasyonel Süreçler	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Kalite Komisyonu	Her Yılın Ekim Ayında Kalite Komisyonu Hazırlık Toplantısı,	Toplantı Tutanağı
Kalite Komisyonu Birim Kalite Temsilcileri	Her Yıl Kasım Ayında Birim Kalite Temsilcileriyle Sürecin Paylaşılması	Toplantı Tutanağı
Kalite Komisyonu	Tüm Birimlere Online Sisteme veri girişi için yazı gönderilmesi	Resmi Yazışma / EBYS
Kalite Komisyonu	İlgili yıl için Anketlerin Online Uygulanması	Anketler

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

34/146

Kalite Komisyonu	İlgili yıl için Memnuniyet Anketlerinin Online Uygulanması	Memnuniyet Anketi
Kalite Komisyonu	İlgili yıl içinde Toplanan verilerin analizi	İstatistik Yazılımları
Kalite Komisyonu, Birim Kalite Temsilcileri	Analiz sonuçlarının birimlerle paylaşılması	Toplantı Tutanağı ADEK Taslak Raporu
Kalite Komisyonu, Birim kalite Temsilcileri	Birim bazında ilgili otomasyonlardan online verilerin alınması	EBYS
Kalite Komisyonu, Birim Kalite Temsilcileri	Tüm birimlerce Birim performans göstergeleri, anket ve İç değerlendirme Sonuçlarının gözden geçirilmesi	Anket Sonuçları İç değerlendirme Sonuçları
Birim Kalite Temsilcileri	Birim Kalite Temsilcilerinin, birimler bazında değerlendirdikleri anketlerin sonuçlarını Kalite komisyonuna sunması	Resmi Yazışma
Kalite Komisyonu,	Kalite Komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda Mart ayı itibari ile İç değerlendirme raporu üst yönetime sunulması	İlgili yıla ait İç değerlendirme Raporu Resmi Yazışma
Kalite Komisyonu	İç değerlendirme raporunun Mart ayı itibari ile yayımlanması planlanmaktadır	Üniversite Web Sayfası
Kalite Komisyonu	Yayımlanan İç değerlendirme raporu YÖK başkanlığına gönderilecektir.	Resmi Yazışma İlgili yıla ait İç değerlendirme Raporu

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

35/146

5-Performans Esaslı Bütçe İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Performans Esaslı Bütçe İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Tüm Harcama birimleri, üst yönetim, strateji geliştirme daire başkanlığı
SÜRECİN AMACI	Mali yıl, içerisinde oluşturulup harcama birimlerine gönderilen ödenekleri performans programı içerisinde yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda harcama birimlerinin yapmış olduğu faaliyetlerin izlenmesidir.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Bütçe, Faaliyet maliyetlerin tablosu, performans hedefi tablosu, idare performans tablosu,
SÜREÇ ÇIKTILARI	İdare faaliyet raporları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Mali yıl bütçesi, performans programı hazırlama rehberi, 5018 sayılı kamu mali yönetim kanunu, kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik, kamu idarelerince hazırlanacak performans programı hakkında yönetmelik, çalışma ortamı, ekipman, e-bütçe sistemi, personel,
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Maliye bakanlığı, Sayıştay, harcama birimleri, TBMM,
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Stratejik planda belirtilen amaç hedef ve performansın ölçümü,
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMLERİ	Faaliyet raporları,
SÜREÇ İZLEME PERİYODLARI	3 ay lık dönemlerle 1 yıl
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Performans Esaslı Bütçe Hazırlama Alt Süreci, Stratejik Planlama Süreci, strateji geliştirme alt süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimlere BÜTÇE Çağrısı yapılması	Resmi Yazışma
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Harcama Yetkilileri ile Bütçe Çalışmasının paylaşılması	Stratejik Plan İdare Faaliyet Raporu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birimlerce hazırlanan bütçe tekliflerinin alınması	Stratejik Plan Resmi Yazışma
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birimlerden kurum Stratejik Planına göre alınan yıllık hedef ve faaliyetlerin konsolide edilmesi	Resmi Yazışma

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

36/146

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurum bütçesine göre Hedef ve faaliyetlerin belirlenerek Planın hazırlanması	Performans Esaslı Bütçe Raporu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Esaslı Bütçe Planının yayınlanması	Performans Esaslı Bütçe Raporu

6-Paydaş Memnuniyetinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Paydaş Memnuniyetinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı
SÜRECİN AMACI	Kurumun girdi veya çıktıları üzerinde hakkı olan veya kurumun faaliyetlerini etkileyen ya da faaliyetlerinden etkilenen kişi, grup veya kurumların Üniversite hizmetleri ile ilgili; görüş, öneri, istek ve algılarını alarak Hizmet Kalitesini sürekli artırmak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Anketler,
SÜREÇ ÇIKTILARI	Memnuniyet anket sonuçları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Anket Otomasyon Sistemi, personel, bilgisayar, çalışma ortamı, spss programı
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve idari personel, öğrenciler, dış paydaşlar,
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	SPSS analiz sonuçları, anket sonuçları,
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Anket Otomasyon Sistemi, YGG TOPLANTILARI,
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Yıllık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Kalite Komisyonu	ANKET SORULARININ HAZIRLANMASI	İÇDEĞERLENDİRME SORU LİSTESİ
STRATEJİ G D B BAUM	OTOMASYO PROGRAMINA YÜKLENMESİ	İÇDEĞERLENDİRME SORU LİSTESİ

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

37/146

PAYDAŞLAR	ANKETLERİN PAYDAŞLAR TARAFINDAN DOLDURULMASI	OTOMASYON SİSTEMİ
STRATEJİ G D B BAUM	ANKET VERİLERİNİN TOPLANMASI	OTOMASYON SİSTEMİ
KALİTE KOMİSYONU	ANKET VERİLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	SPSS PROGRAMI
KALİTE KOMİSYONU	İÇDEĞERLENDİRME RAPORUNUN OLUŞTURULMASI	İÇDEĞERLENDİRME RAPORU
ÜST YÖNETİM	YGG DE SONUÇLARIN PAYLAŞILMASI	YGG KİTAPÇIĞI

7-Kurumsal Performansın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Kurumsal Performansın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı
SÜRECİN AMACI	Stratejik planlama çalışmalarında yükseköğretim kurumunun kurumsal anlamda içdeğerlendirme ve çevre değerlendirmesini gerçekleştirmek, zayıf ve kuvvetli yönleri ile önündeki fırsatların ve karşılaşılabilecek tehditlerin ortaya çıkarmaktır.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Kurumsal nitelikler ve özellikler, Bir önceki yılın stratejik planı (uygulanan stratejiler, hedefler, proje ve faaliyetler ile ilgili iyileştirmeler), Kurumsal süreçler (İdari süreçler, destek süreçler, akademik süreçler), Bir önceki yılın performans göstergelerinin değerleri, Periyodik İzleme ve İyileştirme Sürecinin çıktıları, Bir önceki yılın kurumsal değerlendirme raporu, Bir önceki yılın yükseköğretim kurumun “Kalite Geliştirme Raporu” Bir önceki yılın stratejik planı, Mezunlar ile ilgili bilgiler, Sanayi ve ticaret odası bilgileri, Toplumsal ve kent bilgileri, Sektörel bilgiler Ulusal ve uluslararası veri tabanları
SÜREÇ ÇIKTILARI	SWOT ve performans sonuçlarını içeren “Kurumsal Değerlendirme” raporudur.
SÜREÇ KAYNAKLARI	YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE GÜVENCESİ YÖNETMELİĞİ

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

38/146

SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve idari birimler, öğrenciler,	
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Birim Memnuniyet Anketleri İçdeğerlendirme Sonuçları Mezun Sayısı İş bulan Mezun Sayısı Üniversitenin İmajı Üniversitenin tercih edilme sırası Yayın Sayısı Patent Sayısı	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Otomasyon sistemi,	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	yıllık	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	İçdeğerlendirme süreci,	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme ekiplerinin oluşturulması,	Toplantı Tutanak Formu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Kurullar	Değerlendirme yol haritasının çıkarılması,	Toplantı Tutanak Formu
İlgili Kurullar,	Bir önceki yılın iyileştirmeye açık alanlarının değerlendirilmesi,	İyileştirme Planları, Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formları
İç Tetkikçiler	Kurumsal değerlendirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi,	İç Tetkik Soruları, İç Tetkik Raporu
İç Tetkikçiler	İçdeğerlendirme çalışmaları,	YÖDEK İçdeğerlendirme Anketi
İç Denetçiler Dış Değerlendiriciler	Çevre değerlendirme çalışmaları,	Dış Değerlendirme raporları

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

39/146

8-Raporlama Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Faaliyet Raporu Alt Süreci	
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör yardımcısı	
SÜRECİN AMACI	Alt kurum ve birimlerin çalışma ve etkinliklerini izlemek ve kontrol etmek; gerçekleştirilen uygulamaları ölçmek ve değerlendirmek; iş görenleri değerlendirmek ve gerektiğinde hesap sormaktır.	
SÜREÇ GİRDİLERİ	Stratejik plan, performans programı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,	
SÜREÇ ÇIKTILARI	İdare Faaliyet raporu	
SÜREÇ KAYNAKLARI	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hazırlama rehberi, personel, bilgisayar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Yönetmeliği	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimler	
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Rapor Gönderen Birim Sayısı Raporda Hedeflere ulaşma Memnuniyet Sonuçları İçdeğerlendirme Sonuçları	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Sahadan veri toplama	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Yıllık	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlama hedefi belirlenir	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlama için hangi bilgilerin Gerekli olduğu tanımlanır, bilgilerin nasıl toplanacağı tanımlanır	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birimlerden gerekli bilgiler istenir.	Resmi Yazışmalar
İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcilikleri	Raporun oluşumu	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

40/146

İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcilikleri	Raporun dağıtılması	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Geri bildirimler ve geri bildirimlerin analizi	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporunun Kamuoyu ile paylaşılması	Web Sayfası

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

41/146

B.OPERASYONEL SÜREÇLER

1-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME TEMEL SÜRECİ

SÜRECİN ADI	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME TEMEL SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Öğretim Elemanları
SÜRECİN AMACI	Ulusal ve uluslararası nitelikli bilimsel araştırma ve yayın yapmak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğretim Elemanı Öğrenci Atölye Laboratuvar Başvuru Projesi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Ürün Yüksek lisans tezi Doktora tezi Araştırma projesi Deneysel çalışmalar Özgün çalışmalar Projeler Kongreler Seminerler Çalıştaylar Konferanslar Patent Faydalı Model Makale Bildiri Kitap Poster
SÜREÇ KAYNAKLARI	Deney setleri Yüksek Lisans öğrencileri Doktora öğrencileri Proje öğrencileri Ofis Kırtasiye malzemeleri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Üniversiteler Bilimsel dergiler Yayınevleri Sanayi kuruluşları Firmalar

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

42/146

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ

- 1-Bilimsel yayınların sayısı
- 2-Patent sayısı
- 3-Faydalı Model
- 4-Sonucun ticari bir ürüne dönüştürülmesi
- 5-Araştırma geliştirme sonuçlarının topluma faydaya dönüşme yeterliliği
- 6-Araştırma geliştirme çalışmaları ile eğitim öğretim faaliyeti arasındaki ilişkinin yeterliliği,
- 7-İleri teknoloji projeleri gelirleri / Öğretim üyesi sayısı
- 8-Bilimsel araştırma projelerine ayrılan döner sermaye katkı payı gelirleri / Öğretim üyesi sayısı
- 9-TÜBİTAK proje gelirleri üniversite payı / Öğretim üyesi sayısı
- 10-Uluslararası proje gelirleri üniversite payı / Öğretim üyesi sayısı
- 11-Diğer kamu finanslı proje ödeneği gelirleri / Öğretim üyesi sayısı
- 12-Diğer proje gelirleri üniversite payı / Öğretim üyesi sayısı
- 13-Toplam araştırma geliştirme gelirleri (yukarıdakilerin toplamı) / Öğretim üyesi sayısı
- 14-Öğretim üyesi başına düşen bilimsel araştırma projesi miktarı.

SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ

Yapılan Yayın Sayısı
Atıf Sayısı
Lisansüstü Tez sayısı
Proje sayısı

SÜREÇ İZLEME PERİYODU

Yıllık

İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER

Yayın Süreci-Araştırma süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Anabilim Dalı Başkanı Enstitü Müdürü	Lisansüstü öğrencilerin Kayıtları	Anabilim Dalı Kurul Kararı Anabilim Dalı Kurul Kararı
Dekanlık Rektörlük	Laboratuvar alt yapısının güçlendirilmesi	
Öğretim Elemanları	Yayın çalışmalarının yapılması	
Öğrenci Öğretim Elemanları Anabilim Dalı Başkanı Enstitü Müdürü	Lisansüstü öğrencilerin ders aşamalarını tamamlamaları ve tez çalışmalarını yürütmeleri	Tez Önerileri Anabilim Dalı Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurul Kararı

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

43/146

Öğrenci Öğretim Elemanları Anabilim Dalı Başkanı Enstitü Müdürü	Tez çalışmalarının tamamlanması	Tez Jürilerinin Oluşturulması Anabilim Dalı Kurul Kararı Enstitü Yönetim Kurul Kararı Lisansüstü tez
Öğrenci Öğretim Elemanları	Bilimsel yayınların ulusal veya uluslararası dergilerde yayınlanması	Makale
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü Öğretim elemanı	Bilimsel araştırma başvuruları, değerlendirme ve izleme süreci	Proje başvuruları BAP kararları Merkezî yönetim harcama belgeleri yönetmeliği
Öğretim elemanı	Araştırma ve uygulama faaliyetleri	

1.1-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ

1-Araştırma Alt Süreci

SÜRECİN ADI	ARAŞTIRMA ALT SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Öğretim Elemanları
SÜRECİN AMACI	Nitelikli bilimsel araştırma ve yayın yapmak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci Öğretim Elemanı Laboratuvar Atölye
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yüksek Lisans tezi Doktora tezi Araştırma projesi Deneysel çalışmalar Özgün çalışmalar Projeler Patent Faydalı Model Makale Bildiri Kitap Poster

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

44/146

SÜREÇ KAYNAKLARI	Deney setleri Yüksek Lisans öğrencileri Doktora öğrencileri Proje öğrencileri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Üniversiteler Bilimsel dergiler Yayınevleri Sanayi kuruluşları Firmalar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1-Bilimsel Yayınlar 2-Patent 3-Faydalı Model 4-Sonucun ticari bir ürüne dönüştürülmesi
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yapılan Yayın Sayısı Atıf Sayısı Lisansüstü Tez sayısı
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Yıllık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Danışman Öğretim Üyesi	Yüksek Lisans ve Doktora öğrenci kayıtları	Kayıt Formu ABD Kararı FBE Kararı
Danışman Öğretim Üyesi	Tez konusunun belirlenmesi	Tez Öneri Formu
Danışman Öğretim Üyesi Öğrenci	Deneysel/Sayısal çalışmaların yapılması	
Danışman Öğretim Üyesi Öğrenci	Tezin yazılması	Tez

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

45/146

Öğretim Elemanı	Araştırma Projesi (BAP, TÜBİTAK vs)	Proje Öneri formu
Öğretim Elemanı	Özgün çalışma	
Öğretim Elemanı Patent Enstitüsü	Patent Başvurusu	Başvuru evrakı
Öğretim Elemanı Patent Enstitüsü	Faydalı Model	Başvuru evrakı
Öğretim Elemanı Kuruluş/Şirket	Ticari ürün	

2-Proje Geliştirme ve Yönetme Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Proje Geliştirme ve Yönetme Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, MÜSİGEM
SÜRECİN AMACI	
SÜREÇ GİRDİLERİ	İlgili Kurum Proje Çağrısı Proje Başvuru Talebi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Başvurulan Proje
SÜREÇ KAYNAKLARI	Proje Başvurusu ve Kabulü
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Proje Yürütücüsü DOĞAKA TÜBİTAK Merkezi Finans ve İhale Birimi (AB Projeleri başvuru yeri) AB Bakanlığı
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Onaylanan Proje Sayısı Hibe Edilen Ödenek Miktarı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Başvuru Yapılan Kurum Sistemi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

46/146

SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Proje Çağrısı Süreleri	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER		
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İlgili Kurum	İlgili Kurumdan Proje Çağrısının Yapılması	İlgili Kurum Sistemi
Proje Yürütücüsü	Projenin sorun ve ihtiyaçlarının analiz edilmesi	Proje Taslağı Avrupa Birliği Hibe Projeleri Hazırlama Kılavuzu Sosyal Destek Programı Rehberi (SODES) TÜBİTAK Proje Rehberi
Proje Yürütücüsü	Projenin Mantıksal Çerçevesinin Hazırlanması	Proje Taslağı Proje Yönetim Döngüsü Rehberi Sosyal Destek Programı Rehberi (SODES) TÜBİTAK Proje Rehberi
Proje Yürütücüsü	Projenin Faaliyet Planının Hazırlanması	Proje Taslağı Avrupa Birliği Hibe Projeleri Hazırlama Kılavuzu Sosyal Destek Programı Rehberi (SODES) TÜBİTAK Proje Rehberi
Proje Yürütücüsü	Projenin Bütçesinin Hazırlanması	Proje Taslağı Avrupa Birliği Hibe Projeleri Hazırlama Kılavuzu Sosyal Destek Programı Rehberi (SODES) TÜBİTAK Araştırma Destek Programları Başkanlığı Taraftından Yürütölen Programlara İlişkin Yönetmelik

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

47/146

Proje Yürütücüsü	Proje teklifinin hazırlanması	Avrupa Birliği Hibe Projeleri Hazırlama Kılavuzu Sosyal Destek Programı Rehberi (SODES) TÜBİTAK Araştırma Destek Programları Başkanlığı Taraflından Yürütülen Programlara İlişkin Yönetmelik
Proje Yürütücüsü	Proje başvurusunun yapılması	Başvuru Formları ve Ekleri Başvuru Yapılan Kurum Sistemi (DOĞAKA, TÜBİTAK vb.)
İlgili Kurum	Projenin değerlendirilmesi ve kabulü	Proje Taslağı Değerlendirme Tablosu
Proje Yürütücüsü İlgili Personel	Projenin sisteme girişi	Başvuru Yapılan Kurum Sistemi
İlgili Kurum Proje Yürütücüsü	Proje Yürütücüsü ile kurum arasında sözleşme imzalanması	Sözleşme
Proje Yürütücüsü	Projenin gerçekleşmesi	Proje Dosyası
İlgili Kurum Proje Yürütücüsü	Projenin kapatılması	Kapatma Raporu

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

48/146

2-EĞİTİM ÖĞRETİM TEMEL SÜRECİ

SÜRECİN ADI	EĞİTİM ÖĞRETİM TEMEL SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür/Dekan Dekan Yrd./Müdür Yrd. Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları
SÜRECİN AMACI	Ülkemizin ihtarcılarını göz önüne alarak evrensel değerler ışığında eğitim verdiği bölüm/programlar kapsamında paydaşlarıyla yüksek düzeyde işbirliği gerçekleştiren çağdaş, katılımcı, teknik bilgilerle donatılmış uluslar arası platformda iletişim kurabilen dinamik, iş ahlakı ve etik toplum vicdanına saygı gösteren öğrenciler yetiştirmek.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci Öğretim Elemanı Ders Materyalleri Sınıf Laboratuvar Atölye Personel Staj(Endüstriye Dayalı Eğitim) Kurul Kararları Görevlendirme Yazıları Haftalık Ders programları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Tekniker eleman Diploma
SÜREÇ KAYNAKLARI	Eğitim öğretim Kurumları Öğretim Elemanları Ders Materyalleri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	ÖSYM Sonucunda Yerleşen Öğrenciler Öğrenci Velileri

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

49/146

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ

- 1-Mezun Olma Süresi
- 2-Mezun olan öğrenci sayısı
- 3-Akademik Not Ortalaması
- 4-Dikey Geçiş Sınavındaki Başarı oranı
- 5-Mezuniyet sonrası İstihdam oranı
- 6-Mezuniyet Sonrası takip edilen öğrenci sayısı
- 7-Tercih edilme oranı
- 8-Hata Oranı/Sayısı
- 9-Gecikme Oranı/Sayısı
- 10-Eksik İşlem Oranı/Sayısı
- 11-İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı
- 12-İç Müşteri Memnuniyeti Oranı
- 13-İşlem Verimliliği
- 14-Sürecin Çevrim Zamanı
- 15- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı
- 16- Kişi başı Eğitim Saat/Yıl
- 17-Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı

SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ

Sınavlar
Anketler
Derse Devam

SÜREÇ İZLEME PERİYODU

Güz Yarıyılı
Bahar Yarıyılı
Yaz Okulu

İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER

Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Dekan/Müdür	Ders Görevlendirmelerinin yapılması	Görevlendirme Yazıları Yönetim Kurul Kararı
Bölüm Başkanlığı	Haftalık Ders programlarının hazırlanması	Okul web adresi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kazanan Listelerinin Sistemden Alınması	ÖSYM
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Birim Öğrenci işleri	Öğrencinin Kesin Kaydının Yapılması	ÖSYM Sonuç Belgesi
Öğrenci Danışman Öğretim Elemanı	Ders Kaydının Yapılması	Öğrenci İşleri Otomasyonu

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

50/146

Bölüm Başkanlığı	Sınav Programları Hazırlama	Panolarda duyuru Öğrenci otomasyon sistemi duyurusu
Dekan/Müdür/Bölüm Staj komisyonu	Öğrenci Staj süreci	Staj Dosyası
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Dekan	Yaz Okulu	Derslerin ilanı Yaz okuluna başvuru yapılması Yaz okulu kesin kayıt
Öğrenci Danışman Öğretim Elemanı Ders Veren Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı	Tüm Dönemsel Derslerin Alınması	Sınav Sonuçları Ders Notları Derse Devam Çizelgesi Öğrenci Otomasyonu
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Dekan	Öğrenci Tüm Dönemsel Dersler Geçti mi? E / H	Transkript
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Dekan	H-Ders Tekrarı	Sınav Sonuçları Ders Notları Derse Devam Çizelgesi Öğrenci Otomasyonu
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Dekan	E – Mezuniyet İşlemleri	Dilekçe Transkript İlişik Kesme Belgesi Geçici Mezuniyet Belgesi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Dekan	Tekniker Meslek Elemanı	Lisans/Önlisans Diploması Diploma Eki

2.1.EĞİTİM ÖĞRETİM TEMEL SÜRECİNİNİ ALT SÜREÇLERİ

1-Bologna Alt Süreci/Program Geliştirme Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Bologna Alt Süreci/Program Geliştirme Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanı Bologna Süreci Koordinatörü Bologna Birim Koordinatörleri Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları
SÜRECİN AMACI	Kolay anlaşılır ve birbirleriyle karşılaştırılabilir yükseköğretim diploma ve/veya dereceleri oluşturmak

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

51/146

SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenciler Öğretim Elemanları Ders Materyalleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Bologna Sürecine uygun müfredat Diploma Eki
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğretim Elemanları Ders Materyalleri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler Öğretim Elemanları
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci Değişim Programları
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Değişim programlarına katılan öğrenci sayısı
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz Yarıyılı Bahar Yarıyılı
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanı Bologna Süreci Koordinatörü Bologna Birim Koordinatörleri Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları	Kolay anlaşılır ve birbirleriyle karşılaştırılabilir yükseköğretim diploma ve/veya dereceleri oluşturmak (bu amaç doğrultusunda Diploma Eki uygulamasının geliştirilmesi)	AKTS'leri düzenlenmesiyle mezunlara diploma eki verilmesi
Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanı Bologna Süreci Koordinatörü Bologna Birim Koordinatörleri Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları	Yükseköğretimde Lisans ve Yüksek Lisans olmak üzere iki aşamalı derece sistemine geçmek,	AKTS'leri düzenlenmesiyle mezunlara diploma eki verilmesi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

52/146

Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanı Bologna Süreci Koordinatörü Bologna Birim Koordinatörleri Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Bürosu Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Avrupa Kredi Transfer Sistemini (European Credit Transfer System, ECTS) uygulamak,	AKTS'leri düzenlenmesiyle mezunlara diploma eki verilmesi
Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanı Bologna Süreci Koordinatörü Bologna Birim Koordinatörleri Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Bürosu Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Öğrencilerin ve öğretim görevlilerinin hareketliliğini sağlamak ve yaygınlaştırmak	AKTS'leri düzenlenmesiyle mezunlara diploma eki verilmesi
Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanı Bologna Süreci Koordinatörü Bologna Birim Koordinatörleri Bölüm Başkanı	Yükseköğretimde kalite güvencesi sistemleri ağını oluşturmak ve yaygınlaştırmak,	AKTS'leri düzenlenmesiyle mezunlara diploma eki verilmesi
Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanı Bologna Süreci Koordinatörü Bologna Birim Koordinatörleri Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları Öğrenci	Yükseköğretimde Avrupa boyutunu geliştirmek.	AKTS'leri düzenlenmesiyle mezunlara diploma eki verilmesi
Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanı Bologna Süreci Koordinatörü Bologna Birim Koordinatörleri Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Bürosu Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Mezun öğrencilere diploma eki verilmesi	AKTS'leri düzenlenmesiyle mezunlara diploma eki verilmesi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

53/146

2-Eğitim Programlarının Uygulanması Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Eğitim Programlarının Uygulanması Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Dekan Yrd./Müd. Yrd. (Eğitim Öğretim Sorumlusu) Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri
SÜRECİN AMACI	İhtiyaçlar ve talepler doğrultusunda, öğrencilerden ve/veya akademik birim ve personelden gelen isteğe göre bölüm/programın açılması ve uygulanması.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğretim elemanı Öğrenciler Eğitim-öğretim programları Bölüm teklif yazıları Ofis Ekipmanları Gündem Maddeleri YÖK Mevzuatına uygun öneri formu Ders planları Akademisyen görevlendirme ve öz geçmişleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Ders Programları Ders görevlendirmeleri Mezun öğrenciler
SÜREÇ KAYNAKLARI	Birim yöneticileri Öğretim elemanı Öğrenci Bölüm sekreteri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları, sanayi kuruluşları
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 5- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 6- Verilen Hizmete Duyulan Güven 7- Yönetmeliğe Uygunluk 8- İşlem Verimliliği 9- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Takip Anketler
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Sürekli

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

54/146

İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER		Eğitim Öğretim Süreci, Program-Öğrenci İzleme ve Değerlendirme Süreci
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Dekan/Müdür/, Dekan Yrd./Müd. Yrd., Bölüm Bşk, Program Koordinatörleri	Bölüm/program açma teklif dosyası hazırlama	YÖK Kriterleri program açma form ve ekleri Ders planları ve ders içerikleri Öz geçmişler Fiziki yapı bilgileri
Fak./YO./MYO Kurulu	Bölüm/program açma teklif dosyasının Fak./YO./MYO Kurulunda görüşülmesi ve senatoya sunulması	Bölüm/program açma teklif dosyası
Senato	Bölüm/program açma teklif dosyasının değerlendirilmesi Öneri Onaylandı mı? Evet Hayır YÖK'sunulması	Bölüm/program açma teklif dosyası
YÖK	Öneri Onaylandı mı? Evet Hayır Bölüm/programın ilanı tanıtımı ve uygulanması	Senato Kararı Bölüm/program açma teklif dosyası
Dekan/Müdür	Ders Görevlendirmelerinin yapılması	Görevlendirme Yazıları Yönetim Kurul Kararı
Bölüm Bşk, Program Koordinatörleri	Haftalık ders programlarının hazırlanması	MKÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Ders programları
Öğretim elemanları	Ölçme ve değerlendirme süreci	MKÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

55/146

3-Program Değerlendirme/Öğrenci İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci

SÜRECİN ADI	PROGRAM-ÖĞRENCİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME ALT SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin derse düzenli olarak katılımlarının sağlanması, derste öğrenciye verilen bilginin ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla bel dönemlerde sınav yapılması ve sonucun takip edilmesi. Dersleri daha önce bir Yükseköğretim kurumunda almışsa ders muafiyetinin yapılması.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğretim elemanı Öğrenciler Eğitim-öğretim programları Ofis Ekipmanları Sınıflar Ders planları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Sınav tutanağı Sınav yoklama listesi Derse devam çizelgesi Sınav evrakı Başarı belgeleri
SÜREÇ KAYNAKLARI	Birim yöneticileri Öğretim elemanı Öğrenci Bölüm sekreteri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler ve Öğretim Elemanları, sanayi kuruluşları
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 5- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 6- Verilen Hizmete Duyulan Güven 7- Yönetmeliğe Uygunluk 8- İşlem Verimliliği 9- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 10-Öğrenci devam oranı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Takip Anketler

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

56/146

SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Sürekli
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci, Öğrenci İşleri Süreci, Program Uygulama Süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci	Ders kayıtlarının yapılması	Ders kayıt ders ekleme çıkarma kayıt formu MKÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Ders muafiyet komisyonu	Ders Muafiyetleri	Ders muafiyet dilekçesi
Program danışmanı	Akademik danışmanlık	MKÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Program danışmanı	Öğrencilerin eğitim öğretim devam etmeleri	MKÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yoklama listeleri
Fak/YO./MYO Yönetim Kurulu	Mazeretler ve İzinli Sayılma, Kayıt Silme ve Sildirme	MKÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Mazeret sınav başvuru formu Kayıt sildirme dilekçesi Kayıt dondurma dilekçesi
Bölüm Bşk, Program Koordinatörleri	Sınav programlarının hazırlanması	MKÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Bşk, Program Koordinatörleri, Öğretim elemanları	Sınav uygulama süreci	MKÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Sınav tutanağı Sınav yoklama listesi Derse devam listesi Sınav evrakı Not bildirim formu Tek ders dilekçesi Onur belgesi Not itiraz dilekçesi Mazeret sınav başvuru dilekçesi

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

57/146

Bölüm Bşk, Program
Koordinatörleri, Öğretim
elemanları ve Öğrenci

Sınav notuna itiraz

Not itiraz dilekçesi

3-ÖĞRENCİ HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİ

SÜRECİN ADI	ÖĞRENCİ HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz öğrencilerinin yeni kayıt, kabul, ders durumları, Mezuniyet, Kimlik, burs, mezuniyet işlemlerinin hızlı ve doğru bir şekilde yaparak gerekli hizmeti sunmak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Ösym tarafından üniversiteye yerleştirilen öğrenci talebi, ösym den gelen kontenjan yazısı, bölüm, program açma talebi, akademik birim açma talebi, banka dekontu,
SÜREÇ ÇIKTILARI	Öğrenci Kimlik Kartı, kontenjan sayısı, yok uygunluk yazısı, ders kayıt onayı,
SÜREÇ KAYNAKLARI	Çalışma ortamı MKU OBS Personel Ofis ekipmanları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler, personel,
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci Kayıt Süresi, Kontenjan sayısı, açılan bölüm program sayısı, açılan akademik birim sayısı, Ders kaydı onaylanan öğrenci sayısı,
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	MKU OBS, Evrak Dosyaları,
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6-12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Öidb tüm süreçleri

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
	Kontenjanların belirlenmesi	

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

58/146

Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	1- YGS-LYS Kontenjanları	ÖSYM Yazısı Birim Talep Yazısı Senato Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	2- Özel Yetenek Kontenjanları	Birim Talep Yazısı Senato Kararı Özel Yetenek Sınavı Yönergesi
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	3- Yüksek lisans Doktora Kontenjanları	Birim Talep Yazısı Senato Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	4- DGS Kontenjanları	ÖSYM Yazısı Birim Talep Yazısı Senato Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	5- YÖS Kontenjanları	YÖK Yazısı Birim Talep Yazısı Senato Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	6- Yatay Geçiş Kontenjanları	ÖSYM Yazısı Birim Talep Yazısı Senato Kararı Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik İçin
	Başvuru ve Yerleştirme	
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Birim Öğrenci İşleri Memuru	YGS-LYS Sonuçlarına Göre Yerleşen Öğrenci Elektronik Kaydı	ÖSYM Yerleştirme Belgesi Lise Diploması Fotoğraf Harç Makbuzu (ikinci öğretim) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Sağlık Kurulu Raporu (ilgili birimler için) Önlisans ve Lisans Öğretim Sınav Yönetmeliği E-Devletten kayıt yaptığına dair belge

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

59/146

Öğrenci İşleri Daire Başkanı Fakülte/Yüksekokul Sekreteri Birim Öğrenci İşleri Memuru	Özel Yetenek Sınavına Başvuru, Yerleştirme ve Öğrenci Kaydı	ÖSYM Sonuç Belgesi Özel Yetenek Sınavı Başvuru Ücreti Dekontu Lise Diploması Fotoğraf Harç Makbuzu (ikinci öğretim) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Sağlık Kurulu Raporu (İlgili birimler için) Önlisans ve Lisans Öğretim Sınav Yönetmeliği
Enstitü Müdürü Enstitü Birim Öğrenci İşleri Memuru	Yüksek Lisans Sınavına Başvuru, Yerleştirme ve Öğrenci Kaydı	Mustafa Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Transkript Lisans Diploması veya Geçici mezuniyet belgesi onaylı örneği ALES Sonuç Belgesi YDS Sonuç Belgesi Nüfus Cüzdanı fotokopisi (Onaylı) 2 Adet Fotoğraf Başvuru Dilekçesi ve Özgeçmiş
Enstitü Müdürü Enstitü Birim Öğrenci İşleri Memuru	Doktora Sınavına Başvuru, Yerleştirme ve Öğrenci Kaydı	Lisans Diploması veya Geçici Yüksek Lisans Diploması onaylı Lisans ve Yüksek Lisans Transkript ALES Sonuç Belgesi YDS Sonuç Belgesi Nüfus Cüzdanı fotokopisi (Onaylı) 2 Adet Fotoğraf Başvuru Dilekçesi ve Özgeçmiş

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

60/146

Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Birim Öğrenci İşleri Memuru

DGS Sonuçlarına Göre Yerleşen
Öğrenci Kaydı

DGS Yerleştirme Belgesi
Lise ve Önlisans Diploması
Fotoğraf
Harç Makbuzu (ikinci öğretim)
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
Sağlık Kurulu Raporu (ilgili
birimler için)
Önlisans ve Lisans Öğretim Sınav
Yönetmeliği
Meslek Yüksekokulları ve Açık
Öğretim Ön Lisans Programları
Mezunlarının Lisans Öğrenimine
Devamı Hakkında Yönetmelik

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

61/146

Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yazı İşleri Kayıt Kabul Şube
Müdürü

YÖS Başvuru, Yerleştirme ve
Öğrenci Kaydı

1-MKÜYÖS sınavına ait sonuç belgesi,
2-Lise diplomasının aslı ile Türkçe tercümesinin noter ya da Türk dış temsilciliklerinden onaylı örneği,
3-Milli Eğitim Bakanlığı'ndan alınan diploma denklik belgesi
4- Not belgesi (Adayın lisede aldığı dersleri ve notlarını gösterir, lise müdürlüğü tarafından onaylanmış resmi not belgesi ile Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği),
5-Varisa, yabancı dil yeterlik belgesi
6-Varisa, Türkçe yeterlik belgesi (MKÜ. Türkçe testi veya T.C üniversitelerine bağlı "Türkçe Öğretim Merkezi TÖMER"den alınan belgeler geçerlidir),
7-Dış Temsilciliklerden alınacak öğrenim vizesinin noter tasdikli kopyası,
8-İkametgah tezkeresinin noter tasdikli kopyası (kayıt tarihinden itibaren 1 ay içinde öğrenci işleri daire başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir),
9-Pasaportun noter tasdikli kopyası,
10-Öğrenci katkı payının banka dekontu,
11-Fotoğraf (12 adet),
12-Sağlıkla ilgili bir programa yerleşenlerin Sağlık Kurulu Raporu
Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımları Başvuru, Kayıt ve Kabul Yönergesi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

62/146

Dekan/Müdür Birim Öğrenci İşleri Memuru	Yatay Geçiş Başvuru, Yerleştirme ve Öğrenci Kaydı	1-Başvuru Dilekçesi 2-Not Durum Belgesi 3-İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için yüzde ona girdiğine dair belge 4-Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi 5-Disiplin cezası almadığına dair belge 6-Yurtdışından yapılacak başvurularda a) Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi b) Not Durum Belgesi c) Ders planları ve içeriklerinin Türkçeye çevrilmiş suretleri d) Pasaport giriş çıkış vizelerinin onaylı fotokopisi Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lissans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür	Yaz Okulu Kaydı	Dilekçe, Alınacak ders/derslerin adı Ders ücreti dekontu, Öğrenci belgesi Yaz Okulu Yönergesi
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür	Ders Kaydı Yenileme	MKU-OBS Harç Makbuzu (II.Ö.öğr. ve azami öğrenim süresini dolduran öğr.için) Mazeret Kayıt Formu, YKK (Süresinde yapılmayan kayıtlar için) Önlisans ve Lisans Öğretim Sınav Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Daire Başkanı YÖKSİS Uzmanı	İstatistik Hazırlama Süreci	YÖKSİS

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

63/146

Öğrenci İşleri Daire Başkanı Yazı İşleri Kayıt Kabul Şube Müdürü	Öğrenci Konseyi Seçimi İş Süreci	Seçim Takvimi Temsilci Seçimi Aday Formu Öğrenci Temsilci Seçimi Seçim Tutanağı Seçim Sonuçlarının İlanı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Öğrenci Konseyi Yönergesi
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür	Burs İşlemleri	Burs Başvuru Formu Gelir Durumunu Gösteren Belge Yüksek Öğretim Öğre ncilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür	Mezuniyet İşlemleri	İlişik Kesme Belgesi Not Durum Belgesi Diploma Kayıt Defteri Diploma Diploma Eki Mustafa Kemal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

64/146

3.1-ÖĞRENCİ HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ

1-Öğrenci Kayıt Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Öğrenci Kayıt Alt süreci	
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz öğrencilerinin yeni kayıt, kabul, ders durumları, Mezuniyet, Kimlik, burs, işlemlerini hızlı ve doğru bir şekilde yaparak gerekli hizmeti sunmak	
SÜREÇ GİRDİLERİ	Ösym tarafından üniversiteye yerleştirilen öğrenci talebi, ösym den gelen kontenjan yazısı, bölüm, program açma talebi, akademik birim açma talebi, banka dekontu,	
SÜREÇ ÇIKTILARI	Öğrenci Kimlik Kartı, kontenjan sayısı, yok uygunluk yazısı, ders kayıt onayı,	
SÜREÇ KAYNAKLARI	Çalışma ortamı MKU OBS Personel Ofis ekipmanları	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler, personel,	
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci Kayıt Süresi, Kontenjan sayısı, açılan bölüm program sayısı, açılan akademik birim sayısı, Ders kaydı onaylanan öğrenci sayısı,	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	MKU OBS, Evrak Dosyaları,	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6-12 ay	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Öidb tüm süreçleri	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	YGS-LYS Kontenjanları	ÖSYM Yazısı Birim Talep Yazısı Senato Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	Özel Yetenek Kontenjanları	Birim Talep Yazısı Senato Kararı Özel Yetenek Sınavı Yönergesi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

65/146

Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	Yüksek lisans Doktora Kontenjanları	Birim Talep Yazısı Senato Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	DGS Kontenjanları	ÖSYM Yazısı Birim Talep Yazısı Senato Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	YÖS Kontenjanları	YÖK Yazısı Birim Talep Yazısı Senato Kararı
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür/Senato Üyeleri	Yatay Geçiş Kontenjanları	ÖSYM Yazısı Birim Talep Yazısı Senato Kararı Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik İçin
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Birim Öğrenci İşleri Memuru	YGS-LYS Sonuçlarına Göre Yerleşen Öğrenci Kaydı	ÖSYM Yerleştirme Belgesi Lise Diploması Fotoğraf Harç Makbuzu (ikinci öğretim) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Sağlık Kurulu Raporu (ilgili birimler için) Önlisans ve Lisans Öğretim Sınav Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Fakülte/Yüksekokul Sekreteri Birim Öğrenci İşleri Memuru	Özel Yetenek Sınavına Başvuru, Yerleştirme ve Öğrenci Kaydı	ÖSYM Sonuç Belgesi Özel Yetenek Sınavı Başvuru Ücreti Dekontu Lise Diploması Fotoğraf Harç Makbuzu (ikinci öğretim) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Sağlık Kurulu Raporu (ilgili birimler için) Önlisans ve Lisans Öğretim Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

66/146

Enstitü Müdürü Enstitü Birim Öğrenci İşleri Memuru	Yüksek Lisans Sınavına Başvuru, Yerleştirme ve Öğrenci Kaydı	Mustafa Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Transkript Lisans Diploması veya Geçici mezuniyet belgesi onaylı örneği ALES Sonuç Belgesi YDS Sonuç Belgesi Nüfus Cüzdanı fotokopisi (Onaylı) 2 Adet Fotoğraf Başvuru Dilekçesi ve Özgeçmiş
Enstitü Müdürü Enstitü Birim Öğrenci İşleri Memuru	Doktora Sınavına Başvuru, Yerleştirme ve Öğrenci Kaydı	Lisans Diploması veya Geçici Yüksek Lisans Diploması onaylı Lisans ve Yüksek Lisans Transkript ALES Sonuç Belgesi YDS Sonuç Belgesi Nüfus Cüzdanı fotokopisi (Onaylı) 2 Adet Fotoğraf Başvuru Dilekçesi ve Özgeçmiş
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Birim Öğrenci İşleri Memuru	DGS Sonuçlarına Göre Yerleşen Öğrenci Kaydı	DGS Yerleştirme Belgesi Lise ve Önlisans Diploması Fotoğraf Harç Makbuzu (ikinci öğretim) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Sağlık Kurulu Raporu (ilgili birimler için) Önlisans ve Lisans Öğretim Sınav Yönetmeliği Meslek Yüksekokulları ve Açık Öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

67/146

Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yazı İşleri Kayıt Kabul Şube
Müdürü

YÖS Başvuru, Yerleştirme ve
Öğrenci Kaydı

1-MKÜYÖS sınavına ait sonuç belgesi,
2-Lise diplomasının aslı ile Türkçe tercümesinin noter ya da Türk dış temsilciliklerinden onaylı örneği,
3-Milli Eğitim Bakanlığı'ndan alınan diploma denklik belgesi
4- Not belgesi (Adayın lisede aldığı dersleri ve notlarını gösterir, lise müdürlüğü tarafından onaylanmış resmi not belgesi ile Türkçe tercümesinin noter ya da Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği),
5-Varısa, yabancı dil yeterlik belgesi
6-Varısa, Türkçe yeterlik belgesi (MKÜ. Türkçe testi veya T.C üniversitelerine bağlı "Türkçe Öğretim Merkezi TÖMER"den alınan belgeler geçerlidir),
7-Dış Temsilciliklerden alınacak öğrenim vizesinin noter tasdikli kopyası,
8-İkametgah tezkeresinin noter tasdikli kopyası (kayıt tarihinden itibaren 1 ay içinde öğrenci işleri daire başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir),
9-Pasaportun noter tasdikli kopyası,
10-Öğrenci katkı payının banka dekontu,
11-Fotoğraf (12 adet),
12-Sağlıkla ilgili bir programa yerleşenlerin Sağlık Kurulu Raporu
Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımları Başvuru, Kayıt ve Kabul Yönergesi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

68/146

Dekan/Müdür Birim Öğrenci İşleri Memuru	Yatay Geçiş Başvuru, Yerleştirme ve Öğrenci Kaydı	1-Başvuru Dilekçesi 2-Not Durum Belgesi 3-İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için yüzde ona girdiğine dair belge 4-Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi 5-Disiplin cezası almadığına dair belge 6-Yurtdışından yapılacak başvurularda a) Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi b) Not Durum Belgesi c) Ders planları ve içeriklerinin Türkçeye çevrilmiş suretleri d) Pasaport giriş çıkış vizelerinin onaylı fotokopisi Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lissans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür	Yaz Okulu Kaydı	Dilekçe, Alınacak ders/derslerin adı Ders ücreti dekontu, Öğrenci belgesi Yaz Okulu Yönergesi
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Dekan/Müdür	Ders Kaydı Yenileme	MKU-OBS Harç Makbuzu (II.Ö.öğr. ve azami öğrenim süresini dolduran öğr.için) Mazeret Kayıt Formu, YKK (Süresinde yapılmayan kayıtlar için) Önlisans ve Lisans Öğretim Sınav Yönetmeliği

2-Akademik Danışmanlık Alt Süreci

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

69/146

SÜRECİN ADI	Akademik Danışmanlık Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Dekan, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanları, Öğretim Elemanları
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin öğretim sürecinde sağlıklı yönlendirilmesi karşılaşılan sorunların çözümünde yardımcı olunması
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci , öğretim elemanı, yönetmelikler
SÜREÇ ÇIKTILARI	Diploma
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ders programları, öğretim elemanları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Mezun olma süresi, mezun olan öğrenci sayısı, akademik danışman başına düşen öğrenci sayısı, hatalı ders kaydı sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Otomasyon kayıtlarının takibi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz yarısı, bahar yarısı, yaz okulu
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim öğretim süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bölüm başkanı	Akademik danışman atanma süreci	Bölüm kurulu kararı
Öğrenci işleri	Otomasyon sistemine danışmanlık verilmesi süresi	Otomasyon sisteminde danışmanlık yetkisi kaydı
danışmanlar	Ders kayıtlarının onaylanması	Otomasyon sisteminde onaylanmış kayıtlar
danışmanlar	Ders kaydı yaptırmayan öğrencilerin tespiti	Kayıt yaptırmamış öğrenci listeleri

3-Yurt Hizmetleri Alt Süreci

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

70/146

SÜRECİN ADI	Yurt Hizmetleri Alt Süreci	
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
SÜRECİN AMACI	Diğer İl/İlçelerden Öğrencilerimize Konaklama İmkânı Sağlamak	
SÜREÇ GİRDİLERİ	-Yurt Kaydı Başvuru Formu -Yurtta Konaklamak İsteyen Öğrenci Sayısı -Yurt Yatak Kapasitesi	
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yurda kaydedilen öğrenci	
SÜREÇ KAYNAKLARI	Yurt Yönergesi Yurt Yatak Kapasitesi	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler	
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	yurt yatak sayısı Yurt oda sayısı Başvuran Öğrencilerin yurda kayıt süresi Yurda kaydedilen öğrenci sayısı	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yurt Kaydı Başvuru Formlarının Değerlendirilmesi Başvuru Kayıt Sırası	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Eğitim-Öğretim Dönemleri	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satın Alma ve Tahakkuk	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı/Sağlık Kültür Spor İlgili Personel	Yurt Kayıt Tarihi Web Duyuru İşlemi	Yurt Kayıt Başvuru Formu
Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı/Sağlık Kültür Spor İlgili Personel	Yurt Başvurularının Alınması	Yurt Kayıt Başvuru Formu Nüfus Kayıt Örneği Öğrenci Belgesi İki adet Fotoğraf
Yurt Komisyonu	Yurt Kaydı Başvuru Formlarının Değerlendirilmesi	Yurt Kayıt Başvuru Formları
V.H.K.İ. Memur	Yurt Kaydı Yurt Talepleri	Yurt Kaydı Yapılacak Öğrenci İsim Listeleri

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

71/146

Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Malzeme Satın Alma İşlemi	Satınalma Evrakı
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi V.H.K.İ.	Malzeme Teslim İşlemi	Teslim-Tesellüm Tutanağı
Şef / Memur	Arşiv	Resmi Yazı

4-Burs Hizmetleri Alt Süreci

SÜRECİN ADI	BURS HİZMETLERİ ALT SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI	Başka İl/İlçelerden Gelen ve Gelir Düzeyi Düşük Öğrencilerimize Kontenjan Dahilinde Ücretsiz Konaklama İmkânı Sağlamak. Üniversitemizde Öğrenim Gören Gelir Seviyesi Düşük Öğrencilere Bir Öğün Yemek Yardımı
SÜREÇ GİRDİLERİ	Burs Başvuru Formu , Öğrenci Talepleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Burs verilen öğrenci.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Yurt Yönergesi Personel Akıllı kart Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarınca Yemek Yardımı Alacak Öğrenci Sayısı
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Burs verilen öğrenci sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Yurtta Konaklayan Öğrenci Sayısının %10'u Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarınca Yemek Yardımı Alacak Öğrenci Sayısı Listesi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Eğitim-Öğretim Dönemleri

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

72/146

İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLE	Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı/Sağlık Kültür Spor İlgili Personel	Web Duyuru İşlemi	Yurt Bursu Başvuru Formu
Özel Kalem	Gelen – Giden Evrak Kaydı	Yurt Bursu Başvuru Formları
Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı	Evrak Havale İşlemi	Yurt Bursu Başvuru Formları
Şube Müdürü Memur	Evrak İnceleme Daire Yönetim Kurulu Kararı	Yurt Bursu Başvuru Formları
Sağlık Kültür Spor İlgili Personel	Web Duyuru İşlemi	Yurt Bursu Alan Öğrenci İsim Listesi
Sağlık Kültür Spor İlgili Personel	Arşiv	Resmi Yazı
Gıda Mühendisi Sosyal Hizmetler Şube Müdürü	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları Öğrenci Sayılarının Takibi Öğrenci Sayılarına Göre Verilecek Yemek Yardımsayısının Belirlenmesi	Resmi Yazı
Şebe Müdürü Şef	Daire Yönetim Kurulu Kararı Yemek Yardım Başvuru Formlarının Hazırlanması ve Dağıtım Yazıları	Resmi Yazı
Özel Kalem	Giden Evrak Kayıt İşlemi Fak./Yük.Ok.ve Meslek Yük.Ok.Dağıtımı	Yemek Yardımı Başvuru Formu
V.H.K.L.	Web Duyuru İşlemi	Yemek Yardım Başvuru Formu
Memur	Gelen Evrak Kayıt İşlemi	Fak./Yük.Ok./Meslek Yük.Ok. Yemek Yardımı Alacak Öğrenci İsimleri Listeleri

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

73/146

Daire Başkanı	Evrak Havale İşlemi	Fak./Yük.Ok./Meslek Yük.Ok. Yemek Yardımı Alacak Öğrenci İsim Listeleri
Şube Müdürü	Evrak Havale İşlemi	Fak./Yük.Ok./Meslek Yük.Ok. Yemek Yardımı Alacak Öğrenci İsim Listeleri
Memur	Akıllı Karta Yükleme	Fakülte/Yüksek Okulu ve Meslek Yüksekokulları Yemek Yardımı Alacak Öğrenci İsim Listeleri
Şef/Memur	Arşiv	Resmi Yazı

5-Sosyal Kültürel ve Spor İşleri Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Sosyal Kültürel ve Spor İşleri Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kültür İşleri Şube Müdürlüğü
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz Akademik personeli ile, öğrencilerimizin sanatsal, kültürel, sportif ve bilimsel etkinliklerde bulunmak üzere yapılması planlanan faaliyetlerinde, etkinlik süreci ile faaliyetlerinin giderlerini karşılamak üzere Daire Başkanlığımızın bütçe imkanları ölçüsünde yaklaşık bütçelerini düzenlemek
SÜREÇ GİRDİLERİ	Personel ve Öğrencilerin Talepleri, Firma Stand Kiralama Talebi, Konaklama Hizmet Talebi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Sempozyum, kongre, panel, çalıştay, konferans, seminer, teknik gezi, eğitim, kurs gibi düzenledikleri veya katılım sağladıkları kültürel faaliyetler
SÜREÇ KAYNAKLARI	Salon, Dilekçe, Stand Kiralama Başvurusu, Etkinlik Takvimi, Banka Dekontu, Öğrenci Toplulukları Yönergesi
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik Personel ve Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	-Düzenlenen kültürel etkinlik sayısı -Sportif faaliyetlerin sayısı -Öğrenci topluluklarının düzenlediği etkinlik sayısı -Kiralanan stand sayısı -Salon tahsisi sayısı -Ağırlanan konuk sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Etkinlik takvimi, Etkinlik talep formu sayısı

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

74/146

SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 (altı) aylık dilimler.	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
SKS Daire Başkanı Kültür Hizmetleri Şube Müdürü	Kültürel Faaliyetler Süreci	Etkinlik Talep Formu Dilekçe Rektörlük OLUR'u
SKS Daire Başkanı	Atatürk Konferans Salonu Tahsis Süreci	Talep Yazısı Rektörlük OLUR'u Dekont
SKS Daire Başkanı Kültür Hizmetleri Şube Müdürü	Öğrenci Topluluklarının Taleplerinin Karşılanması Süreci	Talep Yazısı Dilekçe Rektörlük OLUR'u
SKS Daire Başkanı	Tanıtım Stand Başvuru Süreci	Dilekçe Rektörlük OLUR'u Banka Dekontu
SKS Daire Başkanı	Spor Etkinlikleri Düzenlenmesi ve Duyurulması Etkinlik Süreci	Etkinlik Talep Formu Rektörlük OLUR'u Resmi Yazı
SKS Daire Başkanı Spor Hizmetleri Şube Müdürü	Spor Takımlarının Turnuvalara Gönderilmesi Süreci	Talep Yazısı Rektörlük OLUR'u İzin OLUR'u
SKS Daire Başkanı Sosyal Hizmetleri Şube Müdürü	Misafirhane Konuk Etme Süreci	Resmi Konuk Davet Yazısı Rektörlük OLUR'u Banka Dekontu

6-Öğrenci Kulüp Hizmetleri Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Öğrenci Kulüp Hizmetleri Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI	Daire Başkanlığımıza bağlı olarak öğrencilerin inisiyatifiyle kurulan ve öğrenciler tarafından sanatsal, kültürel, sportif ve bilimsel etkinliklerde bulunmasını sağlamak

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

75/146

SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci Topluluklarının Talepleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	- Öğrencilerimizin araştırma-geliştirme ve eğitim altyapısını sürekli güçlendiren kongre, panel, seminer, yarışma, eğitim, kurs, teknik gezi gibi kültürel ve sportif faaliyetleri - Etkinlik Talep Onay Formu
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğrenci Toplulukları Yönergesi Dilekçe Faaliyet ortamı Ekipmanlar
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci topluluklarının eğitim-öğretim yılı içerisinde düzenlemiş oldukları kongre, panel, seminer, yarışma, eğitim, kurs gibi kültürel ve sportif faaliyetlerin sayısı. Öğrenci topluluklarının yıl içerisindeki faaliyet durumu Öğrenci topluluklarının üye sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Öğrenci Topluluk Faaliyet Raporu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz ve Bahar Eğitim-Öğretim Dönemleri
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Özel Kalem	Gelen Evrak Kayıt İşlemi	Etkinlik Talep Formu
Daire Başkanı	Evrak Havale İşlemi	Etkinlik Talep Formu
Kültür Hizmetleri Şube Müdürü	Evrak Kontrol ve Uygunluk Durumu Etkinlik Takvimi Kontrolü	Etkinlik Talep Formu
Şef/Memur	Rektörlük Makamı Onay Yazısı	Etkinlik Talep Formu
Kültür Hizmetleri Şube Müdürü Tahakkuk Memuru	Yolluk, Gündelik ve Konaklama İşlerinin Düzenlenmesi ve Ödeme Yapılması	Uçak/Otobüs Bileti Konaklama Faturası Yolluk Bildirimi

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

76/146

Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Malzeme Satın Alma İşlemi Bütçe Ödenekleri Kontrolü Araç Kiralama	4734 sayılı Kanun Harcama belgeleri yönetmeliği Resmi Yazı
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi V.H.K.İ.	Malzeme Teslim İşlemi	Taşınır işlem fişi Teslim-Tesellüm Tutanağı
Şef/Memur	Arşiv	Resmi Yazı

7-Erasmus Süreci Alt Süreci

SÜRECİN ADI	ErasmusAlt Süreci	
SÜREÇ SAHİBİ	Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü	
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz öğrencilerinin Erasmus Programına katılımlarını sağlamak	
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci ve ya öğretim elemanı talebi	
SÜREÇ ÇIKTILARI	Erasmus öğrencisi katılım sertifikası	
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Erasmus Uygulama El Kitabı	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler ve öğretim elemanları	
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Kabul mektubu alan öğrenci ve öğretim elemanları sayısı	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Erasmus Uygulama El Kitabı, Derse Devam Sınavlar	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

77/146

UİB Genel Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü	Erasmus Programı Tanıtım Seminerleri	Bilgilendirme Yazısı
UİB Genel Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü	Erasmus Programı Başvurularının alınması	Bilgilendirme Yazısı, Başvuru formu, transkript
UİB Genel Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü, YADİM	Erasmus Programı Yazılı ve Sözlü Sınavlarının Uygulanması	Sınav kitapçıkları, sözlü sınav soruları, optik okuyucular
UİB Genel Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü	Kazanan öğrenciler için oryantasyon seminerleri	Örnek belgeler
UİB Genel Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü	Kabul/Davet mektubu alınması	Başvuru formu, transkript Learning/Training agreement, fotoğraf, Recognitionsheet,
UİB Genel Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü	Kabul mektubu alınan üniversitede öğrenime başlanması	Marçsız pasaport yazısı, büyükelçilik yazısı,
UİB Genel Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü	%80'lik hibe aktarımı	Muhasebe işlem fişi, harcama talimatı, banka hesap cüzdanı, kabul mektubu, uygulama el kitabı, TCMB günlük kur bilgi sayfası
UİB Genel Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü	Dönen öğrencilerin notlarının işlenmesi	Yönetim kurulu kararı yazısı
UİB Genel Koordinatörü ve Erasmus Kurum Koordinatörü	%20'lik hibe aktarımı	Muhasebe işlem fişi, harcama talimatı, banka hesap cüzdanı, katılım sertifikası, uygulama el kitabı, TCMB günlük kur bilgi sayfası

8-Farabi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	FARABİ ALT SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Farabi Koordinatörü
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin öğrenim sürelerinin bir ya da iki dönemlerini yurt içinde başka eğitim kurumunda geçirmeleri

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

78/146

SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenciler ve talebi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Öğrencinin Farabi eğitimini tamamladığı kurumdan aldığı kabul belgesi, katılım belgesi, not belgesi
SÜREÇ KAYNAKLARI	Üniversiteler arası İkili Anlaşma Protokolü Aday Öğrenci Başvuru Formu Öğrenci Başvuru Formu Bilgi Formu Öğrenim Protokolü Ekle-sil Belgesi Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi Etik Sözleşme Öğrenci Beyannamesi Nihai Rapor SGK Taahhütnamesi Feragat Dilekçesi Bölüm Kurul Kararları Yönetim Kurul Kararları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Değişim Programına katılan öğrencinin başarısı, sayısı ve memnuniyet oranı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Not çizelgesi, memnuniyet anketleri
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz Yarıyılı Bahar Yarıyılı
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
T.C de ikili anlaşma yapılan üniversiteler	İkili anlaşmalar	İkili anlaşma protokolü
Öğrenci İşleri Bürosu Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Farabi Koordinatörlüğü	İlgili akademik yılın Farabi Değişim Programı çalışma takviminde belirtilen sürede başvurular başlatılır. Not durumuna göre öğrenci seçimi yapılır	Aday Öğrenci Başvuru Formu Not Çizelgesi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

79/146

T.C Üniversiteleri Farabi Koordinatörlüğü	Sonuçlar açıklanır	Excell tablosu
Öğrenci İşleri Bürosu Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği Farabi Koordinatörleri Farabi Kurum Koordinatörlüğü	Üniversiteler tarafından seçilen öğrenciler Öğrenim Protokolünü hazırlanması ve öğrenci listelerinin internet sayfalarında (ilanı) yayınlanır.	Öğrenci Başvuru Formu Bilgi Formu Öğrenim Protokolü Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi Etik Sözleşme Öğrenci Beyannamesi SGK Taahhütnamesi
Öğrenci	Öğrencinin gittiği kurumda eğitim görmesi	
Farabi kurum koordinatörü Muhasebe yetkilisi	Giden öğrenci hibesi ödenmesi	Ödeme evrakları SGK dan çalışmadığına dair belge Öğrenci belgesi harcama talimatı Ödeme emri Ödeme Listesi Öğrenci Hesap Cüzdanı Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği
Öğrenci Farabi Koordinatörlüğü	Öğrencinin kendi kurumuna geri dönmesi ve gerekli belgelerin Farabi Kurum Koordinatörlüğüne gelmesi	Not belgesi,Katılım Belgesi
Dekanlık Bölüm Başkanlığı	Belgelerin bölüme gönderilmesi	
Bölüm Farabi Koordinatörü Bölüm Başkanlığı Dekanlık	Gidilen kurumda alınan not belgesine göre öğrencinin ders notlarının belirlenmesi	Bölüm Kurul Kararı Yönetim Kurul Kararı

9-Mevlana Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Mevlana Süreci
-------------	----------------

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

80/146

SÜREÇ SAHİBİ	Uluslararası ilişkiler Birimi Genel Koordinatörü, Mevlana Kurum Koordinatörü
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz öğrencilerinin Mevlana Programına katılımlarını sağlamak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci talebi,
SÜREÇ ÇIKTILARI	Mevlana programı katılım sertifikası
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Mevlana yönetmeliği
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler, öğretim elemanları
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Kabul mektubu alan öğrenci sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Mevlana Usul ve esaslar, Derse Devam Sınavlar
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Öğrenim süresi boyunca
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
UİB Genel Koordinatörü ve Mevlana Kurum Koordinatörü	Mevlana Programı Tanıtım Seminerleri	Bilgilendirme Yazısı
UİB Genel Koordinatörü ve Mevlana Kurum Koordinatörü	Mevlana Programı Başvurularının alınması	Bilgilendirme Yazısı, Başvuru formu, transkript
UİB Genel Koordinatörü ve Mevlana Kurum Koordinatörü, YADİM	Mevlana Programı Yazılı ve Sözlü Sınavlarının Uygulanması	Sınav kitapçıkları, sözlü sınav soruları, optik okuyucular
UİB Genel Koordinatörü ve Mevlana Kurum Koordinatörü	Kazanan öğrenciler için oryantasyon seminerleri	Örnek belgeler

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

81/146

UİB Genel Koordinatörü ve Mevlana Kurum Koordinatörü	Kabul/Davet mektubu alınması	Başvuru formu, transkript Öğrenim protokolü, Fotoğraf.
UİB Genel Koordinatörü ve Mevlana Kurum Koordinatörü	Kabul mektubu alınan üniversitede öğrenime başlanması	Harçsız pasaport yazısı, büyükelçilik yazısı,
UİB Genel Koordinatörü ve Mevlana Kurum Koordinatörü	%80'lik hibe aktarımı	Muhasebe işlem fişi, harcama talimatı, banka hesap cüzdanı, kabul mektubu, Mevlana yönetmelik.
UİB Genel Koordinatörü ve Mevlana Kurum Koordinatörü	Dönen öğrencilerin notlarının işlenmesi	Yönetim kurulu kararı yazısı
UİB Genel Koordinatörü ve Mevlana Kurum Koordinatörü	%20'lik hibe aktarımı	Muhasebe işlem fişi, harcama talimatı, banka hesap cüzdanı, katılım sertifikası, Mevlana yönetmelik.

4-SAĞLIK HİZMETLERİ TEMEL SÜRECİ

SÜRECİN ADI	SAĞLIK HİZMETLERİ TEMEL SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	1. Dekan 2. Dekan Yrd. 3. Başhekim 4. İlgili Başhekim Yrd. 5. İlgili ABD/BD Başkanı 6. İlgili Hekim 7. Başhemşire 8. İlgili Başhemşire Yrd. 9. Müdür 10. İlgili Müdür Yrd. 11. İlgili Sorumlu Hemşire
SÜRECİN AMACI	Hastanelerimizde ayaktan veya yatarak, Poliklinik, Klinik, Ameliyathane, Görüntüleme, Laboratuvar, Diş sağlığı tedavisi, Veteriner sağlık hizmetleri vs. c olmak üzere sağlık hizmeti almak isteyen hastaların takip ve tedavi işlemlerinin, en etk ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

82/146

SÜREÇ GİRDİLERİ	1. Hasta 2. Hasta Dosyası 3. Tıbbi Malzeme ve ilaçlar 4. Kayıt işlemleri 5. Tıbbi Donanım ve Teçhizat 6. Oda, Yatak ve Otelcilik Hizmetleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Sağlık Hizmeti almış hasta
SÜREÇ KAYNAKLAR	1. Personel 2. Sarf Malzeme ve İlaç 3. Tahlil/Tetkik Tıbbi Cihazları 4. Tıbbi Donanım ve teçhizat 5. Ofis Ekipmanları 6. Süreç/İş Akışları Dokümanları 7. Çalışma Talimatları
SÜREÇ MÜŞTERİLER	Tüm Sağlık hizmetlerinden yararlanacak hasta ve yakınları

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

83/146

SÜREÇ PERFORMAN KRİTERLERİ

1. Hastane Enfeksiyon Oranı (YB_DAHİLİ_CERRAHİ)
2. Yatan Hasta Sayısı (Birim Bazlı)(YB_DAHİLİ_CERRAHİ)
3. Poliklinik hasta sayısı
4. Ortalama Yatış Süresi (Birim Bazlı) (YB_DAHİLİ_CERRAHİ)
5. İç Tetkik Sonuçları
6. Yatan Hasta Memnuniyet Sonuçları
7. Çalışan Memnuniyet Sonuçları
8. Kişi Başına Düşen Eğitim Saati
9. Hasta Şikayet/ İstek Sayısı
10. Kesici delici alet yaralanmaları
11. Kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalan çalışanlar
12. Yoğun bakım mortalite oranları
13. Yoğun bakım ünitesinde bası ülseri oranları
14. Yoğun bakım ünitesinde hastane enfeksiyon hızları
15. Cerrahi alan enfeksiyon hızları
16. Düşen hasta oranı
17. Sezaryen oranı
18. Ameliyat masası kullanım oranı
19. Yoğun bakımda tekrar yatış oranları
20. Acil servise 24 saat içerisinde aynı şikayetle tekrar başvuran hasta sayısı oranı
21. Bir başka sağlık merkezine sevk edilen hasta sayısı, oranı ve teşhis dağılımı
22. Müşahede odasında yatan hastaların kalış süreleri
23. Acil servise çağrılan konsültan/ıcapçı hekimin acil servise ulaşma süresi
24. Sitolojik ve patolojik tanı arasındaki uyum değerlendirilmeli ve uyum oranları
25. Hemşirelerin bölüm değiştirme oranı
26. Eksiksiz doldurulan hasta dosyası oranı
27. Hekim başına düşen poliklinik odası oranı
28. Cerrahi profilakside antibiyotiklerin doğru kullanım oranları

SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ

1. Süre Analizi
2. Aylık Veri Analizi
3. İç/Dış Tetkik Raporları
4. Anket Sonuçları

SÜREÇ İZLEME PERİYODU

6 Aylık

İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER

Tüm Hastane Süreçleri

SORUMLU

SÜREÇ FAALİYETLERİ

İLGİLİ
DOKÜMAN/KAYIT

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

84/146

Veri Giriş Elemanı Hasta/Hasta Yakını Danışma	Hasta başvurusunun alınması (Ana Hastane-Dış Hastanesi-Veteriner Hastanesi)	Nüfus Cüzdanı HBYS Kaydı Özel Muayene Vezne Makbuzu
Veri Giriş Elemanı Hasta/Hasta Yakını Danışma	Hastanın elektronik kaydının yapılması ve sıra numarasının alınması	Nüfus Cüzdanı Elektronik Kayıt Ortamı Özel Muayene Vezne Makbuzu
Doktor/Hemşire Veri Giriş Elemanı Hasta	Muayene işleminin yapılması (Ana Bina) ← (Dış Hastanesi) ← (Veteriner Hastanesi) ←	Muayene İstem Formu Ön Tanı/Tanı (ICD Kodları) HBYS kaydı
Doktor Tahlil/Tetkik Birim Çalışanları Hasta/Hasta Yakını	Tahlil / Tetkik istemi var mı?H E ↓	Tahlil/Tetkik İstem Formları HBYS kaydı
Doktor Tahlil/Tetkik Sonuçlarını Değerlendiren Hekim	Tahlil/tetkik sonuçları değerlendirme	Tahlil/Tetkik Sonuç ve Raporları
Doktor Veri Giriş Elemanı Hasta	Konsültasyon istemi var mı?H E ↓	Konsültasyon Formu (HBYS Kaydı)
Doktor	Konsültasyon değerlendirme	Konsültasyon Formu (HBYS Kaydı)
Doktor Veri Giriş Elemanı Hasta/Hasta Yakını Başhekimlik Genel Arşiv Personeli Veznedar	REÇETE YATIŞ DIŞ SEVK KONTROL RANDEVUSU ← ←	Dış Sevk Kağıdı Sevk Onayı Yatış Dosyası

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

85/146

Doktor Veri Giriş Elemanı	Muayene işlemi yapılan hastanın, — Tedavi sürecini ilgilendiren ilgili bölüm için randevusun verilmesi	Randevu Kartı
Veteriner Hekim Veri Giriş Elemanı	Muayene işlemi yapılan hastanın gerekli tetkik tedavi sürecinin başlatılması	
	Sağlık hizmet sunumu almış hasta	

4.1.SAĞLIK HİZMETLERİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ

1-Araştırma ve Uygulama Hastanesi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Araştırma ve Uygulama Hastanesi Alt Süreci	
SÜREÇ SAHİBİ	Mustafa Kemal Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi	
SÜRECİN AMACI	Sağlık hizmetini en kısa sürede ve etkin bir şekilde sunmak	
SÜREÇ GİRDİLERİ	Sağlık hizmeti alacak birey	
SÜREÇ ÇIKTILARI	Sağlık hizmeti almış birey	
SÜREÇ KAYNAKLARI	Sağlık personeli, Çalışma ortamları, iş ekipmanları, makine ve teçhizat,	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Hasta birey, hasta yakını	
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Acil serviste bekleme süresi Poliklinik bekleme süreleri, Sonuç verme süreleri Ölüm Oranları, Doğum Oranları, Enfeksiyon Oranları	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	HBYS kayıtları	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 Aylık	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Diğer Hastane Süreçleri	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

86/146

Başhekim, Anabilim Dalı Başkanı	Acil Hizmetler	HBYS, Hasta İzlem Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Hastane Müdürü Anabilim Dalı Başkanı	Poliklinik Hizmetleri	HBYS, Hasta Öneri şikayet Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Anabilim Dalı Başkanı	Ameliyathane Hizmetleri	HBYS, Güvenli Cerrahi Formu, Ameliyat Odası Kontrol Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Başhekim Yrd, Hastane Başmüdürü	Sterilizasyon Hizmetleri	HBYS, Malzeme Teslim Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Anabilim Dalı Başkanı	Doğum Hizmetleri	HBYS, Doğum Raporu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Anabilim Dalı Başkanı	Fizik tedavi Hizmetleri	HBYS, Hasta Takip Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Anabilim Dalı Başkanı	Diyaliz Hizmetleri	HBYS, Hasta Takip Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Anabilim Dalı Başkanı	Endoskopi Hizmetleri	HBYS, Gastroentroloji İstem Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Hastane Müdürü Anabilim Dalı Başkanı	Transfüzyon Hizmetleri	HBYS, Kan Bağışçı Onam Formu, Cross Match Sonuç Raporu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Başhekim Yrd, hastane Müdürü, Eczacı	Eczane Hizmetleri	HBYS, İlaç İade Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Anabilim Dalı Başkanı	Laboratuvar Hizmetleri	HBYS, Panik Değer Bildirim Formu, Glukometre Takip Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

87/146

Başhekim, Hastane Müdürü Anabilim Dalı Başkanı	Görüntüleme Hizmetleri	HBYS, Tomografi İstem Formu, Ultrason İstem Formu, Emar İstem Formu, PET-CT istem Formu, Acil Direkt Grafi Formu, Kemik dansitometri istem Formu, Mamografi İstem Formu Sağlıkta Kalite Standartları Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Anabilim Dalı Başkanı	Yoğun Bakım Hizmetleri	HBYS, Hasta İzlem Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Anabilim Dalı Başkanı	Yeni Doğan Yoğun Bakım Hizmetleri	HBYS, Hasta İzlem Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Hastane Müdürü Anabilim Dalı Başkanı	Klinik Hizmetler	HBYS, Hasta İzlem Formu Sağlıkta Kalite Standartları, Sağlık Hizmeti Sunum Rehberi
Başhekim, Başhekim Yardımcısı	Sağlık Raporu Hizmetleri	HBYS, Sağlık Kurul Raporu

2-Dış Hekimliği Araştırma ve Uygulama Hastanesi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Dış Hekimliği Araştırma ve Uygulama Hastanesi Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Hastane Müdürü, Başhekim
SÜRECİN AMACI	
SÜREÇ GİRDİLERİ	Hastanın talebi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Tedavi olmuş hasta
SÜREÇ KAYNAKLARI	Personel Çalışma ortamı İş ekipmanları Sarf malzemeler Gerekli makine ve teçhizat
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Hasta, hasta yakınları

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

88/146

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Hasta memnuniyet anket sonuçları Tedavi olan hasta sayısı Tedavi süreleri
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	HBYS
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Diğer Hastane Süreçleri

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Hasta kayıt kabul sekreteri	Hasta kabul ve kayıt	HBYS Yataklı Tedavi Hiz. Kurumlar. İşlet. Yönet. Sağlık Uygulama Tebliği
Oral diagnoz anabilim dalı başkanı Pratisyen hekim	Teşhis Ve Tedavi Komitesi	HBYS Hasta Kartı Yataklı Tedavi Hiz. Kurumlar. İşlet. Yönet. Sağlık Uygulama Tebliği
Diş hastalıkları tedavisi anabilim dalı başkanı Endodonti ana	Diş Tedavisi ve Endodonti Tedavi yapılması	HBYS Hasta Kartı Yataklı Tedavi Hiz. Kurumlar. İşlet. Yönet. Sağlık Uygulama Tebliği
Çocuk Diş Hekimi	Pedodontik Tedavi	HBYS Hasta Kartı Yataklı Tedavi Hiz. Kurumlar. İşlet. Yönet. Sağlık Uygulama Tebliği
Protez anabilim dalı başkanı İlgili Hekim	Protetik Diş Tedavisi	HBYS Hasta Kartı Yataklı Tedavi Hiz. Kurumlar. İşlet. Yönet. Sağlık Uygulama Tebliği Protez Taahhütnamesi

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

89/146

Ağız Diş Ve Çene Anabilim Dalı Başkanı İlgili Cerrah	Ağız Diş ve Çene Cerrahisi	HBYS Hasta Kartı Yataklı Tedavi Hiz. Kurumlar. İşlet. Yönet. Sağlık Uygulama Tebliği
Periodontoloji Anabilim Dalı Başkanı İlgili Hekim	Diş Eti Rahatsızlığı Tedavisi	HBYS Hasta Kartı Yataklı Tedavi Hiz. Kurumlar. İşlet. Yönet. Sağlık Uygulama Tebliği
Ortodonti Anabilim Dalı Başkanı İlgili Hekim	Çapraşık Diş Ve Çene Bozuklukları Tedavisi	HBYS Hasta Kartı Yataklı Tedavi Hiz. Kurumlar. İşlet. Yönet. Sağlık Uygulama Tebliği

3-Hayvan Hastanesi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Hayvan Hastanesi Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Veteriner Fakültesi Dekanı
SÜRECİN AMACI	Hizmet Talebi (Muayene, Operasyon, Tedavi, Danışmanlık)
SÜREÇ GİRDİLERİ	Muayene, Ameliyat, Tedavi Edilmiş Hayvan ve Danışmanlık Hizmeti Almış Kişi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Personel Çalışma Ortamı İş Ekipmanları Makine, Cihaz Ve Teçhizat Klinik Fiziki Ortamı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Hayvan Sahipleri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tedavi Edilen Hayvan Sayısı Memnuniyet Anket Sonuçları Sonuç verme süreleri Ölüm Oranları, Doğum Oranları, Enfeksiyon Oranları Klinikte Bekleme Süresi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

90/146

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Klinik Protokol Defteri
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	1. Süre Analizi 2. Aylık Veri Analizi 3. İç/Dış Tetkik Raporları 4. Anket Sonuçları
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Diğer Hastane Süreçleri

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Cerrahi Anabilim Dalı Başkanı Cerrahi Bölüm Başkanı	Cerrahi İşlemler Süreci	Makbuz Klinik Protokol Defteri 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu Hayvan Hastaneleri Yönetmeliği
Doğum ve Jinekoloji Anabilim Dalı Başkanı Doğum ve Jinekoloji Bölüm Başkanı	Doğum ve Jinekoloji İşlemleri Süreci	Makbuz Klinik Protokol Defteri 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu Hayvan Hastaneleri Yönetmeliği
Dölerme ve Suni Tohumlama Anabilim Dalı Başkanı Dölerme ve Suni Tohumlama Bölüm Başkanı	Dölerme ve Suni Tohumlama İşlemleri Süreci	Makbuz Klinik Protokol Defteri 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu Hayvan Hastaneleri Yönetmeliği
İç Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanı İç Hastalıkları Bölüm Başkanı	İç Hastalıkları İşlemleri Süreci	Makbuz Klinik Protokol Defteri 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu Hayvan Hastaneleri Yönetmeliği
İlgili Anabilim Dalı Başkanı İlgili Bölüm Başkanı	Tedavi İşlemleri Süreci	Makbuz Klinik Protokol Defteri 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu Hayvan Hastaneleri Yönetmeliği

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

91/146

İlgili Anabilim Dalı Başkanı
İlgili Bölüm Başkanı

Danışmanlık Hizmeti Süreci

Makbuz
Dilekçe
Klinik Protokol Defteri
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri,
Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
Hayvan Hastaneleri Yönetmeliği

5-UYGULAMA, TOPLUMSAL HİZMETLER VE İŞBİRLİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ TEMEL SÜRECİ

SÜRECİN ADI	UYGULAMA, TOPLUMSAL HİZMETLER VE İŞBİRLİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ TEMEL SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	İlgili rektör yardımcısı
SÜRECİN AMACI	Bilimsel teknolojik sanatsal kültürel gelişmeler doğrultusunda kamu, özel ve sivil toplum kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak olan işbirlikleri ile toplumsal faydanın artırılmasına destek olunması amacı ile farklı alanlarda ortak çalışmalar yaparak üniversitenin sosyal etkisinin ve etkinliğinin artırılması. Üniversitemiz hedefleri ve sahip olunan kaynaklar göz önünde bulundurularak eğitim/ öğretim,ulusal ve çevre ihtiyaçlarına uygun uygulama ve toplumsal hizmet faaliyetleri oluşturulması.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğretim elemanları, fiziki ve teknik donanım
SÜREÇ ÇIKTILARI	İlgili eğitsel/toplumsal faaliyetler
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Toplum, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşlar, mezunlar

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

92/146

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ

Sürekli eğitim kapsamında çalışanlara ve öğrencilere yönelik faaliyet(proje, etkinlik,eğitim,sertifika programı) sayısı
Sürekli eğitim kapsamında topluma yönelik faaliyet (kurs, sertifika programı,seminer,proje,etkinlik vb.) sayısı
Sürekli eğitim kapsamında danışmanlık hizmetleri sayısı
Ulusal kongre ve sempozyum sayısı
Ulusal ve yerel konferans, seminer,panel sayısı
Ulusal ve yerel sergi ve diğer gösteri sayısı
Uluslararası konferans, seminer, panel sayısı
Uluslararası kongre ve sempozyum sayısı
Kamu kurum ve kuruluşlarının desteklenen faaliyet sayısı
Özel kuruluşlarının desteklenen faaliyet sayısı
Sivil toplum kuruluşlarının desteklenen faaliyet sayısı
Üniversite tarafından yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerinin sayısı
Üniversite tarafından yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerinden memnuniyet oranı
öğrencilerin sosyal sorumluluk faaliyetlerine katılım oranı

SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ

1. Süre Analizi
2. Aylık Veri Analizi
3. İç/Dış Tetkik Raporları
4. Anket Sonuçları

SÜREÇ İZLEME PERİYODU

12 ay

İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER

Tüm süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Üst Yönetim	İlgili dış paydaşların gereksinim ve beklentilerini içeren politikalar belirlemek	Toplantı Tutanak Formu
Üst Yönetim	Dış paydaşların gereksinim ve beklentilerine uygun birimlerden hedefler istemek	Resmi Yazışma
Üst Yönetim	Birimlerden gelen hedeflerin konsolide edilerek toplum yararına yapılabilecek hedefleri tespit etmek	Toplantı Tutanak Formu
Üst Yönetim	Hedeflerin Sorumlularını belirlemek	Toplantı Tutanak Formu
İlgili Birim sorumlusu	Belirlenen hedefleri uygulamaya koymak	Etkinlik Planları

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

93/146

İlgili Birim sorumlusu	Toplumla iç içe faaliyetler yapmak	Etkinlik Planları
Üst Yönetim	Topluma algısını ölçmek	Anketler, Raporlar, Basın Makaleleri, Kamuya Açık toplantılar, STK'lar, Kamuoyu Temsilcileri, Resim Kurum geri bildirimleri.

5.1-UYGULAMA, TOPLUMSAL HİZMETLER VE İŞBİRLİKLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ
TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ

1-Danışmanlık Hizmetleri Alt Süreci

SÜRECİN ADI	DANIŞMANLIK HİZMETLERİ ALT SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Dekan/Müdür, Dekan Yrd./Müd. Yrd. Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları
SÜRECİN AMACI	Kamu kurum ve kuruluş ve piyasada faaliyet gösteren mühendislik firmalarının talepleri doğrultusunda teknik destek sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Danışmanlık hizmetleri kapsamında kurum içi ve dışından gelen talepler
SÜREÇ ÇIKTILARI	Döner sermaye kapsamında yapılan danışmanlık hizmetleri sonucunda öğretim elemanlarının edindiği bilgi birikiminin dış birimlere aktarılması, üniversitemiz ve personeline maddi olarak sağlanması.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğretim elemanı
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Danışmanlık hizmetinde bulunan Kamu kurum ve kuruluşlar ile firmalar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1-Yapılan danışmanlık hizmeti sayısı 2-Yapılacak işin maliyetinin belirlenmesi 3-Başvuru sahibinin döner sermaye işletmesine belirlenen ücretin yatırılması 4-Gecikme Oranı/Sayısı 5-Eksik İşlem Oranı/Sayısı 6-İç-Dış Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 7-İç-Dış Müşteri Memnuniyeti Oranı 8-İşlem Verimliliği 9-Sürecin Çevrim Zamanı 10- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 11-Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

94/146

SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Teknik raporun talep doğrultusunda hazırlandığında dair kontrol yapılması ve ilgiliye tesliminin sağlanması.
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Gerekli Evrakların Hazırlanarak Döner Sermaye işletmesine gönderilecek raporu hazırlayan öğretim elemanlarına ödeme yapılmasının sağlanması.
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Araştırma Geliştirme Süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLİŞİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Harcama Yetkilisi Dekan/Müdür	Başvuru sahibinin talebi doğrultusunda Dekanlığa/Müdürlüğe vereceği dilekçe	Dilekçe
Dekan /Müdür	Verilen dilekçe doğrultusunda ilgili Bölümün tespiti.	Bölüm Yazısı
Bölüm Başkanı	Rapor hazırlanması talep edilen konu hakkında uzman öğretim elemanı/öğretim elemanlarının görevlendirmesi	Görevlendirme Yazısı
Danışman/Bilirkişi	Yapılacak işin kapsamına göre ücretin tespit edilmesi	
Bölüm Başkanı	Başvuru sahibine ücretin bildirilmesi ve Döner Sermaye birimine ücretin yatırılıp makbuzun bölüm başkanlığına iletilmesinin istenmesi.	Dekont
Danışman/Bilirkişi	Teknik Raporun hazırlanması ve Bölüm Başkanlığına iletilmesi	Teknik Rapor
Bölüm Başkanı	Hazırlanan teknik raporun Dekanlığa/Müdürlüğe iletilmesi	Teknik Rapor
Dekan /Müdür	Başvuru sahibine teknik raporun bildirilmesi	Teknik Rapor

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

95/146

Döner Sermaye İşletmesi

Ödemenin Yapılması

Bölüm Başkanlığından ödemenin yapılması için talep yazısı
Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurul Kararı
Ödemenin yapılması için Döner Sermaye İşletmesine bildirir yazı

2-Mezunlarla İlişkiler Alt Süreci

SÜRECİN ADI	MEZUNLARLA İLİŞKİLER ALT SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
SÜRECİN AMACI	Mustafa Kemal Üniversitesi'nden mezun olan tüm öğrencilerimizle daha etkili iletişime geçebilmek ve üniversitemiz ile mezunlarımız arasında bir bağ oluşturmak. Bu sayede mezunlarımızın hangi oranda istihdam edildiğini takip edebilmek hem de işverenler tarafından gerekli yeterliliğe sahip eleman talep edildiğinde mezunlarımızı önerebilmek
SÜREÇ GİRDİLERİ	Mezun öğrenciler Ofis Ekipmanları İletişim araçları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Toplumsal hizmete katkı İş olanakları
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Mezun öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1- Hizmet Kalitesi Oranı 2 -Mezunların Memnuniyeti Oranı 3- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 4- Verilen hizmete Duyulan Güven 5- İşlem Verimliliği 2-Mezun olan öğrenci sayısı 6-Mezuniyet sonrası İstihdam oranı 7-Mezuniyet Sonrası takip edilen öğrenci sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Takip Anketler
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Sürekli
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim Öğretim Süreci, Araştırma Geliştirme Süreci

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

96/146

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden mezun bilgilerinin oluşturulması	Öğrenci Otomasyonu
Birim sorumluları	Mezunlarla iletişim (web üzerinden, telefon, internet vb.)	

3-Laboratuvar Hizmetleri Süreci Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Laboratuvar Hizmetleri Süreci Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	İlgili Laboratuvar Sorumlusu
SÜRECİN AMACI	Tanı ve tedavi hizmetleri için gelen hastalara ve araştırma verilerini getiren araştırmacılara; doğru, zamanında ve etkin bir laboratuvar hizmeti sunmaktır.
SÜREÇ GİRDİLERİ	1. Hasta 2. Tahlili/Analizi Yapılacak Materyal 3. Hasta Belgeleri/Analiz belgeleri 4. Tahlil/Tetkik İstem Belgesi veya Kaydı 5. Tıbbi İlaç Ve Malzemeler
SÜREÇ ÇIKTILARI	1. Tahlil/Tetkik Sonuç Belgesi 2. Analiz sonuç raporu
SÜREÇ KAYNAKLARI	1. Süreç İş Akış Dokümanları 2. Personel 3. Teçhizat 4. Ofis Ekipmanları 5. Çalışma Talimatları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Hasta/Hasta Yakını Araştırmacı
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1. Toplam Tahlil/Tetkik Yapılan Hasta Sayısı 2. Ortalama Sonuç Verme Süresi (Özel Testler/Genel Testler/Acil Testler) 3. Yanlış-Eksik Yapılan İşlem sayısı 4. Verilen Araştırma Analizi sonucu 5. Araştırma Analizi Sonuç verme süresi 6. Hizmet alanların Memnuniyet Yüzdesi(%)
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	1. Süre Analizi 2. Laboratuvar Otomasyonu Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 Aylık

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

97/146

İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER

Tüm Operasyonel Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Öğretim Üyesi Doktor Laborant Hemşire Veri Giriş Elemanları	Laboratuara gelen istemin kabulü ve kaydı	Laboratuvar Kayıt Defteri Bilgisayar Kaydı
Doktor Laborant Hemşire Kimyager Biyolog	Laboratuvar <u>barkotlama</u> işlemlerinin uygulanması	Laboratuvar Görev Talimatları
Laboratuvar Sorumlusu	Elektronik ortamda çıktının onaylanması	Bilgisayar Kaydı
Veri Giriş Elemanları	Sonuçların elektronik ortamda dokümante edilmesi	Bilgisayar Kaydı Tahlil/Tetkik Sonuç Belgesi
Veri Giriş Elemanları Hasta/Hasta Yakını Araştırmacı	Bölüm sonuçlarının hasta/hasta yakınına veya Araştırmacıya sonuç verme biriminde teslim edilmesi ya da internet üzerinden çıktının hasta/araştırmacı tarafından temin edilmesi	Tahlil/Tetkik Sonuç Belgesi Laboratuvar Sonuç Verme Talimatı
	Laboratuvar hizmeti verilmiş hasta/Araştırmacı	

4-Toplumsal Hizmetler Süreci Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Toplumsal Hizmetler Süreci Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Genel Sekreter
SÜRECİN AMACI	İlgili Dış paydaşların gereksinim ve beklentilerini esas alan toplum ve çevreye ilişkin stratejinin ve stratejiyi destekleyen politikaların başarılı bir biçimde uygulanıp uygulanmadığını belirlemek.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Tüm Dış paydaşlar Çalışanlar Etkinlik programları

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

98/146

SÜREÇ ÇIKTILARI	Çevresel Etki İmaj ve İtibar Toplum Memnuniyeti
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Dış Paydaşlar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Çevresel Performans Yasal düzenlemelere ve yönetim ilkelerine uyum Toplumla ilgili performans Sağlık ve Güvenlikle ilgili performans Sorumlu kaynak temini ve satınalma performansı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Anketler Raporlar Basın makaleleri Kamuya açık toplantılar
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İlgili dış paydaşların gereksinim ve beklentilerini içeren politikalar belirlemek	Toplantı Tutanak Formu
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üst Yönetim	Dış paydaşların gereksinim ve beklentilerine uygun birimlerden hedefler istemek	Resmi Yazışma
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Birimlerden gelen hedeflerin konsolide edilerek toplum yararına yapılabilecek hedefleri tespit etmek	Toplantı Tutanak Formu
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Hedeflerin Sorumlularını belirlemek	Toplantı Tutanak Formu
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Belirlenen hedefleri uygulamaya koymak	Etkinlik Planları
İlgili Birim sorumlusu	Toplumla iç içe faaliyetler yapmak	Etkinlik Planları

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

99/146

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Topluma algısını ölçmek	Anketler, Raporlar, Basın Makaleleri, Kamuya Açık toplantılar, STK'lar, Kamuoyu Temsilcileri, Resim Kurum geri bildirimleri.
---	-------------------------	--

C.DESTEK SÜREÇLERİ

1-İNSAN KAYNAKLARI TEMEL SÜRECİ

SÜRECİN ADI	İNSAN KAYNAKLARI TEMEL SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Personel Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI	İnsan kaynakları planlaması uygun yer ve zamanda, en yararlı şeyleri yapacak uygun sayı ve nitelikte personele sahip olmayı amaçlayan ve kurumun ihtiyaç duyacağı personelin nitelik ve nicelik açısından önceden belirlemesi ve bu ihtiyacın nasıl ve ne derecede karşılanabileceğinin planlanmasıdır.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Personel Talepleri Giden Personel Gelen Personel Yeni Birimler Kurulması
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yeni Personel Nitelikli Personel Eğitim ve Geliştirme
SÜREÇ KAYNAKLARI	Personel Listesi Kadro Defteri Eğitim Planı Mevzuat Stratejik Plan Faaliyet Raporları Başvurular
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Kamu Kurumları Özel Kurumlar Personel
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1-Personel Sayıları 2-Yapılan Eğitim sayısı 3-Eğitim verilen personel sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Takip

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

100/146

SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Sürekli
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Personel Daire Başkanı	Personel İşleri Süreci	Personel Alımı Personel Özlük İşleri Kadro ve Pozisyon İşleri Akademik İşler Pasaport İşlemleri Sendika İşleri
Personel Daire Başkanı	Personel Eğitimi Süreci	Yıllık Eğitim Planı Hizmet İçi Eğitim Aday Memur Listesi Aday Memur Eğitimi Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Eğitimi

1.1-İNSAN KAYNAKLARI TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ

1.İnsan Kaynaklarının Planlanması Alt Süreci

SÜRECİN ADI	İnsan Kaynaklarının Planlanması Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Personel Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz personeline, mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda, eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak, yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.
SÜREÇ GÖRÜLERİ	Yeni Atanan Personel Talep Yazıları Personel Dilekçeleri İş İstekleri İşe Giriş Belgeleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	İşe Başlama Belgeleri Kurum içi Yazışmalar Kurum dışı Yazışmalar İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

101/146

SÜREÇ KAYNAKLARI	Personel Mevzuat Bilgisayar Ofis Kırtasiye Malzemeleri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Personel Akademik ve İdari Birimler Kamu Kurumları Özel Kurumlar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1-Memnuniyet Anketleri sonuçları 2-Performans Göstergeleri 3-Kanun ve Yönetmeliklere uygunluk 4-İşe Başlayan ve Ayrılan Personel Sayısı 5-Personel İşlemlerinin Zamanında Yapılması
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Personel özlük işleri programı, Terfi Listesi, Kadro Defteri, Personel Listesi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Günlük
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Personel Alım Süreci, Personel Özlük İşleri Süreci, Kadro ve Pozisyon İşleri Süreci, Akademik İşler Süreci, Pasaport İşlemleri Süreci, Sendika İşleri Süreci.

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Personel Daire Başkanlığı	Personel Alımı	Personel Alımı ve Atamaları
Personel Daire Başkanlığı	Personel Özlük İşleri	İşe Giriş Belgesi Atama Terfi İntibak Hizmet Belgesi İzin İşleri Görevden Ayrılma Görevlendirmeler Disiplin İşleri Mal Beyannamesi Aile Yardımını Bildirimi Askerlik Kimlik İşlemi
Personel Daire Başkanlığı	Kadro ve Pozisyon İşleri	Kadro Defteri Kadro Dağılım Cetvelleri Personel İhtiyaç Listesi

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

102/146

Personel Daire Başkanlığı	Akademik İşler	Seçim ve Atama Öğretim Elemanı Yetiştirme Öğretim Elemanı Değişim Programı Unvan ve Yeterlilik Sınavı
Personel Daire Başkanlığı	Pasaport İşlemleri	Pasaport Formu
Personel Daire Başkanlığı	Sendika İşleri	Sendika Üyelik Formu Sendika Ayrılma Formu

2.İşe Alma Alt Süreci

SÜRECİN ADI	İşe Alma Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Personel Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI	Kurumun vizyonuna ve misyonuna uygun insan kaynağına ulaşmak, amaca uygun ve yeterli sayıda personel bulmak, iç ve dış faktörlerden kaynaklı değişim ihtiyacını önceden kestirerek personel alımını gerçekleştirmek
SÜREÇ GİRDİLERİ	Personel Talep Yazıları İhtiyaç Listesi Kadro Defteri Görevlendirme Yazıları Atama Kontenjani
SÜREÇ ÇIKTILARI	Personel Alımı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Birim Yöneticileri Görev Tanımları Personel Listesi
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1-Atanan Personel Sayısı 2-Dolu ve Boş Kadro Sayıları
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Gelen Giden Defterine kaydın yapılması
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Sürekli

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

103/146

İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER Personel İşleri Süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Personel Daire Başkanlığı	Personel Talepleri ve personel ihtiyacının belirlenmesi	Personel İhtiyacı yazısı
Personel Daire Başkanlığı	Personel türünün belirlenmesi. Akademik, İdari, Sözleşmeli ve Geçici Personel ve İşçi	Personel İhtiyacı Listesi
Personel Daire Başkanlığı	İstihdamın hangi alımla yapılacağını belirlenmesi. Açıktan Atama veya Naklen Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Atama Kontenjanı listesi Kadro Defteri
Personel Daire Başkanlığı	Ataması yapılan personelden gerekli belge ve formların istenmesi.	Atama Belgeleri
Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme	Görevlendirme yazıları
Personel Daire Başkanlığı	Göreve Başlama	Göreve Başlama Yazısı

3. İstihdam ve Kariyer Geliştirme Alt Süreci

SÜRECİN ADI	İstihdam ve Kariyer Geliştirme Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Personel Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI	Kurumun vizyonuna ve misyonuna uygun insan kaynağına ulaşmak, amaca uygun ve yeterli sayıda personel bulmak, iç ve dış faktörlerden kaynaklı değişim ihtiyacını önceden kestirerek personel alımını gerçekleştirmek.
SÜREÇ SİRDİLERİ	Personel Talep Yazıları İhtiyaç Listesi Kadro Defteri Görevlendirme Yazıları Atama Kontenjanı
SÜREÇ ÇIKTILARI	Personel Alımı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Birim Yöneticileri Görev Tanımları Personel Listesi

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

104/146

SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1-Atanan Personel Sayısı 2-Dolu ve Boş Kadro Sayıları
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Gelen Giden Defterine kaydın yapılması
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Sürekli
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Personel İşleri Süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Personel Daire Başkanlığı	Personel Talepleri ve personel ihtiyacının belirlenmesi	Personel İhtiyacı yazısı
Personel Daire Başkanlığı	Personel türünün belirlenmesi. Akademik, İdari, Sözleşmeli ve Geçici Personel ve İşçi	Personel İhtiyacı Listesi
Personel Daire Başkanlığı	İstihdamın hangi alımla yapılacağını belirlenmesi. Açıkta Atama veya Naklen Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Atama Kontenjanı listesi Kadro Defteri
Personel Daire Başkanlığı	Ataması yapılan personelden gerekli belge ve formların istenmesi.	Atama Belgeleri
Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme	Görevlendirme yazıları
Personel Daire Başkanlığı	Göreve Başlama	Göreve Başlama Yazısı

4. Çalışanların Eğitimi ve Geliştirilmesi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	PERSONEL EĞİTİM SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Personel Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI	Çalışanların mesleki ve kişisel gelişimleri açısından kuruma daha faydalı olmasını sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Yeni Personel Eğitim Talepleri

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

105/146

SÜREÇ ÇIKTILARI	Yıllık Eğitim Planı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Eğitim Talepleri Eğitim Planı Formu Eğitim Değerlendirme Formu Aday Memur Listesi Staj Değerlendirme Belgesi Eğitim Yoklaması Formu
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Personel Diğer Kamu Personeli
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1-Yapılan Eğitim Sayısı 2-Katılım Sayısı 3-Anket Sonuçları
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Eğitim Planı
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Sürekli
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	İnsan Kaynakları ve Eğitim Süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Taleplerinin Alınması ve Eğitim Taleplerinin Değerlendirilmesi	Eğitim Talep Formu
Personel Daire Başkanlığı	Yıllık Eğitim Planının hazırlanması	Yıllık Eğitim Planı
Personel Daire Başkanlığı	Aday Memur Eğitimi	Aday Memur Listesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Yıllık Eğitim Planı Hizmet İçi Eğitim Yönergesi

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

106/146

Personel Daire Başkanlığı	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Eğitimi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Kamu Kurum ve Kuruluşları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
Personel Daire Başkanlığı	Eğitimlerin hazırlanması, yapılması	Personel Listesi Eğitim Yoklaması Formu
Personel Daire Başkanlığı	Eğitimin Değerlendirilmesi	Eğitim Değerlendirme Formu

5. Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Kurum Koordinatörlüğü
SÜRECİN AMACI	Çalışanların iş sağlığı güvenliği standartlarında hizmet sunmalarının sağlanması
SÜREÇ GİRDİLERİ	Kanunlar Yönetmelikler Risk Analizi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Çalışan Güvenliğinin sağlanması Birim Risk Puanı
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Çalışanlar, Öğrenciler, Paydaşlar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Risk Analizi Sonuçları Tehlike Alanı Sayısı Birim Risk Puanı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Risk Analizi raporu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

107/146

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri	Tehlike ve Tehlike Alanlarının belirlenmesi	Toplantı Tutanak Formu
Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri	Tehlikelerin Olası Nedenlerinin belirlenmesi	Toplantı Tutanak Formu
Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri	Riskten etkilenenlerin belirlenmesi	Toplantı Tutanak Formu
Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri	Risklerin belirlenmesi	Toplantı Tutanak Formu
Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri	Risklerin Puanlandırılması	Beyin Fırtınası Yöntemi
Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri	Risk önceliğinin belirlenmesi	Beyin Fırtınası Yöntemi
Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri	Risklerin Önceliklendirilmesi ve Risk Stratejisi	Beyin Fırtınası Yöntemi
Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri	Risk Eylem Planının Hazırlanması	Plan Raporu

6. Çalışanların İş Doyumu ve Memnuniyetinin Geliştirilmesi

SÜRECİN ADI	Çalışanların İş Doyumu ve Memnuniyetinin Geliştirilmesi
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör Yardımcısı
SÜRECİN AMACI	Çalışanların bilgi birikimlerini istek ve önerilerini de dikkate alarak, “bireysel ve ekip düzeyinde destek ve motivasyon sağlayıp geliştirerek kurumun amaçları doğrultusunda değerlendirilmesini sağlamak, başarılarını performansları düzeyinde taktir edip, sürekli katılımı, çalışan memnuniyet ve verimliliğini arttırmak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Kanunlar, Yönetmelikler, Eğitim Planı

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

108/146

SÜREÇ ÇIKTILARI	Eğitim Kartı Memnuniyet Sonuçları
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Çalışanları
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Memnuniyet Sonuçları Performans Değerlendirme Sonuçları Ödüllendirilen çalışan sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Anket 1-1 görüşme
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	6 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Destek Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Personel Daire Başkanlığı, İlgili Kurul	Takdir edilecek çalışanları, ödüllendirme yöntemi, verilecek ödülün belirlenmesi	Toplantı Tutanak Formu
Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Müdür, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürleri,	Performans Ölçümünün yapılması	Bireysel Performans Sonuçları Tablosu
Personel Daire Başkanlığı, İlgili Kurul	Başarılı çalışanın ödüllendirilmesi	Toplantı Tutanak Formu
KALİTE KOMİSYONU	Memnuniyet Anketinin hazırlanması	Çalışan Memnuniyeti Anketi
İç Kontrol Kalite ve Akreditasyon Temsilcileri	Birim bazlı tüm çalışanlara anketin uygulanması	Çalışan Memnuniyeti Anketi
KALİTE KOMİSYONU	Uygulanan Anketin Analizi	Rapor

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

109/146

KALİTE KOMİSYONU

Analiz sonucunda çıkan memnuniyet durumuna göre iyileştirme planının hazırlanması

İyileştirme Planı Formu

2- BİLGİ VE TEKNOLOJİN YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİ

SÜRECİN ADI	BİLGİ VE TEKNOLOJİN YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Genel Sekreter/Daire Başkanı
SÜRECİN AMACI	Teknoloji ve bilgi süreçlerini yenilikçi bir yaklaşımla tasarlayıp, geliştirip Üniversitenin ihtiyaçlarına ve önceliklerine göre yönetmek.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Bilgi Teknoloji Bilgi Güvenliği Standartları Kalibrasyon ve Deney Standartları Akreditasyon Standartları Cihaz Kullanım Klavuzları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Bakım Planları Kalibrasyon Planları EBYS Sonuçları Kullanım Talimatları Bilgisayar Arşivi
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Hizmet alan herkes
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Kalibre edilmiş cihaz sayısı Hatalı Sonuç veren cihaz sayısı Bakım ve onarım süresi
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	İç Tetkikler, Bakım Planı, Kalibrasyon Planı, Eğitim Planı
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Yıllık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilgi Yönetimi ve Teknoloji Yaklaşımının Tanımlanması	Stratejik Amaç ve Hedefler

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

110/146

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kullanılacak bilgi verilerin tanımlanması	Stratejik Amaç ve Hedefler
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İhtiyaç duyulan bilgi ve verinin temini	Resmi yazışma
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Alternatif ve yeni geliştirilen teknolojinin izlenmesi	Kongre, Fuar vb ziyaret raporları
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İhtiyaç duyulan bilgi, veri ve teknolojinin güncellenmesi	Toplantı Tutanak Formu
İlgili Birim Sorumluları	Teknoloji kullanım planının hazırlanması	Bakım ve Onarım Planı, Kalibrasyon Planı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Çalışanların teknoloji kullanım yetkinliklerinin geliştirilmesi	Eğitim Planı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilgi ve Teknoloji Yönetim Sisteminin Oluşturulması	İlgili Bilgisayar Yazılımı

2.1-BİLGİ VE TEKNOLOJİNİN YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ

1-Doküman Yönetimi Süreci Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Doküman Yönetimi Süreci Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Genel Sekreter/Daire Başkanı
SÜRECİN AMACI	Kalite yönetim sistemi içinde kullanılan her türlü dokümanın tanımlanması, hazırlanması, kontrolü, onayı, kullanımı, iptali, revizyonu ve dağıtım işlemlerinin kontrolüne ilişkin esaslarının belirlenerek bir standart altında yapılmasını sağlamak ve kalite yönetim sistemi çerçevesinde oluşan kayıtların kontrolünü etkin olarak sağlamak
SÜREÇ GİRDİLERİ	İlgili Kanunlar İlgili Yönetmelikler Birim Talepleri

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

111/146

SÜREÇ ÇIKTILARI	El Kitapları Prosedürler Talimatlar Süreçler Formlar Listeler
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm birimler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Doküman Hazırlama Süresi Doküman Revizyon Sıklığı Dokümanın kullanım kolaylığı Birim Memnuniyet Sonuçları İç Tetkik Sonuçları Dış Tetkik Sonuçları
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Anket Yüzyüze Görüşmeler Denetimler
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Yıllık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İlgili Birim İçkontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi	Doküman Oluşturma Talebi	Resmi Yazışma
İlgili Birim İçkontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi Birim Kalite Temsilcisi Kalite Yönetim Temsilcisi	Dokümanların Hazırlanması ve Onayı	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İlgili Birim İçkontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi Kalite Yönetim Temsilcisi	Dokümanların Dağıtımı	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İlgili Birim İçkontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi Birim Kalite Temsilcisi Kalite Yönetim Temsilcisi	Dokümanların Gözden Geçirilmesi	İlgili Bilgisayar Yazılımı

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

112/146

İlgili Birim İçkontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi Birim Kalite Temsilcisi Kalite Yönetim Temsilcisi	Dokümanların Revizyonu	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İlgili Birim İçkontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi Birim Kalite Temsilcisi Kalite Yönetim Temsilcisi	Dokümanların Saklanması	Arşiv Yönetmeliği / İlgili Bilgisayar Yazılımı
İlgili Birim İçkontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi Birim Kalite Temsilcisi Kalite Yönetim Temsilcisi	Yürürlükten Kalkan Dokümanların Arşivlenmesi / İptali	Arşiv Yönetmeliği/İlgili Bilgisayar Yazılımı
İlgili Birim İçkontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi Birim Kalite Temsilcisi Kalite Yönetim Temsilcisi	Geçerli Doküman Listesinin ve Kalite Kayıtları Listesinin Güncellenmesi	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İlgili Birim İçkontrol, Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi Birim Kalite Temsilcisi Kalite Yönetim Temsilcisi	Dış Kaynaklı Dokümanların Temini, Dağıtımı Ve Yürürlükten Kaldırılması	

2-İletişim ve Haberleşme Alt Süreci

SÜRECİN ADI	İletişim ve Haberleşme Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Genel Sekreterlik
SÜRECİN AMACI	Kurum yazışmalarını yürütmek ve gelen / giden evraklarının mevzuata uygun bir şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Gelen Evrak Giden Evrak
SÜREÇ ÇIKTILARI	Kayıt Altına Alınan Evrak

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

113/146

SÜREÇ KAYNAKLARI	Personel Çalışma Ortamı Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Mustafa Kemal Üniversitesine Bağlı Tüm Birimler Diğer Kamu ve Özel Kurumlar İç ve Dış Paydaşlar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Yazının ilgisine ulaşma süresi
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Sürekli
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
	Gelen Evrak	
Genel Evrak Birimi	Evrakın gelmesi	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)
İlgili Amir	Evrakın amir tarafından ilgili birime havale edilmesi	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)
İlgili Birim	Havale edilen evrakın dosyaya kaldırılması ya da gereğinin yapılması	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
	Giden Evrak	

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

114/146

İlgili Birim	Giden Evrak ve varsa eki/eklerinin oluşturulması	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
İlgili Amirler Yazı İşleri Şube Müdürü	Evrakın EBYS üzerinden ilgili amirlerin parafı ve imzası ile gönderilmesi	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)

3-Kütüphane Yönetim Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Kütüphane Yönetim Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Uzman/Kütüphaneci
SÜRECİN AMACI	Üniversitemizde evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten ve mesleki açıdan Donanımlı bireyler yetiştirilebilmesi için eğitim ve öğretimi destekleye nitelikteki bilgi kaynaklarının üniversitemiz kütüphanesine kazandırmak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci, akademik ve idari personel bilgi kaynağı talepleri, üyelik ve ilişik kesme işlemleri, yasal mevzuatlar, akademik ve idari personel, süreli yayınlar, kitaplar, elektronik kaynaklar
SÜREÇ ÇIKTILARI	İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, müşteri geri beslemesi (öneri, istek sayısı, anket), basılı ve elektronik materyallerin kullanımı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Basılı Elektronik Kaynaklar İnternet Otomasyon Sistemleri Katalog Tarama Kütüphane web sitesi Tedarikçi Firmalar Gelen giden evrak
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Üniversitenin bütün birimleri, akademik ve idari personel, öğrenciler, diğer üniversiteler, kamu ile özel kurum ve kuruluşlar, dışarıdan gelen araştırmacılar ve okuyucular.

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

115/146

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Materyallerin Kullanıma hazırlanma süresi Kullanıcı sayısı Ödünç verilen materyal sayısı Otomasyon ve Web'in Kullanım İstatistiği Kütüphanede bulunan basılı kitap sayısı Kütüphanedeki e-kitap sayısı Kütüphanedeki takip edilen basılı dergi sayısı Kütüphanedeki takip edilen e-dergi sayısı Elektronik kaynakların kullanım istatistiği Satın alınan kütüphane materyali uygunluk sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Tedarikçi değerlendirme Formu Kayıtları Otomasyon sisteminin takibi Web sitesinin kullanım istatistiği Basılı- Elektronik materyallerin kullanım istatistiği
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 AY
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Destek Süreçleri

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
DAİRE BAŞKANI/ŞUBE MÜDÜRÜ/UZMAN/KÜTÜPHANECİ	Teknik Hizmetler Süreci	Bilgilendirme Yazısı İstek Formları ILL İstekleri Ödenek Cetvelleri Otomasyon Sistemi Web Sitesi Fatura
DAİRE BAŞKANI/ŞUBE MÜDÜRÜ/UZMAN/KÜTÜPHANECİ	Okuyucu Hizmetleri Süreci	Bilgilendirme Yazısı Kütüphane Web Sitesi Otomasyon Sistemi Katalog Tarama

4-Basın ve Yayın Alt Süreci

SÜREÇİN ADI	Basın ve Yayın Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

116/146

SÜRECİN AMACI	Üniversitenin etkileşimde bulunduğu grupların olumlu düşünce ve desteğini kazanmak ve sürdürmek için yürütülen bilinçli ve planlı iletişim çabalarından yönetsel işlevin yerine getirilmesi ve üniversitenin kurumsal saygınlığının sürdürmesi olup; dürüst, çağdaş, bilimden ve kaliteden taviz vermeden, tarafsız ve ilkeli haber anlayışıyla üniversiteyi ulusal ve uluslararası platformda tanıtmak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Organizasyon Talepleri Bilgi Talebi Üniversiteyi Ulusal ve Uluslararası Basında Tanıtma Özel Gün Kartları, Davetiye, Talepleri Üniversiteye Ait Duyuruların Yayınlanması Talebi Üniversite Yayınlarının Dağıtım Talebi
SÜREÇ ÇIKTILARI	Üniversite ile İlgili Haberlerin Yayınlanması Afiş Broşür Dergi Bülten
SÜREÇ KAYNAKLARI	Çalışma Ortamı Personel Ekipman Çalışma Talimatları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Mustafa Kemal Üniversitesi İdari ve Akademik Birimler İç ve Dış Basın Kamuoyu
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Yazılı Basında Çıkan Haber Sayısı Olumlu/Olumsuz Haber Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Ulusal ve Uluslararası Basın Dergiler
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Sürekli
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Kurumsal İletişim Süreci Yayın Süreci Mezunlarla İlişkiler Süreci Toplumsal Hizmetler Süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	Basın ve Kamuoyu Duyuru Süreci	Bilgi Edinme Kanunu 5187 sayılı Basın Kanunu

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

117/146

Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	Basın Takip ve İlgililere İletim Süreci	Resmi Yazışma Broşür Dergi
Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	Bilgi Edinme Süreci	Bilgi Edinme Kanunu
Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Süreci	Broşür Katalog
Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	Yayın Süreci	5187 sayılı Basın Kanunu

5-Web Sayfası Yönetimi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Web Sayfası Yönetimi Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür
SÜRECİN AMACI	Web sayfasında güncelleme yapılması.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Web Sitesi Tasarımı veya Güncellenmesi Talepleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Kurumsal web sayfası
SÜREÇ KAYNAKLARI	Rektörlük, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Yüksekokulları, Meslek.Y.O., Enstitüler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Banka, Kullanıcılar
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Rektörlük, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Yüksekokulları, Meslek.Y.O., Enstitüler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Banka, Kullanıcılar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Kullanıcı sayıları

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

118/146

SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Raporlar Anketler
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İlgili Birim Sorumlusu	Yeni tasarım yapılması için makamın istekte bulunması	Resmi Yazı
İlgili Uzmanlar	Tasarım için gerekli olan grafik çalışmalarının yapılması	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İlgili Uzmanlar	Hazırlanan tasarımın makam tarafından onaylanması	Resmi Yazışma
İlgili Birim Sorumlusu	Tasarımın uygulamaya konması.	İlgili Bilgisayar Yazılımı

6-Teknoloji Yönetimi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Teknoloji Yönetimi Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	
SÜRECİN AMACI	Teknolojik kaynakları strateji ve planların gerçekleşmesini sağlayacak şekilde geliştirmek ve kullanmak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Stratejik Plan Teknolojik Cihazlar, Bilişim teknolojileri malzemeleri envanteri Teknolojik malzemelerin bakım kartları Bilim ve teknoloji alanında yapılan yenilikler,
SÜREÇ ÇIKTILARI	Raporlar Bakım Kartları Yıllık Planlar
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Yöneticiler, Çalışanlar, Öğrenciler

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

119/146

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Bilişim teknolojileri malzemelerinin çalışma durumu, Bilgi bankasının verimli kullanımı, (İstenilen bilgiye erişilebilirlik düzeyi,)
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Raporlar Anketler
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Yıllık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Operasyonel ve Destek Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Rektör/Rektör Yardımcıları/Dekanlar/Müdürler/Genel Sekreter/Daire Başkanları	Alternatif ve yeni geliştirilen teknolojinin izlenmesi	İlgili Bilgisayar Yazılımı
Rektör/Rektör Yardımcıları/Dekanlar/Müdürler/Genel Sekreter/Daire Başkanları	İhtiyaç duyulan bilgi, veri ve teknolojinin güncellenmesi	İlgili Bilgisayar Yazılımı
Rektör Yardımcıları/Dekanlar/Müdürler/Genel Sekreter/Daire Başkanları	Teknoloji kullanım planının hazırlanması	İlgili Bilgisayar Yazılımı
Rektör Yardımcıları/Dekanlar/Müdürler/Genel Sekreter/Daire Başkanları	Çalışanların teknoloji kullanım yetkinliklerinin geliştirilmesi	İlgili Bilgisayar Yazılımı

7-Cihaz Yönetimi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Cihaz Yönetimi Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür/Genel Sekreter/Daire Başkanı
SÜRECİN AMACI	Cihaz Yönetim birimini teknolojik cihaz ve yazılımlarla donatarak kurumdaki cihazların online bakım, arıza ve kalibrasyon takibini yapıp, yöneticilere sonuçları bildirilerek; kaliteli, standartlara uygun, akredite edilmiş, Mustafa Kemal Üniversitesi Cihaz Bilgi Yönetim Sistemini geliştirmek.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Stratejik Plan Teknolojik Cihazlar, Bilişim teknolojileri malzemeleri envanteri Teknolojik malzemelerin bakım kartları Bilim ve teknoloji alanında yapılan yenilikler,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

120/146

SÜREÇ ÇIKTILARI	Raporlar Bakım Kartları Yıllık Planlar
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Süreçler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Cihaz Kullanma Süreleri, Cihaz Bakım Periyodu, Cihazların demode durumu, Yazılım hazırlama/Satın Alma
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Anket Planlar Raporlama
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Yıllık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İlgili Laboratuvar Sorumlusu	Laboratuvar cihazlarının online gelir-gider dengesi ve ekonomik ömürleri takip etmek	İlgili Bilgisayar Yazılımı
İlgili Laboratuvar Sorumlusu	Kuruma gelen hastaların tanı-tedavi-takip ile biyomedikal ilişkisi ortaya çıkarmak,	İlgili Bilgisayar Yazılımı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Cihaz Bilgi Yönetim Sistemi yazılımı geliştirmek	İlgili Bilgisayar Yazılımı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Geliştirilecek olan bilgi sisteminin patenti alınarak kuruma prestij sağlamak,	İlgili Bilgisayar Yazılımı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Online Laboratuvar Cihazları veri tabanı oluşturmak.	İlgili Bilgisayar Yazılımı

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

121/146

3-BİNA, DONANIM VE MALZEME YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİ

SÜRECİN ADI	BİNA, DONANIM VE MALZEME YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanı
SÜRECİN AMACI	Üniversitemizin Eğitim, İdari, Akademik, Sosyal ve Kültür binalarının ve çevre ile uyumlu yaşanabilir yerleşkelerin; planlı, kaliteli, estetik, ekonomik olarak yapılmasında, çağdaş bir yapılanma hizmeti için, standartları yakalamak, geçmek ve örnek olmaya çalışmak. Üniversitemizde eğitim gören öğrencilerine, akademik personele, idari personele en iyi hizmet verecek teknolojiyi, yapılaşmayı ve gerekli alt yapıyı sağlamakla, hizmetin kalitesini artırmak için sürekli çalışmalar ve araştırmalar yapmak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Kurum Yatırımlarının İhtiyaçlarını Belirlemesi, Projeler, , Bakanlık Onayı, İhale Onayı, İşe Başlama Tutanağı
SÜREÇ ÇIKTILARI	Hizmet Binaları, Alt Yapı,
SÜREÇ KAYNAKLARI	Fiziki Alan, Stratejik Plan, İnsan Gücü, Finansal Kaynaklar, Araç-Gereçler, Yüklenici Firmalar,
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	İş Programları, Hakedişler, İşin Süresi, Revize İş Programları, Finansal Kaynaklar, İdari Şartname,
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Teknik Şartname, Mahal Listesi, Uygulama Projeleri, Sözleşmeler, Özel Teknik Şartnameler,
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Günlük Haftalık Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
YAPIM VE DENETLEME ŞUBE MÜD.	İŞE BAŞLAMA SÜRECİ	İŞ YERİ TESLİM TUTANAĞI, İŞE BAŞLAMA TUTANAĞI, 4734 SAYILI KANUN, YÖNETMELİKLER VE TEBLİĞ,

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

122/146

ETÜT PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	PROJE SÜRECİ	1) 2886 sayılı kanun 8. maddesi gereği Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi, 2) Mimarlık, Mühendislik ve Şehircilik Hizmetleri Genel Şartnamesi, 3) Mimari Proje Düzenleme Esasları 4) İnşaat Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları, 5) T.S.E 9111 (Öznlü insanların İkamet edeceği Binaların Düzenlenmesi), 6) Projelendirmede Nazarı İtibara Alınacak Hususlar, 7) Belediyesi İmar Yönetmeliği, 8) Afet Bölgelerinde yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, 9) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 10) Makina Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları, 11) Elektrik Mühendisliği Proje Düzenleme Esasları, 12) Sığınak Yönetmeliği, 13) Otopark Yönetmeliği 14) Yangın ve ısı yönetmeliği 15) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
İHALE VE KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İHALE SÜRECİ	2886 sayılı kanun, 4734 ve 4735 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 5018 nolu kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu
YAPIM VE DENETLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YAPIM SÜRECİ	4734, 4735 ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği ile 5018 nolu kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, Çevre ve şehircilik bakanlığı yapım işleri genel şartnamesi, özel şartname, teknik şartname, idari şartname, MUAYENE VE KABUL YÖNETMELİĞİ,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

123/146

ETÜT PROJE ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ

YATIRIM BELİRLEME SÜRECİ

5018 SAYILI KANUN,
STRATEJİK PLAN,

3.1-BİNA, DONANIM VE MALZEME YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ

1- Bina ve Bölümlerin Kullanımı Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Bina ve Bölümlerin Kullanımı Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör Yardımcıları/Dekan/Müdür/Daire Başkanları
SÜRECİN AMACI	Bina ve Bölümlerinin kullanıma hazır halde olmasını sağlayarak; öğrenciler, hasta/hasta yakınları, hizmet alıcılar, ziyaretçiler ve çalışanlar için güvenli ve işlevsel bir tesis oluşturulması, tehlike ve risklerin azaltılıp kontrol altına alınması, kazaların ve yaralanmaların önlenmesi ve emniyet koşullarının sağlanması için etkili bir yönetim oluşturulmasını sağlamaktır
SÜREÇ GİRDİLERİ	1. Personel 2. Atık Depoları 3. Temizlik Teçhizatları 4. Güvenlik Teçhizatları
SÜREÇ ÇIKTILARI	1. İç Tetkik Raporları 2. İç Denetim Raporları
SÜREÇ KAYNAKLARI	1. Ofis Ekipmanları 2. Çalışma Talimatları 3. Üniversite Ortamı 4. Kalite Hizmet Standartları 5. Sözleşmeler 6. Personel
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler, Hasta/Hasta Yakınları, hizmet alıcılar ve Personel
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Anket Değerlendirme Sonuçları İçdeğerlendirme Puanı DÖF Sayısı Gelen Şikayet Sayısı Çözülen Şikayet sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Süre Analizi Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

124/146

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İlgili Birim Sorumlusu	Üniversite temizliğinin ve çevre şartlarının “Kalite Hizmet Standartları” na uygun olarak kontrol edilmesi	Kalite Hizmet Standartları Temizlik Hizmetleri Süreci
İlgili Birim Sorumlusu	Üniversitenin çevre şartlarına uygun otoparkının bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi	Kalite Hizmet Standartları
İlgili Birim Sorumlusu	“Çevre Temizliği Talimatı”na uygun Üniversite ve çevresinin temizliğinin periyodik aralıklarla yapılması ve kayıt altına alınması	Kalite Hizmet Standartları Çevre Yönetmeliği
İlgili Birim Sorumlusu	“Temizlik Hizmetleri Süreci” ne göre Binaların iç temizliğinin yapıp kontrol edilmesi	Kalite Hizmet Standartları Temizlik Hizmetleri Süreci
İlgili Birim Sorumlusu	“Atık Yönetmeliği”nin öngördüğü şartları taşıyan atık deposunun kurulması	Kalite Hizmet Standartları
İlgili Birim Sorumlusu	Tehlikeli maddelerin kullanımı, kontrolü, depolanması, taşınması ve imhasının “Atık Yönetmeliği”ne uygun yerine getirilmesi	Kalite Hizmet Standartları Atık Yönetmeliği
İlgili Birim Sorumlusu	Üniversitede güvenlik hizmetlerinin “Kalite Hizmet Standartları” na uygun olarak kontrol edilmesi	Kalite Hizmet Standartları Güvenlik Yönetmeliği
İlgili Birim Sorumlusu	Üniversitede güvenlik hizmetlerinin “sivil savunma ve güvenlik” Planlarına göre yerine getirilmesi	Kalite Hizmet Standartları Sivil Savunma ve Güvenlik Planları
İlgili Birim Sorumlusu	Yangın çıkış levhalarının ilgili düzenlemelere uygun nitelikte olacak şekilde hazırlanması ve asılması	Kalite Hizmet Standartları Sivil Savunma Planları
İlgili Birim Sorumlusu	Elektrik, gaz ve atık su sistemlerinin denetiminin ve bakımının düzenli olarak yapılması	Kalite Hizmet Standartları Atık Yönetmeliği
İlgili Birim Sorumlusu	İç tetkik raporlarının tutulması	Kalite Hizmet Standartları İç Tetkik Raporları

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

125/146

Bina ve Bölümlerinin Kullanım alanlarının standartlara uygun hale getirilmiş olan Üniversite

2-Malzeme Yönetimi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Malzeme Yönetimi Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Tahakkuk ve Ayniyat Şube Müdürü
SÜRECİN AMACI	Üniversiteye ait mal ve malzemenin şartname ve dayanağına uygun alınmadığının kontrolü ve kayıt altına alınması
SÜREÇ GİRDİLERİ	Faturalar Teknik ve İdari Şartname
SÜREÇ ÇIKTILARI	Malzemelerin teslim alınması Kayıtlara geçmesi
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Firmalar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Mal tesliminde şartnameye uygunluk
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Taşınır Kayıt Kontrol Kayıtları
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	İhale ve Doğrudan Temin Usulü ile satın almalar

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Tahakkuk ve Ayniyat Şube Müd. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkili	Satınalma birimi tarafından gönderilen faturaların taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine gelmesi	Fatura
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Muayene Kabul Komisyonu	Teknik Şartnameye göre Muayene Kabul Komisyonunun malı kontrol etmesi	Şartnameler
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Muayene Kabul Komisyonu	Malın Kabulü	

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

126/146

Tahakkuk ve Ayniyat Şube Müd. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkili	Giriş Taşınır İşlem Fişi hazırlanması E-Kampüs kaydı yapılması	Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği ekindeki Formlar
---	---	---

3- Temizlik Hizmetleri Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Temizlik Hizmetleri Alt Süreci	
SÜREÇ SAHİBİ	İlgili Birim Sorumlusu	
SÜRECİN AMACI	Üniversite genelinde temizlik ve hijyeni maksimum düzeyde sağlamak gerekli çalışmaları standartlaştırmaktır.	
SÜREÇ GİRDİLERİ	1. Personel 2. Temizlik Malzemeleri 3. Temizlenecek Kısımlar	
SÜREÇ ÇIKTILARI	1. Personel 2. Temizlenmiş Kısımlar 3. Temizlik Tutanak ve Raporu	
SÜREÇ KAYNAKLARI	1. Personel 2. Temizlik Malzemeleri 3. Üniversite Oranları 4. Çalışma Talimatları 5. Ofis Ekipmanları	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Hizmet Alanlar/Personeller	
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	1. Günlük Temizlik Raporları 2. Hak Edişler 3. Anketler 4. Birim Sorumlu Raporları 5. Çalışan Sayısı	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	1. Veri Analizi 2. Denetleme 3. Anket Sonuçları	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	3 Aylık	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

127/146

Üst Yönetim İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Üniversitenin temizlik programının ayrı ayrı yapılması	Temizlik Programı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Temizlik Firması Yetkilisi Temizlik Şefleri	Rutin planlanan temizlik denetimi doğrultusunda temizlik denetiminin yapılması	
	Problem var mı ? H E ↓	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Temizlik Firması Yetkilisi Temizlik Şefleri	Problemin firma yetkilisine iletilmesi	Tutanak
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Sözlü olarak ifade edilen sorun giderilmediği takdirde problemin yazılı olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi	Tutanak
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Temizlik Firması Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı tarafından verilen karar doğrultusunda cezai işlem uygulamasının işleme konması veya sözlü uyarının yapılması	Tutanak
İlgili Birim Sorumluları Temizlik Firması Yetkilisi	Problem yoksa ilgili klinik sorumluları tarafından imzalanan aylık temizlik raporunun ilgili Şube Müdürü gönderilmesi	Hak Ediş Formları Temizlik Raporu
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Temizlik Firması Yetkilisi	Hak edişlerin imzalanıp Üst Yönetimin onayına sunulması	Hak Ediş Formları Temizlik Raporu
	Temizlik işlemi tamamlanmış Üniversite	

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

128/146

4-Bakım Onarım Hizmetleri Alt Süreci

SÜRECİN ADI	BAKIM VE ONARIM SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Yapı İşleri Daire Başkanı, Bakım – Onarım Şube Müdürü
SÜRECİN AMACI	Mustafa Kemal Üniversitesi Eğitim öğretim faaliyetlerini sağlıklı yürütebilmek için alt yapı, üst yapı, peyzaj, tüm kampüs birimlerinin bakım ve onarımları için gerekli olan ihtiyaçlarının ahşap atölyesi, demir atölyesi, araç bakım atölyesi, elektrik ve tesisat atölyelerinde giderilmesi
SÜREÇ GİRDİLERİ	Yazılı talep, Malzeme Talep Formu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Muayene kabul, onarım tamamlanmış hizmet
SÜREÇ KAYNAKLARI	Atölye araç gereçleri, insan gücü, atölye,
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Fen ve sanat kurallarına uygun imalatların sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Muayene ve kabul yönetmeliği
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Günlük- Haftalık Aylık-Yıllık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler

SORUMLU

SÜREÇ FAALİYETLERİ

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

129/146

Bakım onarım ve işletme şube müdürü	Tüm Birimlerin Küçük Onarım ihtiyaçları	Yapım işleri genel şartnamesi Çevre şehircilik bakanlığı birim fiyat tarifleri, özel pozlar, diğer kamu kurumlarının birim fiyat tarifleri, muayne kabul tutanağı,
Bakım onarım ve işletme şube müdürü	Islak hacimlerin bakımı	Yapım işleri genel şartnamesi Çevre şehircilik bakanlığı birim fiyat tarifleri, özel pozlar, diğer kamu kurumlarının birim fiyat tarifleri, muayne kabul tutanağı,
Bakım onarım ve işletme şube müdürü	Sıva boya badana tamirleri	Yapım işleri genel şartnamesi Çevre şehircilik bakanlığı birim fiyat tarifleri, özel pozlar, diğer kamu kurumlarının birim fiyat tarifleri, muayne kabul tutanağı,
Bakım onarım ve işletme şube müdürü	Çatı onarımı	Yapım işleri genel şartnamesi Çevre şehircilik bakanlığı birim fiyat tarifleri, özel pozlar, diğer kamu kurumlarının birim fiyat tarifleri, muayne kabul tutanağı,
Bakım onarım ve işletme şube müdürü	Kanalizasyon bakım onarımı	Yapım işleri genel şartnamesi Çevre şehircilik bakanlığı birim fiyat tarifleri, özel pozlar, diğer kamu kurumlarının birim fiyat tarifleri, muayne kabul tutanağı,
Bakım onarım ve işletme şube müdürü	Yolların bakım onarımı	Yapım işleri genel şartnamesi Çevre şehircilik bakanlığı birim fiyat tarifleri, özel pozlar, diğer kamu kurumlarının birim fiyat tarifleri, muayne kabul tutanağı,
Park Ve Bahçeler Şube Müd.	Yeşil Alanların Bakımı	Yapım işleri genel şartnamesi Çevre şehircilik bakanlığı birim fiyat tarifleri, özel pozlar, diğer kamu kurumlarının birim fiyat tarifleri, muayne kabul tutanağı,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

130/146

4-FİNANS YÖNETİM TEMEL SÜRECİ

SÜRECİN ADI	Finans Yönetimi Temel Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisi
SÜRECİN AMACI	Mustafa Kemal Üniversitesinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, malî tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayımlanmasını sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Ödeme ve Tahsilat Yapılması Gereken İş ve İşlemler Finansal Olmayan Hizmetler
SÜREÇ ÇIKTILARI	Malî Tablolar Yönetim Dönemi Hesap Cetvelleri Harcamaların Gerçekleşmesi
SÜREÇ KAYNAKLARI	Yasal Mevzuatlar Personel Çalışma Ortamı Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Mustafa Kemal Üniversitesine Bağlı Tüm Birimler Gerçek veya Tüzel Kişiler Resmi Kurumlar Proje Yürütücüleri Sendikalar Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı TBMM

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

131/146

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Bütçe hazine payı gerçekleşme oranı Öz gelir gerçekleşme oranı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Mizan Kesin Hesap E-Bütçe
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Ödeme İşlemleri Süreci	Ödeme Emri Belgesi Muhasebe İşlem Fişi Makbuz Vergi Beyannameleri Banka Dekontu 5018 sayılı Kanun 4734 sayılı Kanun 4735 sayılı Kanun 6245 sayılı Kanun Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Vergilerin Hazırlanması Süreci	Beyannameler Ödemeye İlişkin Dekont Vergi Usul Kanunu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Kişi Borcu Süreçleri	Kişi Borcu Hesaplama Tablosu 16 Sıra nolu Muhasebat Genel Müdürlüğünün Genel Tebliği 5510 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun 6183 sayılı Kanun

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

132/146

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Nakit Talep İşlemleri Süreci	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması Ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun 5018 sayılı Kanun
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Projelerin Muhasebeleştirilmesi Süreci	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, TÜBİTAK Yönetmeliği Avrupa Birliği Projeleri İlişkin Yönetmelik
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Harç İadeleri İşlemleri Süreci	Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları Ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Bakanlar Kurulu Kararı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Maaş İşlemleri Süreci	657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun 5510 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Yan Ödeme Kararnamesi Görev Tazminatı Ödenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı Geliştirme Ödeneği Ödenmesi Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı İş Kanunu Sözleşmeli Personele Ek Ödeme Yapılmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararı

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

133/146

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Taşınır Kayıt ve Kontrolü Süreci	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 sayılı Kanun Tüketim Malzemeleri Defteri Dayanıklı Taşınırlar Defteri Müze Defteri Kütüphane Defteri Taşınır İşlem Fişi Taşınır İşlem Fişi (Müze ve Kütüphaneler için) Zimmet Fişi (Taşı ve İş Makineleri için) Zimmet Fişi (Demirbaş, Makine ve Cihaz için) Taşınır İstek Belgesi Dayanıklı Taşınırlar Listesi Taşınır Geçici Alındısı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Ambar Devir ve Teslim Tutanağı Sayım Tutanağı Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli Taşınır Hesap Cetveli Taşınır Kesin Hesap Cetveli Taşınır kesin Hesap İcmal Cetveli Müze / Kütüphane Yönetim Hesap Cetveli
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Mal Yönetim Dönemine İlişkin İcmal Cetvellerini Hazırlama Süreci	Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği 5018 sayılı Kanun
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Mali Tablolar Hazırlama Süreci	5018 Sayılı Kanun Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Mizan Bilanço Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu Nazım Hesaplar

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

134/146

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Birim Personeli	Kesin Hesap Hazırlama Süreci	5018 sayılı Kanun Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu Bakanlar ve Üst Yöneticiler Cetveli Geçici Mizan Kesin Mizan Bütçe Gider Cetvelleri Net Finansman Cetveli Şartlı Bağış ve Özel Gelirler Cetveli Taşınır Kesin Hesap Cetveli Kesinleşen Sayıştay İlamları Uygulama Sonuçları Cetveli
--	------------------------------	--

4.1-FİNANS YÖNETİMİ TEMEL SÜRECİNİN ALT SÜREÇLERİ

1-Bütçe Hazırlama Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Bütçe Hazırlama Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Bütçe ve Performans Şube Müdürü
SÜRECİN AMACI	Mustafa Kemal Üniversitesinin ana fonksiyonlarını, bu fonksiyonların yerine getirilmesi sonucunda gerçekleştirilecek amaç ve hedeflerini belirlemek, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlamak, performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığını değerlendirmek ve sonuçları raporlamak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Bütçe Sistemi Bütçe İşlem Talepleri Harcama Birimleri Bütçe Teklifleri Yatırım Genelgesi ve Eki Bütçe ve Yatırım Teklifine İlişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Vizeli Ayrıntılı Finansman Programı Yatırım Programı Revize Talebi Onaylı Yatırım Programı Revize Cetveli İkinci Öğretim Programlarına Kayıtlı Öğrenci Sayısı Tezsiz Yüksek Lisans Gelir Bilgileri Yaz Okulu Gelir Bilgileri

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

135/146

SÜREÇ ÇIKTILARI	Bütçe İşlem Cetvelleri Bütçe Teklifleri Bütçe Raporları MKÜ Bütçe Teklifi Yatırım Teklifi Üniversite Finansman Programı Revize Cetveli Detay Programı İkinci Öğretim Gelir Tahakkuku Tezsiz Yüksek Lisans Gelir Tahakkuku Yaz Okulu Gelir Tahakkuku	
SÜREÇ KAYNAKLARI	Yasal Mevzuatlar Personel Çalışma Ortamı Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları Maliye Bakanlığı YÖK DPT E-Bütçe	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Mustafa Kemal Üniversitesindeki diğer tüm birimler Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı TBMM YÖK DPT	
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Personel Giderleri Gerçekleşme Oranı SGK Devlet Primi Gerçekleşme Oranı Mal ve Hizmet Alım Giderleri Gerçekleşme Oranı Transfer Giderleri Gerçekleşme Oranı Sermaye Giderleri Gerçekleşme Oranı Öz Gelir Gerçekleşme Oranı	
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	E-Bütçe	
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay	
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler	
SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

136/146

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Bütçe Hazırlık Çalışmalarının Harcama Birimlerine Duyurulması	Orta Vadeli Program E-Bütçe Duyurular Resmi Gazete Bütçe Hazırlama Rehberi
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Bütçe Çağrısının Harcama Birimlerine Duyurulması	İlgili Mali Yıl Bütçe Çağrısı ve Eki Rehberi Resmi Yazışma Bütçe Hazırlama Rehberi
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Yeni Mali Yıl Bütçe Çalışmalarına Başlanılması ve Birimlerden Stratejik Plan Doğrultusunda Bütçe Tekliflerinin Toplanması	Bütçe Teklif Formu Orta Vadeli Program Stratejik Plan Bütçe Hazırlama Rehberi
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Bütçe Tekliflerinin Mevzuatlara Uygunluğunun Kontrolü	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Eklere
Birim Sorumlusu	Uygun Değilse Bütçe Teklifinin Birime İadesi	Resmi Yazı
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Uygun İse MKÜ Bütçe Tekliflerinin Hazırlanması	Bütçe Taslağı Yatırım Genelgesi ve Eki Rehberi Bütçe Hazırlama Rehberi Orta Vadeli Mali Plan Stratejik Plan
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Hazırlanan Bütçe Tekliflerinin (Cari-Yatırım) İlgisine Göre Bakanlıklara Gönderilmesi	5018 sayılı Kanun Bütçe Hazırlama Takvimi
Rektör/Strateji Geliştirme Daire Başkanı/Bütçe Performans Şube Müdürü	MKÜ Bütçe Tekliflerinin Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığında Görüşülmesi	5018 sayılı Kanun Bütçe Hazırlama Takvimi
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Yeni Mali Yıl Bütçesine Ayrılan Ödeneklerin Tertipler İtibariyle Aylara Dağılımını Gösteren Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	E-Bütçe Ayrıntılı Finansman Programı Maliye Bakanlığı Tebliğ ve Talimatları
Rektör/Strateji Geliştirme Daire Başkanı/Bütçe Performans Şube Müdürü	Hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programının Daire Başkanlığımız ve Üst Yönetici Onayına Müteakiben Maliye Bakanlığına Gönderilmesi	Maliye Bakanlığı Tebliğ ve Talimatları
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Tarafından Belirlenen Oranlar Dahilinde Harcama Birimlerine Ödenek Gönderilmesi	Bütçe Kanunu Bütçe Uygulama Tebliğ ve Talimatları

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

137/146

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	İlgili Mali Yıl İçerisinde Harcama Birimlerinin Talepleri Üzerine Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesine İlişkin İş ve İşlemlerin Yapılması	Bütçe Kanunu Bütçe Uygulama Tebliğ ve Talimatları Bütçe Yönetmelikleri
---------------------------------------	--	---

2-Performans Esaslı Bütçe Hazırlama Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Performans Esaslı Bütçe Hazırlama Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Harcama Birimleri
SÜRECİN AMACI	Mustafa Kemal Üniversitesinin ana fonksiyonlarını, bu fonksiyonların yerine getirilmesi sonucunda gerçekleştirilecek amaç ve hedeflerini belirlemek, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlamak, performans ölçümü yaparak ulaşmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını değerlendirmek ve sonuçları raporlamak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Ödenekler Ek Ödenekler Stratejik Plan Verileri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Bütçe Raporları İdari Faaliyet Raporu
SÜREÇ KAYNAKLARI	Çalışma Ofisi Personel Ofis Ekipmanları İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları E-Bütçe Tüm Harcama Birimleri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Harcama Birimleri Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı TBMM YÖK Kalkınma Bakanlığı
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	İlgili Mali Yıl Performans Programı Kitapçığı

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

138/146

SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	E-Bütçe Bir Sonraki Yılın İdari Faaliyet Raporları
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Stratejik Planlama Süreci Finansal Yönetim Süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Bütçenin Hazırlanması	Orta Vadeli Program E-Bütçe Duyurular Resmi Gazete Bütçe Hazırlama Rehberi Stratejik Plan
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	Ödeneklerin Dağıtılması	Stratejik Plan E-Bütçe Bütçe Uygulama Tebliğ ve Talimatları Ödenek Gönderme Belgesi
Harcama Birimleri	Ödeneklerin Kullanımı	Stratejik Plan Bütçe Uygulama Tebliğ ve Talimatları E-Bütçe Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Muhasebe İşlem Fişleri
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü	Bütçe Raporlarının Oluşturulması	E-Bütçe Kesin Hesap Cetveli Mizan
Harcama Birimleri	Birim Faaliyet Raporunun Oluşturulması	E-Bütçe Bütçe Uygulama Raporları
Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	İdare Faaliyet Raporunun Oluşturulması	Bütçe Uygulama Sonuçları Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar Mali Denetim Sonuçları Performans Sonuçları Tablosu 5018 sayılı Kanun

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

139/146

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Performans Programının Hazırlanması	5018 sayılı Kanun Faaliyet Maliyet Tablosu Performans Hedefi Tablosu İdare Performans Tablosu Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo
---	-------------------------------------	---

3- İhale ve Satın Alma Alt Süreci

a-Satın Alma Alt Süreci

SÜRECİN ADI	SATIN ALMA ALT SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI
SÜRECİN AMACI	Kurum içindeki tüm ihtiyaçları kaliteli uygun fiyata ve süresinde temin etmek.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Malzeme Talep Formu Tedarikçi Değerlendirme Talimatı
SÜREÇ ÇIKTILARI	Satın alınan malzeme İrsaliye Fatura Tedarikçi Değerlendirme Formu Depo Stok Kartı Tedarikçi Listesi
SÜREÇ KAYNAKLARI	Tedarikçi Firmalar
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Satın alınan malın zamanında alınması Satınalma kaynaklı uygunsuzluk sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Tedarikçi Değerlendirme Formu
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Her Satın alma Bitimi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
---------	--------------------	----------------------

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

140/146

Tüm Birimler	Malzeme Talebinin Yapılması	Maliye Bakanlığı TKYS Sistemi, MKÜ Satın Alma Portalı
Harcama Yetkilisi	Malzeme Taleplerini Değerlendirme	Maliye Bakanlığı TKYS Sistemi, MKÜ Satın Alma Portalı
Harcama Yetkilisi	Satınalma Talebinin Yapılması	Maliye Bakanlığı TKYS Sistemi, MKÜ Satın Alma Portalı
Satınalma Komisyonu	Satınalma Taleplerini Değerlendirme	Maliye Bakanlığı TKYS Sistemi, MKÜ Satın Alma Portalı
Harcama Yetkilisi	Taleplerin Onayı	Maliye Bakanlığı TKYS Sistemi, MKÜ Satın Alma Portalı
Satınalma Görevlileri	Tekliflerin Toplanması	Yazı
Harcama Yetkilisi	Teklif Onayı	Teklif
Satınalma Komisyonu	Tedarikçi Firma Seçimi	Teklif
Satınalma Görevlileri	Seçilen Tedarikçiye Sipariş Verilmesi	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlileri	Satın alınan Malzemenin Teslim Alınması	İrsaliye Fatura
Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlileri	Girdi Kontrolü	İrsaliye Fatura
Satınalma Görevlileri	Tedarikçi İade	İrsaliye Fatura
Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlileri	Depolama	

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

141/146

Satınalma Görevlileri	Tedarikçi Değerlendirme	Tedarikçi Değerlendirme Formu Tedarikçi Değerlendirme Talimatı
Satınalma Görevlileri	Onaylı Tedarikçi Listesinden Çıkış	Onaylı Tedarikçi Listesi
Satınalma Görevlileri	Onaylı Tedarikçi Listesinin Güncellenmesi	Onaylı Tedarikçi Listesi
Satınalma Görevlileri	Satınalma Kayıtlarının Muhafazası	Satınalma Kayıtları Dosyası

b-İhale Alt Süreci

SÜRECİN ADI	İHALE ALT SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	DAİRE BAŞKANI/SATINALMA ŞUBE MÜDÜRÜ
SÜRECİN AMACI	Rektörlük ve İdari Birimlerinin (03.Mal ve Hizmet - 06.Sermaye ve Yatırım) tertiplerinden) hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması
SÜREÇ GİRDİLERİ	Talep Yazısı Rektörlük İhale Oluru ve Onayı İstenen Ürünün veya Hizmetin Teknik Şartnamesi Proforma Faturalar Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Komisyon Olurları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Talep Edilen Ürünün veya Hizmetin Alınması
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı 5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun EKAP Giriş Portalı Mal Alımları İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımları İhale Uygulama Yönetmeliği
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Talebe İlişkin Tüm Firmalar

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

142/146

SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	İhalenin Sonuçlanma Süresi Mal Teslim Alma Süresi İhalenin Sözleşmeye Bağlanma Süresi 4734 Sayılı Kanununun 5. Maddesinde bulunan temel ilkelere uygunlu
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	İhale için Ayrılan Bütçenin Kullanılma Miktarı
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Taşınır Kayıt Kontrol Süreçleri Tahakkuk Süreçleri

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İstek Sahibi Birim Şube Müdürü ve Birim Personeli Daire Başkanı	Planlama dahilinde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin Satınalma Şube Müdürlüğüne gelmesi	İstek Belgesi Teknik Şartname
Daire Başkanı	Ödenek ve Harcama Kalem Belirlenmesi	Yıl Bütçesi
Daire Başkanı	İhale Yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi	Harcama Limitleri Tebliği
Şube Müdürü Birim Personeli Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu	Yaklaşık Maliyetin Belirlenmesi	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları
Şube Müdürü Birim Personeli	Mal alım ihale komisyonu oluşturarak, belgesi ile birlikte ihale yetkilisinin onayına sunulması ve ilgisine göre ihale dokümanlarının hazırlanması	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları
Şube Müdürü Birim Personeli	İhale metninin hazırlanması İlana çıkılması	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları
Şube Müdürü Birim Personeli	İhale ilanı ve ihale tarihi arasında isteklilere ihale dokümanı satışları yapılması	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları
Şube Müdürü Birim Personeli İhale Komisyonu Daire Başkanı	İhale komisyonu tarafından ihalenin gerçekleştirilmesi	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

143/146

Şube Müdürü Birim Personeli Daire Başkanı	Sonucun ihale yetkilisinin onayına sunulması	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları
Şube Müdürü Birim Personeli Daire Başkanı	Katılımcılara ihale sonucunun gönderilmesi	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları
Şube Müdürü Birim Personeli Daire Başkanı	İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye davet edilmesi	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları
Daire Başkanı	Taahhütakar ile sözleşme imzalanması	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları
Yüklenici Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İhale dokümanında belirlenen süreç içinde Yüklenicinin istenen malzemelerin taşınır kayıt kontrol deposuna teslim edilmesi	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları
Muayene Kabul Komisyonu Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Gelen malzemelerin muayenesinin yapılması Kabul edilip edilmeyeceğine karar verilmesi Olumsuzsa iade edilmesi	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları
Muayene Kabul Komisyonu Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Muayene kabul tutanağının imzalanması Taşınır kayıt belgesinin düzenlenerek satınalma Birimine gönderilmesi	4734 Sayılı Kanun Formları 4735 Sayılı Kanun Formları
Şube Müdürü Birim Personeli Daire Başkanı	Satınalma Biriminin belgeyi ödeme emrine çevirmesi	KBS Sistemi Giriş

4-Döner Sermaye Hizmetleri Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Döner Sermaye İşletmesi Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Döner Sermaye İşletme Müdürü
SÜRECİN AMACI	Üniversitemizin temel hizmet ve faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla, üretim yapılması ve üretilen mal veya hizmetin piyasaya satılması sonucu Ülkemize, Üniversitemize, ilgili birime ve üretime katkısı olan akademik personele ek gelir sağlamak

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

144/146

SÜREÇ GİRDİLERİ	Hasta Müracaatları Adli Vakalardan Kaynaklanan Muayene Talepleri Firmalardan Gelen Danışmanlık Talepleri Danışmanlık Hizmeti Ücretleri Hastanenin Cihaz, Makine Alım Talepleri Hastanenin Bakım ve Onarım Talepleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Faturalama İşlemleri Satın Alınan ve Bakım Onarımı Yapılan Ürün
SÜREÇ KAYNAKLARI	Personel Çalışma Ortamı Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Araştırma ve Uygulama Merkezleri Akademik Personel Özel ve Kamu Kurumları Gerçek ve Tüzel Kişiler Akademik ve İdari Birimler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Denetim Raporları Hatalı Yapılan İşlem Sayısı Gelir Gerçekleşme Oranı Kar-Zarar Durumu
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	DMİS (Döner Sermaye İşletme Mali Yönetim Sistemi) Hastane bilgi ve yönetim sistemi Mali Tablolar
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
DÖŞİM Müdürü	Satın alma yapılması	4734 sayılı Kanun Satın alma talep formu
DÖŞİM Müdürü	Hasta muayene ücretinin faturalanması	Hasta bilgi ve yönetim sistemi Sağlık uygulama tebliği

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

145/146

DÖSİM Müdürü	Danışmanlık hizmeti faturalanması	İlgili birim yönetim kurulu kararı Rektörlük Oluru DOSİM yürütme kurulu kararı Ödeme belgesi ve eki belgeler tutanağı DÖSİM Yönetmeliği 2547 sayılı Kanun 58. maddesi
--------------	-----------------------------------	--

5-Tedarikçi İlişkilerinin Yönetilmesi Alt Süreci

SÜRECİN ADI	Tedarikçi İlişkilerinin Yönetilmesi Alt Süreci
SÜREÇ SAHİBİ	Harcama birimlerinin üst amiri
SÜRECİN AMACI	İhalenin sonlandırılması sonucunda Mal,hizmet,alımları ile yapım işlerinin yürütülmesi kapsamında yürütülen işler
SÜREÇ GİRDİLERİ	Davet yazısı, teklif formu, malzeme talep formu,
SÜREÇ ÇIKTILARI	Mal teslimi, hizmetin yerine getirilmesi ,yapım işinin tamamlanması
SÜREÇ KAYNAKLARI	4734 sayılı kamu ihale kanunu, 2886 sayılı devlet ihale kanunu,
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tedarikçiler,
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Tedarikçi memnuniyet anket sonuçları,hakkedişlerin zamanında ödemesi, sözleşmeler,
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Sözleşmeler, memnuniyet anketleri, satın alma otomasyonu,
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	sürekli
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Satın alma süreci

SORUMLU	SÜREÇ FAALİYETLERİ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Harcama birimlerinin üst yöneticisi Gerçekleştirme görevlileri	İhale sözleşmesinin yapılması veya tekliflerin verilmesi	Teklif mektubu,ihale davet mektubu
Muayne kabul komisyonu	Tedarikçilerin işe başlaması ve mal teslimi	Muayne kabul tutanağı

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

911-00-EK 003

İlk Yayın

02.09.2014

Sayfa No

146/146

Harcama birimleri üst yönetim, ön mali kontrol şube müdürü, muhasebe yetkilisi,	Hakedişlerin ödenmesi	Ödeme emri belgesi ve ekleri, ihale sözleşmesi, merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği,
Strateji geliştirme daire başkanı, planlama şube müdürü,	Memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi	Memnuniyet anketleri

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden	Onaylayan	Rev. Tarihi	Rev. No
Kalite Yönetim Birimi	Kalite Yönetim Temsilcisi	20.11.2015	02