



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2024

 maltepe üniversitesi	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KL-010
		İlk Yayın Tarihi	06.03.2023
		Revizyon Tarihi	21.10.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/99

MALTEPE ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Süreç Yönetimi El Kitabı, “Maltepe Üniversitesi Süreçlerle Yönetim ve Sürekli İyileştirme Modeli”ni etkin ve verimli olarak uygulamak amacıyla üniversitemizde mevcut tüm süreçlerin tanımlarını yazılı olarak ilgili tüm paydaşlarla paylaşmak için hazırlanmıştır.

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
ABD	Ana Bilim Dalı
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
ÇAP	Çift Anadal Programı
DB	Daire Başkanlığı
DGS	Dikey Geçiş Sınavı
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ERASMUS	European Region Action Scheme For The Mobility Of University Students
KİDR	Kurum İç Değerlendirme Raporu
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun
MİKAM	Mezunlarla İletişim ve Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi
MUBİS	Maltepe Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi
MUZEM	Maltepe Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
MÜGİM	Maltepe Üniversitesi Girişimcilik ve İş Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
MÜKÇAM	Maltepe Üniversitesi Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
MYO	Maltepe Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
PUKÖ	Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al
RPD	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
SKS	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TSE	Türk Standardları Enstitüsü
TTO	Teknoloji Transfer Ofisi
UA	Ulusal Ajans
ULAKBİM	Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
UYGAR	Maltepe Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezleri
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR.....	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
1. AMAÇ VE KAPSAM	1
2. TANIMLAR	2
3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMA GRUBU	3
4. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ.....	5
4.1. Maltepe Üniversitesi Süreçleri	6
4.2. Sorumluluklar	8
4.3. Süreç İzleme ve Dokümantasyon	9
4.4. Süreç İyileştirme ve Risk Yönetimi	9
5. SÜREÇ KARTLARI	10
5.1. Kalite Güvencesi Ana Süreci.....	10
5.1.1. Kalite Yönetim Süreci	13
5.1.2. Stratejik Planlama ve İzleme Süreci	16
5.1.3. Süreç Yönetimi Süreci.....	18
5.1.4. Değişim Yönetimi Süreci	20
5.1.5. Kurumsal Risk Yönetimi Süreci	22
5.1.6. Çevre ve Sürdürülebilirlik Süreci.....	24
5.1.7. İç Tetkik Süreci.....	25
5.1.8. Düzeltici Faaliyet Yönetimi Süreci	28
5.2. Eğitim-Öğretim Ana Süreci.....	30
5.2.1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Süreci.....	33
5.2.2. Ders İçeriklerinin Güncellemesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Süreci	35
5.2.3. Haftalık Ders Programları Hazırlama Süreci	38
5.2.4. Sınav Programı Hazırlama Süreci	40
5.2.5. Akademik Danışmanlık Süreci.....	42
5.2.6. Eğitiminin Eğitimi	44
5.2.7. Öğrenci İşleri Süreci	46
5.2.8. Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Süreci	49
5.2.9. Değişim Programları Süreci.....	52
5.2.10. Program Akreditasyonları Süreci	55
5.2.11. Öğrenci Ders Seçme Süreci	57
5.2.12. Staj ve İşyeri Eğitimi İşlerinin Yönetimi Süreci	59
5.2.13. İş yeri Uygulaması Süreci.....	61

5.2.14.	Özel Yetenek Sınavı İşlemleri Süreci	63
5.2.15.	Öğrenci Kariyer Danışmanlığı Süreci	65
5.2.16.	Mezun İlişkileri Yönetimi Süreci	67
5.2.17.	Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci	69
5.3.	Araştırma-Geliştirme Ana Süreci	71
5.3.1.	Bilimsel Araştırma Proje (BAP) Yönetim Süreci	74
5.3.2.	Bilgi Üretimi Süreci	77
5.3.3.	Uygulama ve Araştırma Merkez Yönetimi Süreci	79
5.3.4.	Teknoloji Transfer Süreci	81
5.3.5.	Girişimcilik Kampı ve Yarışması Süreci	83
5.4.	Toplumsal Katkı Ana Süreci	85
5.4.1.	Sosyal Sorumluluk Projeleri Süreci	88
5.4.2.	Engelsiz Üniversite Süreci	90
5.4.3.	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Süreci	92
5.5.	İdari ve Destek ve Yönetişim Ana Süreci	94
5.5.1.	Kurumsal İletişim Süreci	94
5.5.2.	İnsan Kaynakları Süreci	96
5.5.3.	Bilgi İşlem Süreci	98
5.5.4.	Mali Hizmetler Süreci	100
5.5.5.	Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci	102

1. AMAÇ VE KAPSAM

Süreç Yönetimi El Kitabı, “Maltepe Üniversitesi Süreçlerle Yönetim ve Sürekli İyileştirme Modelini” etkin ve verimli olarak uygulamak amacıyla üniversitemizde mevcut tüm süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı ve görsel olarak ilgili tüm paydaşlarla paylaşmak için hazırlanmıştır.

Süreç Yönetimi El Kitabı, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurum İç Değerlendirme Raporunda yer alan ölçütler doğrultusunda ve Maltepe Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planında yer alan stratejik amaçlar temel alınarak hazırlanmıştır. Bu kapsamda “Kalite Güvencesi”, “Eğitim-Öğretim”, “Araştırma-Geliştirme”, “Toplumsal Katkı” ve “İdari ve Destek ve Yönetişim” alanlarındaki beş ana süreç ve bu ana süreçlere bağlı alt süreçler oluşturulmuştur. Her bir alt sürecin iş akış şemalarının yanı sıra süreç sorumluları ve uygulayıcıları, sürecin kapsamı, amacı, performans göstergeleri, girdileri, faaliyetleri, çıktıları, kullanılan kaynakları, riskleri ve kullanılan dokümanları tanımlanmıştır.

Bu çalışmayla üniversitedeki tüm akademik ve idari birimlerin süreçlerinin uygulanabilir ve performanslarının izlenebilir olması, tüm süreçlerde PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al) döngüsünün işletilmesi ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılması planlanmaktadır. Tüm akademik ve idari birimlerin süreçlerini içeren bu el kitabı, sürekli iyileştirmeyi ve paydaş memnuniyetini sağlamayı hedeflemektedir.

2. TANIMLAR

Süreç: Olguların ya da olayların belli bir taslağa uygun ve belli bir sonuca varacak şekilde düzenlenmesi ve art arda sıralanması ile oluşan işlemler dizisi.

Süreç Koordinatörü: Süreç konusunda bilgi sahibi olan, süreç performansını değerlendirerek iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlayan ilgili akademik/idari süreç sorumlusu.

Süreç Ekibi: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren uygulayıcılar.

Ana Süreçler: İş sonuçları üzerinde direkt etkisi olan ve stratejik öneme sahip üst seviyedeki süreçler.

Alt Süreç: Süreçleri oluşturan ve iki veya daha fazla fonksiyonu ilgilendiren faaliyetler.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan gücü/hizmet, ekipman, malzeme, yöntem, ortam, bilgi, donanım, teknoloji, finansal vb. kaynaklar.

Faaliyetler:

Çıktı: Süreçteki işlemler sonucunda yaratılan ürün/hizmet, bilgi, donanım, teknoloji vb. kaynaklar.

Performans Göstergesi: Sürecin etkililiğini ve verimliliğini ölçmek üzere belirlenen ölçülebilir göstergeler.

Müşteri: Sürecin çıktısından yararlanan iç ve dış paydaş.

Tedarikçi: Sürecin girdilerini sağlayan iç ve dış paydaş.

Kaynaklar:

Riskler:

Dokümanlar:

Süreç Yönetimi Çalışma Grubu: Süreçlerin tasarlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetleri sistematik olarak yürüten çalışma grubu.

3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMA GRUBU

Süreç Yönetimi Çalışma Grubu üniversitemizin mevcut tüm süreçlerindeki iyileştirme önceliklerinin belirlenmesi ve yeni süreçlerin tasarlanmasından sorumludur. Üniversitemizde 2021 yılından beri Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlık kapsamındaki çalışmalar yürütülmekte olup süreçlerin tasarlanması ve iyileştirilmesiyle ilgili konular sistematik olarak yürütülmektedir.

Süreç Yönetimi Çalışma Grubu üyeleri Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1. Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Adı- Soyadı	Görevi
Prof. Dr. Edibe SÖZEN	Rektör/Başkan
Prof. Dr. İhsan Yılmaz	Rektör Yardımcısı
Av. Umut ORMAN	Genel Sekreter
Prof. Dr. Özay GÜRTUĞ	Üye/ Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Prof. Dr. Hasret NUHOĞLU	Üye/ Eğitim Fakültesi
Doç. Dr. Ebru Beyza BAYARÇELİK	Üye/ İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi
Doç. Dr. Fulya TAŞEL	Üye/ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Doç. Dr. Şenay YAVUZ	Üye/ İletişim Fakültesi
Doç. Dr. Gökçesu DUDAKLI	Üye/ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Doç. Dr. Demet HACİSEYİTOĞLU	Üye/ Tıp Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi Özer ANAR	Üye/ Güzel Sanatlar Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi Gonca KURU	Üye/ Hukuk Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi A. İpek DEMİRCİOĞLU	Üye/ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi Gizem KUBAT BAKIR	Üye/ Hemşirelik Yüksekokulu
Dr. Öğr. Üyesi Işıl ALTAY	Üye/ MYO, Uluslararası Ofis
Öğr. Gör. Güliz CAN	Üye/ Yabancı Diller Yüksekokulu
Öğr. Gör. Pınar ZERE	Üye / Meslek Yüksekokulu
Ar. Gör. Dr. İlknur YARDIMCI	Üye/ İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi
Ar. Gör. Ahmet DURMUŞ	Üye/ Engelli Öğrenci Birimi
Ar. Gör. Zeynep ERTEK	Üye/ Eğitim Fakültesi
Ar. Gör. Efe Haşım SEZEN	Üye/ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Beste AKBAŞ KAZANCI	Üye/ MİKAM
Dr. Bahar ERENEL YAŞLICA	Üye/ Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
Ali Haydar DUDAKLI	Üye/ Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
Şule BİRİM	Üye/ Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığı

Adı- Soyadı	Görevi
Goncagül BALKİ YILDIZ	Üye/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Burcu ERBEK	Üye/ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Mustafa SERİN	Üye/ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Berfin YILMAZ	Üye/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Hülya KUTLU	Üye/ Personel Daire Başkanlığı
Mehdi KESKİN	Üye/ SKS Daire Başkanlığı
Mim. Habip SEVİNÇ	Üye/ Yapı İşleri ve Teknik İşler Daire Başkanlığı
Umut DEMİRARSLAN (Öğrenci)	Üye/ Öğrenci Kalite Topluluğu

Süreç Yönetim Çalışma Grubu Görevleri

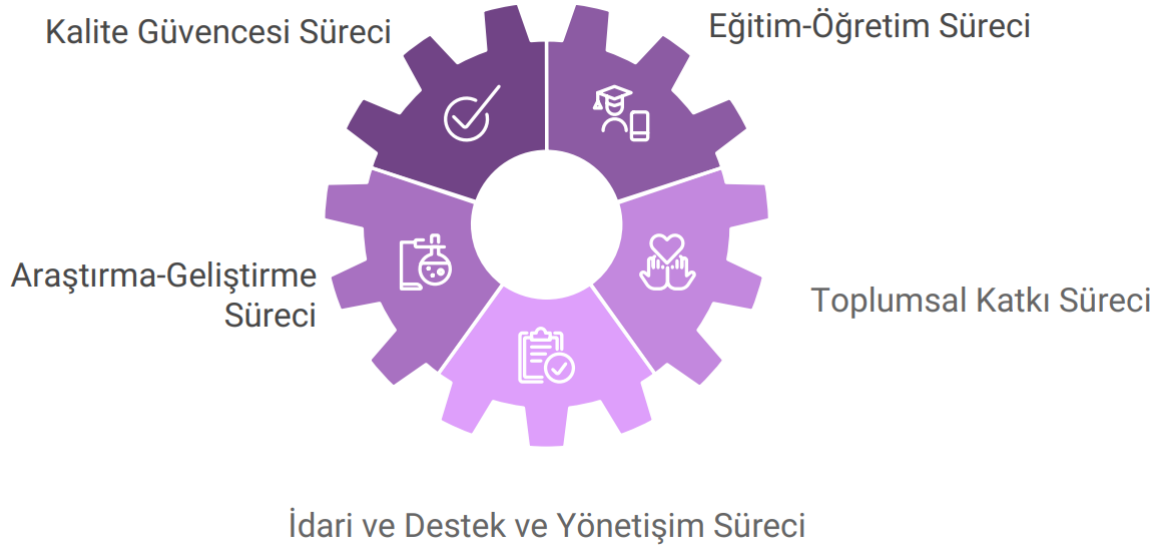
- Ana süreç ve alt süreçlerin belirlenmesi ve sınıflandırılması
- Süreç sorumlularıyla birlikte süreç iş akış şemalarının hazırlanması
- Süreç performans göstergelerinin gözden geçirilmesi
- Süreçler arası ilişkilerin yönetilmesi
- Güncellenecek süreçlerin belirlenmesi
- İyileştirilecek süreçlerin önceliklendirerek gerekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasının sağlanması

4. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ

Süreç Yönetimi El Kitabı, 2024-2028 Stratejik Plandaki stratejik amaç ve hedefleri ile Yükseköğretim Kalite Kurulu KİDR modelinde yer alan kriterlere paralel olarak belirlenmiş ve Üniversite Stratejik Planlama Yönetim modeli ile bütünleşik olarak oluşturulmuştur.

Üniversitemiz politika ve stratejilerini gerçekleştirmesini sağlayacak süreç etkileşim haritasının belirlenmesinde süreçlerle yönetim ve sürekli iyileştirme yaklaşımını benimsemiştir. Bu yaklaşımla üniversitedeki tüm akademik ve idari birimlerdeki tüm faaliyetlerin şeffaf ve ölçülebilir olması, önceliklerin belirlenerek kararların daha hızlı alınması, sorumlulukların tanımlanmasıyla ortada iş bırakılmaması, fonksiyonlar arasında iş bırakılmaması, performanslarının izlenebilir olması, tüm süreçlerde PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et- Önlem Al) döngüsünün işletilmesi, sürekli iyileştirme fırsatlarının tespit edilmesi ve böylelikle sürekli iyileştirme kültürünün yerleşmesi sağlanarak mevcut kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması hedeflenmiştir.

Akademik ve idari birimlerdeki tüm süreçler belirlenirken, yapılan tüm faaliyetler göz önüne alınarak ana ve alt süreçler belirlenmiştir (Şekil 1).



Şekil 1. Maltepe Üniversitesi Ana Süreçleri

Maltepe Üniversitesi Süreç Yönetimi “Eğitim-öğretim”, “Araştırma-geliştirme”, “Toplumsal katkı”, “Kalite Güvencesi” ve “İdari ve Destek ve Yönetişim” süreçleri olmak üzere beş ana süreç ve bunlara bağlı alt süreçlerden oluşmaktadır (Tablo 2).

Tablo 2. Maltepe Üniversitesi Ana Süreçler

No	Ana Süreçler
1	Eğitim-Öğretim Süreci
2	Araştırma-Geliştirme Süreci
3	Toplumsal Katkı Süreci
4	Kalite Güvencesi Süreci
5	İdari ve Destek ve Yönetişim Süreci

Süreç Yönetimi El Kitabı, süreçlerin tanımlarını ve akışlarını yazılı hale getirip süreçlerle yönetim modelinin etkili ve verimli bir şekilde uygulanması, ilgili tüm paydaşlarla paylaşılması ve yayılımının sağlanması amacıyla hazırlanmıştır. Her bir sürecin alt süreçleri, sorumluları, süreç amaç ve kapsamı, kaynakları, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, riskleri, performans göstergeleri tanımlanarak süreç kartları oluşturulmuştur.

Maltepe Üniversitesi Süreç Kartı aşağıdaki bilgilerden oluşmaktadır:

- Sürecin Adı
- Üst Süreci
- Süreç Koordinatörü
- Süreç Ekibi
- Sürecin Amacı
- Sürecin Kapsamı
- Sürecin Girdileri
- Sürecin Çıktıları
- Sürecin Kontrolleri
- Sürecin Performans Göstergeleri
- Performans Değerlendirme Sıklığı
- Müşterisi
- Tedarikçisi
- Kaynakları
- Sürecin Riskleri
- Süreç Dokümanları

4.1. Maltepe Üniversitesi Süreçleri

Maltepe Üniversitesinde tüm süreçler Süreç Yönetimi Çalışma grubu tarafından ana süreç koordinatörü ve süreç ekibiyle birlikte tanımlanmış, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından Kalite Süreç Yönetim yazılımında iş akış şemaları çizilmiş ve süreç performans göstergeleri belirlenmiştir.

Tablo 3. Maltepe Üniversitesi Ana ve Alt Süreçleri

Ana Süreç	Alt Süreçler
Kalite Güvencesi Süreci	• Kalite Yönetimi Süreci • Stratejik Planlama ve İzleme Süreci • Süreç Yönetimi • Değişim Yönetimi • Kurumsal Risk Yönetimi Süreci • İç Tetkik Süreci • Düzeltici Faaliyet Süreci
Eğitim-Öğretim Süreci	• Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Süreci • Ders İçeriklerinin Güncellemesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Süreci • Haftalık Ders Programları Hazırlama Süreci • Sınav Programı Hazırlama Süreci • Akademik Danışmanlık Süreci • Eğiticinin Eğitimi • Öğrenci İşleri Süreci • Değişim Programları Süreci • Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Süreci • Program Akreditasyonları Süreci • Öğrenci Ders Seçme Süreci • Staj ve İşyeri Eğitimi İşlerinin Yönetim Süreci • İş yeri Uygulaması Dersleri Süreci • Özel Yetenek Sınavı İşlemleri Süreci • Öğrenci Kariyer Danışmanlığı Süreci • Mezun İlişkileri Yönetimi Süreci • Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci
Araştırma-Geliştirme Süreci	• Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Yönetim Süreci • Bilgi Üretimi Süreci (Tez, yayın, proje, patent vb.) • Araştırma ve Uygulama Merkez Yönetimi Süreci • Teknoloji Transfer Süreci • Girişimcilik Kampı ve Yarışması Süreci
Toplumsal Katkı Süreci	• Sosyal Sorumluluk Projeleri Süreci • Engelsiz Üniversite Süreci • Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Süreci
İdari ve Destek ve Yönetişim Süreci	• Kurumsal İletişim Süreci • İnsan Kaynakları Süreci • Bilgi İşlem Süreci • Mali Hizmetler Süreci • Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci • Çevre ve Sürdürülebilirlik Süreci

Üniversitemizde tüm süreçler, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu tarafından ana süreç koordinatörü ve süreç ekibiyle iş birliği içinde, katılımcı ve paylaşımcı bir anlayışla tanımlanmış; akış şemaları çizilmiş ve süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri

belirlenmiştir. Bu süreç dokümanları, dinamik bir yapıya sahip olup gerektiğinde güncellenmektedir.

4.2. Sorumluluklar

Üniversite bünyesinde süreçlerin takibinden sorumlu süreç koordinatörlerinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Süreç akışlarının ve ilgili dokümanların hazırlanması
- Süreç performanslarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi
- Süreçlerin iyileştirilmesi ve kıyaslama çalışmalarının yapılması
- Süreçlerin güncellenmesi veya yeni süreçlerin devreye alınmasının sağlanması
- Süreçlerin standartlaştırılması ve ilgili paydaşlara bildirilmesi
- Süreçle ilgili sonuçların Kalite Yönetim Koordinatörlüğü'ne iletilmesi

Tablo 4. Süreç Görev ve Sorumluluklar Tablosu

BİRİMLER	TÜM SÜREÇLER	KALİTE GÜVENCESİ SÜRECİ	EĞİTİM - ÖĞRETİM SÜRECİ	ARAŞTIRMA- GELİŞTİRME SÜRECİ	TOPLUMSAL KATKI SÜRECİ	İDARİ VE DESTEK VE YÖNETİŞİM SÜRECİ
REKTÖRLÜK	SENATO YÖNETİM KURULU					
	REKTÖR	REKTÖR YARDIMCI SI	REKTÖR YARDIMCI SI	REKTÖR YARDIMCI SI	REKTÖR YARDIMCI SI	GENEL SEKRETER
ENSTİTÜ FAKÜLTE YÜKSEKOKUL KONSERVATUVAR MYO UYGAR	ENSTİTÜ/FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/KONSERVATUVAR/MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU VE YÖNETİM KURULU					
	DEKAN/ MÜDÜR	DEKAN YARDIMCI SI/ MÜDÜR YARDIMCI SI	DEKAN YARDIMCI SI/ MÜDÜR YARDIMCI SI	DEKAN YARDIMCI SI/ MÜDÜR YARDIMCI SI	DEKAN YARDIMCI SI/ MÜDÜR YARDIMCI SI	GENEL SEKRETER
BÖLÜM/ PROGRAM ANABİLİM DALI	BÖLÜM/PROGRAM/ANABİLİM DALI KURULU					
	BÖLÜM BAŞKANI ABD BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI/ ABD BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI/ ABD BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI/ ABD BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKANI/ ABD BAŞKANI	GENEL SEKRETER
İDARİ BİRİMLER						GENEL SEKRETER/ DB

Ana Süreç Koordinatörleri; Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Genel Sekreter ve Daire Başkanlarıdır. Süreç ekibinde ise, tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren uygulayıcılar yer almaktadır (Tablo 4).

4.3. Süreç İzleme ve Dokümantasyon

Kalite politikası, kalite güvence yönergesi doğrultusunda ve özellikle Maltepe Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planına göre süreç performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi söz konusudur. Bu dokümanların süreçlerde nasıl kullanıldığı ve her sürecin performans göstergeleri ile nasıl izlendiği açıklanmaktadır.

4.4. Süreç İyileştirme ve Risk Yönetimi

Üniversite, faaliyetlerini Stratejik Plan çerçevesinde yürütmekte olup, ihtiyaç önceliklerini bu planlamalar ve paydaş talepleri doğrultusunda belirlemektedir. Süreçte karşılaşılan aksaklıklar ve eksiklikler, katılımcı yöntemler kullanılarak çözülmeye çalışılmakta; kritik önem taşıyan aksaklıklar ise öncelikli olarak ele alınarak çözüm odaklı çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

Süreçlerin izlenmesi ve takibi Stratejik Plan, Temel Performans Göstergeleri ve YÖKAK performans kriterleri göz önünde bulundurularak yılda bir kez gerçekleştirilmektedir.

Süreçlerin oluşturulmasında, her bir sürecin gözden geçirme aralığı genellikle yıllık olarak belirlenmiş olup, süreçlerde oluşabilecek aksaklıklar gözden geçirme periyoduna bağlı kalmaksızın giderilmeye çalışılmaktadır.

Süreçlerdeki iyileştirme gereksinimleri, Kurum İç ve Dış Değerlendirme Raporları, anketler, şikâyet ve talepler ile iç ve dış denetim raporları aracılığıyla tespit edilmektedir. İç kontrol süreci proses ve risk analizi kartları, eylem planları ve Stratejik Plan Değerlendirme Raporları ile desteklenirken, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iç ve dış tetkikçiler tarafından her sene gözden geçirilmektedir.

5. SÜREÇ KARTLARI

5.1. Kalite Güvencesi Ana Süreci

Kalite Güvencesi Ana Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Kalite Güvencesi Ana Süreci	SÜREÇ KODU	PS-001
		SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	• Akademik ve İdari Birimler • Üniversite Kurul ve Komisyonları		
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin kalite ve yönetim politikaları doğrultusunda; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı alanlarında etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak ve tüm paydaşların katılımını teşvik etmek		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, üniversitenin tüm birimlerindeki kalite yönetim faaliyetlerini kapsar. Süreç, kalite standartlarının belirlenmesi, kalite güvence sistemlerinin uygulanması, performans değerlendirme faaliyetleri ve yönetim süreçlerini içerir.		
GİRDİLER			
• Stratejik Plan • Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) • İç ve Dış Değerlendirme Raporları • Memnuniyet Anketleri • Paydaş Geri Bildirimleri • YÖKAK Kararları • YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu • Kalite El Kitabı • Süreç Yönetimi El Kitabı • Eğitim ve Bilgilendirme Toplantıları			
FAALİYETLER			
• Kalite politikası ve kalite hedeflerinin belirlenmesi ve kurum genelinde benimsenmesinin sağlanması. • Kurum içindeki süreçlerin kalite standartlarına uygunluğunun sağlanması için kalite kontrol mekanizmalarının kurulması. • Kalite yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi. • Yönetişim ilkelerine uygun olarak şeffaflık, hesap verebilirlik ve etik değerlerin desteklenmesi. • İç denetim ve değerlendirme faaliyetlerinin düzenlenerek kalite standartlarının sürdürülebilirliğinin sağlanması. • Çalışanlar için kalite yönetimi ve yönetim alanlarında eğitimlerin düzenlenmesi. • Süreçlerdeki kalite performansının izlenmesi ve düzenli olarak raporların hazırlanması. • Kalite performans göstergelerine göre süreç iyileştirme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi. • Müşteri ve paydaş memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla geri bildirim mekanizmalarının oluşturulması. • Yönetim gözden geçirme toplantılarının yapılarak kalite hedeflerinin ve yönetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi.			

Kalite Güvencesi Ana Süreç Kartı

- Kalite ve yönetim süreçlerinin etkinliğinin artırılması amacıyla dış kaynaklardan gelen geri bildirimlerin analiz edilmesi.

ÇIKTILAR

- Stratejik Plan Değerlendirme Raporu
- YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu
- Geri Bildirim ve İzleme Raporları
- KİDR
- SWOT Analizleri
- Kalite El Kitabı
- Süreç Yönetimi El Kitabı
- Memnuniyet Anketi Sonuç Raporları
- Özdeğerlendirme Raporları
- Akreditasyon Raporları ve Belgeleri
- Kalite Yıllık Çalışma Takvimi
- Kurumsal Dış Değerlendirme Raporları
- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Akademik Personel Genel Memnuniyet Oranı (%)
- İdari Personel Genel Memnuniyet Oranı (%)
- Öğrenci Genel Memnuniyet Oranı (%)
- Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla İlgili Yılda Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı
- Kurumun İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı
- Kurumun Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı
- Hazırlanan/Revize Edilen Rapor Sayısı
- Akredite olan Program Sayısı
- İç Tetkik Yapılan Birim Sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Akademik ve İdari Birimler
- Tüm Paydaşlar

TEDARİKÇİSİ

- Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
- Süreç Koordinatörü ve Ekibi
- Öğrenciler

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- Kalite Programları

RİSKLER

- Memnuniyet Anketlerine katılımın istenilen seviyede olmaması
- Paydaşların dokümanlardan yeterince faydalanamaması

DOKÜMANLAR

- Kalite Politikası
- Kalite Güvence Yönergesi
- Kalite El kitabı

Kalite Güvencesi Ana Süreç Kartı

- Süreç Yönetimi El Kitabı
- MAÜ Kalite Dokümanları
- Stratejik Planlar
- Danışma Kurulu Çalışma Usûl ve Esaslar
- Kalite Belgeleri
- Akreditasyon Belgeleri

5.1.1. Kalite Yönetim Süreci

Kalite Yönetim Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Kalite Yönetim Süreci	SÜREÇ KODU	PS-002
ÜST SÜREÇ	Kalite Güvencesi Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	• Kalite Yönetim Koordinatörlüğü • Kalite Komisyonu • Kalite Temsilcileri • Akademik ve İdari Birimler • Öğrenci Kalite Topluluğu		
SÜRECİN AMACI	Üniversitemizin kalite politikası çerçevesinde, tüm süreçlerde kalite bilincinin oluşturulması ve bu bilincin tüm birimlere yayılması hedeflenmektedir.		
SÜRECİN KAPSAMI	Kalite yönetim sürecinin amacı, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı alanlarında etkin, verimli, rekabetçi, şeffaf ve hesap verebilir bir yaklaşımla faaliyetlerin sürdürülmesini sağlamak; paydaş memnuniyeti, süreç odaklı hizmet ve sürekli iyileştirme taahhüdünü yerine getirmektir.		
GİRDİLER			
• Stratejik Plan • Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) • İç ve Dış Değerlendirme Raporları • Memnuniyet Anketleri • Paydaş Geri Bildirimleri • YÖKAK Kararları • YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu • Kalite El Kitabı • Süreç Yönetimi El Kitabı • Eğitim ve Bilgilendirme Toplantıları			
FAALİYETLER			
• Üniversitenin temel dokümantasyon sisteminin yönetilmesi • Kalite yönetimi için gerekli süreçlerin tanımlanarak uygulanmaya başlanması • Kalite yönetimi süreçleri için iş akış planlarının hazırlanması ve tüm paydaşlarla paylaşılması • İlgili birim ve çalışanlardan oluşan kalite temsilcisi ekiplerinin oluşturulması, görevlendirilmesi ve duyurulması • Kalite temsilcilerine (akademik ve idari) gerekli kalite eğitimlerinin verilmesi • Kalite faaliyetlerinin tüm birimlerde (akademik/idari) etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması • Süreç Yönetimi El Kitabı, Kalite El Kitabı, YÖKAK KİDR Raporu, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu gibi dokümanların hazırlanarak erişime sunulması • Stratejik Plan Performans göstergelerinin düzenli olarak takip edilmesi ve analiz edilmesi • Hazırlanan raporlar doğrultusunda gerekli iyileştirme eylemlerinin belirlenmesi ve takibi • Paydaşların (Öğrenci, akademik/idari, dış paydaş vb.) beklenti ve görüşlerinin anket yoluyla elde edilmesi amacıyla paydaş memnuniyet anketlerin sistematik bir şekilde yapılması ve anket sonuçlarının analiz edilerek, ilgili paydaşlarla paylaşılması • Üniversitenin tüm birimlerinin öz değerlendirme (birim iç değerlendirme) raporunu hazırlamasının sağlanması ve öz değerlendirme raporunun oluşturulması • Kurumsal Dış Değerlendirme, akreditasyon vb. Dış Değerlendirme faaliyetlerinin koordinasyonunun sağlanması			

Kalite Yönetim Süreç Kartı

- İlgili değerlendirici kuruluşla irtibata geçilerek değerlendirme takvim ve planının bildirilmesi.
- Gerekli dış değerlendirme dokümanlarının hazırlanarak ilgili kuruluşa iletilmesi
- Dış Değerlendirme sonuçlarının raporlanması ve yayınlanması
- Tüm birimlerde iyileştirme faaliyetlerinin desteklenmesi ve izlenmesi

ÇIKTILAR

- Stratejik Plan Değerlendirme Raporu
- YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu
- Geri Bildirim ve İzleme Raporları
- KİDR
- SWOT Analizleri
- Kalite El Kitabı
- Süreç Yönetimi El Kitabı
- Memnuniyet Anketi Sonuç Raporları
- Öz değerlendirme Raporları (Birim İç Değerlendirme Raporu)
- Akreditasyon Raporları ve Belgeleri
- Kalite Yıllık Çalışma Takvimi
- Kurumsal Dış Değerlendirme Raporları
- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Genel Memnuniyet Oranları (%)
- Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla İlgili Yılda Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı
- Kurumun İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı
- Kurumun Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı
- Hazırlanan/Revize Edilen Rapor Sayısı
- Akredite olan Program Sayısı
- İç Tetkik Yapılan Birim Sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Akademik ve İdari Birimler
- Tüm Paydaşlar

TEDARİKÇİSİ

- Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
- Süreç Koordinatörü ve Ekibi
- Öğrenciler

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- Kalite Programları

RİSKLER

- Memnuniyet Anketlerine katılımın istenilen seviyede olmaması
- Paydaşların dokümanlardan yeterince faydalanamaması

DOKÜMANLAR

Kalite Yönetim Süreç Kartı

- Kalite Politikası
- Kalite Güvence Yönergesi
- Kalite El kitabı
- Süreç Yönetimi El Kitabı
- MAÜ Kalite Dokümanları
- Stratejik Planlar
- Danışma Kurulu Çalışma Usûl ve Esaslar
- Kalite Belgeleri
- Akreditasyon Belgeleri

5.1.2. Stratejik Planlama ve İzleme Süreci

Stratejik Planlama ve İzleme Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Stratejik Planlama ve İzleme Süreci	SÜREÇ KODU	PS-003
ÜST SÜREÇ	Kalite Güvencesi Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	• Strateji Geliştirme Kurulu • Stratejik Planlama Ekibi • Kalite Yönetim Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler		
SÜRECİN AMACI	Stratejik planın uygulanma sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve süreç hedeflerine ulaşmayı sağlamak		
SÜRECİN KAPSAMI	Üniversitenin tüm birimleri tarafından yürütülen stratejik hedeflerin izlenmesi ve raporlanması		
GİRDİLER			
• Stratejik Plan • Kalkınma Planları • Orta Vadeli Programlar • T.C. İklim Değişikliği Eylem Planları • İç ve Dış Değerlendirme Raporları • Paydaş görüşleri • Yasal mevzuat • Danışma Kurulları Toplantıları			
FAALİYETLER			
• Üniversite misyon, vizyon, temel değerleri ve politikalarının gözden geçirilmesi • Stratejik amaçların belirlenmesi ve tüm birimlerin performanslarına göre hedef kartlarının oluşturması • Hedeflerin gerçekleşmesi için mevcut durum tespiti, riskler, stratejiler ve ihtiyaçların belirlenmesi • Önceki Stratejik Planının değerlendirilmesi • Mevzuat analizinin yapılması • Üst Politika belgelerinin analizi ve SP ile ilişkilendirilmesi • Üniversitedeki programların ve alt programların analizi • Paydaş analizi kapsamında rakipler, tedarikçiler ve diğer ilgili birimlerle ilgili bilgilerin toplanması ve analiz edilmesi • Kurum içi ilgili analizlerin yapılması (insan kaynakları, kurum kültürü, fiziki kaynaklar, teknoloji ve bilişim alt yapısı, mali kaynak analizleri vb.) • Yükseköğretim sektörü analizi • Ulusal ve uluslararası gelişmeler, ekonomik durum, toplumsal değişimler ve yasal düzenlemeler dikkate alınarak tüm fırsat ve tehditlerin belirlenmesi (GZFT Analizi) • Stratejik planın verilerinin konsolide edilerek Stratejik Plan modülüne girilmesi • Stratejik planın hazırlanarak tüm üniversite birimlerine yayılması • Stratejik Plan İzleme (6ay) ve Değerlendirme (1 yıl) Raporlarının hazırlanması ve ilgili kurullara sunulması • Performans sunumları sonrası iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi			
ÇIKTILAR			

Stratejik Planlama ve İzleme Süreç Kartı

- Stratejik Plan
- Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları
- İyileştirme Raporları
- Mevcut Durum Analiz Raporu
- Program ve Program Alt Analizi
- Paydaş Analizi
- Mevzuat Analizi
- SWOT Analizleri
- Kuruluş İçi Analiz
- Akademik Faaliyetler Analizi
- Yükseköğretim Sektörü Analizi
- PESTLE Analizi
- Sektörel Yapı Analizi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Stratejik Hedeflere ulaşma oranı (yıllık)
- Stratejik Planda Yer Alan Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi
- Stratejik Planda Yer Alan Araştırma-Geliştirme Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi
- Stratejik Planda Yer Alan Toplumsal Katkı Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi
- Stratejik Planda Yer Alan Kalite ve Yönetişim Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Akademik ve İdari Birimler
- Tüm Paydaşlar

TEDARİKÇİSİ

- Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
- Süreç Koordinatörü ve Ekibi
- Öğrenciler

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- Kalite Yazılım Programları- Stratejik Planlama Modülü

RİSKLER

- Stratejik hedeflerin zamanında izlenememesi
- Performans verilerinin sisteme sağlıklı olarak işlenmemesi

DOKÜMANLAR

- Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi

5.1.3. Süreç Yönetimi Süreci

Süreç Yönetimi Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Süreç Yönetimi Süreci	SÜREÇ KODU	PS-004
ÜST SÜREÇ	Kalite Güvencesi Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	- Süreç Sorumluları - Kalite Yönetim Koordinatörlüğü - Kalite Temsilcileri - İlgili Birim Yöneticileri		
SÜRECİN AMACI	Üniversite genelinde süreçlerin tanımlanması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve standardize edilmesini sağlamak; kalite yönetim sistemine uygun olarak sürekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek		
SÜRECİN KAPSAMI	Üniversitenin tüm akademik ve idari süreçlerin verimliliğini artırmak, performanslarını değerlendirmek ve kalite hedeflerine uygun olarak geliştirilmesini sağlamak		
GİRDİLER			
- Kalite Politikası - Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları - Kurum İç ve Dış Değerlendirme Raporları - Paydaş Geri Bildirimleri - Performans Göstergeleri - Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları - Danışma Kurul Toplantıları - Komisyon Toplantıları - Proses ve Risk Analizi Kartları			
FAALİYETLER			
- Üniversite ana ve destek süreçlerinin belirlenerek Süreç Yönetimi El Kitabının hazırlanması - Süreçlerin amaç ve kapsamının tanımlanması - Her süreç için performans ölçütlerinin belirlenmesi - Süreç koordinatörü ve süreç ekibinin atanması ile süreç yönetiminde hesap verebilirliğin sağlanması - Süreçlerdeki gelişmeye açık yön ve iyileştirme alanlarının tespit edilmesi - Süreç analizlerinin yapılması ile performansın değerlendirilmesi ve ilgili iyileştirme çalışmalarının geliştirilmesi - Süreçlerde yapılacak değişiklikler için gerekli kaynakların planlanması ve uygulanması - Süreç iyileştirme faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesi ve sonuçların raporlanması - Süreçlerle ilgili çalışanlara süreç yönetimi eğitimlerinin verilmesi ile farkındalık sağlanması - Süreçlerin kurum stratejileriyle uyumunun sağlanması için düzenli olarak gözden geçirilmesi			
ÇIKTILAR			
- Proses Kartları - Süreç İyileştirme Önerileri - Düzeltici Faaliyetler Raporu			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

Süreç Yönetimi Süreç Kartı

- Süreç iyileştirme faaliyetlerinin sayısı
- Süreç performans hedeflerine ulaşma oranı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Akademik ve İdari Birimler
- Rektörlük
- Türk Standardları Enstitüsü (TSE)

TEDARİKÇİSİ

- Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
- Süreç Ekibi

KAYNAKLAR

- Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları
- Eğitim Materyalleri
- İnsan Kaynağı

RİSKLER

- Süreçlerin etkin izlenememesi veya değerlendirilmemesi
- İyileştirme faaliyetlerinin eksik veya hatalı yapılması
- Kaynak yetersizliği
- Süreç hedeflerinin gerçekleştirilememesi

DOKÜMANLAR

- Kalite El Kitabı
- Süreç Yönetimi El Kitabı
- Proses ve Risk Analizi Kartları
- PR-005 Sürekli İyileştirme Prosedürü
- PR-006 Paydaş Memnuniyetini Değerlendirme ve İyileştirme Prosedürü
- PR-015 Risk Tabanı Proses Yönetimi Prosedürü
- İlgili formlar ve iş akışları

5.1.4. Değişim Yönetimi Süreci

Değişim Yönetimi Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Değişim Yönetimi Süreci	SÜREÇ KODU	PS-005
ÜST SÜREÇ	Kalite Güvencesi Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	• Tüm Birimler		
SÜRECİN AMACI	Üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek değişimleri sistematik ve etkili bir şekilde yönetmek, değişim sürecinde paydaş katılımını sağlamak ve değişimin başarılı bir şekilde uygulanması ve sürdürülmesini sağlamak.		
SÜRECİN KAPSAMI	Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimlerinde yapılacak organizasyonel, yapısal, teknolojik ve kültürel değişim süreçlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsar.		
GİRDİLER			
- Stratejik Plan - Üniversite Politikaları - Değişim ihtiyaç analizi raporları - Paydaşlardan gelen öneri ve geri bildirimler - Kurum iç ve dış değerlendirme raporları - Stratejik Plan Performans göstergeleri - Sektörel trendler			
FAALİYETLER			
- Değişim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve değişim hedeflerinin tanımlanması (mevcut durum analizi, paydaş beklentilerinin değerlendirilmesi) - Değişim süreci için stratejik planlamanın yapılması ve yol haritasının oluşturulması - Değişimden etkilenecek paydaşların belirlenmesi ve onların katılımının sağlanması - Değişim süreciyle ilgili bilgilendirme ve iletişim planının hazırlanması - Çalışanlara yönelik eğitim ve geliştirme programlarının düzenlenmesi ile değişime uyumlarının sağlanması - Değişimin etkilerinin analiz edilmesi ve riskleri yönetmek için önlemlerin alınması - Değişim sürecinde çalışanlardan geri bildirimlerin toplanması ve süreçlerin iyileştirilmesi - Değişim sürecini izlemek için performans ölçütlerinin belirlenmesi ve düzenli değerlendirmelerin yapılması - Değişim sonrası yeni süreçlerin entegrasyonunun sağlanması ve kalıcı hale getirilmesi - Değişim sürecinin tamamlanmasının ardından sonuçların değerlendirilmesi ve raporlanması			
ÇIKTILAR			
- Stratejik Plan Değerlendirme Raporları - Kılavuzlar ve El Kitapları - Yeni veya güncellenen süreç, politika ve prosedürler - Yeni projeler - Değişim Yönetimi planı			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

Değişim Yönetimi Süreç Kartı

- Birim bazında yapılan iyileştirme sayısı
- Değişim yönetimi kapsamında uygulamaya alınan proje sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Akademik ve İdari Personel
- Öğrenciler
- Dış Paydaşlar

TEDARİKÇİSİ

- Rektörlük
- Akademik ve İdari Birim Yöneticileri
- Personel Daire Başkanlığı

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- Blackboard
- İnsan kaynağı
- Teknolojik altyapı

RİSKLER

- Değişimle ilgili direnç veya uyum sorunları
- Yetersiz kaynak veya destek nedeniyle değişim süreçlerinin aksaması
- Değişikliklerin etkili bir şekilde iletişim kurulamaması
- Eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin yetersiz kalması
- Değişim sonrası süreçlerin etkin şekilde izlenememesi

DOKÜMANLAR

- Stratejik Plan
- Risk Analizleri
- SWOT Analiz Raporları
- Mevcut Durum Analizi Raporları
- Paydaş Analizi Raporları
- Yükseköğretim Sektör Analizi
- Stratejik Plan Değerlendirme Raporları
- Kıyaslama Raporları
- Değişim İhtiyaç Analizi Raporları
- Değişim Süreci Değerlendirme Raporları

5.1.5. Kurumsal Risk Yönetimi Süreci

Kurumsal Risk Yönetimi Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Kurumsal Risk Yönetimi Süreci	SÜREÇ KODU	PS-006
ÜST SÜREÇ	Kalite Güvencesi Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	- Genel Sekreter - Kalite Yönetim Koordinatörü - Kalite Temsilcileri - İlgili Birim Yetkilileri		
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin yönetim politikaları doğrultusunda risklerin sistematik bir şekilde belirlenmesi, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve yönetilmesi ile süreçlerin sürekli iyileştirilmesine katkıda bulunmak		
SÜRECİN KAPSAMI	Maltepe Üniversitesi'nin tüm birimlerinde faaliyet gösteren akademik ve idari süreçleri kapsar; risk belirleme, analiz, izleme ve değerlendirme aşamalarını içerir.		
GİRDİLER			
- Stratejik Plan - Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) - Kurum Geri Bildirim Raporu - Kurum İzleme Raporu - SWOT Analizleri - Danışma Kurul Toplantıları - Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları - LS-029 Düzeltici Faaliyet Takip Listesi - İç Tetkik Özet Raporu - Risk Kartları - Süreç Yönetimi El Kitabı			
FAALİYETLER			
- Kurumsal risklerin tanımlanması için risk kaynaklarının ve potansiyel tehditlerin belirlenmesi - Belirlenen risklerin analiz edilmesi ve riskin olasılığının ve etkisinin değerlendirilmesi - Risk yönetimi stratejilerinin geliştirilmesi ve risklere karşı alınacak önlemlerin planlanması - Risk yönetimi planlarının ve prosedürlerinin hazırlanması ve uygulamaya geçirilmesi - Riskleri izlemek için performans göstergelerinin oluşturulması - YGG toplantılarında risk yönetimi süreçlerinin düzenli olarak gözden geçirilerek güncellenmesi - İlgili birimlerle risk değerlendirme toplantılarının yapılarak farkındalığın artırılması - Risklerin gerçekleşmesi durumunda kriz yönetimi ve acil durum planlarının devreye alınması - Risk yönetimiyle ilgili eğitimlerin düzenlenmesi ve çalışanların bilinçlenmesinin sağlanması - Kurumsal risk raporlarının hazırlanarak üst yönetime düzenli olarak sunulması - İç ve dış denetim bulgularının değerlendirilmesi ve risk yönetim sürecinde sürekli iyileştirmenin sağlanması			
ÇIKTILAR			
- Maltepe Üniversitesi Risk Analiz Raporu - Risk Kartları - LS-029 Düzeltici Faaliyet Takip Listesi			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

Kurumsal Risk Yönetimi Süreç Kartı

- Belirlenen risk sayısı
- Gerçekleştirilen risk analizi sayısı
- Tespit edilen uygunsuzluk sayısı
- Tamamlanan düzeltici faaliyet oranı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Rektörlük
- Akademik ve İdari Birimler
- Tüm iç ve dış paydaşlar

TEDARİKÇİSİ

- Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
- Kalite Temsilcileri
- İlgili Birim Yöneticileri

KAYNAKLAR

- Risk kartları
- SWOT Analizleri
- İnsan Kaynağı

RİSKLER

- Risk analizinin yetersiz yapılması
- Tespit edilen risklerin zamanında ele alınamaması
- Uygulamada kaynak yetersizliği

DOKÜMANLAR

- Stratejik Planı
- PR-015 Risk Tabanlı Proses Yönetimi Prosedürü
- FR-004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu
- İA-001 Uygunsuzluk Faaliyet İş Akışı
- PR-001 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü
- Proses Kartları
- Risk Analizi Kartları

5.1.6. Çevre ve Sürdürülebilirlik Süreci

Çevre ve Sürdürülebilirlik Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Çevre ve Sürdürülebilirlik Süreci	SÜREÇ KODU	PS-007
ÜST SÜREÇ	İdari ve Destek ve Yönetişim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	- Sürdürülebilirlik Ofisi - Genel Sekreterlik - Yapı İşleri ve Teknik İşler Daire Başkanlığı - İlgili Akademik Birimler		
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin çevreye duyarlı bir şekilde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak, doğal kaynakların verimli kullanımını desteklemek, çevre kirliliğini önlemek ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda ekolojik dengeyi korumak amacıyla çalışmalar yapmak		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, üniversitenin çevresel etkilerini minimize etme, doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımını sağlama, çevre koruma bilincini yaygınlaştırma ve atık yönetimi ile geri dönüşüm gibi çevresel sürdürülebilirlik uygulamalarını kapsar.		
GİRDİLER			
- Çevre politikası - Üniversitenin enerji tüketimi verileri - Geri dönüşüm ve atık yönetimi planları - Ulusal ve uluslararası standartlar			
FAALİYETLER			
- Çevresel sürdürülebilirlik ilkelerinin belirlenmesi ve üniversite çevre politikasının oluşturulması - Çevresel farkındalık oluşturma amacıyla eğitim programları ve seminerlerin düzenlenmesi - Çevre dostu ulaşım çözümleri ve yeşil altyapı projelerinin tasarlanması - Biyoçeşitliliğin korunmasına yönelik projelerin başlatılması ve desteklenmesi - Çevre ve sürdürülebilirlik alanındaki yasal düzenlemelere uyum sağlanması ve sürdürülebilir raporlamaların yapılması - Toplumda çevre bilincini artırma amacıyla kampanyaların düzenlenmesi ve gönüllü projelere katılımın teşvik edilmesi - Çevre dostu uygulamalarla ilgili geri bildirimlerin alınması, sürekli iyileştirme yapılması ve stratejilerin güncellenmesi			
ÇIKTILAR			
- Sürdürülebilirlik raporları - Atık azaltma ve geri dönüşüm oranları - Çevre dostu uygulamalar - Enerji ve su tasarruf raporları - Çevre eğitimi ve bilinçlendirme programları			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
- Yıllık geri dönüşüm oranı - Enerji ve su tasarrufu oranı - Çevresel farkındalık eğitimine katılan kişi sayısı - Yeşil alan miktarı - Atık yönetimi uygulamaları sayısı - Yeşil kampüs faaliyet sayısı			

Çevre ve Sürdürülebilirlik Süreç Kartı			
- Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı - Yeşil Üniversite Endeksi (UI Greenmetric sıralaması) - Karbon ayak izi azaltım oranı			
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI			
Yıllık			
MÜŞTERİSİ			
- Akademik ve İdari Personel - Öğrenciler - Çevre - Toplum			
TEDARİKÇİSİ			
- Sürdürülebilirlik Ofisi - Genel Sekreterlik - Yapı İşleri ve Teknik İşler Daire Başkanlığı - İlgili Akademik Birimler - Teknik servisler			
KAYNAKLAR			
- Çevre dostu malzemeler ve geri dönüşüm malzemeleri - Enerji tasarrufu sağlayan altyapı ve teçhizat - Çevre eğitimi ve bilinçlendirme materyalleri - Üniversite bütçesi			
RİSKLER			
- Yatırım için yüksek maliyetlerin olması - Bütçe kısıtları - Teknolojik ve teknik altyapı yetersizliği - Sürdürülebilirlik konusunda yeterli eğitim ve farkındalığın olmaması - Koordinasyon eksikliği			
DOKÜMANLAR			
- Çevre Politikası - YO-059 Sürdürülebilirlik Ofisi Yönergesi - Maltepe Üniversitesi İklim Değişikliği Eylem Planı - Maltepe Üniversitesi Enerji Yönetim Birimi Yönergesi - Çevre ve Enerji Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği - Sürdürülebilirlik Rehberleri			

5.1.7. İç Tetkik Süreci

İç Tetkik Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	İç Tetkik Süreci	SÜREÇ KODU	PS-008
ÜST SÜREÇ	Kalite Güvencesi Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Kalite Yönetim Koordinatörü
SÜREÇ EKİBİ	- Kalite Temsilcileri - İç Tetkik Ekibi		

İç Tetkik Süreç Kartı

	İlgili Birim Yetkilileri
SÜRECİN AMACI	Üniversite genelinde uygulanan süreçlerin, kalite standartlarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini değerlendirmek ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine katkı sağlamak
SÜRECİN KAPSAMI	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda planlanan iç tetkikler aracılığıyla Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinde ilgili süreçlerin etkinliğini izlemek ve değerlendirmek.
GİRDİLER	
- Kalite Politikası - İç Tetkik Planı - Önceki İç Tetkik Raporları - Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanakları - KİDR Raporları - Proses ve Risk Analizi Kartları - İlgili Standartlar ve Yönergeler	
FAALİYETLER	
- İç tetkik planının oluşturulması ve iç tetkik tarihlerinin belirlenmesi - İç tetkik yapılacak birimlerin ve süreçlerin seçilmesi, tetkik kapsamının belirlenmesi - İç tetkik öncesi ilgili birimlerle iletişime geçilerek hazırlıkların yapılması - İç tetkik için gerekli olan belgelerin ve kayıtların incelenmesi - İç tetkik sırasında gözlem, görüşme ve belge inceleme yöntemlerinin kullanılarak verilerin toplanması - Tespit edilen bulguların analiz edilmesi ve rapor hazırlanması - İlgili birimlerle tetkik sonuçlarının paylaşılması ve bulguların değerlendirilmesi - Düzeltilici ve iyileştirici faaliyet önerilerinin sunulması ve takibinin sağlanması - İç tetkik sonrası sonuçların değerlendirilerek süreçlerin geliştirilmesi için önerilerin oluşturulması - İç tetkik süreçlerinin iyileştirilmesi için geri bildirimlerin toplanması ve sürekli gelişimin sağlanması - İç tetkik raporlarının arşivlenmesi ve kayıtların güncel tutulması	
ÇIKTILAR	
- İç Tetkik Özet Raporu - Düzeltilici Faaliyet (DÖF) Raporları - İyileştirme Önerileri	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	
- İç tetkik sonucu uygunsuzluk sayısı - Düzeltilici faaliyetlerin başarı oranı	
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI	
Yıllık	
MÜŞTERİSİ	
- Akademik ve İdari Birimler - Rektörlük - Türk Standardları Enstitüsü (TSE)	

İç Tetkik Süreç Kartı

TEDARİKÇİSİ

- Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
- İç Tetkik Ekibi

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- Kalite Yazılım Programları- Stratejik Planlama Modülü

RİSKLER

- Tetkik sürecinde gerekli bilgiye erişim zorlukları
- Tetkik sonuçlarının yanlış değerlendirilmesi
- Uygunsuzlukların zamanında giderilmemesi
- İç tetkik eğitimlerinin yetersiz olması

DOKÜMANLAR

- Kalite El Kitabı
- Süreç Yönetimi El Kitabı
- İç Tetkik Kılavuzu
- İç Tetkik Soru Listesi
- İç Tetkik Eğitimci Listesi
- Proses ve Risk Analizi Kartları
- PR-001 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü
- PR-002 Dokümantasyon Prosedürü
- PR-003 İç Tetkik Prosedürü
- PR-004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- PR-005 Sürekli İyileştirme Prosedürü
- PR-006 Paydaş Memnuniyetini Değerlendirme ve İyileştirme Prosedürü
- PR-015 Risk Tabanı Proses Yönetimi Prosedürü
- PR-031 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- PR-032 Öğrenci Şikayetleri ve Memnuniyeti Değerlendirme Prosedürü
- İlgili formlar ve iş akışları

5.1.8. Düzeltici Faaliyet Yönetimi Süreci

Düzeltilici Faaliyet Yönetimi Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Düzeltilici Faaliyet Yönetimi Süreci	SÜREÇ KODU	PS-009
ÜST SÜREÇ	Kalite Güvencesi Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Kalite Yönetim Koordinatörü
SÜREÇ EKİBİ	• Kalite Temsilcileri • İç Tetkik Ekibi • İlgili Birim Yetkilileri		
SÜRECİN AMACI	Üniversite genelinde tespit edilen uygunsuzlukların kök neden analizleri yapılarak ortadan kaldırılmasını sağlamak ve kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesine katkıda bulunmak.		
SÜRECİN KAPSAMI	Maltepe Üniversitesi'nin tüm birimlerinde ortaya çıkan her türlü uygunsuzluk ve buna bağlı düzeltilici faaliyetleri kapsamaktadır.		
GİRDİLER			
• FR-004 Düzeltilici Faaliyet Formu • FR-005 İç Tetkik Formu • LS-029 Düzeltilici Faaliyet Takip Listesi • İç Tetkik Özet Raporu • YGG Toplantı Sonuçları • Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları			
FAALİYETLER			
• Hata veya eksikliklerin tespit edilmesi için süreç izleme ve performans değerlendirme yapılması • Tespit edilen sorunların nedenlerinin analiz edilmesi ve kök neden analizi yapılması • Düzeltilici faaliyetler için aksiyon planlarının oluşturulması ve önceliklendirme yapılması • İlgili paydaşlarla toplantılar düzenlenerek düzeltilici faaliyetlerin kapsamının belirlenmesi • Sorunları çözmek için gerekli kaynakların temin edilmesi ve uygun yöntemlerin belirlenmesi • Düzeltilici faaliyetlerin uygulanmasının izlenmesi ve süreçlerin denetlenmesi • Uygulama sonrası etkinliğin değerlendirilmesi ve sonuçların raporlanması • Düzeltilici faaliyetlerin süreçlere entegrasyonunun sağlanması ve kalıcı çözümlerin üretilmesi • İlgili kalite eğitimlerinin verilmesi • İyileştirme süreçlerinin devamlılığı için geri bildirimlerin toplanması ve süreçlerde sürekli iyileştirmenin sağlanması • Düzeltilen sorunların izlenmesi ve potansiyel sorunların takibi için önleyici faaliyetlerin planlanması			
ÇIKTILAR			
• FR-004 Düzeltilici Faaliyet Formu (Kök-neden Analizi Sonuçları) • FR-005 İç Tetkik Formu • LS-029 Düzeltilici Faaliyet Takip Listesi • İyileştirme Raporları			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
• Düzeltilici faaliyetlerin başarı oranı • Tespit edilen uygunsuzluk sayısı • Tamamlanan düzeltilici faaliyet sayısı			

Düzeltilici Faaliyet Yönetimi Süreç Kartı
Uyumsuzluk kapatma süresi
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI
Yıllık
MÜŞTERİSİ
- Akademik ve İdari Birimler - Rektörlük - Türk Standardları Enstitüsü (TSE)
TEDARİKÇİSİ
- Kalite Yönetim Koordinatörlüğü - İç tetkik Ekibi - İlgili Birimler
KAYNAKLAR
- Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları - Uyumsuzluk ve Düzeltilici Faaliyet Formu - İnsan Kaynağı
RİSKLER
- Uyumsuzlukların tespit edilememesi veya geç tespit edilmesi - Düzeltilici faaliyetlerin zamanında yapılmaması - Kaynak eksikliği nedeniyle düzeltilici faaliyetlerin yetersiz kalması - Düzeltilici faaliyetlerin başarısız olması
DOKÜMANLAR
- Kalite El Kitabı - Proses ve Risk Analizi Kartları - PR-004 Uyumsuzluk Faaliyet Prosedürü - FR-004 Uyumsuzluk Faaliyet Formu - İç Tetkik Raporları - Kalite Yönetim Sistemi Belgeleri - İlgili formlar ve iş akışları

5.2. Eğitim-Öğretim Ana Süreci

Eğitim-Öğretim Ana Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KODU	PS-010
		SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	• Akademik Birimler • Öğrenci İşleri DB • Akademik Danışmanlar • Eğitim Komisyonu • Bilgi İşlem DB • SKS DB • MUZEM		
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini belirlenen kalite standartlarına uygun olarak yürütmek, akademik başarıyı ve öğrenci memnuniyetini artırmak		
SÜRECİN KAPSAMI	Üniversitenin tüm ön lisans, lisans ve lisansüstü programları tasarım ve onayını, ders planlarını, sınav süreçlerini, öğrenci kayıt işlemlerini, öğrenme kazanımlarının ölçülmesini, akademik destek hizmetlerini ve akademik başarı değerlendirmelerini kapsar.		
GİRDİLER			
• Öğrenciler • Öğretim elemanları • Akademik takvim • YÖK Mevzuat • Fakülte/Yüksekokul Kurul Kararları • Senato ve Yönetim Kurul Kararları • ÖSYM takvimi • Öğrenci başvuru ve kayıt bilgileri • Program ve ders içerikleri • Öğrenci kayıt bilgileri • Bilgi Paketi • Öğretim Yöntemleri • Ölçme ve Değerlendirme • Akademik danışmanlık hizmetleri • İş yeri uygulaması • Stajlar • Üniversite yönerge ve yönetmelikler			
FAALİYETLER			
• Üniversitemizin eğitim-öğretim politikaları doğrultusunda, ders içerikleri, program çıktıları ve eğitim materyallerinin düzenli olarak gözden geçirilmesi, güncellenmesi ve paydaş görüşleriyle uyumlu hale getirilmesi • Eğitim-öğretim süreçlerinde öğrenci memnuniyetinin artırılması amacıyla öğrenci geri bildirimlerin toplanması, analiz edilmesi ve bu doğrultuda iyileştirme çalışmaları yapılması • Dijital öğrenme araçları, hibrit eğitim modelleri ve modern öğretim tekniklerinin entegrasyonu sağlanarak öğrencilere çağın gereksinimlerine uygun eğitim sunulması			

Eğitim-Öğretim Ana Süreç Kartı

- Öğrenci başarı ve gelişim durumları değerlendirilerek, ihtiyaç duyulan alanlarda destekleyici eğitim ve rehberlik hizmetleri sunulması
- Akademik kadronun mesleki gelişimlerinin sürekli olarak desteklenmesi için eğitim, seminer ve atölye çalışmaları düzenlenmesi
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin akreditasyon standartları çerçevesinde sürdürülmesi ve kalite güvencesinin sağlanması amacıyla düzenli gözden geçirme ve iyileştirme çalışmaları yapılması

ÇIKTILAR

- Öğrenci özlük dosyası
- Kaydı yapılan öğrenci
- Diploma
- Diploma eki
- Öğrenci Belgesi
- Transkript
- Öğrenci İmza Listeleri
- Sınav kağıtları
- İşyeri uygulama sonuç raporları
- Staj raporları
- Yeni açılan dersler
- Açılan Yeni programlar/bölümler
- Yeni bölüm ders planı
- Akademisyen Görevlendirme Yazıları
- Arşiv
- Mezunlar
- Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu
- Proses Kartları

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı
- Öğrenci memnuniyet oranı
- Akredite olan program sayısı
- Değişim Programları gelen/giden öğrenci sayıları
- Değişim Programları gelen/giden akademik personel sayıları
- Danışma Kurulu sayısı
- Öğrenme yönetim sistemindeki etkin çevrim içi ders sayısı
- Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen toplam derslik sayısı
- Uzaktan/karma eğitim yöntemiyle verilen açık ders sayısı
- Eğitiminin eğitimi kapsamında yapılan etkinlik sayısı
- Kariyer danışmanlık hizmetlerinden yararlanan öğrenci ve mezun sayısı
- CO-OP eğitim modelini uygulayan program sayısı
- Uygulamalı eğitim modelini uygulayan program sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Akademik Birimler
- YÖK
- Mezunlar
- Sanayi
- Toplum

Eğitim-Öğretim Ana Süreç Kartı

TEDARİKÇİSİ

- Eğitim Komisyonu
- MEB (Milli Eğitim Bakanlığı)
- Rektörlük
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- İş yeri uygulaması ve staj yapılan firmalar

KAYNAKLAR

- Akademik takvim ve yönergeler
- MÜBİS
- EBYS
- Birim arşivi ve Üniversite arşivi
- Akademik Personel
- Blackboard
- Kütüphane kaynakları

RİSKLER

- Akademik kadro değişim hızı
- Sınav ve değerlendirme süreçlerinde gecikmeler
- Salgın hastalıklar
- Öğrenci kayıt süreçlerinde aksaklıklar
- Ders içeriklerinin güncel ve uygun olmaması
- Teknolojik altyapı eksiklikleri
- Derslik ve laboratuvar kapasitesi eksikleri
- Bütçe kısıtları

DOKÜMANLAR

- Akademik Takvim
- Ders Programları ve İçerikleri
- Sınav Yönetmeliği
- Mezuniyet Prosedürü
- Öğrenci El Kitabı

5.2.1. Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Süreci

Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Süreci	SÜREÇ KODU	PS-011
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Dekan/Müdür
SÜREÇ EKİBİ	• Akademik Birimler • Eğitim Komisyonu • Senato • Öğrenci İşleri DB		
SÜRECİN AMACI	Yeni bölüm/program açılması ve mevcut bölümlerin güncellenmesi işlemlerinin Yükseköğrenim Alan Yeterliliği çerçevesinde sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
SÜRECİN KAPSAMI	Yeni bölüm/program açma önerisinin hazırlanmasından YÖK onayına kadar olan tüm aşamaları ve mevcut bölümlerin güncellenmesi işlemlerini kapsamaktadır.		
GİRDİLER			
• Yükseköğrenim Alan Yeterliliği dokümanları • Bölüm açma kriterleri • Akademik ve fiziki altyapı gereklilikleri • İlgili kurul kararları • Öğretim elemanı kadro bilgileri			
FAALİYETLER			
• Yeni bölüm veya program açma gereksiniminin belirlenmesi amacıyla iç/dış paydaş beklentileri doğrultusunda ihtiyaç analizi yapılması • Açılması planlanan bölüm veya programın eğitim amaçları, öğrenci kazanımları ve program çıktıları tanımlanarak ilgili birimlerle paylaşılması • Bölüm veya programın müfredat taslağı hazırlanması; ders içerikleri, kredi dağılımları ve uygulama planları oluşturulması. Öğrenci başarısını destekleyici materyal ve kaynak önerileri belirlenmesi • Programın yürütülmesi için gerekli olan akademik kadro, derslik, laboratuvar gibi altyapı ve fiziksel kaynak ihtiyaçların belirlenmesi ve tahsis edilmesi • Program açma veya güncelleme önerisinin, ilgili akademik kurullarda değerlendirilmesi, onay alınması için gereken belgelerin hazırlanarak ilgili kurullara sunulması • Programın ulusal ve uluslararası akreditasyon kriterlerine uygun hale getirilmesi ve kalite standartlarının sağlanması için düzenli olarak değerlendirme ve uyum çalışmaları yapılması • Yeni program veya bölümle ilgili olarak Danışma Kurulları görüşleri alınarak müfredata entegre edilmesi • Programın güncel kalması amacıyla sektör ihtiyaçlarına ve akademik gelişmelere göre düzenli olarak gözden geçirilmesi ve gerekirse güncellenmesi			
ÇIKTILAR			
• Yeni bölüm öneri dosyası • Kurul kararları • YÖK onay belgesi • MÜBİS sistemine girilen bölüm bilgileri • Kontenjan bilgileri			

Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme Süreç Kartı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bölüm önerisi hazırlama süreci
- Kurul onay süreçleri
- YÖK başvuru süreci
- MÜBİS'e veri girişi süreci

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Akademik personel
- Kurum ve kuruluşlar
- Dış paydaşlar

TEDARİKÇİSİ

- İlgili Fakülte/Enstitü
- Eğitim Komisyonu
- Rektörlük
- YÖK
- ÖİDB

KAYNAKLAR

- Akademik personel
- İdari personel
- Fiziki altyapı
- Teknik altyapı
- MÜBİS sistemi

RİSKLER

- YÖK onayının alınamaması
- Öğretim elemanı yetersizliği
- Fiziki altyapı eksiklikleri
- Kontenjan yetersizliği
- Öğrenci talebinin düşük olması

DOKÜMANLAR

- FR-256 Öğretim Programı Değişiklik Öneri Formu
- FR-257 Program Revision Proposal Form (with ECTS)
- FR-260 Yeni Program Öneri Formu
- FR-261 New Program Proposal Form
- FR-262 Yeni Program Öneri Formu
- FR-263 New Program Proposal Form
- İA-002 Bölüm/Program Açma İş Akışı
- Danışma Kurul Toplantı Tutanakları
- Kurul karar tutanakları
- YÖK başvuru dosyası
- Kontenjan talep formları

5.2.2. Ders İçeriklerinin Güncellemesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Süreci

Ders İçeriklerinin Güncellemesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Ders İçeriklerinin Güncellemesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Süreci	SÜREÇ KODU	PS-012
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	ABD/Bölüm Başkanları
SÜREÇ EKİBİ	• Dekan/Müdür • ABD/Bölüm Başkanları • Eğitim Komisyonu • Öğrenci İşleri DB		
SÜRECİN AMACI	Akademik programların güncel gelişmelere uygun olarak yenilenmesi, yeni derslerin eklenmesi ve mevcut ders içeriklerinin güncellenmesi yoluyla eğitim-öğretim kalitesinin artırılmasını sağlamak.		
SÜRECİN KAPSAMI	Yeni ders önerilerinin hazırlanması, mevcut derslerin içeriklerinin güncellenmesi, ders planlarının oluşturulması ve Bologna sürecine uygun olarak ders öğrenme çıktılarının belirlenmesi aşamalarını kapsamaktadır.		
GİRDİLER			
• Mevcut ders planları • Bologna ders bilgi paketleri • Öğretim üyesi görüşleri • Öğrenci geri bildirimleri • Sektör/alan ihtiyaçları • Akreditasyon gereklilikleri • AKTS kredileri			
FAALİYETLER			
• Derslerin güncelliğini yitirmemesi için her akademik yıl sonunda içeriklerin gözden geçirilmesi; sektörel yenilikler, akademik gelişmeler ve teknolojik ilerlemeler doğrultusunda ihtiyaç duyulan güncellemelerin belirlenmesi • Öğrenci öğrenme hedefleri, ders kazanımları ve değerlendirme yöntemleri gözden geçirilerek, dersin genel program amaçlarına uygunluğunun sağlanması • Öğretim programlarında eksik olduğu düşünülen veya gelişen sektör ihtiyaçlarına yönelik olarak yeni ders önerileri hazırlanması ve ilgili birimlere sunulması • Yeni önerilen veya güncellenen dersler için kapsamlı ders içerikleri, materyaller, kitap önerileri ve dijital kaynaklar hazırlanması • Dersin amacına uygun olarak gerekli laboratuvar, uygulama veya saha çalışması ihtiyaçları belirlenmesi ve öğrenim çıktıları doğrultusunda planlamalar yapılması • Yeni ders veya güncellenmiş içeriklerin, akademik kurullarda değerlendirilmek üzere sunulması ve gerekli onayların alınması • Öğrencilerden ve öğretim elemanlarından düzenli olarak alınan geri bildirimlerin analiz edilmesi; derslerin içerik, işleyiş ve materyal açısından etkinliğinin değerlendirilmesi • Öğrencilerin daha iyi kavrayabilmeleri için ders dışı destekleyici materyaller (kılavuzlar, örnek olaylar, çevrimiçi kaynaklar vb.) sağlanması			
ÇIKTILAR			
• Güncellenmiş ders içerikleri • Yeni ders önerileri • Ders planları			

Ders İçeriklerinin Güncellemesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Süreç Kartı	
- Bologna bilgi paketleri - Ders öğrenme çıktıları - Kurul kararları	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	
- Güncellenen ders sayısı - Yeni açılan ders sayısı - Öğrenci memnuniyet oranı - Paydaş memnuniyet oranı - Ders güncellenme sıklığı - Öğrenme çıktılarına ulaşma düzeyi	
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI	
Yıllık	
MÜŞTERİSİ	
- Öğrenciler - Öğretim üyeleri - Mezunlar - İşverenler - Dış paydaşlar	
TEDARİKÇİSİ	
- Bölüm Başkanlığı - Öğretim Üyeleri - Fakülte Kurulu - Eğitim Komisyonu - Bologna Koordinatörlüğü - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
KAYNAKLAR	
- Akademik personel - İdari personel - MÜBİS sistemi - Bologna bilgi sistemi - Ders materyalleri - Laboratuvar ve atölyeler	
RİSKLER	
- Ders içeriklerinin güncelliğini yitirmesi - AKTS hesaplamalarında tutarsızlık - Öğrenme çıktılarının yetersizliği - Ders planında koordinasyon eksikliği - Bologna sürecine uyumsuzluk - Paydaş beklentilerinin karşılanamaması	
DOKÜMANLAR	
- FR-258 Yeni Ders Öneri Formu - FR-259 New Course Proposal Form - FR-254 Ders Güncelleme-Çıkarma Formu - FR-255 Course Revision-Termination Form - FR-077 Kataloğa Yeni Ders Ekleme Formu - İA-003 Müfredat Ders/İçerik Değişikliği İş Akışı - Bologna ders bilgi paketi - Kurul karar tutanakları	

Ders İçeriklerinin Güncellemesi, Yeni Ders Önerme ve Hazırlama Süreç Kartı

- AKTS hesaplama tabloları
- Öğretim Programı Ders İzlenesi (Syllabus)

5.2.3. Haftalık Ders Programları Hazırlama Süreci

Haftalık Ders Programları Hazırlama Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Haftalık Ders Programları Hazırlama Süreci	SÜREÇ KODU	PS-013
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	ABD/Bölüm Başkanları
SÜREÇ EKİBİ	• Dekan/Müdür • ABD/Bölüm Başkanları		
SÜRECİN AMACI	Eğitim-öğretim döneminde yürütülecek derslerin, öğretim elemanları, derslik kapasiteleri ve diğer fiziki imkanlar göz önünde bulundurularak, en verimli şekilde programlanması		
SÜRECİN KAPSAMI	Her eğitim-öğretim dönemi öncesinde haftalık ders programlarının hazırlanması, derslik planlaması, öğretim elemanı ders yükü dağılımı ve programın ilan edilmesi aşamalarını kapsamaktadır.		
GİRDİLER			
• Ders planları • Öğretim elemanı listesi • Derslik bilgileri • Öğrenci sayıları • Ders yükü bilgileri • Laboratuvar/atölye kapasiteleri • Zorunlu ve seçmeli ders listeleri			
FAALİYETLER			
• Akademik birimlerin ders ihtiyaçları, öğrenci sayıları ve derslerin gerektirdiği fiziksel olanakların (laboratuvar, amfi, sınıf vb.) doğrultusunda değerlendirilmesi. • Öğretim üyelerinin çalışma programları, uzmanlık alanları ve ders yükleri dikkate alınarak ders dağılımı yapılması. • Derslerin gerçekleştirileceği sınıflar ve laboratuvarların, öğrenci kapasitesi ve dersin gerektirdiği ekipmanlara göre tahsis edilmesi; dersliklerin uygunluğunun kontrol edilmesi. • Öğrenciler ve öğretim üyeleri için program çakışmalarını önlemek amacıyla ders saatleri ve günleri arasında uyum sağlanması. • Derslerin özel gereksinimleri (örneğin, uygulamalı dersler, gece dersleri, farklı kampüsler arası koordinasyon) göz önünde bulundurularak program planlaması yapılması. • Hazırlanan taslak programın, geri bildirim almak üzere ilgili akademik birimlerle ve öğretim elemanlarıyla paylaşılması ve öneriler doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılması. • Nihai ders programının, öğrencilere ve akademik personele iletilmek üzere üniversite bilgi sistemine yüklenmesi ve ilan edilmesi. • İhtiyaç halinde dönem içinde ortaya çıkabilecek değişiklik taleplerinin değerlendirilmesi ve mümkün olan en az çakışmayla program revizyonları yapılması.			
ÇIKTILAR			
• Haftalık ders programı • Derslik yerleşim planı • Öğretim elemanı ders programı • MÜBİS'e girilen program bilgileri • Web sayfası duyuruları			

Haftalık Ders Programları Hazırlama Süreç Kartı	
Öğrenci grupları listesi	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	
- Program hazırlama süresi - Derslik doluluk oranı - Program değişiklik sayısı - Çakışma sayısı - Öğrenci memnuniyet oranı - Öğretim elemanı memnuniyet oranı - Derslik kullanım verimliliği - Program ilan edilme zamanı	
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI	
Yıllık	
MÜŞTERİSİ	
- Öğrenciler - Öğretim elemanları - İdari personel	
TEDARİKÇİSİ	
- Bölüm Başkanlığı - Fakülte Sekreterliği - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
KAYNAKLAR	
- MÜBİS sistemi - Derslikler - Laboratuvarlar - Atölyeler - Bilgisayar laboratuvarları - Ders programı hazırlama yazılımı - İdari personel	
RİSKLER	
- Derslik yetersizliği - Öğretim elemanı ders yükü dengesizliği - Program çakışmaları - Teknik altyapı sorunları - Ders programı değişiklik talepleri - Uzaktan eğitim dersleriyle çakışma	
DOKÜMANLAR	
- Ders programı şablonu - Öğretim elemanı ders yükü formu - Ders-derslik eşleştirme tablosu - Program değişiklik talep formu - Öğrenci grup listeleri	

5.2.4. Sınav Programı Hazırlama Süreci

Sınav Programı Hazırlama Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Sınav Programı Hazırlama Süreci	SÜREÇ KODU	PS-014
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	ABD/Bölüm Başkanları
SÜREÇ EKİBİ	• Dekan/Müdür • ABD/Bölüm Başkanları		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav, final, bütünleme ve mazeret sınavlarının akademik takvime uygun olarak, öğrenci ve öğretim elemanlarının ihtiyaçları gözetilerek, adil ve düzenli bir şekilde planlanması ve yürütülmesi		
SÜRECİN KAPSAMI	Sınav tarihlerinin belirlenmesi, sınav salonlarının planlanması, gözetmen görevlendirmelerinin yapılması, sınav programının ilan edilmesi ve sınavların yürütülmesi aşamalarını kapsamaktadır.		
GİRDİLER			
• Akademik takvim • Ders programları • Öğrenci listeleri • Derslik bilgileri • Öğrenci sayıları • Gözetmen listesi • Engelli öğrenci bilgileri			
FAALİYETLER			
• Akademik takvime uygun olarak ara sınav, final ve bütünleme sınav tarihlerinin belirlenmesi, sınav haftalarının ilgili birimlerle koordineli şekilde planlanması • Her dersin sınav türü (yazılı, uygulamalı vb.) ve süresi dikkate alınarak sınav programı taslağının oluşturulması • Sınav yapılacak dersliklerin, öğrenci sayısı ve sınav koşullarına uygun şekilde tahsis edilerek kapasitenin planlanması • Sınav sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için her sınav salonuna yeterli sayıda gözetmen atanması ve öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi • Öğrencilerin sınav programlarında çakışma olup olmadığının kontrol edilmesi; özellikle aynı sınıfta olan veya çift anadal/yandal yapan öğrencilerin sınav çakışmalarının önlenmesine dikkat edilmesi • Hazırlanan sınav programının, öğrenci işleri ve ilgili akademik birimlerle paylaşılması; geri bildirimler doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılması • Son şekli verilen sınav programının, öğrencilere ve akademik personele üniversitenin bilgi sistemi ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla duyurulması			
ÇIKTILAR			
• Sınav programı • Gözetmen görevlendirme listesi • Sınav yoklama listeleri • MÜBİS'e girilen sınav bilgileri • Sınav tutanakları			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

Sınav Programı Hazırlama Süreç Kartı

- Sınav itiraz sayısı
- Mazeret sınavı sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Öğretim elemanları

TEDARİKÇİSİ

- Bölüm Başkanlığı
- Fakülte Sekreterliği
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KAYNAKLAR

- MÜBİS sistemi
- Sınav salonları
- Gözetmenler
- Sınav evrakı çoğaltma olanakları
- Engelli öğrenci sınav düzenlemeleri
- Sınav güvenlik önlemleri

RİSKLER

- Sınav çakışmaları
- Salon yetersizliği
- Gözetmen yetersizliği
- Sınav evrakı hazırlanmasında gecikme
- Öğrenci itirazları
- Sınav güvenliği sorunları
- Teknik aksaklıklar
- Mazeret sınavı talepleri
- Olağanüstü durumlar (salgın, doğal afet vb.)

DOKÜMANLAR

- Sınav programı şablonu
- Salon yerleşim planları
- Gözetmen görev formu
- Sınav yoklama listeleri
- Sınav tutanağı
- Sınav yönergesi
- Mazeret sınavı başvuru formu
- Kopya tutanağı

5.2.5. Akademik Danışmanlık Süreci

Akademik Danışmanlık Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Akademik Danışmanlık Süreci	SÜREÇ KODU	PS-015
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Dekan/Müdür
SÜREÇ EKİBİ	• ABD/Bölüm Başkanları • Öğretim elemanları		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etmek, ders seçimlerinde rehberlik yapmak ve eğitim-öğretim sürecinde karşılaştıkları sorunlara çözüm bulmalarına yardımcı olmak.		
SÜRECİN KAPSAMI	Öğrencilere akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi, ders kayıt işlemlerinin yürütülmesi, öğrenci başarı durumlarının takibi ve mezuniyet aşamasına kadar olan akademik rehberlik faaliyetlerini kapsamaktadır		
GİRDİLER			
• Öğrenci bilgileri • Ders planları • Akademik takvim • Yönetmelikler • Danışman listeleri			
FAALİYETLER			
• Her öğrenci için bir akademik danışman atanarak, danışmanlık ilişkisinin ilk dönemde öğrencilere bildirilmesi • Öğrencilerin akademik ilgi alanları, kariyer hedefleri ve destek ihtiyaçlarının danışman tarafından değerlendirilmesi • Öğrencilerin ders kayıt dönemlerinde ihtiyaç duydukları rehberliğin sağlanması; ders seçimi, zorunlu ve seçmeli derslerin uyumu konusunda yönlendirme yapılması • Öğrencilerin dönemlik not ortalamalarının, ders başarı durumlarının ve akademik gelişimlerinin düzenli olarak izlenmesi; başarılı veya başarısız oldukları alanlarda destekleyici öneriler sunulması • Öğrencilerin kariyer hedeflerine yönelik staj, çift anadal/yandal, Erasmus gibi programlar hakkında bilgilendirilmesi ve bu süreçlerde rehberlik sağlanması • Öğrencilerle düzenli bireysel görüşmeler yapılması, akademik ve kişisel sorunları hakkında danışmanlık sağlanması; ihtiyaç duyulması halinde ilgili birimlere yönlendirme yapılması • Öğrencinin mezuniyet koşullarını karşılama durumunun takip edilmesi, eksik dersler veya yerine getirilmesi gereken diğer akademik yükümlülükler konusunda bilgilendirme yapılması • Öğrencilerden düzenli olarak geri bildirim alınarak, akademik danışmanlık süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli düzenlemeler yapılması			
ÇIKTILAR			
• Ders kayıt onayları • Danışman raporları • Öğrenci görüşme kayıtları • Mezuniyet kontrol formları			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

Akademik Danışmanlık Süreç Kartı

- Öğrenci memnuniyet oranı
- Danışman görüşme sayısı
- Zamanında mezun olan öğrenci sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Akademik birimler

TEDARİKÇİSİ

- Dekan/Müdür
- Bölüm Başkanları
- Öğrenci İşleri
- Akademik Danışmanlar

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- Görüşme odaları
- İletişim araçları

RİSKLER

- İletişim eksikliği
- Yanlış ders seçimi
- Danışman değişikliği
- Sistem sorunları
- Öğrenci takibinde aksama
- Mezuniyet gecikmesi

DOKÜMANLAR

- Danışmanlık formları
- Ders planları
- Akademik Danışmanlık Prosedürü
- Görüşme tutanakları
- Mezuniyet kontrol listeleri

5.2.6. Eğitiminin Eğitimi

Eğiticinin Eğitimi Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Eğiticinin Eğitimi Süreci	SÜREÇ KODU	PS-043
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Öğrenme ve Öğretme Merkezi Müdürü
SÜREÇ EKİBİ	• Öğrenme ve Öğretme Merkezi Müdürü • Alanında Uzman Akademisyenler		
SÜRECİN AMACI	Bu süreç, öğretim elemanlarının pedagojik, teknik ve sosyal açıdan sürekli gelişimlerini destekleyerek üniversitenin eğitim-öğretim kalitesine katkıda bulunmayı hedefler.		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, üniversite bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katılan tüm akademik personeli kapsamaktadır.		
GİRDİLER			
• İnsan kaynağı (eğitmenler/uzman akademisyenler) • Eğitim Konuları • Eğitim Materyalleri • Eğitim Takvimi • Eğitim mekanı • Yazılım ve donanım • Teknolojik altyapı • Katılımcı bilgileri • Katılımcı sayısı			
FAALİYETLER			
• Eğiticiilerin gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi için anket, mülakat ve mevcut durum analizlerinin yapılması. • Eğitim içeriklerinin, konu başlıklarının, takviminin ve eğitmenlerin belirlenmesi. • Eğitimlere katılacak personelin belirlenmesi ve bilgilendirilmesi. • Sunumlar, rehberler, vaka çalışmaları ve dijital içeriklerin hazırlanması. • Eğitimlerin yüz yüze veya çevrim içi olarak gerçekleştirilmesi. • Katılımcıların kazanımlarını ölçmek için testler, anketler veya değerlendirme araçlarının uygulanması. • Katılımcılardan eğitimle ilgili geri bildirimlerin alınması. • Eğitim ile ilgili değerlendirme raporlarının hazırlanması ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi.			
ÇIKTILAR			
• Katılım Belgeleri • Geliştirilmiş Eğitim Materyalleri • Değerlendirme Raporları • Geri Bildirim Raporları • İyileştirme Önerileri			

Eğiticinin Eğitimi Süreç Kartı

- Toplantı Tutanaqları

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Eğiticinin eğitimi kapsamında yapılan etkinlik sayısı
- Eğiticinin eğitimi kapsamındaki seminerlere katılan öğretim elemanı sayısı
- Eğiticinin eğitimi kapsamında yapılan eğitimlerin toplam eğitim saati
- Katılımcı memnuniyet oranı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Akademik personel
- Rektörlük

TEDARİKÇİSİ

- Öğrenme ve Öğretme Merkezi Müdürü
- Alanında Uzman Akademisyenler

KAYNAKLAR

- İnsan kaynağı (eğitmenler/uzman akademisyenler)
- Eğitim Materyalleri
- Eğitim Takvimi
- Eğitim mekanı
- Yazılım ve donanım
- Teknolojik altyapı

RİSKLER

- Katılım eksikliği
- Eğitim içeriğinin yetersizliği
- Kaynak yetersizliği
- Eğitmen kalitesinin düşüklüğü
- Katılımcı memnuniyetsizliği
- Zaman planlaması aksaklıkları
- Dokümantasyon eksikliği
- Eğitim materyali eksikliği

DOKÜMANLAR

- İhtiyaç analiz raporları
- Eğitim Programı Planı
- Katılımcı Listeleri
- Eğitim Materyalleri
- Eğitim Takvimi
- Katılım Belgeleri
- Değerlendirme Anket ve Sonuç Raporları

5.2.7. Öğrenci İşleri Süreci

Öğrenci İşleri Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Öğrenci İşleri Süreci	SÜREÇ KODU	PS-016
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
SÜREÇ EKİBİ	• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Akademik Danışmanlar • Fakülte /Enstitü Sekreterlikleri		
SÜRECİN AMACI	Üniversiteye kayıt, eğitim ve mezuniyet sürecinde öğrencilerin akademik işlemlerini düzenlemek ve öğrenci hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak		
SÜRECİN KAPSAMI	Üniversiteye yeni kayıt, ders kayıtları, transkript, mezuniyet işlemleri ve tüm öğrenci işleriyle ilgili süreçleri kapsar.		
GİRDİLER			
• Öğrenci başvuru ve kayıt bilgileri • Akademik takvim • Fakülte/Yüksekokul Kurul Kararları • Senato ve Yönetim Kurul Kararları • ÖSYM takvimi • Yönetmelikler • DŞ-040 Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik • Öğrenciden alınan İlişik Kesme Formu • Üniversitemizi Kazananların Listesinin BİDB'den alınması • ÖSYM Duyurusu • Kaydı yapılan Yatay Geçiş ve Çift Anadal öğrenci özlük dosyası ve Yönetim Kurulu Kararları, intibaklar • Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen öğrenci öğrenim durum talep yazıları • Çift Anadal Kayıt Silme Fakülte Yönetim Kurulu kararı • Başarı Oranlarının Sistemden alınması • YÖK yazıları • Fakültelerden alınan mezuniyet kararları • Rektörlükten gelen bilgilendirmeler • Ders kayıt talepleri			
FAALİYETLER			
• Yeni kayıt, yatay/dikey geçiş, özel öğrenci kabulü gibi işlemler için gerekli belgelerin toplanması, kayıt süreçlerinin yürütülmesi ve öğrencilere kayıt rehberliği sağlanması • Her dönem başında öğrencilerin ders kayıt süreçlerinin sistem üzerinden yapılması ve oluşabilecek sorunların giderilmesi, ders ekleme-bırakma işlemlerinin yönetilmesi • Öğrencilere öğrenci belgesi, transkript, başarı belgesi gibi ihtiyaç duydukları belgelerin düzenlenerek sunulması			

Öğrenci İşleri Süreç Kartı

- Öğrencilerin akademik durumlarının (başarı durumu, disiplin durumu vb.) sistemde güncellenmesi ve gerekli bildirimlerin yapılması
- Mezuniyet başvuruları ve gerekliliklerinin takibi, mezuniyet töreni hazırlıkları ve mezun belgesi (diploma) işlemlerinin yürütülmesi
- Öğrencilerin akademik süreçler, burs olanakları, yönetmelikler ve yönergeler hakkında bilgilendirilmesi

ÇIKTILAR

- Öğrenci özlük dosyası
- Kaydı yapılan öğrenci
- Diploma
- Diploma eki
- Öğrenci Belgesi
- Transkript
- Öğrenci kimlik kartı
- Hazırlık durum belgesi
- Başarı sıralama yazısı
- Disiplin yazısı
- Yatay Geçiş kontenjanlara ilişkin karar ve tabloların Rektörlüğe gönderilmesi
- YKS kayıt kılavuzu ve YKS Ek Yerleştirme kayıt duyuru ve SMS hazırlanması
- YKS/YKS Ek/DGS/DGS Ek vb. Yerleştirme Kayıt Bilgilerinin web sayfasında ilan edilmesi
- Yatay Geçişler ve Çift Anadal, Yandala ilişkin duyuruların hazırlanması, kontenjanların web sayfasında yayımlanması
- Lisans/önlisans öğrenci kararlarının otomasyon sistemine işlenmesi
- Mezun ve kaydı silinen öğrenci dosyaları
- Akademik Takvim taslağının Senatoya sunulmak üzere Rektörlüğe gönderilmesi
- Mezuniyet Kararının sisteme işlenmesi
- Tüm öğrencilerin YÖKSİS'e bildirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Kayıt işlemlerinin tamamlama süresi
- Öğrenci memnuniyet oranı
- Mezuniyet işlemlerinin tamamlama süresi

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Akademik Birimler

TEDARİKÇİSİ

- YÖK
- MEB (Milli Eğitim Bakanlığı)
- Üniversite yönetimi

KAYNAKLAR

- Akademik takvim, yönetmelik ve yönergeler
- MÜBİS öğrenci işleri otomasyonu
- EBYS
- Birim arşivi ve üniversite arşivi

RİSKLER

Öğrenci İşleri Süreç Kartı

- Sistemde meydana gelebilecek teknik arızalar
- Dış kaynaklı sorunlar (internet erişimi, hizmet kesintisi)
- Birim personel eksikliği
- Salgın hastalıklar

DOKÜMANLAR

- FR-064 Yerine Ders Alma Formu
- FR-065 Zorunlu Staj Tamamlama Formu
- FR-069 Öğrenci Kimliği Başvuru Formu
- FR-068 Özel Öğrenci Başvuru Formu
- FR-067 Özel Yetenek Kayıt Formu
- FR-071 Not İşleme Formu
- FR-072 Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Kayıt Formu
- FR-073 Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Başvuru Formu
- FR-074 Kurum içi Yatay Geçiş Kayıt Formu
- FR-075 Kurum içi Yatay Geçiş Başvuru Formu
- FR-076 Kayıt Dondurma Formu
- FR-077 Kataloğa Yeni Ders Ekleme Formu
- FR-078 İlişik Kesme Formu
- FR-079 İkinci Nüsha Diploma Talep Formu
- FR-080 Hazırlıktan Başarısız Statüsü İle Kayıt Formu
- FR-081 Genel Not Ortalamasına Göre Yatay Geçiş Kayıt Formu
- FR-082 Genel Not Ortalamasına Göre Yatay Geçiş Başvuru Formu
- FR-084 Ders Muafiyeti İşleme Formu
- FR-085 Ders Ekleme-Bırakma- Çekilme Formu
- FR-086 Çift Anadal-Yandal Başvuru Formu
- FR-087 Çift Anadal-Yandal Kayıt Formu
- İA-058 Çift Anadal – Yandal- Kurumiçi Yatay Geçiş İş Akışı
- İA-059 Kurumlar arası Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı (GANO-Yurtiçi ve Yurtdışı)
- İA-060 Kurumlar arası Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı (MERKEZİ/ Ek Madde-1)
- İA-061 Dikey Geçiş İş Akışı
- İA-062 Dikey Geçiş Ek Kontenjan İş Akışı
- İA-063 Öğrencinin Talep Ettiği Belgenin Verilmesi İş Akışı
- İA-064 Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akışı
- İA-065 Kendi İsteği ile Kayıt Sildiren Öğrencilerin İş Akışı
- İA-066 Mezuniyet İşlemleri İş Akışı

5.2.8. Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Süreci

Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Süreci	SÜREÇ KODU	PS-017
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
SÜREÇ EKİBİ	- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü - Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcıları - Hazırlık Programı Koordinatörü - Müfredat Geliştirme ve Ölçme ve Değerlendirme Birimi		
SÜRECİN AMACI	Hazırlık Programına (sınıfına) kaydolmuş öğrencilerin İngilizce eğitim ve öğretimine yönelik programın verimli ve kalite standartlarına uygun bir şekilde işleyişinin tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi ile ilgili yöntemi açıklamaktır.		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, Üniversite'nin İngilizce öğretim yapan tüm fakültelerindeki öğrencilerin, İngilizce Hazırlık Programındaki eğitimleri ile ilgili konuları kapsar. Sürecin içerdiği faaliyetler şu şekilde özetlenebilir: - Her akademik yılın başında Hazırlık Sınıfı için Akademik Takvim hazırlamak; - Hazırlık Sınıfında kullanılacak kitapları belirlemek ve öğrencilerin bu kaynaklara ulaşabilmesi için kurumun anlaşmalı olduğu kitabevi ile iletişime geçmek - Programın muafiyet koşullarını sağlayan öğrencilerin muafiyetlerine karar vermek; Hazırlık Sınıfında okuyacak öğrencilerin seviyelerini belirlemek ve onları seviyelerine uygun sınıflara yerleştirmek - Sene boyunca öğrenime destek olacak materyali hazırlamak ve uygun ölçme değerlendirme araçlarını hazırlamak/uygulamak - Gerektiğinde disiplin işlemlerini başlatmak; Öğrencilerin ve personelin memnuiyetini ölçmek için görüşmeler ve anketler hazırlamak/uygulamak - Hizmet içi eğitim organizasyonları düzenlemek/uygulamak - İşleyişin planlandığı şekilde ve üniversitemizin kalite standartlarına uygun olarak ilerlediğinin denetlenmesi için çeşitli düzeylerde düzenli toplantılar yapmak - Eğitim-öğretim faaliyetlerini değerlendirmek, yapılacak olanları planlamak, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek için çeşitli düzeylerde düzenli toplantılar yapmak - Her akademik yılın başında ve sonunda dönem boyunca tüm personelin katılımıyla Akademik Kurul Toplantısı yapmak		
GİRDİLER			
- İngilizce öğretim veren programlara kaydolmuş ve İngilizce seviyesi fakültelerin öngördüğü yeterlilikte olmayan Hazırlık Sınıfında öğrenim gören öğrenciler - Stratejik Plan Hedefleri - Bilgisayar Destekli Dil Öğretim Programları - Öğretim Elemanları			
FAALİYETLER			
- Yeni kayıtlı öğrencilerin yabancı dil seviyelerinin belirlenmesi amacıyla seviye belirleme sınavlarının yapılması ve öğrencilerin uygun dil seviyelerine yerleştirilmesi. - Hazırlık eğitimi için öğrencilerin dil seviyelerine uygun müfredat ve ders içeriklerinin hazırlanması; dil bilgisi, konuşma, dinleme, okuma ve yazma becerilerini geliştirecek materyallerin sağlanması. - Hazırlık sınıfları için haftalık ders planlarının oluşturulması ve programlı bir şekilde yürütülmesi. - Derslerde dil gelişimini destekleyici etkileşimli yöntemlerin kullanılması. - Öğrencilerin dil gelişimlerinin takip edilmesi için ara sınavlar, dönem sonu değerlendirme sınavları ve yeterlilik sınavlarının yapılması.			

Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Süreç Kartı

- Öğrencilerden dil öğrenme süreçleriyle ilgili geri bildirimlerin alınması; ihtiyaç duyulan destekleyici çalışmaların belirlenmesi ve uygulanması.
- Öğrencilerin dil becerilerindeki gelişimlerinin düzenli olarak izlenmesi; ekstra desteğe ihtiyaç duyan öğrenciler için ek dersler planlanması.
- Hazırlık eğitimini başarıyla tamamlayan ve yeterlilik sınavını geçen öğrencilerin bölümlerine geçişinin sağlanması; başarısız olan öğrencilere destekleyici programlar önerilmesi.

ÇIKTILAR

- İngilizce öğretim veren programlara kaydolmuş ve İngilizce seviyesi fakültelerin öngördüğü düzeye ulaşmış B2 seviyesinde öğrenciler

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Fakülteler tarafından belirlenmiş ve Senato tarafından onaylanmış puanları bitirme sınavları sonucunda almış hazırlık programından mezun olan öğrenci sayısı
- Hazırlık Sınıfında öğrenim görmekte olup yıl içerisinde okulu bırakan, kayıt donduran veya devamsızlıktan kalan öğrencilerin sayısı
- Hazırlık Sınıfında öğrenim gören öğrencilerin programdan memnuniyet oranı
- Hazırlık Sınıfında başarılı olup bölümlerine geçen öğrencilerin İngilizce olarak aldıkları dersleri takip edebilecek dil yeterliliklerine sahip olma oranı
- Hizmet içi eğitimlerle öğretim görevlilerinin mesleki yeterliliklerini arttırmak amacıyla kendi üniversitemizde ve diğer üniversitelerde / kurumlarda düzenlenen etkinliklere katılma sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Akademik ve İdari Personel
- Yayınevleri
- Sınav merkezleri
- Diğer üniversitelerin hazırlık okulları
- YÖK ve diğer resmî kurumlar

TEDARİKÇİSİ

- Yabancı Diller Yüksekokulu
- İlgili Bölümler/Programlar
- Yayınevleri

KAYNAKLAR

- Danışma Kurulu
- Yayınevleri

RİSKLER

- Hazırlık programına başlayan öğrencilerin seviyelerine uygun olmayan bir sınıfa yerleştirilmiş olmaları (seviye tespit sınavına girmemiş olmaları)
- Sınav veya ders sırasında yaşanan teknik aksaklıklar
- Öğretim görevlilerinin sorumluluğundaki evrakların eksiksiz ve doğru olarak teslim edilmemesi
- Web sitesi üzerinden ilan edilen sınav notlarının hatalı olması
- Öğretim Görevlilerinin Üniversite tarafından belirlenen mesai saatlerine uymamaları
- Kullanılan online eğitim platformu ile ilgili oluşabilecek teknik aksaklıklar
- Akademik personelin çevrimiçi eğitim platformunu etkili kullanamaması

DOKÜMANLAR

- YN-002 Maltepe Üniversitesi Ön-lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- YÖ-007 Yabancı Dil Öğretimi Yönergesi

Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Süreç Kartı

- Hazırlık Programı Öğretim Elemanı El Kitabı
- Hazırlık Programı Öğrenci El Kitabı
- Hazırlık Programı Kalite El Kitabı
- Hazırlık Programı Testing El Kitabı
- FR-120 Hazırlık Programı Sınıf İçi Ders Akışını Gözlemleme Formu
- FR-121 Hazırlık Programı Öğrenci Danışma Formu
- FR-122 Hazırlık Programı Sınıf Değerlendirme Formu
- FR-123 Hazırlık Programı Öğrenci Geribildirim Formu
- PL-006 Hazırlık Programı Hatalı Uygulamanın Düzeltilmesi İçin Eylem Planı
- FR-124 Hazırlık Programı Sınav Notuna İtiraz Formu
- FR-125 Hazırlık Programı Sınav Onay Formu
- MT-009 Hazırlık Programı Öğretim Elemanları İçin Sınıf İçi Davranış İlkeleri
- MT-010 Hazırlık Programı Ölçme-Değerlendirme İlkeleri
- MT-011 Hazırlık Programı Sınav Gözetmenliği İlkeleri
- PL-007 Hazırlık Programı Sınav Yürütme Eylem Planı
- PL-008 Hazırlık Programı Ölçme-Değerlendirme Araçları Planı
- PL-009 Hazırlık Programı Sınav Formatı Planı
- TL-002 Hazırlık Programı Sınav Hazırlama Talimatı
- TL-003 Hazırlık Programı Sınav Kâğıtlarını Notlandırma Talimatı
- PR-006 Hazırlık Programı Paydaş Memnuniyetini Arttırma Prosedürü

5.2.9. Değişim Programları Süreci

Değişim Programları Süreç Kartı			
SUREC ADI	Değişim Programları Süreci	SUREC KODU	PS-018
UST SÜREC	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SUREC KOORDINATORU	Uluslararası Ofis Koordinatörü/ Erasmus Kurum Koordinatörü
SUREC EKIBİ	• Uluslararası Ofis -Erasmus Ofisi • Akademik ve İdari Birimler		
SURECİN AMACI	Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Uluslararası Ofis Birimi'nin alt birimi olan Erasmus Ofisi, öğrencilerin Erasmus ikili anlaşmaları çerçevesinde, Avrupa Komisyonu kuralları ve Ulusal Ajans'ın yönlendirmeleri doğrultusunda öğrenci hareketliliklerinin başlatılmasına zemin hazırlamak, bu hareketlilikleri yürütmek ve geliştirmek amacıyla işleyiş ve görev esaslarının tasarlanması ve geliştirilmesini sağlamayı hedeflemektedir.		
SURECİN KAPSAMI	Bu süreç, Erasmus+ Programı kapsamında öğrenci ve personel hareketliliğinden faydalanacak katılımcıların seçimi ile başlayıp, değişim sürecinin tüm aşamalarında yürütülmesi gereken idari işlemleri içerir. Başvuruların alınmasından hareketliliğin tamamlanmasına kadar geçen süreçte yapılması gereken tüm faaliyetleri ve resmi prosedürleri kapsar.		
GİRDİLER			
• ERASMUS Beyannamesi • Erasmus Değişim Programı öğrencisi • Üniversite Erasmus KA103 Projesi • Ulusal ve Uluslararası Projeler • Avrupa Komisyonu Kriterleri • Ulusal Ajans • Erasmus El Kitabı • Uluslararası Erasmus İkili Anlaşmaları • Başvuru Dokümanları			
FAALİYETLER			
• Öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı değişim programlarına katılabilmesi için gerekli akademik ve dil yeterlilik kriterlerinin belirlenmesi ve duyurulması. • Öğrencilerin değişim programlarına başvurularının alınması, başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçların öğrencilere bildirilmesi. • Değişim programlarına başvurmayı düşünen öğrenciler ve akademik personel için bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi, süreç ve şartlar hakkında rehberlik sağlanması. • Başvuru ve kabul süreçleri tamamlanan öğrencilerin uygun üniversitelerle eşleştirilmesi ve yerleştirme işlemlerinin yürütülmesi. • Öğrencilerin değişim programında alacakları derslerin, kendi bölümlerinde tanınırlığının sağlanması ve ders onay süreçlerinin tamamlanması. • Yurtdışına gidecek öğrencilerin vize başvuruları ve konaklama ihtiyaçları hakkında bilgi verilmesi ve gerekli yönlendirmelerin yapılması. • Değişim programına katılan öğrencilerin akademik gelişimlerinin izlenmesi, deneyim ve geri bildirimlerinin alınması; süreçlerin iyileştirilmesine katkı sağlanması. • Değişim programından dönen öğrencilerin kredi uyarlamaları ve not dönüşümlerinin yapılması, öğrencilerin akademik süreçlerine sorunsuz bir şekilde devam etmelerinin sağlanması.			

Değişim Programları Süreç Kartı

ÇIKTILAR

- Erasmus Gelen öğrenci yönetiminin çıktıları
- Erasmus programlarından yararlanan öğrenciler
- Erasmus programlarından yararlanan personel
- Anlaşmalı üniversite sayıları
- İlgili kurumların memnuniyet düzeyleri

KONTROLLER

- Öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve ilgili birimin memnuniyet ölçümü
- Değişim Programları birim koordinatörleri ve alt birim koordinatörleriyle yapılan toplantılar

PERFORMANS GOSTERGELERİ

- Değişim Programlarıyla gelen/giden öğrenci sayısı
- Değişim Programlarıyla gelen/giden öğretim elemanı sayısı
- Değişim Programlarıyla gelen/giden idari personel sayısı
- Erasmus İkili Anlaşma Sayısı
- Ulusal Ajans Bütçe Kullanım oranı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenci
- Akademik ve İdari Personel

TEDARİKÇİSİ

- Ulusal Ajans
- Avrupa Komisyonu

KAYNAKLAR

- İnsan Kaynağı
- Yazılım ve teknolojik altyapı
- Ofis ekipmanı ve ortamı
- Bütçe
- Eğitim kaynakları

RİSKLER

- Erasmus otomasyon sisteminin çökmesi nedeniyle veri kaybı yaşanması
- Öğrencilerin hareketlilik öncesi ve sonrası Erasmus Ofisine evraklarını zamanında teslim etmemesi
- Öğrencilerin öğrenim anlaşmalarının yanlış hazırlanması
- Erasmus ofis iş yükünün fazla olması
- Anlaşma yetersizliği
- Erasmus Ofis'te çalışan personelin yetkin olmaması sonucu prosesin hatalı ya da yanlış yapılma ihtimalinde öğrencilerin mağdur olması
- Salgın hastalıklar
- Öğrencilerin yabancı dil düzeyi

DOKÜMANLAR

- AN-004 Uluslararası Ofis Memnuniyet Anketi
- DŞ-009 Ek Hibe Sözleşmesi
- DŞ-010 KA103 İlk Ara Rapor Formu
- DŞ-011 KA103 İkinci Ara Rapor Formu
- DŞ-012 ERASMUS Hareketliliği El Kitabı
- DŞ-013 ERASMUS Inter Institutional Agreement

Değişim Programları Süreç Kartı

- DŞ-014 ERASMUS Learning Agreement for Studies
- DŞ-015 ERASMUS Learning Agreement for Traineeships
- DŞ-016 ERASMUS Öğrenci Öğrenim Staj Hibe Sözleşmesi
- DŞ-018 ERASMUS Staff Mobility Agreement-Teaching
- DŞ-019 ERASMUS Staff Mobility Agreement Training
- DŞ-040 ERASMUS+ Programı Türkiye Ulusal Ajansı Resmî Web Sitesi
- FR-011 ERASMUS Gelen Öğrenci Başvuru Formu
- FR-012 ERASMUS Gelen Öğrenci Katılım Belgesi Formu
- FR-013 ERASMUS Giden Öğrenci Katılım Belgesi Formu
- FR-014 ERASMUS Öğrenci Gidiş-Varış Onay Belgesi
- FR-015 ERASMUS Gelen Öğrenci Kabul Formu
- FR-016 ERASMUS Staj Hareketliliği Bölüm Onay Formu
- FR-017 ERASMUS Giden Öğrenci Taahhütnamesi
- FR-018 Not Dönüştürme Çizelgesi
- FR-019 Öğrenci Öğrenim 1. Ödeme Formu
- FR-020 Öğrenci Öğrenim 2. Ödeme Formu
- FR-021 Öğrenci Staj 1. Ödeme Formu
- FR-022 Öğrenci Staj 2. Ödeme Formu
- FR-023 ERASMUS Personel Eğitime Katılım Belgesi Formu
- FR-024 ERASMUS Personel Ders Verme Başvuru Formu
- FR-025 ERASMUS Personel Eğitim Alma Başvuru Formu
- FR-026 ERASMUS Personel Ders Verme Katılım Belgesi
- FR-027 ERASMUS Gelen Personel Başvuru Formu
- FR-028 Personel Ders Verme 1. Ödeme Formu
- FR-029 Personel Eğitim Alma 1. Ödeme Formu
- FR-030 Personel Ders Verme 2. Ödeme Formu
- FR-031 Personel Eğitim Alma 2. Ödeme Formu
- FR-037 ERASMUS Hareketliliğin Organizasyonu Ödeme Formu
- İA-013 ERASMUS İkili Anlaşmalar, Hibe Talebi ve KA103 Projesi İş Akışı
- İA-014 ERASMUS Gelen Personel iş akışı
- İA-015 ERASMUS Giden Personel iş akışı
- İA-016 ERASMUS Gelen Öğrenci iş akışı
- İA-017 ERASMUS Giden Öğrenci iş akışı
- KT- 001 Handbook for Incoming Students of Maltepe University
- LS-005 List of Coordinators
- LS-006 List of Inter Institutional Agreements

5.2.10. Program Akreditasyonları Süreci

Program Akreditasyonları Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Program Akreditasyonları Süreci	SÜREÇ KODU	PS-019
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Dekan/Müdür
SÜREÇ EKİBİ	• ABD/Bölüm Başkanları • Birim Akademik ve İdari Personeli		
SÜRECİN AMACI	Programların ulusal ve uluslararası düzeyde akreditasyonunun sağlanması, eğitim-öğretim kalitesinin artırılması ve sürdürülebilir kalite güvence sisteminin oluşturulması		
SÜRECİN KAPSAMI	Akreditasyon başvurusu, öz değerlendirme raporu hazırlanması, dış değerlendirme ve akreditasyon belgesi alınması aşamalarını kapsamaktadır.		
GİRDİLER			
• Akreditasyon başvuru formları • Öz değerlendirme raporu • Akademik personel bilgileri • Altyapı imkanları • Öğrenci geri bildirimleri			
FAALİYETLER			
• Programın akreditasyon sürecine uygunluğunun değerlendirilmesi ve akreditasyon için gereken standartların belirlenmesi • Programın mevcut durumunun analiz edilmesi; güçlü ve geliştirilmesi gereken alanların tespit edilmesi, akreditasyon gereksinimlerine uygunluk düzeyinin belirlenmesi • Gerekli belgelerin hazırlanması, ilgili akreditasyon kurumuna başvuru yapılması ve başvuru sürecinin koordine edilmesi • Akreditasyon gereksinimlerine göre eğitim programının ve müfredatın güncellenmesi; kalite ve yeterlilik standartlarına uygun hale getirilmesi • Eğitim programı, öğretim elemanları ve altyapı kaynaklarına dair gerekli belgeler ve raporların hazırlanması; akreditasyon süreci için dosya oluşturulması • Akreditasyon kuruluşlarının yapacağı denetim ve ziyaretler için gerekli hazırlıkların yapılması, iç ve dış paydaşlarla koordinasyonun sağlanması • Denetim sonrasında alınan geri bildirimlerin değerlendirilmesi, programın iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması ve akreditasyon gerekliliklerinin tamamlanması • Akredite edilen programın kalite standartlarını koruyarak düzenli gözden geçirmelerin yapılması ve akreditasyon süresinin dolması durumunda yenileme işlemlerinin yürütülmesi			
ÇIKTILAR			
• Akreditasyon belgesi • Değerlendirme raporları • İyileştirme planları			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
• Akredite program sayısı			

Program Akreditasyonları Süreç Kartı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Akademisyenler
- Mezunlar
- İşverenler
- Dış paydaşlar

TEDARİKÇİSİ

- Rektörlük
- Dekanlık
- Bölüm Başkanları
- Akreditasyon Kuruluşları
- Kalite Koordinatörlüğü

KAYNAKLAR

- Fiziki altyapı
- İnsan kaynakları
- Mali kaynaklar
- Bilişim sistemleri
- Laboratuvarlar
- Kütüphane

RİSKLER

- Akreditasyon şartlarının sağlanamaması
- Bütçe yetersizliği
- Personel değişimi
- Dokümantasyon eksikliği
- Süreç takibinde aksamalar

DOKÜMANLAR

- Öz değerlendirme raporu
- Başvuru formları
- Kalite el kitabı
- Süreç tanımları
- Faaliyet raporları
- Anket sonuçları

5.2.11. Öğrenci Ders Seçme Süreci

Öğrenci Ders Seçme Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Öğrenci Ders Seçme Süreci	SÜREÇ KODU	PS-020
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Akademik Danışmanlar
SÜREÇ EKİBİ	• Bölüm Başkanları • Akademik Danışmanlar • Öğretim elemanları • Öğrenci İşleri DB • Bilgi İşlem DB		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin akademik programlarına uygun dersleri seçmelerini sağlamak, öğrencileri ders seçimlerinde bilgilendirmek ve süreci düzenli bir şekilde yönetmek		
SÜRECİN KAPSAMI	Öğrencilerin ders seçme işlemlerinin yürütülmesi, ders onay süreçlerinin takibi, ders ekleme/bırakma sürecinin yönetimi ve öğrencilerin kayıt oldukları derslerin uygunluğunun kontrol edilmesi gibi faaliyetleri kapsamaktadır.		
GİRDİLER			
• Ders programları • Akademik takvim • İlgili mevzuat • Ders seçme rehberi			
FAALİYETLER			
• Her dönem başında ders kayıt ve seçim tarihlerinin akademik takvime uygun olarak belirlenmesi ve öğrencilere duyurulması • Ders seçme süreci, zorunlu ve seçmeli dersler, ders kontenjanları ve danışman onay süreci hakkında öğrencilere bilgi verilmesi • Dönem boyunca sunulacak derslerin listesi, ders içerikleri, kredileri ve ders programlarının sistemde güncellenmesi ve öğrencilere erişim sağlanması • Öğrencilerin belirlenen tarihlerde ders seçme işlemlerini yapabilmeleri için ders kayıt sisteminin açılması ve gerekli teknik altyapı kontrollerinin yapılması • Öğrencilerin seçtikleri dersleri danışman öğretim üyelerinin onayına sunulması, danışmanların öneri ve yönlendirmeleri doğrultusunda gerekli düzenlemelerin sağlanması • Öğrencilerin seçtikleri derslerde saat ve gün çakışmalarının ve kontenjan doluluklarının kontrol edilmesi; bu gibi durumlarda öğrencilere alternatif derslerin önerilmesi • Ders seçim döneminin ardından, kayıtların doğruluğunun kontrol edilmesi, gerekli güncellemelerin yapılması ve öğrencilere son durum hakkında bilgi verilmesi • Ders seçme sürecinin ardından, öğrencilerin ders ekleme/bırakma işlemlerini yapabilmeleri için gerekli düzenlemelerin sağlanması			
ÇIKTILAR			
• Öğrenci ve Danışman Onaylı ders kayıtları • Akademik danışman onayları			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
• Başarılı ders kaydı oranı • Zamanında tamamlanan ders seçimi oranı • Danışman onay süresinin kısalığı			

Öğrenci Ders Seçme Süreç Kartı

- Sistem hatalarından kaynaklanan işlem sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Akademik danışmanlar

TEDARİKÇİSİ

- Dekanlığı/Müdür
- Öğrenci İşleri DB
- Akademik Danışmanlar
- Ders veren öğretim üyeleri

KAYNAKLAR

- Akademik takvim,
- İlgili mevzuat
- MÜBİS Öğrenci İşleri Otomasyonu
- Ders programı

RİSKLER

- Yanlış veya eksik ders seçimi
- Sistemsel aksaklıklar
- Danışmanlık eksikliği
- Öğrenci bilgilerinin güncel olmaması

DOKÜMANLAR

- Ders kayıt formları
- Akademik takvim
- Onay formları

5.2.12. Staj ve İşyeri Eğitimi İşlerinin Yönetimi Süreci

Staj ve İşyeri Eğitimi İşlerinin Yönetimi Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Staj ve İşyeri Eğitimi İşlerinin Yönetim Süreci	SÜREÇ KODU	PS-021
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Staj Koordinatörü
SÜREÇ EKİBİ	• Dekan/Müdür • Bölüm Başkanları • Öğrenci İşleri DB • Akademik Danışmanlar • Staj Koordinatörü		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte uygulamaları için gerekli olan staj ve işyeri eğitimi faaliyetlerinin yürütülmesini, takip edilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak		
SÜRECİN KAPSAMI	Öğrencilerin staj ve işyeri eğitimi yerlerinin belirlenmesi, staj başvuru ve kabul işlemleri, staj süresince yapılan çalışmaların takibi ve staj bitiminde yapılan değerlendirme işlemlerini kapsamaktadır.		
GİRDİLER			
• Öğrenci bilgileri • Staj ve işyeri eğitimi yönergeleri • Staj başvuru formları • İşletme bilgileri ve kontenjanları • Akademik takvim			
FAALİYETLER			
• Bölüm ve programlara göre staj ve işyeri eğitimi gereksinimlerinin, sürelerinin ve içeriklerinin belirlenmesi; öğrencilere duyurulması • Öğrencilere staj ve işyeri eğitimi süreçleri, başvuru koşulları, belgeler ve takip prosedürleri hakkında bilgilendirme yapılması; rehberlik sağlanması • Öğrencilere uygun işyeri ve staj yeri seçimi konusunda destek sağlanması; işyeri eğitimi için üniversite-sanayi iş birliklerinin güçlendirilmesi • Öğrencilerin staj başvurularının alınması, gerekli belgelerin toplanması ve başvuruların değerlendirilmesi; uygun bulunanların onaylanması • Staj süresi boyunca öğrencilerin sigorta işlemlerinin yürütülmesi ve iş yerlerine gerekli yasal bildirimlerin yapılması • Öğrencilerin staj yeriyle ilgili belgelerinin ve değerlendirme formlarının toplanması; iş yeri tarafından doldurulması gereken değerlendirme formlarının takip edilmesi • Gerekliğinde staj yapılan iş yerlerinin ziyaret edilmesi veya çevrim içi denetim yapılması; öğrencinin gelişimi ve işyeri uyumunun gözlemlenmesi • Staj süreci sonunda öğrencilerin sunduğu staj raporlarının değerlendirilmesi; gerekli görülen düzeltmelerin istenmesi ve stajın başarı durumunun onaylanması • Staj ve işyeri eğitimi sonrası öğrencilerden ve iş yerlerinden geri bildirim alınması; sürecin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirme sağlanması			
ÇIKTILAR			
• Staj kabul belgeleri • Staj değerlendirme raporları • İşyeri eğitim onayları • Staj/işyeri eğitim başarı durumu raporları			

Staj ve İşyeri Eğitimi İşlerinin Yönetimi Süreç Kartı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Zamanında tamamlanan staj oranı
- Staj değerlendirme sürecinin hızı
- Öğrenci memnuniyet oranı
- Staj/işyeri eğitim başarı oranı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- İşletmeler (staj/işyeri eğitimi sağlayıcılar)
- Akademik birimler

TEDARİKÇİSİ

- Dekan/Müdür
- Bölüm Başkanları
- Staj Koordinatörü
- Öğrenci İşleri DB
- Akademik Danışmanlar
- Staj yapılacak kurumlar

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- Staj ve işyeri eğitimi yönergeleri
- Bilgisayar sistemleri ve iletişim araçları
- Staj kılavuzları

RİSKLER

- Uygun staj/işyeri bulunamaması
- Staj sürecinde iletişim eksikliği
- Eksik veya geç staj değerlendirmesi
- Staj sürecinin takibinde aksama
- Sistem hataları

DOKÜMANLAR

- Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi
- Uygulamalı Eğitimler Usul ve Esasları
- FR-059 Staj Başvuru Formu
- FR-060 Staj Değerlendirme Formu
- FR-065 Zorunlu Staj Tamamlama Formu
- FR-202 İşyeri Staj Devam Takip Formu
- FR-203 İşyeri Staj Değerlendirme Formu
- FR-204 Meslek Yüksekokulu Staj Defteri
- FR-205 Staj Muafiyet Dilekçesi

5.2.13. İş yeri Uygulaması Süreci

İş yeri Uygulaması Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	İş yeri Uygulaması Süreci	SÜREÇ KODU	PS-022
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Dekan/Müdür
SÜREÇ EKİBİ	• Dekan/Müdür • Bölüm Başkanları • Öğrenci İşleri DB • Uygulama yapılan kurum ve kuruluşlar • Akademik Danışmanlar		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla iş yerinde uygulamalı eğitim almalarını sağlamak, iş yeri uygulaması derslerinin düzenli yürütülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak		
SÜRECİN KAPSAMI	Öğrencilerin iş yeri uygulaması derslerine yerleştirilmesi, iş yerindeki eğitim süreçlerinin takibi, öğrenci performans değerlendirmeleri ve iş yeri uygulaması derslerinin sonunda gerekli raporlamaların yapılması gibi faaliyetleri kapsamaktadır.		
GİRDİLER			
• Öğrenci bilgileri • İş yeri uygulaması ders programları • Akademik takvim • Uygulama yönergeleri • İş yeri bilgileri ve kontenjanları			
FAALİYETLER			
• İş yeri uygulaması derslerinin kapsamının, hedeflerinin ve içeriklerinin sektörün ihtiyaçlarına uygun olarak belirlenmesi • İş yeri uygulaması dersleri için öğrencilerin deneyim kazanabileceği uygun iş yerleri ile anlaşmalar yapılması ve iş dünyası ile iş birliği oluşturulması • İş yeri uygulaması derslerinin gereklilikleri, sorumlulukları ve iş yeri etik kuralları konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesi; uygun iş yerlerine yönlendirme yapılması • Öğrencilerden iş yeri uygulaması dersleri için başvuru alınması; başvuruların incelenmesi ve öğrenci-iş yeri eşleştirmelerinin yapılması • İş yerleri ile koordinasyon sağlanarak öğrencilerin görev tanımlarının netleştirilmesi ve iş yerinin öğrenciden beklentilerinin belirlenmesi • İş yeri uygulaması dersleri süresince öğrencilere danışmanlık sağlanması ve karşılaşılan sorunlarda rehberlik yapılması • Öğrencilerin iş yerindeki faaliyetlerinin izlenmesi, gerektiğinde iş yeri ziyaretleri yaparak süreçlerin denetlenmesi • Ders sonunda iş yeri yöneticilerinden öğrencinin performansı hakkında geri bildirim alınması ve değerlendirme formlarının toplanması • İş yeri uygulaması dersi sonunda öğrencilerin hazırladığı raporların incelenmesi ve dersin hedeflerine uygunluk açısından değerlendirilmesi • İş yeri uygulaması derslerine katılan öğrencilerden ve iş yerlerinden geri bildirim alınması			
ÇIKTILAR			
• İş yeri uygulama onay belgeleri • Uygulama değerlendirme raporları • Öğrenci performans raporları • İş yeri uygulaması ders başarı durumu			

İş yeri Uygulaması Süreç Kartı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Zamanında tamamlanan uygulama oranı
- Uygulama değerlendirme sürecinin hızı
- Öğrenci memnuniyet oranı
- İş yeri uygulaması ders başarı oranı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Uygulama dersleri sağlayıcı kurum ve kuruluşlar
- Akademik birimler

TEDARİKÇİSİ

- Dekan/Müdür
- Bölüm Başkanları
- Öğrenci İşleri DB
- Uygulama yapılan kurum ve kuruluşlar
- Akademik Danışmanlar

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- İş yeri uygulama yönergeleri
- Bilgisayar sistemleri ve iletişim araçları
- Uygulama kılavuzları

RİSKLER

- Uygun iş yeri bulunamaması
- Uygulama sürecinde iletişim eksikliği
- Eksik veya geç uygulama değerlendirmesi
- İş yeri uygulama takibinde aksama
- Sistem hataları

DOKÜMANLAR

- FR-388 İşyeri Uygulaması Başvuru ve Onay Formu
- FR-389 Kurum Başvuru Mektubu
- FR-390 İşletme Değerlendirme Formu
- FR-391 Uygulamalı Eğitim Dosyası Raporu
- FR-392 İşyeri Uygulaması Industrial Practice Dersi Başvuru Formu
- FR-393 İşyeri Uygulaması Industrial Practice Dersi Protokolü
- Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi

5.2.14. Özel Yetenek Sınavı İşlemleri Süreci

Özel Yetenek Sınavı İşlemleri Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Özel Yetenek Sınavı İşlemleri Süreci	SÜREÇ KODU	PS-023
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Dekan/Müdür
SÜREÇ EKİBİ	- Dekan/Müdür - Bölüm Başkanları - Öğrenci İşleri DB - Sınav Komisyonu		
SÜRECİN AMACI	Özel yetenek gerektiren programlara öğrenci alımı için yapılan sınavların düzenli, adil ve şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlamak		
SÜRECİN KAPSAMI	Sınav başvuru işlemlerinin alınması, sınavların yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve sonuçların duyurulması gibi faaliyetleri kapsamaktadır.		
GİRDİLER			
- Aday başvuru bilgileri - Sınav takvimi - Sınav yönergeleri - Sınav komisyonu ve görevli listeleri			
FAALİYETLER			
- Özel yetenek sınavının tarihi, başvuru süreleri ve sınav günü saatlerinin belirlenmesi ve akademik takvime uygun şekilde duyurulması - Öğrencilere özel yetenek sınavının koşullarının, gerekli belgelerin ve başvuru şartlarının duyurulması, adaylara bilgilendirme sağlanması - Adaylardan sınav başvurularının alınması, başvuru belgelerinin doğruluğunun kontrol edilmesi ve başvuru sisteminin açılarak başvuruların alınması - Özel yetenek sınavının içeriğinin, sınav türünün ve değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi; sınavda kullanılacak materyallerin ve ekipmanların hazırlanması - Sınavı gerçekleştirecek akademik ve idari personelden oluşan bir sınav komitesinin oluşturulması ve komitenin görevlerinin belirlenmesi - Adayların sınav yerlerine uygun şekilde yerleştirilmesi, sınavın düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması - Sınavın güvenli bir ortamda uygulanmasının sağlanması; sınav sırasında gözetim yapılması ve sınav kurallarına uyulup uyulmadığının denetlenmesi - Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi, puanlama kriterlerine göre adayların puanlandırılması ve sonuçların öğrencilere duyurulması - Adayların sınav sonuçları ile ilgili itirazlarının alınması, gerekli incelemelerin yapılarak itirazlara yönelik kararların alınması			
ÇIKTILAR			
- Başvuru kabul/onay belgeleri - Sınav değerlendirme raporları - Sınav sonuç belgeleri - Yerleştirme sonuçları			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

Özel Yetenek Sınavı İşlemleri Süreç Kartı
• Zamanında açıklanan sınav sonuç oranı • Başarıyla tamamlanan sınav süreci sayısı • İtiraz edilen değerlendirme sayısı
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI
• Yıllık
MÜŞTERİSİ
• Aday öğrenciler • Akademik birimler
TEDARİKÇİSİ
• Dekan/Müdür • Bölüm Başkanları • Öğrenci İşleri DB • Sınav Komisyonu
KAYNAKLAR
• MÜBİS • Sınav yönergeleri ve takvimi • Bilgisayar sistemleri ve sınav yazılımları • Sınav salonları ve güvenlik ekipmanları
RİSKLER
• Eksik veya yanlış başvuru bilgisi • Sınav sürecinde teknik aksaklıklar • İletişim eksiklikleri • Sınav sırasında oluşabilecek güvenlik sorunları • Değerlendirme hataları
DOKÜMANLAR
• Başvuru formları • Sınav yönergeleri • Değerlendirme formları • Sınav sonuç belgeleri

5.2.15. Öğrenci Kariyer Danışmanlığı Süreci

Öğrenci Kariyer Danışmanlığı Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Öğrenci Kariyer Danışmanlığı Süreci	SÜREÇ KODU	PS-025
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Mezunlarla İletişim ve Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi
SÜREÇ EKİBİ	• Mezunlarla İletişim ve Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi (MİKAM) • Akademik Danışmanlar		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin kariyer gelişimlerini desteklemek, iş ve staj imkanlarına erişimlerini sağlamak, mesleki becerilerini geliştirmek ve iş dünyasına hazırlanmalarına yardımcı olmak		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, üniversite öğrencilerinin kariyer planlamasına yönelik destek hizmetlerini, bireysel kariyer danışmanlığını, iş ve staj bulma olanaklarını, kariyer rehberliği etkinliklerini ve iş dünyası ile bağlantı kurmalarını içerir.		
GİRDİLER			
• Öğrenciler • İş dünyasından gelen staj ve iş imkanları • Öğrencilerin kariyer talepleri ve hedefleri • Kariyer rehberliği ve danışmanlık materyalleri			
FAALİYETLER			
• Öğrencilerin kariyer gelişimlerini desteklemek amacıyla bireysel kariyer danışmanlık programlarının hazırlanması ve kariyer danışmanlık sürecinin planlanması • Öğrencilerle birebir görüşmeler yapılarak kariyer hedeflerinin, ilgi alanlarının ve yeteneklerinin belirlenmesi; kariyer yol haritası oluşturmalarına yardımcı olunması • Öğrencilere sektörler, meslek grupları, iş dünyasındaki gelişmeler ve istihdam olanakları hakkında bilgi verilmesi • Öğrencilere etkili bir özgeçmiş ve ön yazı hazırlama konusunda rehberlik yapılması; profesyonel özgeçmiş oluşturma becerilerinin geliştirilmesi • Öğrencilere mülakat teknikleri hakkında bilgi verilmesi • Staj ve iş olanaklarının düzenli olarak öğrencilere duyurulması ve başvuru süreçlerinde destek sağlanması • Öğrencilerin iş dünyası ile tanışmalarını sağlamak için kariyer fuarları, seminerler, şirket tanıtımları ve mezunlarla buluşma etkinliklerinin düzenlenmesi • Mezun olan veya staj sürecini tamamlayan öğrencilerin iş bulma durumlarının izlenmesi, staj deneyimlerinin değerlendirilmesi ve geri bildirimlerin toplanması			
ÇIKTILAR			
• Düzenlenen kariyer etkinlikleri ve atölyeler • Staj ve iş başvuruları • Öğrenci kariyer planları ve hedefleri • İşveren geri bildirim raporları			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
• Kariyer danışmanlık hizmetlerinden yararlanan öğrenci ve mezun sayısı • Katılım sağlanan kariyer etkinlikleri sayısı • Staj ve iş imkanlarına başvuran öğrenci sayısı			

Öğrenci Kariyer Danışmanlığı Süreç Kartı

- MİKAM ile öğrenci ve mezunlara sunulan iş ve staj olanakları duyuru sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- İşverenler

TEDARİKÇİSİ

- MİKAM
- Akademik Danışmanlar
- İşverenler ve Sektör Temsilcileri

KAYNAKLAR

- İnsan kaynağı
- MİKAM web sayfası
- MİKAM Sosyal medya hesapları
- MİKAM Ofisi
- MÜBİS
- Blackboard
- Basılı ve elektronik ortamda hazırlanan tanıtım ve duyuru materyalleri

RİSKLER

- Öğrencilerin kariyer etkinliklerine katılım eksikliği
- İş ve staj imkanlarının yeterli olmaması
- İş dünyası ile bağlantıların zayıf olması
- Danışmanlık sürecinde öğrencilerin beklentilerinin karşılanamaması
- Etkinlik ve danışmanlık faaliyetlerinde kaynak yetersizliği

DOKÜMANLAR

- FR-235 MİKAM Mezun Bilgi Formu
- FR-267 MİKAM Görüşme Formu
- PR-026 Mezunlarla İletişim ve Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi Prosedürü
- YN-015 Mezunlarla İletişim ve Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
- PS-316 Mezunlarla İletişim ve Kariyer Merkezi Prosesi
- RA-316 Mezunlarla İletişim ve Kariyer Merkezi Prosesi Risk Analizi

5.2.16. Mezun İlişkileri Yönetimi Süreci

Mezun İlişkileri Yönetimi Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Mezun İlişkileri Yönetimi Süreci	SÜREÇ KODU	PS-026
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	- Akademik Birimler - Mezunlarla İletişim ve Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi (MİKAM)		
SÜRECİN AMACI	Mezunlarla etkin ve sürekli iletişimin kurulması ve sürdürülmesi, iş birliği yapılması, kariyer planlama desteği, istihdam edilmelerini kolaylaştırmak, mezunların deneyimlerinden üniversite öğrencilerinin faydalanmasını sağlamak, üniversitedeki gelişmelerin duyurulması ve kurumsal aidiyetin güçlendirilmesinin sağlanması		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, üniversiteden mezun olan öğrencilerle iletişimi sürdürmeyi, mezunlarla ilişkiler geliştirmeyi, kariyer desteği sağlamayı ve mezunların geri bildirimlerini alarak eğitim ve kariyer süreçlerini iyileştirmeyi kapsar.		
GİRDİLER			
- Mezun öğrenciler - Mezun bilgileri ve iletişim bilgileri - Mezunların kariyer desteği talepleri			
FAALİYETLER			
- Mezunlarla sürekli iletişim sağlamak amacıyla bir iletişim ağının oluşturulması; mezunlara yönelik e-bülten, sosyal medya ve e-posta grupları gibi iletişim kanallarının kurulması - Mezunlarla iletişimi ve bağlılığı güçlendirmek için mezun buluşmalarının, kariyer günlerinin, seminerlerin, çevrim içi etkinliklerin ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi - İş arayan mezunlara iş ilanları, kariyer danışmanlığı, mentörlük ve iş fırsatları sunulması; mezunların istihdam olanaklarının desteklenmesi - Başarılı mezunların hikayelerinin duyurulması, web sitesinde ve sosyal medya kanallarında paylaşılması - Mezunların eğitim ve kariyer süreçlerine ilişkin memnuniyetlerinin değerlendirilmesi, görüş ve önerilerinin alınması için düzenli olarak mezun anketlerinin yapılması - Mezunların üniversite ile bağlarını sürdürebilmeleri için mezun portalı vb. dijital platformların sunulması - Mezunların iş bulma ve kariyer gelişimlerinin izlenmesi			
ÇIKTILAR			
Mezun Öğrencilere Yönelik Faaliyetler			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
- Mezun Bilgi Güncelleme Sistemine kayıtlı mezun sayısı - Mezunlarla yapılan toplantı sayısı - Mezunlara yönelik düzenlenen eğitim sayısı - Mezunlara yönelik düzenlenen eğitimlerden yararlanan katılımcı sayısı - Öğrenci ve mezunlara yönelik düzenlenen etkinlik sayısı - MİKAM ile öğrenci ve mezunlara sunulan iş ve staj olanakları duyuru sayısı - Kariyer danışmanlık hizmetlerinden faydalanan öğrenci ve mezun sayısı			
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI			

Mezun İlişkileri Yönetimi Süreç Kartı

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Mezunlar
- Kurum ve Kuruluşlar

TEDARİKÇİSİ

- Öğretim Elemanları
- MİKAM
- T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi
- Gönüllü eğitmenler

KAYNAKLAR

- İnsan kaynağı
- Mezun Bilgi Sistemi
- MİKAM web sayfası
- MİKAM Sosyal Medya hesapları
- MİKAM Ofisi
- MÜBİS
- Blackboard
- Basılı ve elektronik ortamda hazırlanan tanıtım ve duyuru materyalleri

RİSKLER

- Yapılan çalışmalara rağmen mezunların bilgi güncellemeye yönelik ilgisizlikleri
- MİKAM'ın yapacağı iş ve işlemlerde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (KVKK) bağlayıcı ve kimi zaman sınırlayıcı olması
- Yeni mezun ve öğrencilerle paylaşılacak iş imkanlarının ekonomik konjonktüre bağlı olarak olumsuz değişkenlik gösterebilmesi
- Finansal sorunlar
- İletişim sorunları
- Mezun katılımının düşük olması
- Veri güncelleme sorunları

DOKÜMANLAR

- FR-235 MİKAM Mezun Bilgi Formu
- FR-267 MİKAM Görüşme Formu
- PR-026 Mezunlarla İletişim ve Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi Prosedürü
- YN-015 Mezunlarla İletişim ve Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
- PS-316 Mezunlarla İletişim ve Kariyer Merkezi Prosesi
- RA-316 Mezunlarla İletişim ve Kariyer Merkezi Prosesi Risk Analizi

5.2.17. Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci

Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci	SÜREÇ KODU	PS-027
ÜST SÜREÇ	Eğitim-Öğretim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	SKS Daire Başkanı
SÜREÇ EKİBİ	• SKS Daire Başkanlığı • Öğrenci Kulüpleri		
SÜRECİN AMACI	Maltepe Üniversitesi öğrencilerinin ve çalışanlarının fiziksel, zihinsel ve sosyal açıdan sağlıklı bir ortamda eğitim almalarını sağlamak; kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler düzenleyerek öğrencilerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak.		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, üniversitenin tüm öğrenci ve çalışanlarına yönelik olarak sağlık hizmetleri, kültürel etkinlikler, sanatsal faaliyetler ve spor faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesini kapsar.		
GİRDİLER			
• Öğrenciler • Akademik ve İdari Personel • İlgili mevzuat			
FAALİYETLER			
• Öğrencilere ve personele yönelik temel sağlık hizmetlerinin, ilk yardım ve koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulması; gerekli durumlarda ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirmelerin yapılması. • Öğrencilerin sanatsal ve kültürel gelişimlerini desteklemek için sergiler, tiyatro gösterileri, konserler, film gösterimleri ve söyleşiler gibi etkinliklerin düzenlenmesi. • Öğrencilerin fiziksel gelişimlerini desteklemek amacıyla spor müsabakalarının, turnuvaların ve etkinliklerin organize edilmesi; çeşitli spor dallarında takım kurulumunun sağlanması. • Kulüp ve toplulukların kurulmasının teşvik edilmesi; etkinlik ve projelerinde gerekli desteğin sağlanması ve faaliyetlerine rehberlik edilmesi. • Üniversite yemekhanesinde öğrencilerin dengeli ve sağlıklı beslenmesini desteklemek amacıyla uygun menülerin hazırlanması ve diyetisyen desteği sunulması. • Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere burs, barınma ve diğer sosyal destek imkanlarının sağlanması; başvuru ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi. • Öğrencilerin sosyal, kültürel ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla kampüs içerisinde sosyal alanların oluşturulması ve kampüs yaşamını zenginleştirecek projelerin geliştirilmesi. • Sağlık, spor ve kültür konularında bilgilendirme toplantılarının, seminerlerin ve farkındalık etkinliklerinin düzenlenmesi; sağlıklı yaşam kültürünün teşvik edilmesi. • Öğrencilerden sağlık, kültür ve spor hizmetlerine yönelik geri bildirimlerin alınması; öğrenci memnuniyetini artırmak için bu geri bildirimlerin değerlendirilerek hizmetlerin iyileştirilmesi.			
ÇIKTILAR			
• RPD hizmetlerinden yararlanan öğrenciler • Spor takımları seçmeleri, katılım sayıları ve müsabakalarda elde edilen başarılar • Düzenlenen etkinlikler			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Süreç Kartı

- Öğrenci kulüpleri sayısı
- Öğrenci kulüplerine katılan aktif öğrenci sayısı
- RPD hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı
- Üniversitenin spor takımları ve bireysel spor başarı oranı
- Düzenlene etkinlik sayısı
- Kültürel etkinlik ve öğrenci kulüpleri etkinliklerine katılan sayısı
- Üniversitenin spor takımlarının başarı oranları

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Akademik ve İdari Birimler
- İlgili kurumlar

TEDARİKÇİSİ

- SKS DB
- Öğrenci Kulüpleri
- Sponsorlar
- İlgili kurumlar

KAYNAKLAR

- İnsan kaynağı
- Spor alanları, spor salonları
- Konferans salonları
- Eğitim materyalleri ve donanımlar
- MÜBİS, Blackboard ve diğer dijital platformlar

RİSKLER

- Sağlık hizmetlerinde yeterli kaynağın sağlanamaması
- Kültürel ve spor etkinliklerinde katılımın düşük olması
- RPD hizmetlerinde yoğunluk nedeniyle bekleme sürelerinin uzaması
- Salgın hastalıklar
- Bütçe kısıtları

DOKÜMANLAR

- YO-012 Öğrenci Kulüpleri Toplulukları Yönergesi
- YO-013 Maltepe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönergesi
- PS-307 SKS Kültür Hizmetleri Prosesi
- PS-308 SKS Spor Hizmetleri Prosesi
- PS-309 SKS Sağlık Hizmetleri Prosesi
- RA-307 SKS Kültür Hizmetleri Prosesi Risk Analizi
- RA-308 SKS Spor Hizmetleri Prosesi Risk Analizi
- RA-309 SKS Sağlık Hizmetleri Prosesi Risk Analizi

5.3. Araştırma-Geliştirme Ana Süreci

Araştırma-Geliştirme Ana Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Araştırma-Geliştirme Ana Süreci	SÜREÇ KODU	PS-028
		SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	• Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu (MÜAR) • Proje Yürütücüleri • İlgili Akademik ve İdari Birimler • TTO • Proje Destek Ofisi		
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin araştırma, inovasyon ve girişimcilik kapasitesini artırmak, ulusal ve uluslararası düzeyde yayın sayısını ve niteliğini geliştirmek, yenilikçilik ve girişimcilik kültürünü yaygınlaştırmak ve bilimsel araştırmalarla katma değer oluşturmak		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, üniversitenin tüm araştırma-geliştirme, inovasyon ve girişimcilik faaliyetleri ve ilgili destek birimlerini kapsar.		
GİRDİLER			
• Proje başvuru formları ve dokümanları • Üniversitenin bütçe ve kaynak desteği • Araştırmacı talepleri ve önerileri • YÖK ve TÜBİTAK mevzuatları ve yönetmelikler			
FAALİYETLER			
• Üniversitenin araştırma ve geliştirme önceliklerinin belirlenmesi, stratejilerin oluşturulması ve düzenli olarak güncellenmesi. • Ulusal ve uluslararası hibe programlarının, fon kaynaklarının ve sponsorluk imkanlarının araştırılması; projeler için finansman sağlanması. • Araştırma projeleri için başvuru süreçlerinin desteklenmesi; proje önerilerinin hazırlanması ve başvuruların yapılmasında rehberlik sağlanması. • Araştırma alanında ulusal ve uluslararası üniversiteler, araştırma merkezleri ve sanayi kuruluşları ile iş birlikleri kurulması; ortak projeler geliştirilmesi. • Laboratuvar, araştırma merkezleri ve teknik ekipman altyapısının geliştirilmesi; araştırmacıların ihtiyaç duyduğu kaynak ve araçların sağlanması. • Araştırmacılara proje yönetimi, veri analizi ve araştırma yöntemleri gibi konularda eğitimlerin düzenlenmesi ve danışmanlık sağlanması. • Yapılan araştırmaların sonuçlarının akademik dergilerde yayınlanması, bilimsel etkinliklerde sunulması ve araştırma çıktılarının tanıtımının yapılması. • Üniversitede geliştirilen yeni fikir, buluş ve teknolojilerin patent başvurularının yönetilmesi; fikri mülkiyet haklarının koruma altına alınması. • Sanayiye yönelik Ar-Ge projelerinin geliştirilmesi; üniversite bünyesindeki bilgi ve teknolojinin sanayiye aktarılması için iş birliklerinin kurulması. • Üniversitenin araştırma performansının izlenmesi, araştırma çıktıları ve yayın sayısının değerlendirilmesi; iyileştirme alanlarının belirlenmesi.			
ÇIKTILAR			
• Tamamlanan proje sayısı • Yayınlanan bilimsel makale ve raporlar • Proje sonuç raporları			

Araştırma-Geliştirme Ana Süreç Kartı

- Araştırma çıktılarının akademik ve endüstriyel kullanımı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Patent/faydalı model/endüstriyel tasarım/ ticari ürün başvuru sayısı
- Tescillenen patent/faydalı model/endüstriyel tasarım/ticari ürün sayısı
- Teknoloji Transfer Ofisi aracılığıyla gerçekleşen proje sayısı
- Girişimcilik/İnovasyon temalı olarak düzenlenen eğitim/etkinlik sayısı
- Girişimcilik/İnovasyon konulu ders/etkinliklere katılan öğrenci sayısı
- Üniversite-sanayi ikili işbirliği protokolü sayısı
- SCI, SCI-E, SSCI ve AHCI (ESCI dahil) endeksli dergi ve kitaplarda Maltepe Üniversitesi adresli yayımlanan toplam yayın sayısı
- SCI, SCI-E, SSCI ve AHCI (ESCI dahil) endeksli dergilere yapılan yayınlara alınan atıf sayısı
- TR Dizinli taranan dergilerde Maltepe Üniversitesi adresli yayımlanan toplam yayın sayısı
- Bilimsel araştırma projesi (BAP) başvuru sayısı
- Tamamlanan Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) sayısı
- BAP kapsamında desteklenen projelerden çıkan yayın sayısı
- Ulusal ve uluslararası özel veya resmi kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen AR-GE projesi sayısı
- TÜBİTAK destekli olmak üzere başvurulmuş ulusal-uluslararası proje sayısı
- Endüstri ile ortak yürütülen proje sayısı (AR-GE, verimlilik artırma, ürün geliştirme, inovasyon vb. kapsamda hizmet dahil bütün sektörlerle ortak olarak yürütülen proje sayısı)
- AR-GE projelerinde görev alan öğrenci sayısı
- Doktora öğrencisi sayısı
- Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Düzenlediği Faaliyet Sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Akademik Personel
- Araştırmacılar
- Üniversitenin Bilimsel ve Teknolojik Gelişim Paydaşları

TEDARİKÇİSİ

- Rektörlük
- BAP Birimi
- TÜBİTAK
- YÖK
- Diğer Araştırma Destek Kurumları

KAYNAKLAR

- Üniversite bütçesi ve proje fonları
- Akademik personel ve araştırma altyapısı
- Laboratuvar ve teknik ekipman
- Ulusal ve uluslararası veri tabanları

RİSKLER

Araştırma-Geliştirme Ana Süreç Kartı

- Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarımların tescile dönüşmesinde geçen sürenin uzun olması
- Bütçe kısıtlılıkları
- Laboratuvar altyapısının istenen düzeyde olmaması
- Projelerin yasal düzenlemelerle uyumlu olmaması
- Akademik personelin iş yükü nedeniyle proje yürütümünde aksamalar
- Projelerin planlanan zamanda tamamlanamaması
- Etik uyum eksiklikleri nedeniyle projelerin reddedilmesi
- İşbirliğinin, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, aynı zamanda özel sektörle de istenen düzeyde geliştirilememesi

DOKÜMANLAR

- Maltepe Üniversitesi Bilimsel- Sanat Projeleri, Yayınları ve Etkinlikleri Teşvik Yönergesi
- Teşvik Ek 1 - Proje Başvuru Formu
- Teşvik Ek 2 - Proje Değerlendirme Formu
- Teşvik Ek 3 - T.C. Maltepe Üniversitesi Bilimsel-Sanatsal Etkinlikleri Tesvik Puanlama Tablosu
- Teşvik Ek 4 T.C. Maltepe Üniversitesi Bilimsel-Sanatsal Etkinlikleri Teşvik Değerlendirme Başvuru Formu
- Teşvik Ek 6 - Toplantı Destek Toplantı Katılım Destek Başvuru Değerlendirme ve Onay Formu
- Ek 7 - Bilimsel Araştırma Projeleri Proje Destekleme Sözleşmesi
- Ek 8 - Bilimsel Araştırma Projeleri Sonuç Raporu
- FR-402 BAP Ek Süre Bildirim Formu
- Etik Kurul Yönergesi
- FR-092 Etik Kurulu Basvuru Formu
- FR-110 Bilimsel Araştırma Projeleri Formu
- FR-111 Proje Değerlendirme Formu
- FR-401 Etik Kurul Başvuru Kontrol Formu

5.3.1. Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Yönetim Süreci

Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Yönetim Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Yönetim Süreci	SÜREÇ KODU	PS-029
ÜST SÜREÇ	Araştırma-Geliştirme Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	MÜAR Komisyon Başkanı
SÜREÇ EKİBİ	• Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu (MÜAR) • Proje Yürütücüleri • İlgili Akademik ve İdari Birimler • TTO • Proje Destek Ofisi		
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin bilimsel araştırma kapasitesini artırmak, akademisyenlerin ve öğrencilerin proje geliştirme yeteneklerini desteklemek, araştırmaların ulusal ve uluslararası düzeyde yayılmasını sağlamak.		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, üniversitenin bilimsel araştırma projelerinin başvurusu, değerlendirilmesi, yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi aşamalarını kapsar. Süreç, öğretim üyeleri, araştırmacılar ve ilgili destek personelinin içermektedir.		
GİRDİLER			
• Proje başvuru formları ve dokümanları • Üniversitenin bütçe ve kaynak desteği • Araştırmacı talepleri ve önerileri • YÖK ve TÜBİTAK mevzuatları ve yönetmelikler			
FAALİYETLER			
• Proje başvuru alanlarının ve takviminin belirlenmesi • Başvuruların alınması ve başvuruların MÜAR Komisyonu tarafından değerlendirilmesi • Onaylanan projeler için proje yöneticisiyle sözleşme hazırlanması ve projenin resmi olarak başlatılması • Proje yürütme sürecinde öğretim elemanlarından ara raporların alınması ve değerlendirilmesi • Proje sırasında ortaya çıkan ek bütçe veya süre ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve uygun görülmesi halinde sağlanması • Proje sonuç raporlarının zamanında MÜAR'a sunulması, değerlendirilmesi ve onaylanması • Desteklenen projelerden elde edilen bilimsel çıktılar ve yayınların ulusal ve uluslararası düzeyde yayılmasının sağlanması			
ÇIKTILAR			
• Onaylanan ve desteklenen proje sayısı • Yayınlanan bilimsel makale ve raporlar • Proje sonuç raporları • Araştırma çıktılarının akademik ve endüstriyel kullanımı			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Yönetim Süreç Kartı

- Bilimsel araştırma projesi (BAP) başvuru sayısı
- Tamamlanan Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) sayısı
- BAP kapsamında desteklenen projelerden çıkan yayın sayısı
- Ulusal ve uluslararası özel veya resmi kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen AR-GE projesi sayısı
- TÜBİTAK destekli olmak üzere başvurulmuş ulusal-uluslararası proje sayısı
- Endüstri ile ortak yürütülen proje sayısı (AR-GE, verimlilik artırma, ürün geliştirme, inovasyon vb. kapsamda hizmet dahil bütün sektörlerle ortak olarak yürütülen proje sayısı)
- AR-GE projelerinde görev alan öğrenci sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Akademik Personel
- Araştırmacılar
- Üniversitenin Bilimsel ve Teknolojik Gelişim Paydaşları

TEDARİKÇİSİ

- Rektörlük
- BAP Birimi
- TÜBİTAK
- YÖK
- Diğer Araştırma Destek Kurumları

KAYNAKLAR

- Üniversite bütçesi ve proje fonları
- Akademik personel ve araştırma altyapısı
- Laboratuvar ve teknik ekipman
- Ulusal ve uluslararası veri tabanları

RİSKLER

- Projelerin yasal düzenlemelerle uyumlu olmaması
- Akademik personelin iş yükü nedeniyle proje yürütümünde aksamalar
- Projelerin planlanan zamanda tamamlanamaması
- Etik uyum eksiklikleri nedeniyle projelerin reddedilmesi
- Bütçe kısıtlılıkları
- Araştırma altyapısının projenin alınmasında yetersiz olması
- Proje çağrılarındaki tutarsızlıklar
- İşbirliğinin, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, aynı zamanda özel sektörle de istenen düzeyde geliştirilememesi

DOKÜMANLAR

- Maltepe Üniversitesi Bilimsel- Sanat Projeleri, Yayınları ve Etkinlikleri Teşvik Yönergesi
- Teşvik Ek 1 - Proje Başvuru Formu
- Teşvik Ek 2 - Proje Değerlendirme Formu
- Teşvik Ek 3 - T.C. Maltepe Üniversitesi Bilimsel-Sanatsal Etkinlikleri Tesvik Puanlama Tablosu
- Teşvik Ek 4 T.C. Maltepe Üniversitesi Bilimsel-Sanatsal Etkinlikleri Teşvik Değerlendirme Başvuru Formu
- Teşvik Ek 6 - Toplantı Destek Toplantı Katılım Destek Başvuru Değerlendirme ve Onay Formu
- Ek 7 - Bilimsel Araştırma Projeleri Proje Destekleme Sözleşmesi
- Ek 8 - Bilimsel Araştırma Projeleri Sonuç Raporu

Bilimsel Araştırma Projesi (BAP) Yönetim Süreç Kartı

- FR-402 BAP Ek Süre Bildirim Formu
- Etik Kurul Yönergesi
- FR-092 Etik Kurulu Basvuru Formu
- FR-110 Bilimsel Araştırma Projeleri Formu
- FR-111 Proje Değerlendirme Formu
- FR-401 Etik Kurul Başvuru Kontrol Formu

5.3.2. Bilgi Üretimi Süreci

Bilgi Üretimi Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Bilgi Üretimi Süreci	SÜREÇ KODU	PS-030
ÜST SÜREÇ	Araştırma-Geliştirme Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	- Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu (MÜAR) - Proje Yürütücüleri - İlgili Akademik ve İdari Birimler - TTO - Proje Destek Ofisi		
SÜRECİN AMACI	Üniversitede bilgi üretimini teşvik etmek, akademik personel ve öğrencilerin araştırma, tez, yayın, proje ve patent gibi akademik çıktılarına desteklemek; bu yolla üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda bilimsel katkısını artırmak.		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, üniversitenin tüm akademik birimlerinde gerçekleştirilen bilimsel çalışmaları, tez yazım süreçlerini, araştırma projelerini, makale ve yayın süreçlerini, patent başvurularını ve tescil işlemlerini kapsar.		
GİRDİLER			
- Araştırma ve proje önerileri - Öğrenci tez konuları ve danışmanlık başvuruları - Üniversite bütçesi ve kaynak desteği - Mevzuat ve fikri mülkiyet hakları ile ilgili düzenlemeler			
FAALİYETLER			
- İhtiyaç duyulan bilgi alanlarının belirlenmesi - Literatür taraması yapılarak mevcut bilgi birikiminin analiz edilmesi - Yeni bilgi ve veriler toplamak için uygun araştırma yöntemlerinin seçilmesi - Deney, gözlem ve analizler yapılarak verilerin toplanması - Elde edilen verilerin değerlendirilmesi ve analiz edilmesi - Bilginin anlamlı ve uygulanabilir sonuçlara dönüştürülmesi - Araştırma bulgularının raporlaştırılması ve bilimsel makalelere dönüştürülmesi - Elde edilen bilgilerin paydaşlarla ve toplumla paylaşılması			
ÇIKTILAR			
- Tamamlanan tezler - Yayınlanan makale ve kitaplar - Başvurusu yapılan ve onaylanan patentler - Tamamlanan projeler ve sonuç raporları			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
- Yıllık tamamlanan tez sayısı - Yayınlanan akademik yayın sayısı - Patent başvuru ve tescil sayısı - Ulusal ve uluslararası iş birliği projelerinin sayısı - Bilimsel çalışmalara sağlanan kaynak kullanım oranı			
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI			
Yıllık			

Bilgi Üretimi Süreç Kartı

MÜŞTERİSİ

Akademik Personel
Lisansüstü Öğrenciler
Araştırmacılar
Üniversitenin Bilimsel ve Teknolojik Gelişim Paydaşları

TEDARİKÇİSİ

- MÜAR Komisyonu
- Patent Ofisi
- TÜBİTAK
- YÖK
- Üniversite Uygulama ve Araştırma Merkezleri

KAYNAKLAR

- Üniversite bütçesi ve araştırma fonları
- Akademik personel ve öğrenciler
- Kütüphane ve veri tabanları
- Laboratuvar ve teknik ekipman

RİSKLER

- Akademik ve idari süreçlerde yaşanabilecek aksaklıklar
- Fikri mülkiyet haklarına ilişkin düzenlemelere uyumsuzluk
- Kaynak yetersizliği nedeniyle araştırmaların yarıda kalması
- Araştırma ve tezlerin etik kurallara uygun olmaması
- Akademik personel veya öğrencilerde motivasyon eksikliği

DOKÜMANLAR

- Tez Yazım Kılavuzu
- Proje Başvuru ve Onay Formları
- Yayın Başvuru ve Değerlendirme Formları
- Patent Başvuru ve Tescil Formları
- Araştırma Destek Programları Yönergesi

5.3.3. Uygulama ve Araştırma Merkez Yönetimi Süreci

Uygulama ve Araştırma Merkez Yönetimi Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Uygulama ve Araştırma Merkez Yönetimi Süreci	SÜREÇ KODU	PS-031
ÜST SÜREÇ	Araştırma-Geliştirme Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	- İlgili Uygulama ve Araştırma Merkezleri - Merkez Yönetim Kurulu - Merkez Danışma Kurulları		
SÜRECİN AMACI	Uygulama ve araştırma merkezlerinin bilimsel araştırma ve yenilikçilik alanlarında etkin bir şekilde faaliyet göstermelerini sağlamak		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, üniversitenin araştırma ve uygulama merkezlerinde yürütülen tüm araştırma-geliştirme ve inovasyon faaliyetlerini kapsar.		
GİRDİLER			
- Araştırma proje önerileri - Teknolojik altyapı ve donanım - Bütçe ve fon kaynakları			
FAALİYETLER			
- Merkezin hedeflerinin ve stratejik planının belirlenmesi - Araştırma ve uygulama projelerinin planlamasının yapılması ve yönlendirilmesi - Kaynakların (maddi, insan gücü vb.) etkin kullanımının sağlanması - Araştırmacıların ve uygulama ekiplerinin ihtiyaçlarının belirlenerek destek sağlanması - Araştırma projelerinin ilerlemesinin izlenmesi ve değerlendirilmesi - İş birliği ve ağ oluşturma faaliyetlerinin düzenlenmesi - Eğitim programları ve seminerlerin düzenlenerek bilgi paylaşımının artırılması - Proje raporları, bilimsel yayınlar ve patentler gibi çıktıların üretiminin desteklenmesi - Merkezin faaliyetlerine ilişkin düzenli raporların hazırlanması ve sunulması - Merkezin toplumsal etkilerinin artırılması amacıyla ilgili paydaşlarla etkileşimde bulunulması			
ÇIKTILAR			
- Yayınlar - Projeler - İş birliği anlaşmaları - Konferans/Seminer ve Paneller vb. etkinlikler - Patent/Faydalı model/Ticari ürün - Sertifikalar - Merkez faaliyet raporları			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
- Tamamlanan proje sayısı - Merkez tarafından düzenlenen faaliyet sayısı - Ulusal ve uluslararası iş birliği sayısı - Araştırma ve Uygulama Merkezinin Düzenlediği Faaliyet Sayısı - Merkez tarafından yapılan iş birliği sayısı			

Uygulama ve Araştırma Merkez Yönetimi Süreç Kartı	
	Yayınlanan yayın sayısı
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI	
	Yıllık
MÜŞTERİSİ	
	- Öğrenciler - Akademik ve İdari Personel - Sektör Temsilcileri - Toplum
TEDARİKÇİSİ	
	- İlgili Uygulama ve Araştırma Merkezleri - İdari ve Mali İşler DB - İlgili Akademik Birimler
KAYNAKLAR	
	- Üniversite bütçesi ve proje fonları - Akademik personel ve araştırma altyapısı - Laboratuvar altyapısı ve teknik ekipmanlar - Veri tabanları
RİSKLER	
	- Bütçe kısıtı - Laboratuvar altyapısının istenen düzeyde olmaması
DOKÜMANLAR	
	- Proje Başvuru ve Takip Formları - İş Birliği Anlaşmaları/ Protokoller - Merkez Faaliyet Raporları

5.3.4. Teknoloji Transfer Süreci

Teknoloji Transfer Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Teknoloji Transfer Süreci	SÜREÇ KODU	PS-032
ÜST SÜREÇ	Araştırma-Geliştirme Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü
SÜREÇ EKİBİ	• Teknoloji Transfer Ofisi • Girişimci Öğrenciler/Mezunlar/Akademik Personel • Proje Destek Ofisi • İlgili Akademik Birimler		
SÜRECİN AMACI	Üniversitede üretilen bilgi, teknoloji ve yeniliklerin ticarileştirilmesini sağlamak, sanayi ile iş birliğini geliştirmek ve üniversitenin bilgi birikiminin topluma katkısını artırmak		
SÜRECİN KAPSAMI	Üniversitedeki araştırmacılar tarafından geliştirilen tüm yenilikçi projeler, patent başvuruları, lisanslama süreçleri, şirketleşme ve sanayi iş birliği projelerini kapsar.		
GİRDİLER			
• Proje başvuruları • Buluş fikirleri • Lisanslama teklifleri • Fikri mülkiyet verileri • Hibe ve Destek Programları			
FAALİYETLER			
• Transfer edilecek teknolojilerin belirlenmesi ve tescil edilmesi • Teknoloji sahipleri, araştırmacılar ve sanayi paydaşları arasında iş birliklerinin kurulması • Potansiyel kullanıcılar ve yatırımcılar için teknoloji değerlendirme raporlarının hazırlanması • Lisanslama anlaşmaları ve patent başvuruları gibi hukuki süreçlerin yönetilmesi • Teknoloji transferi için pazarlama stratejilerinin geliştirilmesi • Teknolojilerin ticarileştirilmesi için prototip üretimi ve pilot uygulamalarının yapılması • Sanayi ve kamu sektörüne yönelik teknoloji tanıtım etkinliklerinin düzenlenmesi • Girişimcilik ve start-up destekleme programlarının düzenlenerek teknolojilerin pazara sunulmasının sağlanması • Yasal düzenlemelere uygunluk ve fikri mülkiyet haklarının korunması için gerekli adımların atılması • Teknoloji transferinin sonuçlarının izlenmesi, raporlanması ve başarı oranlarının değerlendirilmesi			
ÇIKTILAR			
• Patent/Faydalı Model/Endüstriyel Tasarım/Ticarileşen Ürün • Proje Başvuruları • Seminer/ Konferanslar • Protokoller			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
• Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı • Tescillenen patent/faydalı model/endüstriyel tasarım/ticari ürün sayısı • Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Projelerine Katılan Öğrenci Sayısı			

Teknoloji Transfer Süreç Kartı

- Faal Olan Öğretim Üyesi Teknoloji Şirketi Sayısı
- Faal Olan Öğrenci/Mezun Teknoloji Şirketi Sayısı
- Yapılan lisans anlaşmalarının sayısı
- Girişimcilik destek programına katılan araştırmacı ve öğrenci sayısı
- Sanayi ile yapılan iş birliği projelerinin sayısı
- Ticarileştirilen ürün sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Akademik Birimler

TEDARİKÇİSİ

- Teknoloji Transfer Ofisi
- Girişimci Öğrenciler/Mezunlar/Akademik Personel
- Proje Destek Ofisi
- İlgili Akademik Birimler

KAYNAKLAR

- Ulusal ve uluslararası hibe programları
- İnsan kaynağı
- Laboratuvarlar
- Kuluçka merkezleri
- Girişimcilik eğitimleri

RİSKLER

- Ticarileştirme sürecinde gerekli finansmanın sağlanamaması
- Fikri mülkiyet, patentleme veya ticarileştirme süreçlerindeki yasal düzenlemelere uyulmaması veya düzenlemelerin değişmesi
- Akademisyenlerin ve araştırmacıların girişimcilik, ticarileştirme ve patent süreçleri konusunda bilgi yetersizliği
- Üniversite ve sanayi ortakları arasında beklentilerin uyuşmaması
- Pazara uygun olmayan ürün/teknoloji üretilmesi
- Patent başvurusunun başarısız olması

DOKÜMANLAR

- Patent Başvuru Belgeleri
- Lisanslama ve İş Birliği Sözleşmeleri
- Girişimcilik Destek Programı Formları

5.3.5. Girişimcilik Kampı ve Yarışması Süreci

Girişimcilik Kampı ve Yarışması Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Girişimcilik Kampı ve Yarışması Süreci	SÜREÇ KODU	PS-033
ÜST SÜREÇ	Araştırma-Geliştirme Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Girişimcilik ve İş Geliştirme Merkezi (MÜGİM) Müdürü
SÜREÇ EKİBİ	• MÜGİM • TTO • İlgili Öğrenci Kulüpleri		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilere “aktör” kimliği kazandırarak onları iş arayan değil, iş kuran, farklılık ve fırsat yaratan bireyler olarak yetiştirmek; girişimcilik kültürünü yaygınlaştırmak, yenilikçi projeleri teşvik etmek ve girişimcilik ruhunu desteklemek. Girişimcilik Kampı ve Yarışması etkinlikleri ile katılımcılara girişimcilik alanında bilgi ve beceri kazandırmak ve Türkiye’nin yapısal dönüşümüne katkı sağlayacak liderleri yetiştirmek		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, Maltepe Üniversitesi öğrencileri ve akademisyenlerinin girişimcilik yeteneklerini geliştirmek, yenilikçi ve girişimci projelerini desteklemek ve üniversite genelinde girişimcilik kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla düzenlenen tüm faaliyetleri kapsar.		
GİRDİLER			
• Girişimcilik kampı ve yarışma programı • Eğitim ve mentorluk materyalleri • Sponsorluklar			
FAALİYETLER			
• Girişimcilik kampının programının oluşturulması ve hedef kitlenin belirlenmesi • Katılımcılara girişimcilik eğitimi ve mentörlük desteğinin sağlanması • Katılımcıların iş fikirlerini geliştirmelerine yardımcı olmak için atölye çalışmalarının düzenlenmesi • İnovasyon ve iş planı geliştirme süreçlerinin yönlendirilmesi • Girişimcilik yarışması için başvuruların alınması ve başvuru süreçlerinin yönetilmesi • Katılımcılara iş fikirlerini tanıtılabilmeleri için sunum tekniklerinin öğretilmesi • Yarışma jüri üyeleri ile değerlendirme sürecinin organize edilmesi • Katılımcıların projelerini iş dünyası temsilcileriyle paylaşmalarının sağlanması • Başarıya ulaşan projelere ödülleri ve yatırım fırsatlarının sunulması			
ÇIKTILAR			
• Eğitim alan ve projelerini geliştiren katılımcılar • Ödüller • Girişimcilik kültürü • Potansiyel ticarileştirilebilir iş fikirleri			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
• Katılımcı ve başvuru sayısı • Geliştirilen proje ve iş fikri sayısı • Desteklenen veya ticarileştirilen proje sayısı • Sponsor ve iş birliği sayısı			
PERFORMANS DEğERLENDİRME SIKLIğI			

Girişimcilik Kampı ve Yarışması Süreç Kartı

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Öğrenciler
- Akademik Personel
- Sanayi ve Özel Sektör Ortakları
- Kamu Kurum ve Kuruluşları

• TEDARİKÇİSİ

- Öğrenciler
- İlgili Akademik Personel
- Girişimcilik ve İnovasyon Eğitimcileri
- Mentörler ve Jüri Üyeleri
- Sanayi Temsilcileri ve Sponsorlar
- İlgili Öğrenci Kulüpleri

KAYNAKLAR

- İnsan kaynağı
- Teknolojik altyapı ve donanım
- Veri tabanları
- Girişimcilik eğitimleri
- Sosyal medya araçları
- Uzman eğitimciler ve mentörler
- Finansal kaynaklar

RİSKLER

- Katılım sayısının düşük olması
- Yeterli mentor ve jüri desteğı sağlanamaması
- Katılımcı projelerin pazara uygun olmaması

DOKÜMANLAR

- Başvuru Formları ve Değerlendirme Kriterleri
- Eğitim ve Mentorluk Programı İçerikleri
- Ödül ve Sertifika Belgeleri
- Jüri Değerlendirme Raporları

5.4. Toplumsal Katkı Ana Süreci

Toplumsal Katkı Ana Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Toplumsal Katkı Ana Süreci	SÜREÇ KODU	PS-034
		SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	• Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü • İlgili Akademik ve İdari Birimler • Gönüllü Öğrenciler • Uygulama ve Araştırma Merkezleri • Öğrenci Kulüpleri		
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin topluma katkı politikası doğrultusunda toplumun ihtiyaçlarına yönelik projeler ve faaliyetler gerçekleştirmek, topluma katkı sağlamak ve öğrencilerin sosyal sorumluluk bilincini artırmak; Kamu, özel ve sivil toplum kurum-kuruluşlarıyla iş birlikleri yaparak toplumsal faydanın artırılmasına destek olunması amacıyla farklı alanlarda ortak çalışmalar yapmak		
SÜRECİN KAPSAMI	Toplumsal Katkı Ana Süreci, üniversitenin toplumla ilişkilerini güçlendiren sosyal sorumluluk projelerini, sürekli eğitim programlarını, gönüllülük faaliyetlerini ve topluma yönelik bilgi paylaşımı etkinliklerini içerir.		
GİRDİLER			
• Toplumun ve paydaşların ihtiyaç ve talepleri • Üniversite bünyesinde geliştirilen proje önerileri • Gönüllü öğrenci ve personel • Üniversite bütçesi ve kaynak desteği • Fiziki ve teknik donanım • Kütüphane			
FAALİYETLER			
• Toplumsal ihtiyaçların belirlenmesi ve öncelikli alanların saptanması • Sosyal sorumluluk projelerinin tasarlanması ve hayata geçirilmesi • Eğitim, sağlık, çevre ve kültürel alanlarda toplumsal bilinci artırmak için farkındalık etkinliklerinin düzenlenmesi • Gönüllü çalışmalar ve farkındalık oluşturma etkinliklerinin organize edilmesi • Toplumun dezavantajlı gruplarına yönelik destek programlarının oluşturulması • Yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliklerinin kurulması • Eğitim ve seminerler düzenleyerek toplumsal gelişimin desteklenmesi • Toplumsal etkilerin ölçülmesi ve projelerin başarısının değerlendirilmesi • Toplumun katılımını teşvik eden etkinlikler düzenleyerek yerel kalkınmanın desteklenmesi			
ÇIKTILAR			
• Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri • Projeler • Toplumsal faaliyetler • Katılımcı memnuniyet anketleri • Toplumdan alınan geri bildirimler			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
• Üniversite tarafından yürütülen/desteklenen sosyal sorumluluk faaliyetleri sayısı • Katılan öğrenci ve personel sayısı • Toplumsal Faaliyetlerin Ziyaretçi Sayısı			

Toplumsal Katkı Ana Süreç Kartı

- Toplumsal sorunlarla ilgili olarak düzenlenen etkinlik sayısı
- Dış paydaşlarla gerçekleştirilen iş birliği sayısı
- Kamu kurumları ile birlikte yürütülen proje sayısı
- Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında yürüttüğü faaliyet sayısı
- Engelsiz bina sayısı
- Engelsiz ödül sayısı
- Engelsiz Üniversitesi kapsamında yürütülen faaliyet sayısı
- Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı
- Tamamlanan sosyal sorumluluk projesi sayısı
- Öğrencilerin yaptığı sosyal sorumluluk projelerinin sayısı
- Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Topluma Yönelik Eğitim Sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Toplum
- Mezunlar
- STK'lar
- Dezavantajlı gruplar
- Yerel Yönetimler
- Vakıf ve Dernekler
- Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Sanayi

TEDARİKÇİSİ

- Öğrenciler
- Akademik ve İdari Personel
- Dış paydaşlar

KAYNAKLAR

- Üniversite bütçe ve fonları
- Sponsorluklar
- Gönüllü öğrenci ve personel desteği
- Bilgi kaynakları ve eğitim materyalleri
- Proje materyalleri ve teknik altyapı

RİSKLER

- Üniversite dışı kuruluşlarla birlikte çalışmanın zorlukları
- Tanıtım faaliyetlerinin istenilen seviyede olmaması
- Projeler için gerekli finansman veya kaynakların yetersiz olması
- Toplumla iletişimde yaşanabilecek aksaklıklar
- Gönüllü katılım eksikliği
- Katılımın düşük olması nedeniyle proje etkisinin azalması
- Proje faaliyetlerinin sürdürülebilir olmaması
- Toplum ihtiyaçlarına yeterince uygun olmayan projelerin geliştirilmesi
- Projelerin yasal düzenlemelerle uyumlu olmaması

DOKÜMANLAR

- FR-309 SOYAÇ Düzeltici Faaliyet Toplantısı Formu
- FR-310 SOYAÇ Gönüllüsü Mezun Formu
- FR-311 SOYAÇ Gönüllüleri Proje Değerlendirme Formu
- FR-312 SOYAÇ Gönüllü Kontratı
- FR-313 SOYAÇ Proje Faaliyet Değerlendirme Formu

Toplumsal Katkı Ana Süreç Kartı

- FR-317 SOYAÇ Eğitim Değerlendirme Formu
- FR-394 MA-TİN Gönüllü Bilgi Formu ve Etik Kuralları
- FR-395 MA-TİN Gönüllü Mezun İletişim Formu
- FR-396 MA-TİN Eğitim Değerlendirme Formu
- FR-397 MA-TİN Gönüllü Sürec Değerlendirme Formu
- FR-398 MA-TİN Dış Paydaş Geri Bildirim Formu
- PS-319 İnsan Hakları Uygulama ve Araştırma Merkezi Prosesi
- PS-322 SOYAC Proses Formu
- PS-324 Kadın ve Aile çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Prosesi
- PS-332 MATİN Prosesi

5.4.1. Sosyal Sorumluluk Projeleri Süreci

Sosyal Sorumluluk Projeleri Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Sosyal Sorumluluk Projeleri Süreci	SÜREÇ KODU	PS-035
ÜST SÜREÇ	Toplumsal Katkı Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü
SÜREÇ EKİBİ	- İlgili Akademik ve İdari Birimler - Gönüllü Öğrenciler - Uygulama ve Araştırma Merkezleri - Öğrenci Kulüpleri		
SÜRECİN AMACI	Toplumsal refah düzeyinin artırılması amacıyla çevre bilincinin geliştirilmesi, yaşam boyu öğrenmenin desteklenmesi, toplumun bilinçlendirilmesine yönelik sağlık, kültür, sanat, spor ve eğitim faaliyetlerini içeren etkinliklerin düzenlenmesi.		
SÜRECİN KAPSAMI	Sosyal Sorumluluk Projeleri Süreci, Maltepe Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personelinin toplum yararına projelerde yer almasını, üniversitenin sosyal sorumluluk ilkesi çerçevesinde faaliyet göstermesini kapsar. Bu süreç, çevre, eğitim, sağlık, kültür ve sosyal yardım alanlarında projeler geliştirmeyi, topluma katkıda bulunmayı ve öğrencilerde sosyal sorumluluk bilincini artırmayı içerir.		
GİRDİLER			
- Toplum ihtiyaçlarına yönelik talepler - Proje önerileri - Gönüllü katılım başvuruları - Üniversite bütçesi ve kaynak desteği			
FAALİYETLER			
- Toplumsal ihtiyaçlarının belirlenmesi için araştırmalar yapılması ve analizlerin gerçekleştirilmesi - Proje hedeflerinin belirlenmesi ve hedef kitlenin tanımlanması - Sosyal sorumluluk projeleri için strateji geliştirilmesi ve plan oluşturulması - Proje yürütme sürecinin başlatılması ve ilgili paydaşlarla iş birliklerinin kurulması - Gönüllülerin katılımının sağlanması ve yönlendirilmesi - Proje kaynaklarının temin edilmesi, bütçe yönetiminin sağlanması - Projelerin uygulanmasının izlenmesi ve süreçlerin raporlanması - Projelerin sonuçlarının değerlendirilmesi ve toplumsal etkilerinin ölçülmesi - Projelerin sürdürülebilirliğinin sağlanması için geri bildirim alınması ve gerekli iyileştirmelerin yapılması			
ÇIKTILAR			
- Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri - Proje raporları - Sosyal sorumluluk faaliyetleri			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
- Tamamlanan sosyal sorumluluk projesi sayısı - Öğrencilerin yaptığı sosyal sorumluluk projelerinin sayısı - Sosyal sorumluluk projelerine katılan öğrenci sayısı - Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı - Engelsiz Üniversitesi kapsamında yürütülen faaliyet sayısı - Engelsiz bina sayısı			

Sosyal Sorumluluk Projeleri Süreç Kartı

- Engelsiz ödül sayısı
- Bütçesi olan ve kurumun kendi yürüttüğü sosyal sorumluluk projelerinin sayısı
- Bütçesi olan ve kamu kurumları ile yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin sayısı
- Öğrenci kulüpleri tarafından yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetleri sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- İlgili Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşlar
- Sivil Toplum Kuruluşları
- Toplum
- Dezavantajlı Gruplar

• TEDARİKÇİSİ

- Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü
- Gönüllü öğrenciler
- İlgili akademik/idari personel
- Uygulama ve Araştırma Merkezleri
- Öğrenci Kulüpleri

KAYNAKLAR

- Üniversite bütçesi ve kaynakları
- Gönüllü öğrenci ve personel desteği
- Proje materyalleri ve lojistik destek

RİSKLER

- Üniversite dışı kuruluşlarla birlikte çalışmanın zorlukları
- Projeler için gerekli finansman veya kaynakların yetersiz olması
- Gönüllü katılım eksikliği
- Proje faaliyetlerinin sürdürülebilir olmaması
- Toplum ihtiyaçlarına yeterince uygun olmayan projelerin geliştirilmesi
- Projelerin yasal düzenlemelerle uyumlu olmaması

DOKÜMANLAR

- FR-309 SOYAÇ Düzeltici Faaliyet Toplantısı Formu
- FR-310 SOYAÇ Gönüllüsü Mezun Formu
- FR-311 SOYAÇ Gönüllüleri Proje Değerlendirme Formu
- FR-312 SOYAÇ Gönüllü Kontratı
- FR-313 SOYAÇ Proje Faaliyet Değerlendirme Formu
- FR-317 SOYAÇ Eğitim Değerlendirme Formu
- FR-394 MA-TİN Gönüllü Bilgi Formu ve Etik Kuralları
- FR-395 MA-TİN Gönüllü Mezun İletişim Formu
- FR-396 MA-TİN Eğitim Değerlendirme Formu
- FR-397 MA-TİN Gönüllü Sürec Değerlendirme Formu
- FR-398 MA-TİN Dış Paydaş Geri Bildirim Formu

5.4.2. Engelsiz Üniversite Süreci

Engelsiz Üniversite Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Engelsiz Üniversite Süreci	SÜREÇ KODU	PS-036
ÜST SÜREÇ	Toplumsal Katkı Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Rektör Yardımcısı
SÜREÇ EKİBİ	- Engelli Öğrenci Birimi - Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü - Yapı İşleri ve Teknik İşler Daire Başkanlığı - SKS Daire Başkanlığı - Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi (RPDB)		
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin tüm alanlarında fiziksel, eğitsel ve sosyal erişilebilirliğin sağlanması, engelli öğrenci ve personelin eğitim-öğretim ve sosyal yaşama tam katılımının desteklenmesi.		
SÜRECİN KAPSAMI	Bu süreç, engelli öğrencilerin üniversite bünyesindeki tüm alanlarda ihtiyaçlarını saptama, diğer birimlerle iş birliği içinde bu gereksinimlerin karşılanmasını sağlama, gerekli düzenlemeleri yapma ve sürekli iyileştirme faaliyetlerini içerir.		
GİRDİLER			
- Engelli öğrenci ve personel talepleri - YÖK Engelsiz üniversite politikaları - Fiziki altyapı analizleri - İhtiyaç analizleri			
FAAALİYETLER			
- Eğitim materyallerinin ve ders içeriklerinin engelli öğrenciler için erişilebilir hale getirilmesi - Fiziksel altyapının düzenlenmesi ve üniversite kampüsünde engelli öğrencilere yönelik erişilebilir yollar, asansörler ve araçların sağlanması - Engelli öğrencilere yönelik özel eğitim desteklerinin ve rehberlik hizmetlerinin sunulması - Üniversite içindeki tüm akademik ve idari süreçlerin engelli öğrenciler için uyumlu hale getirilmesi - Engelli öğrencilere yönelik farkındalık artırıcı etkinliklerin ve seminerlerin düzenlenmesi - Erişilebilirlik konusunda üniversite personelinin eğitilmesi ve bilinçlendirilmesi - Teknolojik araçlar ve yazılımlar kullanılarak engelli öğrencilerin derslere katılımının artırılması - Engelli öğrencilerin sosyal yaşamlarına katılımını desteklemek amacıyla etkinliklerin düzenlenmesi			
ÇIKTILAR			
- İyileştirilmiş fiziki mekanlar - Erişilebilir eğitim materyalleri - YÖK Engelsiz Üniversite belgeleri/ödülleri			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
- Düzenlenen farkındalık eğitimi sayısı - Erişilebilir hale getirilen ders materyali sayısı - YÖK Engelsiz Üniversite bayrak sayısı - Engelsiz bina sayısı - Engelsiz Üniversitesi kapsamında yürütülen faaliyet sayısı			
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI			

Engelsiz Üniversite Süreç Kartı

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Engelli öğrenciler
- Engelli personel
- Tüm akademik ve idari personel
- Ziyaretçiler

TEDARİKÇİSİ

- Engelli Öğrenci Birimi
- Yapı İşleri ve Teknik İşler Daire Başkanlığı
- SKS Daire Başkanlığı
- Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi (RPDB)
- Akademik ve İdari Birimler

KAYNAKLAR

- Üniversitenin fiziksel altyapısı (asansörler, erişilebilir yollar vb.)
- Psikolojik ve sosyal destek hizmetleri
- Engelsiz Üniversite için sağlanan bütçe ve kaynaklar
- Eğitim ve bilgilendirme materyalleri

RİSKLER

- Bütçe yetersizliği
- Teknik personel eksikliği
- Fiziki altyapı kısıtları
- Farkındalık eksikliği
- Engelli öğrencilere yönelik hizmetlerde sürdürülebilirlik sağlanamaması

DOKÜMANLAR

- YO-006 Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi
- PS-326 Engelli Öğrenci Birimi Prosesi
- RA-326 Engelli Öğrenci Birimi Prosesi Risk Analizi

5.4.3. Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Süreci

Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Süreci			
SÜREÇ ADI	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Süreci	SÜREÇ KODU	PS-037
ÜST SÜREÇ	Toplumsal Katkı Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü
SÜREÇ EKİBİ	• UNESCO Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Kültür Kürsüsü • Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (MÜKÇAM) • Akademik ve İdari Birimler • İlgili Öğrenci Kulüpleri		
SÜRECİN AMACI	Üniversite bünyesinde toplumsal cinsiyet eşitliği bilincinin geliştirilmesi, farkındalığın artırılması ve eşitlikçi politikaların hayata geçirilmesi amacıyla yürütülen faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi		
SÜRECİN KAPSAMI	Toplumsal cinsiyet eşitliği ile ilgili politikaların geliştirilmesi, farkındalık artırıcı eğitimlerin düzenlenmesi, eşitlik ilkesi doğrultusunda üniversite ortamının iyileştirilmesi ve cinsiyet temelli ayrımcılıkla mücadeleyi içerir.		
GİRDİLER			
• Toplumsal katkı politikası • Farkındalık ve eğitim ihtiyaçları • Toplumsal cinsiyet eşitliği ile ilgili ulusal ve uluslararası standartlar			
FAAALİYETLER			
• Toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda farkındalık yaratmak amacıyla eğitim programlarının ve seminerlerin düzenlenmesi • Cinsiyet eşitliğiyle ilgili politikaların ve uygulamaların geliştirilmesi ve iyileştirilmesi • Cinsiyet temelli şiddet, ayrımcılık ve stereotiplere karşı kampanyaların düzenlenmesi • Kadın ve erkeklerin eşit fırsatlara sahip olabilmesi için iş yerinde, eğitimde ve toplumsal yaşamda erişim engellerinin ortadan kaldırılması • Cinsiyet eşitliği ile ilgili yasal düzenlemelerin takip edilmesi ve uygulamalara entegre edilmesi • Kadınların liderlik pozisyonlarına erişiminin teşvik edilmesi ve kadın girişimciliğinin desteklenmesi • Cinsiyet eşitliği alanında yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde iş birliklerinin ve ağların kurulması • Cinsiyet temelli eşitsizliği ölçen araştırmaların yapılması ve bu verilerle politika geliştirilmesi • Toplumsal cinsiyet eşitliği açısından en iyi uygulamaların tanınması, paylaşılması ve yaygınlaştırılması • Toplumun her kesiminde cinsiyet eşitliği değerlerinin benimsenmesini teşvik etmek amacıyla medya ve sosyal medya kampanyalarının oluşturulması			
ÇIKTILAR			
• Maltepe Üniversitesi Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Eylem Planı (MAU-CEP) • Cinsel Taciz ve Cinsel Saldırıya Karşı Tutum Belgesi • Eğitim ve seminer raporları • Farkındalık etkinlikleri • MÜKÇAM etkinlik posterleri ve diğer belgeler			

Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Süreci	
Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Kongre, Sempozyum, Konferans vb. etkinliklere MÜKÇAM öğretim üyelerinin katılım sertifikaları, sözlü veya yazılı katılım çıktıları	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	
- Düzenlenen farkındalık eğitimi sayısı - Etkinliklere katılan sayısı - Gerçekleştirilen etkinlik sayısı	
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI	
Yıllık	
MÜŞTERİSİ	
- Öğrenciler - Akademik ve İdari Personel - Toplum	
TEDARİKÇİSİ	
- Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü - UNESCO Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Kültür Kürsüsü - Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (MÜKÇAM) - Akademik ve İdari Birimler - İlgili Öğrenci Kulüpleri - STK'lar	
KAYNAKLAR	
- İnsan kaynağı - EBYS - Eğitim materyalleri ve sunumlar - Sosyal medya ve duyuru kanalları - Arşiv - Üniversite bütçesi	
RİSKLER	
- Toplumsal cinsiyet eşitliği bilincinin yeterince yaygınlaşmaması - Düzenlenen farkındalık etkinliklerine katılım düzeyinin düşük olması - Bütçe yetersizliği - Koordinasyon sorunları	
DOKÜMANLAR	
- YN-022 Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği - PS-324 MÜKÇAM Proses Kartı - RA-324 MÜKÇAM Proses Kartı Risk Analizi - Maltepe Üniversitesi Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Eylem Planı (MAU-CEP) - Cinsel Taciz ve Cinsel Saldırıya Karşı Tutum Belgesi	

5.5. İdari ve Destek ve Yönetişim Ana Süreci

5.5.1. Kurumsal İletişim Süreci

Kurumsal İletişim Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Kurumsal İletişim Süreci	SÜREÇ KODU	PS-038
ÜST SÜREÇ	İdari ve Destek ve Yönetişim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanı
SÜREÇ EKİBİ	- Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığı - İlgili Birim Yöneticileri		
SÜRECİN AMACI	Maltepe Üniversitesi'nde iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemek, kamuoyu ve iç paydaşlarla doğru, hızlı ve etkili iletişim kurarak bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.		
SÜRECİN KAPSAMI	Üniversitenin tüm iletişim faaliyetlerini kapsar. Yazılı ve görsel basın, sosyal medya, telefon, e-posta, web sayfaları, ilan panoları ve toplantılar dahil olmak üzere iletişim kanallarını içerir.		
GİRDİLER			
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı - Üniversite Web Sayfaları - Üniversite Resmi Sosyal Medya Hesapları - Haber değeri taşıyan etkinlik, kültürel ve akademik aktiviteler - Üniversite Rehberi - Basın Bülteni			
FAALİYETLER			
- Üniversite kurumsal iletişim stratejilerinin geliştirilmesi ve uygulanması - Basın bülteni, duyuru ve diğer yazılı materyallerin hazırlanması ve medya ile paylaşılması - Kurumun sosyal medya hesaplarının yönetilmesi, içerik planlaması yapılması ve paylaşımların düzenlenmesi - Üniversitenin kurumsal imajı ve marka değerini hedef kitleye ulaştıracak tanıtım kampanyalarının hazırlanması - İç iletişimi güçlendirmek için çalışanlarla düzenli bültenler ve duyuruların paylaşılması - Üniversite etkinliklerinin organize edilmesi, basın toplantıları ve seminerlerin düzenlenmesi - Kriz iletişimi yönetimi yapılarak olumsuz durumların etkili bir şekilde çözülmesi - Medya ile ilişkilerin yönetilmesi, röportajlar ve haberlerin yayılmasının sağlanması - Kurumsal raporlar, yıllık raporlar ve diğer belgelendirmelerin hazırlanmasının sağlanması - Üniversitede sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi ve uygulanması - Üniversite içindeki değişim ve yeniliklerin Haber Moderatörü aracılığıyla duyurulması			
ÇIKTILAR			
- Basın Bülteni - Web Duyuruları - Sosyal Medya Paylaşımları - Toplu E-postalar/Mesajlar - Etkinlik Talep Formları - Resmi yazışmalar			

Kurumsal İletişim Süreç Kartı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Akademik yıl içerisinde yazılan basın bülteni sayısı
- Üniversite sosyal medya hesaplarının takipçi sayısı
- Üniversite tanıtımı için yüz yüze ve çevrimiçi olarak ulaşılan öğrenci sayısı
- Üniversitenin tanıtılmasına yönelik fuarlara katılım sayısı
- Akademik yıl içerisinde katılan TV/Radyo programları sayısı
- Yapılan etkinlik sayısı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Kamuoyu
- Akademik ve İdari Personel
- Medya
- Tüm iç ve dış paydaşlar

TEDARİKÇİSİ

- Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığı
- İlgili Birim Yöneticileri

KAYNAKLAR

- Üniversite Web Sitesi
- Üniversite Resmi Sosyal Medya Platformları
- Telefon Hatları
- İlan Panoları
- Kurumsal E-posta Sistemi
- Haber Moderatörü
- Etkinlik Takvimi

RİSKLER

- Web sayfasındaki bilgilerin güncel olmaması
- Paydaşların bilgilendirme kanallarına erişememesi
- İletişim süreçlerinde koordinasyon eksikliği
- Sosyal medyadaki olası olumsuz yorumların doğru yönetilememesi
- Paylaşımların veya iletişimin yeterince etkileşim almaması

DOKÜMANLAR

- Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları
- Bilgi Edinme Kanunu
- FR-040 Etkinlik Talep Formu

5.5.2. İnsan Kaynakları Süreci

İnsan Kaynakları Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	İnsan Kaynakları Süreci	SÜREÇ KODU	PS-039
ÜST SÜREÇ	İdari ve Destek ve Yönetişim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Personel Daire Başkanı
SÜREÇ EKİBİ	• Personel Daire Başkanlığı • İlgili Birim Yöneticileri		
SÜRECİN AMACI	Maltepe Üniversitesi'nin insan gücü planlamasını, personel atama, özlük, terfi, yükseltme, emeklilik, görevlendirme vb. işlemlerini düzenlemek ve ilgili süreçleri yönetmek.		
SÜRECİN KAPSAMI	Maltepe Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari personelin işe alım, özlük ve görevden ayrılma işlemlerini kapsar.		
GİRDİLER			
• Akademik ve idari personel talepleri • Başvuru evrakları • İlgili kanunlar ve yönetmelikler • DŞ-003 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • DŞ-007 4857 sayılı İş Kanunu			
FAALİYETLER			
• İhtiyaç duyulan pozisyonlar için iş ilanlarının hazırlanması ve yayımlanması • Aday başvurularının toplanması, değerlendirilmesi ve mülakat süreçlerinin yönetilmesi • Çalışanlara yönelik oryantasyon programlarının düzenlenmesi ve yeni işe başlayanların bilgilendirilmesi • Çalışanların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitim programlarının planlanması ile uygulanması • Performans değerlendirme sistemlerinin oluşturulması ve çalışan performansının izlenmesi • Çalışan motivasyonunu artırmak için ödül ve takdir sistemlerinin geliştirilmesi • Çalışan haklarını düzenleyen sözleşmelerin hazırlanması ve yasal düzenlemelere uyum sağlanması • Çalışanların kariyer gelişimini destekleyici mentorluk ve rehberlik programlarının sunulması • İş sağlığı ve güvenliği konularında gerekli önlemlerin alınması ve eğitimlerin düzenlenmesi • Çalışan ilişkilerinin yönetilmesi, sorunların çözülmesi ve pozitif bir çalışma ortamının oluşturulması			
ÇIKTILAR			
• İşe Alım Onayları • Atama ve Görevlendirme Belgeleri • İzin ve Emeklilik Belgeleri • Özlük Dosyaları • Resmi yazışmalar			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
• Akademik Personel genel memnuniyet oranı • İdari Personel genel memnuniyet oranı • Hizmetli personelin ve güvenlik personelinin genel memnuniyet oranı			

İnsan Kaynakları Süreç Kartı

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Akademik ve İdari Personel

TEDARİKÇİSİ

- Personel Daire Başkanlığı
- YÖK
- SGK
- İŞKUR

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- MEYER
- EBYS
- İnsan Kaynakları Yazılımı
- İnsan Kaynağı
- Arşiv
- Özlük Dosyaları

RİSKLER

- Evrak eksikliği nedeniyle sürecin aksaması
- Personel bilgi sistemlerinde yaşanacak teknik aksaklıklar/veri kaybı
- İlgili mevzuatta değişiklikler nedeniyle uyumsuzluk yaşanması
- Memnuniyet etkinliklerine katılımın istenilen seviyede olmaması
- Birim personel eksikliği

DOKÜMANLAR

- DŞ-003 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- DŞ-007 4857 sayılı İş Kanunu
- PR-024 İnsan Kaynakları Prosedürü
- FR-108 İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu
- FR-126 Vizite Çıkış Formu
- FR-127 Vizite Dönüş Formu
- FR-133 Aile Durumu Bildirimi Formu
- FR-156 İdari ve Akademik Personel İşe Giriş Kayıt Formu
- FR-175 Öğretim Elemanı Başvuru Dilekçesi ve Formu
- FR-194 Personel İlişik Kesme Formu
- FR-196 Mesai İzin Formu

5.5.3. Bilgi İşlem Süreci

Bilgi İşlem Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Bilgi İşlem Süreci	SÜREÇ KODU	PS-040
ÜST SÜREÇ	İdari ve Destek ve Yönetişim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanı
SÜREÇ EKİBİ	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
SÜRECİN AMACI	Üniversite içi birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda merkezi bilişim sistemlerini servise sunmak, gerekli teknoloji araştırmalarını yapmak, bu teknolojileri hizmete dönüştürerek üniversitenin bilişim olanaklarını dünya standartlarına taşımak.		
SÜRECİN KAPSAMI	Maltepe Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimlerine bilişim desteği sağlamak; yazılım, donanım, network, sistem güvenliği gibi bilişim hizmetleri faaliyetlerini kapsar.		
GİRDİLER			
- Birimlerden gelen donanım ve yazılım talepleri - Arıza ve destek talepleri - Akademik takvim - Stratejik Plan - Bilgi İşlem Proses ve Risk Analizi Kartı - Lisanslı Program sayısı - Geliştirilen Yeni yazılım sayısı			
FAALİYETLER			
- Bilgi teknolojileri altyapısının kurulması, güncellenmesi ve bakımının yapılması - Sistem yazılımlarının ve donanımlarının düzenli olarak güncellenmesi ve bakımının yapılması - Veri güvenliğini sağlamak amacıyla güvenlik protokollerinin belirlenmesi ve uygulanması - Ağ altyapısının izlenmesi, performans iyileştirmelerinin yapılması ve ağ kesintilerinin önlenmesi - Üniversite içindeki yazılım ve donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi ve temin edilmesi - Veri yedekleme, kurtarma ve felaket kurtarma planlarının hazırlanması - Kullanıcı destek hizmetlerinin sunulması ve sorunların hızlıca çözülmesi - Bilgi sistemlerinin verimliliğini artırmak için analizlerin yapılması ve raporlanması - Yeni teknolojilerin takip edilmesi ve üniversitenin ihtiyaçlarına uygun çözümlerin önerilmesi - Yazılım geliştirme ve entegrasyon süreçlerinin yönetilmesi			
ÇIKTILAR			
- Yazılım projeleri ve güncellemeleri - Sistem güvenliği sağlanan veri tabanları - Bakım ve onarım hizmetleri - Web sayfaları			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
- Teknolojik ürünlerin iyileştirilme sayısı - Altyapı iyileştirme ile hız artışı (Megabit) - Fiziksel ve sanal sunucu sayısı - Kablosuz erişim noktası sayısı			

Bilgi İşlem Süreç Kartı

- Gelen şikayet sayısı ve çözüm oranları

PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Akademik ve İdari Personel
- Öğrenciler

TEDARİKÇİSİ

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- ULAKNET, Türk Telekom, Microsoft, NVI (Kimlik Servisi), HP, Google Mail

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- MEYER
- EBYS
- Dahili ve harici yazılımlar
- Altyapı (network, sunucular)

RİSKLER

- Sistemde meydana gelebilecek teknik arızalar
- Dış kaynaklı sorunlar (internet erişimi, hizmet kesintisi)
- Birim personel eksikliği
- Salgın hastalıklar

DOKÜMANLAR

- PR-029 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Prosedürü
- PS-303 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Prosesi
- RA-303 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Prosesi Risk Analizi
- İA-057 Bilgi İşlem Yazılım Birimi İş Akışı
- İA-074 Sistem Birimi İş Akışı
- İA-075 Network Birimi İş Akışı
- İA-076 Bilgi İşlem Teknik Destek Birimi İş Akışı
- İA-077 Web Tasarım Birimi İş Akışı
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

5.5.4. Mali Hizmetler Süreci

Mali Hizmetler Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Mali Hizmetler Süreci	SÜREÇ KODU	PS-041
ÜST SÜREÇ	İdari ve Destek ve Yönetişim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
SÜREÇ EKİBİ	- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı - Satın Alma Birimi		
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin mali kaynaklarının yasal düzenlemelere uygun şekilde, etkin ve verimli kullanımı ile tüm idari ve mali işlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.		
SÜRECİN KAPSAMI	Üniversiteye bağlı fakülteler, enstitüler, bölümler ve merkezlerde yürütülen muhasebe, bordro, satın alma, öğrenci kayıt işlemleri ve mali raporlama gibi tüm mali işlemleri kapsar.		
GİRDİLER			
- Akademik ve idari personel talepleri - Malzeme ve hizmet ihtiyaçları - Öğrenci kayıt ve ödeme bilgileri - Yasal düzenlemeler ve bütçe onayları			
FAALİYETLER			
- Üniversitenin mali hedeflerinin belirlenmesi ve bütçe planlaması yapılması - Gelir ve gider tahminlerinin gözden geçirilmesi ve yıllık bütçenin oluşturulması - Mali raporların hazırlanması ve düzenli olarak üst yönetime sunulması - Mali denetim süreçlerinin yönetilmesi - Muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması ve finansal kayıtların güncel tutulması - Vergi beyannamelerinin hazırlanması ve yasal düzenlemelere uygunluğun sağlanması - Harcama taleplerinin değerlendirilmesi ve onay süreçlerinin yürütülmesi - Mali düzenlemelere uygunluk sağlamak için gerekli yasal değişikliklerin takip edilmesi			
ÇIKTILAR			
- Bordro ve maaş ödeme belgeleri vb. - Satın alma onayları ve tedarik belgeleri - Mali raporlar ve beyannameler vb.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
- Satın alma işlemlerinde kalite ve uygunluk oranı - Tedarikçi Memnuniyet anketleri - Öğrenci kayıt ve ödeme işlemlerinin doğruluk oranı			
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI			
Yıllık			
MÜŞTERİSİ			
- Akademik ve İdari Personel - Öğrenciler			
TEDARİKÇİSİ			

Mali Hizmetler Süreç Kartı

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Satın Alma Birimi, Bankalar, Tedarikçiler, SGK, Vergi Dairesi

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- EBYS
- İnsan kaynağı
- Ofis ve teknolojik donanımlar

RİSKLER

- Bütçe kısıtlamaları nedeniyle süreçlerin aksaması
- Personel eksikliği ve iş yükünün artması
- Teknik altyapı ve sistem arızaları
- Mevzuatta ani değişiklikler

DOKÜMANLAR

- PR-016 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Prosedürü
- PR-014 Satın Alma Prosedürü
- PS-304 İdari ve Mali İşler Prosesi
- RA-304 İdari ve Mali İşler Prosesi Risk Analizi
- FR-054 Malzeme Talep Formu
- FR-266 Tedarikçi Değerlendirme Formu
- İA-072 Beyanname İş Akışı
- İA-073 Bordro İş Akışı
- İA-098 Satın alma Açık İhale İş Akışı
- İA-099 Satın alma Doğrudan Temin İş Akışı
- İA-100 Satın alma Pazarlık Usulü İş Akışı
- İA-123 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İş Akışı
- DŞ-003 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- DŞ-007 4857 sayılı İş Kanunu
- DŞ-061 5510 sayılı SGK Kanunu

5.5.5. Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci

Kütüphane ve Dokümantasyon Süreç Kartı			
SÜREÇ ADI	Kütüphane ve Dokümantasyon Süreci	SÜREÇ KODU	PS-042
ÜST SÜREÇ	İdari ve Destek ve Yönetişim Ana Süreci	SÜREÇ KOORDİNATORÜ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
SÜREÇ EKİBİ	• Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
SÜRECİN AMACI	Üniversite bünyesinde bulunan akademik ve idari personel, öğrenci ve diğer kullanıcılar için gerekli olan bilgi kaynaklarını sağlamak, düzenlemek ve kullanıcılara en hızlı ve en verimli şekilde sunmak. Elektronik kaynaklara erişimi kolaylaştırarak eğitim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak.		
SÜRECİN KAPSAMI	Üniversitenin tüm akademik ve idari personeli, öğrencileri ve onaylı dış kullanıcıları kapsamaktadır. Kütüphane ve Bilgi Merkezi Kullanıcılarının üyelik, basılı ve elektronik kaynaklardan faydalanma işlem adımlarını açıklamak. Kütüphaneler Arası iş birliği kapsamında yapılan işlemleri açıklamak.		
GİRDİLER			
- Basılı ve elektronik bilgi kaynakları - Elektronik kaynaklar ve veri tabanları aboneliği - Akıllı kütüphane sistemleri - Kullanıcı talepleri ve geri bildirimler - Kütüphane otomasyon sistemi			
FAALİYETLER			
- Kullanıcıların ihtiyaçlarını belirlemek için anketler ve geri bildirimlerin toplanması - Kütüphane koleksiyonlarının güncellenmesi ve çeşitlendirilmesi, yeni kaynakların temin edilmesi - Dijital ve basılı materyallerin düzenlenmesi ve erişilebilir hale getirilmesi - Kütüphane kaynaklarının dijital ortama aktarılmasının sağlanması - Veri tabanları, dijital dergiler ve e-kitaplar gibi kaynakların kullanıcıların erişimine sunulması - Kütüphane kullanımını teşvik etmek için tanıtım faaliyetlerinin düzenlenmesi - Kullanıcı eğitimleri ve rehberlik hizmetlerinin sunulması, araştırma becerilerinin geliştirilmesi - Kütüphanedeki materyallerin korunması ve düzenli bakımlarının sağlanması - Kütüphane hizmetlerinin etkinliğinin izlenmesi, kullanıcı memnuniyetinin değerlendirilmesi ve iyileştirmelerin yapılması - Arşivleme ve belgelendirme süreçlerinin etkin bir şekilde yönetilmesi			
ÇIKTILAR			
- Kataloglanmış ve sınıflandırılmış bilgi kaynakları - Kullanıcı memnuniyet anketleri - Ödünç verilen materyaller ve kullanım istatistikleri			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
- Kütüphanedeki basılı yayın sayısı - Kütüphanede abone olunan veri tabanı sayısı - Kütüphanedeki elektronik yayın sayısı - Kütüphaneden yararlanan kullanıcı sayısı - Kullanıcı memnuniyet oranı			
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI			

Kütüphane ve Dokümantasyon Süreç Kartı

- Yıllık

MÜŞTERİSİ

- Akademik ve İdari Personel
- Öğrenciler

TEDARİKÇİSİ

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- ULAKBİM

KAYNAKLAR

- MÜBİS
- EBYS
- YORDAM BT
- Elektronik veri tabanları ve bilgi kaynakları
- İnsan kaynağı
- Ofis ve teknolojik donanımlar
- Kütüphane Otomasyon Programı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Arşivi
- Kurumsal Akademik Arşiv

RİSKLER

- Güncelliğini yitiren yayınlar
- Personel eksikliği
- Öğrenci sayısının azalması
- Enflasyonun maliyetlere etkisi
- Veri tabanlarının yıllık abonelik bedellerinin artması
- Basılı yayınların kullanımının azalması

DOKÜMANLAR

- PR-018 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Prosedürü
- PS-305 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Prosesi
- RA-305 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Prosesi Risk Analizi
- YO-022 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi



www.maltepe.edu.tr

www.maltepe.edu.tr/kalite/