

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 01

Oryantasyon Programları Raporlanması

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

1. Bölüm Kalite Komisyonu

Oryantasyon faaliyetlerini ve katılım/geri bildirim sonuçlarını raporlar.

HAZIRLIK / İNCELEME



2. Bölüm Başkanlığı

Çalışmayı inceler; gerekli düzeltmeleri ve koordinasyonu sağlar.

BÖLÜM DEĞERLENDİRMESİ



3. Birim Kalite Komisyonu

Bölüm raporlarını birleştirir, ortak gelişim alanlarını belirler.

BİRİM DÜZEYİNDE DEĞERLENDİRME



4. Müdürlük / Yetkili Karar Organı

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY



5. İlgili Sorumlular / Süreç Sahibi

Gerekli oryantasyon iyileştirmelerini gerçekleştirir ve kanıtları sunar.

UYGULAMA



6. Birim Kalite Komisyonu / Süreç Sahibi

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

🔄 Sonuçlar ilgili süreç sahibine iletilir; izleyen dönemin planlama ve değerlendirmesine esas olur.

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 02

Birim İç Değerlendirme Raporu

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

1. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

Birimlerden gelen veri ve kanıtları derler; taslak iç değerlendirme raporunu hazırlar.

HAZIRLIK / İNCELEME



2. Birim Kalite Komisyonu

Raporu kalite ölçütleri, bulgular ve iyileştirmeler açısından değerlendirir.

BİRİM DÜZEYİNDE DEĞERLENDİRME



3. Müdürlük

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY



4. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

Kararlaştırılan iyileştirmeleri uygular; sonraki iç değerlendirme için kanıt oluşturur.

UYGULAMA



5. Birim Kalite Komisyonu / Süreç Sahibi

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

🔄 Sonuçlar ilgili süreç sahibine iletilir; izleyen dönemin planlama ve değerlendirmesine esas olur.

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 03

Faaliyet Raporu

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

1. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

Bölüm ve idari birim faaliyet verilerini derleyip rapor taslağını oluşturur.

HAZIRLIK / İNCELEME



2. Birim Kalite Komisyonu

Faaliyet bulgularını hedefler ve gelişim alanları bakımından gözden geçirir.

BİRİM DÜZEYİNDE DEĞERLENDİRME



3. Müdürlük

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY



4. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

Eksik kayıtları tamamlar; rapordan doğan eylemleri yürütür.

UYGULAMA



5. Birim Kalite Komisyonu

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 04

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

1. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

Stratejik hedef ve göstergelere ilişkin gerçekleştirmeleri analiz eder.

HAZIRLIK / İNCELEME



2. Birim Kalite Komisyonu

Hedef sapmalarını, riskleri ve iyileştirme önerilerini değerlendirir.

BİRİM DÜZEYİNDE DEĞERLENDİRME



3. Müdürlük

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY



4. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

Kararlaştırılan düzeltici faaliyetleri ve hedef takiplerini yürütür.

UYGULAMA



5. Birim Kalite Komisyonu / Süreç Sahibi

Gerçekleştirmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 05

Kalite Hedeflerinin Belirlenmesi ve Güncellenmesi

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

1. Bölüm Kalite Komisyonu

Bölüme ilişkin ölçülebilir kalite hedeflerini ve güncelleme önerilerini hazırlar.

HAZIRLIK / İNCELEME



2. Bölüm Başkanlığı

Çalışmayı inceler; gerekli düzeltmeleri ve koordinasyonu sağlar.

BÖLÜM DEĞERLENDİRMESİ



3. Birim Kalite Komisyonu

Bölüm önerilerini bütünleştirir; birim kalite hedefleri taslağını oluşturur.

BİRİM DÜZEYİNDE DEĞERLENDİRME



4. Müdürlük

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY



5. Bölüm Kalite Komisyonu

Onaylanan kalite hedeflerine yönelik çalışmaları yürütür ve gerçekleştirmeleri kaydeder.

UYGULAMA



6. Birim Kalite Komisyonu

Gerçekleştirmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 06

Birim Web Sayfalarının Güncelliğinin Kontrolü

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

1. Web Sayfası Düzenleme Komisyonu

Web sayfalarını kontrol eder; eksik, eski ve hatalı içerikleri raporlar.

HAZIRLIK / İNCELEME



2. Birim Kalite Komisyonu

Bilgi güncelliği ve kamuoyunu bilgilendirme açısından bulguları inceler.

BİRİM DÜZEYİNDE DEĞERLENDİRME



3. Müdürlük

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY



4. Web Sayfası Düzenleme Komisyonu

Onaylı içerikleri günceller; düzeltme kanıtlarını kaydeder.

UYGULAMA



5. Birim Kalite Komisyonu

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 07

Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Değerlendirilmesi ve Raporlanması

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Kurum İçi ve Kurumlar Arası Geçiş Değerlendirme Komisyonu

Başvuruları ve akademik belgeleri inceler; gerekçeli değerlendirmeleri hazırlar.

HAZIRLIK / İNCELEME

**2. Bölüm Başkanlığı**

Çalışmayı inceler; gerekli düzeltmeleri ve koordinasyonu sağlar.

BÖLÜM DEĞERLENDİRMESİ

**3. Müdürlük**

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY

**4. Kurum İçi ve Kurumlar Arası Geçiş Değerlendirme Komisyonu**

Yetkili kararları uygular; öğrenci kayıtlarını günceller ve sonuçları bildirir.

UYGULAMA

**5. Birim Kalite Komisyonu**

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 08

Ders Kaydı Tamamlanan/Yapmayan Öğrenciler Detay Raporu

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Öğrenci Danışmanı

Ders kaydı yapan/yapmayan öğrencileri belirler; nedenleri ve riskleri raporlar.

HAZIRLIK / İNCELEME



2. Bölüm Başkanlığı

Çalışmayı inceler; gerekli düzeltmeleri ve koordinasyonu sağlar.

BÖLÜM DEĞERLENDİRMESİ



3. Müdürlük

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY



4. Öğrenci Danışmanı

Öğrencileri bilgilendirir, kayıt sorunlarını takip eder ve sonuçları bildirir.

UYGULAMA



5. Bölüm Başkanlığı

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 09

Uygulama Eğitimi Başvuru Değerlendirme ve Onay İşlemleri

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu

Başvuruların koşullara uygunluğunu ve belgelerini değerlendirir.

HAZIRLIK / İNCELEME



2. Bölüm Başkanlığı

Çalışmayı inceler; gerekli düzeltmeleri ve koordinasyonu sağlar.

BÖLÜM DEĞERLENDİRMESİ



3. Müdürlük

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY



4. Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu

Kararları öğrenci ve ilgili paydaşlara bildirir; uygulama kayıtlarını tutar.

UYGULAMA



5. Birim Kalite Komisyonu

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 10

3+1 İş Yeri Eğitimi Sonuçlandırma ve Karara Bağlama

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu

İş yeri eğitimi evrakı, değerlendirmeleri ve başarı sonuçlarını inceler.

HAZIRLIK / İNCELEME



2. Bölüm Başkanlığı

Çalışmayı inceler; gerekli düzeltmeleri ve koordinasyonu sağlar.

BÖLÜM DEĞERLENDİRMESİ



3. Müdürlük

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY



4. Bölüm Başkanlığı

Onaylanan sonuçları ilgili kayıtlara işler ve öğrencilere bildirir.

UYGULAMA



5. Birim Kalite Komisyonu

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 11

İş Yeri Eğitimi & Yaz Staj Performans Değerlendirilmesi ve Raporlanması

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu

İş yeri ve staj performans verilerini analiz eder; iyileştirme önerileri hazırlar.

HAZIRLIK / İNCELEME

**2. Bölüm Başkanlığı**

Çalışmayı inceler; gerekli düzeltmeleri ve koordinasyonu sağlar.

BÖLÜM DEĞERLENDİRMESİ

**3. Birim Kalite Komisyonu**

Sürecin izlenebilirliğini, kanıtları ve varsa iyileştirme gereksinimlerini PUKÖ kapsamında değerlendirir.

KALİTE GÜVENCESİ

**4. Müdürlük**

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY

**5. Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu**

Staj ve iş yeri eğitimi iyileştirmelerini uygular; kanıtları raporlar.

UYGULAMA

**6. Birim Kalite Komisyonu**

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 12

Program Çıktılarına Ulaşma Düzeyinin Belirlenmesi

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Eğitim Öğretim Performansı Ölçme, Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu

Program çıktılarına ulaşma düzeyini analiz eder, raporlar ve önerileri hazırlar.

HAZIRLIK / İNCELEME



2. Bölüm Başkanlığı

Çalışmayı inceler; gerekli düzeltmeleri ve koordinasyonu sağlar.

BÖLÜM DEĞERLENDİRMESİ



3. Birim Kalite Komisyonu

Sürecin izlenebilirliğini, kanıtları ve varsa iyileştirme gereksinimlerini PUKÖ kapsamında değerlendirir.

KALİTE GÜVENCESİ



4. Müdürlük

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY



5. Eğitim Öğretim Performansı Ölçme, Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu

İyileştirmeleri uygular; izleyen ölçüm döneminde sonuçları raporlar.

UYGULAMA



6. Birim Kalite Komisyonu / Süreç Sahibi

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi ve Raporlanması

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Eğitim Öğretim Performansı Ölçme, Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu

Eğitim-öğretim göstergelerini ve geri bildirimleri değerlendirip raporlar.

HAZIRLIK / İNCELEME



2. Bölüm Başkanlığı

Çalışmayı inceler; gerekli düzeltmeleri ve koordinasyonu sağlar.

BÖLÜM DEĞERLENDİRMESİ



3. Birim Kalite Komisyonu

Sürecin izlenebilirliğini, kanıtları ve varsa iyileştirme gereksinimlerini PUKÖ kapsamında değerlendirir.

KALİTE GÜVENCESİ



4. Müdürlük / Yetkili Karar Organı

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY



5. Eğitim Öğretim Performansı Ölçme, Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu

Eğitim-öğretim iyileştirmelerini uygular; gerçekleştirmeleri belgeler.

UYGULAMA



6. Birim Kalite Komisyonu / Süreç Sahibi

Gerçekleştirmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 14

Paydaş Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi ve Raporlanması

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

İç ve dış paydaş geri bildirimlerini analiz eder, bulguları raporlar.

HAZIRLIK / İNCELEME

**2. Birim Kalite Komisyonu**

Sürecin izlenebilirliğini, kanıtları ve varsa iyileştirme gereksinimlerini PUKÖ kapsamında değerlendirir.

KALİTE GÜVENCESİ

**3. Müdürlük**

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY

**4. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu**

İlgili paydaş beklentilerine yönelik eylemleri yürütür ve geri bildirim sağlar.

UYGULAMA

**5. Birim Kalite Komisyonu**

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 15

Akademik Faaliyet ve Performans Verilerinin Değerlendirilmesi ve Raporlanması

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

1. Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu

Akademik faaliyet göstergelerini analiz eder, performans raporunu hazırlar.

HAZIRLIK / İNCELEME

**2. Birim Kalite Komisyonu**

Göstergeleri ve iyileştirme önerilerini birim hedefleriyle ilişkilendirir.

BİRİM DÜZEYİNDE DEĞERLENDİRME

**3. Müdürlük**

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY

**4. Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu**

Kararlaştırılan akademik gelişim faaliyetlerini yürütür ve kanıtları sunar.

UYGULAMA

**5. Birim Kalite Komisyonu**

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 16

Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi ve Raporlanması

D. TOPLUMSAL KATKI

1. Toplumsal Katkı Komisyonu

Toplumsal katkı faaliyetlerini, çıktıları ve geri bildirimleri raporlar.

HAZIRLIK / İNCELEME

**2. Birim Kalite Komisyonu**

Faaliyetlerin hedeflerle uyumunu ve iyileştirme ihtiyaçlarını değerlendirir.

BİRİM DÜZEYİNDE DEĞERLENDİRME

**3. Müdürlük**

Raporu değerlendirir; gerekli karar, onay ve görevlendirmeleri sağlar.

KARAR / ONAY

**4. Toplumsal Katkı Komisyonu**

Toplumsal katkı iyileştirmelerini gerçekleştirir, sonuçları raporlar.

UYGULAMA

**5. Birim Kalite Komisyonu**

Gerçekleşmeleri ve kanıtları izler; sonuçları ilgili yönetim organlarına bildirir.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM

İŞ-SÜREÇ YÖNETİM AKIŞI / 17

Mali Yıl Değerlendirilmesi ve Raporlanması

E. İDARİ VE MALİ İŞLER

1. Müdürlük

İlgili idari birimlerden mali gerçekleştirmeleri ve yıl sonu verilerini temin ederek değerlendirmeyi başlatır.

BAŞLATMA / KOORDINASYON



2. İlgili İdari ve Mali Daire Başkanlıkları

Mali yıl gerçekleştirmelerini, sapmaları ve açıklamaları derleyerek görüş alır.

VERİ / RAPORLAMA



3. Müdürlük

Mali değerlendirme sonuçlarını ve gerekli idari tedbirleri karara bağlar; yetki dışı hususları üst makama iletir. Kararlaştırılan tedbirleri uygular ve gerçekleştirmeleri raporlar.

DEĞERLENDİRME / KARAR



4. Müdürlük

Mali süreçlere ilişkin iyileştirme eylemlerinin gerçekleşmesini ve kanıtlarını izler.

İZLEME / GERİ BİLDİRİM