**T.C.**

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**KALİTE EL KİTABI**

**ÖNSÖZ**

Kalite Yönetim Sistemi, bir kurumdaki tüm çalışanların faaliyetlerinin ve hizmetlerinin sürekli iyileştirilmesi yoluyla; hizmet alanların memnuniyet hedefine odaklanan çağdaş bir yönetim tekniği ve felsefesidir. Kurumumuzda yönetim tekniği ve felsefesini sürekli kılmak için Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) işlerliğini kazandırmak üzere hazırlanan ve Selçuk Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemini tanıtan Kalite El Kitabı, sistemin en üst düzeydeki dokümanıdır.

Proses, prosedür, iş akış şeması, görev tanımları, form ve diğer sistem dokümanları ile kanuni mevzuatlara atıfları içeren bu kitap, Selçuk Üniversitesi tanıtıcı bilgilerinin yanı sıra, Kalite Yönetim Sisteminin kapsamını, dokümantasyon yapısını, yönetimin sorumluluğunu, kaynak yönetimini ve hizmet gerçekleştirme ile ölçme, analiz ve iyileştirme faaliyetlerini izah eden bölümleri de içermektedir.

Bu kapsamda; Rektörlüğümüze verilen görevlerin, günümüz ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde yerine getirilebilmesi için bir dönüşümü içeren Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının başarıyla yürütülmesi planlanmaktadır. Üniversitemizde bu uygulama modeline ihtiyaç duyulduğu ve bir hizmet felsefesi olarak faydalı olacağı düşünülmektedir. Böylelikle, Kalite Yönetim Sistemi’ni uygulayan Selçuk Üniversitesi’nde öğrenci ve eğitim imkanlarına tahsis edilen kaynakların verimliliğinin ve bu alanlarda sunulan hizmetlerin etkinliğinin arttırılması sonucu, ülkemizde daha çağdaş bir gençliğin ve yetişmiş bir insan gücünün oluşması amaçlanmaktadır.

Bu itibarla, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartları çerçevesinde, Kalite Yönetim Sistemi Üniversitemizde başarıyla uygulanmaktadır.

# **Kapsam**

Bu el kitabının hazırlanmasındaki amaç, Selçuk Üniversitesi’nde yürütülmekte olan Entegre Kalite Yönetim Sisteminin (EYS) etkin çalışması için gerekli süreçlerin tanımlanması, ilişkilendirilmesi ve kontrolü yoluyla süreç yaklaşımını göstermek, yetki ve sorumlulukları belirtmek ve üçüncü taraflara Selçuk Üniversitesi Kalite Yönetim Sisteminin nasıl uygulandığını göstermektir.

# **Atıf Yapılan Standart veya Dokümanlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Standard / Doküman No | Adı |
| TS-EN-ISO 9000:2015 | Kalite Yönetim Sistemi – Temel Kavramlar ve Sözlük |
| TS-EN-ISO 14001:2015 | Çevre Yönetim Sistemi – Temel Kavramlar ve Sözlük |
| TS-EN-ISO 27001:2005 | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi – Temel Kavramlar ve Sözlük |
| TS-EN-ISO 45001:2018 | İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetim Sistemi |
| YÖKAK Ölçütleri | |

# **Terimler ve Tarifler**

|  |  |
| --- | --- |
| Terimler / Tarifler | Açıklama |
| KYS | Kalite Yönetim Sistemi |
| BGYS | Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi |
| ÇYS | Çevre Yönetim Sistemi |
| İSGYS | İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetim Sistemi |
| SÜ | Selçuk Üniversitesi |
| AVID | Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme |
| EBYS | Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| YÖKAK | Yükseköğretim Kalite Kurulu |

1. **SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HAKKINDA**
   1. **Selçuk Üniversitesi’nin Tarihçesi**

Konya'da üniversite açılması konusu ilk olarak 1955 yılında TBMM'de hazırlanan bir kanun tasarısı ile gündeme gelirken, milletvekillerinin yarısından fazlası tarafından imzalanan tasarı, talihsiz bir şekilde Milli Eğitim Komisyonu'ndan geçememiştir. 1962'de M.E.B.'e bağlı olarak açılan Selçuk Eğitim Enstitüsü ve Yüksek İslâm Enstitüsü ile üniversiteye sahip olma yolunda ilk ciddi adım atılmıştır. Bu ilk adımın güçlendirilerek geliştirilmesi için 1968’de Konya'da Üniversite'yi Kurma ve Yaşatma Derneği kurulmuş ve nihayet duyulan yakın ilgi, gösterilen üstün gayretler sonucu bugünkü Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nin nüvesini teşkil eden Mühendislik-Mimarlık Yüksekokulu kurulmuştur. Binası, dersliği, personeli ve bütçesi olmadığı halde Üniversite'yi Kurma ve Yaşatma Derneği'nin gayretleri ile 1970-1971 eğitim-öğretim yılında Çocuk Esirgeme Kurumuna ait bir binada (Gazi Lisesi yanı) hizmet vermeye başlayan bu yüksekokul, 5 Temmuz 1971 tarih ve 1418 sayılı kanunun 9’uncu maddesine istinaden Konya Devlet Mimarlık Mühendislik Akademisi unvanını almıştır.

Üniversitenin kuruluşuna hazırlık safhası teşkil eden bu üç okuldan daha etkin bir üniversiteye geçiş süreci ise 1975 yılında gerçekleşmiştir. 11 Nisan 1975’te yürürlüğe giren ‘4 Üniversitenin Kurulması ile İlgili 1873 Sayılı Kanunla’ yurdumuzda dört üniversitenin kurulması öngörülmüş ve Selçuk Üniversitesi de bu kanuna istinaden kurulmuştur. 1976-1977 eğitim-öğretim yılında Fen Fakültesi ve Edebiyat Fakültesi olmak üzere 2 fakülte, 7 bölüm, 327 öğrenci ve 2 kadrolu öğretim üyesi ile faaliyete geçen Selçuk Üniversitesi, 1982 yılına kadar kayda değer bir gelişme gösterememiştir.

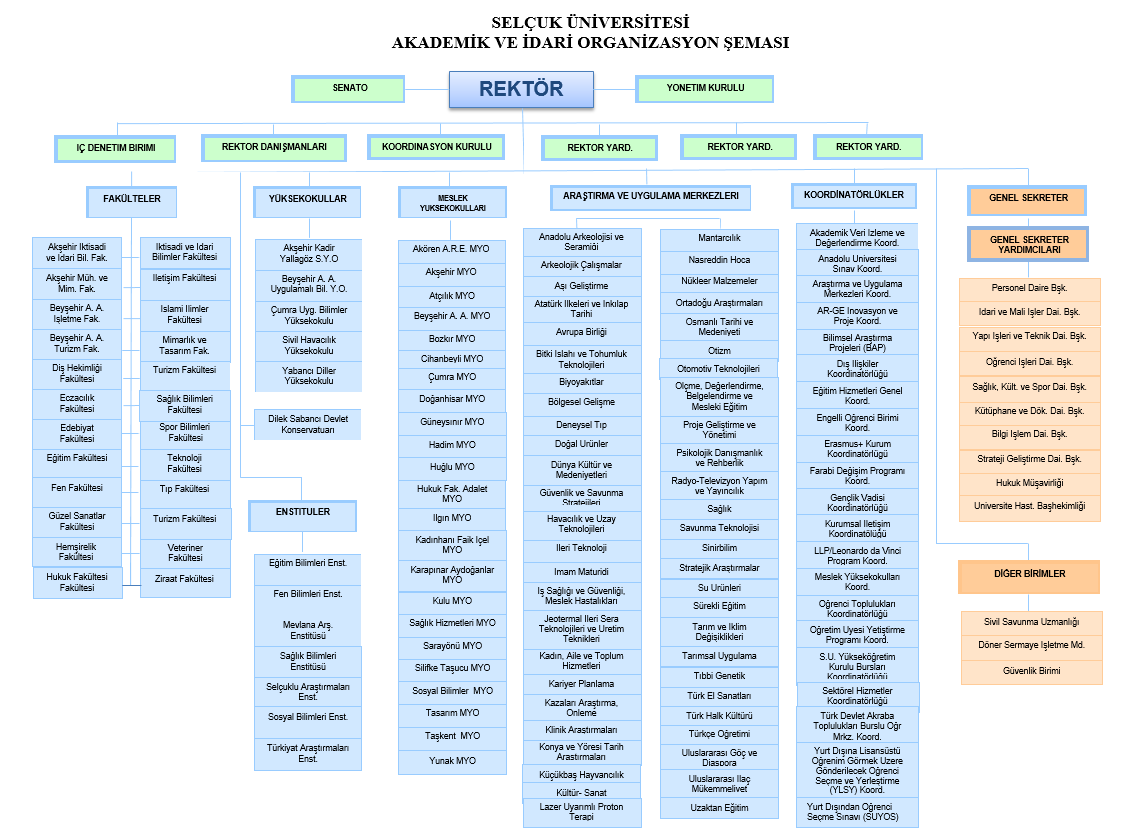
Selçuk Üniversitesi için atılım yılı 1982 olmuştur. 20 Temmuz 1982 tarih ve 41 sayılı Kanun Hükmündeki Kararname ile ilk etapta üniversitenin çekirdeğini oluşturan Fen ve Edebiyat Fakülteleri birleştirilerek Fen-Edebiyat Fakültesi'ne, Selçuk Yüksek Öğretmen Okulu'nun Eğitim Fakültesi'ne, Konya Devlet Mühendislik-Mimarlık Akademisi'nin, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'ne, Konya Yüksek İslam Enstitüsü'nün İlâhiyat Fakültesi'ne dönüştürülmesine karar verilmiştir. Ayrıca Hukuk, Tıp, Ziraat ve Veteriner Fakülteleri ile Sağlık, Fen ve Sosyal Bilimler Enstitüleri'nin kurulmuş, Yabancı Diller Yüksekokulu kaldırılarak Konya Meslek Yüksekokulu'na dönüştürülmüş, Niğde'de Niğde Meslek Yüksekokulu kurulmuş, Kız Sanat Yüksek Öğretmen Okulu, Kız Sanat Eğitim Yüksekokulu'na dönüştürülmüş, Niğde Eğitim Enstitüsü Eğitim Yüksekokulu'na dönüştürülmüştür. Selçuk Üniversitesi, ‘41 sayılı Kanun Hükmündeki Kararname’ ile bir anda 8 fakülte, 4 yüksekokul ve 3 enstitü seviyesine ulaşmıştır.

2000’li yılların sonuna kadar bilimsel alan başta olmak üzere fiziki, sosyal, kültürel ve sportif alanlarda hızlı bir yükseliş yaşayan Selçuk Üniversitesi’nin 2011 yılı itibariyle bünyesindeki fakülte sayısı 24’e yükselmiştir. Ancak 2011 yılı Aralık ayında Bakanlar Kurulu kararı ve Cumhurbaşkanımız Sayın Abdullah Gül’ün onayıyla Selçuk Üniversitesi Meram yerleşkelerinde bulunan Meram Tıp Fakültesi, Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi ve İlahiyat Fakültesi Konya’daki ikinci devlet üniversitesi olan Konya Üniversitesi’ne bağlanmıştır. 26 Nisan 2013 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu kararı ile Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi, Seydişehir Meslek Yüksekokulu, Seydişehir Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Ereğli Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Ereğli Eğitim Fakültesi ile Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu Necmettin Erbakan Üniversitesi;’ne bağlanmıştır.

Bugün bünyesinde 23 fakülte, 7 enstitü, 5 yüksekokul, 23 meslek yüksekokulu, 1 devlet konservatuarı ile 53 Araştırma ve Uygulama Merkezi bulunan Selçuk Üniversitesi, 69.000'i aşkın öğrencisi ile Türkiye’nin en büyük eğitim kuruları arasında yer almaktadır.

* 1. **Selçuk Üniversitesi’nin Tanıtımı** 
     1. **Selçuk Üniversitesi Organizasyon Şeması**

Üniversitemizin organizasyon şeması, Şekil 1’de gösterilmiştir.



* + 1. **Misyon ve Vizyon** 
       1. **Misyon**

Toplumsal ve evrensel değerler ışığında yenilikçi, mükemmeliyetçi ve farkındalık yaratan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleriyle ülkeye, insanlığa ve doğaya hizmet etmektir.

* + - 1. **Vizyon**

Topluma ve insanlığa sürekli değer katan dünya çapında bir araştırma üniversitesi olmaktır.

1. **SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KALİTE POLİTİKASI**

Selçuk Üniversitesi, yükseköğretim ile ilgili evrensel değerleri içselleştiren, akademik özerkliğe, iç ve dış paydaş odaklılığa inanan ve bilimsel birikimini ve enerjisini Türkiye’nin 2023 vizyonuyla örtüştüren bir kalite politikasına sahiptir.

Tüm birimler, etkin, verimli, rekabetçi, üstün performansa odaklanmış, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacına ulaşmak için kurumun misyonu ile uyumlu olacak şekilde stratejik amaç ve hedeflerini, bu amaç ve hedeflere ulaşmak için yapılması gereken faaliyetleri planlar ve yürütür. Yürütülen faaliyetlerin hedeflere ve amaçlara ulaşmadaki etkinliğini objektif verilere dayanarak değerlendirir ve günceller. Sağlanan iyileşme ve sürdürülebilirliği performans göstergeleriyle izler.

* 1. **Eğitim Politikası**

• Etkin öğrenme için bilimsel ve teknolojik olanaklardan yararlanarak öğrenci merkezli eğitim merkezi olmak,

• Uluslararası eğitim standartlarına uygun programlar sunmak, ulusal ve uluslararası eğitim işbirliklerini güçlendirmek,

• Öğrenci merkezli eğitim-öğretim anlayışını benimseyerek, öğrencinin öğrenmesini desteklemek üzere gerekli kaynakların yeterliliğini ve programlara uygunluğunu sağlamak.

* 1. **Araştırma Politikası**

• Katma değeri yüksek ve nitelikli bilimsel çalışmalar yürüterek Türkiye’nin vizyonunun gerçekleşmesine katkıda bulunmak,

• Sanayi, endüstri ve sektör ile işbirliği yaparak, ulusal ve uluslararası ortak projeler yürütmek,

• Nitelikli bilimsel çalışmaları desteklemek ve yürütmek,

• Öğrenci ve öğretim elemanlarının niteliklerini geliştirmek ve bilimsel başarılarını desteklemek.

* 1. **Yönetim Politikası**

• Öğrenci ve diğer paydaşların memnuniyetine odaklı eğitim-öğretim ve yönetim sistemini benimsemek,

• Süreç odaklı sürekli iyileştirme ve geliştirme amacıyla; Eğitim-öğretim faaliyetlerinin¬ geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinde iç ve dış paydaşları önemsemek ve etkin çıktılar ile paydaşlara katkı sağlamak,

• Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve her türlü hizmet alanlarını geliştirerek, güncel ve dinamik yönetim sürecini sürdürmek.

• Kaynakların etkin kullanımını sağlayarak verimlilik ve kalite odaklı üniversite ortamını tüm paydaşlar için bir yaşam biçimi haline getirmek.

* 1. **Selçuk Üniversitesinin Temel Değerleri**

• Bilimin evrenselliği ve akademik özgürlük

• Kurumsal özerklik

• Şeffaf, hesap verebilir, katılımcı ve paydaş işbirliğine dayalı bir yönetişim

• Sürdürülebilir kalite yönetimi

• Öğrenci odaklılık

• Doğaya duyarlılık

• Farkındalık yaratan sosyal sorumluluk bilinci

• Etik değerlere bağlılık

* 1. **Kapsam**

Kalite El Kitabı, TS EN ISO 9001:2015 standardı şartlarını ve Üniversitemizin tüm birimlerini kapsamaktadır.

* 1. **İletişim**

**Unvanı :** T.C. Selçuk Üniversitesi

**Adresi :** Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü, Alaaddin Keykubat Yerleşkesi Akademi Mahallesi Yeni İstanbul Caddesi No:369 Posta Kodu:42130 Selçuklu-Konya/TÜRKİYE

**Tel :** 0 332 223 80 00 – 0332 223 80 01

**Kampüs Santral :** 0 332 241 00 41

**Faks :** 0 332 223 82 65

**Web :** [www.selcuk.edu.tr](http://www.selcuk.edu.tr)

1. **ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DOKÜMANLAR**

Kalite El Kitabı’nda, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardına, prosedürlere, proseslere, iş akış şemalarına, formlara, görev tanımlarına vb. dokümanlara atıf yapılmakla birlikte Üniversitemizin web sayfasında yer alan ‘mevzuat’ linki içerisindeki dokümanlara da atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiştir.

Kalite El Kitabı; Rektörlüğümüzün kurmuş ve uygulamakta olduğu TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardının tüm maddelerinin özetini verir ve anılan standart şartlarının sağlandığını açıklar.

Bu kaynak hazırlanırken TS EN ISO 9000:2015 Standardından yararlanılmıştır. Bu kitapta fonksiyonları tanımlanmış her yönetici/birim / çalışan kendi yetki düzeyinde kitabın şartlarını yerine getirmekten sorumludur.

* 1. **Kısaltmalar**

Kalite El Kitabı (KEK)

Kalite Yönetim Sistemi (KYS)

Düzeltici Faaliyet (DF)

Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı (YGG)

Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO)

Prosedür (P)

Proses (PRS)

Görev Tanımı (GT)

Organizasyon Şeması (OŞ)

Plan (PLN)

İş Akış Şeması (İAŞ)

Liste (LS)

Form (FRM)

Anket (ANK)

* 1. **Terimler ve Tarifler**

Kalite Yönetim Sistemimiz; kalite yönetim sistemlerinin temel kavramlarını, terimlerini ve tariflerini, TS EN ISO 9001:2015 standardında yer verilen uluslararası terimleri ve tarifleri kullanır.

1. **KURULUŞUN BAĞLAMI**
   1. **Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması**

Selçuk Üniversitesi, yönetim sisteminde istenen hedefe ulaşabilmek için iç ve dış faktörleri belirlemiş ve açıklamıştır.

Rektörlüğümüz, organizasyon şemasında belirtilen akademik ve idari birimler ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Selçuk Üniversitesi, 1992 yılında Niğde Üniversitesi’ni, 2007 yılında Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi’ni, 2010 yılında Konya Necmettin Erbakan Üniversitesi’ni ve son olarak 2018 yılında da Konya Teknik Üniversitesi’ni bünyesinden ayırmıştır. Selçuk Üniversitesi, merkez kampüs birimlerindeki gelişmelerin yanı sıra Beyşehir ve Akşehir ilçeleri başta olmak üzere yatay büyümeye devam etmektedir. Selçuk Üniversitesi, 2021 yılı itibariyle ülkemiz üniversiteleri arasında öğrenci sayısı açısından 69.000’e yakın öğrencisi ile beşinci ve 2.603 öğretim elemanı sayısı ile de dokuzuncu sırada yer almaktadır.

Üniversitemizde iç faktörler olarak; kurum kültürü, kurumsal değerler, liderlik, kurumsal hafıza, akademik personel, idari personel, alt yapı, kurum kaynakları ve ekipman konuları belirlenmiştir.

Üniversitemizde dış faktörler olarak; yasal yönetmelikler, coğrafi/çevresel şartlar, rekabet şartları, sanayi ve teknolojik şartlar, sosyal, kültürel, hukuki ve ekonomik şartlar konuları belirlenmiştir

Selçuk Üniversitesinde her 5 yılda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç ve dış paydaşların bir araya gelmesi ile kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerinin belirlenebilmesi amacı ile SWOT analizi gerçekleştirilir. SWOT analizi ekseninde kurumun güçlü yönlerinin etkinliğinin artırılması, zayıf yönlerinin iyileştirilmesi, olası tehditlerin bertaraf edilmesi ve fırsatların kuruma kazandıracağı stratejik amaçlar doğrultusunda temel ilke ve politikaları, öncelikleri ve bunlara ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemler ile kaynak dağılımını düzenleyen orta vadeli planlamayı içeren beş yıllık Stratejik Plan düzenlenmektedir. Bu süreç, Kurumumuzun hizmet kalitesini etkileyen iç ve dış hususlarla ilgili risk (tehdit) ve fırsatların saptanmasında en önemli araçtır. Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarında bu bağlantılar sürekli olarak izlenecek, paydaş beklentileri analiz edilecek ve Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında değerlendirilecektir.

***İgili Dokümanlar:***

* Selçuk Üniversitesi, 2022-2026 Stratejik Planı
  1. **İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması**

Selçuk Üniversitesi hizmet sunduğu ilgili tarafları ve bu tarafların Kalite Yönetim Sisteminden beklentilerini paydaş analizi ile belirler. Bu yöntem ile değerlendirilen paydaşların beklentileri her sene yapılan anketler vasıtası ile ölçülür. Paydaş anketleri sonuçlarına göre, Tablo 9’da paydaşların göreceli olarak daha olumlu değerlendirdikleri ve geliştirilmesini istedikleri hususlarla ilgili özet bilgiye yer verilmiştir: Tablo 9. Paydaş Görüşleri

Paydaş anket sonuçlarına göre; mezunların ve yabancı uyruklu öğrencilerin genel memnuniyet düzeyleri iyi düzeyde tespit edilirken; engelli öğrencilerin derslerde ve kampüs binaları erişiminde eleştirel değerlendirmelerinin olduğu görülmüştür. Son olarak kampüsün sürdürülebilir çevre yönetimi anlamında paydaşların genel memnuniyet düzeylerinin iyi düzeyde olduğu bulgusuna ulaşılmıştır.

***İlgili Dokümanlar:***

* Paydaş Anketleri
  1. **Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi**

Kalite Yönetim Sisteminin kapsamını ‘’Rektörlük Faaliyetleri’’ oluşturmaktadır. Selçuk Üniversitesi ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanabilirliğinin değerlendirilmesi sonucunda sistemin kapsam ve sınırları;

1. Eğitim-Öğretim
2. Araştırma-Geliştirme ve Topluma Hizmet
3. Yönetim, İdari ve Destek
4. Ölçme ve İyileştirme

olarak belirlenmiştir.

* 1. **Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesler**

Selçuk Üniversitesi Kalite Yönetimi Sistemi, Üniversitemiz Stratejik Planına paralel olarak TS EN ISO 9001:2015 standartları ile Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği’ne göre oluşturulmuştur.

Kalite Yönetim Sistemi oluşturulurken sistemin nasıl uygulandığını açıklayan Kalite El Kitabı ile prosesler, iş akışları, görev tanımları, prosedürler, talimatlar, formlar, planlar ve listeler oluşturulmuş ve dokümante edilmiştir. Proseslerin etkin işletimi ve kontrolünü güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kriter ve yöntemler (izleme, ölçme ve ilgili performans kriterleri dahil) Proses Hedef Kartlarında belirlenmiş olup Proses İzleme Kartları aracılığı ile izlenip veri analizi yöntemleri ile değerlendirilerek uygulanır. Faaliyetler için ihtiyaç duyulan kaynaklar ile prosesler için yetki ve sorumluluklar, hazırlanan Proses Hedef Kartlarında ve görev tanımlarında belirlenmiştir.

KYS Proseslerini değerlendirmek ve bu proseslerin istenen sonuçlara erişmesini güvence altına almak için ihtiyaç duyulan değişiklikler belirlenmiştir. Prosesler ve Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalar yapılmakta olup birbiri ile etkileşim içinde olduğu ifade edilen Kalite Yönetim Sistemi Proseslerinin ölçme ve izleme sonuçlarının analiz edilmesi, gerektiğinde iyileştirme planlarının ve düzeltici faaliyetlerin yapılması, politika ve amaçlarda düzenlemeye gidilmesi ve tüm bu süreçlerde gerekli kaynakların üst yönetim tarafından sağlanması suretiyle sürekli iyileştirilmektedir. Bu amaçlar için Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü oluşturulmuştur. Üniversitemiz, proseslerin planlanan şekilde yürütüldüğünden emin olmak için dokümante edilmiş bilgiyi kullanmaktadır. Üniversitemiz KYS kapsamında belirlenmiş proseslerin çalışma kural ve metotları, birimlerin yönerge ve uygulama esaslarında tanımlanmıştır.

Rektörlüğümüzce yönetilen Proseslerin listesi ile hizmet gerçekleştirme süreçlerinin birbirine olan etkisi ve etkileşimleri Tablo 3’te gösterilmiştir.

1. **LİDERLİK**
   1. **Liderlik ve Taahhüt**
      1. **Genel**

Selçuk Üniversitesi yönetim ve idari yapılanması katılımcı bir yönetim modelini benimseyerek, kurumsal eylem ve kararlarında işbirliğine dayalı eğitim, öğretim, bilim, kültür ve araştırma stratejilerini belirlemekte, bu anlayışın sürekli güncellenmesinde paydaşlarının katılımına da önem vermektedir. Üniversite bünyesinde süreçlerin işleyişlerini açık ve net bir şekilde aktarabilmek ve uygulanabilirliğini standart hale getirmek için, kurumun tüm fakülte, meslek yüksekokulu ve yüksekokullarının web adreslerinde organizasyon şemaları, görev tanımları ve iş akış şemalarına tüm danışma kurullarına erişebilmektedir. Ayrıca, Selçuk Üniversitesi, akademik ve idari anlamda dinamik, değişim ve dönüşüme açık ekiplerin varlığının göstergesi olarak, web sitesinin anket bölümünde tüm paydaşlara yönelik oluşturulan birçok anket ile memnuniyet ölçümlerini sağlamakta ve bu analizleri, üniversitenin gelişmesinin bir anahtarı olarak sürekli izlenerek değerlendirilmektedir.

Üst yönetim, aşağıdakiler vasıtasıyla Kalite Yönetim Sistemi için liderlik ve taahhütlerini göstermelidir:

**a)** Kalite yönetim sisteminin etkinliği için hesap verilebilirliği,

**b)** Kalite politikası ve kalite amaçlarının oluşturulduğu ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınması,

**c)** Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,

**d)** Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi,

**e)** Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,

**f)** Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılması,

**g)** Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması,

**h)** Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi ve desteklenmesi,

**i)** İyileştirmenin teşvik edilmesi,

**j)** Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi.

***İlgili Dokümanlar:***

* Görev Tanımları (GT)
  + 1. **Öğrenci odaklılık**

Selçuk Üniversitesi öğrenci odaklı bir üniversite olarak, öğrencilerine sunduğu eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesini uluslararası eğitim öğretim standartlarına uygun seviyeye getirmeyi, bu sayede paydaşlarımıza, topluma ve ülkeye en yüksek katma değeri sağlamayı amaçlamaktadır. Bu amaca hizmet etmesi için üniversitemizde mezun veren programların akreditasyonları desteklenmekte ve Kalite Yönetim Sistemi uygulanmaktadır.

Öğrenci odaklı olma hedefini gerçekleştirmek amacıyla hazırlanan Eğitim-Öğretim sürecinde yeni öğrenci, mevzuat, akreditasyon talepleri, stratejik plan, akademik takvim, değişim programları kapsamındaki öğrenciler girdiyi; mezun öğrenci, kaydı silinen öğrenci, diploma, diploma eki, transkript, staj dosyaları, öğretim planı, sınav kayıtları, projeler, akademik yayın ve ürünler, tezler, akreditasyon kayıtları, ders değerlendirme anketleri sonuçları ise süreç çıktısını oluşturmaktadır.

Selçuk Üniversitesi, iç ve dış paydaşlarının mevcut ve geleceğe yönelik beklentilerini tespit eder ve bunları karşılar. Bu amaçla Kalite Yönetim Sistemi, iç ve dış paydaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde planlanması, sürdürülmesi, sürekli iyileştirilmesi ve memnuniyetlerinin izlenmesi gibi faaliyetleri yönetmektedir. Bu faaliyetler iç ve dış paydaşlara görüş anketleri yaparak ve anket sonuçlarına göre düzeltici faaliyetler oluşturularak gerçekleştirilmektedir.

***İlgili Dokümanlar:***

* Öğrenci Görüş Anketi
* Akademik Personel Görüş Anketi
* İdari Personel Görüş Anketi
* Mezun Görüş Anketi
  1. **Politika**
     1. **Kalite politikasının oluşturulması**

Yükseköğretim ile ilgili evrensel değerleri içselleştiren, akademik özerkliğe, iç ve dış paydaş odaklılığa inanan ve bilimsel birikimini ve enerjisini Türkiye’nin 2023 vizyonuyla örtüştüren bir kalite politikasına sahiptir. Tüm birimler, etkin, verimli, rekabetçi, üstün performansa odaklanmış, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacına ulaşmak için kurumun misyonu ile uyumlu olacak şekilde stratejik amaç ve hedeflerini, bu amaç ve hedeflere ulaşmak için yapılması gereken faaliyetleri planlar ve yürütür. Yürütülen faaliyetlerin hedeflere ve amaçlara ulaşmadaki etkinliğini objektif verilere dayanarak değerlendirir ve günceller. Sağlanan iyileşme ve sürdürülebilirliği performans göstergeleriyle izler.

* + - 1. **Eğitim politikası**

Etkin öğrenme için bilimsel ve teknolojik olanaklardan yararlanarak öğrenci merkezli eğitim merkezi olmak, Uluslararası eğitim standartlarına uygun programlar sunmak, ulusal ve uluslararası eğitim işbirliklerini güçlendirmek,Öğrenci merkezli eğitim-öğretim anlayışını benimseyerek, öğrencinin öğrenmesini desteklemek üzere gerekli kaynakların yeterliliğini ve programlara uygunluğunu sağlamaktır.

* + - 1. **Araştırma politikası**

Katma değeri yüksek ve nitelikli bilimsel çalışmalar yürüterek Türkiye’nin vizyonunun gerçekleşmesine katkıda bulunmak, Sanayi, endüstri ve sektör ile işbirliği yaparak, ulusal ve uluslararası ortak projeler yürütmek, Nitelikli bilimsel çalışmaları desteklemek ve yürütmek, Öğrenci ve öğretim elemanlarının niteliklerini geliştirmek ve bilimsel başarılarını desteklemektir.

* + - 1. **Yönetim politikası**

Öğrenci ve diğer paydaşların memnuniyetine odaklı eğitim-öğretim ve yönetim sistemini benimsemek, Süreç odaklı sürekli iyileştirme ve geliştirme amacıyla; Eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinde iç ve dış paydaşları önemsemek ve etkin çıktılar ile paydaşlara katkı sağlamak, Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve her türlü hizmet alanlarını geliştirerek, güncel ve dinamik yönetim sürecini sürdürmek. Kaynakların etkin kullanımını sağlayarak verimlilik ve kalite odaklı üniversite ortamını tüm paydaşlar için bir yaşam biçimi haline getirmektir.

* + - 1. **Uluslararasılaşma Politikası**

Selçuk Üniversitesi, uluslararası işbirliklerini önceleyen, mezunlarına uluslararası alanda çalışabileceği yetkinlikleri kazandıran, eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme ile toplumsal katkı faaliyetlerinde uluslararası bir vizyon oluşturmayı hedeflemektedir. Bu doğrultuda stratejik planını hazırlayan Selçuk Üniversitesi, kalite güvence sistemini uluslararası anlayış ile bütünleştirmeyi ve kültürlerarası etkileşim için rekabetçi bir ortam sağlamayı amaçlamaktadır.

***Eğitim-Öğretime Yönelik:***

Selçuk Üniversitesi verdiği eğitim-öğretimi ile mezunlarını uluslararası iş piyasası için hazırlamayı hedeflemektedir. Üniversitemiz uluslararası akreditasyon ve sertifikaları teşvik etmekte, akreditasyon yolu ile öğrencilerinin uluslararası geçerliliği olan diplomalara sahip olması için çaba göstermektedir. Akademik ve idari personelin, öğrencilerin yabancı dil öğrenmelerine destek verilmekte, programlar açılmakta; kurslar düzenlenmektedir. Selçuk üniversitesi nitelikli akademisyenlerin toplam istihdam içindeki payının ve nitelikli yabancı uyruklu öğrencilerin sayısının arttırmasını hedeflemektedir. Üniversitemiz uluslararası kalkınmada eğitim işbirlikleri için çekim merkezi olmaya çalışmaktadır.

***Araştırma-Geliştirmeye Yönelik:***

Bu kapsamda Selçuk Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ile uluslararası işbirliklerini artırmaya, uluslararası kongre ve toplantılarına katılmaya, uluslararası projeler hazırlamaya yönelik projeleri desteklemekte, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile uluslararası etkinliğini planlamaya, Erasmus, SUYÖS ve Mevlana Koordinatörlükleri ile uluslararası öğrenim hareketliliğini artırmaya çalışmaktadır

Selçuk Üniversitesi, uluslararasılaşma ve araştırma politikalarında yer alan hedeflerine ulaşmak için, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü bünyesinde şu proje türlerine destek vermektedir:

* Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılma Projeleri
* Uluslararası Bilimsel Toplantı Düzenleme Projeleri
* Uluslararası Proje Geliştirme Toplantılarına Katılma Projeleri
* Uluslararası Araştırma İş Birliği Projeleri
* Yayın ve Yayın Atıf Projeleri
* Genç Bilim İnsanlarını Destekleme Projeleri

***Toplumsal Katkıya Yönelik:***

Selçuk Üniversitesi eğitim ve araştırma birimleri ile uluslararası düzeyde yoksulluğu ortadan kaldırmak, gezegenimizi korumak ve tüm insanların barış ve refah içinde yaşamasını sağlamak amaçlı birçok proje planlamakta ve yürütmektedir. Selçuk üniversitesi yapılan tüm topluma katkı faaliyetlerinde çok kültürlü bir ortamı sağlamayı hedefler. Üniversite akademik, idari personellerine ve öğrencilerine uluslararasılaşma süreçleri için gerekli olan bilgi, beceri, destek ve uluslararası ağ erişimini sağlayarak onların hem kişisel hem de içerisinde yaşadıkları topluma katkı sağlamalarını destekler.

***İlgili Dokümanlar:***

* Selçuk Üniversitesi Kalite Politikası
  + 1. **Kalite Politikasının Duyurulması**

Kalite Politikasının iç ve dış paydaşlar tarafından bilinmesini ve anlaşılmasını sağlamak amacıyla [www.selcuk.edu.tr](http://www.selcuk.edu.tr) adresinden duyurusu yapılmıştır. Kalite Politikasının uygunluğu, üst yönetim tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarında gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilir ve aynı yöntemle duyurulur.

***İlgili Dokümanlar:***

* Selçuk Üniversitesi Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü
* Selçuk Üniversitesi Kalite Politikası
* Selçuk Üniversitesi Misyon ve Vizyonu
  1. **Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Üniversitemizde; birimler arası koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlayan bir organizasyon şeması vardır. Organizasyon şemasında işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında ‘’Görev Tanımları’’ oluşturulmuştur.

***İlgili Dokümanlar:***

* Görev Tanımları (GT)
* Organizasyon şeması

1. **PLANLAMA**
   1. **Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri**

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemini planlarken, 4.1 ve 4.2 maddelerinde belirlenen hususlar kapsamında; amaçlanan çıktılara ulaşabileceğine güvence vermekte, istenen etkileri geliştirmekte, istenmeyen etkileri azaltmakta, iyileşme faaliyetleri düzenlemekle birlikte risk ve fırsatlarını belirlemektedir.

Üniversitemiz risk ve fırsatlarını belirlerken; faaliyetlerin sistem prosesleri içerisinde nasıl entegre edileceği, uygulamanın nasıl yapılacağı ve bu faaliyetlerin etkinliğinin nasıl değerlendirileceği hususunu göz önünde bulundurmaktadır.

***İlgili Dokümanlar:***

* Selçuk Üniversitesi Stratejik Planı
* Selçuk Üniversitesi Risk Analizi
  1. **Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek için Planlama**

Kalite Hedefleri belirlenirken kalite politikası ile uyumlu, ölçülebilir ve uygulanabilir şartları dikkate alarak hizmetlerin uygunluğu ile müşteri memnuniyetini arttırmaya yönelik çalışmakta, sonuçlar izlenmektedir. Aynı zamanda Kalite Hedefleri Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarında tartışılarak uygun şekilde güncellenmekte ve duyurulmaktadır.

***İlgili Dokümanlar:***

* Selçuk Üniversitesi Stratejik Planı
* YGG Prosedürü (S.Ü-KYS-YGG-P-05)
* YGG Toplantı Tutanağı Formu (S.Ü-KYS-YGG-P-FRM-01)
  1. **Değişikliklerin Planlanması**

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında; değişikliğe gereksinim duyarsa, değişiklikler planlı bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Yılda en az bir kere olmak kaydı ile yapılan YGG toplantısında ‘’Değişikliklerin Planlanması’’ başlığı gündeme getirilir. Bu değişiklikler gerçekleştirilirken Kalite Yönetim Sisteminin bütünlüğü, değişikliklerin amaçları ve potansiyel sonuçları, kaynakların varlığı, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi gibi konular göz önünde bulundurulur.

Selçuk Üniversitesi bünyesinde EYS’yi etkileyebilecek olan tüm değişiklikler planlı şekilde gerçekleştirilmektedir. Değişiklikler iki tanım ile ifade edilmekte ve yönetilmektedir.

1. *Minör Değişiklikler ve Planlaması:* Kalite yönetim sisteminde ortaya çıkan, sistemin bütününü etkilemeyen, organizasyonel yapıda büyük değişikliklere neden olmayan değişikliklerdir. (Süreç iyileştirmeleri, dokümantasyon revizyonuna sebep olan düzeltme/düzeltici faaliyetler gibi…) Minör değişikliklerin planlaması ve uygulaması EYS süreçleri ile tanımlanmış ve uygulanmaktadır.
2. *Majör Değişiklik ve Planlaması:* Kalite yönetim sisteminin bütününe etkisi olan değişikliklerdir. (Yeni bir süreç tanımı, mevcut süreçte köklü değişiklik, organizasyonel değişiklikler gibi yönetsel değişikliklerdir.)

Majör değişikliklerin planlaması FR-1377 Değişiklik Plan ve Takip Formu ile gerçekleştirilmektedir. Değişiklik talebi olan birim Formu doldurarak bir üst yönetime değişiklik onayı için iletir. Onaylanmış olan değişiklik planı değişiklikte sorumlu olan birimler ve Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşılır. Değişikliğin takibi değişiklik planlayan birimin veya Kalite Koordinatörlüğü sorumluluğundadır. Yapılan değişiklikler elektronik posta veya EBYS ile tüm kalite sorumlularına duyurulur.

***İlgili Dokümanlar:***

* YGG Prosedürü (S.Ü-KYS-YGG-P-05)
* YGG Toplantı Tutanağı Formu (S.Ü-KYS-YGG-P-FRM-01)
* ***FR-1377 Değişiklik Plan ve Takip Formu***

1. **DESTEK**
   1. **Kaynaklar**
      1. **Genel**

Rektörlüğümüz; Kalite Yönetim sistemini uygulamak, sürdürmek, etkinliğini sürekli iyileştirmek, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini en üst seviyede karşılamak ve ilgili tarafların memnuniyetlerini yükseltmek için gerekli olan kaynakları belirler ve teminini sağlar.

***İlgili Dokümanlar:***

* İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Prosesleri
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Prosesler
* Personel Daire Başkanlığı Prosesleri
* Yapı İşleri Daire Başkanlığı
  + 1. **Kişiler**

Rektörlüğümüz, hizmet kalitesini etkileyen yerlerde çalışan birim personelinin; eğitim, yetenek ve deneyimine önem vermektedir. Oluşturulan görev tanımları ile her düzeydeki personelin nitelikleri belirlenmiştir. Ayrıca ihtiyaç halinde, çalışanlara verilecek eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim planı ve programının yapılması ve eğitimin değerlendirilmesi Rektörlüğümüz tarafından güvence altına alınmıştır.

***İlgili Dokümanlar:***

* Görev Tanımları (GT)
* Hizmet İçi Eğitim Prosedürü (S.Ü-KYS-HİE-P-09)
  + 1. **Alt Yapı**

Rektörlüğümüz, hizmetlerin gerçekleştirilmesi, Kalite Yönetim sisteminin Uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması amacı ile alt yapı ihtiyaçlarını belirler ve karşılar. Mevcut cihaz/ekipmanların bakım ve onarımları Kamu İhale Kanunu kapsamında tanımlanan usuller ile hizmet alımı şeklinde gerçekleştirilmektedir.

***İlgili Dokümanlar:***

* İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı Prosesleri
* Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Prosesleri
* Periyodik Bakımı Yapılan Kaynakların Bakım Sözleşmeleri
  + 1. **Proseslerin İşletimi İçin Ortam**

Üniversitemiz fiziki alanları ile altyapısına ilişkin bilgiler aşağıda paylaşılmıştır.

* + - 1. **Fiziksel yapı**

**Tablo 1.** Eğitim alanları ve derslikler

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi (Adet)** | | | | | |
| **0–50** | **51–75** | **76–100** | **101–150** | **151–250** | **251–Üzeri** |
| **Amfi** | 7 | 11 | 3 | 9 | 10 | 6 |
| **Sınıf** | 512 | 192 | 90 | 15 | 8 | 1 |
| **Bilgisayar Lab.** | 114 | 4 | 2 | 1 | - | - |
| **Diğer Lab.** | 401 | 6 | 2 | 6 | - | - |
| **Toplam** | **1034** | **213** | **97** | **31** | **18** | **7** |

1. **Sosyal Alanlar**

***Kantinler ve Kafeteryalar***

* Kantin Sayısı: 24 adet
* Kantin Alanı: 5.666,46 m²
* Kafeterya Sayısı: 4 adet
* Kafeterya Alanı: 2115 m²

***Yemekhaneler***

* Öğrenci yemekhane Sayısı: 20 adet
* Öğrenci yemekhane Alanı: 13.400 m²
* Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 5280-15.000 Kişi
* Personel yemekhane Sayısı: 2 adet
* Personel yemekhane Alanı: 700 m²
* Personel yemekhane Kapasitesi: 613-2000 Kişi

***Misafirhaneler***

* Erasmus Konukevi : 97 kişilik
* Anamas Konukevi: 60 kişilik

**Tablo 2.** Öğrenci yurtları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yatak Sayısı**  **1** | **Yatak Sayısı**  **2** | **Yatak Sayısı**  **3 – 4** | **Yatak Sayısı**  **5 - Üzeri** |
| **Oda Sayısı** | 37 | 504 | 464 | **-** |
| **Alanı m²** | 380 | 9.206 | 8.526 | **-** |

**Tablo 3.** Lojmanlar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lojman Adedi | m² | Toplam m² | Dolu Lojman | Boş Lojman |
| 18 | 88 | 1.584 | 18 | - |
| 48 | 94 | 4.512 | 48 | - |
| 6 | 72 | 432 | 6 | - |
| 1 | 105 | 105 | 1 | - |
| 1 | 63 | 63 | 1 | - |
| Lojman Adedi | **m²** | **Toplam m²** | **Dolu Lojman** | **Boş Lojman** |
| 1 | 128 | 128 | 1 | - |
| 5 | 120 | 600 | 5 | - |
| 1 | 383 | 383 | 1 | - |
| 81 | - | 7807 | 81 | - |

***Spor Tesisleri***

* Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 10 Adet
* Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 38.381 m²
* Açık Spor Tesisleri Sayısı: 38 Adet
* Açık Spor Tesisleri Alanı: 54.413 m²

***Toplantı – Konferans Salonları***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kapasitesi** | | | | | |
|  | **0–50** | **51–75** | **76–100** | **101–150** | **151–250** | **251–Üzeri** |
| **Toplantı Salonu** | 44 | 5 | 4 | 1 | 1 | 1 |
| **Konferans**  **Salonu** | 8 | 2 | 5 | 2 | 3 | 3 |
| **Toplam** | **52** | **7** | **9** | **3** | **4** | **4** |

***Eğitim ve Dinlenme Tesisleri***

* Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 1 adet
* Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 92 kişi

***Öğrenci Toplulukları***

* Öğrenci Kulüp Sayısı: 120 adet

1. **Hizmet Alanları**

***Akademik Personel Hizmet Alanları***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m²)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Çalışma Odası** | 1993 | 29.015 | 2.690 |
| **Toplam** | **1.993** | **29.015** | **2.690** |

***İdari Personel Hizmet Alanları***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m²)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Servis** | 75 | 2.432 | 172 |
| **Çalışma Odası** | 512 | 12.112 | 1.176 |
| **Toplam** | **587** | **14.544** | **1.348** |

1. **Ambar Alanları**

* Ambar Sayısı: 58 adet
* Ambar Alanı: 71.942 m²

1. **Arşiv Alanları**

* Arşiv Sayısı: 72 adet
* Arşiv Alanı: 4.235 m²

1. **Atölyeler**

* Atölye Sayısı: 130 adet
* Atölye Alanı: 9.113 m²
  + 1. **İzleme ve Ölçme Kaynakları**

Madde 4.3’te belirtilen ‘’Rektörlük Faaliyetleri’’ kapsamı içerisinde izleme ve ölçme kaynakları noktasında yapılan kalibrasyon işlemlerine ihtiyaç duyulmadığından bu madde kapsam dışı tutulmuştur.

* + 1. **Kurumsal Bilgi**

Üniversitemiz proseslerin işletilmesi, hizmetlerin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan her türlü bilgi belirlenmiş olup, sürdürülebilir ve ulaşılabilir durumdadır. Bu bilgi; her proje sonrası kazanılan deneyimler, dergi ve diğer basılı yayınlar, çalıştaylar, seminerler, konferanslar, eğitimler, KYS kapsamında dokümante edilmiş bilgi, vb.den oluşur.

***İlgili Dokümanlar:***

* Hizmet İçi Eğitim Prosedürü (S.Ü-KYS-HİE-P-09)
  1. **Yetkinlik**

Üniversitemizde çalışan personelin uygun eğitim, beceri ve deneyim yönünden yetkinlikleri, ilgili personelin görev tanımında nitelik kriterleri adı altında tanımlanmıştır. Yetkinlik noktasında yeterli olmayan personelin eksiklikleri, hizmet içi eğitimlerle giderilir.

Üniversitemiz bünyesindeki faaliyetlerin yeterli niteliklere sahip olan personel tarafından yapılmasını güvence altına almak için, çalışanların eğitim ihtiyaçları takip edilir, gerekli durumlarda iç yazışmayla çalışanların eğitim ihtiyaçları belirlenip değerlendirilir. Eğitim ihtiyaçları periyodik olarak gözden geçirilir. Bu ihtiyaçları karşılayacak yıllık eğitim planı Personel Daire Başkanlığı ve eğitimi gerek gören birimler tarafından yürütülür. Gerçekleşen eğitimler sonrası, eğitime katılanlar tarafından Eğitim Değerlendirme Formu doldurulur. Bilgilendirme, sempozyum, seminer, oryantasyon eğitimi, kongre, konferans ve kurum dışında alınan eğitimlerin etkinlik değerlendirmesi yapılmaz.

***İlgili Dokümanlar:***

* Görev Tanımları (GT)
* 2547 Sayılı YÖK Kanunu
* 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
* Hizmet İçi Eğitim Prosedürü (S.Ü-KYS-HİE-P-09)
  1. **Farkındalık**

Rektörlüğümüz kalite politikasını oluşturmuş ve sürekliliğini sağlama adına tüm çalışanlarına web sitesi ve Kalite El Kitabı (S.Ü-KYS-KEK-01) aracılığı ile duyurmuştur. Kalite hedeflerimiz sorumlu kişiler tarafından bilinmekte ve ulaşılan her hedefin Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğine katkı sağlayacağını bilerek bu görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir. Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeyen çalışanlar, bu durumdan kaynaklanan olumsuz etkilerin sonuçlarından sorumludurlar.

* 1. **İletişim**

Rektörlüğümüz Kalite Politikasını, Kalite Hedefleri ve Başarılarını duyurmak ve ilgili çalışanlar tarafından anlaşılmasını sağlamak amacı ile aşağıda belirtilen iletişim kanallarını etkin bir biçimde kullanmaktadır.

***İlgili Dokümanlar:***

-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

-Elektronik Posta (e-Mail)

-Telefon

-Resmi Sosyal Medya Hesapları

Ayrıca üniversitemiz birimlerinde yapılan toplantılar, eğitimler, prosedürler ve formlar da birer iletişim aracıdır.

* 1. **Dokümante Edilmiş Bilgi**
     1. **Genel**

Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyonu;

* Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini,
* Kalite El Kitabını,
* Performans değerlendirme raporları(ilgili yılın faaliyet raporu), Risk ve Fırsat, İç Tetkik, Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü ve Düzeltici Faaliyet Prosedürlerini,
* Proseslerin etkin planlanması, yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak için rektörlüğümüz tarafından hizmetin sürdürülebilirliği açısından gerekli olan görev tanımları, formlar, vb. destek dokümanlar,

ISO9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardının gerektirdiği kayıtların tutulmasını sağlamak amacı ile hazırlanmıştır.

* + 1. **Oluşturma ve güncelleme**

Üniversitemiz dokümante edilmiş bilgilerin oluşturulması ve güncellenmesi hususunu Dokümanların Kontrolü Prosedürüne, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne ve birimleri ilgilendiren arşiv yönetmeliklerine uygun şekilde tanımlamaktadır.

***İlgili Dokümanlar:***

* Kayıtların Kontrolü Prosedürü (S.Ü-KYS-KK-P—07)
* Dokümanların Kontrolü Prosedürü (S.Ü-KYS-DK-P—06)
* Arşiv Yönetmelikleri
  + 1. **Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü**

Kalite Yönetim Sisteminin şartlara uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığının kanıtlanması amacıyla ilgili dokümanların ihtiyaç olduğu yer ve zamanda, kullanım için hazır ve uygun durumda bulundurulması ilgili kişiler tarafından güvence altına alınmaktadır.

Kalite Yönetim Sistemi Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü için; ilgili belgelerin dağıtılacağı ve ilgili belgelere erişimi gerçekleştirecek kişilerin tayin edilmesinde Rektörlüğümüzdeki her bir birimdeki personel görev yetkileri dahilinde sorumlu tutulmaktadır. Ayrıca Dokümante Edilmiş Bilginin korunmasında ve saklanmasında ilgili birimler sorumlu tutulmaktadır. İlgili dokümanlardan sorumlu personel evrakta tahribat olmaması, gerekli arşiv düzeninin sağlanması ve gerekli hallerde yedeklenmesinden de sorumludur.

Birimler oluşturdukları kayıtları birimlerinde dosyalarda, klasörlerde, dolaplarda, bilgisayarlarda, harici belleklerde, vb. yangından, ısıdan ve rutubetten koruyacak şekilde muhafaza etmek için gerekli tedbirleri almakla sorumludurlar. Dış Kaynaklı Dokümanlar ise üniversitemiz web sayfasında herkese açık şekilde gösterilmektedir. Kayıtların tanımlanması, muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklanma süresi ve elden çıkarılması için gerekli kontrollerin yapılması, ilgili birimlerin tabi oldukları yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

1. **OPERASYON**
   1. **Operasyonel Planlama ve Kontrol**

Rektörlüğümüz, hizmetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan süreçlerin planlanmasını yapmakta ve gelişimlerini sağlamaktadır. Tespit edilen süreçlerin belirleyicisi; kalite politikası, kalite hedefleri, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri ile yasalarca hizmet için belirlenmiş olan şartlardır. Hizmetler yukarıda belirtilen şartları karşılayacak şekilde prosesler ve prosedürler olarak tanımlanmıştır.

Hazırlanan her bir proseste performans ve kontrol kriterleri belirlenmekte ve yine proseslerde yer alan gözden geçirme periyotlarına göre kontrolü sağlanmaktadır. Ayrıca süreç içerisinde gerekli görülen iyileştirme faaliyetleri YGG toplantılarında değerlendirilerek ya da Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü ve/veya Düzeltici Faaliyet Prosedürlerine uygun şekilde gerçekleştirilmektedir.

***İlgili Dokümanlar:***

* Selçuk Üniversitesi Stratejik Planı
* Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği
* 2547 sayılı YÖK kanunu
  1. **Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar**
     1. **Öğrenci ile iletişim**

Rektörlüğümüz birimlerinin tüm faaliyetleriyle ilgili özet bilgiler, ilgili birimlerin web sayfası ve/veya sosyal medya kanallarıyla ilgililere duyurulmaktadır. Yapılan anketlerle ilgili tarafların istekleri belirlenmekte ve düzeltici faaliyetler oluşturularak iyileştirme süreçleri etkin bir şekilde yürütülmektedir.

***İlgili Dokümanlar:***

* Öğrenci Görüş Anketi
* Akademik Personel Görüş Anketi
* İdari Personel Görüş Anketi
* Mezun Görüş Anketi
* İşveren/Sivil Toplum Kuruluşu/Yerel Yönetim ve Yöneticiler Görüş Anketi
* Düzeltici Faaliyet Prosedürü
* Düzeltici Faaliyet Formu
* 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
  + 1. **Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi**

Madde 4.3’te belirtilen ‘’Rektörlük Faaliyetleri’’ kapsamı içerisindeki hizmetler, üniversitemizin amaç ve hedefleri ile uyumlu, yasal mevzuatlar ve/veya üniversitemiz ilgili kurulları tarafından alınan kararlar doğrultusunda rektörlüğümüz birimleri tarafından gerçekleştirilmektedir.

***İlgili Dokümanlar:***

* www.mevzuat.gov.tr
  + 1. **Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi**

Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi noktasında Rektörlüğümüze düşen görevler YGG toplantılarında iyileştirme konusu içerisine görüşülmekte ve gerekli hallerde yasal mevzuatlar çerçevesinde güncellenebilmektedir. Rektörlüğümüze yapılan tüm başvurular ilgili birimlerce değerlendirmeye alınır cevaplandırılır. Mevzuata uygun olmayan talepler yetkili birimlerce reddedilir.

***İlgili Dokümanlar:***

* Yönetim Kurulu ve Senato Toplantı Kararları
* Yönetimin Gözden Geçirmesi Tutanakları
* www.mevzuat.gov.t
  + 1. **Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi**

Ürün ve hizmetler için şartlar değiştiğinde dokümante edilmiş bilginin değiştirilmesi ve ilgili personelin değişen şartlardan haberdar edilmesi, ilgili birimlerin güvence altındadır. Yeni dokümante edilmiş bilgi ebys/e-mail/yazı ile elden teslim yöntemlerinden biri ve ya birkaçı ile gerçekleştirilir.

* 1. **Ürün Ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi**

Madde 4.3’te belirtilen ‘’Rektörlük Faaliyetleri’’ kapsamı içerisinde herhangi bir tasarım ve geliştirme faaliyeti yapılmadığı için bu madde kapsam dışı tutulmuştur.

* 1. **Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü**
     1. **Genel**

Rektörlüğümüz birimlerinde gerçekleştirilen faaliyetlere yönelik olarak ihtiyaçların belirlenmesine müteakip satın alma faaliyetleri İdari Mali işler Daire Başkanlığı proseslerine göre ve/veya ilgili birimlerin satın alma ile alakalı prosesleri ile gerçekleştirilir.

Rektörlüğümüz tarafından dışarıdan tedarik edilen ürün ve hizmetler kaliteyi doğrudan ya da dolaylı olarak etkilemekte, konu ile ilgili prosesler etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

Not: Dışarıdan tedarik edilen prosesimiz bulunmamaktadır.

***İlgili Dokümanlar:***

* Teknik Şartname
* Muayene Kabul Komisyonu Tutanakları
* Tedarikçi Listesi
  + 1. **Kontrolün tipi ve boyutu**

Dışarıdan tedarik edilen ürün ve hizmetlerin kontrolü, Kamu İhale Mevzuatı kapsamında oluşturulan teknik şartnamelere göre ‘’Muayene ve Kabul Komisyonu’’ tarafından yapılmaktadır. Kayıtlar, faaliyetleri gerçekleştiren birimlerde tutulur.

* + 1. **Dış tedarikçi için bilgi**

Şartların uygunluğunun dış tedarikçilere duyurulmadan önce güvence altına alınması ve bu bilginin dış tedarikçiye sağlanması amacı ile ihale usulü mal ve hizmet satın alımlarında ‘’teknik şartname’’ oluşturulmakta ve bu teknik şartname ile Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği sağlanmaktadır.

* 1. **Üretim ve Hizmetin Sunumu**
     1. **Üretim ve hizmetin sunumunun kontrolü**

Rektörlük hizmetlerinin Kalite Yönetim Sistemi Standartlarına uygun bir biçimde gerçekleştirilebilmesi ve bu işlemlerin sürdürülebilir olması için gereken prosesler belirlenmiş, prosesler içerisinde amaç, kapsam, proses girdileri ve çıktıları, kaynaklar(insan, çalışma ortamı, alt yapı) etkileşimde olduğu prosesler, performans kriterleri, kontrol kriterleri, proses akış planı, gözden geçirme periyodu, proses hedefi ve proses sorumluları açık bir şekilde ifade edilmiştir. Ayrıca faaliyetlerin gerçekleştirilmesini desteklemek amacı ile iş akış şemaları ve görev tanımları oluşturularak birimlere dağıtımı yapılmış ve ilgili personelin erişimine açılmıştır.

**İlgili Dokumanlar:**

* Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
* Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
* İç ve Dış Paydaş Memnuniyet Anketleri
  + 1. **Tanımlama ve İzlenebilirlik**

Ürün ve hizmetlerin uygunluğundan emin olmak için çıktılar proseslerde belirtilen kontrol kriterleri ile tanımlanmıştır. Hizmete ilişkin proseslerde/prosedürlerde doğrudan ve hizmet ile ilişkili olan diğer proseslere/prosedürlere atıfta bulunarak bu şartlar tanımlanmaktadır. Faaliyetler, kayıtlar üzerinden geriye dönük izlenebilir. Kayıtlar veri toplamayı, ölçmeyi ve izlemeyi kolaylaştıracak şekilde tutulur.

* + 1. **Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet**

Müşteri ve dış tedarikçilere ait mülke özen gösterilmesi; müşterilerin veya dış tedarikçilerin mülkünün tanımlanması, doğrulanması, korunması ve güvenliğinin sağlanması yasal mevzuatlar doğrultusunda yapılan sözleşmeler ile güvence altına alınmaktadır.

* + 1. **Muhafaza**

Rektörlük Birimlerinde hizmet süreci sonucunda ortaya konan çıktılar prosesler ile yürütülür ve her bir prosesin girdisi ile çıktısı bellidir. Bu süre içerisinde işlemde olan evraklardan süreç çalışanları sorumlu tutulmaktadır. Prosesler ile ilgili tüm evraklar uygun koşullarda (klasör, hard disk, ebys v.b) saklanarak muhafaza edilmekte ve talep edildiği taktirde erişimi sağlanmaktadır.

* + 1. **Teslimat sonrası faaliyetler**

Öğrencilerin diplomalarını kaybetmesi vb. durumlarda ilgili birimlere müracaat ettiklerinde diplomalarının ikinci kez basılması ve verilmesi sağlanır. Ayrıca <https://mezun.selcuk.edu.tr/> web adresinden mezun görüş anketi yapılarak mezun olan eski öğrencilerimizin görüş ve önerileri de Rektörlüğümüzce değerlendirilir.

***İlgili Dokümanlar:***

* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İkinci Kez Diploma Verme Prosesi
* Mezun Görüş Anketi
  + 1. **Değişikliklerin kontrolü**

Şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak amacı ile yılda en az 1 kere yapılan YGG toplantısında Kalite Yönetim Sistemi Standartları gündeme getirilir, gözden geçirilir, değişiklikler değerlendirilir ve karara bağlanır. Ayrıca KYS’nin işlerliğini kontrol etmek amacıyla, yıllık olarak Kurum İç Değerlendirme Raporu ve İdare Faaliyet Raporu düzenlenmektedir.

* 1. **Ürün ve Hizmetlerin Piyasaya Sunumu**

Selçuk Üniversitesi özgün olarak tasarlanan Eğitim Öğretim Kalite Güvence Sistemi kapsamında nihai hedef olarak belirlenen program akreditasyonlarına öncelik vermekte ve program çıktılarını da bu önceliğe göre belirlemektedir. Mezun öğrencilerin program çıktılarını kazanması temel hedeftir.

Selçuk Üniversitesi öğrencilerine diplomanın yanı sıra öğrencilerine diploma eki de vermektedir. Mezuniyet ile ilgili tüm kayıtlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilmektedir. Diplomalar ilgili Dekan/Yüksekokul Müdürü/Enstitü Müdürü ve Rektör tarafından imzalanır.

***İlgili Dokümanlar:***

* Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
* Lisans Üstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
  1. **Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü**

Şartlara uymayan çıktıların istenmeyen sonuçlarının önlenmesi için Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü ile Düzeltici Faaliyet Prosedürleri tanımlanmıştır. Tespit edilen uygunsuz çıktı düzeltici faaliyet ile bertaraf edilmektedir.

***İlgili Dokümanlar:***

* Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (S.Ü-KYS-UÇK-P-04)
* Düzeltici Faaliyet Prosedürü (S.Ü-KYS-DF-P-03)

1. **PERFORMANS DEĞERLENDİRME**
   1. **İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme**
      1. **Genel**

Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinde kalite üzerinde önemli etkileri olan belli başlı işlem ve faaliyetleri izlemek, ölçmek, analiz etmek ve değerlendirmek amacıyla gerekli dokümanlar hazırlanmıştır. Kalite performansının izlenmesi, amaç ve hedeflerle uyum içerisinde bulunmasını temin etmek amacıyla düzenli olarak kaydedilmektedir. Kalitenin sürdürülebilirliği ve iyileştirilebilirliği açısından gerekli görülen durumlarda önlem almak amacıyla Düzeltici Faaliyetler Gerçekleştirilir.

Kalite El Kitabı madde 4.4’de belirtilen prosesler için yetki ve sorumlulukları belirlenen personel tarafından prosesler ile ilgili ölçme ve değerlendirmeler YGG toplantılarında gerçekleşmektedir. Ayrıca YGG toplantısında belirlenen kalite hedeflerine ulaşım durumları da bir sonraki YGG toplantısında gündeme getirilir. Ayrıca Kurum Dış Değerlendirme Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu ve İdare Faaliyet Raporu ile üniversitemizin performansının değerlendirilmesine yönelik izleme, ölçme, analiz ve değerlendirmeler yer almaktadır.

İç ve dış paydaşlara yönelik yapılan anketler ile de izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme faaliyetleri etkin şekilde yürütülür. Sürekli iyileştirme ve Kalite Yönetim Sisteminin uygulanabilirliğini kontrol için yılda en az bir kez İç Tetkik yapılmaktadır.

***İlgili Dokümanlar:***

* Kurum Dış Değerlendirme Raporu
* Kurum İç Değerlendirme Raporu
* İdare Faaliyet Raporu
* YGG Prosedürü (S.Ü-KYS-YGG-P-05)
* YGG Toplantı Tutanağı Formu (S.Ü-KYS-YGG-P-FRM-01)
* İç Tetkik Prosedürü (S.Ü-KYS-İÇT-P-01)
* İç Tetkik Rapor Formu (S.Ü-KYS-İÇT-P-FRM—01)
* Düzeltici Faaliyet Prosedürü (S.Ü-KYS-DF-P-03)
* Öğrenci Görüş Anketi
* Akademik Personel Görüş Anketi
* İdari Personel Görüş Anketi
* Mezun Görüş Anketi
* İşveren/Sivil Toplum Kuruluşu/Yerel Yönetim ve Yöneticiler Görüş Anketi
  + 1. **Öğrenci memnuniyeti**

Selçuk Üniversitesinde her eğitim-öğretim yılı sonunda düzenlenen öğrenci, akademik ve idari personel memnuniyet anketleri düzenlenerek memnuniyet düzeyleri ölçülür geçen yıllarla kıyaslanır ve birimlerle paylaşılır; gerekli görülen düzenlemeler yapılarak kanıtları ile beraber üst yönetime bildirilir. Selçuk Üniversitesi; anketler, yüz yüze görüşmeler, internet sayfaları üzerinde yer alan iletişim linkleri ve e-posta aracılığı ile iç ve dış paydaşlarının ihtiyaç ve beklentilerinin ne derece karşılandığını izler. Bu yöntemlerle toplanan veriler analiz edilerek değerlendirilir, Yönetimin Gözden Geçirmesitoplantılarında ele alınır, bir sonraki yıl için iyileştirme çalışmaları planlanır.

***İlgili Dokümanlar:***

* Öğrenci Görüş Anketi
* Akademik Personel Görüş Anketi
* İdari Personel Görüş Anketi
* Mezun Görüş Anketi
* İşveren/Sivil Toplum Kuruluşu/Yerel Yönetim ve Yöneticiler Görüş Anketi
  + 1. **Analiz ve değerlendirme**

Kurum İç Değerlendirme Raporu ve İdare Faaliyet Raporu ile üniversitemizin performansının izlenmesi ve ölçülmesine yönelik analiz ve değerlendirmeler yer almaktadır.

İç ve dış hususlara yönelik yapılan anket sonuçları, proses performans sonuçları, iç tetkik sonuçları, kalite hedeflerine ulaşım sonuçları vb. ölçümler sorumlu personel tarafından analiz edilir, değerlendirilir ve bir rapor halinde YGG toplantısında gündeme getirilir. Uygunsuz durumların tespit edilmesi halinde ya da iyileştirmeye gerek görülür ise Düzeltici faaliyetler oluşturulur. Bazı süreçler yapılarından kaynaklanan sebeplerle ölçülemeyebilir. Bu durumda, sürecin izlenmesi ile yetinilmekte ve proses kayıtlar üzerinden izlenmektedir.

***İlgili Dokümanlar:***

* Kurum Dış Değerlendirme Raporu
* Kurum İç Değerlendirme Raporu
* İdare Faaliyet Raporu
* Öğrenci Görüş Anketi
* Akademik Personel Görüş Anketi
* İdari Personel Görüş Anketi
* Mezun Görüş Anketi
* İşveren/Sivil Toplum Kuruluşu/Yerel Yönetim ve Yöneticiler Görüş Anketi
* YGG Prosedürü (S.Ü-KYS-YGG-P-05)
* Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (S.Ü-KYS-UÇK-P-04)
* Düzeltici Faaliyet Prosedürü (S.Ü-KYS-DF-P-03)
* İç Tetkik Prosedürü (S.Ü-KYS-İÇT-P-01)
  1. **İç Tetkik**

Rektörlüğümüz tarafından Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştirilmesi gereken iç tetkik için İç Tetkik Prosedürü oluşturulmuştur. İç Tetkik için gerekli olan soru listeleri, planlama ve formlar İç Tetkik Prosedüründe açıkça belirtilmiştir. İç Tetkik, TSE tarafından düzenlenen iç tetkik eğitimi almış ve sertifikalandırılmış tetkikçiler tarafından gerçekleştirilmektedir.

***İlgili Dokümanlar:***

* İç Tetkik Prosedürü (S.Ü-KYS-İÇT-P-01)
* İç Tetkik Rapor Formu (S.Ü-KYS-İÇT-P-FRM—01)
* İç Tetkik Planı Formu (S.Ü-KYS-İÇT-P-FRM-01)
* İç Tetkik Soru Listesi (23 Adet)
* Düzeltici Faaliyet Prosedürü (S.Ü-KYS-DF-P-03)
  1. **Yönetimin Gözden Geçirmesi**
     1. **Genel**

Rektörlüğümüz, kurumun Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için yılda en az bir kere olmak üzere Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Toplantısını yapmakla yükümlüdür. Gerek görülmesi, ihtiyaç duyulması halinde YGG Toplantısı sayılarında artış olabilir.

YGG Toplantısı; Üst Yönetim, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcileri, Birim Amirleri ve gerek duyulan diğer personellerin katılımı ile gerçekleştirilir. Toplantı Raportörlüğü görevlendirilmiş kişi ya da kişiler tarafından yapılırken, kayıtların tutulması ise ilgili birim sorumluları tarafından gerçekleştirilir.

***İlgili Dokümanlar:***

* YGG Prosedürü (S.Ü-KYS-YGG-P-05)
* YGG Toplantı Tutanağı Formu (S.Ü-KYS-YGG-P-FRM-01)

**9.3.2 Yönetimin gözden geçirmesi girdileri**

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği, yürürlülükteki politika ve hedeflere uygunluğu değerlendirilmektedir. Toplantı gündemini;

* Yönetimin önceki gözden geçirmelerinden gelen faaliyetlerin durumu
* KYS ile ilgili iç ve dış hususlara ait değişiklikler
* Sistemin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi
* Kaynakların varlığı
* Riskleri ve fırsatları ele almak için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği
* İyileştirme fırsatları
* Amaç ve hedeflerin gözden geçirilmesi, gerçekleşme durumlarının görüşülmesi, yeni hedeflerin belirlenmesi
* Kalite Politikasının gözden geçirilmesi
* İç ve/veya dış tetkik sonuçları

vb. konularından bir kısmı yada tümü oluşturur.

* + 1. **Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları**

Toplantı sırasında alınan kararlar YGG Toplantı Tutanak Formuna işlenir. Üst Yönetim tarafından her sayfası paraflanır ve ek olarak YGG Toplantısı Katılım Listesi Formu katılımcılar tarafından imzalanarak ilave edilir. Bu şekilde hazır hale getirilen YGG Toplantısı sonuçları birimlere ebys üzerinden gönderilir. Toplantıda;

* İyileştirme için fırsatlar
* KYS ile ilgili değişiklik ihtiyaçları
* Kaynak ihtiyaçlarına dair kararlar ve faaliyetler

v.b konularda kararlar alınır.

YGG Toplantılarında alınan kararların uygulanmasından Birim Amirleri sorumludur. Yönetimin Gözden Geçirmesi çıktıları iyileştirme için fırsatlara, Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili her türlü değişiklik ihtiyacına, ihtiyaç duyulan kaynaklarla ilgili kararları içerecek şekilde belirlenir.

***İlgili Dokümanlar:***

* YGG Prosedürü (S.Ü-KYS-YGG-P-05)
* YGG Toplantı Tutanağı Formu (S.Ü-KYS-YGG-P-FRM-01)

1. **İYİLEŞTİRME**
   1. **Genel**

Rektörlük Hizmetlerinde iç ve dış paydaşların memnuniyetini arttırmak için proseslerde/prosedürlerde tanımlanan tüm faaliyetler etkin bir şekilde uygulanmakta, iyileştirme için gerekli çalışmalar YGG Toplantıları, Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü, Düzeltici Faaliyet Prosedürü, İç Tetkik Prosedürü ve Sürekli İyileştirme Prosedürü ile gerçekleştirilmektedir.

* 1. **Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet**

Tüm uygunsuzluklar izlenebilirlik açısından kaydedilmektedir. Bu uygunsuzluklar gözden geçirilerek sistemdeki zafiyetin nerede olduğunun ve neden kaynaklandığının belirlenmesinde kullanılmakta ve bu sayede düzeltici faaliyetlerin girdilerini oluşturmaktadır. Düzeltici faaliyetler yapılarak uygunsuzluklar ortan kaldırılır ve gerek görüldüğü hallerde risk ve fırsatlar yeniden değerlendirilerek KYS sisteminde değişiklik yapılması yoluna gidilir. Düzeltici faaliyetler, karşılaşılan uygunsuzluğun etkisinin ortadan kaldırılması maksadı ile yapılır.

***İlgili Dokümanlar:***

* Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (S.Ü-KYS-UÇK-P-04)
* Düzeltici Faaliyet Prosedürü (S.Ü-KYS-DF-P-03)
  1. **Sürekli İyileştirme**

Rektörlüğümüz tarafından ‘’sürekli iyileştirme’’ bir Kalite Yönetim Sistemi Felsefesi olarak benimsenmiştir. Bu doğrultuda hazırlanan proses ve prosedürler ile sistemin takibi yapılmakta, iyileştirme fırsatları konuşulmakta/değerlendirilmekte ve gerekli iyileştirme faaliyetleri sürekli ve etkin bir şekilde yürütülmektedir. Stratejik planı ve kalite politikası rehberliğinde PUKÖ çevrimini uygular. KYS’nin sürekli iyileştirilmesi, iç ve dış paydaş memnuniyetini artırılması temel hedeftir.

***İlgili Dokümanlar:***

* YGG Prosedürü (S.Ü-KYS-YGG-P-05)
* Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (S.Ü-KYS-UÇK-P-04)
* İç Tetkik Prosedürü (S.Ü-KYS-İÇT-P-01)
* Düzeltici Faaliyet Prosedürü (S.Ü-KYS-DF-P-03)
* Sürekli İyileştirme Prosedürü (S.Ü-KYS-Sİ-P-08)

TABLO 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | PAYDAŞ TÜRÜ  İP: İç Paydaş  DP: Dış Paydaş | PAYDAŞ NİTELİĞİ  TP: Temel Paydaş  SP: Stratejik Paydaş  YP: Yararlanıcı Paydaş | ÖNCELİĞİ  A: Birlikte Çalış/Güçlü/Önemli  B: Çıkarlarını Gözet/Zayıf/Önemli  C: Bilgilendir/Güçlü/Önemsiz  D: İzle/Zayıf/Önemsiz |
| Öğrenciler | İP | TP/YP | A |
| Akademik Personel | İP | TP | A |
| İdari Personel | İP | TP | A |
| Mezunlar | DP | SP | A/B |
| Öğrenci Aileleri | DP | SP | C |
| YÖK | DP | TP | A |
| ÜAK | DP | TP | A |
| KYK | DP | TP | B |
| SGK | DP | TP | A |
| KALKINMA BAKANLIĞI | DP | TP | A |
| Ulusal Ajans | DP | TP | A |
| MEB | DP | TP | A |
| Maliye Bakanlığı | DP | TP | A |
| Sağlık Bakanlığı | DP | TP/YP | A |
| TEKNOKENT | DP | TP/SP | A |
| KOSGEB | DP | SP | A/B |
| TÜBİTAK | DP | SP | A |
| TPE |  | SP | A |
| Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı | DP | SP | A |
| Diğer Bakanlıklar | DP | SP/YP | C/D |
| Diğer Kamu Kurumları | DP | SP/YP | D |
| Valilik | DP | SP | A |
| Kaymakamlıklar | DP | SP | A |
| Yerel Yönetimler | DP | SP | A |
| Meslek Kuruluşları | DP | SP/YP | A |
| Sivil Toplum Kuruluşları | DP | SP/YP | A/B |
| Finansal Kuruluşlar | DP | SP | B |
| İşverenler | DP | SP/YP | A/B |
| Medya | DP | SP/YP | B/C |
| Orta öğretim | DP | SP | D |
| Üniversite mal ve hizmetinden yararlananlar | DP | YP | A |
| Uluslararası eğitim araştırma kurumları | DP | SP | A |
| Diğer üniversiteler (yurtiçi-yurtdışı) | DP | SP/YP | A/B |
| Akreditasyon ve kalite güvence kuruluşları | DP | SP | A |
| Tedarikçiler | DP | SP | B |
| Toplum | DP | SP/YP | B/C |

Tablo 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paydaşlar | Eğitim-Öğretim | Araştırma | İnsan Kaynakları ve Kurumsallaşma | Finans | Alt Yapı | Toplumla İlişkiler | Uluslararası İlişkiler | Sosyal Faaliyetler |
| Öğrenciler | **X** | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Akademik Personel | **X** | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| İdari Personel |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |
| Mezunlar | **X** |  |  | **X** |  | **X** | **X** | **X** |
| Öğrenci Aileleri | **X** |  |  |  |  | **X** |  | **X** |
| YÖK | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| ÜAK |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| KYK |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| SGK |  |  |  | **X** |  |  |  |  |
| KALKINMA BAKANLIĞI |  | **X** |  | **X** | **X** | **X** |  |  |
| Ulusal Ajans | **X** | **X** | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  |
| MEB | **X** |  |  | **X** |  |  |  |  |
| Maliye Bakanlığı |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |
| Sağlık Bakanlığı |  |  |  | **X** |  |  |  |  |
| TEKNOKENT |  | **X** |  | **X** |  |  |  |  |
| KOSGEB |  | **X** |  | **X** |  |  |  |  |
| TÜBİTAK |  | **X** |  | **X** |  | **X** | **X** |  |
| TPE |  | **X** |  | **X** |  | **X** | **X** |  |
| Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı |  | **X** |  | **X** |  |  |  |  |
| Diğer Bakanlıklar |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| Paydaşlar | **Eğitim-Öğretim** | **Araştırma** | **İnsan Kaynakları ve Kurumsallaşma** | **Finans** | **Alt Yapı** | **Toplumla İlişkiler** | **Uluslararası İlişkiler** | **Sosyal Faaliyetler** |
| Diğer Kamu Kurumları |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| Valilik |  |  |  | **X** |  |  |  |  |
| Kaymakamlıklar |  |  |  | **X** |  |  |  |  |
| Yerel Yönetimler | **X** |  |  | **X** | **X** | **X** |  | **X** |
| Meslek Kuruluşları (Oda, borsa, birlik ve diğer) | **X** | **X** |  | **X** |  | **X** |  | **X** |
| Sivil Toplum Kuruluşları | **X** | **X** |  | **X** |  | **X** |  | **X** |
| Finansal Kuruluşlar |  | **X** |  | **X** |  | **X** |  | **X** |
| İşverenler | **X** | **X** |  | **X** |  | **X** |  | **X** |
| Medya | **X** |  |  |  |  | **X** |  | **X** |
| Orta öğretim | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |
| Üniversite mal ve hizmetinden yararlananlar |  |  |  | **X** |  | **X** |  |  |
| Uluslararası eğitim araştırma kurumları | **X** | **X** |  | **X** |  | **X** | **X** |  |
| Diğer üniversiteler (yurtiçi-yurtdışı) | **X** | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** | **X** |
| Akreditasyon ve kalite güvence kuruluşları | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| Tedarikçiler |  |  |  | **X** | **X** |  |  | **X** |
| Toplum | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  | **X** |

Tablo 3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü | Araştırma Projeleri | Satın Alma Prosesi  Kongre Prosesi | Satın Alma Prosesi  Kongre Prosesi |
| Kongre Prosesi | Satın Alma Prosesi  Araştırma Projeleri | Satın Alma Prosesi  Araştırma Projeleri |
| Satın Alma Prosesi | Araştırma Projesi Prosesi  Kongre Prosesi | Araştırma Projesi Prosesi  Kongre Prosesi |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Yazılım Geliştirme Prosesi | Ağ Ve Sistem Prosesi | Ağ Ve Sistem Prosesi |
| Ağ Ve Sistem Prosesi | Yazılım Geliştirme Prosesi | Yazılım Geliştirme Prosesi |
| Dış İlişkiler Koordinatörlüğü | Dış İlişkiler Prosesi | Dış İlişkiler Prosesi | Dış İlişkiler Prosesi |
| Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü | Engelli Öğrenci Bilgi Formu Prosesi | Engelli Öğrencilere Yönelik Sosyal Faaliyet İşlemleri Prosesi, Engelli Öğrenci  Burs İşlemleri Prosesi, Meslek Elemanlarının İşlemleri Prosesi | Engelli Öğrencilere Yönelik Sosyal Faaliyet İşlemleri Prosesi, Engelli Öğrenci  Burs İşlemleri Prosesi, Meslek Elemanlarının İşlemleri Prosesi |
| Engelli Öğrencilere Yönelik Sosyal Faaliyet İşlemleri Prosesi | Engelli Öğrenci Birimi Bilgi Formu, Engelli Öğrencilerin Burs İşlemleri, Meslek Elemanlarının İşlemleri Prosesi | Engelli Öğrenci Birimi Bilgi Formu, Engelli Öğrencilerin Burs İşlemleri, Meslek Elemanlarının İşlemleri Prosesi |
| Engelli Öğrenci  Burs İşlemleri Prosesi, | Engelli Öğrenci Birimi Bilgi Formu, Engelli Öğrencilere Yönelik Sosyal Faaliyet İşlemleri, Meslek Elemanlarının İşlemleri Prosesi | Engelli Öğrenci Birimi Bilgi Formu, Engelli Öğrencilere Yönelik Sosyal Faaliyet İşlemleri, Meslek Elemanlarının İşlemleri Prosesi |
| Meslek Elemanlarının İşlemleri Prosesi | Engelli Öğrenci Birimi Bilgi Formu, Engelli Öğrencilerin Burs İşlemleri, Engelli Öğrencilere Yönelik Sosyal Faaliyet İşlemleri | Engelli Öğrenci Birimi Bilgi Formu, Engelli Öğrencilerin Burs İşlemleri, Engelli Öğrencilere Yönelik Sosyal Faaliyet İşlemleri |
| Erasmus Koordinatörlüğü | Staj Birimi Giden Öğrenci Prosesi | Finans Birimi Prosesi, Staj Birimi Gelen Öğrenci Prosesi, Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi | Finans Birimi Prosesi, Staj Birimi Gelen Öğrenci Prosesi, Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi |
| Giden Öğrenci Birimi Öğrenim Hareketliliği Prosesi | Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi, Finans Birimi Prosesi, Gelen Öğrenci Birimi Öğrenci Hareketliliği Prosesi | Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi, Finans Birimi Prosesi, Gelen Öğrenci Birimi Öğrenci Hareketliliği Prosesi |
| Akademik Personel Birimi Giden Personel Prosesi | Akademik Personel Birimi Gelen Personel Prosesi, Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi, Finans Birimi Prosesi | Akademik Personel Birimi Gelen Personel Prosesi, Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi, Finans Birimi Prosesi |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Erasmus Koordinatörlüğü | Akademik Personel Birimi Gelen Personel Prosesi | | Akademik Personel Birimi Giden Personel Prosesi, Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi, Finans Birimi Prosesi | Akademik Personel Birimi Giden Personel Prosesi, Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi, Finans Birimi Prosesi |
| Staj Birimi Gelen Öğrenci Prosesi | | Finans Birimi Prosesi, Staj Birimi Gidenn Öğrenci Prosesi, Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi | Finans Birimi Prosesi, Staj Birimi Gidenn Öğrenci Prosesi, Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi |
| Gelen Öğrenci Birimi Öğrenim Hareketliliği Prosesi | | Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi, Finans Birimi Prosesi, Giden Öğrenci Birimi Öğrenci Hareketliliği Prosesi | Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi, Finans Birimi Prosesi, Giden Öğrenci Birimi Öğrenci Hareketliliği Prosesi |
| Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi | | Staj Birimi Giden Öğrenci Prosesi, Giden Öğrenci Birimi Öğrenim Hareketliliği Prosesi, Akademik Personel Birimi Giden Personel Prosesi, Akademik Personel Birimi Gelen Personel Prosesi, Staj Birimi Gelen Öğrenci Prosesi, Gelen Öğrenci Birimi Öğrenim Hareketliliği Prosesi, Finans Birimi Prosesi | Staj Birimi Giden Öğrenci Prosesi, Giden Öğrenci Birimi Öğrenim Hareketliliği Prosesi, Akademik Personel Birimi Giden Personel Prosesi, Akademik Personel Birimi Gelen Personel Prosesi, Staj Birimi Gelen Öğrenci Prosesi, Gelen Öğrenci Birimi Öğrenim Hareketliliği Prosesi, Finans Birimi Prosesi |
| Finans Birimi Prosesi | | Staj Birimi Giden Öğrenci Prosesi, Giden Öğrenci Birimi Öğrenim Hareketliliği Prosesi, Akademik Personel Birimi Giden Personel Prosesi, Akademik Personel Birimi Gelen Personel Prosesi, Staj Birimi Gelen Öğrenci Prosesi, Gelen Öğrenci Birimi Öğrenim Hareketliliği Prosesi, Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi | Staj Birimi Giden Öğrenci Prosesi, Giden Öğrenci Birimi Öğrenim Hareketliliği Prosesi, Akademik Personel Birimi Giden Personel Prosesi, Akademik Personel Birimi Gelen Personel Prosesi, Staj Birimi Gelen Öğrenci Prosesi, Gelen Öğrenci Birimi Öğrenim Hareketliliği Prosesi, Kurumlar Arası Anlaşmalar Birimi Prosesi |
| Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü | Finans Prosesi | | Giden Öğrenci Birimi Prosesi, İkili Anlaşmalar Birimi Prosesi | Giden Öğrenci Birimi Prosesi, İkili Anlaşmalar Birimi Prosesi |
| Gelen Öğrenci Birimi Prosesi | | İkili Anlaşmalar Birimi Prosesi | İkili Anlaşmalar Birimi Prosesi |
| Giden Öğrenci Birimi Prosesi | | Gelen Öğrenci Birimi, İkili Anlaşmalar Birimi Prosesi, Finans Birimi Prosesi | Gelen Öğrenci Birimi, İkili Anlaşmalar Birimi Prosesi, Finans Birimi Prosesi |
| İkili Anlaşmalar Birimi Prosesi | | Giden Öğrenci Birimi Prosesi, Gelen Öğrenci Birimi Prosesi | Giden Öğrenci Birimi Prosesi, Gelen Öğrenci Birimi Prosesi |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | | **Etkilendiği Proses** |
| Güvenlik Şube Müdürlüğü | Ek Görev Prosesi | Fakülte Ve Yüksekokullara Giriş Prosesi, Yerleşkeye Giriş Prosesi | | Fakülte Ve Yüksekokullara Giriş Prosesi, Yerleşkeye Giriş Prosesi |
| Yerleşkeye Giriş Prosesi | Ek Görev Prosesi, Fakülte Ve Yüksekokullara Giriş Prosesi | | Ek Görev Prosesi, Fakülte Ve Yüksekokullara Giriş Prosesi |
| Fakülte Ve Yüksekokullara Giriş Prosesi | Ek Görev Prosesi, Yerleşkeye Giriş Prosesi | | Ek Görev Prosesi, Yerleşkeye Giriş Prosesi |
| Hukuk Müşavirliği | Üniversite Tarafından | Üniversite Aleyhine  Açılan Davalar Prosesi, Üniversite Aleyhine İcra Takiplerinin Yürütülmesi Ve Takibi Prosesi, Üniversite Tarafından Açılan Davaların Prosesi | | Üniversite Aleyhine  Açılan Davalar Prosesi, Üniversite Aleyhine İcra Takiplerinin Yürütülmesi Ve Takibi Prosesi, Üniversite Tarafından Açılan Davaların Prosesi |
| Üniversite Aleyhine  Açılan Davalar Prosesi | Üniversite Tarafından Başlatılan İcra Takipleri Prosesi, Üniversite Aleyhine İcra Takiplerinin Yürütülmesi Başlatılan İcra Takipleri Prosesi Ve Takibi Prosesi, Üniversite Tarafından Açılan Davaların Prosesi | | Üniversite Tarafından Başlatılan İcra Takipleri Prosesi, Üniversite Aleyhine İcra Takiplerinin Yürütülmesi Ve Takibi Prosesi, Üniversite Tarafından Açılan Davaların Prosesi |
| Üniversite Aleyhine İcra Takiplerinin Yürütülmesi Ve Takibi Prosesi | Üniversite Tarafından Açılan Davaların Prosesi, Üniversite Aleyhine  Açılan Davalar Prosesi, Üniversite Tarafından Başlatılan İcra Takipleri Prosesi | | Üniversite Tarafından Açılan Davaların Prosesi, Üniversite Aleyhine  Açılan Davalar Prosesi, Üniversite Tarafından Başlatılan İcra Takipleri Prosesi |
| Üniversite Tarafından Açılan Davaların Prosesi | Üniversite Aleyhine İcra Takiplerinin Yürütülmesi Ve Takibi Prosesi, Üniversite Aleyhine  Açılan Davalar Prosesi, Başlatılan İcra Takipleri Prosesi | | Üniversite Aleyhine İcra Takiplerinin Yürütülmesi Ve Takibi Prosesi, Üniversite Aleyhine  Açılan Davalar Prosesi, Başlatılan İcra Takipleri Prosesi |
| İdari Mali İşler Daire Başkanlığı | Araç İşletme İşlemleri Prosesi | Bakım Onarım İşlemleri Prosesi | | Bakım Onarım İşlemleri Prosesi, Harcamalar Prosesi |
| Bakım Onarım İşlemleri Prosesi | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Prosesi | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Prosesi, Harcamalar Prosesi, Doğrudan Temin Prosesi |
| Doğrudan Temin Prosesi | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Prosesi | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Prosesi, Harcamalar Prosesi, |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | | **Etkilendiği Proses** |
| İdari Mali İşler Daire Başkanlığı | Harcamalar Prosesi | Doğrudan Temin Prosesi, Bakım Onarım İşlemleri Prosesi, Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Prosesi | | Doğrudan Temin Prosesi, Bakım Onarım İşlemleri Prosesi, Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Prosesi |
| Mal ve hizmet işlemleri ihaleleri prosesi | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Prosesi | | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Prosesi, Doğrudan Temin Prosesi |
| Maaş işlemleri prosesi | Maaş işlemleri prosesi | | Maaş işlemleri prosesi |
| Sivil savunma prosesi | Sivil savunma prosesi | | Sivil savunma prosesi |
| Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Prosesi, Bakım Onarım İşlemleri Prosesi, Mal ve hizmet işlemleri ihaleleri prosesi | | Doğrudan Temin Prosesi, Bakım Onarım İşlemleri Prosesi, Mal ve hizmet işlemleri ihaleleri prosesi, Harcamalar Prosesi |
| Yolluk işlemleri prosesi | Yolluk işlemleri prosesi | | Yolluk işlemleri prosesi |
| Kütüphane Ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı | İlişik Kesme Prosesi | Ödünç Verme-İade Alma Prosesi, Veri Tabanı Deneme Ve Abonelik İşlemi Prosesi, Katologlama Ve Sınıflandırma Prosesi | | Ödünç Verme-İade Alma Prosesi, Veri Tabanı Deneme Ve Abonelik İşlemi Prosesi, Katologlama Ve Sınıflandırma Prosesi |
| Katologlama Ve Sınıflandırma Prosesi | İlişik Kesme Prosesi, Veri Tabanı Deneme Ve Abonelik İşlemi Prosesi | | İlişik Kesme Prosesi, Veri Tabanı Deneme Ve Abonelik İşlemi Prosesi |
| Veri Tabanı Deneme Ve Abonelik İşlemi Prosesi | Katologlama Ve Sınıflandırma Prosesi, Ödünç Verme-İade Alma Prosesi | | Katologlama Ve Sınıflandırma Prosesi, Ödünç Verme-İade Alma Prosesi |
| Ödünç Verme-İade Alma Prosesi | İlişik Kesme Prosesi, Veri Tabanı Deneme Ve Abonelik İşlemi Prosesi, Koleksiyon Geliştirme-Satın Alma Prosesi | | İlişik Kesme Prosesi, Veri Tabanı Deneme Ve Abonelik İşlemi Prosesi, Koleksiyon Geliştirme-Satın Alma Prosesi |
| Koleksiyon Geliştirme-Satın Alma Prosesi | Ödünç Verme-İade Alma Prosesi | | Ödünç Verme-İade Alma Prosesi |
| Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü | Finans prosesi | Gelen akademisyen prosesi, Gelen öğrenci prosesi, Giden akademisyen prosesi, Giden öğrenci prosesi | | Gelen akademisyen prosesi, Gelen öğrenci prosesi, Giden akademisyen prosesi, Giden öğrenci prosesi |
| Gelen Akademisyen Prosesi | Protokol Prosesi, Finans Prosesi | | Protokol Prosesi, Finans Prosesi |
| Gelen Öğrenci Prosesi | Protokol Prosesi, Finans Prosesi | | Protokol Prosesi, Finans Prosesi |
| Giden Akademisyen Prosesi | Protokol Prosesi, Finans Prosesi | | Protokol Prosesi, Finans Prosesi |
| Giden Öğrenci Prosesi | Protokol Prosesi, Finans Prosesi | | Protokol Prosesi, Finans Prosesi |
| Protokol Prosesi | Gelen Akademisyen Prosesi, Gelen Öğrenci Prosesi, Giden Akademisyen Prosesi, Giden Öğrenci Prosesi | | Gelen Akademisyen Prosesi, Gelen Öğrenci Prosesi, Giden Akademisyen Prosesi, Giden Öğrenci Prosesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü | Ortak Zorunlu Derslere Öğretim Elemanı Gönderilmesi Prosesi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Ve Personel İşleri Daire Başkanlığının İlgili Prosesleri | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Ve Personel İşleri Daire Başkanlığının İlgili Prosesleri |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi | Şartlı Geçer Prosesi, Kayıtlı Öğrenci Harç Prosesi | Yeni Kayıt ÖSYS Prosesi, Kayıtlı Öğrenci Harç Prosesi |
| İkinci Kez Düzenlenen Diploma Prosesi | Diploma Teyitleri Prosesi, Diploma Ve Diploma Ekleri Prosesi, Eğitim Birimleri İle Yazışma Prosesi | Diploma Teyitleri Prosesi, Diploma Ve Diploma Ekleri Prosesi, Eğitim Birimleri İle Yazışma Prosesi |
| Şartlı Geçer Prosesi | Diploma Prosesi | Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi |
| Bölüm Program Bilgilerinin Güncelleme Prosesi | Eğitim Birimleri İle Yazışma Prosesi | Eğitim Birimleri İle Yazışma Prosesi |
| Akademik Kurum Sicili Ve Şifre Verilmesi Prosesi | Otomasyon Kullanıcıları Tanımlama Prosesi | Otomasyon Kullanıcıları Tanımlama Prosesi |
| Diploma Prosesi | Diploma Teyitleri Prosesi, Diploma Ve Diploma Ekleri Prosesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Şekil-Format Prosesi | Diploma Teyitleri Prosesi, Diploma Ve Diploma Ekleri Prosesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Şekil-Format Prosesi |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Şekil-Format Prosesi | Diploma Prosesi | Diploma Prosesi |
| Kurum İçi Ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Prosesi | Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi, Şartlı Geçer Prosesi, Yeni Kayıt ÖSYS | Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi, Şartlı Geçer Prosesi, Yeni Kayıt ÖSYS |
| Kurum Dışı Ders Verecek Kişinin Sicil Ve Şifre İşlemleri Prosesi | Otomasyon Kullanıcıları Tanımlama Prosesi | Otomasyon Kullanıcıları Tanımlama Prosesi |
| Otomasyon Kullanıcıları Tanımlama Prosesi | Kurum Dışı Ders Verecek Kişinin Sicil Ve Şifre İşlemleri Prosesi, Akademik Kurum Sicili Ve Şifre Verilmesi Prosesi | Kurum Dışı Ders Verecek Kişinin Sicil Ve Şifre İşlemleri Prosesi, Akademik Kurum Sicili Ve Şifre Verilmesi Prosesi |
| 100/2000 Doktora Bursu Ödeme Prosesi | Yüksek Lisans Ve Doktora İlanları Prosesi | Yüksek Lisans Ve Doktora İlanları Prosesi |
| Akademik Takvimin Belirlenmesi Prosesi | Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi, Yeni Kayıt-Ösys Prosesi, çift anadal prosesi, Özel Yetenek İlanları Prosesi | Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi, Yeni Kayıt-Ösys Prosesi, çift anadal prosesi, Özel Yetenek İlanları Prosesi |
| Güz Ve Bahar Yarı Yılı Başarı Oranları Prosesi | Şartlı Geçer Prosesi, Bölüm Ve Program Bazında Öğrenci Sayılarının Belirlenmesi Prosesi, Katkı Payları Ve Öğrenim Ücretleri İadesi Prosesleri, Kurumlar Arası Ve Ek Madde 1 Yatay Geçiş Proses, | Şartlı Geçer Prosesi, Bölüm Ve Program Bazında Öğrenci Sayılarının Belirlenmesi Prosesi, Katkı Payları Ve Öğrenim Ücretleri İadesi Prosesleri, Kurumlar Arası Ve Ek Madde 1 Yatay Geçiş Prosesi |
| Bölüm Ve Program Bazında Öğrenci  Sayılarının Belirlenmesi Prosesi | Şartlı Geçer Prosesi, Güz Ve Bahar Yarı Yılı Başarı Oranları Prosesi, Bölüm Ve Program Kontenjanlarının Belirlenmesi Prosesi | Şartlı Geçer Prosesi, Güz Ve Bahar Yarı Yılı Başarı Oranları Prosesi, Bölüm Ve Program Kontenjanlarının Belirlenmesi Prosesi |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Bölüm Ve Program Kontenjanlarının Belirlenmesi Prosesi | Bölüm Ve Program Bazında Öğrenci Sayılarının Belirlenmesi Prosesi, Yan Dal Prosesi | Bölüm Ve Program Bazında Öğrenci Sayılarının Belirlenmesi Prosesi, Yan Dal Prosesi |
| Burslu Öğrencilerin Katkı Payı Ve Öğrenim Ücretleri Prosesi | Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi, Yeni Kayıt-Ösys Prosesi | Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi, Yeni Kayıt-Ösys Prosesi |
| Çift Anadal Prosesi | Akademik Takvimin Belirlenmesi Prosesi | Akademik Takvimin Belirlenmesi Prosesi |
| Diploma Teyitleri Prosesi | Eğitim Birimleri İle Yazışma Prosesi, Diploma Ve Diploma Ekleri Prosesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Şekil-Format Prosesi, Diploma Prosesi, Şartlı Geçer Prosesi, Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi | Eğitim Birimleri İle Yazışma Prosesi, Diploma Ve Diploma Ekleri Prosesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Şekil-Format Prosesi, Diploma Prosesi, Şartlı Geçer Prosesi, Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi |
| Diploma Ve Diploma Ekleri Prosesi | Diploma Teyitleri Prosesi, Eğitim Birimleri İle Yazışma Prosesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Şekil-Format Prosesi, Diploma Prosesi, Şartlı Geçer Prosesi, Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi | Diploma Teyitleri Prosesi, Eğitim Birimleri İle Yazışma Prosesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma Şekil-Format Prosesi, Diploma Prosesi, Şartlı Geçer Prosesi, Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi |
| Eğitim Birimleri İle Yazışma Prosesi | Diploma Ve Diploma Ekleri Prosesi, Diploma Teyitleri Prosesi, Bölüm Program Bilgilerinin Güncelleme Prosesi, İkinci Kez Düzenlenen Diploma Prosesi, Senatonun Toplanması Prosesi | Diploma Ve Diploma Ekleri Prosesi, Diploma Teyitleri Prosesi, Bölüm Program Bilgilerinin Güncelleme Prosesi, İkinci Kez Düzenlenen Diploma Prosesi, Senatonun Toplanması Prosesi |
| Katkı Payı Ve Öğrenim Ücreti Ödeyen Öğrenci Prosesi | Yeni Kayıt ÖSYS Prosesi, Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi | Yeni Kayıt ÖSYS Prosesi, Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi |
| Katkı Payını Devletin Ödediği Öğrenci Prosesi | Yeni Kayıt ÖSYS Prosesi, Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi | Yeni Kayıt ÖSYS Prosesi, Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi |
| Katkı Payları Ve Öğrenim Ücretleri İadesi Prosesleri | Güz Ve Bahar Yarı Yılı Başarı Oranları Prosesi | Güz Ve Bahar Yarı Yılı Başarı Oranları Prosesi |
| Kayıtlı Öğrenci Harç Prosesi | Yeni Kayıt ÖSYS Prosesi, Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi | Yeni Kayıt ÖSYS Prosesi, Kayıt Yenileme-Ders Alma Prosesi |
| Kurumlar Arası Ve Ek Madde 1 Yatay Geçiş Prosesi | Güz Ve Bahar Yarı Yılı Başarı Oranları Prosesi, | Güz Ve Bahar Yarı Yılı Başarı Oranları Prosesi |
| Özel Yetenek İlanları Prosesi | Akademik Takvimin Belirlenmesi Prosesi | Akademik Takvimin Belirlenmesi Prosesi |
| Senatonun Toplanması Prosesi | Eğitim Birimleri İle Yazışma Prosesi | Eğitim Birimleri İle Yazışma Prosesi |
| Yan Dal Prosesi | Bölüm Ve Program Kontenjanlarının Belirlenmesi Prosesi | Bölüm Ve Program Kontenjanlarının Belirlenmesi Prosesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yeni Kayıt-Ösys Prosesi | Katkı Payı Ve Öğrenim Ücreti Ödeyen Öğrenci Prosesi, Katkı Payını Devletin Ödediği Öğrenci Prosesi, Kayıtlı Öğrenci Harç Prosesi, Burslu Öğrencilerin Katkı Payı Ve Öğrenim Ücretleri Prosesi, Yeni Kayıt-Harç Prosesi, Yök Lisans Destek Bursu Ödeme Prosesi | Katkı Payı Ve Öğrenim Ücreti Ödeyen Öğrenci Prosesi, Katkı Payını Devletin Ödediği Öğrenci Prosesi, Kayıtlı Öğrenci Harç Prosesi, Burslu Öğrencilerin Katkı Payı Ve Öğrenim Ücretleri Prosesi, Yeni Kayıt-Harç Prosesi, Yök Lisans Destek Bursu Ödeme Prosesi |
| Yeni Kayıt-Harç Prosesi | Katkı Payı Ve Öğrenim Ücreti Ödeyen Öğrenci Prosesi, Katkı Payını Devletin Ödediği Öğrenci Prosesi, Kayıtlı Öğrenci Harç Prosesi, Burslu Öğrencilerin Katkı Payı Ve Öğrenim Ücretleri Prosesi, Yeni Kayıt-Ösys Prosesi | Katkı Payı Ve Öğrenim Ücreti Ödeyen Öğrenci Prosesi, Katkı Payını Devletin Ödediği Öğrenci Prosesi, Kayıtlı Öğrenci Harç Prosesi, Burslu Öğrencilerin Katkı Payı Ve Öğrenim Ücretleri Prosesi, Yeni Kayıt-Ösys Prosesi |
| Yök Lisans Destek Bursu Ödeme Prosesi | Yeni Kayıt-Ösys Prosesi | Yeni Kayıt-Ösys Prosesi |
| Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Prosesi | Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Prosesi | Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Prosesi |
| Yüksek Lisans Ve Doktora İlanları Prosesi | Akademik Takvimin Belirlenmesi Prosesi | Akademik Takvimin Belirlenmesi Prosesi |
| Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğü | Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğü Prosesi | Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğü Prosesi | Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğü Prosesi |
| Personel daire başkanlığı | Dekan Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi |
| Enstitü/Yüksekokul Müdürü Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi |
| Profesör-Doçent Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi, Akademik Kadro İptal/İhdas İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi, Akademik Kadro İptal/İhdas İşlemleri Prosesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Personel Daire Başkanlığı | 35. Madde Gereğince Kadro İade İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi |
| Pasaport(Çalışan) İşlemleri Prosesi | Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri Prosesi | Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri Prosesi |
| Askerlik Sevk Tehir İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi |
| Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi |
| Yurt İçi Ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri Prosesi | Pasaport(Çalışan) İşlemleri Prosesi | Pasaport(Çalışan) İşlemleri Prosesi |
| Yardımcı Doçent Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi |
| 2547 Sayılı Kanunun 13/B-4 Maddesi Gereği Görevlendirme İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi |
| Üniversite Yönetim Kurulu Sekreteryası İşlemleri Prosesi | Üniversite Yönetim Kurulu Sekreteryası İşlemleri,Prosesi Bilirkişi Görevlendirilmesi İşlemleri Prosesi | Üniversite Yönetim Kurulu Sekreteryası İşlemleri Prosesi ,Bilirkişi Görevlendirilmesi İşlemleri Prosesi |
| Tus Yerleştirme Sonucu Atama İşlemleri Prosedürü | Tus Yerleştirme Sonucu Atama İşlemleri Prosedürü | Tus Yerleştirme Sonucu Atama İşlemleri Prosedürü |
| Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırma İşlemleri Prosesi | Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Personel | Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Personel |
| Dus Yerleştirme Sonucu Atama İşlemleri Prosedürü | Dus Yerleştirme Sonucu Atama İşlemleri Prosedürü | Dus Yerleştirme Sonucu Atama İşlemleri Prosedürü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Personel daire başkanlığı | Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi | Personel Terfi İşlemleri, Özlük Dosyası Gönderme İşlemleri Prosesi | KPSS İle Personel Alımı, Naklen Atama İşlemleri, Özelleştirme Sebebiyle Atama İşlemleri, İstifa Dönüşü Atama İşlemleri, Emeklilik İşlemleri, Fiili Hizmet, Hizmet Birleştirme, Yurtdışı İzin İşlemleri, SGK Hizmet Birleştirmesi, Dekan Atama İşlemleri, Müdür Atama İşlemleri, Profesör - Doçent Atama İşlemleri,  35. Madde Kadro İade İşlemleri prosesleri |
| Personel Özlük Dosyalarının Personel Bilgi Sistemine Aktsarılması İşlemleri Prosesi | Personel Terfi İşlemleri | KPSS İle Personel Alımı, Naklen Atama İşlemleri, Özelleştirme Sebebiyle Atama İşlemleri, İstifa Dönüşü Atama İşlemleri, Profesör - Doçent Atama İşlemleri,  35. Madde Kadro İade İşlemleri |
| Yöksis Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi | Personel Terfi İşlemleri | Naklen Atama İşlemleri, İstifa Dönüşü Atama İşlemleri, Emeklilik İşlemleri, Dekan Atama İşlemleri, Müdür Atama İşlemleri, Profesör - Doçent Atama İşlemleri,  35. Madde Kadro İade İşlemleri |
| Akademik Kadro İlanlarının Verilmesi İşlemleri Prosesi | Akademik Kadro İlanlarının Verilmesi İşlemleri Prosesi | Akademik Kadro İlanlarının Verilmesi İşlemleri Prosesi |
| Sgk Hizmetlerinin Birleştirilmesi İşlemleri Prosesi | Personel Terfi İşlemleri | Personel Terfi İşlemleri |
| Personel Terfi İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması, Personel Özlük Dosyasının PBS'ye Aktarılması, SGK Hizmetlerinin Birleştirilmesi, Yöksis Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Sgk Hizmetlerinin Birleştirilmesi İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması, Personel Özlük Dosyasının PBS'ye Aktarılması, SGK Hizmetlerinin Birleştirilmesi, Yöksis Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Sgk Hizmetlerinin Birleştirilmesi İşlemleri Prosesi |
| Akademik Kadro İptal/İhdas İşlemleri Prosesi | Naklen Atama İşlemleri, İstifa Dönüşü Atama İşlemleri, Profesör - Doçent Atama İşlemleri | Naklen Atama İşlemleri, İstifa Dönüşü Atama İşlemleri, Profesör - Doçent Atama İşlemleri |
| Sürekli İşçi Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Personel daire başkanlığı | 4-B Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| Kpss İle Personel Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| İdari Kadro Askerlik Sevk/Tehir İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| İdari Kadro İptal/İhdas İşlemleri Faaliyetleri | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| İdari Kadro Naklen Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| İdari Kadro İstifa Dönüşü Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| İdari Kadro Görevde Yükselme Sınavı İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| İdari Kadro Mahkeme Kararı İle Yapılan Atama İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi, Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| İdari Kadro Pasaport(Çalışan) İşlemleri Prosesi |  | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| Emeklilik İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi | Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Prosesi,Kpss İle Personel Atama İşlemleri Prosesi,4-B Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri Prosesi, Sürekli İşçi Atama İşlemleri Prosesi, İdari Kadro Naklen Atama İşlemleri Prosesi |
| Fiili Hizmet Süresi Zammı İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi | Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi |
| Hizmet Birleştirme İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |  |
| Yurt Dışı İzin İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi | Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| İnceleme İşlemleri Prosesi | Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi, Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi | Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi, Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Personel daire başkanlığı | Ceza Soruşturması İşlemleri Prosesi | Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi, Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi | İnceleme İşlemleri Prosesi, Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi, Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| Disiplin Soruşturması İşlemleri Prosesi | Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi, Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi | İnceleme İşlemleri Prosesi, Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi, Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| Bilirkişi Görevlendirilmesi İşlemleri Prosesi | Üniversite Yönetim Kurulu Sekreteryası İşlemleri Prosesi | Üniversite Yönetim Kurulu Sekreteryası İşlemleri Prosesi |
| Özlük Dosyası Gönderme İşlemleri Prosesi | Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi, Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi | Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri Prosesi, Personel Bilgi Sistemine Verilerin Aktarılması İşlemleri Prosesi |
| Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı | Öğrenci Yurt Konaklama İşlemleri Prosesi | Personel, Öğrenci Yemekhanesi Ve Mutfak İşlemleri Prosesi , Yemek Servisi İşlemleri Prosesi | Personel, Öğrenci Yemekhanesi Ve Mutfak İşlemleri Prosesi , Yemek Servisi İşlemleri Prosesi |
| Personel, Öğrenci Yemekhanesi Ve Mutfak İşlemleri Prosesi | Öğrencilere Ücretsiz Öğle Yemeği Yardımı İşlemleri Prosesi | Öğrencilere Ücretsiz Öğle Yemeği Yardımı İşlemleri Prosesi, Personel Ve Öğrenci Yemek Satış İşlemleri Prosesi |
| Personel Ve Öğrenci Yemek Satış İşlemleri Prosesi | Personel, Öğrenci Yemekhanesi Ve Mutfak İşlemleri Prosesi, Yemek Servisi İşlemleri Prosesi | Yemek Servisi İşlemleri Prosesi |
| Yemek Servisi İşlemleri Prosesi | Öğrencilere Ücretsiz Öğle Yemeği Yardımı İşlemleri Prosesi, Personel Ve Öğrenci Yemek Satış İşlemleri Prosesi | Personel, Öğrenci Yemekhanesi Ve Mutfak İşlemleri Prosesi |
| Öğrencilere Ücretsiz Öğle Yemeği Yardımı İşlemleri Prosesi | Personel, Öğrenci Yemekhanesi Ve Mutfak İşlemleri Prosesi, Yemek Servisi İşlemleri Prosesi | Yemek Servisi İşlemleri Prosesi |
| Kültür Sanat Etkinlikleri Prosesi | Nevruz Etkinlikleri Prosesi, Konferans Salonu Tahsisi Prosesi | Nevruz Etkinlikleri Prosesi, Konferans Salonu Tahsisi Prosesi |
| Nevruz Etkinlikleri Prosesi | Kültür Sanat Etkinlikleri Prosesi, Konferans Salonu Tahsisi Prosesi | Kültür Sanat Etkinlikleri Prosesi, Konferans Salonu Tahsisi Prosesi |
| Konferans Salonu Tahsisi Prosesi | Kültür Sanat Etkinlikleri Prosesi, Nevruz Etkinlikleri Prosesi | Kültür Sanat Etkinlikleri Prosesi, Nevruz Etkinlikleri Prosesi |
| Asistan Öğrenci Çalıştırma, Maaş Ve Sgk Prim Ödemesi İşlemleri Prosesi |  |  |
| Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma, Maaş ve Sgk Prim Ödemesi İşlemleri Prosesi |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı | Öğrenci Konseyi İşlemleri Prosesi | Konferans Salonu Tahsisi Prosesi | Konferans Salonu Tahsisi Prosesi |
| Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi | Atçılık Binicilik Tesisleri  Kafeterya İşlemleri Prosesi, Keykubat Köşkü Kafeterya İşlemleri Prosesi, Apa Sosyal Tesisleri İşlemleri Prosesi, Erasmus Konukevi İşlemleri Prosesi, Beyşehir Anamas Konukevi İşlemleri Prosesi, Hediyelik Eşya İşlemleri Prosesi | Atçılık Binicilik Tesisleri  Kafeterya İşlemleri Prosesi, Keykubat Köşkü Kafeterya İşlemleri Prosesi, Apa Sosyal Tesisleri İşlemleri Prosesi, Erasmus Konukevi İşlemleri Prosesi, Beyşehir Anamas Konukevi İşlemleri Prosesi, Hediyelik Eşya İşlemleri Prosesi |
| Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi | Atçılık Binicilik Tesisleri  Kafeterya İşlemleri Prosesi, Keykubat Köşkü Kafeterya İşlemleri Prosesi, Apa Sosyal Tesisleri İşlemleri Prosesi, Erasmus Konukevi İşlemleri Prosesi, Beyşehir Anamas Konukevi İşlemleri Prosesi, Hediyelik Eşya İşlemleri Prosesi | Atçılık Binicilik Tesisleri  Kafeterya İşlemleri Prosesi, Keykubat Köşkü Kafeterya İşlemleri Prosesi, Apa Sosyal Tesisleri İşlemleri Prosesi, Erasmus Konukevi İşlemleri Prosesi, Beyşehir Anamas Konukevi İşlemleri Prosesi, Hediyelik Eşya İşlemleri Prosesi |
| Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi | Atçılık Binicilik Tesisleri  Kafeterya İşlemleri Prosesi, Keykubat Köşkü Kafeterya İşlemleri Prosesi, Apa Sosyal Tesisleri İşlemleri Prosesi, Erasmus Konukevi İşlemleri Prosesi, Beyşehir Anamas Konukevi İşlemleri Prosesi, Hediyelik Eşya İşlemleri Prosesi | Atçılık Binicilik Tesisleri  Kafeterya İşlemleri Prosesi, Keykubat Köşkü Kafeterya İşlemleri Prosesi, Apa Sosyal Tesisleri İşlemleri Prosesi, Erasmus Konukevi İşlemleri Prosesi, Beyşehir Anamas Konukevi İşlemleri Prosesi, Hediyelik Eşya İşlemleri Prosesi |
| 6245 Sayılı Harcırah Kanunu İşlemleri Prosesi | Sportif Müsabakalara Katılım İşlemleri Prosesi, Geleneksel Spor Etkinlikleri Prosesi, Apa Sosyal Tesisleri İşlemleri Prosesi, Erasmus Konukevi İşlemleri Prosesi, Beyşehir Anamas Konukevi İşlemleri Prosesi | Sportif Müsabakalara Katılım İşlemleri Prosesi, Geleneksel Spor Etkinlikleri Prosesi, Apa Sosyal Tesisleri İşlemleri Prosesi, Erasmus Konukevi İşlemleri Prosesi, Beyşehir Anamas Konukevi İşlemleri Prosesi |
| Kantin Ve Fotokopi Çekim Yerleri Kiralama İşlemleri Prosesi | Kantin Ve Fotokopi Çekim Yerleri Üst Denetim İşlemleri Prosesi | Kantin Ve Fotokopi Çekim Yerleri Üst Denetim İşlemleri Prosesi |
| Kantin Ve Fotokopi Çekim Yerleri Üst Denetim İşlemleri Prosesi | Kantin Ve Fotokopi Çekim Yerleri Kiralama İşlemleri Prosesi | Kantin Ve Fotokopi Çekim Yerleri Kiralama İşlemleri Prosesi |
| Keykubat Köşkü Kafeterya İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi |
| Apa Sosyal Tesisleri İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı | Atçılık Binicilik Tesisleri  Kafeterya İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi |
| Erasmus Konukevi İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi |
| Beyşehir Anamas Konukevi İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi |
| Hediyelik Eşya İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi | Doğrudan Temin Mal Alımı Prosesi, Mal Hizmet Alımı Pazarlık İşlemleri Prosesi, Mal Hizmet Alımı İhale İşlemleri Prosesi |
| Sportif Müsabakalara Katılım İşlemleri Prosesi | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu İşlemleri Prosesi, Spor Sahaları Ve Spor Salonları Tahsisi Prosesi, Geleneksel Spor Etkinlikleri Prosesi | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu İşlemleri Prosesi, Spor Sahaları Ve Spor Salonları Tahsisi Prosesi, Geleneksel Spor Etkinlikleri Prosesi |
| Geleneksel Spor Etkinlikleri Prosesi | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu İşlemleri Prosesi, Spor Sahaları Ve Spor Salonları Tahsisi Prosesi | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu İşlemleri Prosesi, Spor Sahaları Ve Spor Salonları Tahsisi Proses |
| Spor Sahaları Ve Spor Salonları Tahsisi Prosesi | Sportif Müsabakalara Katılım İşlemleri Prosesi, Geleneksel Spor Etkinlikleri Prosesi, | Sportif Müsabakalara Katılım İşlemleri Prosesi, Geleneksel Spor Etkinlikleri Prosesi, |
| Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi | Eğitim Faaliyetleri Prosesi | Satın Alma Prosesi | Satın Alma Prosesi |
| Satın Alma Prosesi | Eğitim Faaliyetleri Prosesi | Eğitim Faaliyetleri Prosesi |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bütçe Hazırlık Ve Uygulama Prosesi | Muhasebe Hizmetleri Prosesi  İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Prosesi | Muhasebe Hizmetleri Prosesi  Ön Mali Kontrol Prosesi  İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Prosesi |
| İç Kontrol Sistemi Prosesi | İdare Faaliyet Raporu Prosesi  Ön Mali Kontrol Prosesi |  |
| İdari Faaliyet Raporu Hazırlama Prosesi |  | Bütçe Hazırlık ve Uygulama Prosesi  İç Kontrol Prosesi |
| Muhasebe Hizmetleri Prosesi | Bütçe Hazırlık ve Uygulama Prosesi | Bütçe Hazırlık ve Uygulama Prosesi |
| Ön Mali Kontrol Prosesi | Bütçe Hazırlık ve Uygulama Prosesi | İç Kontrol Prosesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Proses Adı** | **Etkilediği Proses** | **Etkilendiği Proses** |
| Türk Devlet Ve Akraba Toplulukları Burslu Öğrenciler Merkezi Kord. | Burslu Öğrenciler Prosesi |  |  |
| Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi | Program Açma Başvuru Aşaması Prosesi | Program Yürütme Hazırlık Aşaması Prosesi,Teknik Destek Prosesi,Ders Takibi İş Akış Süreci |  |
| Teknik Destek Prosesi | Programı Açma Başvuru Aşaması Prosesi, Program Yürütme Hazırlık Aşaması Prosesi,Ders Takibi Prosesi | Programı Açma Başvuru Aşaması Prosesi, Program Yürütme Hazırlık Aşaması Prosesi,Ders Takibi Prosesi |
| Program Yürütme Hazırlık Aşaması Prosesi | Teknik Destek Prosesi, Ders Takibi Prosesi. | Programı Açma Başvuru Aşaması Prosesi, Program Yürütme Hazırlık Aşaması Prosesi,Ders Takibi Prosesi |
| Ders Takibi Prosesi | Teknik Destek Prosesi | Programı Açma Başvuru Aşaması Prosesi, Program Yürütme Hazırlık Aşaması Prosesi,Ders Takibi Prosesi |
| Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı | Acil Bakım Onarım Prosesi | Derslik Yapım Prosesi | Derslik Yapım Prosesi |
| Derslik Yapım Prosesi | Acil Bakım Onarım Prosesi | Acil Bakım Onarım Prosesi |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | Gelen Evrak Bürosu Prosesi | Giden Evrak Bürosu Prosesi, Yazı İşleri Bürosu Prosesi | Giden Evrak Bürosu Prosesi, Yazı İşleri Bürosu Prosesi |
| Giden Evrak Bürosu Prosesi | Gelen Evrak Bürosu Prosesi, Yazı İşleri Bürosu Prose | Gelen Evrak Bürosu Prosesi, Yazı İşleri Bürosu Prose |
| Yazı İşleri Bürosu Prosesi | Gelen Evrak Bürosu Prosesi, Giden Evrak Bürosu Prosesi | Gelen Evrak Bürosu Prosesi, Giden Evrak Bürosu Prosesi |

