



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA KLAVUZU (3.0)

ÇERÇEVESİNDE HAZIRLANMIŞ

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

SÜRÜM 1.0

Eylül-2022





KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.1.1. YÖNETİM MODELİ VE İDARİ YAPI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama-Uygulama	A.1.1.1	Üniversite Yönetim Modelinin belirlenmesi ve organizasyon şemasının hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, Mevzuatlar	Rektörlük
Planlama-Uygulama	A.1.1.2	Üst yönetimin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi	İhtiyaç duyuldukça	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, Mevzuatlar	Rektörlük
Planlama-Uygulama	A.1.1.3	Görev tanımlarının belirlenmesi ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, Mevzuatlar	Rektörlük
Planlama-Uygulama	A.1.1.4	Üniversite yönetimine yönelik iş akışlarının belirlenmesi ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, Mevzuatlar	Rektörlük
Planlama-Uygulama	A.1.1.5	Yönetim sistemi politikalarının iyileştirilmesi ve değerlendirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, Mevzuatlar	Rektörlük
Uygulama	A.1.1.6	Organizasyon şemasının, sorumlulukların, görev tanımlarının ve iş akışlarının web sayfasında yayınlanması	İhtiyaç duyuldukça	Web sayfası	Rektörlük
Uygulama-Kontrol	A.1.1.7	Üniversite Üst Yönetimine yönelik İç Tetkiklerin yapılması	Mayıs-Ekim	İç Tetkik planı, soru listesi, İç Tetkik raporu	Kalite Komisyonu

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.1.1. YÖNETİM MODELİ VE İDARİ YAPI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Uygulama	A.1.1.8	İç Tetkik raporlarının değerlendirilmesi	Haziran-Kasım	Komasyon Toplantı Tutanağı,	Kalite Komasyonu
Uygulama-Kontrol	A.1.1.9	Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının yapılması	Kasım	Değerlendirme Raporu	Kalite Komasyonu
Kontrol- Önlem Alma	A.1.1.10	Paydaş beklentileri, İç Tetkik Raporları ve Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının değerlendirilmesi	Aralık	Komasyon Toplantı Tutanağı, İyileştirme Raporu	Üst Yönetim ve Kalite Komasyonu

* (A.1.1.1 ile A.1.1.6) arasındaki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

** (A.1.1.7 ile A.1.1.10) arasındaki işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.1.2. LİDERLİK

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama-Uygulama	A.1.2.1	Üniversite üst yöneticilerin kalite komisyonu çalışmalarına katılımı	Sürekli	Kalite Güvence Yönergesi, Kalite Komisyonu toplantı tutanağı	Üst Yönetim
Planlama-Uygulama	A.1.2.2	İdari ve akademik birim yöneticilerinin birim kalite komisyonu çalışmalarına liderlik etmesi	Sürekli	Kalite Güvence Yönergesi, Kalite Komisyonu toplantı tutanağı	Birim Kalite Komisyonu
Planlama	A.1.2.3	Yöneticilere yönelik Yükseköğretimde kalite süreçlerine ilişkin eğitimlerin planlanması	Ocak	Kalite Komisyonu toplantı tutanağı	Kalite Komisyonu
Uygulama	A.1.2.4	Yöneticilere yönelik Yükseköğretimde kalite süreçlerine ilişkin eğitim verilmesi	Şubat	Eğitim Materyalleri, BOYSİS	Personel Daire Başkanlığı, Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulama	A.1.2.5	Yöneticilerin yöneticiliğe ilişkin yetkinliklerinin, liderlik özelliklerinin ölçülmesi ve Kurumdaki Kalite güvencesi kültürünün ölçülmesi	Nisan	Anket, Mülakat, Görüşme, Sınav vb.	Kalite Komisyonu
Planlama-Uygulama	A.1.2.6	Yöneticilerin liderlik ve yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin eğitimlerin organize edilmesi, eğitimlerin verilmesi	Haziran-Temmuz	Eğitim Materyalleri, BOYSİS	Personel Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu
Kontrol Etme-Önlem	A.1.2.7	Yöneticilerin liderlik ve yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin eğitimlerin değerlendirilmesi	Haziran-Temmuz	Toplantı tutanağı	Personel Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.1.2. LİDERLİK

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Alma					
Önlem Alma	A.1.2.8	Yöneticilerin liderlik ve yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin eğitim değerlendirmelerinin Üst yönetimin karar alma süreçlerine dâhil edilmesi	Sürekli	Resmi Yazışmalar, Üst Yönetim	Rektörlük

* A.1.2.1, A.1.2.2. ve A.1.2.8 işleri sürekli yapılıır.
* Diğer işler ise ilgili takvim döneminde tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.1.3. KURUMSAL DÖNÜŞÜM KAPASİTESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.1.3.1	Kurumsal Dönüşüm ekibinin oluşturulması ve güncellenmesi	Ocak	Komisyon toplantı tutanakları	Kalite Komisyonu Kurumsal Dönüşüm Alt Çalışma Grubu
Planlama	A.1.3.2	Kurumsal dönüşüm ekibi için planlamaların hazırlanması ve güncellenmesi	Ocak	Stratejik planda yer alan kurumsal dönüşüme ilişkin hedef kartları, Performans çıktıları, Birim görüşleri, BM. Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri	Kalite Komisyonu Kurumsal Dönüşüm Alt Çalışma Grubu
Planlama	A.1.3.3	Kurumsal dönüşüm için gelecek tahminlerinin ve yol haritalarının hazırlanması	Mart	Komisyon toplantı tutanakları	Kurumsal Dönüşüm ekibi
Uygulama	A.1.3.4	Kurumsal dönüşüm ekibi tarafından hazırlanan raporların incelenmesi	Nisan Mayıs	Komisyon toplantı tutanakları	Kurumsal Dönüşüm ekibi
Uygulama	A.1.3.5	İlgili raporların kalite komisyonunda değerlendirilmesi	Haziran	Komisyon toplantı tutanakları	Kalite Komisyonu
Uygulama	A.1.3.6	Kalite komisyon raporunun Senato gündemine alınması	Temmuz	Komisyon toplantı tutanakları	Kalite Komisyonu
Uygulama	A.1.3.7	Senatonun kararlarının ilgili paydaşlara iletilmesi	Ağustos Eylül	Senato Kararı	Üst Yönetim

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.1.3. KURUMSAL DÖNÜŞÜM KAPASİTESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Kontrol Et	A.1.3.8	İlgili paydaşların iyileştirme raporlarını hazırlaması ve kalite komisyonuna sunulması	Ekim Kasım		Tüm akademik ve idari birimler
Önlem Al	A.1.3.9	Önerilen iyileştirmelerin gözden geçirilmesi	Aralık		Tüm akademik ve idari birimler

* Bu alt ölçütte yılda bir yıl yapılır ve izlenir, diğer tüm işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.1.4. İÇ KALİTE GÜVENCESİ MEKANİZMALARI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.1.4.1	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğünün oluşturulması, yenilenmesi	İhtiyaç Duyuldukça	Üst yazı	Üst Yönetim
Planlama	A.1.4.2	Proses, Prosedür ve Talimatlara ilişkin güncellemelerin yapılması, Web sayfasında paylaşılması	İhtiyaç Duyuldukça	Web Sayfası	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü
Planlama	A.1.4.3	İş Akışları ve Görev tanımlarının hazırlanması, paylaşılması	İhtiyaç Duyuldukça	Web Sayfası	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü
Kontrol-Önlem Alma	A.1.4.4	Öneri sistemi ve RİMER'e gelen geri bildirimlerin değerlendirilmesi	İhtiyaç Duyuldukça	Öneri Sistemi değerlendirme formu, RİMER değerlendirme formu	Üst Yönetim
Uygulama	A.1.4.5	İç Tetkik soru listesinin KİDR alt ölçütleri ve ISO 9001:2015 KYS bağlamında revizyonu	Mart	Toplantı tutanak formu	Kalite Komisyonu
Planlama	A.1.4.6	İç Tetkik takviminin hazırlanması, birimlerle paylaşılması	Mart	İç Tetkik planı	Kalite Komisyonu
Uygulama	A.1.4.7	Birim Kalite Komisyonlarının İç ve Dış Paydaşlarla (Danışma Kurulu) toplantı yapması, görüşlerinin alınması	Nisan-Ekim	Anket, Toplantı, Etkinlik	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	A.1.4.8	Birim Kalite Komisyonlarının İç ve Dış Paydaşlarla (Danışma Kurulu) yaptığı toplantılara ilişkin iyileştirme raporlarının oluşturulması	Mayıs-Kasım	Komisyon Toplantı Tutanağı, İyileştirme Raporları	Akademik Birimler
Uygulama-	A.1.4.9	İç Tetkiklerin yapılması	Mayıs-Ekim	İç Tetkik planı, soru	Kalite Komisyonu

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.1.4. İÇ KALİTE GÜVENCESİ MEKANİZMALARI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Kontrol				listesi, İç Tetkik raporu	
Uygulama	A.1.4.10	İç Tetkik raporlarının değerlendirilmesi	Haziran-Kasım	Komisyon Toplantı Tutanağı,	Kalite Komisyonu
Uygulama-Kontrol	A.1.4.11	Paydaş Memnuniyet (Akademik, İdari, Öğrenci, Dış Paydaş) Anketlerinin yapılması	Ekim	Anket formu, Anket, Değerlendirme Raporu	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü, Personel D.B.
Uygulama-Kontrol	A.1.4.12	Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının yapılması	Kasım-Aralık	Değerlendirme Raporu	Kalite Komisyonu
Kontrol-Önlem Alma	A.1.4.13	Paydaş beklentileri, İç Tetkik Raporları ve Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının değerlendirilmesi	Aralık	Komisyon Toplantı Tutanağı, İyileştirme Raporu	Üst Yönetim ve Kalite Komisyonu

* (A.1.4.1 ile A.1.4.4) arasındaki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* (A.1.4.5 ile A.1.4.13) arasındaki işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.1.5. KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAP VEREBİLİRLİK

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.1.5.1	Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç Duyuldukça	Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği	Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Planlama	A.1.5.2	Paydaş memnuniyet anketlerinin hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Paydaş memnuniyet anketi, görüşmeler	Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Uygulama	A.1.5.3	Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemlerin tanımlanması	İhtiyaç duyuldukça	İlgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler	Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Uygulama	A.1.5.4	Paydaş görüşlerinin ve memnuniyet düzeylerinin belirlenmesi	Aralık - Temmuz	Paydaş Memnuniyet Anketi, Görüşme, Mülakat	Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Kontrol Et-Önlem Al	A.1.5.5	Paydaş görüşlerinin ve memnuniyet düzeylerinin değerlendirilmesi	Aralık - Temmuz	Toplantı kararları	Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Kontrol Et-Önlem Al	A.1.5.6	Kamuoyu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe yönelik iyileştirmelerin yapılması	Aralık	Toplantı kararları	Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi

* * (A.1.5.1 ile A.1.5.3) arasındaki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* (A.1.1.4 ile A.1.1.6) arasındaki işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Medya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.2.1. MİSYON, VİZYON VE POLİTİKALAR

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.2.1.1	Misyon ve vizyon metinlerinin Stratejik plan hazırlama sürecinde oluşturulması	Stratejik Plan Hazırlama Rehberinde belirtilen zamanda	Stratejik Plan, Yönetmelik, İnsan Kaynakları, Stratejik Plan Hazırlama Rehberi, Paydaşlar	Tüm Birimler
Planlama	A.2.1.2	Kalite güvencesi politikası, eğitim ve öğretim politikası, araştırma ve geliştirme politikası, toplumsal katkı politikası ve yönetim sistemi politikasının paydaş katılımı ile hazırlanması	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı tutanakları, anketler, görüşme formları, paydaşlar	Kalite Komisyonu
Uygulama	A.2.1.3	Misyon, vizyon ve politikaların üniversite çalışanlarına duyurulması	Ocak-Haziran	E mail, web sayfası vb.	Tüm Birimler
Uygulama	A.2.1.4	Politika belgelerinin güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Politika belgeleri, rapor	Kalite Komisyonu
Uygulama	A.2.1.5	Politika metinleri ile stratejik plandaki hedef ve gösterge değerlerinin ilişkisine yönelik raporların hazırlanması	İhtiyaç duyuldukça	Politika belgeleri, rapor	Kalite Komisyonu
Kontrol Et-Önlem Al	A.2.1.6	Politika belgelerinin izlenmesi, değerlendirilmesi, güncellenmesi ve önlemlerin alınması	Aralık	Faaliyet Raporu, Politika belgeleri, Kalite Komisyonu Toplantı Tutanağı	Kalite Komisyonu, Akademik birimler

* (A.2.1.2, A.2.1.4 ve A.2.1.5) işler ihtiyaç duyuldukça yapılır. (A.2.1.1 sadece yeni stratejik plan hazırlanırken yapılır)

* Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.2.2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.2.2.1	Stratejik planın hazırlanmasının planlanması	Stratejik Plan Hazırlama Rehberinde belirtilen zamanda	Stratejik Plan, Yönetmelik, İnsan Kaynakları, Stratejik Plan Hazırlama Rehberi, Paydaşlar	Tüm Birimler
Uygulama, Kontrol Et-Önlem Al	A.2.2.2	Stratejik planın yayınlanması	Stratejik Plan Hazırlama Rehberinde belirtilen zamanda	Stratejik Plan, Web sayfası	Strateji Geliştirme D.B.
Uygulama, Kontrol Et-Önlem Al	A.2.2.3	Stratejik Planın izleme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması	Yönetmelik ve Stratejik Plan Hazırlama Rehberinde belirtilen zamanda	Yönetmelik, Stratejik Plan, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Stratejik Plan Hazırlama Rehberi, Paydaşlar	Tüm Birimler
Uygulama	A.2.2.4	Tüm birimlerin Stratejik Planda bulunan hedeflere göre hedeflerin ve hedef eylem planlarını hazırlaması.	Ocak	Stratejik Plan, Kalite Hedefleri, Hedef Eylem Planı	Tüm Birimler
Uygulama	A.2.2.5	Tüm birimlerin hedef eylem planlarını uygulaması	Tüm yıl	Hedef Eylem Planı ve ilgili kanıtlar	Tüm Birimler
Kontrol Et-Önlem Al	A.2.2.6	Tüm birimlerin iç tetkikler ve YGG toplantıları ile gözden geçirilmesi	Mayıs, Ekim ve Aralık	İç Tetkik Raporları ve toplantı tutanakları	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.2.2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Kontrol Et-Önlem Al	A.2.2.7	İç tetkik raporları ve YGG raporlarının önlem alma amacıyla kalite komisyonunda değerlendirilmesi	Aralık	Toplantı tutanakları	Akademik ve idari birimler
Planlama, Uygulama	A.2.2.8	Stratejik Plan İzleme Raporunun hazırlanması ve üst yöneticiye sunulması	Temmuz	Stratejik Plan İzleme Raporu	Strateji Geliştirme D. B.
Planlama, Uygulama	A.2.2.9	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu için ilgili birimlerden gerekli verilerin toplanması.	Ocak	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu	Strateji Geliştirme D.B., İlgili Birimler
Uygulama	A.2.2.10	Birimlerden gelen verilerin konsolide edilerek hazırlanması, İdare Faaliyet Raporu içerisinde yayınlanması	Şubat	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu (İdare Faaliyet Raporu)	Strateji Geliştirme D.B.
Kontrol Et-Önlem Al	A.2.2.11	Ulaşılamayan hedeflere ilişkin önlem alıcı faaliyetlerin Strateji Geliştirme Kurulunca değerlendirilmesi	Şubat	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu	Strateji Geliştirme Kurulu
Planlama, Uygulama	A.2.2.12	İdare Faaliyet Raporu için veri toplanması, hazırlanması, ilan edilmesi ve ilgili makamlara gönderilmesi.	Ocak-Şubat	İlgili birimler ile yazışmalar, Stratejik Plan, Performans Programı	Strateji Geliştirme D.B. ve ilgili harcama birimleri
Kontrol Et-Önlem Al	A.2.2.13	Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS) üzerinden oluşturulan raporlar ile akademik personelin performans ölçümlerinin yapılarak Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma (UNDP) amaçlarında nitelikli eğitimin gerçekleştirilmesine katkı sağlanması	Ocak	Akademik Veri Yönetim Sistemi raporları	Kalite Komisyonu

* Bu alt ölçütte (A.2.2.1- A.2.2.2- A.2.2.3) arasındaki işleri 5 yılda bir yıl yapılır ve izlenir, diğer tüm işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
A.2.2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.2.3. PERFORMANS YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama, Uygulama	A.2.3.1	Performans Programının hazırlanması için çalışmalara başlanması	Mayıs	Program Bütçe Sistemi, birimlerden gelen veriler	Strateji Geliştirme D.B.
Uygulama	A.2.3.2	Performans Programının hazırlanması sürecinde iç paydaş verilerinin toplanması	Mayıs-Ekim	Program Bütçe Sistemi, birimlerden gelen veriler	Strateji Geliştirme D. B.
Uygulama	A.2.3.3	Performans Programının TBMM'ye gönderilmesi	Ekim	Üst yazı, Performans Programı	Strateji Geliştirme D.B.
Kontrol Et-Önlem Al	A.2.3.4	Bütçe büyüklüklerine göre nihai hale getirilen Performans Programının Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştaya gönderildiğinin ve internet sitesinde ilan edildiğinin kontrol edilmesi	Ocak	Performans Programı, Web sayfası	Strateji Geliştirme D. B.
Planlama	A.2.3.5	Anahtar Performans Göstergelerinin YÖKAK, YÖK ve Stratejik Plan bağlamında belirlenmesi.	İhtiyaç duyuldukça	YÖKAK gösterge değerleri, YÖK izleme kriterleri, Stratejik Plan gösterge değerleri, Stratejik Plan	Strateji Geliştirme D. B., Kalite Komisyonu
Kontrol Et-Önlem Al	A.2.3.6	Performans Göstergesi İzleme Raporu, Anahtar Performans Göstergeleri, YÖK İzleme Kriterleri ve YÖKAK Gösterge Değerlerinin değerlendirilmesi	Nisan	Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Raporu, YÖKAK Gösterge Değerleri, YÖK İzleme Kriterleri	Üst Yönetim, Kalite Komisyonu
Uygulama	A.2.3.7	Performans Göstergesi İzleme raporlarının ilgili birimlere paylaşılması	Nisan	Yönetim Kurulu Kararı, üst yazı	Genel Sekreterlik

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.2.3. PERFORMANS YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Kontrol Et-Önlem A1	A.2.3.8	İç tetkikler aracılığı ile performans göstergelerinin izlenmesi	Mayıs-Ekim	İç tetkik soru listesi, İç Tetkik Raporu	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü
Kontrol Et-Önlem A1	A.2.3.9	Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları ile İç Tetkik Raporlarının değerlendirilmesi	Aralık	YGG Raporu, İç Tetkik Raporları	Üst Yönetim ve Kalite Komisyonu

* (A.2.3.5) işleri ihtiyaç duyuldukça yapılır.
* (A.2.3.3 ile A.2.3.9) arasındaki işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.3.1. BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.3.1.1	İlgili paydaşların (diğer birimler, personel, öğrenci, kamuoyu) ve üst yönetiminin ihtiyaç duyduğu verilerin, rapor şablonunun ve veriyi analiz edecek personelin bilgi sistemi yöneticisi birimlerce belirlenmesi	Ocak	Toplantı tutanakları, Anket, Üst yazı	İlgili paydaşlar, BİDB
Planlama	A.3.1.2	Bilgi Sistemi kullanımına dair eğitim ihtiyacının belirlenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Anket, anket analiz sonuçları	İlgili paydaşlar, BİDB
Uygulama	A.3.1.3	İlgili kurum içi paydaşlardan kullandıkları otomasyon sistemlerine ilişkin gelişmeye açık yönlerin istenmesi	Yıl Boyu	Üstyazı	İlgili paydaşlar, BİDB
Uygulama	A.3.1.4	Bilgi sistemi yöneticisi birimler tarafından, üniversite üst yönetimi, diğer birimler ve kamuoyuna sunulacak raporların hazırlayarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmesi	Şubat	Bilgi sisteminden temin edilen ham veri, analiz raporu	İlgili Paydaşlar
Uygulama	A.3.1.5	Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gelen raporların analiz edilmesi, önceliklendirilmesi, iyileştirme takviminin oluşturulması ve raporların ilgili paydaşlarla paylaşılması	Mart	Bilgi Sistemi Yöneticisi Birim Personeli, Üst yazı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Uygulama	A.3.1.6	Bilgi sistemi kullanımına yönelik ihtiyacın belirlenmesinin ardından eğitimin planlanması, duyurulması ve eğitimin verilmesi, değerlendirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Üst yazı, e-posta, web sitesi duyuruları	Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.3.1. BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Kontrol Et-Önlem A1	A.3.1.7	Bilgi Sistemine girilen verilen doğruluğu, güvenilirliği, güncelliğinin bilgi sistemi yöneticisi birimce değerlendirilmesi ve raporlarının BİDB'ye gönderilmesi	Şubat-Mart	Toplantı Tutanakları	İlgili paydaşlar, BİDB
Kontrol Et-Önlem A1	A.3.1.8	Bilgi Sistemine girilen veriler doğru veya güncel değilse, verileri giren ilgili birimlere duyurularak doğrunun ve güncelliğinin sağlanması	Mart	Üst yazı	İlgili paydaşlar, BİDB
Kontrol Et-Önlem A1	A.3.1.9	Bilgi yönetim sistemlerinin entegrasyonuna ilişkin verilerin iyileştirilmesi, raporlanması, ilgili birimlerle paylaşılması	Yıl boyu	Üst yazı, İyileştirme raporu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kontrol Et-Önlem A1	A.3.1.10	Verilen eğitimlerin etkinliğinin değerlendirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Anket analiz sonuçları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı

Bilgi Sistemi Yöneticisi Birim: Bilgi Sistemini yönetme ve sistemdeki verileri görme ve raporlama yetkisine sahip olan birim(Örn. OBS:Bilgi Sistemi , Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Bilgi Sistemi Yöneticisi Birim)

* * (A.3.1.2, A.3.1.6, A.3.1.10)maddelerinde belirtilen işler ihtiyaç duyulması halinde yapılır.

* Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.3.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.3.2.1	İnsan kaynakları politikasının oluşturulması, güncellenmesi	İhtiyaç Duyuldukça	İnsan kaynakları politikası	Personel Daire Başkanlığı
Planlama	A.3.2.2	İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanması, güncellenmesi	İhtiyaç Duyuldukça	İnsan Kaynakları Yönergesi	Personel Daire Başkanlığı
Planlama	A.3.2.3	Hizmet içi eğitim yönergesinin hazırlanması, güncellenmesi	İhtiyaç Duyuldukça	Hizmet içi eğitim yönergesi	Personel Daire Başkanlığı
Planlama	A.3.2.4	Akademik ve İdari Personele yönelik ödül yönergesinin hazırlanması, güncellenmesi	İhtiyaç Duyuldukça	Ödül yönergesi	Personel Daire Başkanlığı
Planlama	A.3.2.5	Hizmet İçi Eğitim taleplerinin alınması	Ağustos	Üst yazı	Personel Daire Başkanlığı
Uygulama	A.3.2.6	Hizmet İçi Eğitim planının hazırlanması ve duyurulması	Ekim-Kasım	Hizmet içi Eğitim Kurul Raporu, Web Sayfası, EBYS. E-Mail	Personel Daire Başkanlığı
Uygulama, Kontrol-	A.3.2.7	Hizmet İçi Eğitimlerin uygulanması ve değerlendirilmesi	Yıl boyu	Anket analiz sonuçları	Personel Daire Başkanlığı
Önlem Alma	A.3.2.8	Hizmet İçi Eğitimlere ilişkin iyileştirme önerilerinin kurula aktarılması	Kasım	Hizmet içi Eğitim Kurul Raporu,	Personel Daire Başkanlığı
Uygulama	A.3.2.9	Akademik ve İdari Personel Memnuniyet anketlerinin yapılması	Nisan	Anket analiz sonuçları	Personel Daire Başkanlığı
Uygulama	A.3.2.10	Akademik ve İdari Personel Memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi	Mayıs, Kasım	Anket analiz sonuçları, YGG raporu	Kalite Komisyonu, Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.3.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Uygulama, Önlem alma	A.3.2.11	Akademik ve İdari Personel Memnuniyet anket değerlendirme sonuçlarının karar alma mekanizmalarında kullanılması	Haziran	Senato kararı	Üst Yönetim
Planlama	A.3.2.12	Akademik personel ihtiyaçlarının değerlendirilerek Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	Eylül-Aralık	Birim toplantı tutanağı	Akademik Birimler
Planlama	A.3.2.13	Birimlerde çalışan idari personel ve sürekli işçilerin nitelik ve nicelik yönünden değerlendirme raporlarının Personel Daire Başkanlığına iletilmesi	Kasım-Aralık	Birim toplantı tutanağı	Tüm birimler
Uygulama	A.3.2.14	Personel ihtiyaçlarının niteliksel ve niceliksel olarak iyileşme çalışmalarının yapılması	Yıl boyu		Personel Daire Başkanlığı
Kontrol-Önlem Alma	A.3.2.15	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yapılan iyileştirme çalışmalarının raporlanması	Ocak		Personel Daire Başkanlığı
Uygulama	A.3.2.16	ISO 9001:2015 KYS kapsamında tüm birimlerin insan kaynaklarının etkililiğinin ve verimliliğinin izlenmesi	Mayıs, Ekim	İç tetkik raporları	Kalite Komisyonu
Kontrol-Önlem Alma	A.3.2.17	Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları kapsamında üst yönetim tarafından insan kaynaklarının izlenmesi, gözden geçirilmesi	Kasım	YGG raporu	Üst Yönetim, Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü

* (A.3.2.1 ile A.3.2.4) arasındaki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* (A.3.2.7 ve A.3.2.13) işleri yıl boyunca yapılır ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
A.3.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
* Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.					

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.3.3. FİNANSAL YÖNETİM

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama, Uygulama	A.3.3.1	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması ve sunulması	Temmuz	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlık verileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Uygulama	A.3.3.2	İlgili yıl Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Mart	Yatırım Değerlendirme Raporu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Planlama, Uygulama	A.3.3.3	Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme çalışmalarının Stratejik Plan ile uyumuna ilişkin Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Şubat	Stratejik Plan performans göstergelerinin gerçekleşen değerleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Uygulama, Kontrol	A.3.3.4	Finansal kaynakların kullanımının Stratejik Plana uyumuna ilişkin hazırlanan Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun Üniversite Yönetim Kurulunca incelenmesi	Şubat	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
Kontrol-Önlem Alma	A.3.3.5	Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun karar alma mekanizmalarında kullanılması	Tüm yıl boyunca	Senato Kararı, Yönetim Kurul Kararı	Üst Yönetim
Uygulama	A.3.3.6	İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve web sayfasında duyurulması	Şubat	İdare Faaliyet Raporu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Planlama, Uygulama	A.3.3.7	İlgili yıla ilişkin nihai hale getirilen Mali Performans Programının hazırlanması, duyurulması	Ocak	Performans Programı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Kontrol, Önlem Alma	A.3.3.8	Harcama sonrasında düzenlenen İç Denetim ve Dış Denetim (Sayıştay) Raporlarına istinaden gerekli işlemlerin yapılması	Raporun tebliğinden itibaren süresi	İç Denetim ve Dış Denetim (Sayıştay) Raporları	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İlgili Harcama

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.3.3. FİNANSAL YÖNETİM

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
			İçerisinde		Birimi
Kontrol, Önlem Alma	A.3.3.9	Üniversite bütçe dışı kaynaklarının ilgili proje vs. için kullanımının sonuçlarının raporlanması ve değerlendirilmesi	Yıllık belirlenen zamanda	Proje Koordinasyon Merkezi BAPSİS Raporları, Uluslararası Ofis kaynaklarının kullanım raporları, Tübitak Bilgi Sistemi	Proje Koordinasyon Merkezi, Uluslararası Ofis
Kontrol, Önlem Alma	A.3.3.10	Üniversite Döner Sermaye İşletmelerinden elde edilen gelirlerin raporlanması	Takip eden yıl başından itibaren	Bilanço, Gelir Tablosu, Kesin Mizan	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Üst Yönetim

* (A.3.3.1 ile A.3.3.10) arasındaki işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.3.4. SÜREÇ YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.3.4.1	Akademik ve idari süreçlerin hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç oldukça	Web sayfası, el kitabı	Kalite Komisyonu
Uygulama	A.3.4.2	Süreç koordinatörlerinin süreçleri izlemesi, güncellemesi	İhtiyaç oldukça	Resmi yazı, EBYS, web sayfası	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulama	A.3.4.3	Süreç sorumlusu ve koordinatörlerinin ilgili paydaşlarla değerlendirmeler yapması	Şubat-Mart	Toplantı Kararları	Kalite Komisyonu
Kontrol Et-Önlem Al	A.3.4.4	Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi ve süreç iyileştirme raporunun hazırlanması	Nisan	İyileştirme raporu	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü

* * A.3.4.1 ve A.3.4.2 içerisinde yer alan işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* (A.3.3. ile A.3.4.4) arasındaki işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.4.1. İÇ VE DIŞ PAYDAŞ KATILIMI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.4.1.1	Üniversite Paydaşlarının öncelik sırasına göre belirlenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı	Üst Yönetim
Planlama	A.4.1.2	Tüm Birimlerin iç ve dış paydaşlarını öncelik sırasına göre belirlemesine ilişkin birimlere yazı gönderilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Üst yazı	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulama	A.4.1.3	Üniversite paydaşlarının beklenti ve görüşlerinin alınması	Eylül- Ekim	Anket, Odak grup görüşmesi, Toplantı tutanakları	Üst Yönetim
Uygulama	A.4.1.4	Tüm Birimlerin Paydaşlarının beklenti ve görüşlerini öğrenmek için çalışmalar yapması	Eylül- Ekim	Anket, Mülakat, Odak grup görüşmesi toplantı tutanakları	Tüm Birimler
Uygulama	A.4.1.5	Üniversite Paydaş beklenti ve görüşlerinin değerlendirilmesi	Kasım	Senato tutanağı, Kalite Komisyon Toplantı Tutanağı	Üst Yönetim, Kalite Komisyonu
Uygulama	A.4.1.6	Tüm Birimlerin Paydaş beklenti ve görüş raporlarının Birim Kalite Komisyonlarda değerlendirilmesi	Kasım	Toplantı Tutanağı	Tüm Birimler
Kontrol - Önlem Alma	A.4.1.7	Üniversite Paydaş beklentilerine ilişkin çalışmaların değerlendirmesi ve iyileştirme raporunun hazırlanması	Aralık	İyileştirme raporu	Üniversite Kalite Komisyonu

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Birim Kalite Komisyonları

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.4.1. İÇ VE DIŞ PAYDAŞ KATILIMI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Kontrol - Önlem Alma	A.4.1.8	Tüm birimlerin paydaş beklentilerine ilişkin çalışmaların değerlendirilmesi ve iyileştirme raporunun hazırlanması	Aralık	İyileştirme raporu	Tüm Birimler
* (A.4.1.1 ve A.4.1.2) işleri ihtiyaç duyuldukça yapılır.					
* (A.4.1.3 ile A.4.1.8) arasındaki işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.					

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Birim Kalite Komisyonları

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.4.2 ÖĞRENCİ GERİ BİLDİRİMLERİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.4.2.1	Öğrenci Memnuniyet Anketinin hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç oldukça	Öğrenci Memnuniyet Anketi	Akademik Birimler, Kalite Komisyonu,
Uygulama	A.4.2.2	Öneri sistemi ve RİMER'e gelen geri bildirimlerin izlenmesi	Yıl boyu	Öneri Sistemi ve RİMER	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü
Uygulama	A.4.2.3	Öğrenci memnuniyet anketinin yapılması ve öğrenci temsilcilerinden de görüş alınması	Ekim	Anket formu, Anket, Değerlendirme Raporu ve Toplantı tutanağı	Akademik Birimler, Kalite Komisyonu,
Uygulama	A.4.2.4	Öğrenci geri bildirimlerine yönelik geri bildirimlerin iyileştirme çalışmalarının yapılması	Yıl boyu	Öğrenci Memnuniyet Anketinin Sonuçları, Toplantı Kararları	Akademik Birimler,
Kontrol	A.4.2.5	Öğrenci Memnuniyet Anketinin sonuçlarının değerlendirilmesi ve raporlarının hazırlanması	Aralık	İyileştirme Raporları, Toplantı Kararları	Akademik Birimler, Kalite Komisyonu
Kontrol-Önlem Alma	A.4.2.6	Öneri sistemi ve RİMER'e gelen geri bildirimlere ilişkin iyileştirme raporunun hazırlanması	İhtiyaç Duyuldukça	İyileştirme raporu	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü,

* (A.4.2.1 ve A.4.2.6)'da yer alan iş ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* (A.4.2.2 ile A.4.2.5) arasındaki işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.4.3 MEZUN İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.4.3.1	Kariyer ve Mezun Merkezi Yönergesinin hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Kariyer ve Mezun Merkezi Yönergesi	Kariyer ve Mezun Merkezi
Planlama	A.4.3.2	Mezun Öğrenci Memnuniyet Anketinin hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Kariyer ve Mezun Merkezi Yönergesi, YÖK Atlas, YÖK Mezun Başarı Atlası	Kariyer ve Mezun Merkezi
Planlama	A.4.3.3	Mezun bilgi sisteminin hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Kariyer ve Mezun Merkezi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kariyer ve Mezun Merkezi
Planlama	A.4.3.4	Mezun Bilgileri Kayıt Formunun hazırlanması ve geliştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı Kararları	Kariyer ve Mezun Merkezi
Uygulama	A.4.3.5	Mezun olacak öğrencilerin kayıtlarının alınması	Mayıs	Mezun Bilgileri Kayıt Formu	Akademik Birimler, Kariyer ve Mezun Merkezi
Uygulama	A.4.3.6	Mezun Öğrenci Memnuniyet Anketinin uygulanması	Ağustos	Mezun Öğrenci Memnuniyet Anketi	Kariyer ve Mezun Merkezi
Kontrol-Önlem Alma	A.4.3.7	Mezun Öğrenci Memnuniyet Anketinin değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması	Eylül	Mezun Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları, Toplantı Kararları	Kariyer ve Mezun Merkezi

* (A.4.3.1 ile A.4.3.4) arasındaki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* (A.4.2.5 ile A.4.2.7) arasındaki işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Kariyer ve Mezun Merkezi

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.5.1. ULUSLARARASILAŞMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.5.1.1	Uluslararası İlişkiler Ofisi Kuruluş, İşleyiş Ve Görev Yönergesinin hazırlanması, güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Uluslararası İlişkiler Ofisi Kuruluş, İşleyiş Ve Görev Yönergesi	Uluslararası ofis
Planlama	A.5.1.2	Uluslararası Ofis Organizasyon şemasının belirlenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Organizasyon Şeması	Uluslararası ofis
Uygulama	A.5.1.3	Erasmus ve Mevlana Programlarının yürütülmesinden sorumlu Erasmus / Mevlana Koordinatörlerinin belirlenmesine ilişkin yazı gönderilmesi	Ekim	Üst yazı	Uluslararası ofis
Uygulama	A.5.1.4	Erasmus ve Mevlana Programlarının yürütülmesinden sorumlu Erasmus / Mevlana Koordinatörü belirlenmesi	Kasım	Üst yazı	Akademik birimler
Uygulama	A.5.1.5	Uluslararası İlişkiler Ofisinin birim temsilcileri ile organizasyonel yapı ve değişim programları hakkında toplantı yapması ve geri bildirim alması	Ocak	Toplantı tutanağı	Uluslararası ofis
Uygulama	A.5.1.6	Dış paydaşlar ile değişim programları hakkında yapılan yeni gelişmelerin konuşulduğu söyleşi ve toplantılar yapılması	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı tutanağı	Uluslararası ofis
Uygulama	A.5.1.7	Birim Erasmus / Mevlana Koordinatörlerinin akademik personele ve öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları yapması	Şubat	Toplantı tutanağı, Duyuru metni	Akademik birimler
Kontrol-Önlem Alma	A.5.1.8	Birim temsilcilerinin ve paydaşların geri bildirimlerine ilişkin iyileştirme raporlarının hazırlanması	Mart	Toplantı tutanağı	Uluslararası ofis

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Uluslararası Ofis Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

A.5.1. ULUSLARARASILAŞMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
* Bu alt ölçütte A.5.1.1, A.5.1.2 ve A.5.1.6 işleri ihtiyaç duyuldukça, diğer işler her yıl tekrar eder ve izlenir.					

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Uluslararası Ofis Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
A.5.2. ULUSLARARASILAŞMA KAYNAKLARI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	A.5.2.1	Uluslararasılaşmaya ayrılan mali kaynakların planlanması	Ocak	Toplantı Tutanağı, Üst Yazı	Uluslararası Ofis
Planlama	A.5.2.2	Uluslararasılaşmaya ayrılan fiziksel kaynakların planlanması	Ocak	Toplantı Tutanağı	Uluslararası Ofis
Planlama	A.5.2.3	Uluslararasılaşmaya ayrılan insan kaynakların planlanması	Ocak	Toplantı Tutanağı, Üst Yazı	Uluslararası Ofis
Uygulama	A.5.2.4	Mali, fiziksel ve insan kaynaklarının planlamalar çerçevesinde uygulanması	Yıl boyu	Tutanaklar, raporlar	Uluslararası Ofis
Kontrol-Önlem Alma	A.5.2.5	Uluslararasılaşmaya ayrılan mali, fiziksel ve insan kaynaklarının yıllara sari olarak raporlanması	Aralık	Toplantı Tutanağı	Uluslararası Ofis
Kontrol-Önlem Alma	A.5.2.6	Uluslararasılaşmaya ayrılan mali, fiziksel ve insan kaynaklarının yıllara sari olarak hazırlanan raporun değerlendirilmesi ve önlem alıcı faaliyetlerin belirlenmesi	Aralık	Toplantı Tutanağı, Duyuru Metni	Uluslararası Ofis

* Bu alt ölçütte işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Uluslararası Ofis Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
A.5.3. ULUSLARARASILAŞMA PERFORMANSI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama-Uygulama	A.5.3.1.	Uluslararasılaşma politikası kapsamında uluslararasılaşma faaliyet raporunun hazırlanması	Ocak	Faaliyet Raporu, Üst yazı	Uluslararası Ofis, Akademik Birimler
Planlama-Uygulama	A.5.3.2	Hedef kartlarına ilişkin eylem planlamasının hazırlanması	Ocak	Hedef Eylem Planı	Uluslararası Ofis
Kontrol Etme-Önlem Alma	A.5.3.3	Hedef kartlarının izlenmesi ve iyileştirme raporunun hazırlanması	Aralık	Toplantı Tutanağı, İyileştirme Raporu	Uluslararası Ofis
Kontrol Etme-Önlem Alma	A.5.3.4	Uluslararasılaşma faaliyet raporunun izlenmesi ve iyileştirme raporunun hazırlanması	Aralık	Toplantı Tutanağı, İyileştirme Raporu	Uluslararası Ofis

* Bu alt ölçütte işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Uluslararası Ofis Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.1.1 PROGRAMLARIN TASARIMI VE ONAYI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.1.1.1	Yeni bölüm ve program kurma/açmaya yönelik birim taleplerinin YÖK Program açma ölçütleri ve kalite standartlarına uygun olarak gerçekleştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği Eğitim Öğretim İş Akış Şeması Kurul Kararları Anketler/Raporlar/Protokoller	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Komisyonu Akademik Birimler Üst Yönetim
Uygulama	B.1.1.2	Yeni bölüm ve programların açılmasına yönelik eğitim öğretim iş akış şemasında belirlenen organizasyon yapısına uygun olarak resmi yazışmaların yapılması	İhtiyaç duyuldukça	Resmi yazışma, Yeni Bölüm-Program Açılması Eğitim Öğretim İş Akış Şeması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-İş Akış Süreçleri/Yeni Bölüm Program Açılması Süreci Akademik Birimler
Uygulama	B.1.1.3	Açılması planlanan bölüm/program ve tasarımına ilişkin iç paydaş görüşlerinin alınması	İhtiyaç duyuldukça	Resmi yazışma, Anket, Mülakat, Görüşme	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.1.4	Açılması planlanan bölüm/program ve tasarımına ilişkin dış paydaş görüşlerinin alınması	İhtiyaç duyuldukça	Resmi yazışma, Anket, Mülakat, Görüşme	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.1.5	Akademik Birimlerin Danışma Kurulları ve Üniversite Danışma Kurulu görüşlerinin alınması	İhtiyaç duyuldukça	Danışma Kurul Raporları	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.1.6	Program/bölüm açma gerekçesinin iç ve dış paydaş görüşleri doğrultusunda belirlenmesi (Doluluk oranının %90 altı olmasına)	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları, YÖK Program açma ölçütleri BOLOGNA Süreci	Akademik Birimler

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
B.1.1 PROGRAMLARIN TASARIMI VE ONAYI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
		rağmen öğrenci alınmak istenmesinin gerekçeli açıklaması); Program amaç ve müfredatının iç ve dış paydaş görüşleri doğrultusunda hazırlanması; TYYÇ uyumunun yapılması ve dosyanın YÖK formatına uygun olarak hazırlanması			
Uygulama	B.1.1.7	Uygulamalı birimler için uygulama yapılacak kurumlarla protokollerin hazırlanması ve imzalanması	İhtiyaç duyuldukça	Protokoller	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.1.8	Program dosyasının ilgili birim kurulunda görüşülmesi	İhtiyaç duyuldukça	Kurul Kararı	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.1.9	Program dosyasının eğitim-öğretim komisyonu tarafından değerlendirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Resmi yazışma	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Uygulama	B.1.1.10	Program dosyasının Üniversite Senato'sunda değerlendirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Senato Kararı	Üst Yönetim
Uygulama	B.1.1.11	Senato kararı ile açılması uygun görülen Program dosyalarının YÖK'e bildirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Resmi yazışma	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kontrol-Önlem Alma	B.1.1.12	Bölüm/program kurma ve açma gerekçelerinin gözden geçirilerek eksikliklerin giderilmesi	İhtiyaç duyuldukça	İzleme Raporu	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.1.1.13	Bölüm /program açma yeterliliklerinin gözden geçirilerek eksikliklerin giderilmesi	İhtiyaç duyuldukça	İyileştirme raporu	Akademik Birimler

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
B.1.1 PROGRAMLARIN TASARIMI VE ONAYI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
* Bu alt ölçütte yapılması beklenen tüm işler ihtiyaç duyuldukça tekrar eder ve izlenir.					

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
B.1.2 PROGRAMIN DERS DAĞILIM DENGESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.1.2.1	Birimlerin program ders dağılım dengelerinin tanımlı süreçler, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Ders Bilgi Paketi Web Sitesi Birim Kurul Kararları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü Akademik Birimler
Uygulama	B.1.2.2	Birimlerce müfredatta yer alan seçmeli ders/zorunlu ders dağılım oranının “çekirdek eğitim program kriterleri” doğrultusunda belirlenmesi	Eylül	Ders Bilgi Paketi	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.2.3	Müfredatlarda belirlenen zorunlu/seçmeli ders dağılım oranlarının ders bilgi paketinde gösterilmesi	Eylül	Ders Bilgi Paketi	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.2.4	Ders bilgi paketlerinde ve ders programlarında teorik ve uygulamalı ders dağılımlarının gösterilmesi	Eylül	Program Ders Bilgi Paketi Web Sitesi	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.2.5	Çevrimiçi ve yüz yüze ders dağılımlarının ders programlarında gösterilmesi	Eylül	Program Ders Bilgi Paketi Web Sitesi	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.1.2.6	Öğrencilerin farklı disiplinleri tanımlarının sağlanması ve bilimsel yetkinliklerinin artırılması açısından birimler tarafından açılan alandışı seçmeli ders sayı ve çeşitliliğinin izlenmesi ve raporlanması	Ekim	İzleme ve İyileştirme Raporu/Kurul Kararları	Alandışı Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü
Uygulama	B.1.2.7	Öğrencilerin alacağı kültürel etkinliklere ilişkin derslerin gün ve saatinin farklı	Eylül	Ders Programları-Web Sitesi	Akademik Birimler

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
B.1.2 PROGRAMIN DERS DAĞILIM DENGESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
		disiplinleri tanıma imkânlarının kazanımı açısından birimlerce ders programında ortak gün ve saatte gösterilmesi			
Uygulama	B.1.2.8	Ders sayısı ve haftalık ders saatinin öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmesi	Eylül	Web Sitesi	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.1.2.9	Geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliğinin izlenmesi ve iyileştirmelere yönelik toplantılar yapılması	Yıl Boyu	İzleme ve İyileştirme Raporu/Kurul Kararları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü
Kontrol-Önlem Alma	B.1.2.10	YÖK, akreditasyon dernekleri, yönetmelik ve yönergedeki değişikliklerin izlenmesi ve iyileştirilmelere yönelik uygulamaların planlanması	İhtiyaç duyuldukça	İzleme ve İyileştirme Raporu/Kurul Kararları	Akademik Birimler Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü
Kontrol-Önlem Alma	B.1.2.11	Değerlendirmeler doğrultusunda ihtiyaç duyulması halinde yönetmelik ve yönergelerin güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Eğitim öğretim sınav yönetmeliği	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü
Kontrol-Önlem Alma	B.1.2.12	Birim bazlı ders dağılım dengesizliği durumunda, akademik personel ile geri bildirim toplantılarının yapılması ve iyileştirme önerilerinin raporlanması	Her dönem sonunda	Birim öz değerlendirme raporu Toplantı tutanakları Ölçme ve değerlendirmede kullanılan araçlar	Akademik Birimler

* (B.1.2.1, B.1.2.10 ve B.1.2.11)'de yer alan işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

** Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü	SÜREÇ SORUMLUSU İlgili Rektör Yardımcısı
---	--



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.1.3 DERS KAZANIMLARININ PROGRAM ÇIKTILARIYLA UYUMU

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.1.3.1	Ders kazanımlarının program çıktıları ile uyumlandırılmasına yönelik yıllık ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve güncellenmesi	Haziran-Ağustos	Ders Bilgi Paketi Resmi Yazışma	ÖİDB Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü Akademik Birimler
Uygulama	B.1.3.2	Program çıktıları ve ders kazanımlarının güncellenmesinin talep edilmesi	Haziran	Bologna Süreci, Resmi Yazışma	ÖİDB-İş Akış Süreçleri/ Bilgi Paketi Oluşturma ve Güncelleme Süreci
Uygulama	B.1.3.3	Bölüm başkanlıkları tarafından "Program Tanıtımı, Program Çıktıları-TYYÇ ilişkisi, Program Eğitim Amaçları" alanlarının gözden geçirilmesi/güncellenmesi	Temmuz	Bologna Süreci, Resmi Yazışma	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.3.4	Birimlerce ilgili yıla ait her bir derse ilişkin ders içeriklerinin güncellenmesi, öğrenme çıktıları/ders kazanımları ile program çıktılarının ilişkilendirilmesi	Temmuz	Toplantı kararları, Ders Bilgi Paketi	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.3.5	Yeni eklenen /program dışından alınan derslere ilişkin güncellemelerin yetki tanımlanan öğretim elemanları ya da ilgili komisyonca yapılması	Temmuz	Komisyon Kararları Ders Bilgi Paketi Ders İzlenceleri	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.1.3.6	Bölüm Başkanlıkları tarafından BOLOGNA veri giriş kontrollerinin yapılması	Ağustos	Toplantı kararları, Ders Bilgi Paketi	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.1.3.7	Akademik Birim Yönetimleri tarafından gerekli kontrollerin yapılması ve ilgili eğitim öğretim yılına ilişkin güncellemelerin yapıldığına dair ÖİDB'ye bilgi verilmesi	Ağustos	Resmi yazışma	Akademik Birimler

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.1.3 DERS KAZANIMLARININ PROGRAM ÇIKTILARIYLA UYUMU

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Kontrol- Önlem Alma	B.1.3.8	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontrollerin yapılması ve geribildirimlerin sağlanması	Ağustos	Resmi yazışma	ÖİDB

* Bu alt ölçütte yapılması beklenen tüm işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.1.4 ÖĞRENCİ İŞ YÜKÜNE DAYALI DERS TASARIMI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.1.4.1	Mevcut ile yeni açılacak bölüm/programların müfredatındaki derslerin gerçek iş yüküne dayalı olarak tasarlanması ve güncellenmesi	Ocak-Temmuz	Ön lisans ve lisans programlarına yatay geçiş, programlar arası yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal programları ile değişim programlarında öğrencilik, eşzamanlı öğrenimde öğrencilik, özel öğrencilik, muafiyet ve intibak işlemleri yönergesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Uygulama	B.1.4.2	Dış paydaş görüşleri kapsamında sektör temsilcilerinden veya akademik programa ilişkin farklı kurum ve kuruluşlardan alınan görüşler doğrultusunda müfredata ilişkin ihtiyaçların, ya da ilgili derslere yönelik önerilerin gerçek iş yüküne dayalı AKTS'lerin belirlenmesi bağlamında değerlendirilmesi	Ocak-Temmuz	Resmi Yazışma, Anket, Mülakat, Görüşme	Eğitim Koordinatörlüğü Öğretim
Uygulama	B.1.4.3	UZEM tarafından iç paydaş görüşü kapsamında öğretim elemanı ve öğrencilere uygulanan anket verilerinin iş yükü ve AKTS belirleme bağlamında analiz edilmesi	Ocak-Temmuz	UZEM, Anketler	UZEM, Akademik Birimler
Uygulama	B.1.4.4	Gerçek iş yüküne dayalı tasarlanan ders AKTS'leri ile ilgili değişikliklerin Birim kurullarında karara bağlanması	Ocak-Temmuz	Birim Kurul Kararları	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.4.5	İlgili kararların eğitim öğretim komisyonunda görüşülmesi ve Üniversite Senatosu'nda karara bağlanması	Ocak-Temmuz	Toplantı tutanakları, senato kararı	Eğitim Komisyonu, Öğretim Üst Yönetim

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
B.1.4 ÖĞRENCİ İŞ YÜKÜNE DAYALI DERS TASARIMI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Uygulama	B.1.4.6	Ders bilgi paketinin güncellenmesi ve web sitesinde ilan edilmesi	Ocak-Temmuz	Ders bilgi paketi, web sitesi, Diploma eki	ÖİDB
Uygulama	B.1.4.7	Gerçek iş yüküne dayalı planlamaların öğretim elemanlarınca hazırlanan ders izlenceleri ile öğrencilere duyurulması	Her bir eğitim öğretim döneminin ilk iki haftası içerisinde	Bologna Süreci, Resmi Yazışma	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.4.8	Ders izlencelerinin birim web sitesinde yayınlanması	Her bir eğitim öğretim döneminin ilk iki haftası içerisinde	Web sitesi	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.1.4.9	Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması	Aralık	İzleme ve İyileştirme Raporu	Akademik Birimler

* (B.1.4.1 ve B.1.4.9) arasındaki işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.1.5. PROGRAMLARIN İZLENME VE GÜNCELLENMESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.1.5.1	Programlarının izlenmesi ve güncellenmesine yönelik tanımlı süreçlerinin oluşturulması ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Yozgat Bozok Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Eğitim Öğretim İş Akış Şeması	Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü, ÖİDB Eğitim Öğretim Komisyonu
Uygulama	B.1.5.2	Programların güncellenmesine yönelik taleplerin alınması	Nisan	Resmi yazışma	
Uygulama	B.1.5.3	Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergelerin (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb.) yer aldığı program öz değerlendirme raporlarının değerlendirilmesi	Nisan	Öz Değerlendirme Raporu	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.5.4	UZEM tarafından iç paydaş görüşü kapsamında öğretim elemanı ve öğrencilere anket uygulanması	Her dönemin sonunda	Anket	UZEM
Uygulama	B.1.5.5	Mezun öğrencilere yönelik mezun oldukları eğitim programından memnuniyetlerine ilişkin "Mezun Anketi" İşverenlerin mezun öğrencilerimizin yetkinliklerine ilişkin görüşleri hakkında "İşveren Anketi ile dış paydaş görüşlerinin alınması	Nisan	Anket	Akademik Birimler

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.1.5. PROGRAMLARIN İZLENME VE GÜNCELLENMESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Uygulama	B.1.5.6	İlgili birimlerce verilerin programların güncellenmesi bağlamında analiz edilmesi	Mayıs	Resmi yazışma	Akademik Birimler
Uygulama	B.1.5.7	Programda yapılan iyileştirmelere yönelik paydaşlarla toplantı yapılması	Haziran	Toplantı tutanakları	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.1.5.8	Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi ve sonuçların raporlanması	Temmuz-Ağustos	Toplantı kararları	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.1.5.9	Yükseköğretimle ilgili yasal ve üst kuruluş yeniliklerinin değerlendirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.1.5.10	YOBÜ stratejik plan hedef ve eylemlerinin değerlendirilmesi	Mart	Toplantı kararları	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.1.5.11	YOBÜ önlisans-lisans eğitim öğretim sınav yönetmeliğindeki değişikliklerin değerlendirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Akademik Birimler

* B.1.5.1., B.1.5.9. ve 1.5.11)' deki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

** Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.1.6. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.1.6.1	Eğitim öğretim faaliyetlerinin tanımlı yönetsel süreçler doğrultusunda gerçekleştirilmesi	Eylül-Haziran dönemi arası	Senato Kararları	Üst Yönetim
Uygulama	B.1.6.2	Eğitim öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesindeki yönetsel süreçlerin tanımlandığı organizasyon şemasının hazırlanması ve güncellenmesi	Nisan	Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü ÖİDB
Uygulama	B.1.6.3	Eğitim öğretim faaliyetlerinin paydaşların katılımı ile ilgili yönetmelik, yönergeler doğrultusunda planlanması ve akademik takvim ile ilan edilmesi	Mayıs	Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği Akademik Takvim	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü ÖİDB
Uygulama	B.1.6.4	Eğitim öğretim faaliyetlerinin ölçme ve değerlendirilmesinde kullanılacak yöntemlerin planlanması ve ilgili yönerge/Kılavuzlar yolu ile duyurulması	Mayıs	Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği Sınav Kılavuzu	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü ÖİDB
Uygulama	B.1.6.5	Eğitim öğretim süreçlerinin planlamalar dahilinde yürütüldüğünün izlenmesi	Eylül-Haziran dönemi arası	Ders Programları Sınav Takvimleri Birim Web Sitesi	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.1.6.5	Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması,	Nisan	İzlem ve İyileştirme Raporları	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü ÖİDB
Kontrol-Önlem Alma	B.1.6.6	İlgili yönetmelik yönerge ve kılavuzlarda güncelleme yapılması	Nisan-Mayıs	Senato Kararları Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği Sınav Kılavuzu	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü ÖİDB

* (B.1.6.1 ve B.1.6.6) arasındaki işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü	SÜREÇ SORUMLUSU İlgili Rektör Yardımcısı
---	--



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.2.1 ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.2.1.1	Öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin eğitim öğretim faaliyetlerinde kullanılması	Eylül	Lisans-Ön lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği Ders Bilgi Paketi Ders İzlemleri	Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü ÖİDB
Uygulama	B.2.1.2	Yüz yüze ve Uzaktan eğitimde kullanılan öğretim yöntem ve tekniklerine ilişkin (Teknoloji sınıfları, BOYSİS ve mobil uygulama, fiziki laboratuvarlar gibi) öğrenci görüşlerinin alınması	Her dönem sonunda	Akademik danışmanlık ders çıktılarının değerlendirilmesi Anketler	UZEM Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü Akademik Birimler
Uygulama	B.2.1.3	Öğretim elemanları ile yapılan ihtiyaç analizleri ile öğrenci merkezli eğitim öğretimde gereksinim duydukları bilgi, beceri ve yetkinlikler konusundaki taleplerinin alınması	Eylül	Anket, Görüşme Raporları Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğretim konusunda sertifika ve belgeler	Akademik Birimler
Uygulama	B.2.1.4	Dersin öğrenme kazanımlarının/çıktılarının gerçekleştirilmesi için öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrencilerin yaparak yaşayarak öğrenmesini sağlayan yaklaşımlar, yöntem-tekniklerin ve öğretim teknolojilerinin belirlenmesi/güncellenmesi/ders izlemleri ile öğrencilerle paylaşılması	Eylül	Lisans-Ön lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği Ders Bilgi Paketi Ders İzlemleri	Akademik Birimler
Uygulama	B.2.1.5	Sınıfta öğrenen odaklı, aktif ders verme metodolojilerinin ve disiplinler arası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı özgün uygulama örneklerinin birimlerden talep edilmesi	Dönem sonlarında	Resmi Yazışma	UZEM Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü
Uygulama	B.2.1.6	Özel gereksinimli öğrencilerin öğrenme ihtiyaçlarına yönelik uygulama örneklerinin birimlerden talep edilmesi	Dönem sonlarında	Resmi Yazışma	UZEM Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.2.1 ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Uygulama	B.2.1.7	Uzaktan eğitimde öğrenci merkezli öğrenme ve öğretmeye ilişkin etkinlik ve araçların (h5p gibi) kullanımının raporlanması	Dönem sonlarında	Rapor	UZEM
Uygulama	B.2.1.8	Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli eğitim öğretim yaklaşımına ilişkin eğitimlerin verilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmede kullanılan tanımlı süreçler	YÖGEM UZEM
Uygulama	B.2.1.9	Öğrenci uyum programlarının planlanması, ders programında gösterilmesi ve web sitesinde ilan edilmesi	Eylül	Web Sitesi, Ders Programı	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.2.1.10	Öğrenci merkezli öğrenme ve öğretmeye ilişkin uzaktan eğitim etkinlik ve araçlarının (h5p gibi) izlemine yönelik raporlarının değerlendirilmesi	Dönem sonlarında	Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.2.1.11	Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimleri doğrultusunda yapılacak iyileştirmelere yönelik planlamaların yapılması	Dönem sonlarında	Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar	Akademik Birimler

* * (B.2.1.1 ve B.2.1.11) arasındaki işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Akademik Birimler

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.2.2 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.2.2.1	Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmenin, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmesinin sağlanması	İhtiyaç duyuldukça	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği BOYSİS	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü
Planlama	B.2.2.2	Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliğinin çoklu sınav olanakları ve/veya süreç odaklı ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanması ve ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlanması ve uygulanması	Eylül	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Birim Uygulamalı Ders Yönergeleri BOYSİS	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü
Planlama	B.2.2.3	Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmalarının sağlanması	Eylül	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Sınavların uygulanmasına ilişkin kılavuzlar Sınav Otomasyon Sistemi Sınav Takvimleri	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü
Uygulama	B.2.2.4	Birimlerde ölçme ve değerlendirme komisyonlarının kurulması	Eylül	Resmi yazışma	Akademik Birimler
Uygulama	B.2.2.5	Ölçme- değerlendirme yaklaşım, olanakları ile sınav güvenliğine ilişkin öğrenci ve öğretim elemanlarından geri bildirimlerinin alınması	Dönem sonlarında	Anket, Mülakat, Resmi Yazışma	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü
Uygulama	B.2.2.6	Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program çıktıları ile uyumunun ders bilgi paketinde gösterilmesi	Eylül	BOLOGNA Süreci, Ders Bilgi Paketi, Ders İzlenesi, Ölçme ve Değerlendirme Komisyon Raporları	Akademik Birimler

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.2.2 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Uygulama	B.2.2.7	Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü Staj Dersi Uygulama Kılavuzunun Hazırlanması ve Güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	MEYOK
Kontrol-Önlem Alma	B.2.2.8	Farklı sınav uygulamaları ya da dezavantajlı grupların sınavlarına ilişkin geri bildirimlerin alınması ve iyileştirme uygulamalarının paydaşlara duyurulması	Dönem Sonlarında	Toplantı kararları, web uygulamaları	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.2.2.9	Ölçme ve değerlendirme uygulamalarına yönelik paydaş görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi	Dönem Sonlarında	İzleme/İyileştirme Raporları	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü Akademik Birimler

* (B.2.2.1 ve B.2.2.7 arasındaki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

** Diğer işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.2.3 ÖĞRENCİ KABULÜ, ÖNCEKİ ÖĞRENMENİN TANINMASI VE KREDİLENDİRİLMESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.2.3.1	Merkezi Yerleştirme ile öğrenci kabul işlemlerinin ilgili yönetmelik doğrultusunda gerçekleştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Web Sitesi	Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü
Planlama	B.2.3.2	Kurum içi, Kurumlararası, Merkezi Yerleştirme ya da Dikey geçiş ile öğrenci kabulünün ilgili yönetmelik ve yönergelerle uygun olarak gerçekleştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Web Sitesi	Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü
Planlama	B.2.3.3	Yurtdışından Öğrenci kabulünün akademik takvime uygun olarak yurt dışından öğrenci kabul yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Yurtdışından Öğrenci Kabul Yönergesi Web Sitesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, YÖS Komisyonu
Uygulama	B.2.3.4	Öğrencilerin ders kayıtları sürecinde OBS, mobil uygulama üzerinden geri bildirimlerin, teknik destek hizmetlerinin sağlanması	Her dönem	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı UZEM
Kontrol-Önlem Alma	B.2.3.5	Akademik danışmanlar tarafından öğrenci ders kayıtlarının kontrolü ve onayı	Dönem Başlarında	OBS, Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Akademik Birimler
Uygulama	B.2.3.6	Öğrencilerin muafiyet başvurularının alınması, ders ve sertifikalarının uyumlandırılmasının eğitim öğretim iş akışı intibak süreci doğrultusunda gerçekleştirilmesi	Dönem Başlarında	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Başvuru Dilekçesi	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.2.3.7	Öğrenci ve akademik personel geribildirimleri doğrultusunda izleme ve iyileştirmenin raporlanması	Dönem Sonlarında	Resmi Yazı İyileştirme Raporu	Akademik Birimler ÖİDB

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.2.3 ÖĞRENCİ KABULÜ, ÖNCEKİ ÖĞRENMENİN TANINMASI VE KREDİLENDİRİLMESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
** (B.2.3.1, B.2.3.2 ve B.2.3.3) işler ihtiyaç duyuldukça yapılır. ** Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.					

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.2.4 YETERLİLİKLERİN SERTİFİKALANDIRILMASI VE DİPLOMA

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.2.4.1	Öğrencilerin yeterliliklerinin onayı ve mezuniyet kararının tanımlı süreçler doğrultusunda gerçekleştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Eğitim Öğretim İş Akışları	Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü
Planlama - Uygulama	B.2.4.2	Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yan dal öğrenci kabullerinde intibakların ve AKTS uyumlamasının tanımlı süreçlere uyumlu olarak gerçekleştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yurtdışından öğrenci kabul yönergesi	Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü ÖİDB
Planlama-Uygulama	B.2.4.3	Uluslararasılaşma politikası doğrultusunda öğrenci hareketliliklerinin teşviki için planlamaların kredi kaybını en aza indirgeyecek şekilde yapılması	İhtiyaç duyuldukça	Uluslararası İlişkiler Ofisi Yönergesi	Erasmus -Farabi Koordinatörlüğü Akademik Birimler
Planlama-Uygulama	B.2.4.4	İsteğe Bağlı Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı ile Bozok Akademi, BOSUYAM vb. üzerinden alınan eğitim/derslere ilişkin katılım belgesi ve sertifikaların tanımlı süreçlere uygun olarak verilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Bozok Akademi Yönergesi BOSUYAM Yönetmeliği	BOSUYAM, UZEM, Yabancı Diller YO
Uygulama	B.2.4.5	Mezuniyet koşullarını taşıyan öğrencilerin transkriplerinin mezuniyet komisyonlarınca değerlendirilmesi ve birim yönetim kurul kararının alınması	Dönem Sonlarında	Resmi Yazışma	Akademik Birimler
Uygulama	B.2.4.6	Öğrenci mezuniyet durumunun kontrol edilmesi, diploma ve eklerinin hazırlanması	Dönem Sonlarında	OBS, Örnek Uygulamalar	ÖİDB

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.2.4 YETERLİLİKLERİN SERTİFİKALANDIRILMASI VE DİPLOMA

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Uygulama	B.2.4.7	Önceki öğrenme ve sertifikaların tanımlı süreçlere uygun olarak birim intibak komisyonlarınca yapılması ve transkript, diploma ve eklerinde gösterilmesi	Dönem Başlarında	Diploma, Ekler, Transkript	Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü
Kontrol-Önlem Alma	B.2.4.8	Mezuniyet, sertifikalandırma, değişim programları, özel öğrencilik ve önceki öğrenmelerin tanınması süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi	Aralık	İzleme ve İyileşme Raporu	Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü ÖİDB

* * (B.2.4.1 ve B.2.4.4) arasındaki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.3.1 ÖĞRENME ORTAM VE KAYNAKLARI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.3.1.1	Öğrenme kaynakları ve erişilebilirliğinin paydaş katılımları ile geliştirilmesi ve zenginleştirilmesi	İhtiyaç Duyuldukça	Mülakat, Odak grup görüşme, Anket soruları	KDDB, UZEM, BIDB
Uygulama	B.3.1.2	Birimlerden basılı ve elektronik kaynaklara yönelik taleplerin alınması	Her yıl	Üst yazı	KDDB
Uygulama	B.3.1.3	Basılı ve elektronik kaynaklara yönelik taleplerin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilmesi	Her yıl	Üst yazı	Akademik Birimler
Uygulama	B.3.1.4	Taleplerin kütüphane komisyonu tarafından değerlendirilmesi	Her yıl	Bozok Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Yönergesi, Komisyon Kararları	KDDB
Uygulama	B.3.1.5	Paydaş beklentilerine göre öğrenme kaynaklarının temin edilmesi	Her yıl	Toplantı kararları	KDDB
Uygulama	B.3.1.6	Yeni öğrenme kaynakları ve erişilebilirliği hakkında bilgilerin paydaşlara duyurulması	Her yıl	Üst yazı, e-mail, duyuru metni	KDDB, UZEM
Uygulama	B.3.1.7	Öğrenme kaynakları ve erişilebilirliğine yönelik paydaş görüşlerinin belirlenmesi	Her yıl	Mülakat, Odak grup görüşme, Anket	KDDB, UZEM
Kontrol-Önlem Alma	B.3.1.8	Öğrenme kaynakları ve erişilebilirliğine yönelik paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi	Her yıl	Toplantı kararları	KDDB, UZEM
Uygulama	B.3.1.9	Bilgisayar ve internet alt yapısına yönelik taleplerin alınması	Her yıl	Üst yazı	BIDB

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Genel Sekreterlik

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
B.3.1 ÖĞRENME ORTAM VE KAYNAKLARI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Uygulama	B.3.1.10	Bilgisayar ve internet alt yapısına yönelik taleplerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi	Her yıl	Üst yazı	Tüm Birimler
Uygulama	B.3.1.11	Bilgisayar ve internet alt yapısına yönelik taleplerin değerlendirilmesi	Her yıl	Toplantı kararları	BİDB
Uygulama	B.3.1.12	Bilgisayar ve internet alt yapısına yönelik iyileştirmelerin yapılması	Her yıl	Üst yazı veya iyileştirme raporları	BİDB
Kontrol-Önlem Alma	B.3.1.13	Birim bazlı basılı ve dijital kaynakların dağılımının izlenmesi, raporlanması ve geri bildirimlerin sağlanması	Her yıl	İzleme ve İyileştirme Raporları	BİDB
Kontrol-Önlem Alma	B.3.1.14	Bilgisayar ve internet alt yapısına yönelik iyileştirmeler hakkında paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi	Her yıl	İzleme ve İyileştirme Raporları	BİDB

* *B.3.1.1 içerisinde işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

*Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Genel Sekreterlik

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.3.2 AKADEMİK DESTEK HİZMETLERİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.3.2.1	Danışmanlık hizmetlerinin Akademik Danışmanlık Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Akademik Danışmanlık Yönergesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü
Planlama	B.3.2.2	Öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetlerinin planlanması	Eylül	Resmi Yazışma	Kariyer Merkezi
Planlama	B.3.2.3	Akademik danışmanlık hizmetlerinin değerlendirilmesine yönelik standart ölçme ve değerlendirme araçlarının oluşturulması ve güncellenmesi	Eylül	Ölçme ve Değerlendirme Araçları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Uygulama	B.3.2.4	Akademik danışmanların birimlerce eğitim öğretim iş akışı danışmanlık işlemleri sürecine uygun olarak atanması	Eylül	Bölüm Kurul Kararı Birim Yönetim Kurulu Kararı YOBÜ eğitim Öğretim İş Akışı	Akademik Birimler
Uygulama	B.3.2.5	Akademik danışmanların OBS'ye tanımlanması	Eylül	Resmi Yazışma	Akademik Birimler
Uygulama	B.3.2.6	Akademik danışmanlık dersinin ders programında gösterilmesi ve BOYSİS'te ders olarak açılması	Eylül	BOYSİS	UZEM
Uygulama	B.3.2.7	Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin öğrenci taleplerinin alınması	Yıl Boyu	Anket, Mülakat, Akademik danışmanlık ders raporları	Akademik Birimler

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
B.3.2 AKADEMİK DESTEK HİZMETLERİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Uygulama	B.3.2.8	Akademik Danışmanlık hizmetlerine ilişkin öğrenci ve akademik danışmanlardan geribildirimlerin alınması	Dönem Sonlarında	Ölçme ve Değerlendirme Araçları/Anketler	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.3.2.9	Akademik Danışmanlık hizmetlerinin izlenmesine yönelik rapor ve anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve iyileştirme raporlarının hazırlanması	Aralık	Akademik Danışman Memnuniyet Anket Sonuçları, Toplantı Kararları	Kariyer Merkezi Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.3.2.10	Danışmanlarca her dönem sonunda ilgili birimlerin bölümlerine iletilen raporların değerlendirilmesi, iyileştirme önlemlerinin alınması ve raporlanması	Aralık	İzleme ve İyileştirme Raporları	Akademik Birimler

** (B.3.2.1 ve B.3.2.3) arasındaki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.
* Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.3.3 TESİS VE ALTYAPILAR

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.3.3.1	Tesis ve alt yapının kullanımına yönelik ilgili yönergelerin geliştirilmesi ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Stratejik Plan, YÖKAK Gösterge Değerleri, YÖK izleme Kriterleri, Toplantı Kararları	SKS, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
Planlama	B.3.3.2	Paydaş katılımı ile tesis ve alt yapının oluşturulması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	İlgili Yönergeler Resmi Yazışma Anketler	SKS, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
Uygulama	B.3.3.3	Tesis ve alt yapının yıllara göre değişimini gösteren raporun hazırlanması	Her yıl	Toplantı Kararları ve Raporlar	Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Uygulama	B.3.3.4	Uzaktan eğitim programları ve uygulamalarına yönelik alt yapı, donanım ve yazılım durumlarını gösteren raporların hazırlanması	Her yıl	Toplantı Kararları ve Raporlar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, UZEM,
Uygulama	B.3.3.5	Tesis, alt yapı ve uzaktan eğitime yönelik donanım ve uygulamalar hakkında paydaş talep ve önerilerinin belirlenmesi	Her yıl	Dilek Öneri Formu	SKS, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, UZEM
Kontrol-Önlem Alma	B.3.3.6	Talep, öneri ve hazırlanan raporlar değerlendirilerek iyileştirme ve geliştirme süreçlerinin izlenmesi ve raporlanması	Aralık	İyileştirme Raporu	SKS, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, UZEM

* (B.3.3.1 ve B.3.3.2) arasındaki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Yapı İşleri Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.3.4 DEZAVANTAJLI GRUPLAR

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.3.4.1	Dezavantajlı gruptaki öğrencilere sağlanan imkanlar ve eğitim öğretim süreçlerinin iyileştirilmesinde öğrenci odaklı faaliyetlerin yürütülmesi	Eylül- Haziran	Resmi Yazışma, Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi	EÖB Akademik Birimler
Uygulama	B.3.4.2	Akademik birim temsilcilerinin seçimine ilişkin birimlere yazı gönderilmesi	Eylül	Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi	EÖB
Uygulama	B.3.4.3	Akademik birim temsilcilerinin seçimi	Eylül- Ekim	Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi	Akademik Birimler
Uygulama	B.3.4.4	Engelli öğrenci biriminin öğrencileri tespit etmesi	Eylül-Ekim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Verileri	EÖB
Uygulama	B.3.4.5	Öğrenci bilgilerinin akademik birimlerle paylaşılması	Ekim	Toplantı- Resmi Yazışma	EÖB
Uygulama	B.3.4.6	Akademik birim temsilcilerinin paydaş (öğrenci, idari ve akademik personel) görüşlerini toplaması, öğrenci taleplerine yönelik iş akışının anlatılması	Kasım	Mülakat, Odak grup görüşme, Engelli Öğrenci Talebi İş Akış Süreci	Akademik Birimler
Uygulama	B.3.4.7	İdari Birimlerde çalışan engelli personelin görüşlerinin alınması	Kasım	Mülakat, Odak grup görüşme	EÖB
Uygulama	B.3.4.8	Paydaş görüş raporlarının engelli öğrenci birimine ulaştırılması	Kasım	Resmi Yazışma	Akademik Birimler
Uygulama	B.3.4.9	EÖB tarafından paydaş görüşlerinin ilgili idari ve akademik birimlere iletilmesi	Kasım	Resmi Yazışma	EÖB

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Engelli Öğrenci Birimi

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.3.4 DEZAVANTAJLI GRUPLAR

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama-Uygulama	B.3.4.10	EÖB tarafından engelsiz üniversite başvurularına yönelik idari ve akademik birimlere yazı gönderilmesi	Kasım	Resmi Yazışma	EÖB
Uygulama	B.3.4.11	YÖK Engelsiz üniversite başvurularına ilişkin birim raporlarının EÖB'ye iletilmesi	Aralık	Resmi Yazışma	Akademik Birimler
Kontrol	B.3.4.12	EÖB tarafından engelsiz üniversite başvurularına yönelik birim raporlarının analizi ve senatoya gönderilmesi	Aralık-Ocak	Resmi Yazışma	EÖB
Kontrol-Önlem Alma	B.3.4.13	Engelsiz üniversite başvurularına yönelik senato kararının alınması	Ocak	Senato Kararı	Üst Yönetim-EÖB
Uygulama	B.3.4.14	EÖB tarafından engelsiz üniversite başvuru dosyalarının YÖK'e gönderilmesi	Ocak	YÖKSİS-Fiziki Raporlar	EÖB
Kontrol-Önlem Alma	B.3.4.15	EÖB'nin ilgili idari ve akademik birimlerden paydaş beklentilerine ilişkin iyileştirme raporlarını talep etmesi	Aralık	İyileştirme Raporu	EÖB
Kontrol-Önlem Alma	B.3.4.16	Akademik birim temsilcilerinin paydaşlarla beraber (öğrenci, idari ve akademik personel) iyileştirilme raporlarını değerlendirmesi	Mart	Mülakat, Odak Grup Görüşme, Resmi Yazışma	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem Alma	B.3.4.17	Engelsiz üniversite başvuru sonuçlarının değerlendirilmesi	Haziran	YÖK	EÖB

* Bu alt ölçütte yapılması beklenen tüm işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Engelli Öğrenci Birimi

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.3.5 SOSYAL, KÜLTÜREL, SPORTİF FAALİYETLER

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.3.5.1	Yıl içerisinde gerçekleştirilmesi ön görülen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin belirlenmesi ve etkinlik takviminin hazırlanması	Her ay	Üst yazı, Etkinlik Talep Formu	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) Akademik Birimler, Öğrenci Toplulukları
Planlama	B.3.5.2	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesi ve raporlanması	Her ay	Toplantı kararları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Uygulama	B.3.5.3	Paydaş katılımı ile belirlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik takvimin web sayfasında duyurulması	Her ay	Web Sayfası	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Uygulama	B.3.5.4	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin raporların (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle) ilgili birim ve öğrenci topluluklarından alınması	Her ay	Resmi Yazışma	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Uygulama	B.3.5.5	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin memnuniyet anketinin uygulanması	Ocak-Haziran	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik memnuniyet anketi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kontrol-Önlem Alma	B.3.5.6	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin raporların (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle) değerlendirilmesi	Aralık	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin raporlar	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kontrol-Önlem Alma	B.3.5.7	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin memnuniyet anketi sonuçlarının değerlendirilmesi ve iyileştirme raporlarının hazırlanması	Aralık	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik memnuniyet anketi sonuçları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

* (B.3.5.2) yönelik işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

** Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
B.3.5 SOSYAL, KÜLTÜREL, SPORTİF FAALİYETLER

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.4.1 ATAMA, YÜKSELTME VE GÖREVLENDİRME KRİTERLERİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.4.1.1	Öğretim elemanı atama ve yükseltme sürecinin ilgili yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda gerçekleştirilmesinin sağlanması	İhtiyaç Duyuldukça	Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik, Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi	Personel Başkanlığı Daire
Planlama	B.4.1.2	Ders görevlendirmelerinin öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına uygun olarak gerçekleştirilmesi	Dönem başlarında	Resmi yazı	Akademik Birimler
Uygulama	B.4.1.3	Norm kadro planlamalarının yapılması için birimlerden taleplerin alınması	Kasım	İlgili Kanunlar, Yönetmelikler, Yönergeler, Usul ve Esaslar Resmi Yazışma	Personel Başkanlığı Daire Akademik birimler
Uygulama	B.4.1.4	Birimlerden gelen norm kadro taleplerinin değerlendirilmesi	Aralık	Toplantı Kararları	Personel Başkanlığı Daire Üniversite Yönetim Kurulu
Uygulama	B.4.1.5	Norm kadro planlamasının Yükseköğretim Kuruluna gönderilmesi	Aralık	Resmi Yazışma	Personel Başkanlığı Daire
Uygulama	B.4.1.6	YÖK'ten gelen norm kadroların üniversitenin resmî web sayfasında duyurulması	Ocak	Web Sitesi	Personel Başkanlığı Daire

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.4.1 ATAMA, YÜKSELTME VE GÖREVLENDİRME KRİTERLERİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Uygulama	B.4.1.7	Birimler tarafından kadro taleplerinin yapılması	Yıl boyu	Resmi Yazışma	Akademik Birimler
Uygulama	B.4.1.8	İzin verilen kadrolara ilişkin ilan kriterlerinin birimlerden talep edilmesi	Yıl boyu	Resmi Yazışma	Personel Daire Başkanlığı
Uygulama	B.4.1.9	Alım yapılacak kadroların Resmî Gazetede ilan edilmesi ve web sitesinde başvuru şartlarının duyurulması	İhtiyaç Duyuldukça	Resmi Gazete Web Sitesi	Personel Daire Başkanlığı
Uygulama	B.4.1.10	Başvuruların birim ön değerlendirme komisyonlarınca değerlendirilmesi	İhtiyaç Duyuldukça	Komisyon Tutanakları	Akademik Birimler
Uygulama	B.4.1.11	Değerlendirmelerin birimlerce belirlenen jürilerce karara bağlanması ve Personel daire başkanlığına iletilmesi	Yıl boyu	Resmi Yazışma	Akademik Birimler
Uygulama	B.4.1.12	Öğretim elemanı ile verdiği derslerin uzmanlık alanı bağlamında eşleşme raporunun hazırlanması	Dönem Sonlarında	Öğretim Elemanı-Ders Raporu	Akademik Birimler
Kontrol-Önlem A1	B.4.1.13	Öğretim elemanı ile verdiği derslerin uzmanlık alanı bağlamında eşleşme raporunun değerlendirilmesi	Dönem Sonlarında	Öğretim elemanı ile verdiği derslerin uzmanlık alanı bağlamında eşleşme raporu	Eğitim Koordinatörlüğü Öğretim
Kontrol-Önlem A1	B.4.1.14	Kadro talep ve ilan kriterlerinin Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliğine uygunluğunun değerlendirilmesi	Aralık	Resmi Yazışma, Değerlendirme Raporu	Personel Daire Başkanlığı

* (B.4.1.2, B.4.1.9 ve B.4.1.10)'da belirtilen işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.4.2 ÖĞRETİM YETKİNLİKLERİ VE GELİŞİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.4.2.1	Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterliliklerinin artırılması (öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi)	Ocak-Aralık	Anketler Toplantı Tutanakları	YÖGEM UZEM
Planlama	B.4.2.2	Öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinliklerinin düzenlenmesi	Ocak-Aralık	Anketler Toplantı Tutanakları	YÖGEM UZEM
Uygulama	B.4.2.3	Akademik personel eğitim talepleri doğrultusunda ihtiyaç analizinin yapılması	Eylül-Şubat	Anketler	YÖGEM UZEM
Uygulama	B.4.2.4	Akademik personel eğitim programının üniversite web sayfasında paylaşılması	Ekim-Mart	Web Sayfası	YÖGEM
Uygulama	B.4.2.5	Akademik personel eğitimlerin bilgi ve yetkinliklerine katkısının değerlendirilmesi	İhtiyaç Duyuldukdça / Eğitim Sonrası	Eğitim Değerlendirme Formu	YÖGEM
Kontrol et-Önlem Al	B.4.2.6	Katılımcı görüşlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması	Ocak-Aralık	Toplantı tutanakları	YÖGEM
Kontrol et-Önlem Al	B.4.2.7	Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansının izlenmesi ve iyileştirme kararlarının alınması	Aralık	Atama-Yükseltme Kriterleri İdari Birim Faaliyet Raporu	Akademik Birimler

* Bu alt ölçütte yapılması beklenen tüm işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ	SÜREÇ SORUMLUSU
YÖGEM	İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
B.4.2 ÖĞRETİM YETKİNLİKLERİ VE GELİŞİMİ

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

YÖGEM

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

B.4.3 EĞİTİM FAALİYETLERİNE YÖNELİK TEŞVİK VE ÖDÜLLENDİRME

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	B.4.3.1	Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim performans ve yetkinliklerine dayalı ödüllendirilmelerinin sağlanması	Mart-Mayıs	Ödül Yönergesi, Toplantı Tutanakları	Personel Daire Başkanlığı
Uygulama	B.4.3.2	Ödül yönergesi kapsamında eğitim öğretim süreçleri ile ilgili yenilikçi yaratıcı faaliyetler kategorisindeki başvuru şartları ve başvuru sürecinin duyurulması	Mart	Ödül Yönergesi, Resmi yazışmalar	Personel Daire Başkanlığı
Uygulama	B.4.3.3	Ödül Komisyonunun başvuru değerlendirmesi	Nisan	Ödül Yönergesi, Başvuru dosyaları, Toplantı Kararları	Ödül Komisyonu
Uygulama	B.4.3.4	Komisyon kararlarının Senatoya iletilmesi	Nisan	Toplantı kararları	Personel Daire Başkanlığı
Uygulama	B.4.3.5	Komisyon kararlarının incelenmesi ve sonuçların ilan edilmesi	Nisan	Senato kararları	Üst Yönetim
Kontrol-Önlem Al	B.4.3.6	Yenilikçi, yaratıcı eğitim öğretim faaliyetleri alanındaki başvuruların artırılması için sürecin gözden geçirilmesi	Eylül-Şubat	İzleme-İyileştirme Raporları	Ödül Komisyonu
Kontrol-	B.4.3.7	Yozgat Bozok Üniversitesi Ödül Yönergesinin güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	İzleme-İyileştirme Raporları	Üst Yönetim

* * B.4.3.7 içerisinde yer alan işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

İlgili Rektör Yardımcısı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

C.1.1. ARAŞTIRMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	C.1.1.1	Kalite Komisyonu Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubunun Genişletilerek Araştırma Politikalarını ve araştırma çıktılarını bütüncül şekilde izleyen ve değerlendiren bir çalışma şekli benimsemesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Planlama	C.1.1.2	Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubunun görev paylaşımının yapılması, görev tanımlarının belirlenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Planlama	C.1.1.3	Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubunun çalışma takviminin ve toplantı zaman aralıklarının belirlenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Planlama	C.1.1.4	Kurum araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin kısa ve uzun vadeli hedefler kapsamında ve Üniversite Stratejik planı bağlamında gözden geçirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Planlama	C.1.1.5	Kurum araştırma faaliyetlerinin stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu şekilde yönetilmesi kapsamında Strateji Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içerisinde birim faaliyetlerinin izleme, veri toplama ve analiz metotlarının belirlenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Uygulama	C.1.1.6	Araştırma Politikalarına yönelik birimlerin gerçekleştirdikleri faaliyetlerin belirlenmesi	Ocak- Temmuz	Resmi yazışmalar, EBYS	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Kalite Komisyonu Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubu

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
C.1.1. ARAŞTIRMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Kontrol-Önlem Alma	C.1.1.7	Birim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirmelerin yapılması	Şubat-Ağustos	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Kontrol-Önlem Alma	C.1.1.8	Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlenmesi ve iyileştirme çalışmaları, iç iletişim metotları ile geri dönüşümlerin alınarak değerlendirilmesi.	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu

* * (C.1.1.1 ile C.1.1.5) arasındaki ve C.1.1.8.'deki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* Diğer işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Kalite Komisyonu Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubu

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

C.1.2. İÇ VE DIŞ KAYNAKLAR

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	C.1.2.1	Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynaklarının belirlenmesi, misyon, hedef ve stratejileriyle uyumluluk ve yeterliğinin değerlendirilmesi. Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımının belirlenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Planlama	C.1.2.2	Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonların gözden geçirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Planlama	C.1.2.3	Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterlerinin gözden geçirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Planlama	C.1.2.4	Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkânların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyinin değerlendirilmesi.	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Planlama	C.1.2.5	Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme kapsamında çalışan destek birimleri ve yöntemlerinin belirlenmesi ve araştırmacılara duyurulması	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Planlama	C.1.2.6	Araştırma çerçevesinde yapılan ihtisas alanı ile ilgili ve diğer alanlarda stratejik ortaklıkların belirlenmesi (Kamu veya özel)	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Kalite Komisyonu Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubu

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

C.1.2. İÇ VE DIŞ KAYNAKLAR

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	C.1.2.7	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesinin hazırlanması ve geliştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesi	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
Planlama	C.1.2.8	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzunun hazırlanması ve geliştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzu	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
Planlama	C.1.2.9	Yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri dikkate alınarak birimler tarafından araştırma ve geliştirme hedef eylem planlarının hazırlanması	Ocak	Stratejik Plan, Toplantı kararları	Araştırma Politikaları Komisyonu, Enstitüler, Akademik Birimler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri
Uygulama	C.1.2.10	Hedef eylem planlarının uygulanması	Her yıl	Hedef Eylem Planları	Araştırma Politikaları Komisyonu, Enstitüler, Akademik Birimler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri
Uygulama	C.1.2.11	Hedef eylem planlarına yönelik raporların hazırlanması	Nisan-Eylül-Aralık	Birim raporları	Enstitüler, Akademik Birimler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri
Kontrol-Önlem Alma	C.1.2.12	Yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilme durumlarının iç tetkikler aracılığıyla değerlendirilmesi	Mayıs-Ekim	İç Tetkik soru listesi, İç tetkik raporu	Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Kalite Komisyonu Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubu

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

C.1.2. İÇ VE DIŞ KAYNAKLAR

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Kontrol-Önlem Alma	C.1.2.13	Birim faaliyet raporlarının araştırma-geliştirme alt çalışma grubu tarafından değerlendirilmesi	Aralık	Birim faaliyet raporları, toplantı kararları	Araştırma Politikaları Komisyonu
Kontrol-Önlem Alma	C.1.2.14	İç kaynakların dağılım tablolarının hazırlanması ve değerlendirilmesi	Aralık	Birim faaliyet raporları, toplantı kararları	Araştırma Politikaları Komisyonu
Kontrol-Önlem Alma	C.1.2.15	Dış kaynakların dağılım tablolarının hazırlanması ve değerlendirilmesi	Aralık	Birim faaliyet raporları, toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Kontrol-Önlem Alma	C.1.2.16	Dış kaynaklarda yıllara bağlı değişimin değerlendirilmesi	Aralık	Birim faaliyet raporları, toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Kontrol-Önlem Alma	C.1.2.17	Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları ile İç tetkik raporlarının değerlendirilmesi	Aralık	YGG raporu, İç tetkik raporları	Üst Yönetim, Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Kontrol-Önlem Alma	C.1.2.18	Araştırma Kaynaklarının çeşitliliğinin ve yeterliliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesi.	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Ar-Ge Alt Çalışma Grubu
Kontrol-Önlem Alma	C.1.2.19	Standart uygulamaların yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusuna geliştireceği özgün yaklaşımların değerlendirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Ar-Ge Alt Çalışma Grubu

* * (C.1.1.1 ile C.1.1.8) arasındaki ve (C.1.1.18 ile C.1.1.19) arasındaki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* Diğer işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Kalite Komisyonu Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubu

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
C.1.2. İÇ VE DIŞ KAYNAKLAR

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Kalite Komisyonu Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubu

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

C.1.3. DOKTORA PROGRAMLARI VE DOKTORA SONRASI İMKANLAR

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	C.1.3.1	Programların doluluk oranları, öğrenci dağılımları, mezun sayılarına yönelik raporların hazırlanması, öğrencilerin doktora sonrası istihdamına yönelik stratejilerin belirlenmesi, mevcut kadrolara ilaveten post-doc kadrolarının sağlanması konusunda stratejilerin belirlenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Öğrenci Bilgi Sistemi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü/ Personel Daire Başkanlığı/Üst Yönetim
Uygulama	C.1.3.2	Kurumun mevcut doktora programlarının sayılarının artırılarak, doktora sonrası araştırma imkânlarının desteklenmesi, istihdam edilen post-doc araştırmacıların dağılımının belirlenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Resmi kayıtlar	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü/ Üst Yönetim
Uygulama	C.1.3.3	Programların doluluk oranları ve öğrenci dağılımlarına yönelik raporların Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşılması.	Ekim-Şubat	Resmi yazışmalar (EBYS)	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Kontrol-Önlem Alma	C.1.3.4	Programların doluluk oranları ve öğrenci dağılımlarına yönelik raporların incelenerek iyileştirme çalışmalarının yapılması. Doktora sonrası araştırmaların desteklenmesi	Ağustos	Toplantı Kararları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Akademik Birimler, Eğitim-Öğretim Komisyonu, Üst Yönetim
Kontrol - Önlem Alma	C.1.3.5.	Doktora mezunlarının verimlilik ve istihdam oranlarının takibi. Üniversitemizde istihdam edilen post-doc araştırmacıların analizi	Aralık	Resmi kayıtlar, anketler	Kariyer Merkezi, Birimler, Eğitim-Öğretim Komisyonu, Üst Yönetim

** C.1.3.1 ve C.1.3.2 içerisinde yer alan işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

C.1.3. DOKTORA PROGRAMLARI VE DOKTORA SONRASI İMKANLAR

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
* (C.1.3.3 ile A.1.3.5) arasındaki işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.					

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

C.2.1. ARAŞTIRMA YETKİNLİKLERİ VE GELİŞİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	C.2.1.1.	Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının belirlenmesi.	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge alt çalışma grubu
Planlama	C.2.1.2.	Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş. (YOBÜTTO) Yönergesinin hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş. (YOBÜTTO) Yönergesi	YOBÜTTO
Planlama	C.2.1.3.	Araştırma yetkinliklerinin geliştirilmesi için hizmetiçi eğitim programlarının (proje hazırlama) hazırlanması	Her yıl	Toplantı Kararları	YOBÜTTO
Uygulama	C.2.1.4.	Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi.	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı kararları	Kalite Komisyonu Ar-Ge alt çalışma grubu
Uygulama	C.2.1.5.	Hizmetiçi eğitim programlarının uygulanması	İlgili takvimde	Hizmetiçi Eğitim Programı	YOBÜTTO
Uygulama	C.2.1.6.	Öğretim elemanlarının geri bildirimlerinin alınması	Her 3 ayda bir	Anket, Mülakat, Görüşme	YOBÜTTO
Kontrol-Önlem Alma	C.2.1.7.	Geri bildirimlerin ve eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi	Her 3 ayda bir	Toplantı Kararları	YOBÜTTO

** C.2.1.1, C.2.1.2 ve C.2.1.4 içerisinde yer alan işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* Diğer işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Teknoloji Transfer Ofisi

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI
C.2.1. ARAŞTIRMA YETKİNLİKLERİ VE GELİŞİMİ

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Teknoloji Transfer Ofisi

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

C.3.1. ARAŞTIRMA PERFORMANSININ İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	C.3.1.1	Araştırma ve geliştirme politikasının paydaş katılımı ile gözden geçirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplantı tutanakları, anketler, görüşme formları	Araştırma Politikaları Komisyonu
Planlama	C.3.1.2	Araştırma Performans Göstergelerinin YÖKAK, YÖK ve Stratejik Plan bağlamında belirlenmesi	İhtiyaç duyuldukça	YÖKAK Gösterge Değerleri, YÖK izleme Kriterleri, Stratejik Plan Gösterge Değerleri	Araştırma Politikaları Komisyonu Strateji Geliştirme D. B., Kalite Komisyonu
Planlama	C.3.1.3	AR-GE faaliyet tablosu oluşturularak bu tablonun otomasyona uyarlanması	Ağustos-Ocak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı otomasyon çalışmalarına ilişkin belgeler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Uygulama	C.3.1.4	Stratejik plandaki hedef ve gösterge değerlerinin ilişkisine yönelik raporların hazırlanması	İhtiyaç duyuldukça	Politika belgeleri, rapor	Kalite Komisyonu
Uygulama	C.3.1.5	Araştırma geliştirme faaliyetlerine yönelik paydaş geri bildirimlerinin alınması	Ocak-Temmuz	Mülakat, Anket, Görüşme	Araştırma Politikaları Komisyonu,
Uygulama	C.3.1.6	AR-GE faaliyet otomasyon sisteminin birimlerce aktif olarak kullanımı	Ocak-Haziran	Otomasyon sistemi raporları	Tüm birimler (Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, BAP, Merkezler vb.)
Kontrol Et-Önlem Al	C.3.1.7	Paydaş geri bildirimlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme çalışmalarının yapılması	Şubat-Ağustos	Toplantı kararları	Araştırma Politikaları Komisyonu,
Kontrol Et-Önlem Al	C.3.1.8	Araştırma ve geliştirmeye ilişkin hedef kartlarının izlenmesi	Aralık	Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme	Strateji Geliştirme D. B.,

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Kalite Komisyonu Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubu

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

C.3.1. ARAŞTIRMA PERFORMANSININ İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
				Raporu, YÖK ve YÖKAK İzleme Kriterleri	
Kontrol Et-Önlem A1	C.3.1.9	Birimler tarafından hedef kartlarından elde edilen AR-GE kanıtları ile otomasyon sistem raporlarının eşleştirilmesi	Aralık	Otomasyon sistemi raporları ile Strateji Daire Başkanlığı verileri, raporları	Tüm birimler (Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, BAP, Merkezler vb.)
Kontrol Et-Önlem A1	C.3.1.10	Otomasyon sistemini kullanmadığı tespit edilen birimlere bu sistemin kullanımına ilişkin eğitimlerin verilmesi ve sistem kullanımının teşvik edilmesi	Ocak-Aralık	Eğitim tutanakları, katılımcı listesi, otomasyon sisteminin varlığını hatırlatıcı otomatik mailer	Tüm birimler (Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, BAP, Merkezler vb.)

* * C.3.1.1, C.3.1.2 ve C.3.1.4' deki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

* Diğer işler her yıl tekrar eder ve izlenir.

Not: Bu sistem ile AVESİS, BAPSİS, vb. sistemler arasında bir entegrasyon sağlanarak söz konusu otomasyon sistemlerine ilgili verilerin dağıtımını sağlanabilir ve veri güncellemesi gerçekleştirilebilir. AR-GE faaliyet sistemi basit, anlaşılır ve hızlı bir şekilde veri girişine imkan sağlayacak şekilde olmalıdır (seçenek sunmak).

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Kalite Komisyonu Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubu

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

C.3.2. ÖĞRETİM ELEMANI/ARAŞTIRMACI PERFORMANSININ DEĞERLENDİRİLMESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	C.3.2.1	Yozgat Bozok Üniversitesi Performans/ Ödül Yönergesinin hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Yozgat Bozok Üniversitesi Ödül Yönergesi	Kalite Komisyonu- Personel DB
Planlama	C.3.2.2	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesinin hazırlanması ve geliştirilmesi	İhtiyaç duyuldukça	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesi	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
Uygulama	C.3.2.3	Performans/ Ödül Komisyonunun oluşturulması	Mart	Performans/ Ödül Yönergesi, Resmi yazışmalar	Personel Daire Başkanlığı
Uygulama	C.3.2.4	Performans/ Ödül yönergesi kapsamında yer alan başlıklara ilişkin başvuru şartlarının ve sürecinin üniversite web sayfasında yayınlanması	Mart	Performans/ Ödül Yönergesi, web sayfası	Personel Daire Başkanlığı
Uygulama	C.3.2.5	Başvuruların kabulü	Mart	Performans/ Ödül Yönergesi, Başvuru dosyaları	Personel Daire Başkanlığı
Kontrol Et	C.3.2.6	Başvuruların değerlendirilmesi	Nisan	Performans/ Ödül Yönergesi, toplantı kararları	Ödül Komisyonu
Kontrol Et	C.3.2.7	Komisyon kararlarının Senatoya iletilmesi	Nisan	Toplantı kararları	Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

C.3.2. ÖĞRETİM ELEMANI/ARAŞTIRMACI PERFORMANSININ DEĞERLENDİRİLMESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Kontrol Et-Önlem Al	C.3.2.8	Senato tarafından Performans/ ödül sonuçlarının karara bağlanması	Nisan	Toplantı kararları ve resmi yazışmalar	Üst Yönetim
* * (C.3.2.1 ile C.3.2.2) arasındaki işler ihtiyaç duyuldukça yapılır. * Diğer işler her yıl tekrar eder ve izlenir.					

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ SORUMLUSU

Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

D.1.1. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	D.1.1.1	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü Yönergesinin hazırlanması, güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü Yönergesi	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Planlama	D.1.1.2	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğün yönetim organlarının oluşturulması	3 yılda bir	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü Yönergesi, Resmi yazışma	Rektörlük
Planlama	D.1.1.3	Toplumsal katkı politikasının oluşturulması, güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplumsal Katkı Politikası	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Uygulama	D.1.1.4	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğün yönetim organlarının birim web sayfasında yayımlanması	İhtiyaç duyuldukça	Birim web sayfası	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Uygulama	D.1.1.5	Birim faaliyet raporunun hazırlanması	Her yıl	Toplantı kararları	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Kontrol-Önlem Alma	D.1.1.6	Birim faaliyet raporunun yayımlanması ve iyileştirme kararlarının alınması	Her yıl	Toplantı kararları, Birim web sayfası	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü

* (D.1.1.1, D.1.1.3 ve D.1.1.4) işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.
**Diğer işler heryıl yapılır.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ	SÜREÇ SORUMLUSU
Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü	İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

D.1.2. KAYNAKLAR

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	D.1.2.1	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü Yönergesinin hazırlanması, güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü Yönergesi	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Planlama	D.1.2.2	Toplumsal katkı politikasının oluşturulması, güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Toplumsal Katkı Politikası	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Uygulama	D.1.2.3	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğün yönetim organlarının oluşturulması	3 yılda bir	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü Yönergesi, Resmi yazışma	Üst Yönetim
Uygulama	D.1.2.4	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğün yönetim organlarının birim web sayfasında yayınlanması	İhtiyaç duyuldukça	Birim web sayfası	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Uygulama	D.1.2.5	Toplumsal katkıya yönelik birim faaliyet raporlarının talep edilmesi	Her yıl	Resmi yazı	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Uygulama	D.1.2.6	Toplumsal katkıya yönelik birim faaliyet raporlarının koordinatörlüğe iletilmesi	Her yıl	Resmi yazı	Tüm Birimler
Kontrol	D.1.2.7	Toplumsal katkıya yönelik birim faaliyet raporlarının değerlendirilmesi	Her yıl	Toplantı kararları	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Uygulama	D.1.2.8	Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe dağılımının yıllar içinde değişim raporunun hazırlanması	Her yıl	Resmi yazı, Bütçe dağılım raporu	Strateji Daire Başkanlığı

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

D.1.2. KAYNAKLAR

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Uygulama	D.1.2.9	Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe dağılımının yıllar içinde değişim raporunun sosyal sorumluluk projeleri koordinatörlüğüne iletilmesi	Her yıl	Resmi yazı	Strateji Daire Başkanlığı
Kontrol- Önlem Alma	D.1.2.10	Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe dağılımının yıllar içinde değişim raporunun değerlendirilmesi ve önlemlerin alınması	Her yıl	Toplantı kararları	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü

* (D.1.1.1, D.1.1.2 ve D.1.1.4) işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

** (D.1.2.5 ile D.1.2.10) arasındaki işler heryıl yapılır.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

D.2.1.TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSININ İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SÜREÇ KODU	İŞ AKIŞI	TAKVİM	KAYNAKLAR	İLGİLİ BİRİM
Planlama	D.2.1.1	Paydaş memnuniyet anketlerinin hazırlanması ve güncellenmesi	İhtiyaç duyuldukça	Paydaş memnuniyet anketi	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Uygulama	D.2.1.2	Paydaş memnuniyet anketlerinin uygulanması	Ocak-Haziran	Paydaş memnuniyet anketi	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Uygulama	D.2.1.3	Toplumsal katkıya yönelik birim faaliyet raporlarının talep edilmesi	Her yıl	Resmi yazı	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Uygulama	D.2.1.4	Toplumsal katkıya yönelik birim faaliyet raporlarının koordinatörlüğe iletilmesi	Her yıl	Resmi yazı	Tüm Birimler
Kontrol-Önlem Alma	D.2.1.5	Paydaş memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması	Şubat-Temmuz	Toplantı kararları	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Kontrol-Önlem Alma	D.2.1.6	Toplumsal katkıya yönelik birim faaliyet raporlarının değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması	Şubat-Temmuz	Toplantı kararları	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü
Önlem Alma	D.2.1.7	İyileştirme kararlarının birimlerle paylaşılması	Mart-Ağustos	Toplantı kararları, Resmi yazı	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü

*(D.2.1.1) yönelik işler ihtiyaç duyuldukça yapılır.

** Diğer işler ise her yıl tekrar eder ve izlenir.

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ

Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü

SÜREÇ SORUMLUSU

İlgili Rektör Yardımcısı