



ORDU ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Kalite Koordinatörlüğü

2025

ÖNSÖZ

Kurumlar misyon, vizyon ve stratejilerini, son yıllarda iş ve çalışma yaşamında sıklıkla duyulmaya başlanmış olan kalite, sistem yönetimi ve sürdürülebilirlik gibi kavramlar çerçevesinde belirlemektedirler.

Kurumsal yapılanmada ve işleyişte sistem oluşturmak oldukça önemlidir. Yapılacak olan her tür işi en doğru, hızlı, isabetli ve sürdürebilir yapabilmek için bir yol haritası çizen süreç yönetimi, bir kurumun iş akışlarını daha verimli, etkili ve tutarlı hale getirmek için kullanılır. Bu amaçla rehber bir kılavuz olacak nitelikte hazırlanan Süreç Yönetim El Kitabı ile Üniversite bünyesinde görev yapan tüm birim yöneticilerinin, idari ve akademik birimlerde görev yapan tüm personelin sistemik yapı, kalite ve sürdürülebilirlik gibi kavramlardan haberdar olması, kendi görev ve sorumlulukları dahilinde bu ilkeleri uygulamaya koymaları çok daha kolaylaşacak bu sayede üniversitemizde tüm birimlerin koordineli olması, tüm süreçlerin süreklilik içerisinde izlenmesi, aksaklıkların anında saptanarak iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Üniversitenin tüm birimlerini kapsayıcı özellikte olan Süreç Yönetimi El Kitabı, kurumsal işleyişin tüm ayrıntılarını içermektedir.

Akademik ve idari tüm birimlerimizin desteğiyle, Kalite Koordinatörlüğümüz tarafından hazırlanan Süreç Yönetim El kitabı Üniversitemizin kalite anlayışına dayalı gelişme sürecinde önemli bir destek sağlayacaktır. Böylelikle her bir kurum çalışanının kendi verimliliğini artırabilmesi, kendisini geliştirebilmesi ve organizasyonun başarısına katkı sağlaması amaçlanmaktadır. Kitabın hazırlanmasında, başta Kalite Koordinatörlüğümüz olmak üzere, emeği geçen tüm personelimize teşekkür ediyorum.

Prof. Dr. Orhan BAŞ
Rektör

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	ii
A) LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE	1
A.1) Liderlik, Yönetişim ve Kalite.....	1
A.1.1) F1.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	1
Süreç Adı: Toplantı Süreçlerinin Standardizasyonu Süreci	1
A.1.2) F1.1.2 Liderlik	3
Süreç Adı: Eylem Planı İzleme ve Bildirim Süreci.....	3
A.1.3) F1.1.3 Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	4
A.1.4) F1.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	5
Süreç Adı: PUKÖ Döngüsünün İşletilmesi Süreci.....	5
Süreç Adı: Kalite Kültürü Eğitimi ve Dokümantasyon Süreci	7
Süreç Adı: İngilizce Web Sayfasının Hazırlanması Süreci.....	9
Süreç Adı: Resmi Yazışma ve Evrak Kayıt Süreci.....	10
A.1.5) F1.1.5 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	12
A.2) Misyon ve Stratejik Amaçlar	12
A.2.1) F1.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar	12
A.2.2) F1.2.2 Stratejik Amaç ve Hedefler.....	12
A.2.3) F1.2.3 Performans Yönetimi.....	13
Süreç Adı: Misyon ve Stratejik Amaçlar Süreci	13
A.3) Yönetim Sistemleri.....	17
A.3.1) F1.3.1 Bilgi Yönetim Sistemi	17
Süreç Adı: Bölümler Sekreterliği Süreci	17
Süreç Adı: Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri Kapsamında İzin İşlemlerinin Yapılması Süreci	19
A.3.2) F1.3.2 İnsan Kaynakları Yönetimi	22
Süreç Adı: İnsan Kaynakları Süreci	22
Süreç Adı: Akademik ve İdari Personel Mal Bildiriminde Bulunma Süreci	37
Süreç Adı: Koordinasyon (Sekreterya) Süreci.....	39
A.3.3) F1.3.3 Finansal Yönetim	42
Süreç Adı: Mali İşler Süreci	42
Süreç Adı: Ödemeler Süreci	50
Süreç Adı: Satın Alma Süreci	57
Süreç Adı: Taşınır Mal İşlemleri Süreci	67
Süreç Adı: Döner Sermaye Süreci	71
A.3.4) F1.3.4 Süreç Yönetimi.....	74
A.4) Paydaş Katılımı.....	74

A.4.1)	F1.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı	74
	Süreç Adı: Öğrenci Katılımının Sağlanması Süreci.....	74
	Süreç Adı: Paydaş Katılımının Sağlanması Süreci	76
A.4.2)	F1.4.2 Öğrenci Geri Bildirimleri.....	77
A.4.3)	F1.4.3 Mezun İlişkileri Yönetimi.....	77
A.5)	Uluslararasılaşma	78
A.5.1)	F1.5.1 Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi.....	78
	Süreç Adı: Uluslararası Değişim Programları ve İş Birliği Süreci.....	78
A.5.2)	F1.5.2 Uluslararasılaşma Kaynakları	83
	Süreç Adı: Erasmus Öğrenci/Personel Hareketliliği Süreci	83
A.5.3)	F1.5.3 Uluslararasılaşma Performansı.....	85
	Süreç Adı: Yurt Dışı Görevlendirme Faaliyet Raporu Bildirimi.....	85
B)	EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	86
B.1)	Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	86
B.1.1)	F2.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı	86
	Süreç Adı: Eğitim ve Öğretim Planlama Süreci.....	86
	Süreç Adı: Müfredat Güncelleme Süreci.....	91
	Süreç Adı: Bölüm Program/Bölüm Akreditasyon İşlemleri Süreci	93
B.1.2)	F2.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi	95
	Süreç Adı: Akademik Program ve Müfredat Yönetimi Süreci	95
B.1.3)	F2.1.3 Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu.....	96
B.1.4)	F2.1.4 Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	96
B.1.5)	F2.1.5 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	97
	Süreç Adı: Eğitim ve Öğretim Uygulama Süreci	97
B.1.6)	F2.1.6 Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	103
	Süreç Adı: Öğrenci İşleri Süreci	104
B.2)	Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme).....	125
B.2.1)	F2.2.1 Öğretim Yöntem ve Teknikleri.....	125
B.2.2)	F2.2.2 Ölçme ve Değerlendirme	125
	Süreç Adı: Ölçme Ve Değerlendirme Süreci	125
B.2.3)	F2.2.3 Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	129
	Süreç Adı: Ders Kayıtları Süreci.....	129
	Süreç Adı: Öğrenci Kayıt İşlemleri Süreci	134
B.2.4)	F2.2.4 Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma	138
	Süreç Adı: Ulusal Staj İşlemleri Süreci	138
B.3)	Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	140
B.3.1)	F2.3.1 Öğrenme Ortam ve Kaynakları	140

B.3.2)	F2.3.2 Akademik Destek Hizmetleri	140
	Süreç Adı: Akademik Danışmanlık Süreci	140
	Süreç Adı: Burs İşlemleri Süreci	143
B.3.3)	F2.3.3 Tesis ve Altyapılar	144
B.3.4)	F2.3.4 Dezavantajlı Gruplar	144
B.3.5)	F2.3.5 Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	144
B.4)	Öğretim Kadrosu	145
B.4.1)	F2.4.1 Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	145
	Süreç Adı: Öğretim Elemanı Atama Süreci (Dr. Öğr. Üyesi ve Araştırma Görevlisi) ..	145
	Süreç Adı: Atama ve Yükseltme İşlemlerinin Yapılması Süreci	148
B.4.2)	F2.4.2 Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi	150
B.4.3)	F2.4.3 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	150
C)	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	151
C.1)	Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	151
C.1.1)	F3.1.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	151
	Süreç Adı: Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları Süreci	151
	Süreç Adı: Laboratuvar, Test ve Analiz Hizmetleri Süreç Kartı Süreci	155
	Süreç Adı: Etik Kurul İş Akışı Süreci	157
C.1.2)	F3.1.2 İç ve Dış Kaynaklar	158
C.1.3)	F3.1.3 Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar	158
C.2)	Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler	159
C.2.1)	F3.2.1 Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	159
	Süreç Adı: Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi Süreci	159
C.2.2)	F3.2.2 Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	166
C.3)	Araştırma Performansı	166
C.3.1)	F3.3.1 Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	166
C.3.2)	F3.3.2 Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	166
D)	TOPLUMSAL KATKI	167
D.1)	Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	167
D.1.1)	F4.1.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	167
	Süreç Adı: Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları Süreci	167
D.1.2)	F4.1.2 Kaynaklar	177
D.2)	Toplumsal Katkı Performansı	177
D.2.1)	F4.2.1 Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	177

A) LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1) Liderlik, Yönetişim ve Kalite

A.1.1) F1.1.1 Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Süreç Adı: Toplantı Süreçlerinin Standardizasyonu Süreci			
Sürecin Amacı: Toplantıların standart formlarla (imza tutanağı, rapor formu vb.) yürütülmesini sağlamak.			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Tüm Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Toplantı İhtiyacı, Davet Yazısı		- Kalite Güvencesi Yönergesi, - Toplantı kılavuzları	- İmzalı Toplantı Tutanağı, - Toplantı Sonrası Rapor Formu
Faaliyet: Toplantılara yönelik standart formların (imza tutanağı, toplantı sonrası rapor formu vb.) hazırlanması ve uygulanması.			
Faaliyetin Amacı: Toplantıların düzenli, izlenebilir ve belgelenmiş şekilde yürütülmesini sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Toplantı çağrısının yapılması - Katılımcıların belirlenmesi - Toplantının gerçekleştirilmesi - İmza tutanağı ve rapor formunun doldurulması - UBYS/ÜNİKYS sistemine yüklenmesi	- Birim Kalite Komisyonu Başkanı - Birim Kalite Komisyonu Üyeleri	- Üniversite Kalite Güvencesi Yönergesi - Toplantı Çağrı Yazısı Örneği - Toplantı İmza Tutanağı Formu - Toplantı Sonrası Rapor Formu	- UBYS - ÜNİKYS

No	İzleme Kriteri	No	Fırsatlar
1	Yılda en az bir toplantının yapılması		
2	Standart formların eksiksiz doldurulması		
3	Katılımcı sayısının izlenmesi		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Katılımcıların toplantıya katılmaması (Olasılık Puanı:3 / Etki Puanı: 4)	1	Toplantı kültürünün gelişmesi, kararların hızlı uygulanması

A.1.2) F1.1.2 Liderlik

Süreç Adı: Eylem Planı İzleme ve Bildirim Süreci				
Süreçin Amacı: Kalite eylem planındaki eksikliklerin izleme sorumluları tarafından tespit edilmesi ve bildirilmesi.				
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı				
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Tüm Birimler				
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.				
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR	
- Eylem Planı Raporları - İzleme Verileri		- Kalite Eylem Planı - İç Değerlendirme Raporları	- İzleme Raporlar - Eksiklik Bildirimleri	
Faaliyet: Eylem planındaki eksikliklerin izleme sorumluları tarafından tespit edilmesi ve raporlanması				
Faaliyetin Amacı: Eylem planında öngörülen faaliyetlerin uygulanma düzeyini takip etmek, eksiklikleri tespit ederek ilgili birimlere raporlamak ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak.				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Eylem planı çıktılarının gözden geçirilmesi - Eksikliklerin tespit edilmesi - Eksikliklerin raporlanması - UBYS/ÜNİKYS üzerinden bildirim yapılması		- Birim Kalite Komisyonu Başkanı - Birim Kalite Komisyonu Üyeleri	- Kalite Eylem Planı Dokümanı - İzleme Raporu Şablonu - Eksiklik Bildirim Formu - UBYS İzleme Modülü	- UBYS - ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri			
1	Yılda en az bir izleme raporunun hazırlanması			
2	Eksikliklerin zamanında raporlanması			
No	Riskler	No	Fırsatlar	

1	Eksikliklerin geç bildirilmesi (Olasılık Puanı:2 / Etki Puanı: 3)	1	Sürekli iyileştirme kültürünün gelişmesi
---	--	---	--

A.1.3) F1.1.3 Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

A.1.4) F1.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Süreç Adı: PUKÖ Döngüsünün İşletilmesi Süreci				
Sürecin Amacı: PUKÖ Döngüsünün işleyişine ilişkin kılavuz hazırlanması ve birimlere eğitim verilmesi.				
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı				
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Tüm Birimler				
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.				
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR	
- Kalite Süreç Bilgileri - Eğitim Materyalleri		Kalite Komisyonu Kılavuzları	- Eğitim Raporları - Kılavuz Dokümanı	
Faaliyet: PUKÖ döngüsüne ilişkin kılavuzun hazırlanması ve ilgili birimlere eğitim verilmesi.				
Faaliyetin Amacı: PUKÖ (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al) döngüsünün fakülte genelinde içselleştirilmesini sağlamak; bu kapsamda rehber doküman hazırlamak ve personele eğitim verilmesini organize etmek.				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İlgili Birimler				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- PUKÖ kılavuzunun hazırlanması - Birimlere duyurulması - Eğitim programının planlanması - Eğitimlerin verilmesi		- Birim Kalite Komisyonu Başkanı - Birim Kalite Komisyonu Üyeleri	- PUKÖ Döngüsü Kılavuzu - Eğitim Katılım Formu - Fakülte Kalite Komisyonu - Eğitim Raporu	- UBYS - ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri			
1	Her yıl en az bir eğitim verilmesi			
2	PUKÖ döngüsünün süreçlerde kullanılması			

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	PUKÖ'nün içselleştirilmemesi (Olasılık Puanı:2 / Etki Puanı: 4)	1	Süreç yönetiminde kalite kültürünün güçlenmesi

Süreç Adı: Kalite Kültürü Eğitimi ve Dokümantasyon Süreci				
Sürecin Amacı: Eğitim ve dokümanlarla fakülte genelinde kalite kültürü ve bilincini yaygınlaştırmak.				
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı				
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Tüm Birimler				
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.				
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR	
- Eğitim Materyalleri - Video ve Görseller		Kalite Komisyonu Dokümanları, Standartlar	- Verilen Eğitim Raporları - Süreç Tanımları	
Faaliyet: Kalite kültürünün yaygınlaştırılması için eğitimlerin verilmesi, video/görsel materyallerin hazırlanması ve süreçlerin dokümente edilmesi.				
Faaliyetin Amacı: Fakülte içinde kalite kültürü ve bilincini yaygınlaştırmak için eğitim, video ve görseller hazırlamak; süreçlerin dokümente edilmesini sağlamak.				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Kalite eğitim materyallerinin hazırlanması - Videolar ve görsellerin oluşturulması - Birimlerde eğitim verilmesi - Süreçlerin tanımlanması ve dokümente edilmesi		- Birim Kalite Komisyonu Başkanı - Birim Kalite Komisyonu Üyeleri	- İlgili yönerge, toplantı/rapor dokümanları	- UBYS - ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri			
1	Yılda en az 2 eğitim verilmesi			
2	Tanımlanan süreçlerin sayısı			
No	Riskler	No	Fırsatlar	

1	Kalite kültürünün içselleştirilmemesi (Olasılık Puanı:3 / Etki Puanı: 4)	1	Kalite standartlarının fakülteye yerleşmesi
---	---	---	---

Süreç Adı: İngilizce Web Sayfasının Hazırlanması Süreci				
Sürecin Amacı: Üniversite ile ilgili haber ve duyuruların yurtdışından siteye giren potansiyel öğrenciler ve paydaşlar için erişilebilir olmasını sağlamak.				
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı				
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Tüm Birimler				
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.				
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR	
- Web Sayfasının İngilizce Olarak Düzenlenmesi.			-Üniversite Sayfasının Yabancı Öğrenciler ve Paydaşlar İçin Erişilebilir Olması Sağlanmıştır.	
Faaliyet: Üniversitenin İngilizce web sayfasının hazırlanmasına katkıda bulunmak.				
Faaliyetin Amacı: Üniversite ile ilgili haber ve duyuruların yurtdışından siteye giren potansiyel öğrenciler ve paydaşlar için erişilebilir olmasını sağlamak				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
• İnternet sitesinin İngilizce olarak düzenlenmesi.		• Web sayfasından sorumlu Personel		• UBYS • ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri			
1	Kurumsal web sayfasının İngilizce olarak düzenlenmesi için gerekli hazırlıklar yapılması			
2	Kurumsal web sayfasının İngilizcesinin hazırlanması			

Süreç Adı: Resmi Yazışma ve Evrak Kayıt Süreci			
Sürecin Amacı: Kurum içi ve dışı resmi yazışmaların, evrak giriş-çıkış kayıtlarının ve arşivleme işlemlerinin mevzuata uygun, hızlı ve eksiksiz şekilde yürütülmesini sağlamak.			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Tüm Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Resmi yazı taslağı - İlgili mevzuat (Resmi Yazışma Kuralları, 2020 tarihli yönetmelik vb.) - EBYS sistemi - İmza sirküleri ve yetki devri listesi		- Yazı İşleri Birimi - EBYS - Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği - Üniversite yazışma yönergeleri	- Onaylanmış ve imzalanmış resmi yazı - EBYS üzerinde kayıtlı evrak numarası - Arşivlenmiş evrak dosyası - Evrak hareket raporu
Faaliyet: Resmi Yazışma ve Evrak Kayıt İşlemlerinin Yürütülmesi			
Faaliyetin Amacı: Evrak giriş-çıkış ve yazışma süreçlerinin mevzuata uygun, hızlı ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Evrak taslağının hazırlanması - İlgili birim amiri tarafından onaylanması - İlgili Birim tarafından mevzuata uygunluk kontrolü	- Evrak hazırlayan personel - Yazı İşleri Birimi / EBYS Sorumlusu - Arşiv Sorumlusu	- Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği - Üniversite yazışma yönergesi - EBYS kullanım kılavuzu - Arşiv yönetmeliği	- EBYS - Fiziki evrak dosyası - Arşiv kayıt sistemi

- Eksik veya hatalı evrakın düzeltilmek üzere iadesi - Onaylanan evrakın EBYS'ye yüklenmesi - Gelen evrakın EBYS üzerinden kayıt altına alınması - Evrakın ilgili birime yönlendirilmesi - Giden evrakın posta, kargo veya dijital imza ile gönderilmesi - Tüm evrakın arşivlenmesi ve saklama planına göre muhafaza edilmesi			
No	İzleme Kriteri		
1	Gelen evrakın ilgili birime yönlendirilme süresi (ortalama gün/saat)		
2	Eksik/hatalı evrak oranı		
3	Evrak arşivleme süresine uyum oranı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Evrakın yanlış birime yönlendirilmesi → Süreç gecikmesi (Olasılık: 3 / Etki: 4)	1	EBYS üzerinden elektronik imza kullanımı → İşlem hızının artması
2	EBYS sistem arızası → Evrak kayıtlarının yapılamaması (Olasılık: 2 / Etki: 5)	2	Evrak yönlendirme için otomatik bildirim sistemi → Süreç takibinin kolaylaşması
3	Hatalı yazışma formatı → Resmi yazının iadesi (Olasılık: 3 / Etki: 3)	3	Dijital arşivleme → Fiziki arşiv yükünün azalması
4	Arşivleme kurallarına uyulmaması → Evrak kaybı (Olasılık: 2 / Etki: 5)	4	Resmi yazışma kuralları konusunda periyodik eğitim → Hata oranının düşmesi

A.1.5) F1.1.5 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

A.2) Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1) F1.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar

A.2.2) F1.2.2 Stratejik Amaç ve Hedefler

A.2.3) F1.2.3 Performans Yönetimi

Süreç Adı: Misyon ve Stratejik Amaçlar Süreci		
Sürecin Amacı: Kurum; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Tüm Birimler		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Birim vizyon ve misyon bildirisi - Birim stratejik planı	- Ofis ortamı - Bilgisayar ve benzeri teknik altyapı - İnsan kaynağı - EBYS - KAYSİS - Bölgede yer alan sanayi kuruluşları ve Şirketler - KBS - Eğitim, tanıtım ve diğer faaliyetlerde kullanılmak üzere üniversitenin sağladığı altyapı imkânları 2547 sayılı yükseköğretim kanunu - ODU Basın Yayın ve Halkla İlişkiler - MYS 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu	- Çağrılar ve Duyurular - Katılım Belgesi - Protokoller
Faaliyet: Yaygın Eğitim Faaliyetler		

Faaliyetin Amacı: Kamu kuruluşları, özel, uluslararası kuruluşlar ile kişilerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda düzenlediği eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak, koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- SEM/UZEM Eğitim önerilerinin alınması - SEM/UZEM Eğitim faaliyeti planının ilan edilmesi - SEM/UZEM Eğitim faaliyetinin yürütülmesi - SEM/UZEM Eğitim faaliyeti sonu belge işlemleri (Sertifika, Başarı ve Katılım Belgeleri) - SEM/UZEM Eğitim faaliyetinin tamamlanması - Kütüphane olanaklarının toplumun kullanımına sunulması	- Tüm Birimler - UZEM - SEM		- UBYS - Elektronik Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv
Faaliyet: Üniversite-İş Dünyası İş birliği Faaliyetleri			
Faaliyetin Amacı: Üniversitelerin sahip oldukları akademik bilgi birikiminin sanayiye aktarılması ve ekonomik fayda sağlayacak çıktılara dönüştürülmesine yardımcı olmak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler,			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Sanayi kuruluşlarının Ar-Ge temelli çalışmalarını ulusal ve uluslararası hibe/destek programlarından yararlanacak şekilde projelendirme işlemleri - Sanayiden gelen ihtiyaç taleplerini, üniversitede konunun uzmanlığına sahip akademisyenlere yönlendirme ve danışmanlık işlemleri	Akademik Birimler		- Üniversite-İş Dünyası - İşbirliği Platformu -TTO - AVESİS Kayıtları - Danışmanlık Projeleri - Kayıtları

- Yenilik ve proje geliştirme konularında sanayicilerin/firmaların bilgi düzeylerini arttırmaya yönelik eğitimleri düzenleme işlemleri - Akademisyen ve sanayi firmalarının bir araya gelerek fikir paylaşımları yapabileceği organizasyonların düzenlenmesi işlemleri			
Faaliyet: Fikri ve Sınai Hakların Yönetimi ve Lisanslama			
Faaliyetin Amacı: Akademisyenlere, öğrencilere ve bölgedeki sanayicilere FSMH kapsamında farkındalık oluşturmak ve FSMH ile ilgili danışmanlık ve sözleşme yönetimi konularında destek vermek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Akademisyenlerinden Buluş Bildirimlerinin değerlendirme işlemleri - Tescil süreci işlemleri - Ulusal ve uluslararası patent başvuru süreçlerini takip işlemleri - Fikri ve Sınai Hakların korunması konusunda akademisyenlerin teknik bilgi seviyelerini arttırmak amaçlı eğitim (Patent süreçleri, patent araştırması) işlemleri	- Akademik Birimler - Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi		- Fikri Mülkiyet Havuzu - Kayıtlar TTO
Faaliyet: Şirketleşme ve Girişimcilik			
Faaliyetin Amacı: Akademisyen ve üniversite öğrencilerinin girişimcilik faaliyetlerini desteklemek ve bu konudaki süreç desteğini vermek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Girişimcilik kültürünün yaygınlaştırılması işlemleri - Kuluçka değerlendirme, kabul ve destek işlemleri	- Akademik Birimler - Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma		- TTO

- Girişimci danışmanlık hizmetleri - Yatırımcı buluşmaları ve mentorluk çalışması işlemleri	Merkezi		
Faaliyet: Akademik Yayın Faaliyetleri/ Süreli ve Basılı Yayın Faaliyetleri			
Faaliyetin Amacı: ODÜ Yayınevi'ne basımı için başvurusu yapılan eserlerin, başvuru aşamasından satışa kadar tüm süreçlerini yürütmek; ODÜ bünyesinde yeni kurulacak süreli yayınlara alt yapı sağlamak ve destek vermek; ODÜ süreli yayınlarının indekslenme süreçlerine danışmanlık etmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Başvuruların alınması - Ön inceleme - Yönetim Kurulu değerlendirme süreci - Hakem değerlendirmesi - Yazar revizyonu - Yönetim kurulu karar süreci - Son okuma/redakte - Yayın komisyonu - Mizanpaj - Baskı - Dağıtım/satış	Akademik Birimler		- ÜBYS - Fiziki Ortam - Elektronik - Ortam EBYS - AVESİS

A.3) Yönetim Sistemleri

A.3.1) F1.3.1 Bilgi Yönetim Sistemi

Süreç Adı: Bölümler Sekreterliği Süreci		
Süreçin Amacı: Üniversitemiz bölümlerinin verimli ve uyum içerisinde çalışmasını, Bölüm Kurullarının sekreteryaya işlemlerinin ve evrak akışının aksaklık olmadan yürütülmesini sağlamak.		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
• Yükseköğretime ilişkin üst yönetimin belirleyeceği konular • Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme talepleri • Görüş ve Öneri Yazıları • Bireysel müracaat ve talepler • Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar • E-Posta ve Mobil araçlar yoluyla gelen talepler yetkilendirmeler	• Ofis Ortamı • Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları • İnsan Kaynağı • Yasal Mevzuat • Fiziki Mekân/Toplantı Salonları • Web Sayfası • E-İmza • Zimmet Defteri • Kep (Kayıtlı Elektronik Posta) • - ÜBYS Yardım Dokümanları	• Kurul/ Komisyon Kararları • Kurum içi ve Kurum dışına giden yazılar • Kayıt Edilen Evrak • Üretilen Belge • Arşivlenen Belge • Yönetilen Doküman • Zimmetlenmiş Evrak • Havale edilen evrak • Teşekkür Belgesi • Haber • Fotoğraf • Video • Web Haber • -Basın Açıklaması
Faaliyet: Kurul Komisyon Sekreteryaya İşlemleri		

Faaliyetin Amacı: Misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda Bölüm Başkanlıklarının faaliyetlerini etkin, verimli ve tüm bölümlerle koordineli bir şekilde yürütmek ve Bölüm Kurulu ve Anasanat/Anabilim Dalı Kurullarında alınan kararları ilgili birim ve kişilere ulaşmasını sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Bölüm Kurulu Sekreteryaya İşlemleri - Anasanat/Anabilim Dalı Kurulu Sekreteryaya İşlemleri			- ÜBYS - Kurum Web sayfası - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv
Faaliyet: Yazı İşleri ve Evrak Yönetimi			
Faaliyetin Amacı: Bölümlerdeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarmak suretiyle kurumsal arşiv oluşturmak bölüm içi ve dışı yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanmak, gelen belgeleri kayıt ve havale yoluyla işleme almak aynı zamanda bilgi belge alışverişinin etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Fiziksel evrakın EBYS'ye kayıt işlemi - Kurum içi ve dışından EBYS'ye gelen evrakın havalesi - Fiziksel kaydolan evrakın zimmet işlemi			- EBYS - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

Süreç Adı: Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri Kapsamında İzin İşlemlerinin Yapılması Süreci				
Sürecin Amacı: Akademik ve idari personelin yıllık, hastalık ve mazeret izni taleplerinin mevzuata uygun, zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.				
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı				
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Tüm Birimler				
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.				
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR	
- Personeli tarafından doldurulan izin talep formu - Sağlık raporu - Mazeret beyanı - İzin hakkı bilgisi - Akademik veya idari takvim - İlgili mevzuat ve yönetmelikler		- Yazı işleri ve personel birimi - EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) veya ilgili izin takip sistemi - Üniversite izin yönergesi - Resmî yazışma kuralları - Personel özlük dosyası	- İzin onayı veya reddi - İzinli olunan günlerin kayıt altına alınması - Güncellenmiş personel izin çizelgesi - Üst yazı ile ilgili makama bilgi verilmesi - EBYS üzerinden kayıtlı izin belgesi - Kalite süreçleri için kullanılacak izleme ve değerlendirme verisi	
Faaliyet: Akademik ve İdari Personelin Yıllık İzin İşlemlerinin Yapılması				
Faaliyetin Amacı: Akademik ve idari personelin yıllık izin haklarının, ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli, şeffaf ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve izin sürecine ilişkin işlemleri eksiksiz şekilde yürütmek				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Personelin izin talebini hazırlaması (dilekçe veya form) - Birim amirinin talebi incelemesi ve uygunluk değerlendirmesi - Fakülte Sekreterliğine iletilmesi ve üst yazı		Tüm Personel	- Yıllık izin talep formu - İlgili mevzuat - Akademik takvim - Yazışma kuralları,	- Fiziki form - EBYS - Personel özlük dosyası

- hazırlanması - Onay - Personel Daire Başkanlığına yazının iletilmesi - İzin günlerinin kurumsal sistemde işlenmesi - İzin belgesinin personele iletilmesi - İzin dönüşü sonrası işe başlama belgesinin alınması		- İzin yönergesi - Onaylı İzin Belgesi - İşe Başlama Bildirimi	
Faaliyet: Akademik ve İdari Personelin Hastalık İzin İşlemlerinin Yapılması			
Faaliyetin Amacı: Akademik ve idari personelin hastalık izin haklarının, ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli, şeffaf ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve izin sürecine ilişkin işlemleri eksiksiz şekilde yürütmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Personelin hastalık durumunu gösteren raporun beyan edilmesi - Birim amirinin talebi incelemesi ve uygunluk değerlendirmesi - Personel Daire Başkanlığına yazının iletilmesi - İzin günlerinin kurumsal sistemde işlenmesi - İzin belgesinin personele iletilmesi - İzin dönüşü sonrası işe başlama belgesinin alınması	Tüm Birimler	- Hastalık izin dilekçesi/rapor - İlgili mevzuat - Akademik takvim - Yazışma kuralları - İzin yönergesi - Onaylı İzin Belgesi - İşe Başlama Bildirimi	- Fiziki form - EBYS - Personel özlük dosyası
Faaliyet: Akademik ve İdari Personelin Mazeret İzin İşlemlerinin Yapılması			
Faaliyetin Amacı: Akademik ve idari personelin mazeret izin haklarının, ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli, şeffaf ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve izin sürecine ilişkin işlemleri eksiksiz şekilde yürütmek			

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Personelin mazeret beyanı - Birim amirinin talebi incelemesi ve uygunluk değerlendirmesi - Fakülte Sekreterliğine iletilmesi ve üst yazı hazırlanması - Dekanlık / Müdürlük onayı - Personel Daire Başkanlığına yazının iletilmesi - İzin günlerinin kurumsal sistemde işlenmesi - İzin belgesinin personele iletilmesi - İzin dönüşü sonrası işe başlama belgesinin alınması	Tüm Birimler	- Mazeret beyan dilekçesi - İlgili mevzuat - Akademik takvim - Yazışma kuralları, - İzin yönergesi - Onaylı İzin Belgesi - İşe Başlama Bildirimi	- Fiziki form - EBYS - Personel özlük dosyası
No	İzleme Kriteri		
1	İzin Taleplerinin Onay Süresinin Ortalama Gün Sayısı		
2	Yıllık İzin Kayıtlarının Güncellik Durumu		
3	Personel Memnuniyeti		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Görevli kişinin sağlık sorunu nedeniyle süreci işlememesi (Olasılık Puanı: 50 / Etki Puanı: 50)	1	Süreci devam ettirecek elemanın tespit edilmesi
2	Bilişim sistemlerinde meydana gelebilecek olası arızalar (Olasılık Puanı: 50/ Etki Puanı: 50)	2	Alternatif manuel yöntemlerin belirlenmesi ve alt yapının iyileştirilmesi

A.3.2) F1.3.2 İnsan Kaynakları Yönetimi

Süreç Adı: İnsan Kaynakları Süreci		
Sürecin Amacı: Üniversitenin insan kaynakları politikası doğrultusunda insan kaynağı planlaması ve yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmak amacıyla personel yönetim sistemi geliştirmek. Teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip ederek hizmet amacımıza uygun programlarla personele sunulan hizmetlerin verimliliğini ve kalitesini artırmak. Üniversitenin politika ve amaçları doğrultusunda, yaptığı işlerde etkinliği hedefleyen eğitilmiş ve nitelikli personel yetiştirmek.		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
Süreçten Sorumlu Birimler: Personel Daire Başkanlığı		
Yetki ve Sorumluluklar: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
• Üniversitemize farklı mevzuat kapsamında atanan kişilerin dilekçeleri ve başvuru evrakları • Başvuru dosyaları • Personel Hareketleri Onayı • Personel alım ilanları • Birimlerle Yapılan Yazışmalar • Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Hukuk ve Mevzuat Müdürlüğü ve YÖK'e yapılan Kadro talebi • Kurum/Kuruluşlarla yapılan Yazışmalar • Eğitim Plan ve Programı • İlgili Yönetim Kurulu Kararı • Görevlendirme Yazısı • Toplu İş Sözleşmesi • SGK işe giriş-işten ayrılış bildirgesi • Rapor / İzin Formları • Aile Durum Bildirimi	• Ofis Ortamı • Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları • İnsan Kaynağı • EBYS • PBYS Yazılımı • Eğitim Materyalleri • Fiziki Mekân • Enerji (doğalgaz, elektrik vb.) • Yasal Mevzuat • ÜNİPA Yazılımı • HİTAP • ODÜ ÜNİKYS Yazılımı • YÖKSİS • Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı)	• Personel Hareketleri Onayı • Kadro Boşaltma Onayı • Derece ve Terfi işlemleri • Sözleşme • Tebliğ ve İlan • Personel İlişik Kesme Formu • Personel Nakil Bildirimi • Göreve Başlama ve Görevden Ayrılış Yazısı • Kurum/Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar • Eğitim Plan ve Programı • Personel Hizmet / Görev Yeri Belgesi • Emeklilik belgesi • İlan sonuç listeleri • Eğitim Raporları • Sınav ve Mülakat • Hizmet Dökümü Belgesi • SGK Bildirgeleri

• Aile Yardımı Bildirimi • Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi • SGK Hizmet Dökümü • Personel dilekçe ve mezun belgesi • Eğitim alacak personel listesi • Hizmet İçi Eğitim İstekleri • Personel Talep Yazıları • Görevlendirme talep yazıları • İş başvuru dilekçeleri • Emeklilik dilekçeleri • Çalışan ve ayrılan personelin yazılı talepleri (görev yeri belgesi, hizmet belgesi, pasaport talebi, görevlendirilme talebi vb.)	• Kamu E-Uygulama (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yazılımı) • E - bütçe • Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS) • MOSİP (SGK) • YÖK-İGPS • Kamu Personeli Bilgi Sistemi • UYS • Kariyer Kapısı	• Maaş ve Ücret Bordroları • Çeşitli Ödemeler Bordrosu • Atama yazısı ve özlük dosyası • Asalet tasdiki sınav sonuçları ve yemin belgesi • Geçici görevlendirme formu	
Faaliyet: Atama Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Akademik ve idari personel alımlarını ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirmek. Atama faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
• Atama onayları • Naklen/Açıktan ve açıktan yeniden atama işlemleri • Üniversitemize farklı mevzuat kapsamında atanan kişilerin dilekçeleri ya da gelen resmi yazılar • TUS, DUS ve YDUS eğitimi için yapılan atama işlemleri • Profesör, Doçent, Dr.	• Rektör • Rektör Yardımcısı • Genel Sekreter • Genel Sekreter Yardımcısı • Personel Daire Başkanı • PDB Şube Müdürü • PDB Birim Personelleri	• PP.4.3.FR.0001 İlan Başvuru Formu (Doktor Öğretim Üyesi kadroları için) • PP.4.3.FR.0002 İlan Başvuru Formu (Öğretim Elemanı kadroları için) • PP.4.3.FR.0003 İlan Başvuru Formu (Profesör ve Doçent kadroları için) • PP.4.3.FR.0007 Sözleşmeli Personel Başvuru Formu • PP.4.3.FR.0008 Personel Bilgi Formu • PP.4.3.FR.0009 Kamu Görevine İlk Defa Atanacak Personele İlişkin Atama Başvuru Formu	• EBYS • PBYS • HİTAP Yazılımı • ÜNİPA Yazılımı • YÖKSİS • Kamu e-uygulama • E-Bütçe • Dijital Ortam • YÖK-İGPS

Öğretim Üyesi ve öğretim elemanı adayları ile 4/B'li sözleşmeli personelin ilan ve başvuru işlemleri • Sürekli işçi alım işlemleri • Profesör ve Doçent adaylarının dosya ve jüri işlemleri • Sözleşmeli personelin sözleşme imza işlemleri • Akademik personelin görev süresi uzatılması işlemleri • Kadro değişiklikleri işlemleri • Dolu-boş ve saklı kadro ve kadro aktarımı işlemleri • Asalet tasdiki işlemleri • Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması • Özlük dosyası hazırlanması	• İlgili Yönetim Kurulu	• PP.4.3.FR.0011 Görev Tanımı Tebliğ Tebellüğ Belgesi • PP4.3.FR.0014 Devlet Memurları Yemin Belgesi • PP4.3.FR.0015 Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Formu • PP.4.3.FR.0016 İdari Personel Üniversiteler Arası Yer Değişikliği Talep Formu • PP.4.3.FR.0017 Personel Hareketleri Onayı • PP.4.3.FR.0033 Atama Başvuru Formu • PP.4.3.FR.0034 Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Talep Dilekçesi • PP.4.3.FR.0035 Ön Değerlendirme Sonuç Formu (Fakülte-Yüksekokul-Rektörlük Birimi) • PP.4.3.FR.0036 Ön Değerlendirme Sonuç Formu (MYO) • PP.4.3.FR.0037 Ön Değerlendirme Sonuç Formu (Yabancı Dil) • PP.4.3.FR.0038 Nihai Değerlendirme Sonuç Formu (Fakülte-Yüksekokul-Rektörlük Birimi) • PP.4.3.FR.0039 Nihai Değerlendirme Sonuç Formu (MYO) • PP.4.3.FR.0040 Nihai Değerlendirme Sonuç Formu (Yabancı Dil) • PP.4.3.FR.0043 Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi • PP.4.3.FR.0044 Tebliğ Tebellüğ Belgesi • 657 Sayılı Kanun'un 92. Maddesi Gereğince Atama İşlemleri İş Akış Şeması • 2828 Sayılı Kanun Uyarınca Atama İşlemleri İş Akış Şeması • 3713 Sayılı Kanun Uyarınca Atama İşlemleri İş	• Fiziki Arşiv • Kamu Personeli Bilgi Sistemi • UYS
--	---	--	---

		Akış Şeması • 6360 Sayılı Kanun Uyarınca Personel Ataması İş Akış Şeması • Doçent Atama İşlemleri İş Akış Şeması • Engelli Personel Alımı İş Akış Şeması • Kurum Dışından Naklen Atama İş Akış Şeması • Profesör Atama İşlemleri İş Akış Şeması • Tus-Dus-Ydus-Öyp Atamaları İş Akış Şeması • Ordu Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Atanma Koşulları ve Uygulama Yönergesi - Puanlama Tablosu • Ordu Üniversitesinden Diğer Kamu Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen İdari Personele Muvafakat Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 2828 s. Sosyal Hizmetler Kanunu • 3713 s. Terörle Mücadele Kanunu • Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği • Doçentlik Yönetmeliği • Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği • Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik • Sözleşmeli Personel çalıştırılmasına İlişkin Esaslar • 4857 Sayılı İş Kanunu • Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
--	--	---	--

No	İzleme Kriteri		
1	Yıl içerisinde gerçekleştirilen atama sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Atama belgelerinin sahte olması	1	Atamaya Esas Evrakların Elektronik Ortamda (Barkodlu) Kontrol Edilebilmesi
2	Evrak eksikliği nedeniyle sürecin aksaması		
3	Jürilerin dosyayı süresi içinde göndermemesi nedeniyle atama işlemlerinin süresi içinde gerçekleştirilememesi		
4	Arşiv Araştırmasının Olumsuz Olması		
5	Yıl Sonunda Çıkılan İlanlara Başvuru Olmaması veya Atanacak Kişinin Feragat Etmesi		
6	Merkezi Yerleştirmelerde Yedek Personelin Olmaması		
Faaliyet: Emeklilik ve Görevden Ayrılma (Özlük İşlemleri)			
Faaliyetin Amacı: Emeklilik, istifa, nakil durumlarında personelimizin işlemlerini gerçekleştirmek. Emeklilik ve Görevden Ayrılma Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Nakil giden ve istifa eden personel işlemleri - Emeklilik işlemleri	- Rektör - Rektör Yardımcısı - Genel Sekreter - Genel Sekreter Yardımcısı	- PP.4.3.FR.0010 Görev Devir Teslim Formu - PP4.3.FR.0012 Personel İlişik Kesme Formu - PP4.3.FR.0013 Personel Nakil Bildirimi	- EBYS - PBYS - ÜNİPA Yazılımı - HİTAP Yazılımı

• Askere sevk ve ücretsiz izin işlemleri • Nakil giden personelin özlük dosyası gönderimi • Mecburi hizmet devri	• Personel Daire Başkanı • PDB Şube Müdürü • PDB Birim Personelleri • Dekan/Enstitü/YO/MYO/ Merkez Müdürü • Üniversite Yönetim Kurulu	• PP.4.3.FR.0016 İdari Personel Üniversiteler Arası Yer Değişikliği Talep Formu • PP.4.3.FR.0020 Kadro Boşaltma Onayı • PP.4.3.FR.0024 Görevden Çekilme Talep Dilekçesi • PP.4.3.FR.0029 Emeklilik Talep Dilekçesi • PP.4.3.FR.0030 Banka Tercih Dilekçesi • PP.4.3.FR.0032 Dizi Pusulası • Ordu Üniversitesinden Diğer Kamu Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen İdari Personele Muvafakat Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar • Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması • Malulen Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması • Kurum Dışından Naklen Atama İş Akış Şeması • Vefat Varisleri Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması • Askere Gidiş İşlemleri İş Akış Şeması • Aylıksız İzin Süreci İş Akış Şeması	• YÖKSİS • Kamu e-uygulama • E-Bütçe • Dijital Ortam • YÖK-İGPS • Kamu Personeli Bilgi Sistemi • Fiziki Arşiv • UYS
No	İzleme Kriteri		
1	Yıl içerisinde görevden ayrılan personel sayısı		

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Yaş haddinden emekli olacak personelin yaş süresini aşması	1	Ayrılan personel yerine yeni personel alımı için kadro açılması
2	Hitap ve ÜNİPA sisteminden ayırma işlemlerinin unutulması ya da eksik yapılması	2	
3	Emeklilik kriterlerini taşımayan personelin emekliye sevk edilmesi		
4	Ücretsiz izin, mecburi hizmet ve askere sevk işlemlerinin ilgili mevzuat uygun yapılmaması		
5	Atama Kontenjanlarının Yetersiz Olması Nedeniyle Ayrılan Personelin Yerine Yeni Personel Temin Edilememesi		
6	Emeklilik ile İlgili Yapılan Yazışmaların Kurumlar Tarafından Geciktirilmesi		
Faaliyet: Personel Görevlendirme Faaliyetleri			
Faaliyetin Amacı: İnsan kaynakları ve birimlerin ihtiyaçları arasındaki dengeyi sağlamak amacıyla uygun personel görevlendirilmesini sağlamak. Personel Görevlendirme Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri - Ders görevlendirme işlemleri 2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme	- Rektör - Rektör Yardımcısı - Genel Sekreter - Genel Sekreter Yardımcısı - Personel Daire Başkanı - PDB Şube Müdürü - PDB Birim Personelleri - Dekan/Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü	-PP.4.3.FR.0044 Tebliğ Tebellüğ Belgesi -2547 Sayılı Kanun'un 13b-4 Madde ile Görevlendirme İş Akış Şeması -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği	-EBYS -PBYS -ÜNİPA Yazılımı -HİTAP Yazılımı -YÖKSİS -Kamu e-uygulama -E-Bütçe -YÖK-İGPS

işlemleri	• Üniversite Yönetim Kurulu	• -Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik • -Yabancı Uyumlu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar	• -Kamu Personeli Bilgi Sistemi • -Dijital Ortam • -Fiziki Arşiv
• 2547 sayılı Kanunun 35---38-39-40. maddelerine göre görevlendirme işlemleri			
• Yabancı Uyumlu sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemler			
No	İzleme Kriteri		
1	Birimlerin personel ihtiyacı talepleri		
2	Görevlendirilen idari personel sayısı		
3	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Personel kadro sayısının yetersizliğinden gerekli görevlendirmelerin yapılamaması	1	İhtiyaca yönelik gerekli görevlendirmelerin yapılması ile personelin yetkinliklerinin iyileştirmesi
2	Mevzuata uygun olmayan görevlendirme yapılması ve görevlendirme sürelerinin ilgili birimler tarafından takip edilmemesi	2	Ders görevlendirmeleri ile eğitim-öğretim sürecini etkin şekilde yürütebilmeyi sağlamak
3	Görevlendirme yazısının zamanında gelmemesi ya da eksik evrak gönderilmesi sonucunda görevlendirmenin ilgili birime geç iletilmesi		
Faaliyet: Özlük İşlemleri Faaliyetleri (Terfi ve İzin işlemleri)			
Faaliyetin Amacı: Çağdaş yönetim ilkeleri çerçevesinde, akademik ve idari personelin gereksinimlerini gözeterek özlük işlemlerini yürütmek. Özlük İşlemleri Faaliyetlerinin (Terfi ve İzin işlemleri) sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıkları			

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Derece, kademe ve kıdem terfi işlemleri - Personelin izin işlemlerinin sistem üzerinden kontrolü ve destek hizmetleri - Personelin hizmet ve çalıştığına dair belgeleri ile pasaport işlemleri - İntibak işlemleri - Özlük dosyalarının arşiv işlemleri - Personel sistemi (PBYS) destek hizmetleri - Hizmet birleştirme işlemleri	- Rektör - Rektör Yardımcısı - Genel Sekreter - Genel Sekreter Yardımcısı - Personel Daire Başkanı - PDB Şube Müdürü - PDB Birim Personelleri - Dekan/Estitü/YO/MYO/Merkez Müdürü - Üniversite Yönetim Kurulu	- PP.4.3.FR.0017 Personel Hareketleri Onayı - PP.4.3.FR.0018 Görev Yeri Belgesi - PP.4.3.FR.0019 Görev Yeri Belgesi Talep Dilekçesi - PP.4.3.FR.0021 Hizmet Pasaportu Talep Dilekçesi - PP.4.3.FR.0022 Hususi Pasaport Talep Dilekçesi - PP.4.3.FR.0023 Hizmet Birleştirme Talep Dilekçesi - PP.4.3.FR.0025 Öğrenim Değerlendirmesi Talep Dilekçesi - PP.4.3.FR.0026 Ücretsiz İzin Talep Dilekçesi (Doğum) - PP.4.3.FR.0027 Ücretsiz İzin Talep Dilekçesi (Askerlik) - PP.4.3.FR.0028 Ücretsiz İzin Sonrası Göreve Başlama Talep Dilekçesi - PP.4.3.FR.0041 Akademik-İdari Personel Yurtiçi İzin Formu - PP.4.3.FR.0042 Akademik-İdari Personel Yurtdışı İzin Formu - PP.4.3.FR.0043 Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi - Askerden Dönüş İşlemleri İş Akış Şeması - Askere Gidiş İşlemleri İş Akış Şeması - Aylıksız İzin Süreci İş Akış Şeması - Eğitim İntibak İş Akış Şeması - Hizmet Birleştirme İş Akış Şeması - Pasaport Düzenlenmesi İş Akış Şeması - SGK'da Geçmiş Hizmetin Değerlendirilmesi İş Akış Şeması - Yıllık Terfi İşlemleri İş Akış Şeması 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	- EBYS - PBYS - ÜNİPA Yazılımı - HİTAP Yazılımı - YÖKSİS - Kamu e-uygulama - E-Bütçe - Dijital Ortam - Fiziki Arşiv - UYS

		• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 2828 s. Sosyal Hizmetler Kanunu • 3713 s. Terörle Mücadele Kanunu • Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği • Doçentlik Yönetmeliği • Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği • Kamu Görevlilerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik • Sözleşmeli Personel çalıştırılmasına İlişkin Esaslar • 4857 Sayılı İş Kanunu • Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
No	İzleme Kriteri		
1	Yıl içerisinde yapılan intibak, pasaport düzenleme sayıları		
2	Yıl içerisinde terfisi yapılan personel sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	HİTAP girişinin yanlış ya da eksik olması nedeniyle para cezasının uygulanması	1	İzinlerin sistem üzerinden takip edilmesi ve raporlanması yapılabildiğinden, maliyet ve arşiv yeri tasarrufu sağlanması
2	Personelin kıdem ve kademe derece terfilerinin geç işlenmesi	2	Personel otomasyon sistemi sayesinde terfilerin takibinin rahatça yapılması
3	Personel özlük haklarında kayıp/gecikme		
Faaliyet: Eğitim Faaliyetleri			

Faaliyetin Amacı: Personelin günün koşullarına uygun olarak yetiştirmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip olmalarını sağlamak. Üniversitemize açıktan atanan memurlara farklı konularda eğitim verilerek göreve hazır hale getirmek. Eğitim Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile personelin motivasyonunun yükseltilmesi, verimliliğinin artırılması ve mesleki bilgi birikiminin geliştirilmesini sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: UZEM

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Hizmet içi eğitim taleplerinin toplanması - Hizmet içi eğitim planlarının yapılması - Hizmet içi, aday memur, oryantasyon ve staj eğitimi işlemleri - İşe başlama eğitimlerinin takibi ve arşivlenmesi - Hizmet içi eğitimlerinin personel memnuniyeti ölçümleri	- Rektör - Rektör Yardımcısı - Genel Sekreter - Genel Sekreter Yardımcısı - Personel Daire Başkanı - PDB Şube Müdürü - PDB Birim Personelleri - Dekan/Enstitü/YO/M YO/Merkez Müdürü - Eğitim Kurulu	- PP.4.3.FR.0043 Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi - Ordu Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik	- EBYS - PDB web sayfası - Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı) - UZEM Portal Yazılımı - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

No	İzleme Kriteri	No	Fırsatlar
1	Aday memur eğitimini tamamlamış aday memur sayısı		
2	Yıl içerisinde gerçekleştirilen eğitim sayısı		
3	Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı		
4	Hizmet içi eğitime katılan personel ile ilgili memnuniyeti oranı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Planlandığı halde yoğunluk veya öngörülemeyen çevresel koşullar sebebiyle eğitimlerin gerçekleştirilememesi	1	Yüz yüze yapılamayan eğitimlerde online eğitimlerin gerçekleştirilmesi

2	Hizmet içi eğitimlere katılanların memnuniyet oranının düşük olması, verim alınamaması	2	Aday memur temel eğitim programının uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilebilmesi
3	Birimlerin yaptığı hizmet içi eğitim faaliyetlerini ve dışarıdan alınan eğitim bilgilerini düzenli olarak paylaşmaması dolayısıyla güncel verilerin bulunmaması	3	Cumhurbaşkanlığı uzaktan eğitim kapısında yer alan eğitimlerin çeşitliliği ve personelimizin tamamının sisteme tanımlanmış olması üniversitenin yüz yüze veya uzaktan eğitim için güçlü eğitim öğretim altyapısına sahip olması

Faaliyet: İdari Personel Sınav Destek Hizmetleri

Faaliyetin Amacı: İdari personelin görevde yükselme ve ünvan değişikliği işlemlerini gerçekleştirmek. İdari Personel Sınav Destek Hizmetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile insan kaynaklarının yetkinliklerine göre doğru değerlendirilmesini sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: UZEM, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıkları

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı ilan ve başvuru işlemleri - GYUD sınavı diğer kurum talepleri ve protokol işlemleri - Yazılı sınav sonrası sözlü sınav işlemleri - Sınav sonrası talep, şikâyet ve dava işlemleri - İşe alımlarda vb. durumlarda sınav destek işlemleri	- Rektör - Rektör Yardımcısı - Genel Sekreter - Genel Sekreter Yardımcısı - Personel Daire Başkanı - PDB Şube Müdürü - PDB Birim personelleri - Sınav Kurulu	- PP.4.3.FR.0004 Görevde Yükselme-Ünvan Değişikliği Sınavı Başvuru Formu - PP.4.3.FR.0005 Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sözlü Sınav Değerlendirme Formu (Sınav Kurulu) - PP.4.3.FR.0006 Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sözlü Sınav Değerlendirme Formu (Tek Üye) - PP.4.3.FR.0031 Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Başvuru Dilekçesi - PP.4.3.LST.0001 Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sözlü Sınavına Girecek Aday Listesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - PDB web sayfası - Dijital Ortam - Fiziki Arşiv

		Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	
No	İzleme Kriteri		
1	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına başvuran personel sayısı		
2	Unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavları ile ilgili gelen şikâyet sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	İşe alım sınavı/mülakatı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi sonucunda dava açılması	1	Sözlü sınav aşamasında mülakat süreci kameraya alınarak hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uyulması
2	Duyuruya Çıkılan Unvan ve Kadrolar İçin Başvuru Olmaması	2	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının Yazılı Kısımının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Merkezi Olarak Gerçekleştirilebilmesi
3	Sınava Katılan Adayların Başarılı Olamamaları	3	
Faaliyet: İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetleri			
Faaliyetin Amacı: Başkanlığımızın hedefi olan insan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak, insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaların artırılması sağlamak. İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile insan kaynakları iş analizinin yapılmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:			
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları
			Kayıt Ortamı

- İnsan kaynakları planlamaları ve iş analizi - Personel memnuniyeti ölçülmesi - Nakil/açıktan yeniden atanma başvuru işlemleri - Göreve başlayan ve görevden ayrılan personel sayılarının takibi - Personel alım ilanları	- Rektör - Rektör Yardımcısı - Genel Sekreter - Genel Sekreter Yardımcısı - Personel Daire Başkanı - PDB Şube Müdürü - PDB Birim Personelleri	- Ordu Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi - Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik	- EBYS - PBYS - ÜNİKYS - Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı) - Dijital Ortam - Fiziki Arşiv
No	İzleme Kriteri		
1	Yıl içerisinde gerçekleşen atama ve görevden ayrılma sayıları		
2	Yıl içerisinde gerçekleşen görevlendirilme sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	İş analizlerinin / personel ihtiyacının tam olarak belirlenememesi /yapılamaması	1	İnsan kaynakları planlamaları ile personelin nitelik ve nicelik bakımından artırılması
Faaliyet: Disiplin İşlemleri Faaliyetleri			
Faaliyetin Amacı: Disiplin soruşturması işlemlerinin tamamlanmasından sonraki işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Disiplin İşlemleri Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Hukuk Müşavirliği, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
İlgili birimlerden, Soruşturmacıdan, Hukuk müşavirliği ve bilgi edinme biriminden	- Rektör - Rektör Yardımcısı - Genel Sekreter - Genel Sekreter Yardımcısı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	- EBYS - PBYS - YÖKSİS - Kamu e-uygulama

istenilen bilgi ve belgeleri hazırlama ve cevaplandırma - İlgili yönetmelikler çerçevesinde alınan Hukuki kararların Hukuk Müşavirliğince Başkanlığımıza bildirilmesi ve işleme alınması - Disiplin cezası verilen personelin ilgili sistemlere işlenmesi ve arşivlenmesi	- Personel Daire Başkanı - PDB Şube Müdürü - PDB Birim Personelleri - Dekan - Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü - İlgili Disiplin Kurulu - Soruşturmacı	Toplu İş Sözleşmesi	- ÜNİPA Yazılımı - Dijital Ortam - Fiziki Arşiv
No	İzleme Kriteri		
1	Disiplin cezası alan personel sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Disiplin cezası alan personelin almış olduğu disiplin cezalarının YÖKSİS, Kamu e-uygulama ve sicil defterine işlenmemesi	1	Personelin almış olduğu cezaların ilgili sistemlere işlenmesi ile kolay bir şekilde takibinin yapılması

Süreç Adı: Akademik ve İdari Personel Mal Bildiriminde Bulunma Süreci			
Sürecin Amacı: Devlet Memurlarının mal bildiriminde bulunması ve bildirimlerin yenilenmesi, ilgili kayıtlara işlenmesi ve muhafaza edilmesi hakkında bilgilendirmek.			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Tüm Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR	
Mal Bildirim Formu ve Zarfı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	Mal bildirimi tamamlanan personel	
Faaliyet: Akademik ve İdari Personel Mal Bildiriminde Bulunma			
Faaliyetin Amacı: Devlet Memurlarının mal bildiriminde bulunması ve bildirimlerin yenilenmesi, ilgili kayıtlara işlenmesi ve muhafaza edilmesi hakkında bilgilendirmek.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Sonu 0 ve 5'li Yıllarda Üniversitemizde görev yapan tüm akademik ve idari personelin genel mal bildirim beyanları yazısına istinaden tüm personele duyurulur. - Yeni atanan tüm akademik ve idari personelin mal bildirimi ve göreve başlamak için gerekli diğer belgelerle birlikte personel daire	Tüm Birimler	Mal Bildirim Beyannamesi	EBYS

başkanlığına gönderilmek üzere teslim alınır ve gönderilir.			
--	--	--	--

Süreç Adı: Koordinasyon (Sekretery) Süreci		
Sürecin Amacı: Kurum içi ve kurum dışı gelen telefonlara cevap vermek ve ilgili kişiler ile iletişimlerini sağlamak. Kurum içi ve dışı kişilerin Fakülte Dekanı ile görüşmesini ve iletişimini sağlamak. Şahıs ve tüzel kişilerden gelen yazı ve talepleri gelen evrak olarak kayıt etmek		
Süreç Koordinatörü: İlgili Birim Amiri		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Tüm Birimler		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR Kurum içi ve kurum dışı tüzel kişilerin Dekan ile görüşmelerini sağlar. Fakülte kurul toplantılarını organize etme ve üyeleri bilgilendirir. Gelen Belgeleri tarayarak sisteme kayıt edilmesini sağlar. Kuruma gelen faks ve postaların teslim alınmasını sağlar.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Gelen yazışmalar Telefon Davet Mektubu Toplantı Davetleri - Resmi yazı ve yazışmalar, - Şahıs ve tüzel kişilerden gelen yazı ve talepler (Gelen Evrak)	2547 Sayılı Kanun - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullar Hakkında Yönetmelik 657 Sayılı Kanun - Ofis Ortamı - İnsan Kaynağı	- Yapılan yazışmalar Davetiyeler Toplantı gündemi ve davetler - Kurum içi ve Kurum dışı giden evraklar kaydı - Gelen talep ve isteklerin ilgili birimlere iletilmesi ve cevaplandırılması. (Giden Evrak) -Gönderilen yazılar
Faaliyet: Telefonlara cevap vermek Gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak Toplantı ve etkinlikleri organize etmek Gelen yazışmalara EBYS üzerinden yapmak üst yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek idari görevleri yerine getirmek.		
Faaliyetin Amacı: Özel kalemligini yaptığı birim faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak. Personele havale edilen kurum içi ve dışından gelen/giden evrakın görevli personel tarafından işlem yapılarak ilgili yerlere EBYS üzerinden veya fiziki olarak gönderilmesi, arşivlenmesini sağlamak		
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler		

Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Gelen çağrılarına cevap vermek - Gelen misafirlerinin ağırlanmasını sağlar - Toplantı ve etkinliklerin organize edilir. - Gelen yazışmalara EBYS üzerinden yapılır, üst yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek idari görevler yerine getirilir. - Özel kalemliğini yaptığı birim faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulur, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgiler sunulur.		İlgili Bölüm Üst Yönetimi	- Telefon - Yazıcı/faks - Bilgisayar - Scanner (Tarama) - Gelen Evrak - Yazı ve ekleri - Belge	- EBYS - Mail
No	İzleme Kriteri			
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu			
2	2 Aşamalı kontrol (Dekan / Fakülte Sekreteri)			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	Telefonlara cevap verilememesi sonucu iletişimin sağlanamaması	1	Haberleşme, İletişim, Toplantı, Yazışma işlemlerinin güçlendirilmesi	
2	Acil ve günlük evrakların işleme alınmaması	2	İşleyiş Verimliliğinin Arttırılması	
3	Özel kalem işlerinin aksaması	3	İletişimin Güçlenmesi, Bilgi Güvenliğinin Güçlenmesi	
4	Yazışmaların yapılamaması ve kişilere ulaşılamaması			
5	Organize işlerinin yapılamaması sonucu karmaşa çıkması			
6	Günlü yazıların takip edilmemesi			
7	Evraka ulaşılamaması			
8	Yazışmalarının doğru ve zamanında yapılamaması			
9	Evrakın yanlış kişiye sevk edilmesi, Arşivinin yapılmaması			

10	Gizli evrakların açığa çıkması		
----	--------------------------------	--	--

A.3.3) F1.3.3 Finansal yönetim

Süreç Adı: Mali İşler Süreci		
Sürecin Amacı: İhtiyaçların birimlerin talepleri doğrultusunda gerçekçi bir şekilde tespit edilerek kaynakların etkin ve verimli kullanılması		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
Süreçten Sorumlu Birimler: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
Yetki ve Sorumluluklar: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
• Ön mali kontrole tabi işleme ilişkin gelen yazı • Stratejik Plan • Performans Programı • Bütçe Çağrısı (Cari-Yatırım) • Harcama Birimleri Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri • Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı • Yılı Yatırım Programı • Ödenek Talep Formu • Bütçe ve Muhasebe Verileri • Banka Ekstresi • Ödeme Emri Belgesi • Taşınır İşlem Fişi • Muhasebe İşlem Fişi • Gelen yazı • Mali konularla ilgili görüş talep yazısı • Birim Faaliyet Raporları	• Ofis Ortamı • Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları • İnsan Kaynağı • EBYS • ESP • KAYSİS-Yasal (Meri) Mevzuat • Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) • KBS • KA-YA Sistemi • E-Bütçe Sistemi	• Ön mali kontrol sonucuna göre düzenlenen yazılı görüş • Stratejik Plan İzleme Raporları • Cari ve Yatırım Bütçe teklifleri • Özel Bütçe Kanun Tasarısı • Ödenek Gönderme Belgesi • Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu • Gönderme Emri • Giden Yazı • Kesin Hesap Kanun Tasarısı • Mali konularda verilen görüş yazısı • İdare Faaliyet Raporu

Faaliyet: Ön Mali Kontrol İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda mali kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere ön mali kontrolü düzenlemek.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Üniversitenin tüm birimleri			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları - Ödenek gönderme belgeleri - Ödenek aktarma işlemleri - Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri - Seyahat kartı listeleri - Seyyar görev tazminatı cetvelleri - Geçici işçi pozisyonları - Yan ödeme cetvelleri - Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri - Yurt dışı kira katkısı - Gelir getirici işlemler	- Mali Hizmetler Birim Yöneticisi - Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürü - Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli - Diğer şube müdürlüklerinden birer personel	- Geçici İşçi Pozisyonları Ön Mali Kontrol Formu - Gelir Getirici İşlemler Ön Mali Kontrol Formu - Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri Ön Mali Kontrol Formu - Mevzuat Taslaklarının Bütçeye Etkisinin Hesaplanması Ön Mali Kontrol Formu - Ödenek Aktarma İşlemleri (Elektronik Ortamdakiler Hariç) Ön Mali Kontrol Formu - Ödenek Gönderme Belgeleri (Elektronik Ortamdakiler Hariç) Ön Mali Kontrol Formu - Seyahat Kartı Listeleri Ön Mali Kontrol Formu - Seyyar Görev Tazminatı Ön Mali Kontrol Formu	- EBYS - Dijital Ortam - E-Bütçe - KBS - ÜNİKYS

• Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri • Yapım işlerinde hak ediş ödemeleri • Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması • Gelir getirici işlemlere ait onay belgesi ve ekleri • Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait onay belgesi ve ekleri		• Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri Ön Mali Kontrol Formu • Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarına İlişkin Onay Belgesi Ön Mali Kontrol Formu • Taahhüt Evrakları ve Sözleşme Tasarıları (Hizmet Alımı) Ön Mali Kontrol Formu • Taahhüt Evrakları ve Sözleşme Tasarıları (Mal Alımı) Ön Mali Kontrol Formu • Taahhüt Evrakları ve Sözleşme Tasarıları (Yapım İşleri) Ön Mali Kontrol Formu • Yan Ödeme Cetvelleri Ön Mali Kontrol Formu • Yapım İşleri Hakediş Ödemeleri Ön Mali Kontrol Formu • Yurtdışı Geçici Görev Harcırahı Ön Mali Kontrol Formu • Görüş Yazısı	
---	--	---	--

No	İzleme Kriteri	No	Fırsatlar
1	Ön mali kontrol sonucu uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin takibi		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Aşırı kontrol mekanizmaları nedeniyle karar alma süreçlerinin yavaşlaması	1	Ön mali kontrol sayesinde hataların ve usulsüzlüklerin erken tespiti
2	Mevzuat ve bütçe kısıtları nedeniyle bazı işlemlerin zamanında tamamlanamaması	2	Üniversite kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı
		3	İç kontrol mekanizmasının güçlenmesiyle kurumsal itibarın artması
		4	Sürekli kontrol mekanizması sayesinde kamu mali yönetimi mevzuatına uyum güçlenir.
		5	Paydaşlara (öğrenciler, akademisyenler, kamu kurumları) karşı güven ve şeffaflık oluşturma

Faaliyet: Bütçe İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda mali kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere üniversite bütçesinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Bütçe Performans Program Şube Müdürlüğü, harcaması ve bütçesi bulunan birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
• Üniversite Bütçesi ve Yatırım Programı Hazırlama İşlemleri • Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama İşlemleri • Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri • Revize İşlemleri • Maaş ve Yük Hesabı İşlemleri • Ödenek Gönderme İşlemleri • Yatırımların İzlenmesi ve Raporlanması • Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması • Performans Programı Hazırlanması • Performans	• Rektör • Strateji Geliştirme Daire Başkanı • Bütçe Performans Program Şube Müdürü • Bütçe Performans Program Şube Müdürlüğü Personeli	• Performans Programı • Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu • Ek Ödenek Talep Formu • E-bütçe Kullanıcı Şifresi Talep Formu • Cari Bütçe Hazırlık Tabloları • Yatırım Bütçesi Hazırlık Tabloları	• EBYS • Dijital Ortam • E-Bütçe • KAYA Sistemi • BKMYBS • ÜNİKYS

Programı İzleme ve Değerlendirilmesi			
Doğrudan Temin Alımlarının Ödenek Kontrolü			
No	İzleme Kriteri		
1	Performans Programı İzleme Raporu		
2	Doğrudan Temin %10 Takip Tablosu		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Merkezi bütçe kısıtları ve ödeneklerin yetersizliği	1	Stratejik plan – bütçe entegrasyonu sayesinde kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımı
2	Birimler arası iletişim eksikliğinde yanlış ya da gecikmeli ödenek talepleri	2	Performans programı ve yatırım izleme raporlarıyla hesap verebilirlik ve şeffaflık imajının güçlenmesi
3	Yanlış bütçe tahminleri nedeniyle nakit akışı ve mali riskler	3	Bütçe izleme ve değerlendirme süreçleri sayesinde erken uyarı sistemi işlevi
		4	Mali durum ve beklentiler raporu ile üst yönetime düzenli bilgi akışı sağlanması
		5	Paydaşlara (öğrenciler, akademisyenler, kamu kurumları) karşı güven ve şeffaflık oluşturma
Faaliyet: Muhasebe İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda mali kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini ve raporlanmasını sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü, harcaması ve bütçesi bulunan birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

• Nakit Temin İşlemleri • Gelirlerin Tahsilatının Yapılması • Gelirlerden Ret ve İade İşlemlerinin Yapılması • SGK Ödemeleri • Vergi Ödemeleri • Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler) • Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler ve Ödemeler • Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşleri Ödemeleri • Borçlandırma Ödemeleri • Maaş, Ek Ders ve Fazla Çalışma İle Diğer Özlük Hakları Ödemeleri • Dönem Başı-Dönem Sonu İşlemleri • Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri • BAP, San-Tez, TÜBİTAK, Mevlâna, Farabi,	• Strateji Geliştirme Daire Başkanı • Muhasebe Yetkilisi • Muhasebe Yetkilisi Yardımcıları • Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürü • Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli	• Maaş Borçlandırma Programı ve Ekleri	• EBYS • BKMYBS • KBS • Dijital Ortam • E-Bütçe • ÜNİKYS
---	---	--	---

DOKA ve AB vb. Proje Ödemeleri					
No	İzleme Kriteri				
1	Muhasebe hesaplarına ilişkin gelen dış denetim bulgu sayısı				
No	Riskler	No	Fırsatlar		
1	Dijital sistemlere bağımlılık (EBYS, KBS, BKMYBS, E-Bütçe vb.)	1	Kesin hesap ve raporlama sayesinde kurum içi ve dışı denetimlerde güvenilirlik kazanılması		
2	Personel yetersizliği ya da iş yoğunluğu	2	Muhasebe verilerinin düzenli analizi ile stratejik karar alma süreçlerine katkı		
3	Mevzuat değişikliklerinin hızlı ve sık olması	3	Personel için uzmanlaşma ve sürekli eğitim fırsatları		
Faaliyet: Mali Danışmanlık İşlemleri					
Faaliyetin Amacı: Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda mali kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali danışmanlık yapmak.					
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Bütçe Performans Program Şube Müdürlüğü, Üniversitemizin tüm birimleri					
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları		Kayıt Ortamı
-Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme İşlemleri		-Strateji Geliştirme Daire Başkanı -Başkanlık Şube Müdürleri -Mali Hizmetler Uzmanları -Raporlama ve İç Kontrol Şube Şube Müdürlüğü Personeli	-Görüş Yazısı		-EBYS -Fiziki Ortam
No	İzleme Kriteri				
1	Verilen görüş yazı sayısı				

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Mali mevzuatın sık değişmesi nedeniyle yanlış veya eksik danışmanlık riski	1	Birimlere sağlanan danışmanlık sayesinde mali hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi
2	Danışmanlık sürecine bazı birimlerin yeterince önem vermemesi veya direnç göstermesi	2	Kurumda mali bilinç ve farkındalığın artırılması
3	Bilgilendirme sürecinde iletişim eksikliği	3	Sürekli danışmanlık ile mevzuat değişikliklerine hızlı uyum sağlama fırsatı

Süreç Adı: Ödemeler Süreci		
Sürecin Amacı: Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek, Kanunların Uygulanması ve Kamu hizmetinin sürekliliğinin sağlanması		
Süreç Koordinatörü: İlgili Birim Amiri		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: İlgili Birim		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR

• Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı • 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri • Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgeleri • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu • Yolluk Talep Dilekçesi • Görevlendirme Y.K.K. • Rektör Oluru(Görevlendirme) • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • EBYS-Personel Hareket Onayı • EBYS- Terfii Listesi • EBYS- Göreve Başlama-Ayrılış Yazıları • Aile Yardımı Bildirimi • Sendika Giriş-Çıkış Formu • Dil Sınavı Sonuç Belgesi • EBYS-Görevlendirme Yazıları • EBYS- Matrah Bildirim Yazıları • EBYS- Atama Yazıları • Akademik Teşvik Ödeneği Listesi • Şahıs Özel Sigorta Poliçeleri • Engelli Raporu • Rapor Kesinti Bildirimi • 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu • 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu • Maaş Ödemeleri • Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar • 5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ekleri Yıllı Harcamaları ve Bütçe Uygulamaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi • -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • -Ek Ders(F1) veya Sınav Ücret Formu	• Merkezi Yönetim Bütçesinden Ayrılan Ödenekler • Ayrıntılı Finansman Programı • Öz Kaynaklar	• Çeşitli Ödemeler Bordrosu • İcmal • Ödeme Emri Belgesi • Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintileri (5510 ve 5434 Sayılı Kanunlar) • Kişi Bazında Personel Maaş Bordroları • Tahakkuk Fişi • Sigortalı Hizmet Listesi • Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi
--	---	--

Faaliyet: Ek Ders Ödemesi			
Faaliyetin Amacı: Ödeme işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Ek ders ücret çizelgesi (F1 formu) ödeme yapılacak her ayın sonunda ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak birime teslim edilmesi. - Tahakkuk birimince gelen ek ders ücret çizelgesi (F1 formu) bilgileri kontrol edilir. - Hatalar var ise düzeltilmek üzere ilgili öğretim üyesine geri gönderilmesi. - Eğer hata yok ise Ödeme İşlemlerinden sorulu Dekan Yardımcısı ve Fakülte Dekanı (Harcama Yetkilisi) tarafından Ek ders Formları ıslak imza olarak imzalanması. - KBS ek ders ödeme bilgi sisteminde ödenmek üzere hazırlanır. - Ek ders ücret bordrosu ve banka listesi ile ödeme emri belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. - MYS sisteminde Ek ders ücret formları (F1 Formu) ıslak imzalı formlar sisteme yüklenmesi ve tekrardan Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi.	- Görev tanımında yer alan personelin işlemleri yürütmesi. - Strateji geliştirme Daire Başkanlığında çalışan ilgili personelin işlemleri yürütmesi.	- Ek ders Ödeme Formu (F1 formu) - Ders Programı - Görevlendirilme Yazısı	- KBS - MYS
No	İzleme Kriteri		
1	Zamanında yapılan bildirim oranı		

2	Hatalı bildirim sayısı		
3	Ödeme gecikme oranı		
No	Riskler	N	Fırsatlar
1	Ders saatlerinin eksik veya hatalı bildirilmesi	1	Otomasyon sistemleriyle hata payını azaltmak
2	Bildirim gecikmesi nedeniyle ödeme aksaklıkları	2	Personel memnuniyetini artırmak
3	Mevzuat değişikliklerine uyum sorunları	3	Sürecin dijitalleştirilmesiyle zaman tasarrufu sağlamak
Faaliyet: Emekli Keseneklerinin Kuruma (SGK) Bildirilmesi			
Faaliyetin Amacı: Kanunların Uygulanması ve Kamu hizmetinin sürekliliğinin sağlanması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tahakkuk Birimi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Maaş işlemleri ile birlikte hazırlanan emekli keseneklerinin kontrolü yapılarak maaşlar onaylanır - Kesenekler Kesenek Bilgi Sistemine girilir - Sisteme yüklenen bilgilerin elektronik ortamda kontrolü yapılarak gönderilir ve çıktılar alınır - Çıkılar Strateji Geliştirme daire Başkanlığına ödeme için gönderilir - Ödemenin yapılıp yapılmadığının kontrol edilir	- Birimin Harcama Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - Tahakkuk Personeli	Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintileri (5510 ve 5434 Sayılı Kanunlar- Kişi Bazında	- Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) - Kesenek Bilgi Sistemi
Faaliyet: Personel Maaş Ödemeleri			
Faaliyetin Amacı: Kamu Hizmetinin Devamı			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tahakkuk Birimi			

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- İlgili Birim tarafından EBYS üzerinden maaşa bilgi oluşturan yazıların birime gereği için sevki yapılır - Birimde maaş bilgileri KBS'ye işlenir - KBS sisteminde maaş hesaplatılır - Hesaplatılan maaşın personel bordroları sitemden alınarak bilgi girişlerinin doğruluğunun kontrol edilir - Yanlışlık veya eksik varsa düzeltilir - SGK Kurum Kesenek Karşılıkları kontrol edilir - Maaşın sistemden (KBS) Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya gönderilmesi - İmzalanan maaş HYS'ne Ödeme Emri Taslağı olarak düşürülür - HYS'den Ödeme Emri Belgesi düzenlenir - EBYS ve diğer yollardan gelen maaş bilgileri taratılarak ÖEB'ne eklenir - Maaş sistemden (HYS) Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir - Onaylanan maaş çıktıları alınarak dosya haline getirilir maaş klasörüne kaldırılır - SGK Kurum Kesenek Karşılıkları kontrol edilir” Kesenek Bilgi Sistemi”ne yüklenerek gönderilir - Kesenek bildirimlerinin çıktıları alınarak ödenmesi amacıyla “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı” na elden gönderilir	- Birimin Harcama Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - Tahakkuk Personeli	- Ödeme Emri - Belgesi Banka Listesi - Aylık Bordro Dökümü - Aylık Bordro İcmal - Aylık Personel Bildirimi - Yabancı Dil Tazminatı Alan Personel Listesi - Engelli İndirim Katı Listesi - Sosyal Güvenlik Kurumu - Kesintileri (5510-5434 Sayılı Kanunlar) - Sendika Aidatı Kesinti Listesi - Aylık Kefalet Kesintisi - Zorunlu Bireysel Emeklilik Kesinti Raporu - Ön Mali Kontrol Listesi - EBYS'den ve diğer yollardan gelen	- EBYS - Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi - Harcama Yönetim Sistemi - Kesenek Bilgi Sistemi

		maaş bilgi evrakları	
Faaliyet: Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı Staj Pirim Ödeme İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Kanunların Uygulanması ve Kamu hizmetinin sürekliliğinin sağlanması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tahakkuk Birimi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Takip eden ay önceki ayda girişi yapılan veya devam eden sigortalı öğrencilerin prim gün sayısı, matrahı, eksik gün sayısının tespit edilerek Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin hazırlanarak E-beyanname sistemi ile SGK ya gönderilir - Gönderilen beyannamelere göre İcmal Tablosu düzenlenir - HYS den Harcama Talimatı düzenlenir ve sistemden imzalatılır - HYS den ekleriyle birlikte Ödeme Emri düzenlenir ve imzalatılır - Muhasebeye sistem üzerinden gönderilir - Ödeme İşlemini takibini yapılır	- Birimin Harcama Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - Tahakkuk Personeli	- Ödeme Emri Belgesi - Harcama Talimatı - SGK Prim Ödeme İcmal Tablosu - Tahakkuk Fişi - Sigortalı Hizmet Listesi - Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi	- Harcama Yönetim Sistemi - E- Beyanname Sistemi - EBYS
Faaliyet: Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemesi			
Faaliyetin Amacı: Kanunların Uygulanması ve Kamu hizmetinin sürekliliğinin sağlanması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tahakkuk Birimi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
ABD Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ve ekleri verilir		Yurtiçi Görev Yolluğu Bildirim Formu	Harcamaları Yönetim Sistemi(HYS)

• ABD Başkanlığının uygun görüşle Bölüm Başkanlığına EBYS'den üst yazıyla bildirilir • Bölüm Başkanlığı uygun görüşle ilgili birime EBYS den üst yazıyla bildirir • İlgili Birimin Yönetim Kurulu gündemine alınır • İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararından sonra Rektör Oluruna sunulur • Personelin görev dönüşü dilekçe ve ekleri ile birlikte yolluk talebinde bulunulur • Harcama Yönetim Sistemi üzerinden yolluk bildirimi hazırlanır • Harcama Yönetim Sistemi üzerinden Harcama Talimatının hazırlanması • Yolluk Bildirimi çıktı alınarak imzalatılır • Ödeme Emri belgesi düzenlenip ekleri ile HYS sisteminde imzalar alındıktan sonra muhasebe birimine gönderilir • Ödemenin yapılıp yapılmadığının kontrol edilir	• Birimin Harcama Yetkilisi • Gerçekleştirme Görevlisi • Tahakkuk Personeli	• Dilekçe • Katılım Belgesi • Varsa Konaklama Faturası • Varsa Ulaşım Faturası • YKK. ve Olur ile ödemesi k-kabul edildi ise Katılım Ücreti Faturası	
--	---	--	--

Süreç Adı: Satın Alma Süreci		
Sürecin Amacı: Üniversitemize bağlı birimler tarafından talep edilen mal, hizmet ya da işlerin, doğru zamanda, doğru kaynaktan, uygun kalite ve fiyatta, en kısa sürede, en şeffaf yöntemle temin etmek		
Süreç Koordinatörü: (İlgili Rektör Yardımcısı)		
Süreçten Sorumlu Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Yetki ve Sorumluluklar: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER - Satın Alma Talepleri - Teknik Şartname - Harcama Yetkilisi Onay Belgesi - İhale Onay Belgesi - Doğrudan Temin Onay Belgesi - Tek Kaynaktan Temin Formu - Avans/ Kredi Onayı - Piyasa araştırması ve fiyat teklif mektubu	KAYNAKLAR - Ofis Ortamı - Teknolojik Altyapı, Donanım ve Yazılımlar - İnsan Kaynağı - Bütçe - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) - Mevzuat Bilgi Sistemi - Resmî Gazete - Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) - Kamu İhale Bülteni - Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS) - Gazeteler - DMO E-Satış Portalı - Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS) - Mali Yönetim Sistemi (MYS)	ÇIKTILAR - Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli - Piyasa araştırması ve fiyat teklifleri - Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı - İdari Şartname - Sözleşme Tasarısı - Zeyilname - İhale Komisyonu Görevlendirme Yazıları - İhale Komisyonu Tutanakları - İhale Komisyonu Kararı - İhale Sonuç İlanı - Sipariş Yazıları - Sözleşmeye Davet Yazıları - Sözleşme - Fatura/İrsaliye - Teminatlar - Muayene ve Kabul Komisyonu Görevlendirme Yazıları - Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı - Ödeme Emri Belgesi - Taşınır İşlem Fişi
Faaliyet: Satın Alma Planlama ve Karar Alma Faaliyeti		

Faaliyetin Amacı: Üniversitemize bağlı birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların, gerçekçi bir şekilde tespit edilerek bütçe ve kaynakların etkin kullanarak doğru zamanda uygun bir yöntemle temin etmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Talep toplama İşlemleri - Talep değerlendirme işlemleri - İhtiyaç raporu - Üst yönetici veya harcama yetkilisi onay/olur işlemleri - Bütçe ve Finansal Planlama - Satın Alma Yönteminin Belirlenmesi	- Rektör/Üst Yönetici - Genel Sekreter - Harcama/İhale Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli - İMİDB Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli	Malzeme Talep Formu	- Dijital ve Fiziki arşiv - EBYS - Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS)
No	İzleme Kriteri		
1	Satın alması gerçekleşen dosya sayısının satın alınmasına karar verilmiş dosya sayısına oranı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Birimlerin mevcut ödenek üzerinde mal ve hizmet talebinde bulunması, talebin karşılanamaması nedeniyle faaliyetin belirli bir süre aksama oluşması	1	Satın alma taleplerinde mevcudun belirtilmesi ve planlamanın buna göre yapılması
Faaliyet: Yaklaşık Maliyet Hazırlama Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Satın alıma ilişkin her türlü piyasa fiyat araştırmasının yapılarak piyasa gerçeklerine uygun bir maliyet tespit etmek			

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları
- Piyasa fiyat araştırması ve teklif işlemleri - Kamu fiyat tarife/bülten araştırma işlemleri - Gelen teklif ve fiyatların değerlendirme işlemleri - Yaklaşık maliyet hesap cetvelinin hazırlanması - Bütçe ödeneklerinin kontrolü işlemleri		- Harcama/İhale Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli - İMİDB Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Formu
- EBYS - Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) - Mali Yönetim Sistemi (MYS)			
No	İzleme Kriteri		
1	Satın almaya ilişkin verilen tekliflerin oranı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Yaklaşık maliyetin gizliliğinin ihlali durumunda mali kayıp ve hukuki sonuçların ortaya çıkması	1	EKAP web sayfasında Satın Alma Duyuru Sisteminin oluşturulması
2	Yaklaşık maliyetin hatalı tespit edilmesi durumunda yüksek fiyattan alım yapılması		
Faaliyet: İhale Yöntemi ile Satın Alma Faaliyeti			

Faaliyetin Amacı: İhale ile satın alma işlemlerinde; saydamlığı, rekabet ortamı, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, uygun bir maliyetle ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- İhale Onay/Olur işlemleri - İhale Kayıt İşlemleri - İhale Dokümanı İşlemleri - İlan işlemleri - Gider Pusulası, Gazete, İlan Metni - İhale komisyonu işlemleri - E-Teklif Açma ve Belge Kontrol Tutanağı, - Teknik Şartnameye Cevap Belgesi, Tekliflerin değerlendirilmesi işlemleri - Yeterlilik Bilgileri Tablosu - İhale komisyonu kararı işlemleri - Yasaklılık Sorgulama İşlemleri - Şikayet/İtiraz değerlendirme işlemleri - Tebliğat İşlemleri - Sözleşmeye Davet Tebligat İşlemleri - Fatura, Vergi/SGK Borcu Sorgusu, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, - Teminat İşlemleri	Harcama/İhale Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi İMİDB Satın Alma Birimi İhale Ofisi Personeli İhale Komisyonu	Mal ve Hizmet Alımı İhale Yöntemi ile Satın Alma İşlemleri İş Akış Süreci İlan Ödemeleri İş Akış Süreci İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi İş Akış Süreci İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi İş Akış Süreci 5018,4734 ve 4735 Sayılı Kanun	- Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta, fax vb.) - Fiziksel Arşiv - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) - Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) - Kamu İhale Bülteni - Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS) - Mali Yönetim Sistemi (MYS)

No	İzleme Kriteri	No	Fırsatlar
1	İptal edilen ihale sayısının, gerçekleşen ihale sayısına oranı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	İhale komisyonunun toplanamaması durumunda ihaleyi yapamamak	1	Elektronik Kamu Alımları Platformunun kullanılması
2	İhale ilanı ve dokümanda istem dışı gerçekleşen hatalar nedeniyle ihaleyi iptal etmek	2	Elektronik İhale Yönteminin Kullanılması
3	İhaleye yapılan itirazlar ihaleyi iptal etmek ve gecikmeler yaşamak		
Faaliyet: Doğrudan Temin Yöntemi ile Satın Alma Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Doğrudan temin ile satın alma işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Doğrudan Temin Onay/Olur işlemleri - Piyasa Fiyat Araştırması/Yaklaşık maliyet işlemleri - Teklif alma işlemleri - Teklif değerlendirme işlemleri - Yasaklılık Sorgulama İşlemleri - EKAP Kayıt İşlemleri - Yüklenici firmaya Sipariş/işe başlama tebliğ işlemleri	- Harcama/İhale Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - İMİDB Satın Alma Birimi - Doğrudan Temin Ofisi Personeli - Muayene Kabul Komisyonu	22-a/b/c Usulüne Doğrudan Temin Yöntemi ile Satın Alma İşlemleri İş Akış Süreci 22-d Usulüne Doğrudan Temin Yöntemi ile Satın Alma İşlemleri İş Akış Süreci	- Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta, fax vb.) - Fiziksel Arşiv - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) - Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) - Mali Yönetim Sistemi (MYS)

No	İzleme Kriteri	No	Fırsatlar
1	Parasal limitler dahilinde gerçekleşen mal/hizmet alımı tutarının toplam mal/hizmet alımı tutarına oranı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Yüksek oranda doğrudan temin yapılması nedeniyle mali kayıp ortaya çıkması	1	Elektronik Kamu Alımları Platformunun kullanılması
Faaliyet: Avans ve Kredi Yolu ile Satın Alma Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Avans ve kredi işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Onay/Olur işlemleri - Avans/Kredi açma işlemleri - Avans/Kredi kapatma işlemleri	- Harcama/İhale Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - İMİDB Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli - Muayene Kabul Komisyonu	Avans/Kredi İşlemleri İş Akış Süreci	- Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta vb.) - Fiziksel Arşiv - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) - Mali Yönetim Sistemi (MYS)
No	İzleme Kriteri	No	Fırsatlar
1	Süresinde kapanmayan avans/kredi sayısının toplam avans/kredi sayısına oranı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Kredi ve avansların süresi içinde kapatılmaması		

Faaliyet: Resmi Araçların Trafik Sigortasının Yaptırılması Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Üniversitemizde kullanılan resmi araçların etkin, verimli ve güvenilir olarak kullanılmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Harcama onay belgesi - Yaklaşık maliyet cetveli hazırlama - Piyasa araştırma tutanağı - Muayene kabul komisyon tutanağı - Yasaklılık sorgulama işlemleri - Bütçe, ödeme emri belgesi, fatura	- Harcama/İhale Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - İMİDB Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli - Muayene Kabul Komisyonu	Üniversitemiz Hizmetinde Kullanılan Resmi Araçların Trafik Sigortasının Yaptırılması İş Akış Süreci	- Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta vb.) - Fiziksel Arşiv - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) - Mali Yönetim Sistemi (MYS)
No	İzleme Kriteri		
1	Sigorta yaptırılan araç sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Sigortasız araçların kazaya karışması halinde yüksek tazminat yükümlülüğü		
2	Sigortasız araçla trafiğe çıkılması durumunda kurumun hukuki sorumluluk altına girmesi, mahkeme süreçlerinde kurumun yükümlülüklerle karşılaşması		
Faaliyet: Taşınmaz İşlemleri Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Üniversitemize ait taşınmazların kiralama, tahsis, satış, devir, kayıt, ecrimisil işlemlerinin yasal çerçevede yapılmasını sağlamak.			

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Taşınmaz kiralama işlemleri - Taşınmaz tahsis işlemleri - Kira artışı, elektrik, su ve ısınma giderlerinin tahakkuk işlemleri - Ecri-misil işlemleri - Taşınmaz işlemleri sekreteryası	- Harcama Yetkilisi/İdari ve Mali İşler - Daire Başkanı - Gerçekleştirme Görevlisi - İMİDB Taşınmaz Birimi Personeli	- Taşınmaz kiralama işlemi İş Akış Süreci - ODÜ Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönerge	- Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta vb.) - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) - Kamu İhale Bülten - Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS)
No	İzleme Kriteri		
1	Kiralama yapılan taşınmazlara ait kira geliri		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Taşınmazların kiralanamaması nedeni ile hizmet sunulamaması		
2	Tahsis edilecek taşınmazın tahmini bedelinin doğru tespit edilmemesi nedeni ile Üniversitenin maddi kayıplara uğraması		
Faaliyet: Mühür Alım İşlemleri Faaliyeti			
Faaliyetin Amacı: Üniversitemize ait birimler tarafından talep edilen mühürlerin zamanında karşılanarak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

- Mühür talep yazısı - Mühür örneği - YÖK’e talep yazısı		- Harcama Yetkilisi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanı - Gerçekleştirme Görevlisi - İMİDB Doğrudan Temini Birimi Personeli	Mühür Alımı İşlemleri İş Akış Şeması	- Dijital Ortam (Bilgisayar, e-posta vb.) - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
No	İzleme Kriteri			
1	Alım sayısı			
Faaliyet: Taşınır Yönetimi Faaliyeti				
Faaliyetin Amacı: Taşınır ihtiyaçlarının (demirbaş, makine, ekipman, sarf malzemesi vb.) uygun şartlarla ve zamanında karşılanarak düzenli kaydını tutarak koruma, etkin ve verimli kullanım, muhafaza ve ihtiyaçlara göre dağıtımını gerçekleştirmek				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Şube Müdürlüğü				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Taşınır giriş işlemleri - Taşınır devir ve çıkış işlemleri - Hurdaya ayırma işlemleri - Sayım işlemleri - Taşınır yönetim hesabı işlemleri - Kullanıma verme işlemleri		- Harcama/İhale Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - İMİDB Taşınır Birimi Personeli - Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kontrol Yetkilisi	- Devir Yoluyla Malzeme Girişi İş Akış Süreci - Hurdaya Ayırma İş Akış Süreci - Taşınırın Giriş İşlemleri İş Akış Süreci - Sayım İşlemleri İş Akış Süreci - Taşınır İade İş Akış Süreci - Devir İşlemleri İş Akış Süreci - Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırın Girişi İş Akış Süreci - Taşınır Teslim İş Akış Süreci - Taşınır Yönetim Hesabı İş Akış Süreci - Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri İş Akış	- Dijital Ortam - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) - Mali Yönetim Sistemi (MYS) - Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistem (KBS)

		Süreci	
No	İzleme Kriteri		
1	Birim deposunda yer alan mevcut olan taşınırlara ilişkin onaylanmış talebin ortalama karşılanma oranı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Hurdaya Ayırma Komisyonunun işin ehli kişilerden oluşturulmaması sonucu; kullanılabilir malzemenin hurdaya ayrılması nedeniyle mali kayıp yaşanması	1	İhtiyaç fazlası taşınırların ihtiyacı olan birimlere verilmesi nedeniyle satın alma gereksiniminin ortadan kalkması
2	Depodaki malzemenin uygun şartlarda muhafaza edilmemesinden dolayı mali kayıplar yaşanması, ambar ve kayıtların tutmaması		

Süreç Adı: Taşınır Mal İşlemleri Süreci		
Sürecin Amacı: Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek		
Süreç Koordinatörü: İlgili Birim Amiri		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Taşınır Birimi, Taşınır İstek Yetkilileri		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Satın alma Ödeme Emri Belgesi - Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nde düzenlenen Varlık İşlem Fişi-Taşınır İşlem Fişi - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen Devir Taşınır İşlem Fişi-Varlık İşlem Fişi - Bağış işlemi için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi-Varlık İşlem Fişi - Envanter Giriş - Bilimsel Araştırma Projelerinden devir taşınır İşlem Fişi-Varlık İşlem Fişi - Taşınır İstek Yetkilisi tarafından düzenlenen -Taşınır İstek Belgesi - Taşınır İşlem Fişi-Varlık İşlem Fişi - Taşınır İstek Yetkilisi tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi - Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı - Taşınır talep yazısı	- Birim bütçesi - Bağış ve Yardımlar - Bilimsel Araştırma Projeleri - Birim Taşınır Envanteri	- Varlık İşlem Fişi - Taşınır İşlem Fişi

Faaliyet: Taşınır Giriş İşlemi			
Faaliyetin Amacı: Kamu Hizmetinin Devamı			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tüm Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- EBYS üzerinden talep yazısı yazılır. - İlgili Birim tarafından gelen talepler bütçe imkanları dahilinde değerlendirilir - Satın almaya karar verilmesi halinde satın alma birimine gereği için sevk edilir - Satın alma birimi tarafından satın alma sürecinin tamamlanmasının ardından Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişinin düzenlenerek Varlık İşlem Fişinin Harcama Yönetim Sistemine gönderilir - Bütçe yetersizliği nedeniyle satın alma kararı verilmeyen taleplerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına talep yazısı yazılır - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satın alınan taşınırların Taşınır İşlem Fişi düzenlenir kayıtlara alınır - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından birimin istediği malzemelerin birime tutanakla devredilmesi ve sonrasında devir Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek birimin envanterine giriş yapılır. - Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi, Varlık İşlem Fişi, muhasebeye gönderilir, giriş kaydı tamamlanır.	- Birim Amiri - Taşınır Kontrol Yetkilisi - Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır İstek Yetkilisi/Yetkilileri	- Ödeme Emri Belgesi - Fatura - Taşınır İşlem Fişi - Varlık İşlem Fişi - Taşınır İstek Belgesi - Mal-Malzeme Talep Yazısı	- EBYS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi - Harcama Yönetim Sistemi

Faaliyet: Taşınır Çıkış İşlemi			
Faaliyetin Amacı: Kamu Hizmetinin Devamı			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Taşınır Birimi, Taşınır İstek Yetkilileri			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Taşınır İstek Yetkilisine taşınır talepleri yapılır. - Taşınır İstek Yetkilisi tarafından Taşınır İstek Belgesi'nin düzenlenir ve imzalatılır - Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından taleplerin Taşınır Kayıt Yetkili Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek karşılanır ve taşınırlar imza karşılığı teslim edilir - Taşınır İşlem Fişleri ve Varlık İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebeye gönderilir - Kaybolan, Çalınan veya Hurdaya ayrılması gereken taşınırlar tespiti için komisyon kurulur - Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir - Düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının sonucunda Taşınır İşlem Fişi alınır - Oluşan Varlık İşlem Fişi muhasebe sistemi üzerinden gönderilir - Kayıttan düşme işlemi üst yazı ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir - Hurdaya ayrılan taşınırlar cinsine göre ayrılarak depolanır - Hurda teslimi için Makine Kimya Enstitüsüne yazıyla bildirilir. - Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	- Birim Amiri - Taşınır Kontrol Yetkilisi - Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır İstek Yetkilisi/Yetkilileri	- Fatura - Taşınır İşlem Fişi - Varlık İşlem Fişi - Taşınır İstek Belgesi - Mal-Malzeme Talep Yazısı - Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı - M.K.E. hurda bildirim yazısı	- EBYS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi - ECBS-Motat Atık Yönetim Uygulama Sistemi

Mottat sisteminden nakil talebinde bulunularak MKE. tarafından hurdalar aldırılır.			
---	--	--	--

Süreç Adı: Döner Sermaye Süreci		
Sürecin Amacı: Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: İlgili Birimler		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
• EBYS-Bölüm Başkanlığı Görevlendirme Talep Yazısı • EBYS-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı -EBYS- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı • Hizmet Karşılığı Kesilen Fatura veya düzenlenen puantaj • Fakülte Yönetim Kurulu Kararı • Üniversite Yönetim Kurulu Kararı • Hizmet Karşılığı Kesilen Fatura veya Düzenlenen Puantaj • Geçici Mizan • Ödeme Emri Belgesi • Fatura	• Birim Döner Sermaye Bütçesi	• Ödeme Emri Belgesi • Harcama Talimatı Onay Belgesi • Hasılat Bildirimi • Muhtasar ve Pirim Hizmet Beyannamesi

Faaliyet: Döner Sermaye Gelirlerinden Pay Ayrılması (Hazine ve BAP payı)			
Faaliyetin Amacı: Yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tahakkuk Birimi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Firma veya kişi tarafından verilen hizmet karşılığı kesilen fatura karşılığı ödenir - Geçici Mizan sistemden alınır - Aylık Hasılat Bildirimi düzenlenir ve imzalatılır - Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenir ve sistem (HYS) üzerinden imzalatılır - Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve kanıtlayıcı belgeleri ekine koyulur - Ödeme Emri Belgesi sistem üzerinden imzalatılır - Ödemenin yapılıp yapılmadığı takip edilir	- Birim Amiri - Tahakkuk Personeli	- Ödeme Emri Belgesi - Harcama Talimatı - Onay Belgesi - Geçici Mizan	Harcama Yönetim Sistemi
Faaliyet: Döner Sermaye beyanname düzenleme ve ödeme (Muhtasar ve Prim Hiz. KDV. ve Damga Vergisi Beyannamesi)			
Faaliyetin Amacı: Kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Tahakkuk Birimi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Ay sonu “Geçici Mizan”ın HYS’nden alınır - Beyanname düzenleme programında beyannameler düzenlenir ve paket oluşturulur - E-Beyanname programından beyannameler	- Birim Amiri - Tahakkuk	- Tahakkuk Fişleri - Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi	- EBYS - E- Beyanname Sistemi - Beyanname Düzenleme

sisteme girilir • Beyannamelerin çıktıları alınarak vergilerin ödenebilmesi için “Vergi Dairesi” ne EBYS üzerinden üst yazı ekinde bildirilir • GİB sayfasından vergilerin ödemesi yapıldığı kontrol edilir	Personeli	• Katma Değer Vergisi Beyannamesi • Damga vergisi Beyannamesi • Geçici Mizan	Programı
--	-----------	--	----------

A.3.4) F1.3.4 Süreç Yönetimi

A.4) Paydaş Katılımı

A.4.1) F1.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı

Süreç Adı: Öğrenci Katılımının Sağlanması Süreci			
Sürecin Amacı: Öğrencilerin kalite süreçlerine etkin katılımını sağlamak.			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR	
Öğrenci geri bildirimleri, oryantasyon programı verileri	Öğrenci temsilciliği kayıtları, kalite ders içerikleri	Katılımcı öğrenci listeleri, kalite ders raporları	
Faaliyet: Öğrencilerin kalite süreçlerine katılımını artırmak amacıyla kalite dersinin açılması ve oryantasyon programlarına kalite bilgilendirmesinin dahil edilmesi.			
Faaliyetin Amacı: Öğrencilerin kalite süreçlerine aktif katılımını sağlamak; kalite dersleri ve oryantasyon programları yoluyla öğrenci bilincini artırmak ve geri bildirim mekanizmalarını güçlendirmek.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Kalite dersinin açılması - Oryantasyon programına kalite bilgilendirmesinin dahil edilmesi - Öğrencilerden geri bildirim alınması	Birim Kalite Komisyonu	- Kalite Dersi Ders Bilgi Paketi - Oryantasyon Programı İçeriği - Öğrenci Geri Bildirim Formu	- UBYS - ÜNİKYS

No	İzleme Kriteri		
1	Kalite dersine katılan öğrenci sayısı		
2	Toplanan geri bildirim sayısı		
3			
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Öğrencilerin sürece ilgi göstermemesi (Olasılık Puanı:3 / Etki Puanı: 3)	1	Öğrencilerde kalite bilincinin gelişmesi

Süreç Adı: Paydaş Katılımının Sağlanması Süreci				
Sürecin Amacı: İç ve dış paydaşların karar süreçlerine aktif katılımını sağlamak.				
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı				
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler				
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.				
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR	
Paydaş listeleri, toplantı verileri		Komisyon raporları, paydaş iletişim kanalları	Paydaş katılım raporları, toplantı tutanakları	
Faaliyet: İç ve dış paydaşların karar süreçlerine katılımını sağlamak için komisyonların oluşturulması ve paydaş toplantılarının düzenlenmesi.				
Faaliyetin Amacı: İç ve dış paydaşların karar süreçlerine etkin katılımını sağlamak; yönetim modeline uygun komisyonlar oluşturmak ve iş birliği toplantıları düzenlemek.				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Paydaş komisyonlarının oluşturulması - Yönetişim modeline uygun yapı kurulması - Paydaş toplantılarının planlanması ve gerçekleştirilmesi		Birim Kalite Komisyonu	- Paydaş Toplantı Tutanakları - Paydaş Katılım Formu - Komisyon Oluşturma Yönergesi	- UBYS - ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri			
1	Karar süreçlerine katılan paydaş sayısı			

2	Yılda en az 2 toplantının yapılması		
3			
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Paydaşların karar süreçlerine katılım sağlamaması (Olasılık Puanı:2 / Etki Puanı: 4)	1	Paydaş desteği ile kararların daha etkin uygulanması

A.4.2) F1.4.2 Öğrenci Geri Bildirimleri

A.4.3) F1.4.3 Mezun İlişkileri Yönetimi

A.5) Uluslararasılaşma

A.5.1) F.1.5.1 Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

Süreç Adı: Uluslararası Değişim Programları ve İş Birliği Süreci		
Sürecin Amacı: Uluslararası değişim programları ve iş birliği sürecinde yapılan tüm iş, işlem ve faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi amacıyla kontrol edilebilirlik ve şeffaflık kriterlerinin sağlanması, bu kriterler ışığında üniversitenin uluslararasılaşma hedeflerine ulaşması.		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
Süreçten Sorumlu Birimler: Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı ve Bağlı Koordinatörlükler		
Yetki ve Sorumluluklar: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
• YÖK, • Türkiye Ulusal Ajansı, • Avrupa Komisyonu ve Diğer İlgili Kurumların Duyuruları ve Yazıları • Rektörlük Yazıları • Bireysel Başvurular (Personel, Öğrenci) • Birimlerden Gelen Talepler • Yurtdışındaki Kurumlardan Gelen İş Birliği Talepleri • Proje Ara ve Nihai Raporları • ODÜ İş Takvimi	• Ofis Ortamı • Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları • İnsan Kaynakları • EBYS • KAYSİS • Üniversitelerarası İş Birliği Protokolleri (Erasmus, Uluslararası İş birlikler Vb.) • Online Başvuru Sistemi, • YÖS Başvuru ve Yerleştirme Sistemi • YÖK’ün Eğitim-Öğretim ve Değişim Programları ile İlgili Yönetmelikleri • AB Eğitim ve Gençlik Programları Program Rehberleri • Erasmus Uygulama El Kitabı • Tuma ve Tuma Portal Sistemi • ECAS (ecas.ec.europa.eu) Veri Tabanı Sistemi	• İş Birliği Protokolleri • Tanıtım Materyalleri (Broşür, Afiş Vb.) • -Duyurular ve Bilgilendirmeler • -Ders Bilgi Paketleri • -YÖS Sınav Sonuçları • -Tanınma Belgesi • -Katılım Belgeleri • -Sertifikalar • -Öğrenci Aday Gösterme Belgesi • -Öğrenciye Özel Dokümanlar • -Veriler ve Raporlar • -Proje Başvuruları

Faaliyet: Uluslararası ortak eğitim programlarının açılmasına katkıda bulunmak			
Faaliyetin amacı: Üniversitemizde yürütülen uluslararası ortak eğitim öğretim programlarının sayısını artırarak uluslararası kampüs hedefine yaklaşmak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı, Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Akademik Birimler, Anlaşmalı Üniversiteler, YÖK, Türkiye Ulusal Ajansı			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Ortak program ihtiyacının tespit etmek. - Uluslararası ortak eğitim programlarıyla ilgili bilgilendirmeleri ve duyuruları yapmak - Üniversitenin uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda ortak eğitim programları açılmasına destek olmak. - Eğitimde kalite ve çeşitliliği artırmak.	- Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı - Erasmus Kurum Koordinatörlüğü - Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	Hareketlilik işlemleri dosyaları	- Web Sayfası - EBYS - Dosyalama - ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri:		
1	Yapılan program başvurusu sayısının bir önceki yıla göre artış oranlarını analiz edilmesi.		
2	Değişim programlarıyla gelen/giden öğrenci/personel sayısındaki artış oranlarının gözlemlenmesi.		
3	Üniversitenin tüm akademik birimleri içerisinde açılacak uluslararası ortak lisans, yüksek lisans ve doktora programları için ECTS uyumlu ortak müfredatların geliştirilmesi.		
Uluslararası İş birliği ve Tanıtım Faaliyetleri Faaliyet: Uluslararası hareketlilik programlarından üniversite genelinde yaygın olarak faydalanılmasına katkıda bulunmak			

Faaliyetin amacı: Üniversitenin uluslararası iş birliği yapabileceği kurum/kuruluş sayısını ve iş birliği alanlarını artırmak				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı, Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Akademik Birimler, Anlaşmalı Üniversiteler, YÖK, Türkiye Ulusal Ajansı				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Fakülte ve bölüm bazlı bilgilendirme toplantıları - Çalışma alanına giren ulusal/uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer vb. etkinliklere katılım sağlanması - Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunması - Üniversite ile diğer ülkelerdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları arasında kültürel, sanatsal, bilimsel alanlar ile eğitim–öğretim konularında ortak faaliyetler yürütülmesi - Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme ve belge hazırlama konularında teknik destek sağlanması		- Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı - Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü - Erasmus Kurum Koordinatörlüğü - Erasmus Birim/Bölüm/Program Koordinatörleri	- Doküman - Hareketlilik işlemleri dosyaları - Kurumlararası anlaşmalar - ODÜ Uluslararası İlişkiler Birimi Yönergesi	- Web Sayfası - EBYS - Etkinlik Raporları - ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri :			
1	Katılım sağlanan fuar, konferans, seminer vb. etkinlikler sonucu gerçekleşen iş birliği faaliyeti sayılarının belirlenerek analiz edilmesi.			
2	Katılımcı deneyimlerinin paylaşılması.			
Faaliyet: Erasmus+ Programı Öğrenci/Personel Hareketliliği ile İlgili Faaliyetler				
Faaliyetin amacı: Erasmus+ öğrenci/personel hareketliliği programlarının şeffaf, etkin ve verimli yürütülmesini sağlayarak uluslararasılaşma hedefine katkıda bulunmak				

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı, Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Akademik Birimler, Anlaşmalı Üniversiteler, YÖK, Türkiye Ulusal Ajansı

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Erasmus KA1 proje başvurularının yapılması - Erasmus+ hareketlilik ilanlarının yayınlanması - Erasmus+ hareketlilik başvurularının alınması - Yabancı dil sınavının Yabancı Diller Yüksekokulu iş birliği ile organize edilmesi. - Ön değerlendirme ve seçim sürecinin tamamlanması - Hareketliliğe hak kazanan öğrenci ve personele oryantasyon yapılması - Hareketliliğe hak kazanan öğrenci ve personelin hareketlilik süreçlerinin takibinin yapılması. - Ödeme işlemlerinin yapılması. - Raporlamaların tamamlanması	- Uluslararası İlişkiler Birim Başkanı - Erasmus Kurum Koordinatörü - Erasmus Birim/Bölüm/Program Koordinatörleri - Harcama yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	- Doküman - Hareketlilik işlemleri dosyaları - Kurumlararası anlaşmalar - ODÜ Uluslararası İlişkiler Birimi Yönergesi - Banka hesap açma-kapama formu - Erasmus giden/gelen öğrenci iş akış süreci - Erasmus giden/gelen akademik/idari personel iş akış süreci	- Web Sayfası - EBYS - MYS - Etkinlik Raporları - Turna Sistemi - ÜNİKYS - Turna Portal Sistemi - ECAS (ecas.ec.europa.eu) - Veri Tabanı Sistemi
No	İzleme Kriteri:		
1	Hareketlilik faaliyetini gerçekleştiren öğrenim öğrencisi sayısının bir önceki proje dönemine göre artış oranı		
2	Erasmus hareketlilik faaliyetini gerçekleştiren staj öğrencisi sayısının bir önceki proje dönemine göre artış oranı		

3	Erasmus hareketlilik faaliyetini gerçekleştiren personel sayısının bir önceki proje dönemine göre artış oranı			
Faaliyet : Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin/personelin işlemlerini yürütme ve izleme Faaliyetleri				
Faaliyetin amacı: Üniversiteye değişim programı ve uluslararası programlarla gelen öğrenci ve personelin işlemlerini etkin ve şeffaf şekilde yürüterek üniversitemizin uluslararası alandaki itibarına katkıda bulunmak				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı, Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü, Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Akademik Birimler, Anlaşmalı Üniversiteler, Türkiye Ulusal Ajansı				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Erasmus programıyla gelen öğrencinin/personelin başvuru, kabul, kayıt ve dönüş işlemlerini yürütmek ve izlemek - İkili iş birliği ve TR-YÖS sınavlarıyla gelen uluslararası öğrencinin/personelin başvuru, kabul ve dönüş işlemlerini yürütmek ve izlemek		- Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı - Erasmus Kurum Koordinatörlüğü - Erasmus Birim/Bölüm/Program Koordinatörleri - Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	- Doküman - Hareketlilik işlemleri dosyaları - Kurumlararası anlaşmalar - ODÜ Uluslararası İlişkiler Birimi Yönergesi - İkili işbirliği ve TR-YÖS kapsamında gelen öğrenci iş akış süreci - Erasmus gelen öğrenci iş akış süreci	- Web Sayfası - EBYS - Etkinlik Raporları - Evrak Arşivi - ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri:			
1	Erasmus gelen öğrenci sayısının bir önceki yıla oranı			
2	Erasmus gelen personel sayısının bir önceki yıla oranı			
3	Erasmus hareketlilik faaliyetini gerçekleştiren öğrenci/personel sayısının bir önceki proje dönemine göre artış oranı			
4	İkili iş birliği ve uluslararası programlarla gelen öğrenci/personel sayısının bir önceki yıla göre artış oranı			

A.5.2) F1.5.2 Uluslararasılaşma Kaynakları

Süreç Adı: Erasmus Öğrenci/Personel Hareketliliği Süreci			
Sürecin Amacı: ODÜ'de Erasmus Öğrenci/Personel Hareketliliği programlarının şeffaf, etkin ve verimli yürütülmesini sağlayarak uluslararasılaşma hedefine katkıda bulunmak			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Üniversite Erasmus Koordinatörlüğü, Birim Erasmus Koordinatörlüğü			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Erasmus başvuru döneminin duyurulması - Öğrenci başvurularının alınması - Ders denkliklerinin yapılması		Üniversite Erasmus Koordinatörlüğü	Öğrencilerin Erasmus programından etkin bir şekilde faydalanarak geri döndüğünde ders denkliklerinin yapılması
Faaliyet: Erasmus öğrenci ve personel değişim hareketi			
Faaliyetin Amacı: Erasmus öğrenci değişiminde 2024/2025 eğitim öğretim döneminde bir öğrenci uluslararası değişimden faydalanmış, personel hareketliliğinden ise iki hocamız faydalanmıştır.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Erasmus Koordinatörü, Birim Erasmus Koordinatörleri.			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Erasmus başvuru döneminin duyurulması - Öğrenci ve personel Erasmus	- Üniversite Erasmus Koordinatörlüğü - Fakülte Erasmus		- UBYS - ÜNİKYS

	başvurularının alınması • Davet mektubunun alınması • Öğrenci için ders denkliklerinin yapılması	Koordinatörü, Birim Erasmus Koordinatörleri		
No	İzleme Kriteri			
1	Erasmus kapsamında gelen öğrencilerin ders denklik durumları komisyon tarafından değerlendirilmektedir.			
2	Erasmus kapsamında giden akademik personel elde ettikleri deneyimleri paylaşarak, etkileşimde bulunmuşlardır.			

A.5.3) F1.5.3 Uluslararasılaşma Performansı

Süreç Adı: Yurt Dışı Görevlendirme Faaliyet Raporu Bildirimi			
Sürecin Amacı: Yurt Dışı Görevlendirme Raporlarının Kamu Personel Bilgi Sistemi üzerinden açılan modül aracılığıyla Cumhurbaşkanlığına bildirilmesi.			
Süreç Koordinatörü: İlgili Birim Amiri			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR	
Yurtdışında Görevlendirilme Evrakları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yurtdışı Görevlendirmesi Geribildirim Formu	
Faaliyet: Yurt Dışı Görevlendirme Faaliyet Raporu Bildirimi			
Faaliyetin Amacı: Yurt Dışı Görevlendirme Raporlarını E-uygulama sistemine girişini sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
- Görevlendirme bitiminden sonra en geç 10 gün içerisinde ilgili personel UNİKYS sisteminde kayıtlı olan Yurtdışı Görevlendirmesi Geribildirim Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığına iletir. - Bölüm başkanlığı aracılığıyla İlgili Birim Amirliğine iletilen Form üst yazı ile EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	- Dekan - Enstitü/YO/Meslek Yüksekokul Müdürü - Personel Daire Başkanlığı	Yurtdışı Görevlendirmesi Geribildirim Formu	EBYS

B) EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1) Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1) F2.1.1 Programların Tasarımı ve Onayı

Süreç Adı: Eğitim ve Öğretim Planlama Süreci			
Süreçin Amacı: Yenilikçi, rekabetçi ve sürdürülebilir bir eğitim öğretim sistemi için gerekli programların açılması ve güncellemelerin yapılması.			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
• Üniversite eğitim komisyonu kararları • YÖK mevzuatına uygun öneriler • İç ve dış paydaş görüşleri • Akademisyen görevlendirme ve özgeçmişleri		• İnsan kaynakları • Stratejik plan • Ofis ortamı • Teknolojik altyapı, donanım ve ofis yazılımları	• Açılan ve güncellenen programlar • Yeni program açılmasına ilişkin teklif dosyası
Faaliyet: Yeni Eğitim Programının/Bölümün Planlanması ve Program Açma Dosyasının Hazırlanması			
Faaliyetin Amacı: Eğitim öğretim hizmetlerini çeşitlendirmek, paydaş ihtiyaçlarını karşılamak ve yeni açılacak programa ilişkin gerekli dokümanları toplayarak program açma dosyasını hazırlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
• İhtiyaç analizinin yapılması • Programın planlanması • Program tanımının yapılması • Müfredatın oluşturulması • Program açma dosyasının hazırlanması	• Görev tanımlarında belirlenmiştir.	• İlgili Yönetim Kurulu Kararları • Bölüm Yazışmaları • İlgili Yönetmelik	• EBYS • ÜNİKYS • Fiziksel Ortam

No	İzleme Kriteri			
1	Paydaş görüşü alınmayan program/bölüm başvuru dosyası sayısı			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	İhtiyaç analizinin yanlış yapılması, paydaş görüşlerinin alınmaması sebepleriyle açılan programın doluluk oranının düşük olması ve yeterli sayıda öğretim elemanı bulunamaması	1		
Faaliyet: Program Değerlendirme ve Onay İşlemleri				
Faaliyetin Amacı: Başvuru yapılan program dosyasını değerlendirmek ve uygun görülen dosyaları YÖK’e göndermek				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Program açma dosyasının fakülte/enstitü kurulunda değerlendirilmesi - Program açma dosyasının eğitimde revizyon komisyonunda ve eğitim komisyonunda görüşülmesi - Program açma dosyasının senatoya sunulması - Program açma dosyalarına ilişkin senato kararının iletilmesi - Program açma dosyasının YÖK’e gönderilmesi - Onay/Red Durumunun ilgili birimlere duyurulması		- Dekan - Enstitü/YO/Meslek Yüksekokul Müdürü - Bölüm Başkanı - Öğretim Elemanı	- İlgili Yönetim Kurulu Kararları - Bölüm Yazışmaları - İlgili Yönetmelik	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziksel Ortam
No	İzleme Kriteri			
1	Olgunlaşmamış başvuru dosyası sebebiyle (öğretim elemanı, fiziksel altyapı yetersizliği vb.) eğitim komisyonu tarafından birimlere geri gönderilen program açma başvurusu sayısı			
2	YÖK tarafından kabul edilmeyen program açma başvurusu sayısının toplam YÖK’e program açma başvuru sayısına oranı			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	Program açma başvuru dosyasının hatalı olması sebebiyle (yanlış veya eksik evrakın bulunması, dosyanın komisyon/kurullarca yanlış anlaşılması vb.) sebebiyle program açma dosyasının YÖK tarafından reddedilmesi	1		

	Programa ilişkin temel tanımlamaların iyi yapılmaması sebebiyle ulusal mesleki yeterlilikler ölçütlerine uygun olmayan program açılması İş yükü hesaplamalarının gerçeği yansıtmaması sebebiyle öğrenci başarısının düşmesi		
Faaliyet: Bölüm Program/Bölüm Akreditasyon İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Bölüm/Program faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını arttırmak ve tescil ettirmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Akreditasyon kuruluşu kriterlerine göre hazırlık dosyasının oluşturulması - İç değerlendirme raporunun hazırlanması - Saha ziyareti ve değerlendirme işlemlerinin yapılması - Akreditasyon yenileme işlemleri	- Dekan - Enstitü/YO /Meslek Yüksekokulu Müdürü - Bölüm Başkanı - Öğretim Elemanı	- İlgili Yönetim Kurulu Kararları - Bölüm Yazışmaları - İlgili Yönetmelik	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziksel Ortam
No	İzleme Kriteri		
1	Akredite olan program sayısının toplam program sayısına oranı		
2	Akredite olamayan program sayısının toplam akreditasyon başvuru sayısına oranı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Program tanıtım bilgilerinin uygulama ile aynı olmaması nedeniyle akredite olunamaması	1	Akredite programlar ile üniversiteye daha nitelikli öğrencilerin çekilmesi Akredite programlar ile üniversiteye daha nitelikli öğrencilerin çekilmesi
2	Rapor oluşturulurken güncel ve tutarlı verilere ulaşılamaması nedeniyle sürecin zamanında tamamlanamaması	2	Programlara tercih oranının artırılması

Faaliyet: Staj Mesleki Uygulama İzleme Süreci			
Faaliyetin Amacı: Mesleki tecrübe kazandırmaya yönelik uygulamaların yapılması, öğrenciye edindiği teorik bilgiyi uygulayabilme becerisinin kazandırılması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İlgili Dış Paydaşlar			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Staj/ mesleki uygulama için gerekli kurum izinlerinin alınması ve gereken durumlarda uygulama yapılan kurumlarla protokollerin yapılması - İş sağlığı ve güvenliği sürecinin tamamlanması (aşılama, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, sigorta vb) - Öğrencinin geçme notunu da içeren staj/mesleki uygulama değerlendirme raporunun (kurumdaki ilgili sorumlu tarafından doldurulan) hazırlanması - Uygulama ile ilişkili içi ve dönem sonu öğrenci geri bildirimlerinin alınması ve raporlanması,	- Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu - Müdür - Öğretim Elemanı - Öğrenci - İlgili dış paydaş	- Staj Formları - İlgili Staj Yönergesi	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziksel Ortam
No	İzleme Kriteri		
1	Uygulama yapılan kurumlar ile yapılan yazışmalar		
2	Staj sigorta işlemleri		
3	Staj defteri ve değerlendirme formları		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Staj/Mesleki uygulama yapılan kurumdaki kontenjan kısıtlılığı	1	Mesleki tecrübe kazandırmaya yönelik uygulamaların yapılması, öğrenciye edindiği teorik bilgiyi uygulayabilme becerisinin kazandırılması
2	Staj/Mesleki uygulama ortamlarının öğrencinin staj/mesleki uygulamada kazandırılması gereken becerileri kazandırmada sınırlılığı (gerekli alt yapı, nitelikli personel vb açısından)	2	

Faaliyet: Kariyer Hizmetleri			
Faaliyetin Amacı: İlgili Birim öğrencilerine kariyer danışmanlığı yapmak, staj yapılacak kurum sayısını arttırmak, öğrenci ve mezunlara mesleki yeterliklerini artırmalarına ve alanlarındaki yeni gelişmeleri takip etmelerine yönelik eğitimler vermek.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İlgili dış paydaşlar			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Kariyer danışmanlığı işlemleri - İş ve staj duyuru işlemleri - Kariyer etkinlikleri	- Dekan - Enstitü/YO/Meslek Yüksekokulu Müdürü	Ordu Üniversitesi Mezun Bilgi Sistemi	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziksel Ortam
No	İzleme Kriteri		
1	Staj yapan öğrenci sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Kariyer eğitimi ve etkinliklerle ilgili çalışmaların yetersiz olması nedeniyle kariyer hizmetlerinin niteliğinin düşmesi	1	
2	Öğrenci ve mezunların kariyerlerine yönelik, Kariyer Danışmanlığı yapabilecek personel ile idari personelin olmaması sebebiyle hizmetlerin zamanında tamamlanamaması	2	

Süreç Adı: Müfredat Güncelleme Süreci			
Sürecin Amacı: Eğitim-Öğretim süresi boyunca öğrencilerin bağlı oldukların müfredatlar da yer alan derslerdeki değişiklikleri güncellemek			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Ders Güncellemesi için bölümlerden gelen talepler - Öğrencilerden ders güncellemesine ilişkin gelen talepler - Mezun öğrencilerle yapılan görüşmeler			Mezun öğrenci çalıştay sonuç raporu
Faaliyet: Müfredat Güncelleme Çalışmaları			
Faaliyetin Amacı: Öğrencilerin çağın gerektirdiği bilgi ve donanımına sahip olması için müfredat güncelleme çalışmalarının yapılması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Bölüm Başkanlıkları			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Mezun Öğrenci Çalıştay - Öğrenci memnuniyet anketleri	Mezun öğrenci çalıştayları bölüm başkanlığı öncülüğünde bölüm öğretim üyeleri, bölüm öğrencileri ve mezun öğrencilerin katılımıyla gerçekleşmiştir.	Çalışmaya ait veriler kalite koordinatörlüğüne gönderilmiştir. Ayrıca Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından toplantılar kayıt altına alınmıştır.	- UBYS - ÜNİKYS - Uzaktan Eğitim Merkezi

No	İzleme Kriteri
1	Mezun öğrenci çalıştayında oluşturulan raporlar neticesinde ders güncellemenin gerekli olduğu görüşü ortaya çıkmıştır.
2	Öğrencilerin istekleri göz önünde bulundurularak çağın gerektirdiği yetkinliği sağlayacak ders güncellemeleri yapılmıştır.
3	Eğitim komisyonunda yapılan ders güncellemeleri kabul edilerek senatoda onaylanmıştır.

Süreç Adı: Bölüm Program/Bölüm Akreditasyon İşlemleri Süreci			
Faaliyetin Amacı: Bölüm/Program faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını arttırmak ve tescil ettirmek			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Rektörlük yazıları - İhtiyaç analizleri - Bölüm/Program/Anabilim teklifleri - Kurul Kararları		- Ofis ortamı - Teknolojik Altyapı, donanım ve ofis yazılımları - İnsan kaynakları - EBYS - Otomasyon sistemleri - Stratejik plan	- Ders bilgi paketi - Müfredat oluşturma veya güncelleme teklif yazısı - Ders görevlendirmeleri - Staja gidecek öğrenci ve okul belirlemeleri - Ders programı - Yönetim Kurulu
Faaliyet: Bölüm Akreditasyon İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Bölüm/Program faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını arttırmak ve tescil ettirmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim dalı Başkanlığı, Birim Kalite Komisyonu, Akademik ve İdari Personel,			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
Akreditasyon kuruluşu kriterlerine göre hazırlık	- Dekan - Bölüm Başkanı - Birim Kalite Komisyonu	Akreditasyon değerlendirme kuruluşları ve akreditasyon örnek dokümanları	- Elektronik Ortam - Fiziki Arşiv - ÜNİKYS

	dosyasının oluşturulması • Öz değerlendirme raporunun hazırlanması • Saha ziyareti ve değerlendirme işlemlerinin yapılması			
No	Riskler:		Fırsatlar:	
1	Program tanıtım bilgilerinin uygulama ile aynı olmaması nedeniyle akredite olunamaması	1	Akredite programlar ile üniversiteye daha nitelikli öğrencilerin tercih etmesi	
2	Rapor oluşturulurken güncel ve tutarlı verilere ulaşılamaması nedeniyle sürecin zamanında tamamlanamaması	2	Programlara tercih oranının artırılması mesleki süreçte kaygılarının kalmaması	

No	İzleme Kriterleri:
1	Fakültemizde Akredite olan program sayısının olmaması
2	Öğrencilerin Akredite olan bölümleri takip etmesi
3	Fakültemizin Ulusal ve Uluslararası zeminde tanınırlığını tescil etmek

B.1.2) F2.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi

Süreç Adı: Akademik Program ve Müfredat Yönetimi Süreci			
Sürecin Amacı: Her eğitim-öğretim dönemi için derslerin, sınavların ve uygulamaların planlı, düzenli ve şeffaf şekilde yürütülmesi amacıyla güncel ders programlarının hazırlanması ve öğrencilere duyurulması.			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Ders listeleri, anabilim dallarından alınan güncel talepler, sınav ve uygulama takvim önerileri, yönetim kurulu kararları.		YÖK mevzuatı, Yönetim Kurulu kararları, Eğitim Komisyonu kararları, ilgili yönerge ve yönetmelikler.	- Öğrencilerinin tüm ders, sınav ve uygulama planları. - Onaylanmış ders programı; ilan edilmiş ders ve sınav takvimi; EBYS dosyaları; web sayfası duyuruları; pano ilanları.
Faaliyet: Ders programının hazırlanması ve ilanı			
Faaliyetin Amacı: Her eğitim-öğretim dönemi için derslerin, sınavların ve uygulamaların planlı, düzenli ve şeffaf şekilde yürütülmesi amacıyla güncel ders programlarının hazırlanması ve öğrencilere duyurulması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Anabilim Dallarından ders taleplerinin toplanması - Dönem Koordinatörlerinin önerilerinin alınması - Eğitim Komisyonunda değerlendirme	Görev tanımında yer alan personelin işlemleri yürütmesi.		EBYS, web sayfası, ilan panoları.

• Yönetim Kurulu onayı • EBYS üzerinden onaylı programın öğrenci işlerine iletilmesi • Programın UBYS ve web sayfasına yüklenmesi • Panolara ilan edilmesi ve paydaşlara duyurulması • Değişikliklerin zamanında duyurulması			
No	İzleme Kriteri		
1	Programın dönem başlamadan en az 1 hafta önce ilan edilmesi; program değişikliklerinin 3 iş günü içinde duyurulması; öğrencilerden gelen program hatası bildirimlerinin çözülme süresi.		
2	Yıllık ve dönemlik; güncellemelerde anlık kontrol.		

B.1.3) F2.1.3 Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu

B.1.4) F2.1.4 Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

B.1.5) F2.1.5 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Süreç Adı: Eğitim ve Öğretim Uygulama Süreci			
Süreçin Amacı: Eğitim-öğretimle ilgili tüm süreçlerin mevzuata uygun şekilde yürütülebilmesini sağlamak			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR	
- Rektörlükten gelen yazılar (senato kararları, daire başkanlıklarından gelen yazılar vb.) - Meslek Yüksekokul Kurul Kararları - Bölüm, programlardan gelen talepler - Öğrencilerin bireysel talepleri (dilekçe, başvuru formu vb.) - Uluslararası öğrenci başvuruları - Özel kurumlardan gelen talepler	- Ofis ortamı - Teknolojik altyapı, donanım ve ofis yazılımları - İnsan kaynakları - EBYS - İlgili mevzuat - Öğrenci işleri otomasyonu - UZEM	- Eğitim - öğretim faaliyetlerine ilişkin duyuru / bilgilendirmeler - Belge (sınav giriş belgesi, öğrenci belgesi, transkript vb.) - Ders görevlendirme yazıları - Ders öğrenci listeleri - Ders programı - Fiziki ve teknik altyapı talep yazıları - Ders yoklama belgeleri - Ders raporları - Sınav sonuç belgeleri - Staj raporları - Disipline ilişkin kararlar - Mezuniyet belgeleri (Diploma, ekleri vb.) - Raporlar	
Faaliyet: Eğitim-Öğretim Hazırlık İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim hizmetlerinin nitelikli ve paydaşların ihtiyaçlarını karşılayabilecek şekilde sunulmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

- Eğitim Ortamlarının İyileştirilmesi - Program ve Ders İçeriklerinin Güncellenmesi - Ders Açma Taleplerinin Yapılması - Haftalık Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Duyurulması - Ders Muafiyet ve İntibak İşlemlerinin Tamamlanması - Bilgilendirme ve duyuru işlemlerinin yapılması	- Dekan - Enstitü/YO/Meslek Yüksekokul Müdürü - Bölüm Başkanı - Bölüm Kurulu - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Öğretim Elemanı	- ODU Engelli öğrenci Birim Yönergesi - ODU Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi - Ders Muafiyet Başvuru Formu ODU Özel Öğrenci Yönergesi - ODU Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziksel Ortam
No	İzleme Kriteri		
1	EBS'ye aktarılmamış güncellenen ders içeriklerinin sayısı		
2	Program kazanımları ile uyumlaştırılmamış ders çıktıları sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Eğitim öğretim hazırlıkları sürecinde, personelimizin yıllık izin, mazeret izni, hastalık, vb. gibi durumlarında eğitim öğretim faaliyetlerine verilen destek hizmetinin aksaması	1	
2	Program ve ders içeriklerinin zamanında güncellenmemesi nedeniyle öğrencinin yanlış derse kayıtlanması	2	
Faaliyet: Derslerin Yürütülmesi			
Faaliyetin Amacı: Derslerin müfredata uygun yürütülmesini sağlamak ve öğrencilerin hedeflenen kazanımlara ulaşma düzeyini değerlendirmek.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

- Ders materyallerinin temini ve Online dersler için içeriklerin geliştirilmesi - İş yeri eğitimi ve staj eğitimi için danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi - Öğrencilerin devam durumunun takibi	- Dekan - Enstitü/YO/Meslek Yüksekokul Müdürü - Bölüm Başkanı - Bölüm Kurulu - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Öğretim Elemanı	- PP.1.2-Staj Değerlendirme Formu - PP.1.2-Eğitim Öğretim Performansı Değerlendirmesi Öğretim Elemanı Geri Bildirim Formu - Ordu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Ortak Derslerin Sınavlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar - ODU Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - PP.1.3.-Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziksel Ortam - UZEM - Birim web sayfaları - ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri		
1	Dönemlik (Eğitim öğretim dönemleri, ders notları, ilanları)		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	İçeriklerin çağın gerekliliklerine göre güncellenmemesi, içerik yöntem uyumsuzluğu, başarı oranlarının izlenmemesi, geri bildirimlerin alınmaması.	1	

Faaliyet: Ders Ölçme ve Değerlendirmelerin Yapılması			
Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim sürecinin sağlıklı işlemesi açısından mevzuata aykırı iş ve işlemlerin önüne geçmek, eğitim hizmetlerini belirli standartlar çerçevesinde yürütmek ve öğrencilerin eğitim hizmetlerinden en üst seviyede istifade etmesini sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

- Dönem içi ve dönem sonu ölçme ve değerlendirmelerin yapılması - Öğrencilerden itiraz dilekçelerinin alınması - İtirazların öğretim elemanı tarafından değerlendirilmesi - Gerekli not düzeltmelerinin yapılması	- Dekan - Enstitü/YO/Meslek Yüksekokul Müdürü - Bölüm Başkanı - Bölüm Kurulu - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Öğretim Elemanı	- PP.1.2.-Mazeret Sınavı Başvuru Formu - PP.1.2.-Sınav Notlarına İtiraz Dilekçesi - PP.1.2.-Not Düzeltme Formu - PP.1.2.-Sınav Sorusuna İtiraz Formu - ODU Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziksel Ortam - UZEM - Birim web sayfaları - ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri		
1	Düzeltilen not sayısının toplam not itiraz sayısına oranı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Yetersiz/yanlış ölçme ve değerlendirme sebebiyle öğrencilerin başarı durumunun yanlış belirlenmesi	1	
Faaliyet: Öğrenci Disiplin İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim sürecinin sağlıklı işlemesi açısından hukuka ve mevzuata aykırı iş ve işlemlerin önüne geçmek, eğitim hizmetlerini belirli standartlar çerçevesinde yürütmek.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Mevzuata aykırı davranan öğrencilerle ilgili işlemlerin başlatılması - Disiplin işlemlerinin tamamlanması - Teklif edilen cezaların disiplin kurullarında karara bağlanması	- Dekan - Enstitü/YO/Meslek Yüksekokul Müdürü - Disiplin Kurulu - HM Hukuk İşleri Ofisi Personeli - Hukuk Müşaviri	PP.1.2.-Disiplin Ceza Formu	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziksel Ortam - UZEM - Birim web sayfaları - ÜNİKYS

No	İzleme Kriteri	No	Fırsatlar
1	Üst mahkeme tarafından reddedilen disiplin cezası sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Dosyanın yanlış değerlendirmesi nedeniyle üst mahkemece disiplin cezası kararın bozulması	1	
Faaliyet: Eğitim-Öğretim Performansı Değerlendirme İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim hizmetlerinin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşp ulaşmadığını kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri yapmak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Ders bilgi paketinin güncellenmesi, - Öğretim elemanlarının ders tanıtım dosyalarını doldurması, - Öğretim elemanlarının ölçme değerlendirme modülünü doldurması, - Bölüm ölçme ve değerlendirme komisyonlarının değerlendirmelerini tamamlaması, - Bölüm başkanları tarafından birim amiri değerlendirmelerinin yapılması, - Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden ders değerlendirme anketlerinin yapılması.	- Dekan - Enstitü/YO/Meslek Yüksekokul Müdürü - Bölüm Başkanı - Bölüm Kurulu - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Öğretim Elemanı	- PP.1.2.-Eğitim Öğretim Performansı Birim Geri Bildirim Formu - PP.5.3.-Ders Değerlendirme Anket Formu	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziksel Ortam - UZEM - Birim web sayfaları - ÜNİKYS - Öğrenci otomasyon sistemi

No	İzleme Kriteri

1	Performans değerlendirmesi yapılamayan öğretim elemanı/üyesi sayısının toplam öğretim üyesi/elemanı sayısına oranı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Öğretim elemanlarının ders tanıtım dosyalarını zamanında hazırlamaması sebebiyle performans değerlendirmesinin aksaması	1	
Faaliyet: Eğitimde Revizyon İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Eğitim-öğretim hizmetlerinin kalite güvence sistemine uygun şekilde bütüncül bir yaklaşımla gerçekleştirilmesini sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü			
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları
- Program çıktılarının güncellenmesi ve ölçme değerlendirme işlemlerinin geliştirilmesi - Paydaş görüşlerinin program revizyonlarına yansıtılması - Ara ve sonuç raporlarının değerlendirilerek nihai raporun oluşturulması - Revizyonların gerçekleştirilmesi		- Dekan - Enstitü/YO/Meslek Yüksekokul Müdürü - Bölüm Başkanı - Bölüm Kurulu - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - Öğretim Elemanı - Kalite Komisyonu - Kalite Koordinatörü - Öğretim Elemanı - Senato	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziksel Ortam - UZEM - Birim web sayfaları - ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri		
1	Paydaş görüşü alınmadan güncellenen program sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Program/ders güncelleme işlemlerinde paydaş görüşü alınmaması nedeniyle dış değerlendirme süreçlerinden bulgu/iyileştirilecek yön alınması	1	Eğitimde revizyon işlemlerinin yapılması ile tüm bölüm/programlarının akreditasyon alt yapı hazırlıklarının sağlanması
Faaliyet: Mesleki Atölye ve Laboratuvar Uygulama Süreci			

Faaliyetin Amacı: Öğrencilerin eğitim aldıkları eğitim programının gerektirdiği disipline özgü uygulama eğitimlerinin yapılması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İlgili Birim ve Bölümler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Fiziki altyapı ihtiyacının belirlenmesi ve sağlanması - Donanım/Ekipman ihtiyacının belirlenmesi, tedarik edilmesi - Uygulama eğitimi alacak öğrencilerin belirlenmesi - Uygulama yapılacak olan ilgili birimlerle işbirliği yapılarak uygulama yerlerinin belirlenmesi ve uygulama yerlerinin öğrencilere kazandırılacak beceriler açısından (alt yapı, donanım, olanaklar vb) açısından değerlendirilmesi - Uygulamalar için gerekli kurum izinlerinin alınması ve gereken durumlarda uygulama yapılan kurumlarla protokollerin yapılması - İş sağlığı ve güvenliği sürecinin tamamlanması (aşılama, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, sigorta vb)	- Bölüm Başkanı - Bölüm Kurulu - Atölye Sorumlusu - Öğretim Elemanı	- Atölye Hizmet Dökümü - Maut Bölümü Jurnalı	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziksel Ortam
No	İzleme Kriteri		
1	Uygulama yapılacak mekandaki ilgili teknik personel		
2	Uygulama yapılacak mekandaki ilgili mesleki personel		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Uygulama ortam ve materyallerinin yetersizliği, Uygulama birimlerindeki kontenjan kısıtlılığı	1	
2	Öğretim elemanı başına öğrenci sayısının çok fazla olması, Öğrencilerin uygulamaya hazırlık kapsamında tamamlaması gerekenleri tamamlamaması (aşı, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, sigorta vb)	2	

B.1.6) F2.1.6 Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Süreç Adı: Öğrenci İşleri Süreci		
Süreçin Amacı: Öğrenci İşleri Sürecinde yürütülen iş ve faaliyetlerin doğru ve eksiksiz yürütülmesi amacıyla yapılan tüm hizmetin toplumsal faydaya dönüştürmek		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
Süreçten Sorumlu Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
Yetki ve Sorumluluklar: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Rektörlük Yazıları - Akademik Birimlerden Gelen Yazılar - Dilekçe ve Başvuru Evrakları - Kurum/Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar - Rapor/İzin Formları - ÖSYM Yerleştirme Belgeleri - Yabancı Uyraklı Öğrenci Yerleştirme Belgeleri (YÖS vb.) - Kanuni Yükümlülükten Kaynaklanan Bilgilendirmeler (Göç İdaresi, Askerlik Şubesi, KYK vb.) - ODÜ İş Takvimi	- Ofis Ortamı - Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları - İnsan Kaynağı - EBYS - Eğitim Materyalleri - Fiziki Mekân - Enerji (Doğalgaz, Elektrik vb.) - Yasal Mevzuat - ÜNİPA Yazılımı - ODÜ UNİKYS Yazılımı - YÖKSİS - KAYSİS - Mali Yönetim Sistemi (MYS) - Çift Anadal – Yan Dal Başvuru Sistemi - Yatay Geçiş Başvuru Sistemi - Özel Yetenek Sınavı Başvuru Sistemi - YÖS Başvuru ve Yerleştirme Sistemi	- Mezuniyet Belgeleri (Diploma, Diploma Eki vb.) - Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Duyuru / Bilgilendirme / Güncellemeler - Belge (Transkript, Öğrenci Belgesi vb.) - Öğrenciye Özel Dokümanlar - Öğrenci İşlerine Ait Veriler ve Raporlar
Faaliyet: Akademik takvim işlemleri		
Faaliyetin Amacı: Akademik takvimin eğitim-öğretim planlamasına uygun olarak yürütmek		

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: ÖİDB/Dekanlık/Yüksekokul/MYO/Enstitü			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- İlgili Birimlerden akademik takvimlerin talep edilmesi. - Senatoya sunulması. - Senato onayından sonra bütün birimlere dağıtım yapıp, Üniversite web sayfasında ilan edilmesi.	- Rektör - Rektör Yardımcısı - Genel Sekreter - Senato - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - ÖİDB Şube Müdürü (Bilgi İşlem) - ÖİDB Bilgi İşlem Birimi Personeli	- Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Web Sayfası
No	İzleme Kriteri		
1	Akademik takvimlerde yıl içerisinde değişiklik yapılma sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Akademik takvimin; resmi tatiller, diğer kurumların sınavlarına ve önemli etkinliklere dikkat edilmeden hazırlanması, eğitim-öğretim süresinde yeterli iş gününün sağlanamaması. (Olasılık Puanı:2 / Etki Puanı: 5 Risk Puanı =10)	1	Eğitim faaliyetlerinin planlamasının akademik takvime uygun hale getirilmesi
2	Akademik Takvimde yer alan ders kayıtlanma ve not giriş işlemlerinin süresinin uzatılması, sonucu takip eden işlemlerin aksaması (Olasılık Puanı:2 / Etki Puanı: 5 Risk Puanı =10)	2	
3	Akademik takvimin resmi tatiller, diğer kurumların sınavlarına ve önemli etkinliklere dikkat edilmeden hazırlanması, önemli tarihlerin çakışması ve sınavların yapılamaması dolayısıyla eğitimin aksaması		

(Olasılık Puanı:2 / Etki Puanı: 5 Risk Puanı =10)	
---	--

Faaliyet: Kontenjan işlemleri			
Faaliyetin Amacı: Doğru ve zamanında kontenjan işlenip eğitim altyapısı olan birime öğrenci yerleştirmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: ÖİDB/Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
İlgili Birimlerden kontenjanların talep edilmesi Senatoya sunulması Senato sonra YÖKSİS Bilgi Sistemine işlenilmesi	- Rektör - Rektör Yardımcısı - Genel Sekreter - Senato - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - ÖİDB Şube Müdürü (Bilgi İşlem) - ÖİDB Bilgi İşlem Birimi Personeli	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Web Sayfası

No	İzleme Kriteri
1	Hatalı kontenjan girişi yapılan program oranı

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Yanlış kontenjan işlenmesi nedeniyle eğitim altyapısı olmayan birime öğrenci yerleştirilmesi (Olasılık Puanı:2 / Etki Puanı: 5 Risk Puanı =10)	1	Üniversitede eğitim gören öğrenci sayısında artış

Faaliyet: Kayıt işlemleri (DGS, Uluslararası öğrenciler, ek yerleştirme, yatay geçiş, af, özel öğrenci, özel yetenek vb.) / Çift anadal / yandal işlemleri			
Faaliyetin Amacı: Kayıt işlemlerini doğru ve etkin şekilde yapmak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Yerleştirme sonuçları açıklandıktan sonra kazanan öğrencilerin bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemine ÖSYM tarafından aktarılması. - Belirlenen kayıt tarihlerinde elektronik ortamda ve kayıt yerlerinde kayıtların yapılması. - Kayıtları tamamlanan öğrencilere Öğrenci	- Öğrenci İşleri Daire Başkanı - ÖİDB Şube Müdürü (Bilgi İşlem) - ÖİDB Bilgi İşlem Birimi Personeli Akademik Birim Öğrenci İşleri Bürosu	- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik - Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Web Sayfası

	Bilgi Sistemine kayıtlı olması konusunda web ve yüz yüze bilgi verilmesi.			
No	İzleme Kriteri			
1	Farklı bölüme veya sınıfa kayıt yapılan öğrenci sayısı			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	Kayıt hakkı kazandığı halde ortaöğretim mezuniyet bilgisi problemlili olan öğrencinin taahhüt belgesi alınmadan kayıt yapılması (Olasılık Puanı:2 / Etki Puanı: 3 Risk Puanı =6)	1	E-devlet üzerinden kayıtlı olmanın yapılması ile kayıtlardaki eksik doküman veya hatalı kayıt sayısının azalması	
2	Kesin kayıt yapmak için öğrenci yerine üçüncü kişilerin gelerek kayıt yaptırması (Olasılık Puanı:1 / Etki Puanı: 4 Risk Puanı =4)			
3	Kayıt hakkı kazanan öğrencinin farklı bölüme veya sınıfa kaydının yapılması (Olasılık Puanı:1 / Etki Puanı: 4 Risk Puanı =4)			
4	Kayıt hakkı kazanmadığı halde öğrenci kaydının yapılması (Olasılık Puanı:1 / Etki Puanı: 4 Risk Puanı =4)			

Faaliyet: Özel öğrenci işlemleri			
Faaliyetin Amacı: Özel öğrencilikle ilgili yapılan başvuruların değerlendirilmek, sonuçlandırılmak ve yayınlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- İlgili akademik birimlerden gelen özel öğrenci talepleri incelenir. - Senatoya sunulur. - Senato onayından sonra ilgili Birimlere iletilir.	- Öğrenci İşleri Daire Başkanı - ÖİDB Şube Müdürü (Diploma, Yatay Geçiş, Özel Öğrenci) - ÖİDB Yazı İşleri Personeli (Özel Öğrenci, Pasaport, Diploma) - Akademik Birim Öğrenci İşleri Bürosu	Özel Öğrenci Yönergesi	- EBYS - Web Sayfası
No	İzleme Kriteri		
1	Evrakları zamanında senatoya sunulmayan özel öğrenci başvuru sayısı		

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Özel öğrenci başvurularında kendi kurum onayına bakılmadan kaydının yapılması sonucunda YÖKSİS ekranında iki üniversitede kayıtlı görünür olması (Olasılık Puanı:1 / Etki Puanı: 4 Risk Puanı =4)	1	Öğrencilerin diğer üniversitelerde farklı kültürlerle tanışması.
2	Özel öğrenci başvurusunu zamanında yapılmadığı halde kabul edilmesi işlemlerin aksaması öğrencinin eğitim faaliyetine geç		

	katılması ve eğitim faaliyetinin aksaması (Olasılık Puanı:2 / Etki Puanı: 4 Risk Puanı =8)		
--	---	--	--

Faaliyet: Not girişi (tek ders, yabancı dil muafiyet, not düzeltme, not bildirimi, muafiyet notları, ek sınav not bildirimi) işlemleri.			
Faaliyetin Amacı: Not girişlerinin belirlenen süre içinde doğru ve eksiksiz olarak yapılması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Belirlenen sürelerde Öğrenci Bilgi Sisteminin not girişine açılması. - Not girişleri için belirlenen süre bitiminde Öğrenci Bilgi Sisteminin kapatılması. - Tek ders, yabancı dil muafiyet, not düzeltme, not bildirimi, muafiyet notları, ek sınav not bildirimi yapıldığında Öğrenci Bilgi Sisteminin not girişlerinin yapılması	- Öğrenci İşleri Daire Başkanı - ÖİDB Şube Müdürü (Bilgi İşlem) - ÖİDB Bilgi İşlem Birimi Personeli - Akademik Birim Öğrenci İşleri Bürosu	- Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Web Sayfası
No	İzleme Kriteri		
1	Hatalı not girişi için yapılan düzeltici işlem sayısı		

2	Sisteme girilen not bildirim ve düzeltme formu sayısı		
3	Not bildirim ve düzeltme formlarının sisteme işlenme süresi		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Belgeye dayanmadan not girişi işleminin yapılması sonucunda öğrencinin başarı durumunda değişiklik olması (Olasılık Puanı:1 / Etki Puanı: 5 Risk Puanı =5)	1	Not girişlerinin eksiksiz ve zamanında girişi iş yükünü azaltır, öğrenci memnuniyetini artırır.
2	Eksik veya yanlış intibak yapılması yüzünden öğrencilerin eğitim süresinin uzaması (Olasılık Puanı:3 / Etki Puanı: 4 Risk Puanı =12)		
3	Not bildirim, düzeltme ve intibak işlemlerinin uzun süre geciktirilmesi sonucunda öğrencinin ders kaydında problem yaşaması (Olasılık Puanı:3 / Etki Puanı: 3 Risk Puanı =9)		

Faaliyet: Mezuniyet, diploma, diploma eki işlemleri			
Faaliyetin Amacı: Mezuniyet işlemlerinin yapıldıktan sonra diploma ve mezuniyet belgelerinin düzenlenmesine ilişkin çalışmaların tamamının hızlı ve etkin bir şekilde yapılması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin durumları transkript belgelerinden incelendikten sonra öğrenci	- Fakülte/MYO/YO Müdürü - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - ÖİDB Şube Müdürü (Diploma, Yatay Geçiş, Özel Öğrenci) - ÖİDB Diploma Birimi	- Ordu Üniversitesi Lisans Ve Önlisans Mezuniyet Belgeleri, Diploma Ve Diploma Eki Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

mezuniyetlerinin yapılması. - Mezuniyet tarihleri sisteme işlendikten sonra öğrencilere verilecek olan diploma, diploma eki belgelerinin hazırlanması. (Sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları İl Sağlık Müdürlüklerine ve Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.) - Arşivlenen diplomaların öğrencilerin talep etmeleri durumunda teslim edilmesi.	Personeli	Diploması Almaları Hakkında Yönetmelik	Web Sayfası
---	-----------	--	---

No	İzleme Kriteri
1	Hatalı basılan diploma sayısı
2	Tescile gönderilen hatalı diploma sayısı

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Diploma almaya hak kazanmadığı halde öğrenciye diploma	1	Diploma ve diploma eki basımının eksiksiz ve zamanında girişi iş

	hazırlanması (Olasılık Puanı:1 / Etki Puanı: 5 Risk Puanı =5)		yükünü azaltır, hukuki sorumluluklardan doğabilecek hukuk dışı işlemleri engeller, öğrenci memnuniyetini artırır.
2	Diploma teslimi için ilan edilen tarihlerde diploma basımının tamamlanamaması sonucunda öğrenciye zamanında diploma teslim edilememesi (Olasılık Puanı:3 / Etki Puanı:2 Risk Puanı =6)		
3	İlişik kesme işlemlerinin sağlıklı yapılmaması nedeniyle ilişkisi kesilmemesi gereken öğrencilerin ilişkisinin kesilmesi (Olasılık Puanı:1 / Etki Puanı:3 Risk Puanı =3)		
4	Mezuniyeti hak kazandığı halde öğrencinin mezun edilmemesi sonucunda öğrencinin dönem ve yıl kaybetmesi (Olasılık Puanı:1 / Etki Puanı:4 Risk Puanı =4)		
5	AKTS ve GANO'su uygun olmayan öğrencinin mezuniyet işleminin yapılması sonucunda Öğrenci Diploma ekinin hatalı olması (Olasılık Puanı:3 / Etki Puanı:3 Risk Puanı =9)		

Faaliyet: Öğrenci burs işlemleri			
Faaliyetin Amacı: Öğrencilerin öğrenim hayatı boyunca alacak oldukları burslara ilişkin yapılacak olan çalışmalar.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
• Üniversite Vakfı ve özel kuruluşlarca verilecek olan burslara ilişkin başvuru şartları ve tarihlerinin web sayfamızdan ve sosyal medyadan duyurulması. • Burs almaya hak kazanan öğrencilerin listelerinin ilgili Birimlere iletilmesi. • Öğrencilere ödenecek olan burslara ait ücretlerin aktarımın yapılması için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yazışma yapılması. • Yazışma sonrasında hesaplara aktarılan	• Öğrenci İşleri Daire Başkanı • ÖİDB Şube Müdürü (Yazı İşleri, Harç,Maaş,Taşınır) • ÖİDB Burs ve Harç Birimi Personeli • Fakülte/MYO/YO Müdürü	• Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	• EBYS • ÜNİPA Yazılımı • YÖKSİS • MYS • Dijital Ortam • ÜNİKYS • Fiziki Arşiv • Web Sayfası

	ücretin bankaya ve öğrenci hesaplarına yatırılması.			
No	İzleme Kriteri			
1	Bursu kesilmesi gerekirken kesilmeyen sehven unutulmuş öğrenci sayısı			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	Burs işlemlerinde başarı durumunun hatalı bildirilmesi sonucunda hak etmeyen öğrencinin burs alması veya hakeden öğrencinin bursunun kesilmesi (Olasılık Puanı:1 / Etki Puanı: 4 Risk Puanı =4)	1	Eksiksiz ve zamanında veri girişi iş yükünü azaltır, öğrenci memnuniyetini artırır.	

Faaliyet: Öğrenci özlük işlemleri ve belge işlemleri			
Faaliyetin Amacı: Öğrenci özlük ve belge işlemlerini yürütmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Öğrenci belge ve özlük işlemleri için belge talep edilmesi. - Talep edilen belgenin hazırlanıp ilgili öğrenciye teslim edilmesi.	- Birim Öğrenci İşleri Büroları - Fakülte/MYO Sekreteri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Web Sayfası

No	İzleme Kriteri
-----------	-----------------------

Faaliyet: Müfredat güncelleme işlemleri				
Faaliyetin Amacı: Eğitim-Öğretim süresi boyunca öğrencilerin bağlı oldukların müfredatlar da yer alan derslerdeki değişiklikleri güncellemek				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Müfredat la ilgili taleplerin toplanması. - Eğitim Komisyonunda değerlendirilmesi - Senatoya sunulması. - Öğrenci Bilgi Sisteminde değişikliklerin yapılması.		- Fakülte/MYO/YO Müdürlüğü - Yönetim/Birim Kurulları - Senato - Öğrenci İşleri Daire Başkanı - ÖİDB Şube Müdürü (Bilgi İşlem) - ÖİDB Bilgi İşlem Personeli	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Web Sayfası
1	Yanlış belge verilen öğrenci sayısı			
No	Riskler		No	Fırsatlar
1	Belge talepleri kişi haricinde başka birine teslim edilmesi sonucunda öğrenci bilgisinin yasal olmayan yollarla üçüncü şahıslarla paylaşılması (Olasılık Puanı:1 / Etki Puanı:5 Risk Puanı =5)		1	Eksiksiz ve zamanında belge teslimi iş yükünü azaltır, hukuki sorumluluklardan doğabilecek hukuk dışı işlemleri engeller, öğrenci memnuniyetini artırır.
No	İzleme Kriteri			
1	Yeni müfredat ve müfredat güncellemelerinde hatalı yapılan işlem sayısı			

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması, öğrenci GANO'sunun hatalı hesaplanması (Olasılık Puanı:2 / Etki Puanı:5 Risk Puanı =10)	1	Program müfredatlarının eksiksiz ve başarılı şekilde otomasyona aktarılması.
2	Muafiyet/intibak komisyonlarının zamanında oluşturulamaması sebebiyle öğrencilerin derslerinin aksaması (Olasılık Puanı:3 / Etki Puanı: 3 Risk Puanı =9)	2	
3	Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması ders kayıtlanma aşamasının aksaması (Olasılık Puanı:2 / Etki Puanı: 3 Risk Puanı =6)		

Faaliyet: Yaz okulu işlemleri			
Faaliyetin Amacı: Yaz Okulu Çalışmalarının Yürütülmesini Sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

- Yaz okulu taleplerinin alınması - Yaz okulu açacak olan Birimlerden derslerin talep edilmesi. - Öğrenci Bilgi Sisteminde derslerin açılması, webde ilan edilmesi. - Web sayfamızda duyuru yapılarak ders kayıtlarının yapılması.	- Akademik Birim Yönetim Kurulu - Akademik Birim Öğrenci İşleri - Büroları - Akademik Birim Amiri - ÖİDB Şube Müdürü (Bilgi İşlem) - ÖİDB Bilgi İşlem Birimi Personeli - Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Yaz Okulu Yönergesi	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Web Sayfası
---	---	---	--

No	İzleme Kriteri
1	Süresi içinde bildirilmediği için yaz okulunda açılmayan ders sayısı
2	Dersin açılabilmesi için gerekli öğrenci sayısına ulaşamadığı için açılmayan ders sayısı

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Derslerin süresinde okutulabilmesi için gerekli zaman aralığında dersleri açamamak. (Olasılık Puanı:2/ Etki Puanı:3 Risk Puanı =6)	1	Yaz okulu sayesinde Üniversitemize gelen öğrencilere kurum kültürünü tanıtmak.

Faaliyet: Ders kayıtlanma işlemleri			
Faaliyetin Amacı: Ders kayıtlanmalarına ilişkin çalışmaların zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesi sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- İlgili yıl/yarıyılıda açılacak derslerin birimlerden talep edilmesi. - Öğrenci Bilgi Sisteminde derslerin açılması. - Web sayfamızda duyuru yapılarak ders kayıtlarının yapılması.	- Akademik Birim Amiri - ÖİDB Daire Başkanı - ÖİDB Şube Müdürü (Bilgi İşlem) - ÖİDB Bilgi İşlem Birimi Personeli - Akademik Birim Öğrenci İşleri Bürosu - Danışman	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Akademik Öğrenci Danışman/Koordinatör Yönergesi - Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi - Çift Anadal Programı Yönergesi - Yandal Programı Yönergesi	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Web Sayfası

No	İzleme Kriteri
1	Öğrencilere hatalı ders ataması

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Öğrencinin müfredatında belirtilen dersleri ilgili eğitim öğretim döneminde alamaması nedeniyle hak mağduriyetine uğraması (Olasılık Puanı:3 / Etki Puanı: 4 Risk Puanı =12)	1	Öğrencilerin hak mağduriyetine uğramadan süresinde mezun olmaları.
2	Öğrencinin ders kayıtlanması talep ettiği dönemde kayıt oluşturamaması. (Olasılık Puanı:4 / Etki Puanı: 2 Risk Puanı =8)	2	

Faaliyet: Öğrenci veri tabanı yönetilmesi işlemleri			
Faaliyetin Amacı: Öğrencilerin almış oldukları ders ve notların yedeklenmesine ilişkin yapılacak olan çalışmaların yürütülmesini sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
Bilgi yönetim sistemi üzerinden yazılım sisteminin bilgi akışının ve destek hizmetlerinin sağlanması.	- ÖİDB Daire Başkanı - ÖİDB Şube Müdürü (Bilgi İşlem) - ÖİDB Bilgi İşlem Birimi Personeli	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi - Ordu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Ortak Derslerin Sınavlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar - Çift Anadal Programı Yönergesi - Yandal Programı Yönergesi - Ordu Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Hazırlık Programları Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi - Ordu Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi - Ordu Üniversitesi Lisans Ve Önlisans Mezuniyet Belgeleri, Diploma Ve Diploma Eki Düzenlenmesinde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönerge - Önceki Öğrenmenin Tanınmasına İlişkin Yönerge	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Web Sayfası

		• Yaz Okulu Yönergesi • Uluslararası Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi	
--	--	---	--

No	İzleme Kriteri
1	Öğrenci otomasyonundaki sorunlar için yazılım firmasına gönderilen iş emirleri.

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Otomasyonun yazılım hataları nedeniyle kullanım dışı kalması (Olasılık Puanı:4 / Etki Puanı:3 Risk Puanı =12)	1	Öğrenci otomasyonunun eğitim öğretim faaliyetlerine sağladığı kolaylıklar.

Faaliyet: Katkı payı ve öğrenim ücretleri işlemleri			
Faaliyetin Amacı: Öğrenciden öğrenim hayatı boyunca alınacak olan öğrenim ücretlerinin takibinin yapılması ve ücretlerin güncellenme işlemlerini yürütmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Üniversite Yönetim Kurulu, Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Üniversitemizde kayıtlı olan öğrencilerden dönem uzatan, uluslararası öğrenciler ve birden fazla yükseköğretim kurumuna kayıtlı öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sisteminde borçlandırılması. - Ödeme işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde takip edilmesi.	- ÖİDB Daire Başkanı - ÖİDB Şube Müdürü (Yazı İşleri, Harç, Maaş, Taşınır) - ÖİDB Harç Birimi Personeli - Üniversite Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Her yıl güncellenen ilgili Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar)	- EBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv - Web Sayfası

No	İzleme Kriteri
1	Katkı payı/öğrenim ücreti eksik veya fazla tahsil edilen öğrenci sayısı

No	Riskler	No	Fırsatlar
----	---------	----	-----------

1	Öğrenci ödeme işlemlerinde fazla veya eksik tahakkuk ettirilmesi sonucunda öğrencinin fazla veya eksik ödeme yapması (Olasılık Puanı:3 / Etki Puanı: 2 Risk Puanı =6)	1	Üniversite bütçesinde eğitim faaliyetleri için artış gerçekleşmesi.
---	---	---	---

B.2) Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

B.2.1) F2.2.1 Öğretim Yöntem ve Teknikleri

B.2.2) F2.2.2 Ölçme ve Değerlendirme

Süreç Adı: Ölçme ve Değerlendirme Süreci		
Sürecin Amacı: Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı programlarının akademik takvimde belirlenen zamanlarda yapılması, öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulması. Mazeret sınavı programlarının hazırlanması, ilanı ve yapılmasını takip etmek.		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Akademik Takvim - Vize/Final/Bütünleme programı - Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği - Öğrenci Dilekçesi - Fakülte Kurul Kararı - Mazereti ile ilgili belgeler - Dönemlere ait sınav program tabloları - Bölümlerden gelen talep yazıları	- Ofis ortamı - Teknolojik Altyapı, donanım ve ofis yazılımları - İnsan kaynakları - EBYS - Otomasyon sistemleri - Öğrenci - Komisyon üyeleri - Yönetim Kurulu Kararı - İlgili birimlerden gelen talep ve öneri yazıları - Kurum Yazışmaları - İş Akış Şeması	- Vize/Final/Bütünleme ve diğer sınav programlarının oluşturulması ve webde ilanı - Mazeret sınav programlarının oluşturulması ve - Web Sayfasında ilanı - Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden mazeret not girişi

Faaliyet: Sınav Programlarının Oluşturulması			
Faaliyetin Amacı: Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınavı programlarının akademik takvimde belirlenen zamanlarda yapılması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Akademik takvimde belirlenen sınav tarihleri arasında (arasınav, yılsonu, bütünleme, mazeret, tek ders ve eksınav vb) sınav programı hazırlamak için Bölüm başkanlığı ilgili öğretim elemanları ile iletişime geçer. - Sınav programları Dekanlık/Müdürlük Makamına ilan edilmek üzere sunulur. - Dekanlık/Müdürlük tarafından sınıf derslik için gerekli düzenlemeler ve gözetmenlik talepleri değerlendirilir. - Sınav tarih/saat/yer bilgisinin akademik birim Web sayfasında yayınlanır. - Planlanan program dahilinde sınavlar	- Dekan - Enstitü/YO/Meslek Yüksekokulu Müdürü - Bölüm Başkanlığı - Yönetim Kurulu - Dersin Sorumlu Öğretim Elemanları	- Akademik Takvim 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Sınav Programı Çizelgeleri	- EBYS - UNİPA (Öğrenci Bilgi Sistemi) - Elektronik Ortam - Web Sayfası

yapılıp sınav tutanağı tutulur.			
Faaliyet: Mazeret sınavı süreci			
Faaliyetin Amacı: Öğrenci kayıt dondurma işlemleri belirlemek ve takip etmek.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte/Enstitü/YO/Meslek Yüksekokul Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonları			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Öğrenci (dilekçe ve gerekçeli mazereti) ilgili evraklarla birlikte Dekanlık/Müdürlük ilgili süreler içerisinde başvuru yapar. - Dekanlık/Müdürlük öğrenci dilekçelerini ve eklerini YK'da görüşür ve değerlendirir. Arasınan dışında diğer sınavlar için mazeret geçerli değildir. Uygunluk durumuna göre öğrenci işleri dersin öğretim elemanına ve öğrenciye bildirim yapar. Öğrenci, dersin öğretim elemanı ile iletişime geçer. Belirlenen tarihler arasında ilan edilen zaman ve saatte mazeret sınavına girer. Mazeret sınavı ilan edilen tarih ve saatte gerçekleştirilir. Mazeret sınav sonucu OBS sisteminde tanımlanır.	Öğrenci İşleri Bürosu	- Öğrenci Bilgi Sistemi - Akademik Takvim - Sınav programı kurul kararı yazıları - Web sayfası - Mazeret Sınavı Başvuru Dilekçesi - Mazeret Sınavı İş Akış Şeması	- UBYS - ÜNİKYS - EBYS - OBS
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	İlanların geç yayınlanması,	1	Sınav programları değerlendirilerek farklı bir durum ile karşılaştığında programlarda gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak

2	Hatalı sınav programı ilan edilmesi	2	
3	Öğrencilere bilgi verilmeden sınav programı değişikliği yapılması		
4	Sınav salonlarının ders kapasitesine uygun olmaması		
5	Sınav çakışmalarının yaşanması		
6	Öğrenci bilgi sistemi yaşanabilecek aksaklıklar		
7	Sınavların zamanında yapılamaması		

B.2.3) F2.2.3 Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi*

Süreç Adı: Ders Kayıtları Süreci			
Süreçin Amacı: Ders Ekle/Sil İşlemlerinin yapılması, Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin yapmak, Öğrenci Muafiyet ve İntibak işlemleri sürecini belirlemek ve takip etmek.			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Akademik Takvim - Ders Alma Hata Düzeltme Formu - Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve - Sınav Yönetmeliği - Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi - Öğrenci Mazeret Dilekçesi - Fakülte Kurul Kararı - Mazereti ile ilgili belgeler		- Öğrenci Bilgi Sistemi - Akademik Takvim - Ders Alma Hata Düzeltme Formu - Yönetim Kurulu Kararları - Komisyon Kararları - Ordu Üniveristesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Fakülte web sayfası - Mazeret Dilekçesi - Mazeret ile ilgili belgeler - Mazeretli Ders Kaydı İş Akış Şeması	- Lisans Derslerinin Ekle/Sil Yapılması - Ders intibak işlemlerinin tamamlanması - Komisyon Muafiyet Raporları - Yönetim kurul Kararları
Faaliyet: Ders Kayıtları Süreci			
Faaliyetin Amacı: Ders Ekle/Sil İşlemlerinin yapılması, Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin yapmak, Öğrenci Muafiyet ve İntibak işlemleri sürecini belirlemek ve takip etmek.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte /Enstitü/YO/Meslek Yüksekokulu /Bölüm Yöneticileri, Danışmanlar , Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonları			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

• Ders Ekle/Sil Süreci- • Çeşitli sebeplerle hatalı veya eksik ders kayıtlanması yapan öğrenciler danışman ve öğrencinin kendi başvurusuyla tespit edilir. • Öğrenci ders kaydını otomasyon sistemi üzerinden tamamladıktan sonra ekle-sil haftasında ders kaydını geri alıp ders değişiklik işlemlerini yapar. • Ders değişiklik ve seçimde sorun yaşayan öğrenci sorunu danışmanına bildirir • Danışman öğrenci talebinin uygunluğunu ve talebin akademik takvime uygun olup olmadığına bakar. Uygun değilse öğrenci bilgilendirilir ve ilgili forma açıklama düşülür, uygun ve kesin kaydı yapılmış ise birim öğrenci işleri ile görüşülür. • Danışmanına talepte bulunan öğrenci ders kaydını kesinleştirmiş olsa bile kaydın geri alınması için inceleme yapar ve birim öğrenci işlerinden talepte bulunur ve otomasyon üzerinden kesin kayıt, geri çekilir ve değişiklik talebi yerine getirilir. • Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden ders ekleme çıkarma formları öğrencilerin özlük dosyalarına kaldırılır. Ders ekleme-çıkarma işlemleri yapılmayan öğrenciler danışmanlar vasıtasıyla bilgilendirilir. • Kesin kayıt yapılır. • YÖKSİS güncellemesi yapılır. • Mazeretli Ders Kayıt Süreci • Öğrenci mazeret dilekçesi ile birimine başvurur.	• Akademik Danışman • Öğrenci İşleri Bürosu	• Öğrenci Bilgi Sistemi • Akademik Takvim • Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • İş Akış Şeması	• UBYS • ÜNİKYS • EBYS • OBS • YÖKSİS
---	--	--	---

	• Mazeret dilekçeleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. • Mazeretleri uygun görülen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri öğrenci işleri tarafından yapılır. • Öğrenci isterse danışmanından ders kaydı ile ilgili bilgileri alır. • Öğrenci isterse ders ekle-sil süresinde derslerinde değişiklik yapar. • Öğrenci Muafiyet ve İntibak işlemleri süreci • Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin transkriptini ve ders içeriklerini dilekçe ile birlikte birimine sunar. • Akademik birim tarafından görevlendirilen muafiyet komisyonunca ders içerikleri kontrol edilir. • Alınan İntibak Komisyonu Kararı, Yönetim Kuruluna sunulur. • Yönetim Kurulu Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesine göre uygun gördüğü kararı onaylar ve karar öğrenciye tebliğ edilir. • Kararın bir sureti ÖİDB'ye gönderilir. • Öğrenci işleri muaf tutulan dersleri öğrenci bilgi sistemine harf karşılıklarını girerek işler ve muafiyet durumuna göre intibakı yapılır.			
No	İzleme Kriteri			
1	Ders ekle/sil işlemlerinin belirtilen sürede tamamlanması,			
2	Ders çakışmalarının kontrol edilmesi.			

3	Mazeretli kayıt ile ilgili duyuruların takip edilmesi ve ders Kayıtlarının belirtilen sürede tamamlanması		
4	Öğrenci durum tarihçesi listeleri,		
5	Kayıt tarihleri arasında kayıtların yapılıp yapılmadığının OBS'den kontrol edilmesi.		
6	İntibakların öğrenci kayıtları sonrasında ilgili yönetmelik ve yönergede belirlenen süre içerisinde yapılmasının kontrol edilmesi.		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Ders programındaki aksaklıklar,	1	Ders ekle/sil işlemleri değerlendirilerek farklı bir durum ile karşılaşıldığında ekle/sil işlemleri ile ilgili düzenleme yapmak ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak,
2	Öğrencinin yanlış dersi ekleyip/çıkarması,	2	Ders kayıtları değerlendirilerek farklı bir durum ile karşılaşıldığında kayıt işlemleri ile ilgili düzenleme yapmak ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak
3	Derslerin programlarının çakışması	3	İntibaklar değerlendirilerek farklı bir durum ile karşılaşıldığında intibak kararları ile ilgili düzenleme yapmak ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
4	Öğrencilerin zamanında ders ekle/sil yapmaması,		
5	OBS'den kaynaklanan aksaklıklar,		
6	Yanlış ders açılması		
7	Açılması gereken seçmeli derslerin açılmaması ve görevlendirme yapılmaması,		
8	Katkı payı veya öğrenim ücreti ödeyememesi,		
9	Ders değişiklik intibaklarının yanlış yapılmasından kaynaklı hatalar,		
10	Ders kontenjanlarının dolması nedeniyle ders seçilememesi,		
11	Öğrencilerin zamanında ders kaydının yapılamaması ve kayıt yenileyememesi,		

12	Sahte evrak, yanlış beyanda bulunulması,		
13	Mazeretli kayıtların yönetmelik ve yönergeye uygun yapılmaması,		
14	Ders kayıtlarının eksik veya yanlış yapılması.		
15	Yanlış ders intibakı yapılması,		
16	Muafiyet işlemlerinde gecikme ve aksaklıklar,		
17	Notların yanlış işlenmesi.		

Süreç Adı: Öğrenci Kayıt İşlemleri Süreci		
Sürecin Amacı: Öğrenci Kayıt Dondurma, Kayıt Silme, Kimlik Çıkarma İşlemleri Süreci takip etmek		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Akademik Takvim - Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve - Sınav Yönetmeliği - Öğrenci Dilekçesi - Fakülte Kurul Kararı - Mazereti ile ilgili belgeler - Daha önceki kayıt dondurma kararları - Transkript - Azami süreyi gösteren durum belgesi - İlişik Kesme Formu - Öğrenci Kayıt Bilgileri - Kart Talep Verileri	- Öğrenci Bilgi Sistemi - Yönetim Kurulu Kararları - Öğrenci Dilekçesi - E-posta Sistemi - Kayıt Dondurma Başvuru Formu - Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akış Şeması - Banka Dekontu - EBYS - Kimlik Kartı Çıkarma İş Akış Şeması - Öğrenci Bilgi Sistemi - Öğrenci İlişik Kesme Formu - Kayıt Silme İşlemleri	- Kayıt dondurma işleminin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi. - Kurul Karar Defteri - Kart dağıtımının yapılması - Kayıt silme işleminin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi ve ilgili kurumlara bildirilmesi, - YÖKSİS kayıtları.
Faaliyet: Öğrenci Kayıt İşlemleri Süreci		
Faaliyetin Amacı: Öğrenci Kayıt Dondurma, Kayıt Silme, Kimlik Çıkarma İşlemleri Süreci takip etmek		

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Bölüm Yöneticileri, Akademik Danışmanlar			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
• -Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci (F.1) • Öğrenci, kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesi ile mazeretini (Yarıyılın/ yılın başlangıcından itibaren 2 hafta içerisinde) birimine bildirir. • İlgili birimin Yönetim Kurulu dilekçeyi, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde inceler. • Sonuç birim Yönetim Kurulu Kararı ile açıklanır. • Sonuç olumsuz ise öğrenciye bilgi verilir. • Karar olumlu ise öğrenci otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin kaydı dondurulur. • YÖKSİS kaydı güncellenir. • -Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri Süreci (F.2) • Öğrenci Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre kayıt sildirmek üzere dilekçe ile yazılı istekte bulunur. • Öğrencinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ve diğer sistemlerle ilişkisi olup olmadığı sistem tarafından kontrol edilir. • Akademik birim öğrenci işleri tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden kayıt silme işlemi yapılır. • Kayıt esnasında lise diploması teslim alınmış ise lise diplomasının aslı öğrenciye verilir ve	• Akademik Danışmanlar • Öğrenci İşleri Bürosu	• Öğrenci Bilgi Sistemi • Yönetim Kurulu Kararları • Komisyon Kararları • Öğrenci Bilgi Sistemi • Öğrenci İlişik Kesme Formu • Kayıt Silme İşlemleri OBS	• UBYS • ÜNİKYS • EBYS • OBS • YÖKSİS

bir fotokopisi alınır. Diplomanın fotokopisinin arka kısmına aslını elden teslim aldım ibaresi yazdırılır, tarih ve imza attırılır. • YÖKSİS bilgileri güncellenir. • -Öğrenci Kimlik Kartı Çıkarma Süreci (F.3.) • Kimliğini kayıp eden veya kimliği yıpranan öğrenci yeni kimlik kartı için ilan verir. • Yeni kimlik için Üniversitemiz SKSDB'nin ilgili hesabına belirlenen ücreti yatırarak dekont ile öğrenci işleri bürosuna başvuru yapar. • Öğrenci işleri bürosu EBYS üzerinden form doldurarak SKSDB'ye talebi bildirir. • SKSDB kartın basımı iç yaparak öğrenciye teslim eder. • Öğrenci bu kartları Üniversitemiz yemekhanesi ve okul girişlerinde kullanır.			
No	İzleme Kriteri		
1	Kayıt dondurma işleminin OBS ye işlenmesi ve ilgili kurumlara bildirilmesi.		
2	Kayıt donduran öğrenci sayısı.		
3	OBS üzerinden hatalı giriş kontrolünün yapılması, Kayıt dondurma başlama ve bitiş tarihlerinin YÖKSİS'e bildirilmesi,		
4	Öğrenci kimlik kartları işlemleri ve dağıtılmasının en kısa sürede tamamlanması.		
5	OBS üzerinden hatalı silme giriş kontrolünün yapılması,		
6	Kayıt silme tarihi, transkriptin YÖKSİS'e bildirilmesi,		
7	Kaydı silinmesi gereken öğrenci listelerinin takibinin yapılması ve zamanında silme işlemlerinin yapılması.		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	1. OBS sisteminde oluşabilecek aksaklıklar,	1	Kayıt Dondurma işlemleri değerlendirilerek farklı bir durum ile karşılaşıldığında yönetim kurulu kararları ile ilgili düzenleme yapmak

			ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
2	YÖKSİS'e öğrenci bilgilerinin gönderilmemesi,	2	Kayıt silme işlemleri değerlendirilerek farklı bir durum ile karşılaşıldığında yönetim kurulu kararları ile ilgili düzenleme yapmak ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak
3	Kayıt dondurulan yılın eğitim-öğretim döneminden sayılması,	3	Kimlik kartları basım ve dağıtımı değerlendirilerek farklı bir durum ile karşılaşıldığında basım işlemleri ile ilgili düzenleme yapmak ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
4	Kayıt donduran öğrencinin ders alması,		
5	Yanlış kayıt silme işlemi,		
6	Öğrencinin yanlış beyanı,		
7	Kayıt silinmesi gereken öğrencinin kaydının silinmemesi,		
8	Kayıt silinen öğrencinin ders seçmesi veya sınavlara girmesi.		
9	Öğrencilerin yemek ücretini ödeyememesi,		
10	Kütüphane veya turnike sistemlerinden faydalanamaması,		
11	Bina girişlerinde sorun yaşanması.		
12	OBS sisteminde oluşabilecek aksaklıklar,		
13	Kimlik iade alınmaması,		

B.2.4) F2.2.4 Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

Süreç Adı: Ulusal Staj İşlemleri Süreci				
Süreçin Amacı: Staja gidecek öğrencilerin staj başvurularının, onaylarının yapılması ve staj evraklarının tamamlanmasını takip etmek.				
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı				
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler, Bölüm Yöneticileri				
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.				
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR	
- Staj Başvuru Formu - Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi - Öğrenci Dilekçesi		- Ulusal Staj Başvuru Formu - Kariyer Kapısı	Sigorta Giriş-çıkışının yapılması	
Faaliyet: Ulusal staj işlemleri				
Faaliyetin Amacı: Staja gidecek öğrencilerin staj başvurularının, onaylarının yapılması ve staj evraklarının tamamlanmasını takip etmek.				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Bölüm Yöneticileri				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Ulusal Staj Programı üzerinden öğrenci başvurusunu yapar. - Başvurusu kabul olan öğrenciler Fakülte öğrenci işleri birimden dilekçe ile başvuru evraklarını talep eder. - Başvuru formlarını (2 Adet) alan öğrenci staj tarihlerinin eğitim öğretim döneminin dışında bir tarih		- Tahakkuk Bürosu - Öğrenci İşleri Bürosu	- Ulusal Staj Başvuru Formu - Kariyer Kapısı - Sigorta Giriş-Çıkışı	- UBYS - ÜNİKYS - EBYS - OBS - Kariyer Kapısı

	belirler. - Başvuru formunda bulunan Bölüm Başkanı ve Dekan imzasını tamamlayarak staj yapacağı kuruma teslim eder. - Başvuru uygun görülen öğrenci başvuru formunu staj yapacağı kuruma onaylatır ve teslim eder. Diğer formu da gerekli evraklarla beraber Fakülteye teslim eder. - Teslim edilen form ve evraklara öğrencinin SGK girişi muhasebe sorumlusu tarafından yapılır. - Öğrenci staja başlar.			
No	İzleme Kriteri			
1	Staj başvurularının yönetmeliğe ve yönergeye göre yapılmasının sistem üzerinden kontrol edilmesi.			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	Yanlış ve yanıltıcı belge beyanı,	1	Staj başvuruları/iptalleri değerlendirilerek farklı bir durum ile karşılaşıldığında formlarda gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.	
2	SGK girişlerinin hatalı yapılması veya yapılamaması,	2		
3	Staj yapan öğrencinin iş kazası bildirmemesi.			

B.3) Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1) F2.3.1 Öğrenme Ortam ve Kaynakları

B.3.2) F2.3.2 Akademik Destek Hizmetleri

Süreç Adı: Akademik Danışmanlık Süreci			
Sürecin Amacı: Öğrencilerin ders seçimi, seminer ve tez yazım süreçleri ile kariyer gelişimlerine destek sağlamak için danışman belirlenmesi Öğrenci rehberliği ve danışmanlığında verimliliğinin açıkça belirtilmesi; öğrencileri motive etmek; öğrencilerin çalışmaları üzerine verilen notların ve geri bildirimlerin kalitesi, kişilerarası ilişkiler; kullanılabilirlik ve erişilebilirlik			
Süreç Koordinatörü: Akademik Birimler			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Lisansüstü/Lisans/Ön lisans Öğrencileri için Bölüm Yazısı - Ana Bilim Dalı Akademik Kurul Kararı - Akademik danışman belirleme Yazısı - Yönetim kurulu kararı		- Ofis ortamı - Teknolojik Altyapı, donanım ve ofis yazılımları - İnsan kaynakları - EBYS - Otomasyon sistemleri	Lisansüstü/Lisans/Ön lisans Öğrencileri öğrencilerine danışman atanması
Faaliyet: Akademik Danışman Belirleme			
Faaliyetin Amacı: Öğrencilerin ders seçimi, seminer ve tez yazım süreçleri ile kariyer gelişimlerine destek sağlamak için danışman belirlenmesi Öğrenci rehberliği ve danışmanlığında verimliliğinin açıkça belirtilmesi; öğrencileri motive etmek; öğrencilerin çalışmaları üzerine verilen notların ve geri bildirimlerin kalitesi, kişilerarası ilişkiler; kullanılabilirlik ve erişilebilirlik			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

• 1- Ön Lisans/Lisans Akademik Danışmanlık Süreci • 1.1 - Öğrencilere bölüm kurul kararı ile akademik danışman atamasının yapılması • 1.2 – Öğrenci bilgi sisteminden danışman atamalarının yapılması • 2 - Lisansüstü Akademik Danışmanlık Süreci • 2.1 - Öğrencilerin akademik danışman isteklerinin belirlenmesi • 2.2 - Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen süre içerisinde ana bilim dalı / ana sanat dalı kurul kararı ile akademik danışmanların belirlenmesi ve bunun Enstitü Yönetim Kurulu'na gönderilmesi • 2.3 - Enstitü Yönetim Kurulu Kararı'nın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi	• Dekan • Enstitü/YO/Meslek Yüksekokulu Müdürü • Anabilim Dalı Başkanı • Bölüm Başkanı • Öğretim Elemanı	• Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği • 2.Lisansüstü Öğrenci-Danışman Anlaşması • 3.Lisansüstü Akademik Danışmanlık Yönergesi • 4. Akademik Öğrenci Danışman/Koordinatör Yönergesi • 5. Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	• EBYS • ÜNİKYS • Elektronik Ortam • UNİPA
---	--	--	---

No	İzleme Kriterleri
----	-------------------

1	Toplam öğrenci sayısı / toplam danışman sayısı		
2	Öğrencilerin çalışmaları üzerine verilen notların ve geri bildirimlerin sayısı/ Kaliteli geri bildirim sayısı		
3	Danışmanlarca öğrenciyi motive etmeye yönelik faaliyet sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Öğrencilere danışman atanmasının gecikmesi	1	Öğrencilerin danışmanlık süreçlerinde yeni yaklaşımların oluşturulması

Süreç Adı: Burs İşlemleri Süreci			
Sürecin Amacı: Burs başvuru ve sonuç işlemlerini takip etmek.			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Akademik Takvim - Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Yönergeler		- Yönetim Kurulu Kararları - İlgili birimlerden gelen talep, öneri yazıları - Kurum yazışmaları - İş Akış Şeması	- Komisyon Tutanakları - Burs listeleri
Faaliyet: Burs başvurusu			
Faaliyetin Amacı: Burs başvuru ve sonuç işlemlerini takip etmek.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı,			
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları
- Burs kontenjanların öğrenci sayıları Dekanlığa/Müdürlüğe resmi yazı ile öğrencilere duyurulması istenir. - Dekanlık/Müdürlük burs başvuruları için öğrencilere bilgilendirme ve duyuru yapar. - Öğrenciler burs başvuru formunu doldurarak KYK web veya SKSDB sayfasında online başvurusunu yapar. - Başvurusunu yapıp formu dolduran öğrenci çıktısını alarak Dekanlığa/ Müdürlüğe teslim eder. - Dekanlık/Müdürlük Burs Komisyonu tarafından		- Burs Komisyonu - Öğrenci İşleri Bürosu	- Öğrenci Bilgi Sistemi - Akademik Takvim - Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - SKSDB Web sayfası - Kredi Yurtlar Kurumu Web sayfası - İş Akış Şeması
			- UBYS - ÜNİKYS - EBYS - OBS

	başvurular öğrencilerin maddi ve başarı durumuna göre incelenerek değerlendirilir. • Burs almaya hak kazanan asil ve yedek öğrenciler belirlenerek formları Dekanlığa/ Müdürlüğe bildirilir. • Burs alması uygun bulunan öğrencilerin asil ve yedek listesi oluşturularak başvuru formları ile birlikte ÖİDB veya SKSDB'ye bildirilir. Sonuçlar duyurulur.		
No	İzleme Kriteri		
1	Burs başvuru Kayıtlarının belirtilen sürede tamamlanması.		

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Burs başvurularının zamanında alınamaması,	1	Burs başvuruları değerlendirilerek farklı bir durum ile karşılaşıldığında işlemler ile ilgili düzenleme yapmak ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
2	Değerlendirme sürecindeki aksaklıklar	2	
3	Yanlış ve yanıltıcı beyanda bulunulması		
4	OBS'de yaşanabilecek aksaklıklar,		

B.3.3) F2.3.3 Tesis ve altyapılar

B.3.4) F2.3.4 Dezavantajlı gruplar

B.3.5) F2.3.5 Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

B.4) Öğretim Kadrosu

B.4.1) F2.4.1 Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Süreç Adı: Öğretim Elemanı Atama Süreci (Dr. Öğr. Üyesi ve Araştırma Görevlisi)		
Sürecin Amacı: -Birimlerin akademik personel ihtiyacını karşılamak için süreçte yapılması gerekenler hakkında bilgilendirme yapmaktır.		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
<u>Dr. Öğr. Üyesi İçin:</u> -Resmî Gazete İlanı-Başvurular - Komisyon Tutanakları- Jüri Raporları - önetim Kurulu Kararı <u>Araştırma Görevlisi İçin:</u> - Resmî Gazete ilanı, Başvurular -ön değerlendirme ve Nihai Değerlendirme Komisyon Tutanakları -Giriş Sınavı Evrakları -Kanunlar, Yönetmelik ve Yönergeler	<u>Dr. Öğr. Üyesi İçin:</u> -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği -Ordu Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi <u>Araştırma Görevlisi İçin:</u> -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Atama sürecinin tamamlandığına dair karamamenin Rektör tarafından imzalanması
Faaliyet: Atama İşlemleri		
Faaliyetin Amacı: Akademik birimlerin öğretim üyesi ihtiyacını karşılamak		
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Personel Daire Başkanlığı		

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
• <u>(Doktor öğretim üyesi için)(F.1)</u> • 1-Öğretim üyesi ihtiyacına göre kadro talepleri Rektörlük Makamına gönderilir. • 2- Personel daire başkanlığı resmî gazetede yayımlanan ilanı akademik birime gönderir. • 3-Öğretim üyeliğine ilk defa başvuran veya yeniden başvuracak adayların Yayın ve Faaliyetlerini kapsayan başvuru dosyaları ile ilgili evraklar kayda alınır. • 4- Başvuru tarihi bitiminden sonra adayların başvuru dosyaları Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyona gönderilir. • 5-Uygunluğu onaylanan dosyalar Dekan/Müdür tarafından belirlenen Bilim Jürilerine gönderilir. • 6-Bilim Jürilerinden gelen raporlar Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. • 7-Atama Teklifi ekine ilgili tüm evraklar ve Yönetim Kurulu kararı eklenerek alınan Rektör Oluru Personel Daire Başkanlığına gönderilir. • 8-Ataması yapılan personelin göreve başlama işlemleri yapılır. • <u>(Araştırma Görevlisi İçin)(F.2)</u> • 1-İhtiyaçlar doğrultusunda belirlenen kadro talepleri personel daire başkanlığına bildirilir. • 2-Akademik ilanın resmî gazetede ve üniversite web sayfasında süreç takvimi ile yayımlanmasından sonra başvurular alınır. • 3 -Yönetim Kurulu Kararı ile oluşturulan Ön Değerlendirme Komisyonu ve giriş sınav jürisi, başvuruları değerlendirilerek giriş sınavına girecek adayların	• Rektör • Dekan • Enstitü/YO/Meslek Yüksekokul Müdürü	• Başvuru Dosyası • Ön inceleme raporları • Jüri Raporları • Yönetim Kurulu Kararı • Atama Teklifi	• EBYS

belirlendiği Ön Değerlendirme Formlarını imzalı olarak Dekanlığa teslim eder. • 4-Ön değerlendirme sonuçları Üniversite web sayfasında yayımlanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. • 5-Giriş sınav jürisi yazılı sınavı gerçekleştirerek nihai sonuç tablosunu imzalı olarak Dekanlığa/Müdürlüğe iletir. • 6-Nihai sonuç tablosu üniversite web sayfasında yayımlanmak üzere personel daire başkanlığına gönderilir. • 7- Yönetim Kurulu Kararı ile Atama Teklifi Rektör Oluruna sunulur. • 8-Ataması yapılan personelin göreve başlama işlemleri yapılır.			
---	--	--	--

Süreç Adı: Atama ve Yükseltme İşlemlerinin Yapılması Süreci			
Sürecin Amacı: Üniversite bünyesindeki akademik personelin atama, yeniden atama ve akademik unvan yükseltme işlemlerinin, ilgili mevzuat ve üniversite yönergelerine uygun, şeffaf, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Akademik Birimler, Personel Daire Başkanlığı			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Atama/yükseltme başvuru dilekçesi - Akademik dosya (özgeçmiş, yayın listesi, atıf bilgileri vb.) - İlgili mevzuat (YÖK kriterleri, Üniversite Atama ve Yükseltme Yönergesi) - Fakülte/Enstitü/YO/MYO Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu/Senato kararları		- Fakülte/Enstitü/YO/Meslek Yüksekokulu Sekreterliği - Bölüm Başkanlığı - Atama/Yükseltme Komisyonu - Dekanlık/Enstitü/YO/Meslek Yüksekokulu - Personel Daire Başkanlığı - EBYS - YÖK Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Üniversite Atama ve Yükseltme Yönergesi	- Onaylı atama/yükseltme kararı - Güncellenmiş personel özlük dosyası - EBYS üzerinden kayıtlı onay belgesi
Faaliyet: Akademik Personel Atama ve Akademik Yükseltme İşlemlerinin Yürütülmesi			
Faaliyetin Amacı: Akademik personelin atama ve yükseltme işlemlerinin mevzuata uygun, şeffaf ve hızlı şekilde tamamlanmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler, Personel Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
Personelin başvuru dilekçesini ve	Başvuru sahibi akademik personel	Üniversite Atama ve Yükseltme Yönergesi	- EBYS - Fiziki dosya

akademik dosyayı hazırlaması • Bölüm Başkanlığı tarafından ön inceleme yapılması • Fakülte Sekreterliğinin evrak kontrolünü yapması • Dekanlık onayının alınması • Başvurunun Rektörlüğe iletilmesi • Atama/Yükseltme Komisyonu tarafından değerlendirme yapılması • Komisyon raporunun Üniversite Yönetim Kurulu veya Senato'ya sunulması • Onay sonrası Personel Daire Başkanlığı tarafından atama/yükseltme işleminin yapılması • Sonucun personele	• Bölüm Başkanı • Fakülte Sekreteri • Dekan • Atama/Yükseltme Komisyonu • Personel Daire Başkanlığı	• YÖK Akademik Teşkilat Yönetmeliği • EBYS kullanım kılavuzu	• Personel özlük dosyası
--	---	---	--

	bildirilmesi ve özlük dosyasına işlenmesi			
No	İzleme Kriteri			
1	Atama/yükseltme süresinin ortalama tamamlanma süresi (gün sayısı)			
2	Eksik belge nedeniyle iade edilen başvuru sayısı			
3	Mevzuata uygunluk oranı			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	Eksik veya hatalı belge ile başvuru yapılması → Süreç gecikmesi (Olasılık: 4 / Etki: 4)	1	EBYS üzerinde otomatik belge kontrol listesi kullanılması → Eksik belge riskinin azaltılması	
2	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi → Uygunsuz işlem riski (Olasılık: 2 / Etki: 5)	2	Mevzuat güncellemeleri için elektronik bilgilendirme sistemi → Hatalı işlem riskinin azalması	
3	Komisyon toplantılarının gecikmesi → Süreç uzaması (Olasılık: 3 / Etki: 4)	3	Komisyon toplantılarının çevrim içi yapılabilmesi → Süreç süresinin kısalması	
4	EBYS teknik arızası → Evrak kaybı veya işlem gecikmesi (Olasılık: 3 / Etki: 4)	4	Akademik performans verilerinin dijital ortamda saklanması → Değerlendirme hızının artması	

B.4.2) F2.4.2 Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

B.4.3) F2.4.3 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

C) ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1) Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1) F3.1.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

Süreç Adı: Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları Süreci		
Sürecin Amacı: Bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen projelere kaynak aktarımının yapılması, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi ve kamuoyuna duyurulması		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Araştırma Fonları, - Ordu Üniversitesi Stratejik Plan, - Ordu Üniversitesi Ar-Ge Politikası, - TÜBİTAK Öncelikli Ar-Ge ve Yenilik Konuları	- YÖK Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik - Ordu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi - ODÜBAP Yılı Proje Destekleme ve Uygulama İlkeleri - YÖK Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak Alımlara İlişkin Usul ve Esaslar. - Tübitak Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelere İlişkin İdari ve Mali Esaslar - Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik	- Türlere göre proje sayısı, - Projeden üretilen yayın sayısı, - Patentler, - Faydalı modeller - Dış kaynaklı proje sayısı

Faaliyet: BAP Proje Başvurularının Değerlendirilmesi ve Onaylanması			
Faaliyetin Amacı: Proje ve nitelikli yayınların sayılarının arttırılması amacıyla proje başvurularının değerlendirilmesi ve desteklerin sağlanması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
• Desteklenecek proje türleri ve mali destek üst limitlerinin ilan edilmesi, • Başvuruların alınması ve BAP Komisyonunca değerlendirilmesi • Sözleşme imzalanması ve projenin başlatılması işlemi	• Mali İşler Görev Tanımı • Sekreteryaya Görev Tanımı	• YÖK Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik • Ordu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (PP.2.3.PRS.0001) • Yılı Proje Destekleme ve Uygulama İlkeleri (PP.2.3.PRS.0002) • A Tipi Proje Başvuru Formu (PP.2.3.FR.0025) • B Tipi Proje Başvuru Formu (PP.2.3.FR.0026) • C Tipi Proje Başvuru Formu () • D Tipi Proje Başvuru Formu (PP.2.3.FR.0027) • G Tipi Proje Başvuru Formu (PP.2.3.FR.0001) • T Tipi Proje Revizyon ve Beyan Formu (PP.2.3.FR.0029) • E Tipi Proje Başvuru Formu () • PDG Değerlendirme Formu,(PP.2.3.FR.0015) • Hakem Görüşleri Değerlendirme Formu, (PP.2.3.FR.0016)	• EBYS • E-BAP

No	İzleme Kriteri			
1	Başvuru Sayısı			
2	Desteklenen Proje Sayısı ve Bütçesi			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	Eksik veya hatalı başvuru (Olasılık Puanı: 2/Etki Puanı:5)	1	İş ve işlemlerinin otomasyonu	
2	Dış Değerlendiricinin bulunmaması (Olasılık Puanı: 3/Etki Puanı:5)	2	Faaliyetin fiziksel ortamda yürütülmesinden elektronik ortama yürütülmesine geçilmesi	
3	Mali kaynağın yetersiz kalması (Olasılık Puanı: 1/Etki Puanı:5)			
Faaliyet: BAP projelerinin izlenmesi ve yürütülmesi				
Faaliyetin Amacı: Projelerin yürütülmesi, sonlandırılması ve sonuçların ulusal veya uluslararası çıktıya dönüşmesi işlemlerinin takibini sağlamak.				
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi				
Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Projelerin yürütülmesi, - Projelerin mali işlemleri, - Projelerin ek talep işlemleri, - Projelerin izlenmesi, - Projelerin sonuçlanması,		- Mali İşler Görev Tanımı - Sekreteryaya Görev Tanımı	- Ordu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (PP.2.3.PRS.0001) - Yılı Proje Destekleme ve Uygulama İlkeleri (PP.2.3.PRS.0002)	- EBYS - E-BAP - KBS
No	İzleme Kriteri			
1	Projeden üretilen yayın sayısı			
2	Projeden üretilen ve ticarileşen ürün/hizmet sayısı			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	Proje işlemlerinin takibinin yapılamaması (Olasılık Puanı: 2/Etki Puanı:5)	1	Proje işlemlerinin tek bir otomasyondan yürütülmesi	
2	Ek taleplerin zamanında yapılmaması (Olasılık Puanı: 2/Etki Puanı:5)	2	Faaliyetin fiziksel ortamda yürütülmesinden elektronik ortama yürütülmesine geçilmesi	

3	Mali işlemlerdeki gecikmeler (Olasılık Puanı: 2/Etki Puanı:5)		
Faaliyet: Dış Kaynaklı Projelerin İzlenmesi ve Yürütülmesi			
Faaliyetin Amacı: Dış kaynaklı projelerin idari ve mali işlemlerinin takibini sağlamak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Sözleşme işlemleri - Mali işlemler	Mali İşler Görev Tanımı	- Ordu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (PP.2.3.PRS.0001) - Tübitak Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelere İlişkin İdari ve Mali Esaslar - Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik	- EBYS - E-BAP - TÜBİTAK TTS
No	İzleme Kriteri		
1	Dış kaynaklı proje sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Mali işlemlerdeki gecikmeler (Olasılık Puanı: 2/Etki Puanı:5)	1	Dış kaynaklı proje işlemlerinin tek bir birim tarafından takip edilmesi

Süreç Adı: Laboratuvar, Test ve Analiz Hizmetleri Süreç Kartı Süreci			
Sürecin Amacı: Sürecin amacı üniversitelerin, kamu ve özel kuruluşların ve araştırmacıların Ar-Ge faaliyetleri sırasında ihtiyaç duydukları test ve analizler için gerekli olanakların sağlanması sürecini kapsar.			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Öğretim Elemanları, - Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlardaki Araştırmacılar, - Öğrenciler, - Yönetmelikler		- Ordu Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği - Ordu Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Analiz Hizmet Sözleşmesi	Analiz hizmeti alan araştırmacı veya kuruluşlar.
Faaliyet: Araştırma ve Uygulama Faaliyetlerinin Geliştirilmesi			
Faaliyetin Amacı: Kamu kuruluşları, özel kuruluşlar ile kişilerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda analizleri hızlı ve en doğru biçimde sonuçlandırmak.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Analize dair formlar doldurulmadan önce, cihaz yetkilisi ile görüşme sağlanarak numune, analiz ve randevu ile ilgili tavsiye ve tarih bilgisi alınır. - Analiz formlarından PROFORMA TALEP FORMU ve ANALİZ İSTEK FORMU	Birim Personeli	- PP.2.1. FR 0012, R3, Mayıs 2025 Proforma Fatura Talep Formu - PP.2.2 0001, R0 Mart 2025 Analiz Yapılamadığına Dair Dilekçe Örneği - PP.2.1. FR 0014, R0, Mart 2025	- Elektronik ortam - ÜNİKYS

doldurularak imzalı nüshası odumaral@odu.edu.tr e-posta adresine gönderilir. - Analiz formlarındaki bilgilere bağlı olarak, ODÜMERLAB tarafından size ödeme tutarı ve diğer bilgiler e-posta olarak iletir. - Ödeme gerçekleştirildikten sonra, DEKONT odumaral@odu.edu.tr e-posta adresine gönderilir. - DEKONT, e-posta ile ODÜMERLAB’a ulaştıktan sonra, randevu tarihinize bağlı olarak analizleriniz gerçekleştirilir. - Numuneleriniz, talep etmeniz durumunda tarafınıza kargolanabilir. - Analiz sonuçlarınız e-posta aracılığıyla tarafınıza iletir.		Analiz Hizmet Sözleşmesi - PP.2.1. FR 0013, R0, Mart 2025 Genel Numune Kabul Kriterleri - PP.2.1. FR 0001-0011, R0, Mart 2025 Analiz İstek Formları	
No	İzleme Kriteri		
1	Yıllık faaliyet raporu		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Aksaklıklar durumunda analiz sonucu/sonuçlarının zamanında ve doğru verilerle iletilmemesi	1	Bilinirliğin artarak daha geniş kitlelere hitap edilmesi
2	Birim Faaliyetlerinin aksaması	2	Eksik yönlerin fark edilmesi suretiyle, değişim ve gelişime açık olunması

Süreç Adı: Etik Kurul İş Akışı Süreci			
Sürecin Amacı: Kişilerden gelen Etik Kurul başvuru evraklarını mail sistemi üzerinden alıp evrak olarak kayıt etmek ve süreci başlatmak			
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı			
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: İlgili Etik Kurul Başkanı			
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.			
GİRDİLER		KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Form ve belgeler, - Şahıslardan gelen yazı ve talepler (Gelen Evrak)		- Etik Kurulu Yönergesi - Ofis Ortamı - İnsan Kaynağı	- Kurum içi giden evraklar kaydı - Etik Kurul Onayı
Faaliyet: Etik Kurul Sekreteryası			
Faaliyetin Amacı : Başvuru çalışmanın yöntemi, yararları ve olası tehlikeleri ve bütçesi göz önünde bulundurularak etik açıdan değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda “Uygun, Uygun Değildir, Düzeltilmesi Gerekir” şeklinde karar verilir. Kararı verilen sorumlu araştırmacı gerekli düzeltmeleri yaparak yada eksikleri gidererek tekrar başvuru yapabilir.Bu şekilde tekrar değerlendirilip Etik açıdan uygun olup olmadığı değerlendirilip, EBYS üzerinden kişiye bildirilir.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Akademik Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Başvuru evrakları mail olarak alınıp EBYS’ye kayıt edilir. - Belirlenen süreler sonunda başvuru işlemleri sona erer. - Başvurular bittikten	Etik Kurul Başkanı	- Scanner (Tarama) - Gelen Evrak - Yazı ve ekleri - Belge	- EBYS - Mail

	sonra Etik Kurul Başkanlığında etik yönden değerlendirilip karar yazılır ve sorumlu araştırmacıya bildirilir.			
No	İzleme Kriteri :			
1	Yönerge			
2	Aşamalı kontrol (Etik Kurul Başkanı)			
3	Yönergeye uygunluk			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	Acil ve günlü evrakların işleme alınmaması	1	Etik Kurul İşlemlerinin Geliştirilmesi	
2	Gizli evrakların açığa çıkması	2	Bilgi Güvenliğinin güçlenmesi	
3	Evrakın yanlış kişiye sevk edilmesi, Arşivinin yapılmaması			
4	Yazışmalarının doğru ve zamanında yapılamaması			
5	Evraka ulaşılabilmesi			

C.1.2) F3.1.2 İç ve dış kaynaklar

C.1.3) F3.1.3 Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

C.2) Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

C.2.1) F3.2.1 Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Süreç Adı: Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi Süreci		
Sürecin Amacı: Bilgi ve teknoloji üretmek, kalkınma ve gelişmeye destek olmak, bilimsel verileri yaymak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek		
Süreç Koordinatörü: Prof.Dr. Alparslan İNCE		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Kalite Koordinatörlüğü, Ordu Üniversitesi, Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Merkez Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi, Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Akademik Birimler		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Öğretim üyelerince yapılan proje başvuruları - Kurum/kuruluşlardan gelen resmi yazılar(bilgi, veri, görevlendirme talepleri, anket vb.) - Üniversite dışından gelen proje teklifleri - Akademik birimlerden gelen resmi yazışmalar (görevlendirme vb.) - ODÜ İş Takvimi	- Ofis ortamı - Bilgisayar ve benzeri teknik altyapı - İnsan kaynağı - EBYS - TÜBİTAK panel sistemi ve kriterleri - BAP otomasyon sistemi - TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi - İlgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağlanan bütçe ve fonlar	- Ara raporlar - Proje kesin raporu - BAP komisyonu proje kabul raporu - BAP komisyonu proje izleme raporları - Proje istatistikleri - Duyurular
Faaliyet: Araştırmacı Yetkinliği		
Faaliyetin Amacı: Araştırma çıktılarının niteliğinin ulusal ve uluslararası arenada görünürlüğünü artırmak.		
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Kalite Koordinatörlüğü, İlgili Fakülte ve Enstitüler, Proje Yönetim Ofisi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi		

Faaliyet Adımları		Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Araştırmacı yetkinliğinin artırılmasına yönelik eğitimlerin düzenlenmesi - Yetkinliğin izlenmesi ve iyileştirilmesi işlemleri		- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu - Enstitü Yönetim Kurulu - Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu - Öğretim Elemanı - Rektör - Rektör Yardımcısı - Yüksekokul Yönetim Kurulu	- BAP Yönergesi - Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - ÜNİKYS Kalite Yönetim Sistemi dokümanları	- Elektronik Ortam - Fiziki Ortam - ÜNİKYS
No	İzleme Kriteri			
1	YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan araştırmacı sayısı			
2	Gerçekleştirilen SEM eğitim sayısı			
3	Post-Doc yapan araştırmacı sayısı			
4	SCIE, SSCI, AHCI, ESCI veya Scopus kapsamındaki dergide editörlük yapan araştırmacı sayısı			
5	Uzmanlık alanında ulusal ve uluslararası kurum/kuruluştaki görevi bulunan araştırmacı sayısı (Akreditasyon dernekleri dışında, COST Aksiyon, Mesleki Başkanlık vb.)			
6	YÖK, TÜBA, TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	Akademisyenlerin yoğun iş yükünden dolayı katılım göstermemesi	1	Araştırmacıların proje ve yayın yetkinliğinin artması	
2	Fon kaynaklarına erişim zorlukları	2	Öğrencilerin araştırmaya aktif katılımı	
3	Araştırma altyapısının yetersizliği	3	Üniversitenin ulusal/uluslararası görünürlüğünün yükselmesi	

4	Uluslararası işbirliklerinin sürdürülememesi	4	Üniversite-sanayi işbirliklerinin gelişmesi
Faaliyet: Ulusal/Uluslararası Dış Kaynaklı Proje İşlemleri (Ar- Ge Projeleri, Sosyal Sorumluluk Projeleri, Kontratlı Projeler, Farkındalık Projeleri)			
Faaliyetin Amacı: Ulusal/Uluslararası Dış Kaynaklı Proje İşlemlerini yürütmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Proje Yönetim Ofisi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP), İlgili Araştırma Merkezleri, Teknoloji Transfer Ofisi			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Duyuru işlemleri - Proje başvuru işlemleri - Proje sonuç işlemleri	- Proje Yönetim Ofisi Koordinatörü - BAP Koordinatörü - Rektör Yardımcısı (Araştırmadan sorumlu) - Proje yürütücüleri	Proje başvuru formları	- ÜBYS - Fiziki Ortam - TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS) Kayıtları - ÜNİKYS - Proje İzleme Sistemleri
No	İzleme Kriteri		
1	Yıllık kabul edilen proje sayısı		
2	Sağlanan dış fon tutarı		
3	Ulusal/uluslararası ortak proje sayısı		
4	Projelerde görev alan öğrenci sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Fon kaynaklarının sınırlı olması	1	Üniversitenin ulusal/uluslararası görünürlüğünün artması
2	Proje yazımında deneyim eksikliği	2	Sanayi işbirliği ve ticarileşme olanakları
3	Bürokratik gecikmeler	3	Dış fon kaynakları ile araştırma kapasitesinin güçlenmesi

4	Uluslararası İşbirliklerinde sürdürülebilirlik sorunu	4	Stratejik hedeflere ulaşmada katkı sağlaması
5	Çıktıların istenen düzeyde olmaması	5	Öğrenci ve araştırmacıların proje deneyimi kazanması
Faaliyet: Proje Çıktılarının İzlenmesi			
Faaliyetin Amacı: Proje çıktıları ile ilgili veri ve göstergeleri raporlamak ve görünürlüğü arttırmak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP), Araştırma Merkezleri ve Uygulama Birimleri, Proje Yönetim Ofisi, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) ve Kalite Koordinatörlüğü			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
• Projelere Ait Veri ve Göstergelere Ait İstatistiklerin Toplanması • Projelere Ait Veri ve Göstergelere Ait İstatistiklerin Raporlanması • AR-Ge Revizyon Kılavuzu İşlemleri • Akademik Teşvik İşlemleri	• BAP Koordinatörü • Proje Yönetim Ofisi Koordinatörü • BAP Komisyonu (rektör başkanlığında) • Rektör Yardımcısı (Araştırmadan sorumlu) • Proje yürütücüsü akademisyenler	• Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Değerlendirme Raporu • Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Karar Tutanağı • Akademik Teşvik Ödeneği Kurum Değişikliği Beyan Formu • Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Kılavuzu • ODÜ Ödül ve Teşvik Yönergesi	• ODÜ Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi • ÜNİKYS • Fiziki Ortam • Elektronik Ortam • BAP Otomasyonu
No	İzleme Kriteri		
1	SCI, SSCI VE A&HCI endeksli dergilerdeki yıllık yayın sayısı (WOS)		
2	Patent, faydalı model, marka, lisanslama sayısı		
3	Projelerden mezun olan lisansüstü öğrenci sayısı		

4	Üniversite-sanayi işbirliği ile yapılan ortak proje çıktıları		
5	Kamu kurumlarıyla ortak proje çıktıları		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Yetersiz bütçe nedeniyle çıktıların sınırlı kalması.	1	Üniversitenin akademik görünürlüğünün yükselmesi.
2	Yayınların uluslararası dergilerde kabul görmemesi.	2	Patent, faydalı model ve prototip geliştirme fırsatı.
3	Proje sonuçlarının arşivlenmemesi veya izlenememesi.	3	Sanayi işbirlikleri ile gelir elde etme.
4	Üniversite-sanayi işbirliği eksikliği.	4	Ortak proje çıktıları ile uluslararası görünürlük artışı.
5	Proje çıktılarının uluslararası standartlarda değerlendirilememesi.	5	Araştırmacılar için yayın, raporlama, proje yönetim becerilerinde ilerleme.
Faaliyet: Araştırma ve Uygulama Faaliyetlerinin Geliştirilmesi			
Faaliyetin Amacı: Etkinlik Planlamalarının Yapılması Duyuru İşlemleri Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi Belgelendirme İşlemleri İzleme ve İyileştirme Faaliyetleri			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Araştırma Merkezleri			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Etkinlik Planlamalarının Yapılması - Duyuru İşlemleri - Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi - Belgelendirme İşlemleri - İzleme ve İyileştirme	Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü	Üniversite Birimleri Uygulama Esasları ve Yönetmelikleri	- Elektronik Ortam - Fiziki Ortam - ÜNİKYS

Faaliyetleri			
No	İzleme Kriteri		
1	Üniversitemiz tarafından düzenlenen uluslararası kongre, sempozyum, konferans, seminer, panel sayısı		
2	Toplumsal sorunlara odaklanmış kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı		
3	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı		
4	Araştırmacı yetkinliğini arttırmaya yönelik etkinlik sayısı (proje yazma eğitimi, patent farkındalık eğitimi, girişimcilik eğitimi, cihaz kullanımı eğitimi vb.)		
5	Kurum içi Araştırma Merkezleri ve birimler arası yapılan laboratuvar tahsisi/işbirliği sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Ulusal ve uluslararası iş birliği çalışmalarının, iç ve dış paydaş toplantılarının yürütüleceği yeterli kapasitede ve donanıma sahip toplantı salonunun bulunmaması planlamaların ve kalite çalışmalarının aksamasına sebep olması.	1	Ordu Üniversitesi'nin nitelikli öğretim elemanlarının olması
2	Eğitimlerin düzenlenememesi nedeniyle etkinlik çıktı sayısının azalması	2	
Faaliyet: AR-GE Altyapıları Kalite Geliştirme İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Üniversitede bulunan AR-GE altyapılarının kalite yönetim süreçlerini tasarlamak ve uygulanabilirse belgelendirme/akreditasyon işlemlerini yürütmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
Üniversite laboratuvarlarında akreditasyon ve belgelendirme	Proje Destek Ofisi Sorumlusu	- TS EN ISO/IEC 17025 Standardı - KİTAM Kalite El Kitabı	- EBYS - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

ihtiyacı olması halinde kalite yönetim sistemlerinin kurulması • TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre numune yönetimi, cihaz yönetimi (kalibrasyon, bakım, onarım, yetkilendirme vb) ve personel yönetimi süreçlerinin (eğitim, gözetim, yetkilendirme, yetkinlik izleme vb.) tanımlanması ve yürütülmesi • TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre analiz taleplerinin alınmasından sonuçların raporlanmasına kadar süreçlerin tanımlanması ve yürütülmesi	• Satın Alma-Taşınır Kayıt Ofisi Personeli • Döner Sermaye-Faturalandırma Personeli • Eğitim ve Danışmanlık Ofisi Sorumlusu	• İç Tetkik Raporları • Numune Kabul Formları • Cihaz Kalibrasyon ve Bakım Kayıtları • Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Kayıtları • Stratejik Plan ve Performans Programı • ÜNİKYS Risk ve Fırsat Yönetim Modülü kayıtları	
No	İzleme Kriteri		
1	Geliştirilen yeni analiz metodu sayısı		
2	Akredite analiz metodu sayısı		
3	İç tetkiklerde tespit edilen uygunsuzluk sayısı		
4	Katılım sağlanan dış yeterlilik test/karşılaştırma sayısı		
5	Laboratuvar hizmetlerinden yararlanan araştırmacı/kurum sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	TS EN ISO/IEC 17025 standartlarına uyumsuzluk	1	ISO/IEC 17025 akreditasyonu ile ulusal ve uluslararası güvenilirliğin artması

2	Laboratuvar cihazlarının arızalanması veya kalibrasyonunun gecikmesi	2	Üniversitenin marka değerinin yükselmesi
3	Araştırmacıların kalite yönetim sistemi konusundaki farkındalığının düşük olması	3	Uluslararası yayın ve proje sayısında artış
4	Bütçe yetersizliği nedeniyle gerekli altyapı yatırımlarının yapılamaması	4	Eğitim ve danışmanlık faaliyetleri ile personel yetkinliğinin artması
5	Yeterlilik testlerine katılım eksikliği (KG 634), sonuçların güvenilirliğinin sorgulanması		Araştırmacı değişim programlarında daha fazla görünürlük

C.2.2) F3.2.2 Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

C.3) Araştırma Performansı

C.3.1) F3.3.1 Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

C.3.2) F3.3.2 Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi

D) TOPLUMSAL KATKI

D.1) Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.1) F4.1.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Süreç Adı: Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları Süreci		
Süreçin Amacı: Üniversitenin eğitim verdiği örgün önlisans, lisans ve lisansüstü programları dışında öğrencilere, mezunlara ve toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyulan alanlarda eğitimler vermek ve toplumun eğitim-kültür düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak, Üniversitenin kamu, özel sektör, yerel yönetim, sivil toplum ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin geliştirilmesine katkıda bulunmak.		
Süreç Koordinatörü: İlgili Rektör Yardımcısı		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Üniversite Yönetim Kurulu, İlgili Birim, ODUSEM, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Kurs/Sertifika/Seminer Program Öneri Başvuru Formu - Katılımcı/kursiyer kayıt formu (Online Yazılım) - Kayıt için gerekli belgeler	- Eğitim Materyalleri - Fiziki Mekân - Çevrimiçi Platform - İnsan Kaynağı - Tanıtım Materyalleri - Yasal Mevzuat (ODÜSEM Yönetmelik ve Yönerge)	- Katılımcı Kayıt Listesi - Yoklama Listeleri - Sertifikalı Programlarda Sınav Sonuç Listesi - Katılım Belgesi - Sertifika Belgesi - Teşekkür Belgesi
Faaliyet: Kurs/Sertifika/Seminer vb Programların Başvuru İşlemleri		
Faaliyetin Amacı: Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin, ayrıca dışardan başvuru yapacak kişilerin talepleri doğrultusunda kurs/sertifika/seminer vb programların açılmasını sağlamak		
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Üniversite Yönetim Kurulu, İlgili Birim, ODÜSEM Müdürü, Sekreteryaya ,ODÜSEM Yönetim Kurulu, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Öğretim elemanı/birimler tarafından veya ODÜSEM tarafından belirlenen konularda açılması öngörülen Kurs/sertifika/seminer vb program için ODÜSEM web sayfasında yer alan “Eğitim Programı Öneri Formu” doldurularak Merkez Müdürlüğüne Sunulur - Merkeze Sunulan “Eğitim Programı Öneri Formu” ODÜSEM Paneli üzerinden çevrimiçi kayda alınır - Eğitim Programı Öneri Formu ODÜSEM Yönetim Kurulunda değerlendirilir - ODÜSEM yönetim kurulunda öneri kabul edilirse; program önerisinin nihai kararı ve öneriye ait ödemeler ile öğretim elamanı görevlendirilmesi için karar Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulur - Üniversite Yönetim Kurulunda önerinin kabul edilmesi halinde programın başvuru işlemleri tamamlanmış olur	- Öneriyi Veren Birim - ODÜSEM Yönetim Kurulu - Üniversite Yönetim Kurulu - Döner Sermaye - Sekreteryaya	- Program Öneri Formu - ODÜSEM Yönetim Kurulu Kararı, - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	- ODÜSEM Kurs Öneri ve Kurs Başvurunun Yapıldığı Yazılım Programı: https://odusem.odu.edu.tr/ - EBYS
No	İzleme Kriteri		
1	Açılan kurs sayısı		

2	Kurslara katılan birey sayısı		
3	Yapılan etkinlik sayısı		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Kurslara müracaatların yeterli sayıda olmaması	1	Üniversite ile Sanayi-Kamu/Özel Sektör-Halkın buluşması
2	Hedeflenen etkinlik sayısına ulaşılamaması	2	Üniversitenin Protokoller aracılığı ile sektör işbirliklerini güçlendirmesi
3	Düzenlenen panel, konferans vb. toplantılara katılımın az olması		
Faaliyet: Kurs/Sertifika/Seminer vb Programların Duyuru İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Yürütülecek olan eğitim, kurs, seminer programlarının en kısa sürede hedef kitleye duyurulması amaçlanmaktadır			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: ODÜSEM Sekreteryası, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen programın ilgili çevrelere duyurulması için öneriyi hazırlayan öğretim elemanı/elemanları/birim/birimler ile iletişime geçilerek eğitim duyuru detayları planlanır - Merkez tarafından ilan edilecek eğitim programı duyuru metni/afişi/el broşürü vs. hazırlanır - Afiş içeriği, kurumsal yapıya uygunluk göstermesi açısından Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilir ve afişin taraflarınca hazırlanıp son halinin	- ODÜSEM Müdür - ODÜSEM Sekreteryası - Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	- Program Öneri Formu - ODÜSEM Yönetim Kurulu Kararı, - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı - Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'ndan afiş tasarım ve basım talebi yazısı - ODÜSEM birimi sayfasında duyurular ve haberler sayfası (https://sem.odu.edu.tr/) - Ordu Üniversitesi ana sayfasında duyurular ve haberler sekmesi (https://odu.edu.tr/TumHaberler), (https://odu.edu.tr/TumDuyurular)	- ODÜSEM Kurs Öneri ve Kurs Başvurunun Yapıldığı Yazılım Programı:(https://odusem.odu.edu.tr/) - EBYS - KEP adresleri

birimize göndermeleri istenir • ODÜSEM tarafından hazırlatılan afişler eğitim programının niteliğine göre Üniversite içerisindeki birimlere Merkezden sorumlu Rektör Yardımcısı imzalı üst yazı ile gönderilir • Afiş ve duyuru metni üniversite dışındaki kurumlara KEP, posta, kargo ya da elden ulaştırılır • Eğitim afiş ve duyuru metni ODÜ ve ODÜSEM Web sayfalarında sosyal medya hesaplarında duyurulması sağlanır • Gerekli durumlarda eğitimle ilgili haber metni hazırlanarak Üniversite Basın Halkla ilişkiler Müdürlüğüne mail yolu ile gönderilerek ana sayfada haberleştirilmesi istenir			
No	İzleme Kriteri		
1	Afişlerin basılması		
2	Afişlerin gerekli yerlere gönderilmesi		
3	ODÜSEM ve Üniversite ana sayfalarında ve sosyal medya hesaplarında paylaşımı		
4	Üniversite, yerel veya ulusal basında haber olmuşsa haber metninin basın köşesinde yayınlanması		
No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Afişlerin ve Duyuru metninin hedef kitleye ulaştırılmasında aksaklıklar yaşanması	1	Üniversite ile Sanayi-Kamu/Özel Sektör-Halkın buluşması
2	Afiş veya duyuru metninin gönderildiği birimlerde afişlerin asılmaması nedeniyle duyuru metninin alt birimlere sevk edilememesi	2	

Faaliyet: Kurs/Sertifika/Seminer vb Programların Yürütülmesi			
Faaliyetin Amacı: Yürütülecek olan eğitim, kurs, seminer programlarının yürütülmesi, başvuruların alınması, yüz yüze ya da çevrim içi mekanların ayarlanması, katılımcılara programla ilgili bilgilerin iletilmesi, programın ihtiyaç duyduğu materyallerin temin edilmesi			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: ODÜSEM Sekreteryası, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı, ODÜSEM, Döner Sermaye İşletmesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, UZEM Birimiİlgili Dekanlık/Fakülte/MYO veya Birimler			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
• Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Ücretli durumlarda) veya ODÜSEM Yönetim Kurulu Kararı (Ücretsiz durumlarda) ilgili eğitimci/eğitimcilerin birimlerine EBYS üzerinden gönderilir. • Duyurularda ilan edilen tarihlere göre adayların <u>ön kayıtları</u> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiş ODUSEM kurs başvuru yazılım sistemi (https://odusem.odu.edu.tr/) üzerinden alınır. • Program için yeterli kursiyer sayısına ulaşılması halinde sistem üzerinden katılımcılara <u>kesin kayıt</u> yaptırmaları ve kurs ücretli ise kurs ücretini ödemeleri için sms gönderilir. • Hedeflenen sayıya ulaşılmadı ise kursun iptal edildiği bilgisi mevcut katılımcılara sms ile ulaştırılır. • Kesin kayıta katılımcılardan;	• Öneriyi Veren Birim • Sekreteryası • Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı • ODÜSEM Döner Sermaye İşletmesi • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • UZEM Birimi • İlgili Dekanlık/Fakülte/MYO veya Birimler		• EBYS

• Program eğer ücretli ise kursun ücretinin ödendiğine dair <u>dekontunu</u> • Öğrenci ise <u>öğrenci belgesini</u> • <u>Kimlik kartı</u> bilgilerini • İndirim uygulanacak ise özel durumunu belirten <u>şehit/gazi yakınlığı derecesi, engelli kartı</u> • gibi belgelerini ODÜSEM e-posta adresine göndermeleri ya da elden teslim etmeleri istenir. • Kursun yapılacağı ortam fiziki ise yer veya salon tahsis için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığından veya ilgili birimlerden mekân tahsis talep edilir. • Kursun yapılacağı ortam çevrimiçi ise ODUZEM Biriminden bağlantı linki talep edilir. • Eğitimde kullanılacak ve önceden belirtilmiş materyaller var ise ODÜSEM Döner Sermaye İşletmesi tarafından temin edilmesi yoluna gidilir. • Eğitimde aksam olmaması için hem eğitimci/eğitimcilere hem de katılımcılara programın gün ve saatleri hakkında son hatırlatmalar yapılır. • Eğitim programı başlar • Katılımcıların eğitime katılım durumlarını takip edebilmek için ilgili eğitimci/eğitimciler tarafından			
---	--	--	--

Kursiyer Devam Çizelgesi tutulur (ODUSEM tarafından temin edilir)				
• Eğitim Programı sertifikalı ise program sonunda yapılan sınavın sınav yoklama çizelgesi ve sınav sonuç çizelgesi tutulur (ODUSEM tarafından temin edilir)				
No	İzleme Kriteri			
1	Salon kontrolü			
2	Çevrimiçi durumlarda link bağlantı kontrolü			
3	Kursiyer evraklarının kontrolü			
4	Katılımcı devam çizelgesi takibi			
5	Sınav yapıldı ise Sınav Katılımcı Çizelgesi			
6	Sınav yapıldı ise Sınav Sonuç Çizelgesi			
No	Riskler	No	Fırsatlar	
1	Kursiyerlerin eksik evrak göndermesi	1		
2	Kursiyerlerin vazgeçmesi	2		
3	Yeterli başvuru sayısına ulaşamaması			
Faaliyet: Kurs/Sertifika/Seminer vb Programların Belgelendirilmesi				
Faaliyetin Amacı: Eğitim programları sonunda eğitimi başarı ile tamamlayanlara sertifika veya katılım belgesi düzenlemek				

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: ODÜSEM Sekreteryası, İlgili Birim, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Sınav sonuç ve devam çizelgeleri kontrol edilir. - Sertifika veya katılım belgeleri düzenlenerek Sağlık Kültür Daire Başkanlığınca hazırlanması istenir. - Çıkarılan sertifika veya katılım belgeleri kontrol edilir. - Sertifika veya katılım belgeleri imzaya sunulur. - Sertifika veya katılım belgeleri imza karşılığı katılımcılara teslim edilir. - Eğitimci/Eğitimciler için Teşekkür Belgesi Düzenlenir - Tamamlanan eğitim ODÜSEM Etkinlik Listesine eklenir - Eğitim dosyası kapatılır	- Öneriyi Veren Birim - ODÜSEM Yönetim Kurulu, - Üniversite Yönetim Kurulu - ODÜSEM Müdürü - Rektör	- Sınav Sonuçları - Devam Çizelgeleri - Katılım Belgesi veya Sertifika	- ODÜSEM Kurs Öneri ve Kurs Başvurunun Yapıldığı Yazılım Programı: (https://odusem.odu.edu.tr/) - EBYS - ODÜSEM Belge Defteri
No	İzleme Kriteri		
1	Katılım Belgesi/Sertifikaların Kontrolü		
2	Katılım Belgesi/Sertifikaların Teslimi		

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Belgelerin kaybolması	1	
2	Belge takibinin dijital ortamda yapılamaması	2	
Faaliyet: Kurs/Sertifika/Seminer vb Programların Eğitimci Ek Ödeme ve Katkı Payı İş Akışı			
Faaliyetin Amacı: Eğitim programları sonunda ilgili eğitimci/eğitimcilere ücretlerinin ödenmesi ve Katkı Payların Hesaplanması			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: ODÜSEM Sekreteryası, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Eğitim gerçekleşikten sonra, döner Sermaye İşletme Müdürlüğü aracılığı ile eğitime katılan katılımcı sayısı ile banka hesabına yatırmaları gereken tutar, bankadan gelen ekstre ile karşılaştırılır - Eğitimci/eğitimcilerden en son aldıkları güncel maaş bordroları istenir - Eğitimci ödemesi için ODÜSEM hesabına yatan para üzerinden Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce hesap cetveli hazırlanır - Harcama talimatı düzenlenerek ODÜSEM	- ODÜSEM Yönetim Kurulu, - Üniversite Yönetim Kurulu - ODÜSEM Müdürü	- Puantaj Cetveli Tablosu - Güncel Maaş Bordrosu	- EBYS - Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS)

gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur • Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce hazırlanan evraklar, harcama talimatı, eğitimcinin maaş bordrosu, ek ödeme katkı payı bordrosu, hesap cetveli, eğitime ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu kararı, ödeme emri belgesi ödenmek üzere Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilir • Ödeme işlemleri Gerçekleştikten sonra eğitimcinin almış olduğu ek ödeme matrahları KBS sistemindeki maaş matrahları ile birleştirilmesi için EBYS üzerinden ilgili birime gönderilir			
No	İzleme Kriteri		
1	Katılım Belgesi/Sertifikaların Kontrolü		
2	Katılım Belgesi/Sertifikaların telsimi		

D.1.2) F4.1.2 Kaynaklar

D.2) Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1) F4.2.1 Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi