

BAŖU

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ
YÖNETİMİ EL
KİTABI

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
SÜREÇ YÖNETİMİ
2022

İÇİNDEKİLER

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ	16
Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci	16
Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreci	16
Bölgesel Kalkınmada İhtisaslaşmanın Önceliklerini İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci	17
Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci	18
Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme Detay Süreci	19
Merkezi Araştırma Laboratuvarı Hizmetleri Alt Süreci	20
Analiz Hizmeti Bilgi Aktarımı Detay Süreci	20
Laboratuvar, Test ve Analiz Hizmetleri Detay Süreci	21
Proje Yönetimi Alt Süreci	22
BAP Başvuru Detay Süreci	22
BAP İşlemlerinin Başlatılması Detay Süreci	23
BAP Kapatma Detay Süreci	24
BAP Kapsamındaki Avans Açma Detay Süreci	26
BAP Kapsamındaki Avans Kapama Detay Süreci	27
BAP Kapsamındaki Bursiyer Ekleme-Çalıştırma-Çıkarma Detay Süreci	29
BAP Ödeme Öncesi İşlemleri Detay Süreci	30
Diğer Dış Kaynaklı Proje İşlemleri Detay Süreci	32
TÜBİTAK Projeleri Başvuru ve Sonuçlandırma İşlemleri Detay Süreci	34
Uygulama ve Araştırma Faaliyetleri Alt Süreci	36
Araştırmacıların Atölye ve Laboratuvarlardan Yararlanma Detay Süreci	36
Bilimsel Kongre, Sempozyum, Çalıştay Düzenleme Detay Süreci	37
Bölgesel Kalkınmada İhtisaslaşmanın Önceliklerini Belirleme ve Uygulama Detay Süreci	39
Fiziksel Performans Laboratuvarı Kullanım Detay Süreci	40
Kurum Dışı Araştırma Kaynaklarının Yönetimi Detay Süreci	41
Kurum İçi Araştırma Kaynaklarının Yönetimi Detay Süreci	42
Öğrencilerin Ders Dışı Atölye ve Laboratuvarlardan Yararlanması Detay Süreci	43
Sosyal Sorumluluk-Topluma Hizmet Projeleri Hazırlama ve Değerlendirme Detay Süreci	44
Patent, Faydalı Model ve Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Başvusu Takip Detay Süreci	45
EĞİTİM ÖĞRETİM (AKADEMİK) ANA SÜRECİ	47
Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi Alt Süreci	47
Ders Değerlendirme Anketlerinin Değerlendirilmesi Detay Süreci	47
Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme Detay Süreci	48
Hazırlık Programları Değerlendirme Anketlerinin Uygulanması Detay Süreci	49
Öğretim Elemanlarının Öğretim Performansının Değerlendirilmesi Detay Süreci	51

Öğretim Yetkinliklerinin Geliştirilmesi Detay Süreci.....	52
Sınav Kâğıtları Teslim ve Arşivleme Detay Süreci.....	53
Öğrenci İşleri Alt Süreci.....	54
Çap ve Yan Dal Kayıt-Kabul İşlemleri Detay Süreci.....	54
Ders Kayıt İşlemleri Detay Süreci.....	56
Ders Muafiyet İşlemleri Detay Süreci.....	58
Lisansüstü Ders Açma Detay Süreci.....	59
Lisansüstü Ders Muafiyet Detay Süreci.....	60
Lisansüstü Mezuniyet Detay Süreci.....	61
Lisansüstü Program Açma Detay Süreci.....	62
Ortak Zorunlu Ders (Yabancı Dil) Muafiyet Uygulamaları Detay Süreci.....	63
Öğrenci Oryantasyon Programı Detay Süreci.....	65
Programlara Öğrenci Alımı Detay Süreci.....	68
Lisansüstü Tezsiz Yüksek Lisans Mezuniyet Detay Süreci.....	70
Uluslararası Öğrencilerin Lisansüstü Eğitime Başlatılması Detay Süreci.....	71
Yaz Okulunun Yürütülmesi Detay Süreci.....	72
Yüzde On, Onur Ve Yüksek Onur Belgesi Verme İşlemleri Detay Süreci.....	73
Program Açma, Değerlendirme ve Güncelleme Alt Süreci.....	74
Çift Anadal (ÇAP) Ders Planı Hazırlama Detay Süreci.....	74
Çift Anadal, Yandal Açılacak Bölümlerin Belirlenmesi Detay Süreci.....	75
Ders Bilgi Paketlerinin Girilmesi ve Güncellenmesi Detay Süreci.....	77
ERAS Kodlu Ders Açma Detay Süreci.....	78
Ön lisans-Lisans Programı Açma Detay Süreci.....	80
Program Değerlendirme Detay Süreci.....	82
Program Güncelleme Detay Süreci.....	83
Yaz Okulu Ders Açma Detay Süreci.....	84
Program Akreditasyonu Alt Süreci.....	86
Akreditasyon Başvuru İşlemleri Detay Süreci.....	86
Program Akreditasyonu Dış Değerlendirme Detay Süreci.....	88
Program Akreditasyonu İzleme Faaliyetleri Detay Süreci.....	90
Programların Yürütülmesi Alt Süreci.....	92
Ders Devamsızlık Takipleri Detay Süreci.....	92
Ders Dosyası Hazırlama Detay Süreci.....	93
Ders Telifisi Detay Süreci.....	95
Dezavantajlı Grupların Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Yönetimi Detay Süreci.....	96
Eğitim Kuruluşları ile Öğretmenlik Uygulamaları Gerçekleştirme Detay Süreci.....	98
İşyeri Eğitimi (7+1) Detay Süreci.....	100

<i>İşyeri Uygulama Eğitimi (3+1) Detay Süreci.....</i>	<i>102</i>
<i>Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Hizmetleri Detay Süreci</i>	<i>104</i>
<i>Öğretim Elemanlarının İş Yükünün Belirlenmesi Detay Süreci.....</i>	<i>106</i>
<i>Sağlık Kuruluşları ile Mesleki Uygulama Protokolleri Oluşturma Detay Süreci.....</i>	<i>107</i>
<i>Sınav Programı Hazırlanması Detay Süreci.....</i>	<i>109</i>
<i>Sınavların Uygulanması Detay Süreci.....</i>	<i>110</i>
<i>Yabancı Dil Zorunlu Hazırlık Programı Muafiyet Uygulamaları Detay Süreci.....</i>	<i>111</i>
Uzaktan Eğitim Alt Süreci	113
<i>Çevrimiçi Ölçme ve Değerlendirme İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>113</i>
<i>Dijital İçerik Hazırlama Detay Süreci.....</i>	<i>114</i>
<i>Ortak Dersler Sınav Programı Hazırlama Detay Süreci.....</i>	<i>116</i>
<i>Ortak Dersler Sınavlarının Gerçekleştirilmesi Detay Süreci</i>	<i>117</i>
<i>Ortak Zorunlu Derslerin Sınav Sorularının E-ders Sistemine Yüklenmesi Detay Süreci.....</i>	<i>118</i>
<i>Öğrenme Yönetim Sistemi Detay Süreci</i>	<i>120</i>
<i>Uzaktan Eğitim Faaliyetleri Eğitici Eğitimi Detay Süreci.....</i>	<i>122</i>
<i>Uzaktan Eğitim Öğrenci Uyum ve Destek Detay Süreci</i>	<i>123</i>
<i>Uzaktan Eğitim Yoluyla (Çevrimiçi) Ders Verme Detay Süreci</i>	<i>124</i>
<i>Uzaktan Tezsiz Lisansüstü Eğitim Detay Süreci.....</i>	<i>126</i>
EĞİTİM ÖĞRETİM (İDARİ) ANA SÜRECİ.....	127
Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci.....	127
<i>Eğitim Kuruluşları ile Öğretmenlik Uygulamaları Ödeme İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>127</i>
<i>Harç İadeleri Detay Süreci.....</i>	<i>129</i>
<i>İşyeri Eğitimi (7+1) Ücret Ödemesi Detay Süreci.....</i>	<i>130</i>
<i>Kişi Borcu İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>132</i>
<i>Lisans ve Lisansüstü Öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılım Detay Süreci</i>	<i>133</i>
<i>Ücret Ödemeleri (2547-31.Md. Kapsamında Çalışanlara Ücret Ödemesi) Detay Süreci</i>	<i>134</i>
<i>Yolluk Ödemelerinin Muhasebeleştirilmesi Detay Süreci.....</i>	<i>135</i>
Öğrenci İşleri Alt Süreci.....	136
<i>Akademik Danışman Atama (Lisansüstü) İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>136</i>
<i>Akademik Danışman Atama (Ön lisans/Lisans) İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>137</i>
<i>Başarı Notu Yükseltme Talebi Detay Süreci.....</i>	<i>138</i>
<i>Ders Bilgi Paketi Giriş İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>139</i>
<i>Ders Planı ve Ders Değişiklik İşlemler Detay Süreci</i>	<i>141</i>
<i>Ders Programlarının Hazırlanması ve UBYS'ye Girilmesi Detay Süreci.....</i>	<i>142</i>
<i>Dikey Geçiş İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>143</i>
<i>Diploma ve Diploma Eki Basım Detay Süreci.....</i>	<i>144</i>

<i>Eğitim Komisyonu Toplantısı Detay Süreci.....</i>	<i>145</i>
<i>Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>146</i>
<i>Giden Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>147</i>
<i>İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Programına Kabul Ve Kayıt Detay Süreci</i>	<i>148</i>
<i>Lisansüstü Öğrenci Alım Başvuruları Detay Süreci.....</i>	<i>149</i>
<i>Lisansüstü Öğrenci Alım İlanının Yayınlanması Detay Süreci</i>	<i>150</i>
<i>Lisansüstü Yatay Geçiş Detay Süreci.....</i>	<i>151</i>
<i>Mazeret Sınavı Başvuru Uygulamaları Detay Süreci</i>	<i>152</i>
<i>Not Giriş İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>153</i>
<i>Öğrenci Askerlik İşlemleri (Ek-C2 Belgesi) Detay Süreci.....</i>	<i>154</i>
<i>Öğrenci Kayıt Dondurma Detay Süreci.....</i>	<i>155</i>
<i>Öğrenci Konseyi Seçimi Detay Süreci.....</i>	<i>156</i>
<i>Öğrenci Kulübü Kuruluşu Detay Süreci</i>	<i>157</i>
<i>Ön lisans-Lisans-Lisansüstü Öğrenci Azami Süre İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>158</i>
<i>Sınav Notuna İtiraz İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>160</i>
<i>Uluslararası Öğrenci Kaydı Detay Süreci.....</i>	<i>161</i>
<i>Uluslararası Öğrenci Kurum İçi Yatay Geçiş Detay Süreci.....</i>	<i>163</i>
<i>Uluslararası Öğrencilerin Evrak Takibi Detay Süreci.....</i>	<i>164</i>
<i>Zorunlu Hazırlık Öğrencilerinin Azami Süre İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>165</i>
<i>Zorunlu Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt Detay Süreci.....</i>	<i>167</i>
Personel İşleri Alt Süreci	168
<i>Akademik Teşvik Başvuru İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>168</i>
<i>Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Destek Alacak Personelin Görevlendirme Taleplerinin Takibi Detay Süreci</i>	<i>170</i>
<i>Birim İçi Ders Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>172</i>
<i>Birimin Öğretim Üyesi ve Elemanı İhtiyaçlarına Yönelik Planlama Detay Süreci</i>	<i>173</i>
<i>Doktorasını Bitirmiş Arş. Gör. Ders Görevlendirmesi Detay Süreci</i>	<i>174</i>
<i>Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri Takip Detay Süreci.....</i>	<i>175</i>
<i>Personel Oryantasyon Eğitimi Detay Süreci.....</i>	<i>176</i>
<i>Üniversitemiz Senatosuna Öğretim Üyesi Temsilci Seçimi Detay Süreci</i>	<i>177</i>
Yönetim İşleri Alt Süreci	178
<i>Akademik Kurul Toplantısı Detay Süreci.....</i>	<i>178</i>
<i>Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>179</i>
<i>Ana Bilim Dalı Kurul Toplantısı Detay Süreci.....</i>	<i>180</i>
<i>Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Detay Süreci</i>	<i>181</i>
<i>Bölüm Kurul Toplantıları Detay Süreci</i>	<i>182</i>
<i>Dersliklerin Eğitim Öğretime Hazır Hale Getirilmesi Detay Süreci.....</i>	<i>183</i>
<i>Fakülte Kuruluna Üye Seçimi Detay Süreci.....</i>	<i>184</i>

<i>Fakülte Yönetim Kurulu-Fakülte Kurulu Detay Süreci.....</i>	<i>185</i>
<i>Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi Detay Süreci.....</i>	<i>186</i>
<i>Öğrenci Disiplin İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>187</i>
<i>Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri (Toplantı) Detay Süreci.....</i>	<i>189</i>
<i>Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri (Yüksekokul Kuruluna Üye Seçimi) Detay Süreci.....</i>	<i>190</i>
İDARİ VE DESTEK ANA SÜRECİ.....	191
<i>Belge Yönetimi Alt Süreci</i>	<i>191</i>
<i>Dosya Arşivleme İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>191</i>
<i>Genel Sekreterlik Yazışmalar Detay Süreci.....</i>	<i>192</i>
<i>Gizlilik Dereceli Gelen Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>193</i>
<i>Gizlilik Dereceli Giden Evrak Kayıt ve Posta İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>194</i>
<i>Hukuki Yazışmalar Detay Süreci</i>	<i>195</i>
<i>İmza ve Mühür Örneği İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>196</i>
<i>KEP'ten Giden Belgenin Gönderimi ve Posta İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>197</i>
<i>KEP'ten Gelen Belgenin Kaydı ve Sevk İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>198</i>
<i>Kurum Dışından Gelen Evrakların Kaydı ve Sevk İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>199</i>
<i>Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>200</i>
<i>Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>201</i>
<i>Kurum Dışı ve Kurum İçi Birimlerden Gelen Duyuru Yazılarının Duyurulması İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>202</i>
<i>Özlük Dosyalarının Alınması İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>203</i>
<i>Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu Sekreteryası İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>204</i>
<i>Yeni Yazışma Dosyalarının Açılması Detay Süreci.....</i>	<i>205</i>
<i>Bilişim Hizmetleri Alt Süreci.....</i>	<i>206</i>
<i>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa Tabii İşlemler Detay Süreci</i>	<i>206</i>
<i>E-Posta Açma ve Şifre Sıfırlama Detay Süreci</i>	<i>207</i>
<i>Kartlı Geçiş Sistem Detay Süreci</i>	<i>208</i>
<i>Öğrenci Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Detay Süreci.....</i>	<i>209</i>
<i>Personel Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>210</i>
<i>Sistem ve Network Arızaları Detay Süreci</i>	<i>211</i>
<i>Teknik Servis Detay Süreci.....</i>	<i>212</i>
<i>UBYS Yeni Kullanıcı Tanımı ve Şifre Talebi Detay Süreci</i>	<i>213</i>
<i>Web Sayfa Adresi ve Yetki Verilmesi Detay Süreci</i>	<i>214</i>
<i>Yazılım Talep Geliştirme Detay Süreci.....</i>	<i>215</i>
<i>Bütçe ve Performans Programı Alt Süreci.....</i>	<i>216</i>
<i>Tenkis Belgesi Detay Süreci.....</i>	<i>216</i>
<i>Yatırım Bütçesi Hazırlama Detay Süreci</i>	<i>217</i>

<i>Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık Detay Süreci</i>	218
<i>Yatırım Programı İzleme (3 Aylık) Detay Süreci</i>	220
<i>Yatırım Programının Revizesinin Yapılması Detay Süreci</i>	222
Hukuki İşlemler Alt Süreci	224
<i>CİMER Başvurularının Cevaplanması Detay Süreci</i>	224
<i>Dava Açma İşlemleri Detay Süreci</i>	225
<i>Hukuki Görüş Taleplerinin Karşıllanması Detay Süreci</i>	226
<i>İcra Takibi Yapılması Detay Süreci</i>	227
<i>Kurumun Taraf Olduğu Davalarda Temsil Edilmesi Detay Süreci</i>	228
<i>Mevzuat İşlemleri Detay Süreci</i>	229
<i>Mevzuatların Kabul Edilmesi ve Yayımlanması Detay Süreci</i>	230
<i>Tahakkuk ve Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Detay Süreci</i>	231
İdari ve Mali İşler Alt Süreci	232
<i>4734 Sayılı Kanunun 3. Maddesi (E) Bendi Gereğince DMO dan Mal Alımları Detay Süreci</i>	232
<i>Araç Bakım Onarım Detay Süreci</i>	234
<i>Teknik Gezi Araç Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci</i>	236
<i>Brifing Raporu Hazırlık Detay Süreci</i>	237
<i>Elektrik, Doğalgaz ve Su Fatura Ödeme Detay Süreci</i>	238
<i>Kantin Fiyat ve Tespit Komisyonu Çalışmaları Detay Süreci</i>	239
<i>Kayıp Nedeniyle Mühür Alımı Detay Süreci</i>	240
<i>LABSİS Veri Giriş İşlemi Detay Süreci</i>	242
<i>Lojman Başvuru, Tahsis ve Teslim Alma İşlemleri Detay Süreci</i>	243
<i>Mühür Alımı İşlemleri Detay Süreci</i>	245
<i>Rutin Personel Servisi İşlemleri Detay Süreci</i>	247
<i>Salon Tahsisi Detay Süreci</i>	249
<i>Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonu Çalışmaları Detay Süreci</i>	250
<i>Üniversitemiz Hizmetinde Kullanılan Resmi Araçların Teknik Muayene İşlemleri Detay Süreci</i>	251
<i>Üniversitemiz Hizmetinde Kullanılan Resmi Araçların Trafik Sigortasının Yapıtırılma Detay</i> <i>Süreci</i>	253
<i>Resmi Araçların Yakıt, Tamir- Bakım, Sigorta ve Muayene Giderlerinin KBS'ye Girişi Detay</i> <i>Süreci</i>	255
İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri Alt Süreci	256
<i>1416 Sayılı Kanuna Tabi İşlemler-Öğrencilik Detay Süreci</i>	256
<i>1416 Sayılı Kanuna Tabi Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Detay Süreci</i>	257
<i>2547 sayılı Kanunun 31 inci Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci</i> ..	259
<i>2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci</i>	260
<i>2547 Sayılı Kanunun 39 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci</i>	262

2547 sayılı Kanunun 40 a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci.....	263
2547 sayılı Kanunun 40 b Maddesi Uyarınca Yapılacak Görevlendirme İşlemleri (Kurum Dışı Personel) Detay Süreci.....	264
2547 sayılı Kanunun 40 b Maddesi Uyarınca Yapılacak Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi Personel) Detay Süreci.....	265
2547 Sayılı Kanunun 40 d Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri (Kurum Dışı Personel) Detay Süreci.....	266
2547 sayılı Kanunun 40 d Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi Personel) Detay Süreci.....	267
2547 Sayılı Kanunun 60-a,b Maddelerine Göre İşlemler Detay Süreci	268
Açıktan Atama Detay Süreci	269
Aday Memur İle İlgili İşlemler Detay Süreci.....	271
Aday Memurların Asalet Tasdik Detay Süreci	272
Aile Durum Beyannamesi İşlemleri Detay Süreci.....	273
Akademik Personelin Belge Talebi İşlemleri Detay Süreci	274
Akademik Personelin İdari Görevlere Atanması ve Takibi İşlemleri Detay Süreci.....	275
Araştırma Görevlisi Alım İşlemleri Detay Süreci.....	276
Askerlik İşlemleri ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi İşlemleri Detay Süreci.....	278
Atama Süreci Tamamlanan Personelin İşlemleri Detay Süreci.....	279
Aylıksız İzin İşlemleri Detay Süreci.....	280
Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Detay Süreci	281
Denklik ve Diploma İptali İşlemleri Detay Süreci	282
Disiplin İşlemleri Detay Süreci.....	283
Doçent Atama İşlemleri Detay Süreci.....	284
Doğum Yardımı İşlemleri Detay Süreci.....	286
Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri Detay Süreci	287
Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemleri Detay Süreci.....	289
Geçici İşçi Çalıştırma Detay Süreci.....	291
Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İle İlgili İşlemler Detay Süreci.....	292
Hizmet İçi Eğitim Programı İle İlgili İşlemler Detay Süreci.....	293
İdari Personel Emeklilik İşlemleri Detay Süreci.....	294
İdari Personel İstifa İşlemleri Detay Süreci	295
İdari Personel Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri Detay Süreci.....	296
İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri Detay Süreci	297
İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi İşlemleri Detay Süreci	298
İdari Personel Ödül Yönergesi İşlemleri Detay Süreci	299
İşçi Sendikası İşlemleri Detay Süreci.....	300
İş-Kur Aylık İşgücü Çizelgesi Bildirme İşlemleri Detay Süreci	301

<i>İzin İşlemleri Detay Süreci</i>	302
<i>Kadro İptal-İhdas, Birim Kadro Tenkis-Tahsis, Dolu-Boş Derece ve Unvan Değişikliği Kullanma İzni İle İlgili İşlemler Detay Süreci</i>	303
<i>Kurum Dışından Öğretim Üyesi Görevlendirme İşlemleri (2547 Sayılı Kanunun 40-D Maddesi) Detay Süreci</i>	305
<i>Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci</i>	306
<i>Mal Bildirimi Beyannameleri İle İlgili İşlemler Detay Süreci</i>	307
<i>Mecburi Hizmet Yükümlüsü Akademik Personel İşlemleri Detay Süreci</i>	308
<i>Naklen Atama Detay Süreci</i>	309
<i>Öğretim Elemanı Emeklilik İşlemleri Detay Süreci</i>	310
<i>Öğretim Üyesi Başvurusu Jüri Değerlendirme Detay Süreci</i>	312
<i>Öğretim Üyesi Başvurusu Ön Değerlendirme Komisyonu Değerlendirme Detay Süreci</i>	313
<i>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Detay Süreci</i>	314
<i>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri Detay Süreci</i> ..	317
<i>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Nakil İşlemleri Detay Süreci</i>	318
<i>Öğretim Üyesi İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri Detay Süreci</i>	319
<i>Öğretim Üyesi Nakil İşlemleri Detay Süreci</i>	320
<i>Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri Detay Süreci</i>	321
<i>Pasaport İşlemleri Detay Süreci</i>	322
<i>Personel İlişik Kesme İşlemleri Detay Süreci</i>	323
<i>Personel Kurum Kimlik Kartı İşlemleri Detay Süreci</i>	324
<i>Personel SGK Giriş Çıkış İşlemleri Detay Süreci</i>	325
<i>Personelin Hizmet Birleştirme, Eğitim ve İntibak İşlemleri Detay Süreci</i>	326
<i>Personelin Terfi İşlemleri Detay Süreci</i>	327
<i>Profesör Atama İşlemleri Detay Süreci</i>	328
<i>Sağlık Raporu Onay İşlemleri Detay Süreci</i>	330
<i>Sendika ve Kurum İdari Kurul Kararları İşlemleri Detay Süreci</i>	331
<i>Tazminat ve Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması İşlemleri Detay Süreci</i>	333
<i>Uluslararası Öğretim Elemanı Alım İşlemleri Detay Süreci</i>	334
<i>Uluslararası Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri Detay Süreci</i>	336
<i>Uluslararası Öğretim Elemanı Unvan Değişikliği İşlemleri Detay Süreci</i>	338
<i>Uluslararası Öğretim Elemanı Ücret Değişikliği İşlemleri Detay Süreci</i>	340
<i>Uyum Eğitimi İşlemleri Detay Süreci</i>	342
<i>Vekâlet İşlemleri Detay Süreci</i>	343
<i>YÖKSİS Öğretim Elemanı Takip İşlemleri Detay Süreci</i>	344
<i>Yurt Dışı Görevlendirmelerini Takip İşlemleri Detay Süreci</i>	345
<i>Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri Detay Süreci</i>	346
<i>Yurtdışı İzin İşlemleri Detay Süreci</i>	347

Yurtiçi Geçici Görev Yoluyla Ödemeleri Detay Süreci	348
İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri Alt Süreci	349
Bartın Üniversitesi Yangın Önleme Söndürme Talimatı Detay Süreci.....	349
Hijyen ve Sanitasyonun Sağlanması İşlemleri Detay Süreci	350
Kamera Kayıtlarının İncelenmesi Detay Süreci.....	351
Özel Güvenlik Personeli Vardiya Planının Hazırlanması Detay Süreci.....	352
Sivil Savunma Planı Detay Süreci.....	353
Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreci.....	354
Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreci.....	356
Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler Alt Süreci	358
4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Detay Süreci.....	358
İhale İlan Ödemeleri Detay Süreci.....	361
İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi Detay Süreci	363
İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi Detay Süreci.....	364
İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi Detay Süreci.....	366
Sözleşmeye Davet ve İmzalama Detay Süreci.....	367
Kurumsal İletişim Alt Süreci.....	368
Medya, İletişim ve Stratejik Halkla İlişkiler Detay Süreci	368
Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci.....	370
%10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti Detay Süreci	370
Akademik ve İdari Personel Maaş Ödemeleri Detay Süreci.....	371
Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Detay Süreci	373
Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri Detay Süreci	374
BAP Proje Ödeme İşlemleri Detay Süreci	375
Bütçe Hazırlama İşlemi Detay Süreci	376
Bütçe İptal İşlemleri Detay Süreci.....	378
Bütçe İzleme Sistemi Çalışmaları Detay Süreci.....	379
Bütçe Uygulama Detay Süreci.....	381
Doğrudan Temin Detay Süreci.....	382
Döner Sermaye Kapsamında Sunulan Mal ve Hizmetlerin Faturalandırılması Detay Süreci..	384
Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Hazırlama Detay Süreci.....	385
Döner Sermaye İşletmesi Satınalma İşlemleri Detay Süreci.....	386
Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Kabul, Kontrol ve Muhasebe Onay İşlemleri Detay Süreci.....	388
Ek Ödeme Payı Dağıtım İşlemleri Detay Süreci	389
Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip İşlemleri Detay Süreci	391
Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödeme İşlemleri Detay Süreci.....	392
Giyecek Yardımı Detay Süreci.....	393

<i>İcra Daireleri İle Olan Yazışmalar Detay Süreci.....</i>	<i>394</i>
<i>İkinci Öğretim Gelirlerinin Takip ve Gelir Fazlası Kısımının Kaydı Detay Süreci.....</i>	<i>395</i>
<i>Jüri Ücret Ödeme İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>397</i>
<i>Katkı İadeleri İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>398</i>
<i>Katkı Payı Öğrenim Ücretlerinin Ödenmesi Detay Süreci.....</i>	<i>399</i>
<i>Kesenek İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>400</i>
<i>Kesin Hesap İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>401</i>
<i>Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Detay Süreci.....</i>	<i>403</i>
<i>Kiralama İhalesi İşleri Detay Süreci.....</i>	<i>404</i>
<i>Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtım İşlemi Detay Süreci.....</i>	<i>405</i>
<i>Kurum Personellerine Ait Kefalet Aidatı İade İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>406</i>
<i>Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi Detay Süreci.....</i>	<i>407</i>
<i>Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Son Kullanma Sürelerinin Takip Edilmesi Detay Süreci.....</i>	<i>408</i>
<i>Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İşlem Detay Süreci.....</i>	<i>410</i>
<i>Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Muhasebe Onay İşlemler Detay Süreci.....</i>	<i>411</i>
<i>Medya Takip Sistemi Aboneliği Detay Süreci.....</i>	<i>412</i>
<i>Mevzuata İlişkin Görüş Oluşturma Detay Süreci.....</i>	<i>414</i>
<i>Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi KDV 1, KDV 2, KDV 9015 Beyannamelerinin Düzenlenmesi İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>415</i>
<i>Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreci.....</i>	<i>416</i>
<i>Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci.....</i>	<i>417</i>
<i>Ödenek Gönderme Belgesi İşlem Detay Süreci.....</i>	<i>418</i>
<i>Öğrenci Harçları Yönetim Sistemi Çalışmaları Detay Süreci.....</i>	<i>419</i>
<i>Ön Ödeme İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>421</i>
<i>Rektörlük Temsil Tanıtma Ödemeleri Detay Süreci.....</i>	<i>422</i>
<i>Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>423</i>
<i>Sözleşmeli Personel Muhtasar Beyanname ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>424</i>
<i>Sözleşmeli Personel Ön Mali Kontrolü Detay Süreci.....</i>	<i>426</i>
<i>Staj Yapan Öğrencilerin SGK Prim Ödemesi İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>427</i>
<i>Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri Detay Süreci.....</i>	<i>428</i>
<i>Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>429</i>
<i>Sürekli İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>430</i>
<i>Sürekli İşçilerin Maaş Düzeltme İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>431</i>
<i>Tek Hazine Kurumlar Hesabına Aktarım Yapılması Detay Süreci.....</i>	<i>432</i>
<i>Teminat Mektubu İadesi Detay Süreci.....</i>	<i>433</i>

<i>Uluslararası Öğrencilerin Teminat İadesi Detay Süreci</i>	<i>434</i>
<i>Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrolü İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>435</i>
<i>Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Detay Süreci.....</i>	<i>436</i>
<i>Yatırım Detay Programı Detay Süreci.....</i>	<i>437</i>
<i>Yolluk İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Onay İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>438</i>
<i>Yönetici Payı Ödemeleri Detay Süreci</i>	<i>439</i>
<i>Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Alt Süreci</i>	<i>440</i>
<i>Etiket ve Barkod İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>440</i>
<i>Kitap Kataloqlama ve Sınıflama Detay Süreci</i>	<i>441</i>
<i>Kitap Ödünç Verme Detay Süreci.....</i>	<i>442</i>
<i>Kütüphane Kullanıcı Eğitimi Detay Süreci.....</i>	<i>443</i>
<i>Kütüphane Üyelik İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>445</i>
<i>Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Alma Detay Süreci.....</i>	<i>446</i>
<i>Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme Detay Süreci</i>	<i>447</i>
<i>Ödünç Kitap İade İşlemi Detay Süreci</i>	<i>448</i>
<i>Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) Detay Süreci.....</i>	<i>449</i>
<i>Öğrenci İşleri Alt Süreci.....</i>	<i>450</i>
<i>Başarı Dilimine Giren İkinci Öğretim Öğrencilerinin Tespiti Detay Süreci.....</i>	<i>450</i>
<i>Mezun Bilgi Sistemi Kayıt ve Güncelleme Detay Süreci.....</i>	<i>451</i>
<i>Öğrenci Mezuniyet İşlemi Detay Süreci</i>	<i>452</i>
<i>Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>453</i>
<i>Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemi Detay Süreci.....</i>	<i>454</i>
<i>Öğrenci Otomasyon Sisteminde Değişiklik, Yenilik Yapılması Detay Süreci.....</i>	<i>455</i>
<i>Öğrenci Pasaportu İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>456</i>
<i>Öğrenci ve Mezun Kimlik Kartı Basımı Detay Süreci.....</i>	<i>458</i>
<i>Öğrenci Verilerinin UBYS'ye Aktarımı Detay Süreci.....</i>	<i>460</i>
<i>Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>461</i>
<i>Tek Ders Sınavı Detay Süreci.....</i>	<i>462</i>
<i>Teknik Gezi Detay Süreci</i>	<i>463</i>
<i>Yatay Geçiş Detay Süreci.....</i>	<i>464</i>
<i>Yemek Bursu Hizmeti İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>466</i>
<i>YÖK Destek ve 100-2000 YÖK Doktora Burslarının Ödenmesi Detay Süreci</i>	<i>467</i>
<i>Sağlık-Kültür ve Spor Alt Süreci</i>	<i>468</i>
<i>Kantin ve Sosyal Alan Denetimi Detay Süreci.....</i>	<i>468</i>
<i>Mutfak ve Yemekhane Denetimi Detay Süreci.....</i>	<i>469</i>
<i>Taşıma İşlemleri Alt Süreci</i>	<i>470</i>
<i>Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Detay Süreci</i>	<i>470</i>

<i>Ambar Devir Ve Sayım İşlemi Detay Süreci</i>	<i>472</i>
<i>Bağış Veya Yardım Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>473</i>
<i>Devir Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>474</i>
<i>Devir Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>475</i>
<i>Hurdaya Ayırma Detay Süreci.....</i>	<i>476</i>
<i>Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>478</i>
<i>Taşınır Konsolide İş Ve İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>479</i>
<i>Taşınır Muhasebe İş Ve İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>480</i>
<i>Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkışı Detay Süreci</i>	<i>481</i>
<i>Yıl Sonu Taşınır İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>482</i>
<i>Zimmet İade İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>483</i>
<i>Taşınır Kayıt Zimmete Verme İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>484</i>
Verimlilik Çalışmaları Alt Süreci	485
<i>Enerji Dostu Çalışmaları Detay Süreci</i>	<i>485</i>
<i>Sıfır Atık Yönetim Sistemi Çalışmaları Detay Süreci.....</i>	<i>487</i>
<i>Yenilenebilir Enerji Kurum Dışı Koordinasyon Detay Süreci.....</i>	<i>489</i>
<i>Yenilenebilir Enerji Kurum İçi Koordinasyon Detay Süreci</i>	<i>491</i>
Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım Alt Süreci	493
<i>Ara Hakedişlerin Ödenmesi Detay Süreci</i>	<i>493</i>
<i>Asansör ve Jeneratör Bakım Detay Süreci.....</i>	<i>494</i>
<i>Avan Proje Onay İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>495</i>
<i>Doğrudan Temin Yoluyla Yapım Bakım Onarım İşleri Detay Süreci</i>	<i>496</i>
<i>Geçici Kabulün Yapılması Detay Süreci</i>	<i>497</i>
<i>İhale (Yapım, Hizmet) Hazırlık Detay Süreci.....</i>	<i>499</i>
<i>İhale İle Bakım Onarımı Yapılacak İşe Ait Keşif ve Metraj Onay Detay Süreci</i>	<i>500</i>
<i>Kamulaştırma İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>501</i>
<i>Kesin Kabul Yapılması Detay Süreci.....</i>	<i>503</i>
<i>Keşif ve Metraj Onayı İşlemleri Detay Süreci</i>	<i>505</i>
<i>Malzeme Onay İşlemleri Detay Süreci.....</i>	<i>506</i>
<i>Projesi Hazır Olan Yapım İhalesi İçin Keşif Ve Metraj Onay Detay Süreci</i>	<i>507</i>
<i>Sözleşme Sonrası Yapım İhalesi Kontrol Detay Süreci</i>	<i>508</i>
<i>Uygulama Ve Detay Proje Onayı Detay Süreci</i>	<i>510</i>
KALİTE GÜVENCESİ VE YÖNETİM	511
İç Kalite Güvencesi Alt Süreci	511
<i>BİDR Hazırlama Detay Süreci.....</i>	<i>511</i>
<i>Birim Komisyon Faaliyetleri İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci.....</i>	<i>512</i>
<i>KİDR Hazırlama Detay Süreci.....</i>	<i>513</i>

<i>Kurum İç Değerlendirme Takım Ziyareti Detay Süreci</i>	514
<i>İç Kontrol Alt Süreci</i>	515
<i>Hassas Görevler Listesinin Güncellenmesi Detay Süreci</i>	515
<i>İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nun Hazırlanması Detay Süreci</i>	516
<i>İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Altı Aylık Değerlendirilmesi Detay Süreci</i> ...	517
<i>İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Oluşturulması Detay Süreci</i>	518
<i>Kurumsal Risk Yönetimi İzleme Ve Değerlendirme Detay Süreci</i>	520
<i>Performans Programı Göstergelerinin Gerçekleşme, İzleme Ve Değerlendirme Detay Süreci</i>	522
<i>Performans Programı Hazırlama Detay Süreci</i>	523
<i>Performans Programı İzleme Detay Süreci</i>	525
<i>Üniversitede İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemi Detay Süreci</i>	526
<i>Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama Alt Süreci</i>	527
<i>Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri Detay Süreci</i>	527
<i>Birim Stratejik Planı Raporu Hazırlık Detay Süreci</i>	528
<i>Birim Stratejik Plan, Hedef ve Gösterge Çalışmaları Detay Süreci</i>	529
<i>Stratejik Plan Amaç, Hedef Ve Performans Göstergesi İle Stratejilerin Belirlenmesi Detay Süreci</i>	530
<i>Stratejik Plan Durum Analiz Detay Süreci</i>	531
<i>Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi Detay Süreci</i>	532
<i>Stratejik Plan Geleceğe Bakışın Belirlenmesi Detay Süreci</i>	533
<i>Stratejik Plan Hazırlık Detay Süreci</i>	534
<i>Stratejik Planın İzleme Ve Değerlendirme Detay Süreci</i>	535
<i>Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri Alt Süreçleri</i>	536
<i>Dış Paydaş Destekli Öğrenci ve Mezunlara Yönelik Eğitim Düzenleme Detay Süreci</i>	536
<i>Kariyer Danışmanlığı Detay Süreci</i>	537
<i>Kariyer Merkezi Oryantasyon Eğitimleri Detay Süreci</i>	538
<i>Mezun Buluşmaları Etkinlikleri Detay Süreci</i>	539
<i>Öğrenci ve Mezunların İstihdam Edilmesine Destek Sağlama Detay Süreci</i>	540
<i>Staj İzleme Detay Süreci</i>	541
<i>Paydaş Geri Bildirimleri Alt Süreci</i>	542
<i>Danışma Kurullarının Karar Alma Mekanizmasına Katılım Detay Süreci</i>	542
<i>Memnuniyet Anketleri Detay Süreçleri</i>	543
<i>RİMER Detay Süreci</i>	544
<i>Uluslararasılaşma Alt Süreci</i>	545
<i>Avrupa Dayanışma Programı, Giden Gönüllü İlan ve Değerlendirme Detay Süreci</i>	545
<i>Avrupa Dayanışma Programı, Giden Gönüllü Vize ve Pasaport Başvuru Detay Süreci</i>	547
<i>Avrupa Dayanışma Programı, Gönüllülük Proje Raporlarının Sunulması Detay Süreci</i>	549

<i>Erasmus Gelen Öğrenci Hareketlilik Detay Süreci.....</i>	<i>550</i>
<i>Erasmus Gelen Personel Hareketlilik Detay Süreci.....</i>	<i>551</i>
<i>Erasmus Giden Öğrenci İlan ve Değerlendirme Detay Süreci.....</i>	<i>552</i>
<i>Erasmus Giden Öğrenci Ödeme Detay Süreci.....</i>	<i>554</i>
<i>Erasmus Giden Öğrenci Öğrenim Hareketlilik Detay Süreci.....</i>	<i>555</i>
<i>Erasmus Giden Öğrenci Staj Hareketlilik Detay Süreci.....</i>	<i>557</i>
<i>Erasmus Giden Personel Hareketlilik Detay Süreci.....</i>	<i>559</i>
<i>Erasmus Giden Personel İlan ve Değerlendirme Detay Süreci.....</i>	<i>560</i>
<i>Erasmus Giden Personel Ödeme Detay Süreci</i>	<i>561</i>
<i>Farabi Gelen Öğrenci Hareketlilik Detay Süreci.....</i>	<i>562</i>
<i>Farabi Giden Öğrenci Hareketlilik Detay Süreci.....</i>	<i>563</i>
<i>Farabi Öğrenci Seçimi ve Hareketlilik Detay Süreci.....</i>	<i>564</i>
<i>Mevlana Değişim Programı Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci Detay Süreci.....</i>	<i>565</i>
<i>Mevlana Değişim Programı Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci Detay Süreci.....</i>	<i>567</i>
<i>Uluslararası Anlaşmalar Detay Süreci.....</i>	<i>569</i>
<i>Uluslararası Öğrenci Alım İlanı Detay Süreci.....</i>	<i>570</i>
<i>Uluslararası Öğrenci Başvuru Değerlendirme ve Yerleştirme Detay Süreci</i>	<i>572</i>
<i>Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Detay Süreci</i>	<i>574</i>
<i>Uluslararasılaşma Kaynaklarının Yönetimi Detay Süreci</i>	<i>575</i>
<i>Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirmesi Detay Süreci.....</i>	<i>576</i>
TOPLUMSAL KATKI	578
<i>Eğitim Faaliyetleri Alt Süreci.....</i>	<i>578</i>
<i>BÜNSEM Kurs Ücretinin Tahsilatı Detay Süreci.....</i>	<i>578</i>
<i>Eğitim Ücretinin Ödenmesi Detay Süreci.....</i>	<i>579</i>
<i>TÖMER Sınav Faaliyetleri Detay Süreci.....</i>	<i>580</i>
<i>Türkçe Dil Hazırlık Kursu Açılması Detay Süreci.....</i>	<i>582</i>
<i>Ücretli Eğitim Ön Kayıt ve Kesin Kayıt Detay Süreci.....</i>	<i>584</i>
<i>Ücretli Eğitim Talebi Detay Süreci.....</i>	<i>585</i>
<i>Ücretli Eğitimin Verilmesi Detay Süreci.....</i>	<i>586</i>
<i>Yeni Kurs Açma Detay Süreci.....</i>	<i>587</i>
<i>Toplumsal Katkı Faaliyetleri Gerçekleştirme Alt Süreci</i>	<i>588</i>
<i>Bölgesel Kalkınmada Öncelikleri Belirleme ve Uygulama Detay Süreci</i>	<i>588</i>
<i>Ders Kapsamında Yürütülecek Toplumsal Katkı Faaliyetleri Detay Süreci</i>	<i>589</i>
<i>Özel Gereksinimli Bireylere Eğitim Hizmeti Sunma Detay Süreci.....</i>	<i>591</i>
<i>Özel Gereksinimli Bireylere Ve Ailelerine Yönelik Destek Hizmetleri Detay Süreci</i>	<i>592</i>
<i>Özel Gereksinimli Bireylerin Eğitsel Değerlendirilmesinin Gerçekleştirilmesi Detay Süreci....</i>	<i>593</i>
<i>Psikolojik Danışmanlık Detay Süreci</i>	<i>594</i>

<i>Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Yürütme Detay Süreci.....</i>	<i>595</i>
<i>Toplumsal Katkı Faaliyetlerine Yönelik İş Birlikleri Kurma Detay Süreci.....</i>	<i>596</i>
<i>Uygulama ve Araştırma Merkezleri Danışmanlık Hizmeti Detay Süreci.....</i>	<i>597</i>
<i>Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Yönetimi Alt Süreci.....</i>	<i>598</i>
<i>Bölgesel Kalkınmada Öncelikleri İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci.....</i>	<i>598</i>
<i>Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılık Faaliyetlerin Yönetimi Detay Süreci.....</i>	<i>599</i>
<i>Engelsiz Üniversite Kapsamında Yürütülen Ödül Faaliyetleri Detay Süreci.....</i>	<i>601</i>
<i>Topluma Katkı Amaçlı Kaynakların Yönetimi Detay Süreci.....</i>	<i>603</i>
<i>Toplumsal Katkı Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci.....</i>	<i>604</i>

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ

Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Detay Süreci

Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fen Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Dekan, Bölüm Başkanı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel, İdari Personel, Teknik Personel, Kurum Dışı Hizmet Talep Edenler
Sürecin Amacı	Bartın Üniversitesinde İdari Personel, Akademik Personel, Teknik Personelin araştırma, geliştirme faaliyetleri ile nasıl bir performans izlemesi gerektiğini belirtmektir.
Sürecin Girdileri	Akademik Personel, İdari Personel, Birim Stratejik Plan
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik birim ve UYGAR merkezlerine ait <i>Kalite Komisyonları</i> birimin stratejik hedef ve göstergelerini kurum stratejik planına uyumlu şekilde hazırlar. 2. Basamak: Hazırlanan hedef ve göstergeler içerisinde birimin araştırma-geliştirme performansını ölçen göstergeler, paydaş katılımı ile <i>Birim Kalite Komisyonu</i> tarafından belirlenir. 3. Basamak: <i>Birim Kalite Komisyonu</i> tarafından belirlenen göstergelere yönelik yıllık hedefler birimdeki tüm paydaşlarla birlikte değerlendirilerek hazırlanır. 4. Basamak: <i>Birim Kalite Komisyonu</i> araştırma geliştirme performansını ölçen göstergeler için ilk 6 ay izleme, yılsonu ise izleme ve değerlendirme raporunu oluşturarak belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını kontrol eder. 5. Basamak: <i>Birim Kalite Komisyonu</i> hazırlamış olduğu izleme ve değerlendirme raporunu BİDR raporuna yansıtır. Araştırma geliştirme ile ilgili belirlediği geliştirmeye açık yönleri BİDR raporunun sonuçlar kısmında özetler ve bir sonraki yıl için eylem planlarını hazırlar. 6. Basamak: Yıl içerisinde hazırlanmış olan 6 aylık izleme raporu, yılsonu izleme ve değerlendirme raporu ve BİDR raporu <i>birim web sorumlusu</i> tarafından birimin kalite web sayfasında kamuoyu ile paylaşılır.
Süreç Çıktıları	6 aylık izleme raporları, BİDR raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Hedefe ulaşılan araştırma geliştirme göstergelerinin oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Birim Stratejik Planları
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönemin sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0494 Birimlerin Araştırma ve Geliştirme Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi İş Akış Şeması

Bölgesel Kalkınmada İhtisaslaşmanın Önceliklerini İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci

Bölgesel Kalkınmada İhtisaslaşmanın Önceliklerini İzleme ve Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Bölgesel Kalkınmada İhtisaslaşmanın Önceliklerini İzleme ve Değerlendirme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, CSBB İhtisaslaşma Alanı Projeleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller
Sürecin Girdileri	Proje Öneri Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bu süreci böyle mi yazmışlar Şöyle yapıyoruz: Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı (CSBB) İhtisaslaşma Alanı Projeleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun ön değerlendirmesi sonucu Üniversite Yönetim Kurulu'na iletilen ve kurul kararı ile kabul edilen projeler, proje önerilerinde yer alan tarihler dikkate alınarak Proje Yürütücüsü tarafından başlatılır. 2. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i>, proje başladıktan sonra altı ayda bir projeye ait süreçleri ve gelişmeleri gösteren ara raporu ve proje bittikten sonra ise projeye ait sonuç raporunu hazırlar. 3. Basamak: Hazırlanan raporlar <i>PTOGK Personeli</i> tarafından gündeme alınır ve CSBB İhtisaslaşma Alanı Projeleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görüşünü almak üzere Komisyona sunulur. 4. Basamak: CSBB İhtisaslaşma Alanı Projeleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görüşü <i>PTOGK Personeli</i> tarafından Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulur ve ilgili raporlara yönelik kesin karar verilir. 5. Basamak: <i>PTOGK Personeli</i> tarafından ilgili kararlar doğrultusunda gerekli işlemler yapılır ve Proje Yürütücüsüne üst yazı ile bildirilir.
Süreç Çıktıları	Yayın, Raporlar, Komisyon Kararları
Süreç Performans Göstergeleri	Proje ve Teknoloji Ofisinin Etkinliğini Artırıcı Faaliyetlere Akademik Personelin Katılım Sayısı, BAP Kapsamında Desteklenen Araştırma Proje Sayısı, Öğretim Elemanlarının Araştırma Yeterliliklerini Artırmaya Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan, Performans Programı
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	BAP İşlemlerinin Başlatılması Detay Süreci, BAP Ödeme Öncesi İşlemleri Detay Süreci, Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci, Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme Detay Süreci, BAP Başvuru Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0532 Bölgesel Kalkınmada İhtisaslaşmanın Önceliklerini İzleme ve Değerlendirme İş Akış Şeması

Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci

Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Sürecin Sorumluları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Bartın Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Araştırma faaliyetleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurumdaki öğretim elemanlarının kurum içi araştırma kaynaklarına teşvik edilmesi için gerekli duyuru ve eğitimler <i>PTOGK Personeli ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli</i> tarafından yapılır. 2. Basamak: <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Performans Programında ve Stratejik Planda bulunan araştırma performansı ile ilgili performans göstergeleri altı aylık periyodlarla izlenir yıllık olarak değerlendirilir. 3. Basamak: <i>Kalite Koordinatörlüğü Personeli</i> araştırma performansı izleme faaliyetleri kapsamında YÖKAK Gösterge Raporlarını ve YÖK İzleme ve Değerlendirme verilerini toplar. 4. Basamak: <i>Kalite Koordinatörlüğü Araştırma ve Geliştirme Alt Birimi</i> Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, Performans Programı, YÖKAK Gösterge Rapor verileri ve YÖK İzleme ve Değerlendirme verilerinin değerlendirmesini Kurum İç Değerlendirme Raporuyla gerçekleştirir. 5. Basamak: <i>Kalite Koordinatörlüğü Araştırma ve Geliştirme Alt Birimi</i> KİDR'de tespit edilen güçlü yönlerin devamı, gelişmeye açık yönlerin ise güçlü yönlerle dönüşmesi için eylem planları hazırlar ve yıl boyunca uygulanmasını sağlar.
Süreç Çıktıları	Bilimsel Yayınlar, Projeler, Raporlar, Patent
Süreç Performans Göstergeleri	Stratejik Plan, Performans Programı, YÖKAK Gösterge Raporları, YÖK İzleme ve Değerlendirme Raporlarındaki Birimimizle İlgili Göstergeler
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan, Performans Programı, YÖKAK Gösterge Raporları, YÖK İzleme ve Değerlendirme
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0535 Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme İş Akış Şeması

Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme Detay Süreci

Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
Detay Süreç	Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme
Sürecin Sorumluları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-
Sürecin Girdileri	Eğitim Duyuruları, İhtiyaç Analiz Formaları, Akademisyenler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurumdaki öğretim elemanlarının kurum içi araştırma kaynaklarına teşvik edilmesi için <i>PTOGK Personeli</i> tarafından ihtiyaç analizi yapılır. 2. Basamak: Yapılan analizler doğrultusunda <i>PTOGK Personeli</i> tarafından gerekli eğitimler planlanır. 3. Basamak: <i>PTOGK Personeli</i> tarafından planlanan eğitim için eğiticiler ve eğitim yerleri belirlenir. 4. Basamak: İlgili eğitimler üst yazı, mail ve web sayfasından <i>PTOGK Personeli</i> tarafından tüm akademik personele duyurulur. 5. Basamak: Eğitimler planlanan gün ve saatte <i>PTOGK</i> koordinatörlüğünde <i>Eğiticiler</i> tarafından gerçekleştirilir. 6. Basamak: Eğitimler sonunda <i>PTOGK Personeli</i> tarafından katılımcılara yönelik memnuniyet anketi düzenlenir. 7. Basamak: Verilen eğitimler, <i>Kalite Koordinatörlüğü</i> ve <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</i> tarafından Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, Performans Programı, YÖKAK Gösterge Raporu ve YÖK İzleme ve Değerlendirme Raporu ile belirli periyodlar da izlenir. 8. Basamak: İzleme verilerine göre <i>PTOGK Personeli</i> tarafından bir sonraki yıl için PUKÖ temelli planlar hazırlanır.
Süreç Çıktıları	Raporlar, Memnuniyet Anketleri
Süreç Performans Göstergeleri	Öğretim Elemanlarının Araştırma Yeterliliklerini Artırmaya Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı, Proje ve Teknoloji Ofisinin Etkinliğini Artırıcı Faaliyetlere Akademik Personelin Katılım Sayısı, Öğretim Elemanı Başına Düşen Ar-Ge Proje Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan, Performans Programı, YÖKAK Gösterge Raporları, YÖK İzleme ve Değerlendirme, PTO Stratejik Plan Raporu
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0536 Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme İş Akış Şeması

Merkezi Araştırma Laboratuvarı Hizmetleri Alt Süreci

Analiz Hizmeti Bilgi Aktarımı Detay Süreci

Analiz Hizmeti Bilgi Aktarımı Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Hizmetleri
Detay Süreç	Analiz Hizmeti Bilgi Aktarımı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merkezi Araştırma Laboratuvarı UYGAR Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Merkezi Araştırma Laboratuvarı Personelleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Elemanları, -Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlardaki Araştırmacılar, -Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı üniversitelerin, kamu ve özel kuruluşların ve araştırmacıların Ar-Ge faaliyetleri sırasında ihtiyaç duydukları test ve analizler için gerekli şart ve koşulların bilgilendirme sürecini kapsar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Hizmet Sözleşmesi
Sürecin Girdileri	-Öğretim Elemanları, -Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlardaki Araştırmacılar, -Öğrenciler, -Yönetmelikler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İlgili Araştırmacı veya Kuruluş</i> öncelikli olarak talep edilen test veya analizin gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceği ile ilgili Merkez ile iletişime geçer. 2. Basamak: <i>İlgili Araştırmacı veya Kuruluş</i> , Merkez personelleri ile numune şartları, test veya analiz süreçleri, ödeme süreci ve istenilen raporlama süreci hakkında bilgi alışverişinde bulunur. 3. Basamak: <i>İlgili Araştırmacı veya Kuruluş</i> , talep edilen test veya analiz ile ilgili Merkezimizden proforma talebinde bulunur. 4. Basamak: Talep edilen test veya analiz ile ilgili proforma <i>Merkez Personelleri</i> tarafından hazırlanır ve gönderilir.
Süreç Çıktıları	Analiz hizmeti talep eden araştırmacı veya kuruluşlar.
Süreç Performans Göstergeleri	Birim tarafından hazırlanan proforma sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili araştırmacı veya kuruluşlara hazırlanan proformalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Laboratuvar, Test ve Analiz Hizmetleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0564 Analiz Hizmeti Bilgi Aktarımı İş Akış Şeması

Laboratuvar, Test ve Analiz Hizmetleri Detay Süreci

Laboratuvar, Test ve Analiz Hizmetleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Hizmetleri
Detay Süreç	Laboratuvar, Test ve Analiz Hizmetleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Merkezi Araştırma Laboratuvarı UYGAR Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Merkezi Araştırma Laboratuvarı Personelleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Elemanları, -Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlardaki Araştırmacılar, -Öğrenciler
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.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Hizmet Sözleşmesi
Sürecin Girdileri	- Öğretim Elemanları, -Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlardaki Araştırmacılar, -Öğrenciler, -Yönetmelikler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili Araştırmacı veya Kuruluş öncelikli olarak talep edilen test veya analizin gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceği ile ilgili Merkezimiz ile iletişime geçer. 2. Basamak: İlgili Araştırmacı veya Kuruluş, Merkezimiz personelleri ile numune şartları, test veya analiz süreçleri, ödeme süreci ve istenilen raporlama süreci hakkında bilgi alışverişinde bulunur. 3. Basamak: İlgili Araştırmacı veya Kuruluş tarafından numune analizi için randevu alınır. 4. Basamak: Test ve analiz talebinde bulunan Araştırmacı veya Kuruluş birim internet sayfasında bulunan Analiz Talep Formlarından uygun olanı eksiksiz bir şekilde doldurur, analiz ücretinin ödeme sürecini tamamlar ve test numunesi ile birlikte ilgili formu Merkeze ulaştırır. 5. Basamak: Numune Kabul Birimi ilgili numuneyi analiz için merkez personeline sevkeder. 6. Basamak: Merkez Personeli Analiz Talep Formu'nda belirtilen şartlar altında numunenin analizi gerçekleştirilir. 7. Basamak: Merkez Personeli tarafından analiz sonuçları talepte bulunan araştırmacı veya kuruluşa gönderilir.
Süreç Çıktıları	Analiz hizmeti alan araştırmacı veya kuruluşlar.
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili araştırmacı veya kuruluşlar için yapılan analiz sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Analiz Talep Formları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Analiz Hizmeti Bilgi Aktarımı Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0563 Laboratuvar, Test ve Analiz Hizmetleri İş Akış Şeması

Proje Yönetimi Alt Süreci

BAP Başvuru Detay Süreci

BAP Başvuru Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Proje Yönetimi
Detay Süreç	BAP Başvuru
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	BAP Koordinasyon Birimi (BAPKB) Personeli, Akademisyenler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	BAP Komisyonu, BAP Koordinatörü, Lisansüstü Öğrenciler
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	Proje Başvuru Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: BAP Koordinasyon Birimine sunulan proje önerileri, başvuru şartlarını sağlayıp sağlamadığının incelenmesi amacıyla <i>BAPKB Personeli</i> tarafından ön değerlendirmeye alınır. 2. Basamak: Ön değerlendirme aşamasında şartları sağlayan proje önerileri, <i>BAP Koordinatörü</i> tarafından Komisyon değerlendirmesine sunulur. 3. Basamak: <i>Komisyon</i> tarafından değerlendirmeye alınan proje önerileri, proje türü dikkate alınarak doğrudan karara bağlanabilir veya gerekli görülen projeler için sayı ve nitelikleri <i>Komisyon</i> tarafından belirlenen proje değerlendirmesi yapacak uzman/uzmanlara gönderilebilir. 4. Basamak: <i>Komisyon</i>, proje konusunun Bartın Üniversitesinin ihtisaslaşma alanı ile ilişkili olup olmadığını, varsa hakem raporlarını, proje ekibinin önceki faaliyetlerine yönelik akademik performanslarını ve yürüttükleri projeler kapsamında üretilen bilimsel yayın ve patent gibi çıktıları da dikkate alarak projenin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. 5. Basamak: BAP Komisyonunun kabul, ret veya güncelleme kararı UBYS üzerinden <i>BAPKB Personeli</i> tarafından yazılı olarak proje yürütücüsüne iletilir.
Süreç Çıktıları	Komisyon Kararları, Üst Yazılar
Süreç Performans Göstergeleri	BAP Kapsamında Desteklenen Araştırma Projeleri Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Proje sayısına ilişkin performans göstergeleri
Süreç İzleme Periyodu	Takvim Yılı İçerisinde Belirli Dönemlere Bağlı Kalınsızın Proje Başvurusunun Yapıldığı Zamanlar
İlişkili Olduğu Süreçler	BAP İşlemlerinin Başlatılması Detay Süreci, BAP Kapatma Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0227 BAP Başvuru İş Akış Şeması

BAP İşlemlerinin Başlatılması Detay Süreci

BAP İşlemlerinin Başlatılması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Proje Yönetimi
Detay Süreç	BAP İşlemlerinin Başlatılması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	BAP Koordinatörü, BAP Komisyonu ve BAPKB, Akademisyenler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Araştırmacılar, Proje Yürütücüsü
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Bartın Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi, Bartın Üniversitesi BAP Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzu
Sürecin Girdileri	Üst Yazı, Protokol
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: BAP Komisyonu kararı ile desteklenmesine karar verilen projeler için <i>BAPKB Personeli</i> tarafından UBYS üzerinden yazılı olarak proje yürütücüsüne başvurusunun kabul edildiği yazılı olarak bildirilir. 2. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> tarafından, imzalanmış proje protokolü ile diğer belgelerin orijinal nüshaları BAP Koordinasyon Birimine teslim edilir. 3. Basamak: İlgili evrakları tam olmayan proje önerileri gerekli süre zarfında tamamlanmaz ise proje başlatılmaz. Evrakları tam olan proje önerileri ise <i>BAPKB Personeli</i> tarafından BAPKB Koordinatör imzasına sunulur. 4. Basamak: <i>Proje Yürütücüsünün</i> imzalı olarak teslim ettiği proje protokolü, <i>BAPKB Koordinatörünce</i> imzalandıktan sonra Üst Yönetici veya yazılı olarak yetki devri verilen <i>Komisyon Başkanı</i> tarafından imzalanır. 5. Basamak: İmza süreci tamamlanan proje önerileri, UBYS üzerinden BAP otomasyon sistemine <i>BAPKB Personeli</i> tarafından kaydedilerek proje numarası verilir ve proje başlatılmış olur.
Süreç Çıktıları	Ara Rapor, Sonuç Raporu, Turnitin Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	BAP Kapsamında Desteklenen Araştırma Projeleri Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan Performans Göstergeleri
Süreç İzleme Periyodu	Takvim Yılı İçerisinde Belirli Dönemlere Bağlı Kalınmaksızın Proje Başvurusunun Yapıldığı Zamanlar
İlişkili Olduğu Süreçler	BAP Başvuru Detay Süreci, BAP Kapatma Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0525 BAP İşlemlerinin Başlatılması İş Akış Şeması

BAP Kapatma Detay Süreci

BAP Kapatma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Proje Yönetimi
Detay Süreç	BAP Kapatma
Sürecin Sorumluları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	BAPKB Personeli, Akademisyenler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	BAP Komisyonu, BAP Koordinatörü
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Bartın Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi, Bartın Üniversitesi BAP Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzu
Sürecin Girdileri	Sonuç Raporu, Turnitin Raporu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Proje yürütücüsü</i>, projenin bitiş tarihini izleyen en geç 3 ay içerisinde, araştırma sonuçlarını içeren ve Komisyon tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış proje sonuç raporunu, tez projesi yürütücüsü ise tezin elektronik ortamdaki nüshasını, bilimsel araştırma projeleri sistemi aracılığı ile BAP Koordinasyon Birimine sunar. Ayrıca Sonuç raporu ile birlikte intihal raporunun çıktısını da ıslak imzalı olarak BAP Koordinasyon Birimine teslim eder. 2. Basamak: Sonuç raporları <i>BAP Komisyonu</i> tarafından değerlendirilerek projenin başarılı sayılıp sayılmayacağına karar verilir. 3. Basamak: Komisyon kararı ile sonuçlandırılması uygun görülen proje sonuç raporları <i>BAPKB Personeli</i> tarafından UBYS Komisyon gündeminde "kabul edilmiştir" olarak kesinleştirilir. 4. Basamak: <i>BAPKB Personeli</i> tarafından proje yürütücüsüne UBYS üzerinden projesinin sonuç raporunun kabul edilip edilmediği yazılı olarak bildirilir. 5. Basamak: <i>Komisyon</i> tarafından sonuçlandırılması uygun görülmeyen sonuç raporları için, güncelleme veya şartlı kabul istenebilir. Bu durumda proje yürütücüsüne <i>BAPKB Personeli</i> tarafından UBYS üzerinden yazılı olarak bildirilir. Revizyon: Komisyonca eksik bulunan ya da düzeltme yapılması uygun görülen proje başvurusu, ara rapor, sonuç raporu düzeltilmek üzere on beş gün içerisinde yeniden komisyona sunulur. Komisyon kararı ile sonuçlandırılır. Şartlı Kabul: Proje önerisi, Ara rapor, Sonuç raporlarında görülen küçük değişikliklerin yapılması uygun görüldüğünde bir daha komisyona sunulmadan raportör kontrolünün yeterli olduğu düzeltmelerdir. On beş gün içerisinde yeniden yüklenmesi gerekmektedir. 6. Basamak: Bu durumda düzeltilen rapor 15 gün içerisinde <i>Proje Yürütücüsü</i> tarafından düzeltilerek tekrar sisteme yüklenir ve yeni çıktılar ıslak imzalı olarak yeniden BAP Birimine Komisyona alınmak üzere teslim edilir. Uygun görülen proje sonuç raporları UBYS Komisyon gündeminde de <i>BAPKB Personeli</i> tarafından "kabul edilmiştir" olarak kesinleştirilir.
Süreç Çıktıları	Komisyon kararları
Süreç Performans Göstergeleri	BAP Kapsamında Desteklenen Araştırma Projeleri Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Komisyon kararları ile

Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	BAP Başvuru Detay Süreci, BAP İşlemlerinin Başlatılması
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0526 BAP Kapatma İş Akış Şeması

BAP Kapsamındaki Avans Açma Detay Süreci

BAP Kapsamındaki Avans Açma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Proje Yönetimi
Detay Süreç	BAP Kapsamındaki Avans Açma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Proje ve Teknoloji Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	BAPKB Personeli, Harcama yetkilisi (BAP Koordinatörü) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Gerçekleştirme Görevlisi (Proje Yürütücüsü), Mal veya Hizmet Alımları Komisyon Üyeleri
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Bartın Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi, Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller, Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar, Kamu İhale Kanunu, Harcırak Kanunu
Sürecin Girdileri	Avans Talep Formları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Proje Yürütücüsü UBYS üzerinden avans talebinde bulunur. 2. Basamak: Proje Yürütücüsü, talebin ıslak imzalı çıktısını alarak ve avans isteme dilekçesi ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine iletir. 3. Basamak: Talep BAPKB Personeli tarafından kontrol edilir. Talebe ilişkin ilgili bütçe kaleminde yeterli ödenek var ise, BAPKB Personeli tarafından MYS üzerinden Harcama Talimatı oluşturulur. 4. Basamak: Proje yürütücüsü, gerçekleştirme görevlisi olarak MYS üzerinden hazırlanan harcama talimatını onaya gönderir ve BAP Koordinasyon Birim Koordinatörü tarafından onaylanır. 5. Basamak: BAPKB Personeli, MYS harcama onayı üzerinden ödeme belgesi oluşturur ve gerçekleştirme görevlisine gönderir. 6. Basamak: Proje Yürütücüsü Gerçekleştirme Görevlisi olarak BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörünün onayını alır. 7. Basamak: Proje Yürütücüsü, Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgelerinden 3 er adet ıslak imzalı çıktısını alarak BAP Koordinasyon Birimine ulaştırır. 8. Basamak: BAPKB Personeli tüm ödeme evraklarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemesi yapılmak üzerine gönderir.
Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Süreç Performans Göstergeleri	Açılan avans miktarının proje sayısına oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Ödeme emri belgeleri
Süreç İzleme Periyodu	6 Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Avans Kapama
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0527 BAP Kapsamında Avans Açma İş Akışı

BAP Kapsamındaki Avans Kapama Detay Süreci

BAP Kapsamındaki Avans Kapama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Proje Yönetimi
Detay Süreç	BAP Kapsamındaki Avans Kapama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	BAPKB Personeli, Harcama yetkilisi (BAP Koordinatörü) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Gerçekleştirme Görevlisi (Proje Yürütücüsü), Mal veya Hizmet Alımları Komisyon Üyeleri
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Bartın Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi, Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller, Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar, Kamu İhale Kanunu, Harcırh Kanunu
Sürecin Girdileri	Harcama Talimatı Belgesi, Proforma, Piyasa Fiyat araştırma Tutanağı, Fatura
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Proje yürütücüsünün (PY) hesabına SGDB tarafından avans aktarıldıktan sonra <i>proje yürütücüsü</i> tarafından alım süreci başlatılır. 2. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i>, fiyat tekliflerini alır ve Piyasa Fiyat Araştırma (DKF-0018) Tutanağını düzenler. 3. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i>, en uygun fiyatı veren firmadan alımı gerçekleştirir. 4. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> ilgili firmadan BAP Koordinasyon Birimine hitaben (.... nolu) fatura kestirir ve ilgili firmaya ait "vergi borcu yoktur yazısı" alır. 5. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i>, mal alımı yaptı ise "Mal Alımları Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı" (DKF-0143)'yi hizmet alımı yaptı ise Hizmet İşleri Teklif Tutanağı (DKF-0141)'yi ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağını (DKF-0142) düzenleyip Komisyon üyelerine imzalattırır. 6. Basamak: Faturadan kalan iade tutarı varsa <i>Proje Yürütücüsü</i> tarafından iade edilir. 7. Basamak: BAPKB Personeli evrakları kontrol eder ve eksiklik yoksa MYS' de ilk oluşturulan harcama onayı üzerinden ödeme emri belgesini oluşturur. 8. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> MYS üzerinden oluşturulan ödeme emri belgesini onaya gönderir ve BAPKB Koordinatörü onaylar. 9. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> Ödeme Emri Belgelerini 3 er adet olarak ıslak imzalı olarak diğer belgelerle birlikte BAPKB' ye ulaştırır. 10. Basamak: BAPKB Personeli tüm ödeme evraklarını hazırlayarak SGDB' ye ödeme yapılmak üzere gönderir.
Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi, Mal Alımları Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Teklif Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Dekont
Süreç Performans Göstergeleri	Avans kapama işlemi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Ödeme evrakları
Süreç İzleme Periyodu	6 Aylık



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İlişkili Olduğu Süreçler	Avans Açma
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0528 BAP Kapsamında Avans Kapama İş Akış Şeması

BAP Kapsamındaki Bursiyer Ekleme-Çalıştırma-Çıkarma Detay Süreci

BAP Kapsamındaki Bursiyer Ekleme-Çalıştırma-Çıkarma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Proje Yönetimi
Detay Süreç	BAP Kapsamındaki Bursiyer Ekleme-Çalıştırma-Çıkarma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	BAPKB Personeli, Akademik Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	BAP Komisyonu, İlgili Fakülte
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Bartın Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Bilimsel Araştırma Projeleri Aylık Bursiyer Beyan Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i>, proje önerisi sunarken bursiyer ekleme yapacak ise Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Usul ve Esaslarında bursiyer desteği verilmesi uygun görülen proje türleri doğrultusunda öneride bulunur. 2. Basamak: İmza süreci tamamlanan proje önerileri, UBYS üzerinden BAP otomasyon sistemine <i>BAPKB Personeli</i> tarafından kaydedilerek proje numarası verilir ve proje başlatılmış olur. 3. Basamak: Projesi başlatılan <i>proje yürütücüsü</i>, kadrosunun bulunduğu birime bildirimde bulunarak bursiyer SGK girişini yaptırır. 4. Basamak: Proje süresince her ay sonunda <i>Proje Yürütücüsü</i> tarafından Bilimsel Araştırma Projeleri Aylık Bursiyer Beyan Formu (FRM-0847) BAPKB'ye iletilir. 5. Basamak: Beyan formu doğrultusunda <i>BAPKB Personeli</i> tarafından ödeme evrakları hazırlanır ve Proje Yürütücüsü ve Harcama Yetkilisinin imzaları tamamlandıktan sonra SGDB'na gönderilir. 6. Basamak: Herhangi bir gerekçe ile onaylanan süreden önce bursiyerlik statüsü bitecek veya projeden ayrılacak bursiyerin, bursiyerlik statüsünün bitmesinden veya projeden ayrılmasından en geç 10 gün öncesinde <i>proje yürütücüsü</i> tarafından Bursiyer Çıkarma Formu (FRM-0846) ile BAP Koordinasyon Birimine ve SGK işlemleri için ilgili akademik birime bildirilmesi zorunludur.
Süreç Çıktıları	Bilimsel Araştırma Projeleri Bursiyer Çıkarma Formu
Süreç Performans Göstergeleri	Çalıştırılan bursiyer sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Bursiyer çalışma formları ile
Süreç İzleme Periyodu	6 Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	BAP Başvuru Detay, BAP İşlemlerinin Başlatılması
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0529 BAP Kapsamındaki Bursiyer Ekleme-Çalıştırma-Çıkarma İş Akış Şeması

BAP Ödeme Öncesi İşlemleri Detay Süreci

BAP Ödeme Öncesi İşlemleri (BAP Satın Alma) Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Proje Yönetimi
Detay Süreç	BAP Ödeme Öncesi İşlemleri (BAP Satın Alma)
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	BAPKB Personeli, Harcama yetkilisi (BAP Koordinatörü) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Gerçekleştirme Görevlisi (Proje Yürütücüsü), Mal veya Hizmet Alımları Komisyon Üyeleri
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Bartın Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi, Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller, Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar, Kamu İhale Kanunu, Harcırak Kanunu
Sürecin Girdileri	Satın Alma Talebi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Proje Yürütücüsü UBYS üzerinden satın alma talebi oluşturup çıktısını ıslak imzalı olarak BAPKB'ye iletir. 2. Basamak: Talep BAPKB Personeli tarafından kontrol edilir. Talebe ilişkin ilgili bütçe kaleminde yeterli ödenek var ise; Proje Yürütücüsü tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak 3 proforma alınır. (FRM-0427) İlgili teklifler Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına (DKF-0018) işlenir. 3. Basamak: Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Proje Yürütücüsü tarafından komisyon üyelerine imzalatılarak proforma faturalarla birlikte BAPKB'ne iletir. 4. Basamak: Gerçekleştirilen alım, mal alımı ise, BAPKB Personeli tarafından MYS üzerinden Harcama Talimatı oluşturulur. Proje Yürütücüsü gerçekleştirme görevlisi olarak MYS üzerinden hazırlanan harcama talimatını onaya gönderir ve BAPKB Koordinatörü tarafından onaylanır. Hizmet alımı ise, Proje Yürütücüsü tarafından manuel olarak Harcama Onay Belgesi (DKF- 0144) hazırlanarak imzalandıktan sonra BAP harcama yetkilisine imzalatılır. BAPKB Personeli tarafından evrak kayıt numarası verilir. 5. Basamak: Proje Yürütücüsü tarafından mal veya hizmet alımı gerçekleştirilip fatura kesilir. 6. Basamak: Proje Yürütücüsü tarafından mal alımı ise fatura bilgileri doğrultusunda "Mal Alımları Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı" (DKF-0143) hizmet alımı ise Hizmet İşleri Teklif Tutanağı (DKF-0141) ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağını (DKF-0142) düzenlenir. Üçer çıktı alınarak Muayene Kabul Komisyonlarında bulunan üyelere imzalatılır. Fatura ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine ulaştırılır. 7. Basamak: BAPKB Personeli tarafından MYS üzerinde Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. 8. Basamak: Proje Yürütücüsü, MYS üzerinden BAPKB Koordinatörüne onaya gönderir BAPKB Koordinatörü onaylar. 9. Basamak: Proje Yürütücüsü, onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve Harcama Talimatından 3'er nüsha çıktı alıp imzalayarak BAPKB'ye iletir.

	10. Basamak: BAPKB Personeli tüm ödeme evraklarını BAPKB Koordinatörüne (Harcama Yetkilisi) imzalattıktan sonra SGDB' ye ödemesi yapılmak üzere gönderir.
Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi, Mal Alımları Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Teklif Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Onaylanan ödeme emri sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Ödeme emir belgeleri
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	BAP Kapsamındaki Avans Açma-Kapama
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0530 BAP Ödeme Öncesi İşlemleri (BAP Satın Alma) İş Akış Şeması

Diğer Dış Kaynaklı Proje İşlemleri Detay Süreci

Diğer Dış Kaynaklı Proje İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Proje Yönetimi
Detay Süreç	Diğer Dış Kaynaklı Proje İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Proje Yürütücüsü, PTO Genel Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler, Akademisyenler, PTO Genel Koordinatörlüğü, İlgili Kurumlar
Sürecin Amacı	Kurumlar arası iş birliklerini, disiplinler arası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri artırmak
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun, Kalkınma Ajansları Proje Ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması Ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas Ve Usuller
Sürecin Girdileri	Proje Başvuru Belgesi, Proje Önerisi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü (PY)</i> ilgili kurumun web sayfasından destekler hakkındaki ilanları inceler, ilgili kuruma ait sistem üzerinden başvurusunu gerçekleştirilir. 2. Basamak: Kabul edilen projelerin genel bilgisi ve ilgili proje sözleşmesi <i>Proje Yürütücüsü</i> tarafından PTOGK'ye iletilir (ıslak imzalı). 3. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i>, Proje Hesabı Açma Formunu (FRM-0438) doldurarak PTOGK'ne iletir. 4. Basamak: Proje bütçesine ait hesap açılması için <i>PTOGK Personeli</i> tarafından Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na (SGBD) bilgi verilir (Hesap açma işlemleri yaklaşık 1 ay sürebilir). 5. Basamak: <i>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli</i> projeye ait hesap bilgilerini PTO Genel Koordinatörlüğüne bildirir. 6. Basamak: Hesap bilgilerini <i>PTOGK Personeli</i> Proje Yürütücüsüne, <i>Proje Yürütücüsü</i> ilgili kuruma iletir. 7. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> projeyi başlatır. 8. Basamak: Proje işlemlerinde görevlendirilecek olan harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi için <i>Proje Yürütücüsü</i>, Harcama Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi (FRM-0421) ve Muayene ve Kabul Komisyonu (FRM-0422) formlarını doldurarak PTOGK'ne gönderir. 9. Basamak: FRM-0421 <i>PTOGK Personeli</i> tarafından tanımlama yapılması için SGDB'ye iletilir. 10. Basamak: <i>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Mali Yönetim Sisteminde (MYS) gerekli işlemler yapıldıktan sonrasında ilgili kişilere aktivasyon bağlantısı gönderilir. 11. Basamak: <i>İlgili kişiler (Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi)</i> bu bağlantı aracılığıyla 24 saat içerisinde aktivasyonunu gerçekleştirerek PTOGK'ye bilgi verir. 12. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> satın alma işlemlerinde, 3 farklı firmadan fiyat teklifi alır (Proforma) ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını (DKF-0018) hazırlayarak 2 nüsha halinde ıslak imzalı olarak PTOGK'ye iletir. Alım işlemi hizmet ise onay belgesi (DKF-0144) elden hazırlanmalıdır. Alım işlemi mal alımı ise <i>PTOGK Personeli</i> tarafından MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur ve <i>Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından onaylanır. <i>Proje Yürütücüsü</i> tarafından

	ilgili evraklar 2 nüsha halinde ıslak imzalı olarak PTOGK'ye iletir. (Harcama talimatından sonra mal/hizmet alınıp kabulü gerçekleştirilebilir.) 13. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> hizmet alımlarında fatura ile beraber Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (DKF-0141) ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağını (DKF-0142) hazırlayarak 2 nüsha halinde ıslak imzalı olarak PTOGK'ye iletir. Mal alımı ise fatura ile beraber Mal Alımları Muayene ve Kabul Komisyon Telsim Tutanağını (DKF-0143) hazırlayarak 2 nüsha halinde ıslak imzalı olarak PTOGK'ye iletir. (İlgili firmanın vergi borcu yoktur yazısı alınmalıdır.) 14. Basamak: Hizmet alımlarında ilgili evraklar geldikten sonra <i>PTOGK Personeli</i> ödeme emrini MYS üzerinden hazırlar ve Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisine MYS üzerinden gönderir. Mal alımlarında ise alınan malzemeler <i>PTOGK Personeli</i> tarafından Kamu Harcama Ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden taşınıra kaydedilerek ödeme emri oluşturulur ve Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisine MYS üzerinden gönderir. 15. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> ödeme emir belgesinin 2 nüshasını ıslak imzalı olarak PTOGK'ye iletir. 16. Basamak: <i>PTOGK Personeli</i> ödeme dosyasını oluşturarak SGDB'na iletir. 17. Basamak: Tamamlanan projelerin sonuç raporu <i>Proje Yürütücüsü</i> tarafından ilgili kuruma iletilir ve proje sonuçlandırılır.
Süreç Çıktıları	Proje Sonuç Raporu, Ödeme Belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Kamu veya Özel Sektör Finansmanlı Araştırma Projesi Sayısı, Bölgedeki Kurumlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı, Yurt Dışındaki Üniversiteler veya Kurum ve Kuruluşlar ile Ortak Yürütülen Proje Sayısı, Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan, Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, Performans İzleme Raporu
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Kurum Dışı Araştırma Kaynaklarının Yönetimi Detay Süreci, Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci, Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme Detay Süreci, TÜBİTAK Projeleri Başvuru ve Sonuçlandırma İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0230 Diğer Dış Kaynaklı Proje İşlemleri İş Akışı

TÜBİTAK Projeleri Başvuru ve Sonuçlandırma İşlemleri Detay Süreci

TÜBİTAK Projeleri Başvuru ve Sonuçlandırma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Proje Yönetimi
Detay Süreç	TÜBİTAK Projeleri Başvuru ve Sonuçlandırma İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Proje Yürütücüsü, PTOGK
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademisyenler, PTO Genel Koordinatörlüğü, TÜBİTAK, Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Kurumlar arası iş birliklerini, disiplinler arası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri artırmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması Ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas Ve Usuller
Sürecin Girdileri	Proje Başvuru Belgesi, Proje Önerisi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> ilgili kurumun web sayfasından destekler hakkındaki ilanları inceler. Başvuru ilgili kuruma sistem üzerinden gerçekleştirilir. 2. Basamak: Kabul edilen projelerin genel bilgisi ve ilgili proje sözleşmesi <i>Proje Yürütücüsü</i> tarafından PTO Genel Koordinatörlüğüne iletilir (ıslak imzalı). 3. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> Proje Hesabı Açma Formu'nu (FRM-0438) doldurarak PTOGK'ne iletir. 4. Basamak: Proje bütçesine ait hesap açılması için <i>PTOGK Personeli</i> tarafından Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na (SGBD) bilgi verilir (Hesap açma işlemleri yaklaşık 1 ay sürebilir). 5. Basamak: <i>SGBD Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli</i> projeye ait hesap bilgilerini PTOGK'ye bildirir. 6. Basamak: <i>PTOGK Personeli</i>, Proje Yürütücüsüne hesap bilgilerini iletir ve <i>Proje Yürütücüsü</i> ilgili kuruma hesap bilgilerini iletir. 7. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> projeyi başlatır. 8. Basamak: Proje işlemlerinde görevlendirilecek olan harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi için <i>Proje Yürütücüsü</i>, Harcama Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi (FRM-0421) ve Muayene ve Kabul Komisyonu (FRM-0422) formlarını doldurarak PTOGK' ya gönderir. 9. Basamak: FRM-0421 <i>PTOGK Personeli</i> tarafından SGDB' ye iletilir. 10. Basamak: <i>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Mali Yönetim Sisteminde (MYS) gerekli işlemler sonrasında ilgili kişilere aktivasyon bağlantısı gönderilir. 11. Basamak: <i>İlgili Kişiler</i> bu bağlantı aracılığıyla 24 saat içerisinde aktivasyonunu gerçekleştirerek PTOGK'ye bilgi verir. 12. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> satın alma işlemlerinde, 3 farklı firmadan fiyat teklifi alır (Proforma) ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını (DKF-0018) hazırlayarak 2 nüsha halinde ıslak imzalı olarak PTOGK'ye iletir. Alım işlemi hizmet ise onay belgesi (DKF-0144) elden hazırlanmalıdır. Alım işlemi mal alımı ise <i>PTOGK Personeli</i> tarafından MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur ve <i>Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından onaylanır. <i>Proje Yürütücüsü</i> tarafından ilgili evraklar 2 nüsha halinde ıslak imzalı olarak PTOGK'ye iletir. (Harcama talimatından sonra mal/hizmet alınıp kabulü gerçekleştirilebilir.) 13. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> hizmet alımlarında fatura ile beraber Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (DKF-0141) ve Hizmet İşleri Kabul

	Tutanağını (DKF-0142) hazırlayarak 2 nüsha halinde ıslak imzalı olarak PTOGK'ye iletir. Mal alımı ise fatura ile beraber Mal Alımları Muayene ve Kabul Komisyon Telsim Tutanağını (DKF-0143) hazırlayarak 2 nüsha halinde ıslak imzalı olarak PTOGK'ye iletir. (İlgili firmanın vergi borcu yoktur yazısı alınmalıdır.) 14. Basamak: Hizmet alımlarında ilgili evraklar geldikten sonra <i>PTOGK Personeli</i> ödeme emrini MYS üzerinden hazırlar ve Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisine MYS üzerinden gönderir. Mal alımlarında ise alınan malzemeler <i>PTOGK Personeli</i> tarafından Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden taşınıra kaydedilerek ödeme emri oluşturulur ve Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisine MYS üzerinden gönderilir. 15. Basamak: <i>Proje Yürütücüsü</i> ödeme emir belgesinden 2 nüsha halinde ıslak imzalı olarak PTOGK'ye iletir. 16. Basamak: <i>PTOGK Personeli</i> ödeme dosyasını oluşturarak SGDB'na iletir. 17. Basamak: Tamamlanan projelerin sonuç raporu <i>Proje Yürütücüsü</i> tarafından ilgili kuruma iletilir ve proje sonuçlandırılır.
Süreç Çıktıları	Proje Sonuç Raporu, Ödeme Belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Kamu veya Özel Sektör Finansmanlı Araştırma Projesi Sayısı, Bölgedeki Kurumlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı, TÜBİTAK Tarafından Verilen Ulusal ve Uluslararası Destek Programı Sayısı, Yurt Dışındaki Üniversiteler veya Kurum ve Kuruluşlar ile Ortak Yürütülen Proje Sayısı, Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan, Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, Performans İzleme Raporu
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Kurum Dışı Araştırma Kaynaklarının Yönetimi Detay Süreci, Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci, Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme Detay Süreci, Diğer Dış Kaynaklı Proje İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0231 TÜBİTAK Projeleri Başvuru ve Sonuçlandırma İşlemleri İş Akış Şeması

Uygulama ve Araştırma Faaliyetleri Alt Süreci

Araştırmacıların Atölye ve Laboratuvarlardan Yararlanma Detay Süreci

Araştırmacıların Atölye ve Laboratuvarlardan Yararlanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Uygulama ve Araştırma Faaliyetleri
Detay Süreç	Araştırmacıların Atölye ve Laboratuvarlardan Yararlanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fen Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Müdür, Bölüm/Program Başkanı, Bölüm Sekreterliği, Atölye ve Laboratuvar Sorumlusu, Akademisyenler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenci, Akademik Personel, Teknik Personel, Kurum Dışı Hizmet Talep Edenler
Sürecin Amacı	Sürecin amacı araştırmacıların atölye ve laboratuvar kullanımını sistematik, sıralı ve talebe uygun kullanımını sağlamaktır.
Sürecin Girdileri	Atölye ve laboratuvar kullanım talebi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Araştırmacı kullanmak istediği atölye ve laboratuvar için ilgili laboratuvar sorumlusu ile görüşür. Kullanım amacı ve süreci ile ilgili bilgileri bildirir. 2. Basamak: Atölye ve Laboratuvar Sorumlusu araştırmacılar tarafından gelen talepleri toplar, gelen taleplere göre aylık ya da üç aylık olarak laboratuvar kullanım takvimini belirler. 3. Basamak: Atölye ve Laboratuvar Sorumluları oluşturdukları kullanım planını laboratuvarların kapılarına asar. Planda belirtilen kişiler dışında kullanım yapılamaz. 4. Basamak: Atölye ve Laboratuvar Sorumluları araştırmacıların ihtiyaç duyduğu donanım ve malzemelerin teminini sağlar. 5. Basamak: Temin edilemeyen malzemeler için araştırmacıya Laboratuvar Sorumlusu tarafından bilgi verilir. 6. Basamak: Araştırmacı işleri bittikten sonra laboratuvar ya da atölyeyi teslim aldığı şekilde sorumluya teslim eder.
Süreç Çıktıları	Atölye ve Laboratuvarlardan yararlanan araştırmacı
Süreç Performans Göstergeleri	Atölye ve laboratuvarları kullanan kişi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Laboratuvar kullanım takvimi
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönemin sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0495 Araştırmacıların Atölye ve Laboratuvarlardan Yararlanması İş Akış Şeması

Bilimsel Kongre, Sempozyum, Çalıştay Düzenleme Detay Süreci

Bilimsel Kongre, Sempozyum, Çalıştay Düzenleme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Uygulama ve Araştırma Faaliyetleri
Detay Süreç	Bilimsel Kongre, Sempozyum, Çalıştay Düzenleme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Özel Eğitim UYGAR Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Özel ve Devlet Kurumları
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Üniversitede akademik/idari personel ile öğrencilere bilimsel kongre, sempozyum ve çalıştay faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik yılı başlamadan önce bilimsel faaliyet düzenlemek isteyen <i>Öğretim Elemanı</i> tarafından bilimsel kongre, sempozyum ve çalıştay düzenleme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik birimdeki diğer akademik personel ile en az 1 (bir) toplantı gerçekleştirilir ve Düzenleme Kurulu oluşturulur. 2. Basamak: <i>Düzenleme Kurulu</i> tarafından bilimsel kongre, sempozyum ve çalıştay düzenleme konusunda belirlenen faaliyetler ilgili birim yöneticisine üst yazı ile sunulur. 3. Basamak: İlgili Birim Yöneticisi tarafından bilimsel kongre, sempozyum ve çalıştay düzenleme teklifi değerlendirilir. 4. Basamak: <i>İlgili Birim Yöneticisi</i> tarafından bilimsel kongre, sempozyum ve çalıştay düzenleme teklifinin uygun görülmemesi halinde gerekçeleri ile birlikte düzenleme kuruluna üst yazı ile bildirilir. 5. Basamak: Teklifin uygun görülmesi halinde ise <i>Düzenleme Kurulu</i> tarafından faaliyetle ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan gerekli izinler alınır. 6. Basamak: <i>Düzenleme Kurulu</i>, bilimsel kongre, sempozyum ve çalıştay faaliyetinin gerçekleştirilmesi için kurum dışından uzman davet edilmesi gerekiyorsa ilgili uzmanlarla iletişime geçer ve davet eder. 7. Basamak: Faaliyette görev alacak farklı kurum ve birimler var ise ilgili resmi yazışmalar <i>Düzenleme Kurulu</i> tarafından yapılır. 8. Basamak: <i>Düzenleme Kurulu</i> tarafından faaliyetin gerçekleştirilmesi planlanan yer (örn; konferans salonu) için gerekli izinler alınır. Faaliyet çevrimiçi olarak gerçekleştirilecekse buna yönelik hazırlıklar tamamlanır. 9. Basamak: <i>Düzenleme Kurulu</i> tarafından faaliyetin duyurusu için üniversitede diğer birimlerle iletişime geçilerek, kurum web sitesi ve sosyal medya hesaplarından duyurulması sağlanır. 10. Basamak: Faaliyetin program akışı <i>Düzenleme Kurulu</i> sorumluluğunda yürütülür ve belirlenen tarihte gerçekleştirilir. 11. Basamak: <i>Düzenleme Kurulu</i> tarafından gerçekleştirilen faaliyet ile ilgili katılımcıların memnuniyet düzeyi belirlenir.
Süreç Çıktıları	Faaliyete katılan öğrenciler, akademik/idari personeller ve dış paydaşlar, kongre sempozyum kitapçığı
Süreç Performans Göstergeleri	Faaliyetlerden yararlanan kişilerin memnuniyet düzeyi, faaliyete katılan kişi sayısı

Süreç İzleme Yöntemi	Gerçekleştirilen faaliyete yönelik Etkinlik Memnuniyet Formu uygulanacaktır.
Süreç İzleme Periyodu	Gerçekleştirilen faaliyetin sonunda
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0569 Bilimsel Kongre, Sempozyum, Çalıştay Düzenleme İş Akış Şeması

Bölgesel Kalkınmada İhtisaslaşmanın Önceliklerini Belirleme ve Uygulama Detay Süreci

Bölgesel Kalkınmada İhtisaslaşmanın Önceliklerini Belirleme ve Uygulama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Uygulama ve Araştırma Faaliyetleri
Detay Süreç	Bölgesel Kalkınmada İhtisaslaşmanın Önceliklerini Belirleme ve Uygulama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, CSBB İhtisaslaşma Alanı Projeleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller
Sürecin Girdileri	Proje Öneri Formları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Bölgesel Kalkınma Odaklı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşma Programı kapsamında, <i>Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı (CSBB)</i> tarafından ödenek aktarılması gerçekleştirilir. 2. Basamak: CSBB İhtisaslaşma alanına yönelik proje başvuruları <i>PTOGK Personeli</i> tarafından gündeme alınır. 3. Basamak: Gönderilen ödenek ve bölgenin kalkınmasına yönelik öncelikler göz önünde bulundurularak <i>CSBB İhtisaslaşma Alanı Projeleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu</i> tarafından söz konusu proje başvuruları değerlendirilir. <i>PTOGK Personeli</i> tarafından Üniversite Yönetim Kurulu onayına iletilir. 4. Basamak: <i>Proje Yürütücüsünün</i> imzalı olarak teslim ettiği proje protokolü, <i>Üst Yönetici veya yetki devri verilen Komisyon Başkanı</i> tarafından imzalanır. 5. Basamak: <i>Üniversite Yönetim Kurulu</i> tarafından kabul edilen projeler, proje önerilerinde yer alan tarihler dikkate alınarak başlar.
Süreç Çıktıları	Yayın, Raporlar, Komisyon Kararları
Süreç Performans Göstergeleri	Proje ve Teknoloji Ofisinin Etkinliğini Artırıcı Faaliyetlere Akademik Personelin Katılım Sayısı, BAP Kapsamında Desteklenen Araştırma Proje Sayısı, Öğretim Elemanlarının Araştırma Yeterliliklerini Artırmaya Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan, Performans Programı
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	BAP İşlemlerinin Başlatılması Detay Süreci, BAP Ödeme Öncesi İşlemleri Detay Süreci, Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci, Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme Detay Süreci, BAP Başvuru Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0531 Bölgesel Kalkınmada İhtisaslaşmanın Önceliklerini Belirleme ve Uygulama İş Akış Şeması

Fiziksel Performans Laboratuvarı Kullanım Detay Süreci

Laboratuvar ve Cihaz Kullanımı Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Uygulama ve Araştırma Faaliyetleri
Detay Süreç	Laboratuvar ve Cihaz Kullanımı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim Elemanları, Öğrenciler ve Dış Paydaşlar
Sürecin Amacı	Akademik ve sportif çalışmalarda kullanılmak üzere veri toplamak ve işlemek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Laboratuvarı kullanmak isteyen <i>Öğretim Elemanı</i> ve <i>Öğrenciler</i> "FRM-0857 Egzersiz ve Spor Fizyolojisi Laboratuvarı Malzeme Kullanımı Talep Formu"nu doldurarak <i>Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezine</i> başvuru yapar. 2. Basamak: Araştırma Merkezine gelen talep formu <i>Spor Eğitimi UYGAR Merkezi Personeli</i> tarafından incelenir ve talep edilen malzemelerin cihaz kullanım takviminde uygunluğu kontrol edilir. 3. Basamak: Kontrol sonucu olumsuzluk varsa <i>Spor Eğitimi UYGAR Merkezi Personeli</i> tarafından tespit edilen yanlışlıklar dilekçeyi veren öğretim elemanına düzeltilmesi için geri gönderilir. Kontrol sonucu olumlu ise takvime göre kullanıma uygun görülen cihazlar için Yönetim Kurulu Kararı alınır ve <i>Spor Eğitimi UYGAR Merkezi Personeli</i> tarafından cihaz kullanım takvimine işlenir. 4. Basamak: Alınan karar gereği <i>Spor Eğitimi UYGAR Merkezi Personeli</i> tarafından ilgili öğretim elemanına iletilir. 5. Basamak: Kullanımı uygun görülen cihazlar <i>Spor Eğitimi UYGAR Merkezi Personeli</i> tarafından kontrol edilerek öğretim elemanına teslim edilip, kullanım bitiminde kontrol edilerek teslim alınır.
Süreç Çıktıları	Laboratuvar Cihaz Kullanımı ve veri çıktısı
Süreç Performans Göstergeleri	Cihaz kullanımı sonrası memnuniyet düzeyi (yüzde olarak hesaplanacaktır)
Süreç İzleme Yöntemi	Laboratuvar Cihaz Kullanım Takvimi
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (6 ayda bir)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0560 Laboratuvar ve Cihaz Kullanımı İş Akış Şeması

Kurum Dışı Araştırma Kaynaklarının Yönetimi Detay Süreci

Kurum Dışı Araştırma Kaynaklarının Yönetimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Uygulama ve Araştırma Faaliyetleri
Detay Süreç	Kurum Dışı Araştırma Kaynaklarının Yönetimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Harcırah Kanunu, 4734 Sk. , İlgili Kurumun Usul ve Esasları
Sürecin Girdileri	Tevşik duyuruları, araştırma kaynak bütçesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurumdaki öğretim elemanlarının kurum dışı araştırma kaynaklarına teşvik edilmesi için gerekli duyuru ve eğitimler <i>PTOGK Personeli</i> tarafından yapılır. 2. Basamak: Kurum dışı yapılan başvurular sonucunda kabul edilen projeler <i>yürütücü</i> tarafından PTOGK'ya bildirilir. 3. Basamak: Bildirim sonucunda <i>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından proje kapsamında hesap açılır. 4. Basamak: Söz konusu hesaba <i>İlgili Kurum</i> tarafından proje sözleşmesinde yer alan bütçe yatırılır. 5. Basamak: İlgili projeler kapsamında yapılan harcamalar Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığına gönderilmek üzere belirli dönemlerde <i>PTOGK Personeli</i>'nin hazırlamış olduğu tablolar SGDB'ye gönderilir. 6. Basamak: <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından proje sayıları ve bütçeleri yılsonunda izlenir ve değerlendirilir.
Süreç Çıktıları	Yayın, Proje, Raporlar
Süreç Performans Göstergeleri	Kamu veya Özel Sektör Finansmanlı Araştırma Projesi Sayısı, Bölgedeki Kurumlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı, TÜBİTAK Tarafından Verilen Ulusal ve Uluslararası Destek Programı Sayısı, Tamamlanan Dış Destekli Proje Sayısı, Tamamlanan Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi, Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan, Performans Programı, YÖKAK, Üniversite İzleme ve Değerlendirme
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	BAP İşlemlerinin Başlatılması Detay Süreci, BAP Ödeme Öncesi İşlemleri Detay Süreci, Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci, Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme Detay Süreci, BAP Başvuru Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0533 Kurum Dışı Araştırma Kaynaklarının Yönetimi İş Akış Şeması

Kurum İçi Araştırma Kaynaklarının Yönetimi Detay Süreci

Kurum İçi Araştırma Kaynaklarının Yönetimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Uygulama ve Araştırma Faaliyetleri
Detay Süreç	Kurum İçi Araştırma Kaynaklarının Yönetimi
Sürecin Sorumluları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılaraq Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller
Sürecin Girdileri	Duyurular, proje kaynak bütçeleri, proje kabul raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurumdaki öğretim elemanlarının kurum içi araştırma kaynaklarına teşvik edilmesi için gerekli duyuru ve eğitimler <i>PTOGK Personeli</i> tarafından yapılır. 2. Basamak: Kuruma verilen araştırma bütçesinin BAP özel hesabına aktarımı BAPKB üst yazısı aracılığıyla <i>Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından gerçekleştirilir. 3. Basamak: Aktarılan bütçe ve kurumun öncelikleri dikkate alınarak <i>BAP Komisyonu</i> tarafından proje türlerine göre bütçe üst limitleri belirlenir. 4. Basamak: Öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen başvurular <i>BAP Komisyonu</i> tarafından değerlendirilir ve kabul edilen projeler için <i>PTOGK Personeli</i> tarafından ödenek ayrılır. 5. Basamak: <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından proje sayıları ve bütçeleri yılsonunda izlenir ve değerlendirilir.
Süreç Çıktıları	Yayın, Proje, Raporlar
Süreç Performans Göstergeleri	Proje ve Teknoloji Ofisinin Etkinliğini Artırıcı Faaliyetlere Akademik Personelin Katılım Sayısı, BAP Kapsamında Desteklenen Araştırma Proje Sayısı, Öğretim Elemanlarının Araştırma Yeterliliklerini Artırmaya Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan, Performans Programı
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	BAP İşlemlerinin Başlatılması Detay Süreci, BAP Ödeme Öncesi İşlemleri Detay Süreci, Kurumun Araştırma Performansını İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci, Öğretim Elemanlarının Araştırma Yetkinliklerini Geliştirme Detay Süreci, BAP Başvuru Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0534 Kurum İçi Araştırma Kaynaklarının Yönetimi İş Akış Şeması

Öğrencilerin Ders Dışı Atölye ve Laboratuvarlardan Yararlanması Detay Süreci

Öğrencilerin Ders Dışı Atölye ve Laboratuvarlardan Yararlanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Uygulama ve Araştırma Faaliyetleri
Detay Süreç	Öğrencilerin Ders Dışı Atölye ve Laboratuvarlardan Yararlanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Hizmetleri MYO
Süreç Uygulayıcıları	-Bölüm Başkanları -Laboratuvar ve Atölye Sorumluları -Uygulama dersi koordinatörleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı ön lisans ve lisans programlarındaki öğrencilerin ders dışında uygulama laboratuvarı ve atölyelerden faydalanabilmesini gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Sorumlu Öğretim Elemanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Laboratuvar ve atölye uygulaması bulunan dersin sorumlu <i>öğretim elemanları</i> Laboratuvar ve atölyeleri öğrencilerin ders dışında da pratik yapabilmeleri amacıyla kullanabilmek için sorumlu bölüm başkanlığına talep yazısı yazar. 2. Basamak: Talep yazısını değerlendiren <i>Bölüm Başkanı</i> laboratuvar ve atölyeyi kullanan programlardan bu alanların kullanılmadığı zaman dilimleri için bildirilme talep eder. 3. Basamak: Bölüm başkanlığına dönüşler sonrası kullanılan laboratuvar ve atölyelerin ders dışı kullanılabilecek gün ve saatleri <i>Bölüm Başkanı</i> tarafından belirlenir. 4. Basamak: Ders dışı kullanılabilecek gün ve saatler laboratuvar ve atölye uygulaması bulunan programlar <i>Bölüm Başkanı</i> tarafından öğretim elemanlarına duyurulur. 5. Basamak: Programlardan ders dışı kullanımı için <i>sorumlu öğretim elemanları</i> tarafından öğrenci talepleri alınır. 6. Basamak: <i>Sorumlu Öğretim Elemanı</i> tarafından öğrenci taleplerine uygun olarak gruplar halinde laboratuvar ve atölyelerin dönüşümlü kullanılması sağlanır. 7. Basamak: <i>Birim Amiri</i> öğrencilerin ders dışı atölye ve laboratuvarlardan yararlanması ile ilgili tespit edilen güçlü ve geliştirmeye açık yönlerin Birim İç Değerlendirme Raporundaki (BİDR) ilgili başlığa yansıtılmasını sağlar.
Süreç Çıktıları	Ders dışında mesleki uygulama pratiği talep eden öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Ders dışı laboratuvar ve atölye kullanımının talep oranları
Süreç İzleme Yöntemi	Laboratuvar ve atölye uygulaması bulunan derslere kayıtlı öğrencilerin ders dışında laboratuvar ve atölye kullanım taleplerinin her akademik yılın sonunda değerlendirilmesi, bu derslerdeki başarı ve memnuniyet oranlarının değerlendirilmesi (yüzdelik olarak)
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0532 Öğrencilerin Ders Dışı Laboratuvar Ve Atölyelerden Yararlanması İş Akış Şeması

Sosyal Sorumluluk-Topluma Hizmet Projeleri Hazırlama ve Değerlendirme Detay Süreci

Sosyal Sorumluluk/Topluma Hizmet Projeleri Hazırlama ve Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Uygulama ve Araştırma Faaliyetleri
Detay Süreç	Sosyal Sorumluluk/Topluma Hizmet Projeleri Hazırlama ve Değerlendirme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Dekanlık/Müdürlük ve ilgili Bölüm Başkanlığı -Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü -Bartın Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Birimi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -Projenin gerçekleştirildiği hedef kitle
Sürecin Amacı	Sürecin amacı sosyal sorumluluk/topluma hizmet projeleri hazırlama ve değerlendirme süreçlerinin nasıl gerçekleştirileceğini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi -Bartın Üniversitesi Öğrenci Gezi Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler, Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler -Dekanlık/Müdürlük ve ilgili Bölüm Başkanlığı -Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü -Bartın Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Birimi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Proje yürütücüsü proje/faaliyet ekibini belirler. 2. Basamak: Proje yürütücüsü en az 2 ay süreli, hedefi ve çıktıları olan, toplumsal katkı sağlayan sosyal sorumluluk projelerini oluşturur. 3. Basamak: Proje ekibi projeye/faaliyete katkı sağlayacak kurumları belirler. 4. Basamak: Proje yürütücüsü Bartın Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Birimi ve Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü'ne ait ilgili formları doldurarak Dekanlık/Müdürlük ve ilgili bölüm başkanlığına başvurur. 5. Basamak: Bartın Üniversitesi Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü tarafından proje/faaliyet başvurusu değerlendirilir. 6. Basamak: Proje yürütücüsü olumlu değerlendirilen proje/faaliyete ilişkin varsa paydaş birim/kurum/kuruluş ile resmi görüşme/yazışma süreci başlatır. 7. Basamak: Proje ekibi tarafından hazırlıkları tamamlanan proje/faaliyet uygulamaya geçirilir. 8. Basamak: Proje ekibi tarafından proje/faaliyet sonuç raporu hazırlanır. 9. Basamak: Proje yürütücüsü tarafından Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü'ne proje/faaliyet sonuç raporu sunulur.
Süreç Çıktıları	-Öğrenciler, Projenin gerçekleştirildiği hedef kitle
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili proje sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Proje/Faaliyet Raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ- 0488 Sosyal Sorumluluk/Topluma Hizmet Projeleri Hazırlama ve Değerlendirme İş Akış Şeması

Patent, Faydalı Model ve Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Başvusu Takip Detay Süreci

Patent, Faydalı Model ve Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Başvuru ve Takibi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Araştırma ve Geliştirme
Alt Süreç	Uygulama ve Araştırma Faaliyetleri
Detay Süreç	Patent, Faydalı Model ve Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Başvuru ve Takibi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü, Akademisyenler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim Elemanları, Fikri ve Sınai Mülkiyet Değerlendirme Kurulu, Yönetim Kurulu, İlgili Patent Vekil Firma, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Yenilikçi bir buluşun haklarını koruma altına almak ve bu hakkın Türk Patent Kurumu tarafından sertifikalandırılması ve sürecin takibi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Sınai Mülkiyet Kanunu, Bartın Üniversitesi Fikrî Ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi, Çalışan Buluşlarına, Yükseköğretim Kurumlarında Gerçekleştirilen Buluşlara Ve Kamu Destekli Projelerde Ortaya Çıkan Buluşlara Dair Yönetmelik
Sürecin Girdileri	Buluş Başvuru Formu, EPATS, Başvuru Dosyası
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Buluş Sahibi/Sahipleri</i> ortak hazırladıkları ve imzaladıkları Buluş Bildiri Formunu (FRM-0818) doldurarak Patent Koordinasyon Birimine başvurularını gerçekleştirirler. 2. Basamak: Buluş Bildiri Formu, <i>Patent Koordinasyon Birimi Personeli</i> tarafından başvuruyu değerlendirecek olan Fikri ve Sınai Mülkiyet Değerlendirme Kuruluna (FMDK) iletilir ve <i>Fikri ve Sınai Mülkiyet Değerlendirme Kurulu Üyeleri</i> tarafından başvuru değerlendirilir. Söz konusu değerlendirme <i>Patent Koordinasyon Birimi Personeli</i> tarafından Üniversitemiz Yönetim Kurulunun onayına sunulur. 3. Basamak: Üniversitemiz Yönetim Kurulu, Fikri ve Sınai Mülkiyet Değerlendirme Kurulunun kararlarını değerlendirerek Hizmet Buluşu veya Serbest Buluş olarak karar verir ve Üniversitemiz Yönetim Kurulu kararları <i>Patent Koordinasyon Birimi Personeli</i> tarafından buluş sahiplerine iletilir. Hizmet Buluşu olarak değerlendirilen buluşlarda ise <i>Patent Koordinasyon Birimi Personeli</i> kararı ayrıca vekil firmaya iletir. 4. Basamak: Hizmet Buluşu olarak değerlendirilen buluş bildirimine ilişkin <i>Buluş Sahibi/Sahipleri ile Vekil Firma Yetkilileri</i> beraber başvuru dosyasını hazırlar. 5. Basamak: Hemfikir olunan başvuru dosyası; araştırma, inceleme ve erken yayın talebi ile beraber <i>Vekil Firma</i> aracılığıyla TÜRKPATENT'e başvurulur. 6. Basamak: Başvuru süreci <i>Vekil Firma</i> aracılığıyla takip edilir. Ayrıca sistemden alınmış olan başvuru numarası ile TÜRKPATENT sayfasından <i>Patent Koordinasyon Birimi Personeli</i> süreci takip eder. 7. Basamak: İnceleme ve araştırma rapor sonuçları olumlu ise buluş başvurusu tescillenir. Eğer inceleme ve araştırma raporlarında benzerlikler saptandı ise <i>Buluş Sahibi/Sahipleri</i> karşı görüş dosyasını hazırlar ve hazırlanan dosya <i>Patent Koordinasyon Birimi Personeli</i> aracılığı ile vekil firmaya iletilir. 8. Basamak: <i>Vekil Firma</i> karşı görüş dosyasını TÜRKPATENT'e gönderir ve sürece devam edilir. 9. Basamak: İlgili başvuruda tekrar benzerlik çıkmaz ise başvurusu yapılan buluş TÜRKPATENT tarafından tescillenir. Tescillenen buluşa ait tescil belgesi <i>Vekil Firma</i> tarafından Patent Koordinasyon Birimine iletilir

	ve söz konusu belge buluş sahibine/sahiplerine <i>Patent Koordinasyon Birimi Personeli</i> tarafından iletilir.
Süreç Çıktıları	Tescil Belgeleri, Komisyon Kararları
Süreç Performans Göstergeleri	Patent Başvuru Sayısı, Alınan Patent Sayısı, Ticarileşmiş Patent Sayısı, Üniversite İçi ve Dışı Patente Dönüşen Proje Sayısı, Öğretim Elemanlarının Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakkı Sayısı, Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı, Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı, Patent, Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Başvuru Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan, Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, Performans Gösterge Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0578 Patent, Faydalı Model ve Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Başvuru ve Takibi İş Akış Şeması

EĞİTİM ÖĞRETİM (AKADEMİK) ANA SÜRECİ

Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi Alt Süreci

Ders Değerlendirme Anketlerinin Değerlendirilmesi Detay Süreci

Ders Değerlendirme Anketlerinin Uygulanması ve Değerlendirilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi
Detay Süreç	Ders Değerlendirme Anketlerinin Uygulanması ve Değerlendirilmesi
Sürecin Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü İzleme ve Değerlendirme Alt Birimi
Süreç Uygulayıcıları	Akademik Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim Elemanları ve Öğrenciler
Sürecin Amacı	Sürecin amacı ders değerlendirme anketlerinin nasıl uygulanacağını ve değerlendirileceğinin açıklanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Kalite Güvence Mekanizması (Öğrenci Geri Bildirimleri)
Sürecin Girdileri	Öğrencilerin anket cevapları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İzleme ve Değerlendirme Alt Birimi dönem bitmeden bir ay önce ders değerlendirme anketlerini kontrol eder, varsa gerekli güncellemeleri yapar. 2. Basamak: Kontrol edilen anket İzleme ve Değerlendirme Alt Birim Başkanı tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevli ÜBYS yetkilisine iletilir. 3. Basamak: ÜBYS yetkilisi anketi sisteme girer ve akademik birim öğrenci işleri personeli o dönem açılan dersler ile anket eşleştirilmesini gerçekleştirir. 4. Basamak: Kalite Koordinatörlüğü akademik birimlere resmi yazı yazarak, ders değerlendirme anketlerinin dönemin son haftasından final notlarının açıklanacağı son tarihe kadar ÜBYS üzerinden uygulanacağını ve öğrencilerin anketlere katılımının teşvik edilmesini bildirir. 5. Basamak: Anket uygulamasının ardından ÜBYS yetkilisi anket verilerini sistem üzerinden alarak İzleme ve Değerlendirme Alt Birimine gönderir. 6. Basamak: İzleme ve Değerlendirme Alt Birimi tarafından analiz edilerek elde edilen sonuçlar, PUKÖ döngüsünün işletilmesi amacıyla Kalite Koordinatörlüğü tarafından resmi yazı ile tüm akademik birimlere gönderilir.
Süreç Çıktıları	Anket Sonuçları
Süreç Performans Göstergeleri	Ders Memnuniyet Yüzdeleri
Süreç İzleme Yöntemi	Akademik kurullarda izleme ve değerlendirme yapılacaktır.
Süreç İzleme Periyodu	Her dönem sonu
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0437 Ders Değerlendirme Anketlerinin Değerlendirilmesi İş Akış Şeması

Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme Detay Süreci

Hazırlık Programları Değerlendirme Anketlerinin Uygulanması Detay Süreci

Hazırlık Programı Değerlendirme Anketlerinin Uygulanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi
Detay Süreç	Hazırlık Programı Değerlendirme Anketlerinin Uygulanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yabancı Diller Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Danışmanlar -Yüksekokul Müdür ve Müdür Yardımcıları -Bölüm Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Yabancı Diller Yüksekokulu Zorunlu ve İsteğe Bağlı Hazırlık Programlarında okuyan öğrencilerimizi değerlendirme aşamasına katarak öğrencilerimizden geri bildirim almaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim yöneticisi akademik personeller ile yıl başlamadan hemen önce Hazırlık Programları Değerlendirme Anketi uygulama faaliyetlerinin planlanması, gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik en az 1 (bir) toplantı yapar. 2. Basamak: Bölüm Başkanlığı ve Birim koordinatörleri her akademik yıl başlamadan önce planlanan dönem içi ve sonuna yönelik hedefler ve kazanımlar doğrultusunda, birimdeki akademik personeller ile Hazırlık Programı Değerlendirme Anketi oluşturulmasına ve geliştirilmesine yönelik en az 1 (bir) toplantı yapar. 3. Basamak: Akademik danışmanlar dönem başındaki oryantasyon programında, öğrencileri bu süreç hakkında bilgilendirir. 4. Basamak: Birim koordinatörleri Hazırlık Programı Değerlendirme Anketi'ni ve akademik takvimi de göz önünde bulundurarak anketin uygulanacağı yeri ve tarihi Bölüm Başkanlığına iletir. 5. Basamak: Akademik danışmanlar dönem sonlarında sınıf e-posta gruplarında belirlenen tarih aralıklarında Hazırlık Programı Değerlendirme Anketini paylaşır. 6. Basamak: Akademik danışmanlar ve Birim Koordinatörleri anket sonuçlarını Bölüm Başkanlığına iletir. 7. Basamak: Bölüm Başkanlığı anket sonuçları üzerine akademik personel ile en az 1 (bir) toplantı yapar. Toplantı sonundaki değerlendirmeyi müdürlüğe sunar. 8. Basamak: Anket sonuçları ve değerlendirme raporu birim yönetimi ile bölüm başkanlığı tarafından tekrar değerlendirilir. Tespit edilen eksiklikler için önlemler alınır. İhtiyaç halinde akademik personel de bu toplantıya katılabilir. 9. Basamak: Birim yönetimi Hazırlık Programı Değerlendirme Anketi ile ilgili tespit edilen güçlü ve geliştirmeye açık yönlerin Birim İç Değerlendirme Raporundaki (BİDR) ilgili başlığa yansıtılmasını sağlar.
Süreç Çıktıları	Eğitim sürecine aktif şekilde katılan öğrenciler. Anket Sonuç Verileri
Süreç Performans Göstergeleri	Memnuniyet düzeyi

Süreç İzleme Yöntemi	Anket sonuçları
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0466 Hazırlık Programı Değerlendirme Anketlerinin Uygulanması İş Akış Şeması

Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Öğretim Elemanlarının Öğretim Performansının Değerlendirilmesi Detay Süreci

Öğretim Yetkinliklerinin Geliştirilmesi Detay Süreci

Öğretim Yetkinliklerinin Geliştirilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi
Detay Süreç	Öğretim Yetkinliklerinin Geliştirilmesi
Sürecin Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü Eğitim Öğretim Alt Birimi
Süreç Uygulayıcıları	Alanında Uzman Akademisyenler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm akademik ve idari birimler
Sürecin Amacı	Sürecin amacı eğitimcilerin eğitimi programları ile öğretim elemanlarının öğretim yetkinliklerinin gelişimini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Kalite Güvence Mekanizması (Eğiticilerin Eğitimi)
Sürecin Girdileri	Öğretim elemanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Eğitimcilerin eğitimi programının hazırlanması amacıyla <i>Kalite Koordinatörlüğü</i> tarafından ihtiyaç analizi yapılır. 2. Basamak: İhtiyaç analizi neticesinde belirlenen konulara göre alanında uzman öğretmenlerle iletişime geçilerek ilgili yıla ait eğitici eğitimi programı <i>Kalite Koordinatörlüğü</i> tarafından oluşturulur. 3. Basamak: Hazırlanan eğitim programı <i>Kalite Koordinatörlüğü</i> tarafından tüm akademik birimlere resmi yazı ile duyurulur. 4. Basamak: Akademik birim yöneticileri öğretim elemanlarının düzenlenen eğitimlere katılımını sağlar. 5. Basamak: Her eğitim sonunda <i>Kalite Koordinatörlüğü</i> tarafından eğitimi değerlendirme anketi katılımcılara uygulanır. 6. Basamak: <i>Kalite Koordinatörlüğü</i> yılsonunda eğitimcilerin eğitimi değerlendirme raporunu hazırlayarak web sayfasında yayınlar.
Süreç Çıktıları	Eğiticilerin Eğitimi Değerlendirme Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Eğitimlere katılım personel sayısı ile eğitimlerden duyulan memnuniyet düzeyleri
Süreç İzleme Yöntemi	Eğiticilerin Eğitimi Değerlendirme Raporu ile izlenecektir.
Süreç İzleme Periyodu	Her yılsonu
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0440 Öğretim Yetkinliklerinin Geliştirilmesi İş Akış Şeması

Sınav Kâğıtları Teslim ve Arşivleme Detay Süreci

Sınav Kâğıtları Teslim ve Arşivleme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi
Detay Süreç	Sınav Kâğıtları Teslim ve Arşivleme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Edebiyat Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	İdari Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel
Sürecin Amacı	Sürecin amacı sınav evraklarının nasıl arşivleneceği ile ilgili faaliyetleri belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Sınav evrakları, Sınav dosyaları -Teslim tutanakları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Dersin Sorumlusu</i> tarafından her sınav için sınav soru ve cevaplarını içeren "FRM-0747 Sınav Sorular ve Cevap Anahtarı Formu" doldurulur. 2. Basamak: Sınav soruları <i>Dersin Sorumlusu</i> tarafından "FRM-0746 Sınav Soru Formu"na işlenip sınavlarda bu formlar kullanılır. 3. Basamak: <i>Dersin Sorumlusu</i> tarafından her sınav için sınav sonrasında "FRM-0749 Sınav Tutanağı" doldurulur. 4. Basamak: Bölüm Sekreterliğinden temin edilen derse ait, sınav zarfları <i>Dersin Sorumlusu</i> tarafından alınır ve her bir sınav evrakı ayrı ayrı dosyalanır. 5. Basamak: Sınav evraklarının arşivlenmesi için <i>Dersin Sorumlusu</i> tarafından sınav için belirlenen sürenin bitiminden hemen sonra FRM-0750 Sınav Evrakı Arşivleme Formu (Zarf) doldurulur ve imzalanarak ağzı kapatılır. 6. Basamak: Sınav evrakı, herhangi bir itiraz veya hukuki süreç yok ise ilgili yarıyılın sonunda, varsa; itiraz veya hukuki sürecin tamamlanmasından hemen sonra <i>Dersin Sorumlusu</i> tarafından bölüm başkanlığına teslim edilir. 7. Basamak: <i>Dersin sorumlu öğretim elemanı</i>, sınavlara ait dokümanlarının bulunduğu zarfları teslim ederken imzalar, görevli memur tarafından da teslim aldığına dair imzalanır. 8. Basamak: Teslim edilen sınav evraklarını teslim ettiğine dair bir belgeyi kendinde muhafaza etmek isteyen <i>öğretim elemanı</i> tarafından ayrıca FRM-0750 Sınav Evrakı Arşivleme Formunun çıktısını alarak <i>bölüm sekreteri</i> ile karşılıklı olarak imza altına alınır. 9. Basamak: Dönem sonunda teslim alınan evraklar Arşiv Odası'nda <i>Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından muhafaza edilir.
Süreç Çıktıları	-İmza tutanakları, Teslim ve arşivleme formları
Süreç Performans Göstergeleri	-Arşive giren dosya sayısı -Teslim tutanak sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-FRM-0747 Sınav Sorular ve Cevap Anahtarı Formu -FRM-0746 Sınav Soru Formu, FRM-0749 Sınav Tutanağı -FRM-0753 Sınav Evrakı Arşiv Teslim Formu -FRM-0750 Sınav Evrakı Arşivleme Formunun uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	Vize-Final sonunda (güz-bahar)
İlişkili Olduğu Süreçler	-Sınav Yönetim Süreci ve Arşivleme ve Dosyalama Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0507 Sınav Kâğıtları Teslim ve Arşivleme İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Alt Süreci

Çap ve Yan Dal Kayıt-Kabul İşlemleri Detay Süreci

Çap ve Yan Dal Kayıt/Kabul İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Çap ve Yan Dal Kayıt-Kabul İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Çift Anadal (ÇAP)-Yandal Başvuru taleplerinin karşılanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Bartın Üniversitesi Çift Anadal, Yandal ve Kurumiçi Yatay Geçiş Yönergesi
Sürecin Girdileri	Çift Anadal (ÇAP)-Yandal Başvuru talebinde bulunan öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Senato kararı ile çift anadal / yandal yapacak bölümlerin kontenjanları ve takvimi <i>Üniversitemiz Senatosu</i> tarafından belirlenir. 2. Basamak: Çift Anadal / Yandal kontenjanları <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından ilan edilir. 3. Basamak: Çift Anadal / Yandal Başvuruları <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli</i> tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilmek üzere alınır. 4. Basamak: Çift Anadal Yandal Başvurularının Çift Anadal, Yan Dal ve Kurumiçi Yatay Geçiş Yönergesi çerçevesinde <i>akademik birim bölüm kurulunda</i> değerlendirilir. Başvurusu kabul edilmeyen öğrenci <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli</i> tarafından yazı ile bilgilendirilir. 5. Basamak: Çift Anadal / Yandal Başvuruları uygun olanların Akademik Birim Bölüm Kurulu Kararı <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli</i> tarafından Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Başvurusu Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmeyen öğrenci <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli</i> tarafından yazı ile bilgilendirilir. 6. Basamak: Başvurusu kabul edilen öğrencilerin bölüm ve fakülte web sayfasında duyurulması <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli</i> tarafından gerçekleştirilir. 7. Basamak: Başvurusu kabul edilen öğrencilerin mezuniyetine kadar tüm işlemlerini planlamak, takip etmek ve öğrencinin Anadal danışmanı ile iletişim ve iş birliği halinde olmak üzere <i>Bölüm Başkanlığı</i> tarafından Danışman atanır. 8. Basamak: <i>Anadal danışmanı</i>, Çift Anadal danışmanı ve öğrenci ile görüşerek ders seçimini yaptıktan sonra ders kayıt onayı gerçekleştirilir. 9. Basamak: Başvurusu kabul edilen öğrencilerin Anadal / Yandal / ÇAP programında aldığı derslerin, <i>bölüm kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu</i> kararı ile ders sayım işlemleri yapılır.
Süreç Çıktıları	Çift Anadal (ÇAP)-Yandal öğrencileri
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı, ÇAP-Yandal Yapan Öğrenci Sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	ÜBYS Dinamik Öğrenci Arama, Aktif Öğrenci Sayıları raporları ve Kurumsal Değerlendirme Sayfası

Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 (iki) kez (Güz ve Bahar Dönemleri)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0211 Çap ve Yan Dal Kayıt-Kabul İşlemleri İş Akış Şeması

Ders Kayıt İşlemleri Detay Süreci

Ders Kayıt İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Ders Kayıt İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Ders kayıtlanma taleplerinin karşılanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Ders kayıtlanma talebinde bulunan dış paydaş kapsamında öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik birimlerce ÜBYS üzerinden kontenjan verilerek bölüm dışına açılan seçmeli dersler toplanır, ilan edilir ve öğrencilerin ders seçme ekranına getirilmek üzere İKÇÜ'ye <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından gönderilir. 2. Basamak: <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından ÜBYS de sınıf/dönem güncellemesi yapılır. 3. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından yabancı dil hazırlık sınıfından muaf olan, başarılı olan ve kaydını sildiren öğrenciler ile Türkçe hazırlık sınıflarından muaf olan ve başarılı olan öğrencilerin anadal kayıtları ÜBYS'de birinci (1) sınıf olarak güncellenir. 4. Basamak: <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından tüm öğrencilerin (667, engelli, %10, Uluslararası, ikinci üniversitesini okuyan, birinci öğretim, normal öğretim süresini dolduran birinci öğretim, ikinci öğretim, yabancı dille eğitim ve UE) harç bilgileri ve kayıt yenileme tarihleri ÜBYS'ye girilir. 5. Basamak: Akademik birimlerin <i>bölüm ve programlarınca</i> haftalık ders programları belirlenerek haftalık ders programlarının ÜBYS üzerinden akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından tanımlanır. 6. Basamak: Akademik birimlerce danışman ataması yapılmamış öğrenciler üzerine danışman ataması yapılır. 7. Basamak: Akademik takvimde belirlenen tarihlerde <i>öğrenciler</i> katkı payı/öğrenim ücretlerini yatırırlar. 8. Basamak: ÜBYS Öğrenci Bilgi Ekranı üzerinden <i>öğrenciler</i> ders seçimlerini yaparlar ve seçtikleri dersleri danışmanın onayına gönderirler. 9. Basamak: Seçilen dersler <i>danışmanlar</i> tarafından uygun görülürse onaylanır. Uygun görülmeyen dersler için öğrenciye <i>danışman</i> tarafından bilgi verilir ve bir önceki basamağa dönülür.
Süreç Çıktıları	Ders kaydı yapılan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Derse kayıtlanan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Ders kayıtlanma istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Her dönem başında

İlişkili Olduğu Süreçler	Katkı Payı Öğrenim Ücretleri Ödemesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0193 Ders Kayıt İş Akış Şeması

Ders Muafiyet İşlemleri Detay Süreci

Ders Muafiyet İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Ders Muafiyet İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Ders Muafiyet İşlem Detay Süreç taleplerinin karşılanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,
Sürecin Girdileri	Ders Muafiyet talebinde bulunan dış paydaş kapsamında öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci FRM-0079 Ders Muafiyet Talep Formu/ FRM-0709 Ders Saydırma ve Muafiyet Dilekçesi (Enstitü için) ve eklerini akademik birim öğrenci işlerine teslim eder. 2. Basamak: Akademik birimlerin öğrenci işleri personeli evrakları akademik birim muafiyet ve intibak komisyonuna iletir. 3. Basamak: Akademik birim muafiyet ve intibak komisyonu, talebi inceler ve hazırladığı sonuç raporunu Akademik Birim Yönetim Kuruluna sunar. 4. Basamak: Yönetim Kurulu Kararı olumsuzsa karar akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından öğrenciye bildirilir. 5. Basamak: Karar olumluysa akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından muaf olunan dersler ÜBYS'ye işlenir. 6. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli muaf olunan derslerin ÜBYS sistemine işlendiğini öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
Süreç Çıktıları	Ders muafiyeti gerçekleştirilen öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Muafiyet talebi karşılanan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Akademik Birim yönetim Kurulu kararları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0080 Ders Muafiyet İşlemi İş Akış Şeması

Lisansüstü Ders Açma Detay Süreci

Lisansüstü Ders Açma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Lisansüstü Ders Açma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreç Uygulayıcıları	-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü -Anabilim Dalı Başkanlıkları -Üniversite Senatosu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Üyeleri
Sürecin Amacı	-Lisansüstü Eğitim Programlarında ders açma süreçlerinin detaylı olarak anlatılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Üyeleri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Anabilim Dalı Başkanları tarafından yeni açılması önerilen dersler Enstitüye gönderilir. 2. Basamak: Enstitüye gönderilen dersler <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından kontrol edilerek Enstitü Kurulunda görüşülür (Olumsuz görüş olması durumunda Anabilim Dalı Başkanları yeniden öneride bulunur). 3. Basamak: Enstitü Kurulunda görüşülen ders açma taleplerinden olumlu görünenler <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından Üniversite Senatosuna sunulur (Olumsuz karar olması durumunda Anabilim Dalı Başkanları yeniden öneride bulunur). 4. Basamak: Senato tarafından açılması kabul edilen dersler <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından ders kataloğuna eklenir.
Süreç Çıktıları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Programları Ders katalogları
Süreç Performans Göstergeleri	Açılan ders sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Enstitü Kurulu Kararları
Süreç İzleme Periyodu	6 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAS-0192 Lisansüstü Ders Açma İş Akış Şeması

Lisansüstü Ders Muafiyet Detay Süreci

Lisansüstü Ders Muafiyet Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Lisansüstü Ders Muafiyeti
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreç Uygulayıcıları	-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü -Anabilim Dalı Başkanlıkları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Lisansüstü Ders Muafiyet süreçlerinin detaylı olarak anlatılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Üyeleri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Ders muafiyet talep eden öğrenci Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne başvurur. 2. Basamak: Yapılan başvuru Enstitü Öğrenci İşleri Personeli tarafından ilgili Anabilim Dalı başkanlığına gönderilir. 3. Basamak: Ders muafiyet başvurusu ile ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı gerekli incelemeleri yapar, kurul kararı alınır ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından karar Enstitüye gönderilir. 4. Basamak: Anabilim Dalı Başkanlığından gelen kurul kararı Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür. 5. Basamak: Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülen muafiyet başvurusu kurul kararında kabul edildiği şekilde Enstitü Öğrenci İşleri Personeli tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ve öğrencinin ders muafiyetlerinin transkriptine işlenmesi sağlanır.
Süreç Çıktıları	Lisansüstü öğrencinin ders muafiyet kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Ders muafiyet sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Süreç İzleme Periyodu	6 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Lisansüstü Öğrenci Alım Başvuruları Detay Süreci Lisansüstü Yatay Geçiş Detay Süreci Lisansüstü Mezuniyet Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0194 Lisansüstü Ders Muafiyet İş Akış Şeması

Lisansüstü Mezuniyet Detay Süreci

Lisansüstü Mezuniyet Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Lisansüstü Mezuniyet
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreç Uygulayıcıları	-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü -Anabilim Dalı Başkanlıkları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Lisansüstü Mezuniyet Detay süreçlerinin detaylı olarak anlatılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Üyeleri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrencinin başarılı olarak onaylanmış tez sınav tutanağını <i>Anabilim Dalı Başkanı</i> tarafından enstitüye yollanır. 2. Basamak: <i>Öğrenci</i> tez sınav jürisi tarafından onaylanmış tez teslim tutanağını ve diğer evrakları enstitü öğrenci işlerine teslim eder. 3. Basamak: Öğrencinin mezuniyet işleminin yapılması ve diplomasının basılması için ilgili Enstitü Yönetim Kurulu Kararı <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. 4. Basamak: Öğrenci otomasyon sistemine <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli</i> tarafından mezun olarak kaydedilir.
Süreç Çıktıları	Mezun olan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Lisansüstü mezun öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili mezuniyet evrakları
Süreç İzleme Periyodu	6 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Lisansüstü Öğrenci Alım Başvuruları Detay Süreci Lisansüstü Yatay Geçiş Detay Süreci Lisansüstü Mezuniyet Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0195 Lisansüstü Mezuniyet İş Akış Şeması

Lisansüstü Program Açma Detay Süreci

Lisansüstü Program Açma Sürec Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Lisansüstü Program Açma Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreç Uygulayıcıları	-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü -Anabilim Dalı Başkanlıkları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Üyeleri -Danışma Kurulları
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Lisansüstü Program Açma Sürecinin detaylı olarak anlatılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -Yüksek Öğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Yönetmelik ve Yönergeler -Öğretim Üyeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Program açma önerileri, ilgili dosya hazırlanarak Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Enstitüye bildirilir. 2. Basamak: Hazırlanan program açma dosyaları Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür. 3. Basamak: Enstitü Yönetim Kurulu ile kabul edilen program açma dosyaları <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına sunulur. 4. Basamak: Senato tarafından onaylanan program açma dosyaları <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından YÖK'e iletililir. 5. Basamak: YÖK tarafından açılması onaylanan lisansüstü programlar <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirilir ve programda yer alan derslere kod verilerek otomasyona aktarımı sağlanır.
Süreç Çıktıları	Açılan programlar
Süreç Performans Göstergeleri	Açılan program sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yıllık Faaliyet Raporu
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Lisansüstü Ders Açma Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0197 Lisansüstü Program Açma İş Akış Şeması

Ortak Zorunlu Ders (Yabancı Dil) Muafiyet Uygulamaları Detay Süreci

Ortak Zorunlu Ders (Yabancı Dil) Muafiyet Uygulamaları Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Ortak Zorunlu Ders (Yabancı Dil) Muafiyet Uygulamaları
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yabancı Diller Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Yabancı Diller Yüksekokulu UZEM Koordinatörlüğü -Yüksekokul Müdür ve Müdür Yardımcıları -Bölüm Başkanlığı - Akademik Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler - Üniversite Senatosu - Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı, üniversitemizde Ortak Zorunlu Ders (Yabancı Dil) dersini alan ve dersten muaf olmak isteyen öğrencilerimiz için iki dönemde de yapılan muafiyet sınavlarının nasıl uygulanması gerektiğini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi Bartın Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü</i> tarafından hem akademik yılsonunda gelecek senenin akademik takvimini belirlemek hemde yapılan Üniversite Senatosu toplantısı için Ortak Zorunlu Ders (Yabancı Dil) muafiyet sınavının yapılacağı tarih önerilir. 2. Basamak: <i>Bölüm Başkanlığı</i> muafiyet sınavının hazırlanması için ölçme ve değerlendirmede görevli olan akademik personel ile en az 1 (bir) toplantı yapar ve görevlendirmeler yapılır. 3. Basamak: Sınavın yapılacağı tarihten 15 gün önce sınavla ilgili detaylı duyuru ilgili <i>müdür yardımcısı</i> tarafından YDYO'nun web sitesinden yayınlanır. 4. Basamak: Duyuru yayınlandıktan sonra diğer Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okullarına YDYO <i>müdürlüğünden</i> öğrencileri bilgilendirmeleri hakkında resmi yazı gönderilir. 5. Basamak: Akademik yılın ilk ders haftası öğrenciler <i>dersin sorumlusu öğretim elemanları</i> tarafından bilgilendirilir. 6. Basamak: <i>Bölüm Başkanlığı</i> sınav sorularının geçerlik ve güvenilirlik çalışması için akademik personel ile en az 1 (bir) toplantı yapar. 7. Basamak: Akademik yılın ilk ders haftası sınavda sorulacak sorular <i>Uzem ders ve Uzem sınav koordinatörleri</i> tarafından uzaktan eğitim sistemine yüklenir. 8. Basamak: <i>Uzem koordinatörlüğünün</i> kontrolünde ilgili sınav tarihinden bir hafta önce yüklenen sorulardan sınavlar oluşturulur ve sistemde hazır hale getirilir. 9. Basamak: Sınav günü <i>Uzem koordinatörü</i> tarafından sınav yönetilir. <i>Ders sorumlusu öğretim elemanları</i> sistemin içinde yer alır ve herhangi bir gelişmede ya da aksaklıkta Uzem koordinatörünü bilgilendirir. 10. Basamak: Sınav sonuçları <i>Uzem koordinatörü</i> tarafından indirilip Bartın Üniversitesi bağlı değerlendirme sistemine göre harf notuna dönüştürülür. 11. Basamak: İlk iş günü resmi sonuçlar YDYO <i>müdürlüğü</i> tarafından birimlerin öğrenci işlerine gönderilir.

	12. Basamak: Sınav sonuçlarına herhangi bir itiraz halinde <i>Uzem koordinatörü</i> ilgili öğrencinin dilekçesinde belirttiği durumları inceler, sistemden sınav sonuçlarına, öğrenci hareketlerine ve cevaplarına bakıp resmi olarak cevap yazısını yazar.
Süreç Çıktıları	Muafiyet sınavına giren öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Sınavlara giren öğrenci sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Sınav listeleri
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0467 Ortak Zorunlu Ders (Yabancı Dil) Muafiyet Uygulamaları İş Akış Şeması

Öğrenci Oryantasyon Programı Detay Süreci

Öğrenci Oryantasyon Programı Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Oryantasyon Programı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Ulus Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Danışmanlar -Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Üniversitemiz akademik birimlerinde eğitim öğretime yeni başlayan öğrencilerin üniversitemize adaptasyon sürecinin kısaltılmasını ve uygulamada birlikteliğini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Yüzde Ona Girecek Öğrencilerin Tespit Edilmesine Dair Esas ve Usuller -Bartın Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi -Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Yönergesi -Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi -Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Diller Bölümü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi -Bartın Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulama Eğitimi Yönergesi -Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi -Bartın Üniversitesi Öğrenci Teknik Gezi Yönergesi -Bartın Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi -Bartın Üniversitesi Çift Anadal, Yandal ve Kurum içi Yatay Geçiş Yönergesi -Bartın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi -Bartın Üniversitesi Fen Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi -Bartın Üniversitesi Eğitim Fakültesi Eğitim Programları ve Sertifika Yönergesi -Bartın Üniversitesi Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması Dersi Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim yöneticisi bölüm başkanları ile akademik yıl başlamadan hemen önce öğrenci oryantasyon eğitimlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik en az 1 (bir) toplantı yapar.

2. Basamak: Birim yöneticisi tarafından görevlendirilen akademik ve idari personel destek alacağı birimler ile iletişim kurarak oryantasyon eğitim takvimini belirler ve birim yönetim kuruluna sunar.

3. Basamak: Akademik birimler tarafından oryantasyon eğitimi süreci hakkında ayrıntılı duyuru birim web sayfalarında öğrencilere duyurulur ve katılım bölüm başkanlıkları ve öğrenci danışmanları koordinasyonunda gerçekleştirilir.

4. Basamak: Aşağıda verilen konu başlıklarını kapsayacak şekilde hazırlanan eğitim öğrenci danışmanları tarafından öğrencilere uygulanır.

Konu Başlıkları:

1. Üniversitemizin başta yerleşkeleri olmak üzere kısa tanıtımı, (Rektörlük, Akademik Birim Yöneticileri ile Daire Başkanlıkları Hakkında Bilgilendirme)
2. Bartın ilinin kısa tanıtımı, (Ulaşım, yurtlar ve şehre dair önemli bilgiler.)
3. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulların kısa tanıtımı,
4. Üniversitemiz ve birimlerin resmi sosyal medya hesaplarının tanıtımı, (Facebook, Twitter, Instagram, Whatsapp)
5. Bölümlerde görevli öğretim elemanlarının tanıtımı ve çalışma alanları,
6. Birim web sayfalarında iletişimi güçlendirmek amacıyla kurulan Bize Ulaşın sayfalarının kullanımı,
7. Öğrencilerin hak ve sorumlulukları, öğrenci danışmanlıkları ve ders seçimleri ile ilgili mevzuat ve öğrenci disiplin hükümlerinin bilgilendirilmesi,
8. Çift anadal ve yandal uygulaması,
9. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden yapılan anketler,
10. İç paydaşlarımız olan öğrencilerin kalite süreçlerine katılımı hakkında bilgilendirme,
11. Öğrencilerin bilimsel etkinliklere katılımı destekleme süreçleri ile ilgili koşullar hakkında bilgilendirilmesi,
12. Üniversitemiz tarafından sağlanan sağlık hizmetleri ilgili Mediko-Sosyal biriminin tanıtımı,
13. Kütüphane hizmetleri ile ilgili bilgilendirme,
14. Öğrencilere verilen yemekhane ve kantin hizmetleri ile ilgili bilgilendirme,
15. Öğrencilerimizin sosyal etkinliklere katılımlarını arttırmak amacıyla mevcut öğrenci kulüpleri, öğrenci kulüplerinin faaliyet alanları, öğrenci kulüp danışmanları ve kulüp kurulması/üye olma süreçleri ile ilgili bilgilendirme,
16. Her yıl düzenli olarak gerçekleştirilen Bilim, Kültür ve Spor Şenlikleri hakkında bilgilendirme,
17. Üst yönetime ulaşmayı sürekli açık tutmak, şikayet, görüş ve önerilere hızlı çözüm üretebilmek adına faaliyet gösteren Rektörlük İletişim Merkezinin (RİMER) tanıtımı,
18. Sıfır atık projesi hakkında bilgilendirme ve uygulama bilincinin artırılması,
19. Kaynakların etkin ve verimli kullanımı konusunda bilgilendirme,
20. Üniversitemiz öğrencilerinin kısmi zamanlı olarak istihdamı ile ilgili başvuru ve çalışma süreçleri hakkında bilgilendirme,
21. EDUROAM hizmeti hakkında bilgilendirme,
22. ERASMUS, Mevlana ve Farabi Değişim programları hakkında öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı öğrenim/staj imkanları ile Üniversitemizin anlaşmalı olduğu üniversitelerin tanıtımı,

	23. Ortak derslerin uzaktan eğitim yolu ile verilmesi hakkında bilgilendirme, 5. Basamak: Birim amiri sorumluluğunda oryantasyon eğitimine katılan öğrencilere "FRM-0041 Öğrenci Memnuniyet Anketi" ve "FRM-0027 Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi" uygulanır. 6. Basamak: Birim yönetimi oryantasyon eğitimi ile ilgili tespit edilen güçlü ve geliştirmeye açık yönlerin Birim İç Değerlendirme Raporundaki (BİDR) ilgili başlığa yansıtılmasını sağlar.
Süreç Çıktıları	Oryantasyon eğitimi alan öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Yeni kayıt olan öğrencilere sunulan tanıtım (oryantasyon) hizmetlerinin memnuniyet düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM-0041 Öğrenci Memnuniyet Anketi" ve "FRM-0027 Oryantasyon Eğitimi Değerlendirme Anketi" uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	Her Akademik Yıl Başı
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenci Oryantasyon Programının Belirlenmesi Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0510 Öğrenci Oryantasyon Programı İş Akış Şeması

Programlara Öğrenci Alımı Detay Süreci

Programlara Öğrenci Alımı Başvuru Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Programlara Öğrenci Alım Başvurusu
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Öğrenci alım taleplerinin karşılanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, -Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar, -Resmî Gazete Tarihi: 03.03.1983 Resmî Gazete Sayısı: 17976 Lisans Üstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği.
Sürecin Girdileri	Öğrencisi olmayan programlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı tarafından öncelikle açılması veya öğrenci alınması düşünülen bölüm/programın ön bilgisi için YÖKSİS kontrolü <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeline</i> yaptırılır. 2. Basamak: YÖKSİS kontrolü neticesinde pasif ya da yarı pasif olduğu tespit edilen bölüm/program için Öğrenci alımı formları <i>Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarınca</i> doldurulur. 3. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından programa öğrenci alınması için akademik birim kurul kararı Eğitim Komisyonunda görüşülmek ve Üniversitemiz Senatosundan onay alınmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 4. Basamak: Hazırlanan formların YÖKSİS üzerinden kontrolleri <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından yapılır. 5. Basamak: <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca</i> YÖKSİS kontrolü yapılan öğrenci alımı formları ve kararları, hata yoksa <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Eğitim Komisyonuna gönderilir. İlgili formlar Eğitim Komisyonunda görüşülür. 6. Basamak: Eğitim Komisyonunda incelenen formlar ve alınan kararlar Senatoda görüşülmek üzere <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Genel Sekreterliğe gönderilir. 7. Basamak: Üniversitemiz Senatosunca onaylanan kararların <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel</i> tarafından YÖKSİS üzerinden ABAYS'a girişleri yapılır, 8. Basamak: Öğrenci Alımı için ABAYS'a girilen tekliflerin takibi ve onay sonrası işlemlerinin UBYS üzerinden <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından yapılır.
Süreç Çıktıları	Öğrenci Alım Başvuruları
Süreç Performans Göstergeleri	Öğrenci alımı onaylanan program sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Öğrenci Alım Formları ve Kurul Kararları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İlişkili Olduğu Süreçler	Ön Lisans-Lisans Program Açma Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0300 Programlara Öğrenci Alımı İş Akış Şeması

Lisansüstü Tezsiz Yüksek Lisans Mezuniyet Detay Süreci

Lisansüstü Tezsiz Yüksek Lisans Mezuniyet Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Lisansüstü Tezsiz Yüksek Lisans Mezuniyeti
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreç Uygulayıcıları	-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü -Anabilim Dalı Başkanlıkları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Lisansüstü Tezsiz Yüksek Lisans Mezuniyet Detay süreçlerinin detaylı olarak anlatılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Üyeleri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Dönem projesi sınav tutanağı <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından teslim alınır. 2. Basamak: Öğrencinin mezuniyet durumunun <i>Enstitü Yönetim Kurulunda</i> görüşülür. 3. Basamak: Alınan karar <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından Anabilim Dalı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Öğrenciye bildirilir. 4. Basamak: Öğrenci <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından otomasyon sistemine mezun olarak kaydedilir varsa askerlik sevk tehir işlemi iptal edilir.
Süreç Çıktıları	Enstitü Yönetim Kurulu mezuniyet kararları
Süreç Performans Göstergeleri	Mezun olan tezsiz yüksek lisans öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Faaliyet Raporu
Süreç İzleme Periyodu	6 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Lisansüstü Öğrenci Alım Başvuruları Detay Süreci Lisansüstü Yatay Geçiş Detay Süreci Lisansüstü Mezuniyet Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0206 Lisansüstü Tezsiz Yüksek Lisans Mezuniyet İş Akış Şeması

Uluslararası Öğrencilerin Lisansüstü Eğitime Başlatılması Detay Süreci

Uluslararası Öğrencilerin Lisansüstü Eğitime Başlatılması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Uluslararası Öğrencilerin Lisansüstü Eğitime Başlatılması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreç Uygulayıcıları	-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü -Anabilim Dalı Başkanlıkları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı uluslararası öğrencilerin lisansüstü eğitime başlama süreçlerinin detaylı olarak anlatılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Üyeleri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından uluslararası öğrenciler için lisansüstü programlara kontenjan, başvuru koşulu ve ilgili tarihleri içeren öğrenci alım ilanı duyurulur. 2. Basamak: Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından yayınlanan ilan doğrultusunda başvurular alınarak ilgili şartlara göre değerlendirilir. 3. Basamak: Lisansüstü programlara kayıt hakkı kazanan öğrenciler Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından asil ve yedekler olarak duyurulur. 4. Basamak: İlanda talep edilen evrakları teslim eden öğrenciler Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından otomasyona kayıt edilir. 5. Basamak: C1 Belgesine sahip uluslararası öğrenciler kazandıkları lisansüstü programlara takip eden eğitim öğretim döneminde başlarlar. 6. Basamak: C1 Belgesine sahip olmayan öğrenciler Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından Türkçe Dil Eğitim Merkezine C1 Belgesi almak üzere eğitime gönderilir.
Süreç Çıktıları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Programlarına başvuran öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Eğitime başlatılan uluslararası öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Faaliyet Raporu
Süreç İzleme Periyodu	6 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Uluslararası Öğrencilerin Lisansüstü Eğitime Başlatılması Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAS-0518 Lisansüstü Uluslararası Öğrencilerin Lisansüstü Eğitime Başlatılması İş Akış Şeması

Yaz Okulunun Yürütülmesi Detay Süreci

Yaz Okulunun Yürütülmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Yaz Okulunun Yürütülmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İslami İlimler Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Üniversite Senatosu -Akademik Personel -Fakülte Yönetim Kurulu -Bölüm Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Öğrenci Yaz Okulunun Yürütülmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bölüm Başkanı yaz okulunda açılacak dersler için öğretim elemanlarının taleplerini değerlendirdikten sonra Dekanlığa bildirir. 2. Basamak: Birim Yönetim Kurulu bölümlerden gelen ders açma tekliflerini görüştüktan sonra hangi derslerin yaz okulunda açılacağına karar verir. 3. Basamak: Birim Yönetim Kurulunda kararlaştırılan yaz okulu dersleri Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. 4. Basamak: Yaz okulunda açılacak derslerin Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından web sitesinde ilan edilmesinden sonra öğrenciler UBYS üzerinden ders seçimlerini yapar. 5. Basamak: Öğrenci seçtiği dersler için belirlenen harç ücretini bankaya yatırdıktan sonra UBYS üzerinden ders kaydını tamamlar. 6. Basamak: Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından yaz okulunda açılan derslere öğrencilerin kayıtları tamamlanır. 7. Basamak: Yeterli sayıda kayıt yapılamaması veya başka nedenle dersin açılmaması halinde Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından harç ücretinin iadesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
Süreç Çıktıları	Yaz Okulu Öğrencileri
Süreç Performans Göstergeleri	Yaz okulu için açılan ders sayısı
Sürecin İzleme Yöntemi	Fakülte Yönetim Kurulu Kararları
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim Öğretim Yılında (Senede 1 defa)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0502 Yaz Okulunun Yürütülmesi İş Akış Şeması

Yüzde On, Onur Ve Yüksek Onur Belgesi Verme İşlemleri Detay Süreci

Yüzde On, Onur ve Yüksek Onur Belgesi Verme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Yüzde On, Onur ve Yüksek Onur Belgesi Verme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Yüzde On, Onur ve Yüksek Onur Belgesi verme işlemlerinin tanımlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	-Bartın Üniversitesi Yüzde Ona Girecek Öğrencilerin Tespit Edilmesine Dair Esas ve Usuller, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
Sürecin Girdileri	Öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: %10 ve Onur/Yüksek Onur öğrencileri her dönemin sonunda <i>akademik birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından hesaplanarak liste oluşturulur ve UBYS' ye kaydedilir. 2. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından %10 ve Onur/Yüksek Onur Belgeleri EBYS üzerinden elektronik olarak imzalanmak üzere online olarak gönderilir. 3. Basamak: Akademik Birim Yöneticileri tarafından elektronik olarak imzalanan belgeler, UBYS üzerinden öğrencilerin kendi sayfalarına yansır.
Süreç Çıktıları	Belge alan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Yüzde On, Onur ve Yüksek Onur Belgesi basılan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yüzde On, Onur ve Yüksek Onur Belgesi raporları
Süreç İzleme Periyodu	Her dönem başında ve sonunda
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0313 Yüzde On, Onur Ve Yüksek Onur Belgesi Verme İşlemleri İş Akış Şeması

Program Açma, Değerlendirme ve Güncelleme Alt Süreci

Çift Anadal (ÇAP) Ders Planı Hazırlama Detay Süreci

Çift Anadal (ÇAP) Ders Planı Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Program Açma, Değerlendirme ve Güncelleme
Detay Süreç	Çift Anadal (ÇAP) Ders Planı Hazırlama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fen Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Kurulları -ÇAP Akademik Danışmanı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	Sürecin amacı ön lisans ve lisans programlarındaki öğrencilerin kendi bölümleri dışında ikinci bir bölümün eğitimini almasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Çift Anadal, Yan Dal ve Kurum İçi Yatay Geçiş Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Akademik Birimler -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birimler çift anadal programına başvuran ikinci anadal programından mezun olacak öğrencilerin bölüm ile ilgili yeterliliğe sahip olabilmeleri için gereken dersleri belirlemek adına <i>Birim Amiri</i> başkanlığında toplantılar yapar. Kesinleştirilmiş olan dersler için alınan "Bölüm Kurulu Kararı" Bölüm Sekreteri tarafından ilgili birimlere sunulur. 2. Basamak: ÇAP Akademik Danışmanı bu dersler arasından öğrencinin ikinci anadal programından mezun olabilmesi için en az 90, en fazla 150 AKTS almasını sağlar.
Süreç Çıktıları	Danışmanlık hizmeti alan öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan ders planı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili bölüm kurul kararları
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Program Açma, Değerlendirme ve Güncelleme Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0496 Çift Anadal (ÇAP) Ders Planı Hazırlama İş Akış Şeması

Çift Anadal, Yandal Açılacak Bölümlerin Belirlenmesi Detay Süreci

Çift Anadal Programı (ÇAP), Yandal Açılacak Bölümlerin Belirlenmesi, Başvuru ve Kayıt Süreci Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Program Açma, Değerlendirme ve Güncelleme
Detay Süreç	Çift Anadal Programı (ÇAP), Yandal Açılacak Bölümlerin Belirlenmesi, Başvuru ve Kayıt Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü -Akademik Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -Akademik Birim Öğrenci İşleri
Sürecin Amacı	-ÇAP, yandal açılacak bölümlerin belirlenmesi; başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve kayıtların alınması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Geçiş/Çift Anadal/Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Çift Anadal, Yan Dal ve Kurum İçi Yatay Geçiş Yönergesi -Bartın Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-ÇAP, Yandal Açılacak Bölüm ve Kontenjan Listeleri -Başvuru Duyurusu -Akademik Takvim -Öğretim Planları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili bölümler ve fakülte/yüksekokul kurulları tarafından çift anadal/yandal programı açılacak bölüm/programlar ve öğrenci kontenjanları belirlenir. 2. Basamak: İlgili Birimlerin Amirleri tarafından öğrenci kontenjanları ile ilgili teklif her yıl güz dönemi öncesinde belirlenir ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na (ÖİDB) gönderilir. 3. Basamak: ÖİDB personeli birimlerden gelen teklifi mevzuata uygunluğu açısından inceler. Teklif mevzuata uygun ise, Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra üniversite senatosuna sunulmak üzere üst yazı ile rektörlüğe gönderilir. Teklif uygun değil ise, eksikleri tamamlamaları üzere ilgili birimlere iade edilir. 4. Basamak: Senato teklifi görüşür ve kararı ÖİDB'ye gönderir. ÖİDB personeli kararı ilgili birimlere gönderir. 5. Basamak: Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden öğretim planları oluşturulur; başvuru ve değerlendirme takviminin de yer aldığı başvuru şartları ve kontenjan duyurusu üniversite ve akademik birimlerin web sitesinden ilan edilir. 6. Basamak: Öğrenci başvuruları alınır ve öğrencinin ikinci anadal programına kabulü, bu programın bağlı bulunduğu bölüm/program kurulunun kararı ve ilgili yönetim kurulunun onayı ile kesinleşir. 7. Basamak: Kesinleşen başvurular Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından ilgili Bölüm ve Fakülte sayfasında duyurulur. 8. Basamak: Akademik takvimde belirtilen tarihlerde, başvuruları uygun bulunan öğrencilerin kayıtları ÖİDB personeli tarafından alınır. 9. Basamak: Kayda gelen öğrencilerin, yönetim kurulları ilgili tutularak otomasyon sisteminde ÖİDB personeli tarafından kayıtları yapılır, özlük dosyaları güncellenir.

	10. Basamak: Başvurusu kabul edilen öğrencilerin mezuniyetine kadar tüm işlemlerini planlamak, takip etmek ve öğrencinin anadal danışmanı ile iş birliği halinde olmak üzere <i>Bölüm Başkanlığı</i> tarafından Danışman atanır. 11. Basamak: ÇAP'a kayıt yapan öğrencilerinin muafiyet işlemleri <i>Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından yapılır.
Süreç Çıktıları	-Öğrenci Kontenjanları -Öğretim Planları -Kabul Edilen Öğrenci Listesi -Yandal Sertifikası -Çift Anadal Diploması
Süreç Performans Göstergeleri	-ÇAP'a Katılan Öğrencisi Sayısı -ÇAP'tan Mezun Olan Öğrenci Sayısı -Yandal Programına Katılan Öğrencisi Sayısı -Yandal Programı Sertifika Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-İlgili Birim Bölüm Kurulu Toplantıları -FRM- 0676 "Çift Anadal/Yandal Başvuru Formu" -FRM-0337 "Çift Anadal Başvuru Sonuç Formu" -FRM- 0677 "Çift Anadal/Yandal Ders Alma Dilekçesi"
Süreç İzleme Periyodu	6 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Çift Anadal, Yandal Açılacak Bölümlerin Belirlenmesinin Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0486 Çift Anadal, Yandal Açılacak Bölümlerin Belirlenmesi İş Akış Şeması

Ders Bilgi Paketlerinin Girilmesi ve Güncellenmesi Detay Süreci

Ders Bilgi Paketlerinin Girilmesi ve Güncellenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Program Açma, Değerlendirme ve Güncelleme
Detay Süreç	Ders Bilgi Paketlerinin Girilmesi ve Güncellenmesi
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Bartın MYO
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -Birim Öğrenci İşleri -Bölüm Başkanları -Öğretim Elemanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı ön lisans ve lisans programlarındaki gerçekleştirilecek dersler için ders bilgi paketlerinin girilmesi ve güncellenmesi usullerini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Ders Bilgi Paketi Kılavuzu -Ders Bilgi Paketi - Ölçme ve Değerlendirme -Ders Bilgi Paketi - Sıkça Sorulan Sorular
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler -Kılavuzlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ön lisans ve lisans programlarının ders planlarında yer alan dersler ders bilgi paketi sistemine tanımlanır. Ders planı değişikliği yapıldığı durumlarda, ilgili değişiklik Üniversite Senatosunda onaylandıktan sonra yeni ders planına uygun olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders bilgi paketlerinde güncelleme yapılır. 2. Basamak: Bölüm başkanları tarafından ders bilgi paketinde yer alan derslere veri girişi yapılması için sorumlu öğretim elemanı atanır. 3. Basamak: Bölüm öğretim elemanı, ders bilgi paketinde sorumlu olarak atandığı derslere veri girişi yapar. 4. Basamak: Birim yöneticileri ve bölüm başkanları ders bilgi paketi göstergelerinde tamamlanma yüzdelerini kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlar.
Süreç Çıktıları	Ders Bilgi Paketi
Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen ders bilgi paketi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirli aralıklarla ders bilgi paketi göstergeleri kontrol edilmektedir. Eksiklik olması halinde birim yöneticileri ve ilgili bölüm başkanlarına bilgi verilerek eksikliklerin giderilmesi sağlanmaktadır.
Süreç İzleme Periyodu	Güz ve Bahar Yarıyılları başında
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0474 Ders Bilgi Paketlerinin Girilmesi ve Güncellenmesi İş Akış Şeması

ERAS Kodlu Ders Açma Detay Süreci

ERAS Kodlu Ders Açma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Program Açma, Değerlendirme ve Güncelleme
Detay Süreç	ERAS Kodlu Ders Açma
Sürecin Sorumluları	-Mühendislik Mimarlık Tasarım Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Dekanlık -Müdürlük -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-İlgili Yönetim Kurulları -Üniversitemiz Eğitim Komisyonu -Üniversitemiz Senatosu
Sürecin Amacı	Üniversitemiz önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretimi yapan enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında Erasmus+ Programı Öğrenim Hareketliliği kapsamında gelen öğrencilere yönelik yabancı dilinde verilebilecek ERAS kodlu ders açma sürecini belirtmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -Bartın Üniversitesi Eğitim Öğretim
Sürecin Girdileri	-Öğretim elemanı ders verme talepleri -Erasmus Programı Öğrenim Hareketliliği kapsamında gelen öğrenci -Bölüm/ABD Başkanlıkları Kararları -Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları -Eğitim Komisyonu Kararları -Senato Kararları -Paydaş Görüşleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik birim personelinin mevcut ders kataloğundan Türkçe dersler arasından yabancı dilde (İngilizce) ders açma isteğini paydaş görüşleri ile birlikte Bölüm/ABD Başkanlığına iletir veya <i>Bölüm/ABD Başkanı</i> aynı şekilde yabancı dilde ders açma isteklerini paydaş görüşleri ile birlikte öğretim elemanlarından talep eder. 2. Basamak: <i>Bölüm/ABD Başkanı</i>, toplanan ders açma önerilerini bölüm kurulu kararı alarak Dekanlık/Müdürlük makamına iletir. 3. Basamak: Bölüm/ABD başkanlığından gelen, açılması talep edilen dersler <i>Akademik Birim Kurul Üyeleri</i> tarafından görüşülür. 4. Basamak: Talep edilen dersler uygun ise; Üniversitemiz Senatosuna sunulmak üzere <i>Fakülte Sekreteri</i> tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun değil ise; tespit edilen hususların yeniden gözden geçirilmesi için <i>Dekan</i> tarafından Bölüm/ABD başkanlığına gönderilir. 5. Basamak: Açılması önerilen dersler Üniversitemiz Senatosundan görüşülür. 6. Basamak: Uygun ise; <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli</i> tarafından ilgili akademik birimlere açılması kararlaştırılan dersler bildirilir. 7. Uygun değil ise; tespit edilen hususların yeniden gözden geçirilmesi için öneriler akademik birime geri gönderilir. 8. Basamak: Akademik birim tarafından dersler varsa ders planına yoksa <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli</i> tarafından yeni ERAS öğretim planına eklenir ve UBYS sistemine işlenir. 9. Basamak: Açılan dersler <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından Erasmus Koordinatörlüğüne bildirilir.
Süreç Çıktıları	-ERAS Kodlu Ders Planı -Senato Kararı

Süreç Performans Göstergeleri	-Yeni Açılan ERAS kodlu ders sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Senato Kararları -Bologna Süreci
Süreç İzleme Periyodu	Erasmus Programı Öğrenim Hareketliliği kapsamında gelen öğrenci ders kayıtları
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0514 ERAS Kodlu Ders Açma İş Akış Şeması

Ön lisans-Lisans Programı Açma Detay Süreci

Ön Lisans-Lisans Programı Açma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Program Açma, Değerlendirme ve Güncelleme
Detay Süreç	Ön Lisans-Lisans Programı Açma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim Elemanları Diğer Üniversiteler
Sürecin Amacı	Önlisans-Lisans Programı Açma
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	-Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -2547 Sayılı Kanun
Sürecin Girdileri	Öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Açılması düşünülen program için <i>akademik birim amiri</i> tarafından öğretim elemanı/elemanları görevlendirir. 2. Basamak: <i>Görevlendirilen öğretim elemanı</i>, açılması veya öğrenci alınması düşünülen programın ön bilgisi için YÖKSİS kontrolünü yapmak amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçer. 3. Basamak: Görevlendirilen <i>öğretim elemanı</i> açılması planlanan program kapsamında iç ve dış paydaşlardan görüşleri de alarak mevzuat kapsamında program açma dosyasını oluşturur. 4. Basamak: Açılması/öğrenci alınması düşünülen programın dosyasını hazırlayan <i>öğretim elemanı</i>, program bilgilerinin doğruluğunu teyit etmek için YÖKSİS web sayfasından gerekli kontrolleri yapar. 5. Basamak: Uygun görülen Program Açma ve Öğrenci Alma talepleri akademik birim kuruluna <i>ilgili öğretim elemanı</i> tarafından sunulur ve burada karara bağlanır. 6. Basamak: Akademik Birim Kurul Kararı <i>akademik birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: <i>Eğitim komisyonunda</i> alınan Uygunluk kararı Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe <i>eğitim komisyonu sekreteryası</i> tarafından gönderilir. 8. Basamak: Senatonun onayladığı program tekliflerine ait üst yazı, Senato kararı ve program açma dosyası <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü</i> personeli tarafından YÖKSİS/ABAYS'a yüklenir. YÖK onayına sunulur. 9. Basamak: YÖK'ün onayladığı teklifler için <i>Akademik Birimler</i> tarafından program bilgilerinin ve programda yer alan dersler ÜBYS sistemine yüklenir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan iç paydaş Akademik birimler
Süreç Performans Göstergeleri	YÖKSİS program ağacı
Süreç İzleme Yöntemi	YÖKSİS akademik Program Ağacı Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Bahar Yarıyılı sonunda
İlişkili Olduğu Süreçler	-

İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0315 Ön Lisans-Lisans Programı Açma İş Akış Şeması

Program Değerlendirme Detay Süreci

Program Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Program Açma, Değerlendirme ve Güncelleme
Detay Süreç	Program Değerlendirme
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, Öğrenciler, Mezunlar.
Sürecin Amacı	Program değerlendirmelerinin nasıl yapılacağını basamaklarıyla açıklayarak tanımlı hale getirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -Akademik Birimlerin Eğitim Komisyonuna Gönderecekleri İş ve İşlemlerde Uyulması Gereken Hususlar
Sürecin Girdileri	Yürütülen programlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Lisans ve Doktora programları için 4 yılda bir, ön lisans ve yüksek lisans programları için 2 yılda bir program değerlendirmesinin amaç ve çerçevesi <i>program koordinatörlüğü/ana bilim dalı başkanlığı</i> tarafından belirlenir. 2. Basamak: Program değerlendirmesinin hangi ölçütlere göre gerçekleştirileceği (ders bilgi paketlerindeki tüm bölümlerin amaca uygunluğu ve tutarlılığı, alandaki gelişmeler, işveren beklentilerindeki değişiklikler vb.) <i>program koordinatörlüğü/ana bilim dalı başkanlığı</i> tarafından öğretim elemanlarının görüşü alınarak belirlenir. 3. Basamak: Program değerlendirme aşamasında görüş alınacak iç ve dış paydaşlar (öğrenciler, mezunlar, işverenler, öğretim elemanları vb.) <i>program koordinatörlüğü/ana bilim dalı başkanlığı</i> tarafından belirlenir. 4. Basamak: Program değerlendirmeye yönelik iç ve dış paydaşların görüşleri alınır (ders memnuniyet anketleri, mezun anketleri, işveren anketleri, kurul toplantı görüşmeleri, öğretim elemanı görüşleri) ve sonuçlar <i>program koordinatörlüğü/ana bilim dalı başkanlığı</i> tarafından analiz edilir. 5. Basamak: Analiz sonuçları <i>program koordinatörlüğü/ana bilim dalı başkanlığı</i> tarafından raporlanarak güncelleme yapılıp yapılmayacağına karar verilir.
Süreç Çıktıları	Değerlendirilen Program
Süreç Performans Göstergeleri	Paydaş görüşlerine göre değerlendirilen program sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Stratejik Hedef ve Göstergeler -Stratejik Plan
Süreç İzleme Periyodu	2 yıl (Ön Lisans ve Yüksek Lisans Programlarında) ve 4 yıl (Lisans ve Doktora Programlarında)
İlişkili Olduğu Süreçler	Program Güncelleme Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0572 Program Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması

Program Güncelleme Detay Süreci

Program Güncelleme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Program Açma, Değerlendirme ve Güncelleme
Detay Süreç	Program Güncelleme
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, -Kalite Koordinatörlüğü, -Öğrenciler, -Mezunlar.
Sürecin Amacı	Program güncellemelerinin nasıl yapılacağını basamaklarıyla açıklayarak tanımlı hale getirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -Akademik Birimlerin Eğitim Komisyonuna Gönderecekleri İş ve İşlemlerde Uyulması Gereken Hususlar
Sürecin Girdileri	Yürütülen programlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Her dönem sonunda ders dosyası formları incelenerek güçlü ve geliştirmeye açık yönler, <i>ilgili öğretim elemanı</i> tarafından analiz edilir. 2. Basamak: Dönem sonlarında yapılan ders değerlendirme anketleri <i>ilgili öğretim elemanı</i> tarafından anket sonuçları analiz edilir. 3. Basamak: Programdan mezun olan öğrencilerin doldurduğu mezun memnuniyet anketleri sonuçları <i>program koordinatörlüğünce/ana bilim dalı başkanlığınca</i> analiz edilir. 4. Basamak: Analiz sonuçlarına göre derslerin öğrenme çıktılarının program çıktılarına hizmet etme düzeyi ön lisans ve yüksek lisans programlarında 2, lisans ve doktora programlarında ise 4 yılda bir görüşülür ve güncelleme yapıp yapılmayacağına <i>program koordinatörlüğünce/ana bilim dalı başkanlığınca</i> karar verilir. 5. Basamak: Program güncellemesi kararını takiben yeni açılacak dersler ve/veya kaldırılacak dersler ve içerikleri için ilgili iç ve dış paydaşlardan (mezunlar, öğrenciler, öğretim elemanları vb.) <i>program koordinatörlüğünce/ana bilim dalı başkanlığınca</i> görüşler alınır ve program güncellenir. 6. Basamak: Programın güncel hali <i>bölüm/ana bilim dalı ile fakülte/enstitü/yüksekokul kurullarınca</i> karara bağlanır. 7. Basamak: Güncelleme işlemlerinin idari süreci için "<i>Ders Planı ve Ders Değişiklik İşlemleri Detay Süreci</i>" takip edilir.
Süreç Çıktıları	Güncellenen Program
Süreç Performans Göstergeleri	Paydaş görüşlerine göre güncellenen program sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Hedef ve Göstergeler – Stratejik Plan
Süreç İzleme Periyodu	2 yıl (Ön Lisans ve Yüksek Lisans Programlarında) ve 4 yıl (Lisans ve Doktora Programlarında)
İlişkili Olduğu Süreçler	Ders Planı ve Ders Değişiklik İşlemleri Detay Süreci, Ders Bilgi Paketi Giriş İşlemleri Detay Süreci, Ön Lisans ve Lisans Program Açma Detay Süreci.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0573 Program Güncelleme İş Akış Şeması

Yaz Okulu Ders Açma Detay Süreci

Yaz Okulu Ders Açma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Program Açma, Değerlendirme ve Güncelleme
Detay Süreç	Yaz Okulu Ders Açma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Mühendislik Mimarlık Tasarım Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Dekanlık -Müdürlük -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İlgili Yönetim Kurulları Üniversitemiz Senatosu
Sürecin Amacı	Üniversitemiz önlisans ve lisans eğitimi-öğretimi yapan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında güz ve bahar yarıyılı dışından kalan yaz tatili dönemini kapsayan aylar içinde uygulanan eğitim-öğretim programında okutulacak derslerin nasıl açılacağını belirlemek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
Sürecin Girdileri	Görevlendirilen öğretim görevlisi, bölüm kurulu kararları, akademik birim yönetim kurulu, öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından akademik birimlerden yaz okulunda açılacak ders önerileri istenir. 2. Basamak: Akademik Birim Yöneticisi tarafından bölüm/ABD başkanlığından bölüm kurulu kararı ile birlikte yaz okulunda açılması önerilen dersler talep edilir. 3. Basamak: Bölüm/ABD Başkanı yaz okulunda ders açmak isteyen öğretim elemanlarının taleplerini toplar. 4. Basamak: Bölüm/ABD başkanı toplanan ders açma önerilerini bölüm kurulu kararı alarak Dekanlık/Müdürlük makamına iletir. 5. Basamak: Akademik Birim Yönetim Kurulunda Bölüm/ABD başkanlığından gelen, açılması talep edilen dersler görüşülür. 6. Basamak: Açılması talep edilen dersler Dekan tarafından Üniversitemiz Senatosuna sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: Üniversitemiz Senatosunda açılması önerilen dersler görüşülür. 8. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli tarafından ilgili akademik birimlere açılması uygun görülen dersler bildirilir. 9. Basamak: Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından dersler UBYS sistemine tanımlanır. 10. Basamak: Yaz okulunda ders almak isteyen öğrenciler Yaz Okulu için hazırlanan akademik takvimde belirtilen sürelerde, harç ücretlerini yatırıp ders kayıtlarını yaparlar. 11. Basamak: Akademik birim tarafından yaz okulu yönergesinde belirlenen sayıda öğrencinin dersi alma talebi olması durumunda Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından dersler açılır, haftalık ders programları ve sınav programları hazırlanıp ilan edilir. 12. Basamak: Akademik birim tarafından dersin açılması için yeterli başvuru olmaması durumunda başvuru yapan öğrencilerin oldukları harç ücretleri iade edilir veya açılmış olan diğer derslere kayıtları yapılır.
Süreç Çıktıları	- Yaz okulunda açılan dersler - İlgili öğretim görevlisine ait Ek Ders Yük Bildirim Formu

Süreç Performans Göstergeleri	Yaz okulunda açılan ders sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yaz okulunda açılan derslerin web sayfasında ilan edilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Ücret Ödemeleri (İdari ve Mali İşler Birimi)
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0519 Yaz Okulu Ders Açma İş Akış Şeması

Program Akreditasyonu Alt Süreci

Akreditasyon Başvuru İşlemleri Detay Süreci

Akreditasyon Başvuru İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Program Akreditasyonu
Detay Süreç	Akreditasyon Başvuru İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Eğitim Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Dekanlık/Müdürlük -Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanları -Birim Akademik ve İdari Personeli
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Genel Sekreterlik -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Program Akreditasyonu Kurulu -Program Öğrencileri
Sürecin Amacı	Sürecin amacı; bir akreditasyon kuruluşu tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş, akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecine yönelik belge alabilmek ve sürekli iyileşmeyi sağlayarak kaliteli bir eğitim sürecini gerçekleştirebilmektir.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Yönetmeliği, YÖKAK Akredite Program Bilgilerinin Toplanması ve Kabulü Hakkında Usul ve Esaslar.
Sürecin Girdileri	-Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat -Akademik Birim Yöneticileri -Akademik Personel -İdari Personel -Öğrenciler -Program Dış Paydaşları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akreditasyon başvurusunda bulunmak isteyen programa ilişkin <i>Bölüm Sekreteri</i> tarafından Bölüm/ABD kurul kararı alınır. Kurula tüm öğretim elemanlarının katılımı sağlanmaya çalışılır. Kurul kararı <i>Bölüm Sekreteri</i> tarafından Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir. 2. Basamak: <i>Birimin Kalite/Akreditasyon Birimi/Komisyonu</i>, program akreditasyonu için ilgili akreditasyon kuruluşunun (İlgili akreditasyon kuruluşu; akreditasyon başvurusu yapan Fakülte/Yüksekokula göre belirlenmekte olup örneğin; Eğitim Fakülteleri akreditasyon başvurularında akreditasyon kuruluşu Öğretmenlik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (EPDAD), Mühendislik Fakülteleri için Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MÜDEK) vb. olarak Fakülte/Yüksekokula göre değişmektedir.) başvuru koşullarını dikkate alarak başvurunun uygunluğunu kontrol eder. Uygun ise Dekanlığa/Müdürlüğe görüşüyle birlikte başvuru dosyasını gönderir. Uygun değilse, gerekçelerini belirterek Bölüm/ABD Başkanlığına güncelleme yapılmak üzere iade eder. 3. Basamak: Program akreditasyonu için başvuru yapılacak kuruluş, <i>Dekanlık/Müdürlük</i> tarafından ön başvuru yapılır. Bu süreçte Genel Sekreterlik ile iş birliği yapılır. Akreditasyon kuruluşu ulusal ise YÖKAK onaylı olmasına dikkat edilir. 4. Basamak: Ön başvurusu kabul edilen programın <i>Bölüm Başkanı</i>, ilgili akreditasyon kuruluşunun koşullarını dikkate alarak öz değerlendirme

	raporunu, kanıt dosyalarını ve talep edilen tüm belgeleri hazırlar. Kalite/Akreditasyon Birimine/Komisyonuna gönderir. 5. Basamak: Birim Kalite/Akreditasyon Komisyonu, program akreditasyon öz değerlendirme raporunu, kanıt dosyalarını ve tüm belgeleri ilgili akreditasyon kuruluşunun koşullarını dikkate alarak inceler. Akreditasyon kuruluşunun koşullarına uygun ise başvuru dosyası Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir. Uygun değilse, gerekçeleri belirtilerek Bölüm/ABD Başkanlığından başvuru dosyasındaki eksikliklerin tamamlanması talep edilir. 6. Basamak: Birim/Komisyon onayından geçen başvuru dosyası Dekanlık/Müdürlük tarafından ilgili akreditasyon kuruluşuna basılı ve/veya çevrimiçi gönderilir. 7. Basamak: Akreditasyon kuruluşuna yapılacak ödemeler, Dekanlık/Müdürlük tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iş birliği yapılarak gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Program akreditasyonu kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Akreditasyon başvuru dosya sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Program Akreditasyon Kuruluşu İzleme Ölçütleri ve Yöntemleri (Ara Değerlendirme ve/veya İzleme Çalışmaları vb.)
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Program Akreditasyonu İzleme Faaliyetleri Süreci, Program Akreditasyonu Dış Değerlendirme Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0478 Akreditasyon Başvuru Süreci İş Akış Şeması

Program Akreditasyonu Dış Değerlendirme Detay Süreci

Program Akreditasyonu Dış Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Program Akreditasyonu
Detay Süreç	Program Akreditasyonu Dış Değerlendirme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Eğitim Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Dekanlık/Müdürlük -Bölüm Başkanları -Birim Akademik ve İdari Personeli
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Genel Sekreterlik -Program Akreditasyonu Kurulu -Program Öğrencileri -Program Dış Paydaşları
Sürecin Amacı	Sürecin amacı; bir akreditasyon kuruluşu tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş, akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecine yönelik belge alabilmek ve sürekli iyileşmeyi sağlayarak kaliteli bir eğitim sürecini gerçekleştirebilmektir.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Yönetmeliği, YÖKAK Akredite Program Bilgilerinin Toplanması ve Kabulü Hakkında Usul ve Esaslar.
Sürecin Girdileri	-Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat -Akademik Birim Yöneticileri -Akademik Personel -İdari Personel -Öğrenciler -Program Dış Paydaşları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akreditasyon kuruluşu tarafından kabul edilen öz değerlendirme raporu ve kanıt dosyaları ile akreditasyon kuruluşunun program değerlendirme ölçütleri dikkate alınarak <i>Dekanlık/Müdürlük</i> ile <i>Bölüm/ABD Başkanlığı</i> iş birliği içinde hazırlıkları yapar. Yapılan çalışmaları içeren dosyalar Birim Kalite/Akreditasyon Birimine/Komisyonuna gönderilir. 2. Basamak: <i>Kalite/Akreditasyon Birimi/Komisyonu</i>, program akreditasyonu dış değerlendirme sürecine yönelik yapılan tüm çalışmaların ilgili akreditasyon kuruluşunun ölçütlerine uygunluğunu kontrol eder. Uygun ise Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir. Uygun değilse, gerekçelerini belirterek Bölüm/ABD Başkanlığından eksikliklerin tamamlanmasını talep eder. 3. Basamak: <i>Dekanlık/Müdürlük</i> ile akreditasyon kuruluşunun belirlediği dış değerlendirme takımı/ekibi saha ziyareti programını hazırlar. Bu süreçte Rektörlük ve Genel Sekreterlik ile iş birliği yapılır. 4. Basamak: Planlanan saha ziyareti programına uygun olarak program dış değerlendirme süreci gerçekleştirilir. Bu süreçte Rektörlük ve Genel Sekreterlik ile iş birliği yapılır. <i>Dış değerlendirme takımı/ekibi</i> saha ziyareti sürecinin tamamlanmasından ardından çıkış bildiriminde bulunur. 5. Basamak: Dış değerlendirme takımının/ekibinin hazırladığı program değerlendirme raporu taslağı <i>Dekanlığa/Müdürlüğe</i> iletilir. Raporda (varsa) maddi hatalara ilişkin itirazlar kanıtlarıyla birlikte takıma/ekibe <i>Birim Amiri</i> tarafından gönderilir.

	6. Basamak: Akreditasyon kuruluşu tarafından onaylanan nihai program değerlendirme raporu Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir. 7. Basamak: Akreditasyon kuruluşu, program akreditasyonuna ilişkin kararını Dekanlığa/Müdürlüğe, karar olumlu ise YÖK'e ve ÖSYM'ye bildirir. Birim Amiri ise kararı Rektörlüğe ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir.
Süreç Çıktıları	Program akreditasyonu kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Akredite program sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Program Akreditasyon Kuruluşu İzleme Ölçütleri ve Yöntemleri (Ara Değerlendirme ve/veya İzleme Çalışmaları vb.)
Süreç İzleme Periyodu	Akreditasyon Kararına göre yıllık ya da 2 ve/veya 3 yılda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	Akreditasyon Başvuru Süreci, Program Akreditasyonu İzleme Faaliyetleri Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0483 Program Akreditasyonu Dış Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması

Program Akreditasyonu İzleme Faaliyetleri Detay Süreci

Program Akreditasyonu İzleme Faaliyetleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Program Akreditasyonu
Detay Süreç	Program Akreditasyonu İzleme Faaliyetleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Eğitim Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Dekanlık/Müdürlük -Bölüm Başkanları -Birim Akademik ve İdari Personeli
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Genel Sekreterlik -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Program Akreditasyonu Kuruluşu -Program Öğrencileri
Sürecin Amacı	Sürecin amacı; bir akreditasyon kuruluşu tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş, akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecine yönelik alınan belgenin süresini uzatmak, sürekli iyileşmeyi sağlayarak kaliteli bir eğitim sürecini gerçekleştirebilmektir.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Yönetmeliği, YÖKAK Akredite Program Bilgilerinin Toplanması ve Kabulü Hakkında Usul ve Esaslar.
Sürecin Girdileri	-Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat -Akademik Birim Yöneticileri -Akademik Personel -İdari Personel -Öğrenciler -Program Dış Paydaşları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akreditasyon izleme/ara değerlendirme başvurusunda bulunmak isteyen programa ilişkin <i>Bölüm Sekreterince</i> Bölüm/ABD Kurul kararı alınır. Kurula tüm öğretim elemanlarının katılımı sağlanmaya çalışılır. Kurul kararı <i>Bölüm Sekreterince</i> Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir. 2. Basamak: <i>Birim Kalite/Akreditasyon Birimi/Komisyonu</i>, akreditasyon izleme/ara değerlendirme için ilgili akreditasyon kuruluşunun başvuru koşullarını dikkate alarak başvurunun uygunluğunu kontrol eder. Uygun ise Dekanlığa/Müdürlüğe görüşüyle birlikte başvuru dosyasını gönderir. Uygun değilse, gerekçelerini belirterek Bölüm/ABD Başkanlığına güncelleme yapılmak üzere iade eder. 3. Basamak: Akreditasyon izleme/ara değerlendirme başvurusu yapılacak kuruluşa, <i>Birim Amiri</i> tarafından başvuru yapılır. Bu süreçte Genel Sekreterlik ile iş birliği yapılır. Akreditasyon kuruluşu ulusal ise YÖKAK onaylı olmasına dikkat edilir. 4. Basamak: <i>Başvurusu kabul edilen programın başkanı</i>, ilgili akreditasyon kuruluşunun koşullarını dikkate alarak izleme/ara değerlendirme raporunu, kanıt dosyalarını ve talep edilen tüm belgeleri hazırlar. Kalite/Akreditasyon Birimine/Komisyonuna gönderir. 5. Basamak: <i>Birim Kalite/Akreditasyon Birimi/Komisyonu</i>, izleme/ara değerlendirmeye ilgili akreditasyon kuruluşunun koşullarını dikkate alarak rapor ve eklerini inceler. Uygun ise başvuru dosyasını Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir. Uygun değilse, gerekçelerini belirterek Bölüm/ABD Başkanlığından başvuru dosyasındaki eksikliklerin tamamlanmasını talep eder.

	6. Basamak: Birim/Komisyon onayından geçen başvuru dosyası <i>Dekanlık/Müdürlük</i> tarafından ilgili akreditasyon kuruluşuna basılı ve/veya çevrimiçi gönderilir. 7. Basamak: Akreditasyon kuruluşuna yapılacak ödemeler, <i>Dekanlık/Müdürlük Mali İşler Birimi</i> tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iş birliği yapılarak gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Program akreditasyonu karar süresinin uzatılması
Süreç Performans Göstergeleri	İzleme faaliyeti sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Program Akreditasyon Kuruluşu İzleme Ölçütleri ve Yöntemleri (Ara Değerlendirme ve/veya İzleme Çalışmaları vb.)
Süreç İzleme Periyodu	Akreditasyon Kararına göre yıllık ya da 2 ve/veya 3 yılda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	Akreditasyon Başvuru Süreci, Program Akreditasyonu Dış Değerlendirme Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0484 Program Akreditasyonu İzleme Faaliyetleri Süreci İş Akış Şeması

Programların Yürütülmesi Alt Süreci

Ders Devamsızlık Takipleri Detay Süreci

Ders Devamsızlık Takipleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	Ders Devamsızlık Takipleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Orman Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık - Müdürlük - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İlgili Yönetim Kurulları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversitemiz önlisans ve lisans eğitimi-öğretimi yapan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen sürelerde teorik ve uygulamalı derslere katılmayan öğrencilerin devamsızlık takip detay süreci
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44 üncü maddesi
Sürecin Girdileri	Ders Sorumluları, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Sorumlusu Öğretim Elemanı tarafından öğrencilerin derse devamsızlık durumlarının takip edilmesi ve düzenli olarak sisteme girilmesi sağlanır. 2. Basamak: Dönem sonu devamsız öğrencilerin listesi üst yazı ile Ders Sorumlusu tarafından ilgili program başkanlığına bildirir. 3. Basamak: Bölüm Sekreteri tarafından devamsız öğrencilerin listeleri üst yazı ile Fakülte/Müdürlüğe bildirilir. 4. Basamak: Devamsızlığı nedeniyle dönem sonu ve bütünleme sınavlarına girme hakkı kazanamayan öğrencilerin listeleri dönemin son haftası içinde ilgili programlara ait panolarda Bölüm Sekreteri tarafından ilan edilir ve web sayfalarında yayınlanır.
Süreç Çıktıları	-Öğrencilerin ders devamsızlık durumlarının takip edilmesi -Derse devam etmediği için genel sınava giremeyecek öğrencilerin belirlenmesi ve birim web sayfalarında ilan edilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Devamsızlık listeleri
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0076 Ders Devamsızlık Takipleri İş Akış Şeması

Ders Dosyası Hazırlama Detay Süreci

Ders Dosyası Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	Ders Dosyası Hazırlama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Ulus Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Öğretim Elemanları -Fakülte Dekanları -Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarındaki eğitim-öğretim faaliyetlerinde uygulanan derslerin bölüm/program yeterlilikleriyle ilişkilendirmesini yapmak ve varsa eksiklikleri gidererek sürekli iyileştirmeyi sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Senatosu'nun 15.09.2021 tarihli 2021/14-05 sayılı kararı
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim yöneticisi, öğretim elemanları ile yıl başlamadan hemen önce ders dosyalarının hazırlanması ve dersin ölçme değerlendirme sonuçlarının analiz edilmesine yönelik en az 1 (bir) toplantı yapar. 2. Basamak: Her dersin <i>öğretim elemanı</i> tarafından ilgili dönemin dersleri için "FRM-0721 Ders Dosyası Formları"nın içinde yer alan "Ders İletişim Bilgileri Formu", "Ders İzlenesi" ve "Ders Değerlendirme Formu" eksiksiz şekilde doldurularak bölüm başkanlıklarına gönderilir. 3. Basamak: Bölüm öğretim elemanları tarafından hazırlanan ders dosyaları <i>bölüm başkanları</i> tarafından incelenerek birim yöneticisine iletilir. 4. Basamak: Bölümde ilgili dönemde verilen derslere ilişkin ders dosyaları <i>Bilgi İşlem ve Web Komisyonu</i> tarafından bölüm web sayfalarında paylaşılır. 5. Basamak: Dönem sonunda formun "Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu" ilgili dersin <i>öğretim elemanları</i> tarafından doldurularak bölüm başkanlıklarına iletilir. 6. Basamak: Bölüm öğretim elemanları tarafından hazırlanan "Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu" <i>bölüm başkanları</i> tarafından incelenerek birim yöneticisine iletilir. 7. Basamak: Birim yöneticisi ve bölüm başkanları tarafından değerlendirilen ders dosyalarında tespit edilen eksiklikler için önlemler alınır. 8. Basamak: Birim yönetimi, ders dosyaları ile ilgili tespit edilen güçlü ve geliştirmeye açık yönlerin Birim İç Değerlendirme Raporundaki (BİDR) ilgili başlığa yansıtılmasını sağlar.
Süreç Çıktıları	Ders Dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	Öğretim elemanları tarafından bölümde okutulan tüm derslere ilişkin ders dosyalarının hazırlanması
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM-0721 Ders Dosyası Formları" uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda ve başlangıcında)
İlişkili Olduğu Süreçler	



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-508 Ders Dosyası Hazırlama İş Akış Şeması

Ders Telafisi Detay Süreci

Ders Telafisi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	Ders Telafi Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fen Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Öğretim Elemanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	Öğretim Elemanı görevli izinli olduğu zamanlarda yapılamayan dersin yapılmasının sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ders Telafi Formu
Sürecin Girdileri	-Öğretim Elemanları -Akademik Birimler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Telafi yapacak <i>Öğretim Elemanı</i> Kalite Koordinatörlüğü internet sayfasından "FRM-0081 Ders Telafi Formu"nu doldurur. 2. Basamak: <i>Öğretim Elemanı</i> tarafından telafinin tarihi, yer ve saati belirtilerek form imzalanır. Bölüm başkanlığına teslim edilir. 3. Basamak: Kayda alınan telafi talebi <i>Bölüm Başkanı</i> tarafından incelenir. Talebin uygunluğuna göre onaylanır ve reddedilir. 4. Basamak: Onaylanması halinde telafi programı <i>Bölüm Başkanı</i> tarafından imzalanır, ekleri ile Dekanlığa gönderilir. 5. Basamak: Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak <i>Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından Personel Daire Başkanlığına yazı yazılır ve UBYS sisteminden telafi yapacağı dersler girilir. 6. Basamak: Telafi süreci ile ilgili <i>Birim Mali İşler Personeli</i> süreci takip eder ve ek ders ödeme işlemlerini gerçekleştirir.
Süreç Çıktıları	Ders Telafisi yapan Öğretim Elemanları
Süreç Performans Göstergeleri	Telafisi yapılan ders sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	FRM0081 Ders Telafi Formu
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0497 Ders Telafi Süreci İşlemleri İş Akış Şeması

Dezavantajlı Grupların Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Yönetimi Detay Süreci

Dezavantajlı Grupların Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	Dezavantajlı Grupların Eğitim-Öğretim Faaliyetleri
Sürecin Sorumluları	Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul -Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcileri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı dezavantajlı grupların eğitim-öğretim faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Yükseköğretim Kurumları Özürlüler Dayanışma ve Koordinasyon Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Yönergesi -15.12.2021 tarih ve 2021-18 Sayılı Üniversite Senato Kararı
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Engelli Birim Koordinatörü, eğitim-öğretim yılı başında öğrenci işleri daire başkanlığından dezavantajlı öğrencilerin listesi talep eder. 2. Basamak: Engelli Birim Koordinatörü, Koordinatör Yardımcıları ve Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcileri ile eğitim-öğretim yılı başında dezavantajlı grupların eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin taleplerinin belirlenmesi, gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik en az 1 (bir) toplantı yapar. 3. Basamak: Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcileri eğitim-öğretim yılı başında dezavantajlı grupların eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin talepleri ("FRM-0763 EK-1 Hizmet Başvuru Formu" doldurularak) alır. 4. Basamak: Öğrencilerden gelen taleplerin yönergeye göre değerlendirilmesi ve uygun bulunması halinde ilgili talep formları ("FRM-0764 EK-2 Akademik Uyarılama Mektubu", "FRM-0765 EK-3 Ses Kayıt Taahhütnamesi", "FRM-0766 EK-4 Fotoğraf Kayıt Taahhütnamesi" ve "FRM-0767 EK-5 Ders Partnerliği Taahhütnamesi (Öğrenci) Form" doldurularak) Engelli Birim Koordinatörü, ilgili birim/kışı ve öğrenci tarafından imzalanır. 5. Basamak: Uygun bulunan eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin talepler Engelli Birim Koordinatörü tarafından ilgili fakülte dekanlığına veya yüksekokul müdürlüğüne iletilir. 6. Basamak: Uygun bulunan eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin talepler Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcileri sorumluluğunda ilgili fakülte dekanlığı veya yüksekokul müdürlüğü tarafından uygulanır. 7. Basamak: Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcileri her dönem sonunda "FRM-0796 Engelli Öğrenci Memnuniyet Anketi" kullanarak eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin talepler ile ilgili etkililiği ölçer. 8. Basamak: Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcileri ölçüm sonuçlarına göre eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili görüşleri bir rapor halinde birim koordinatörüne iletir. 9. Basamak: Ölçüm sonuçları ilgili Birim Koordinatörü, Koordinatör Yardımcıları ile Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcileri tarafından değerlendirilir. Tespit edilen eksiklikler için önlemler alınır.

	10. Basamak: Birim koordinatörü, dezavantajlı grupların eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili tespit edilen güçlü ve geliştirmeye açık yönlerin Birim İç Değerlendirme Raporundaki (BİDR) ilgili başlığa yansıtılmasını sağlar.
Süreç Çıktıları	Dezavantajlı grupların eğitim-öğretim faaliyetleri ilişkin hizmeti alan öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Dezavantajlı grupların eğitim-öğretim faaliyetlerinden memnuniyet düzeyi (yüzde olarak hesaplanacaktır)
Süreç İzleme Yöntemi	FRM-0796 Engelli Öğrenci Memnuniyet Anketinin (Ön Lisans – Lisans)" uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0470 Dezavantajlı Grupların Eğitim-Öğretim Faaliyetleri İş Akış Şeması

Eğitim Kuruluşları ile Öğretmenlik Uygulamaları Gerçekleştirme Detay Süreci

Eğitim Kuruluşları ile Öğretmenlik Uygulamaları Gerçekleştirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	Eğitim Kuruluşları ile Öğretmenlik Uygulamaları Gerçekleştirme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Eğitim Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Bölüm Başkanları -Akademik Danışmanlar
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğü -Okul Müdürlükleri -Uygulama Öğretmenleri -Öğretmen Adayı Lisans Öğrencileri
Sürecin Amacı	Sürecin amacı; uygulama öğrencilerinin öğretmenlik mesleğine daha iyi hazırlanmalarını, öğrenimleri süresince kazandıkları genel kültür, özel alan eğitimi ve öğretmenlik mesleğiyle ilgili bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını gerçek bir eğitim öğretim ortamı içinde kullanabilme yeterliliği kazanmalarını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	28/09/2021 tarih ve Eylül 2021-2767 Ek sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Uygulama Öğrencilerinin Milli Eğitim bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	-Uygulama Öğrencileri -Akademik Personel -Akademik Birim Yöneticileri -Yönetmelik ve Yönergeler -İl Milli Eğitim Müdürlüğü -Okul Müdürlükleri -Uygulama Öğretmenleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğretmenlik uygulamasına gidecek öğretmen adaylarının listeleri akademik danışmanları da belirlenerek <i>Bölüm Başkanlıkları</i> tarafından Dekanlığa gönderilir. Listelerin hazırlanmasında her uygulama öğretmenine en fazla 6 (altı), her akademik danışmana en fazla 12 (on iki) öğrenci verilecek şekilde grupların oluşturulmuş olmasına dikkat edilir. 2. Basamak: <i>Dekanlık Öğrenci İşleri Birimi</i> uygulama listelerini öğrencilerin programı, TC numaraları, akademik danışmanları, öğrencinin sınıf düzeyi ve not döküm belgesine uygun olup olmadığı açısından kontrol eder. 3. Basamak: <i>Dekanlık Öğrenci İşleri Birimi</i>, listeler doğru ise uygulama listelerini üst yazı ile Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlar. Listeler doğru değilse Bölüm Başkanlıklarına düzeltilmesi için gönderilir. 4. Basamak: Listeler, <i>Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından üst yazı ile Rektörlük aracılığıyla Valilik Oluru alınmak üzere Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. Bu basamakta uygulama okul ve öğretmenlerinin belirlenmesinde Dekanlık ile Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğü iş birliği yapar. 5. Basamak: Valilik Oluru ile karara bağlanan öğretmenlik uygulamaları listeleri Dekanlığa ulaştığında <i>birim web sayfası sorumlusu</i> tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilir ve listeler web sayfalarında ilan edilir. 6. Basamak: <i>Bölüm/ABD Başkanlıkları</i>, akademik danışmanlara ve öğrencilere (mümkünse uygulama öğretmenlerinin de toplantıya katılım sağlamalarıyla), Valilik Oluru ile karar bağlanan öğretmenlik uygulamaları listelerini ve uygulama süreci hakkında bilgi verir. <i>Bölüm/ABD Başkanları</i>; uygulama okulları, uygulamadan sorumlu öğretmenler, uygulamada

	dikkat edilecek hususlar, portfolyo dosyaları, ders gözlem ve izlemeleri, MEBBİS ve ilgili mevzuat, uygulamaya devam zorunluluğu, zorunlu nedenlerle uygulamaya gidilemediğinde telafi sürecine ilişkin prosedür, süreç değerlendirmesi hakkında detaylı açıklamalar yaparlar. 7. Basamak: Akademik Danışmanlar gözetiminde okullarda uygulama süreci gerçekleştirilir. Akademik danışmanlar bu süreçte uygulama öğretmenleri ve okul müdürlükleri ile iş birliği yapar. Öğretmen adayları etkinlik planlarına uygun gözlem ve uygulamalarını gerçekleştirir ve portfolyo dosyalarını hazırlar. 8. Basamak: Akademik danışmanlar ve uygulama öğretmenleri, uygulama sürecini birlikte değerlendirir. Öğretmenlik uygulaması portfolyo dosyalarının süreç değerlendirmesi yapılır. Değerlendirme ile ilgili ÜBYS girişlerini akademik danışman, MEBBİS değerlendirme girişlerini akademik danışman ve uygulama öğretmeni birlikte yapar. Sistem değerlendirme çıktıları imzalanarak portfolyo dosyaları ile birlikte arşivlenir. 9. Basamak: Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak İl Milli Eğitim Müdürlüğü Uygulama Koordinatörüne, okul müdür ve yardımcısına, uygulama öğretmenlerine Birim Mali İşler Personeli tarafından ücret ödemeleri yapılarak süreç sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	Uygulama öğrencilerine ait portfolyo dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	Uygulama öğrencilerinin süreç değerlendirme sonuçları, memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Yöntemi	Uygulama öğrencilerinin süreç değerlendirmesini ve izlemelerini ÜBYS ve MEBBİS sistemleri üzerinden akademik danışman ve uygulama öğretmeni iş birliği yaparak gerçekleştirir. Süreç değerlendirmesinde portfolyo dosyası da kullanılır.
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık
İlişkili Olduğu Süreçler	Eğitim Kuruluşları ile Öğretmenlik Uygulamaları Ödeme İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0480 Eğitim Kurumları ile Öğretmenlik Uygulamaları Gerçekleştirme İş Akış Şeması

İşyeri Eğitimi (7+1) Detay Süreci

İşyeri Eğitimi (7+1) Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	İşyeri Eğitimi (7+1)
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Mühendislik Mimarlık Tasarım Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Dekanlık -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İlgili Yönetim Kurulları Üniversitemiz Senatosu
Sürecin Amacı	Bartın Üniversitesi Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'nde lisans eğitimi alan öğrencilerin, edindikleri teorik bilgiyi pekiştirmelerini, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimleri ilerletmelerini, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve sektördeki yenilikleri tanımalarını sağlamak üzere fiili olarak çalışacakları ve Eğitim-Öğretimin zorunlu bir parçası olan İşyeri Eğitime ait süreci belirtmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Bartın Üniversitesi Mühendislik, Mimarlık Ve Tasarım Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi
Sürecin Girdileri	Görevlendirilen öğretim görevlisi, öğrenciler, işyeri temsilcileri, idari birim amirleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci İşyeri Eğitimi Dersini alma talep dilekçesini danışmanına onaya sunar. 2. Basamak: Danışman tarafından öğrencinin İşyeri Eğitimi Yönergesindeki koşulları sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir. 3. Basamak: Koşulları sağlayan öğrenciler işyeri eğitimine ilişkin başvuru evraklarını görevli öğretim elemanına teslim eder. 4. Basamak: Öğrenci işyeri eğitimi yapacağı işletmeyi kendisi belirlemek isterse, 7. ve 8. Dönemin başlangıcından en az 15 gün önce "İşyeri Eğitimi Tercih Formunu" doldurup bölüm başkanlığına teslim eder. 5. Basamak: Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon Üyeleri öğrencinin talep ettiği kurum/kuruluşlardan uygun olanı belirler. 6. Basamak: Öğrenci işletmeyi kendi belirleyemediği durumda ise, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon Üyeleri öğrencinin gideceği kurum/kuruluşu belirler. 7. Basamak: İşyeri eğitimi yapılacak kurumu belirlenen öğrenci "İşyeri Eğitimi Kabul Formunu" bölüm başkanlığına teslim eder. 8. Basamak: Kabul edilen başvurular Bölüm Sekreteri tarafından Dekanlığa tutanakla teslim edilir. 9. Basamak: Dekanlığa teslim edilen başvurular Dekan Yardımcısı tarafından onaylanır. 10. Basamak: Onaylanan başvuruların Fakülte İdari Personeli tarafından sigorta girişleri yapılır. 11. Basamak: Öğrenci 14 hafta süre ile işyerinde tam zamanlı çalışır. 12. Basamak: İşyeri Eğitim Yetkilisi "İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu" doldurarak denetçi öğretim elemanına teslim eder. 13. Basamak: Öğrenci hazırladığı işyeri eğitimi nihai raporunu finallerin son günü mesai bitimine kadar denetçi öğretim elemanına teslim eder. 14. Basamak: İşyeri eğitim yetkilisinin performans notunun %50'si ile bölüm işyeri eğitim komisyonunun değerlendirme notunun %50'si alınarak öğrencinin işyeri eğitimi ders notu belirlenir.

	15. Basamak: 100 üzerinden 65 puan alan <i>öğrenciler</i> işyeri uygulama eğitimi dersinden başarı ile geçer.
Süreç Çıktıları	-Staj Dosyası -İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu -İşyeri Eğitimi Notu
Süreç Performans Göstergeleri	Dersten başarılı olan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Denetçi öğretim elemanı tarafından süreç izleme faaliyetleri
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	İşyeri Eğitimi (7+1)Ücret Ödemeleri (İdari ve Mali İşler Birimi)
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0318 İşyeri Eğitimi (7+1) Süreci İş Akış Şeması

İşyeri Uygulama Eğitimi (3+1) Detay Süreci

İşyeri Uygulama Eğitimi (3+1) Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	İşyeri Uygulama Eğitimi (3+1)
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Ulus Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Yüksekokul Müdürleri ve Müdür Yardımcıları -Meslek Yüksekokulu İşyeri Uygulama Eğitimi Komisyonu -Sorumlu Öğretim Elemanları -İzleyici Öğretim Elemanları -Eğitici Personel (Kamu-Özel Sektör)
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -Dış Paydaşlar (Kamu Kurumları-Özel Sektör Firmaları)
Sürecin Amacı	-Sürecinin amacı "İşyeri Uygulama Eğitimi Dersi" olan ilgili akademik birimlerin bu ders kapsamında yürütecekleri ve sorumlu oldukları iş ve işlemlerin neler olduğunu belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulama Eğitimi Yönergesi -31514 Sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Sorumlu Öğretim Elemanları -İzleyici Öğretim Elemanları -Kamu Kurum ve Kuruluşları -Özel Sektör Firmaları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Meslek Yüksekokulu İşyeri Uygulama Eğitimi Komisyonu yeni akademik dönem başlamadan hemen önce işyeri uygulama eğitimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik süreçlerin yönetilmesi hakkında en az 1 (bir) toplantı yapar. 2. Basamak: Meslek Yüksekokulu İşyeri Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından dönemlik iş akış takvimi ve işyeri uygulama eğitimi yapılacak işyerleri listelenerek birim/bölüm web sayfasında yayınlanır. 3. Basamak: Akademik danışmanlar, üçüncü/dördüncü yarıyıllarında İşyeri Uygulama Eğitimi dersi alacak öğrencilerden not ortalaması 2.00 ve üstü olan öğrencileri belirler. 4. Basamak: Öğrencilerin not ortalaması 2.00'dan aşağıda ise İşyeri Uygulama Eğitimi dersini alamazlar. Öğrencilerin not ortalaması 2.00 ve üzeri olması durumunda İşyeri Uygulama Eğitimi dersini alabilir. <i>İlgili Öğrenciler</i> birim/bölüm web sayfasında ilan edilen listedeki tüm kurum ve kuruluşları inceler ve "FRM-0576 İşyeri Uygulama Eğitimi Tercih Formu"nu Bölüm İşyeri Uygulama Eğitimi Sorumlu Öğretim Elemanına 45 gün önce teslim ederler. 5. Basamak: Bölüm İşyeri Uygulama Eğitimi Sorumlu Öğretim Elemanı, öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine dağıtır ve meslek yüksekokulu ile bölüm internet sayfalarında duyurulmasını sağlar. 6. Basamak: Öğrenciler, "FRM-0577 İşyeri Uygulama Eğitimi Kabul ve Sözleşme Formu" imzalayarak İşyeri Yöneticisine, Sorumlu Öğretim Elemanına ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne işyeri uygulama eğitimi başlamadan en az 15 gün önce onaylatır. (3 nüsha düzenlenir.) 7. Basamak: Öğrenciler, onaylanan İşyeri Uygulama Eğitimi Kabul ve Sözleşme Formunun bir nüshasını işyerine verir. Diğer iki nüshasından birini kendine diğerini ise İşyeri Uygulama Eğitimi sonunda Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek üzere dosyasında saklar.

	8. Basamak: Bölüm İşyeri Uygulama Eğitimi Sorumlu Öğretim Elemanı, ders döneminde eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik dersi alan öğrencilerle en az 2(iki) toplantı yapar. 9. Basamak: Öğrenciler, İşyeri Uygulama Eğitimi süresi boyunca "İşyeri Uygulama Eğitimi Dosyası" nı hazırlar ve işyeri uygulama eğitimi bittikten en geç 15 (on beş) gün içerisinde Bölüm İşyeri Uygulama Eğitimi Sorumlusuna eksiksiz teslim eder. 10. Basamak: İşyeri Uygulama Eğitimi Sonunda Eğitici Personel tarafından "FRM-0643 İşyeri Uygulama Eğitimi Değerlendirme Formu" doldurulur ve kapalı zarf ile Bölüm İşyeri Uygulama Eğitimi Sorumlusuna gönderilir. 11. Basamak: Sorumlu Öğretim Elemanı ile ilgili Bölüm Başkanlığı koordinasyonu ile gerçekleştirilecek olan sözlü sınav ile Eğitici Personel tarafından doldurulan ve değerlendirilen İşyeri Uygulama Eğitimi Değerlendirme Formu notunun %50'si alınarak, Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından öğrencinin notu ilan edilir. 12. Basamak: Dönem sonunda "FRM-0040 Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi", "FRM-0042 Öğretim Elemanı Ders Değerlendirme Anketi" ve İşyeri Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından hazırlanan Öğrenci ve İşveren Değerlendirme Anketleri ile sürecin etkililiği ölçülür. 13. Basamak: Ölçüm sonuçları, Meslek Yüksekokulu İşyeri Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları olumsuz olması durumunda eksiklikler, sorunlar vb. durumlar ile ilgili bir sonraki yıl için önlemler Meslek Yüksekokulu İşyeri Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından alınır. 14. Basamak: Birim yönetimi, İşyeri Uygulama Eğitimi Faaliyetleri ile ilgili tespit edilen güçlü ve geliştirmeye açık yönlerin Birim İç Değerlendirme Raporundaki (BİDR) ilgili başlığa yansıtılmasını sağlar.
Süreç Çıktıları	İşyeri Uygulama Eğitimini Tamamlayan Öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	-Öğretim Elemanı Ders Değerlendirme Anketi ve Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi ile dersin değerlendirmeleri yüzde olarak hesaplanmaktadır. -İşyeri uygulama eğitimine dâhil olan program sayısı, İşyeri uygulama eğitimine katılan öğrenci sayısı ve İşyeri Uygulama eğitimi kapsamında yapılan protokol sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-“FRM-0643 İşyeri Uygulama Eğitimi Değerlendirme Formunun” İşyeri Yetkilisince Doldurulması -İşyeri Sorumlu Elemanı ile İlgili Bölüm Başkanlığı Koordinasyonu ile Sözlü Sınavın Gerçekleştirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (Her dönem başında ve sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0509 İşyeri Uygulama Eğitimi (3+1) İş Akış Şeması

Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Hizmetleri Detay Süreci

Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Hizmetleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Hizmetleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Danışmanlar -Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı ön lisans ve lisans programlarındaki danışmanlık faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim yöneticisi akademik danışmanlarla yıl başlamadan hemen önce akademik danışmanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik en az 1 (bir) toplantı yapar. 2. Basamak: "PLN-0014 Akademik Danışmanlık Çerçeve Eylem Planı (Ön Lisans – Lisans)" akademik birimlerce öğrencilerle iki haftalık ya da aylık periyotlarla bir araya gelinecek şekilde ("PLN-0016 İş Planı Boş" doldurularak) iş planı haline getirilir. 3. Basamak: Akademik danışmanlar haftada en az 2 saat olarak belirlenen danışmanlık saatlerini bölüm başkanlığına bildirirler ve "Ders ve Danışmanlık Programını" hazırlayarak kapılarına asarlar. 4. Basamak: Belirlenen danışmanlık saatleri bölüm başkanlığı tarafından dekanlığa iletilir. 5. Basamak: Hazırlanan iş planları akademik danışmanlar tarafından uygulanır. 6. Basamak: Akademik birimler her dönem sonunda "FRM-0788 Akademik Danışmanlık Faaliyetleri Değerlendirme Formunu (Ön Lisans – Lisans)" kullanarak akademik danışmanlık faaliyetlerinin etkililiğini ölçer. 7. Basamak: Akademik danışmanlar ölçüm sonuçlarına göre danışmanlık faaliyetleri ile ilgili görüşlerini bir rapor halinde bölüm başkanlıklarına iletir. 8. Basamak: Ölçüm sonuçları ilgili birim yönetimi ile bölüm başkanları tarafından değerlendirilir. Tespit edilen eksiklikler için önlemler alınır. İhtiyaç halinde akademik danışman da bu toplantıya katılabilir. 9. Basamak: Birim yönetimi akademik danışmanlık faaliyetleri ile ilgili tespit edilen güçlü ve geliştirmeye açık yönlerin Birim İç Değerlendirme Raporundaki (BİDR) ilgili başlığa yansıtılmasını sağlar.
Süreç Çıktıları	Danışmanlık hizmeti alan öğrenciler.

Süreç Performans Göstergeleri	Akademik danışmanlık faaliyetlerinden memnuniyet düzeyi (yüzde olarak hesaplanacaktır)
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM-0788 Akademik Danışmanlık Faaliyetleri Değerlendirme Formunu (Ön Lisans – Lisans)" uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Akademik Danışman Belirlenmesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0352 Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Hizmetleri İş Akış Şeması İAŞ-0220 Lisansüstü Akademik Danışman Atama İş Akış Şeması

Öğretim Elemanlarının İş Yükünün Belirlenmesi Detay Süreci

Öğretim Elemanlarının İş Yükünün Belirlenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi Alt Süreci
Detay Süreç	Öğretim Elemanlarının İş Yükünün Belirlenmesi
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	Akademik birimlerdeki iş yüklerinin tespitini ve bu iş yüklerinin akademik birimlerdeki öğretim elemanları arasındaki dağılımını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Öğretim Elemanlarının İş Yükünün Belirlenmesi ve Dağıtılmasına İlişkin Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	Yapılacak iş/işlemler, öğretim elemanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik birimlerin iş yüklerinin hesaplanması için <i>birim kurulu</i> yarıyıl başında öğretim elemanlarından kurum genelinde yürüttükleri görevlerini bildirmelerini ister. 2. Basamak: <i>Birim Kurulu</i> ders yükünü akademik birim içerisindeki açılan toplam ders, sınav ve danışmanlık saatini zorunlu ders saatlerini kapsam dışında bırakarak hesaplar. Elde edilen ders saati iş yüküne dönüştürülür. Elde edilen iş yüküne öğretim elemanlarından gelen kurum geneli görevlerin iş yükleri ile birimde bulunan idari görevlerin iş yükleri eklenerek akademik birim toplam iş yükü hesaplanır. 3. Basamak: Akademik birimdeki toplam iş yükü <i>birim kurulu</i> tarafından öğretim elemanı sayısına bölünerek öğretim elemanı başına düşen ortalama iş yükü hesaplanır. 4. Basamak: İş yükü dağılımı yapılırken öncelikle ders yükleri dağıtılır. Zorunlu girilmesi gereken ders saatleri doldurulduktan sonra kalan dersler iş yükü hesabına ve uzmanlık alanlarına göre <i>bölüm başkanlarınca</i> dağıtılır. Oluşan öğretim elemanı iş yükleri <i>bölüm başkanlıklarınca</i> bölüm kuruluna gönderilir. 5. Basamak: İdari iş yükleri öğretim elemanlarının akademik birimdeki hesaplanan ortalama iş yüküne en yakın hale gelmesine olanak sağlayacak şekilde <i>birim amiri</i> tarafından dağıtılır. 6. Basamak: Ortalamanın altında iş yüküne sahip öğretim elemanının olması durumunda yarıyıl içerisinde ortaya çıkacak ek görevler mümkünse ve yetkinliklerine göre bu öğretim elemanları arasında <i>birim amiri</i> tarafından paylaşılır. Çeşitli sebeplerle ortalama iş yükü akademik birim ortalama iş yükünden az ya da çok olan öğretim elemanlarının iş yükü bir sonraki dönem dengelenebilir.
Süreç Çıktıları	Eşit bir şekilde dağıtılmış öğretim elemanı iş yükleri
Süreç Performans Göstergeleri	Akademik birimlerde öğretim elemanı başına düşen iş yükü ortalaması
Süreç İzleme Yöntemi	Birim İç Değerlendirme Raporu
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık (Her dönem başında)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0583 Öğretim Elemanlarının İş Yükünün Belirlenmesi İş Akış Şeması

Sağlık Kuruluşları ile Mesleki Uygulama Protokolleri Oluşturma Detay Süreci

Sağlık Kuruluşları ile Mesleki Uygulama Protokolleri Oluşturma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	Sağlık Kuruluşları ile Mesleki Uygulama Protokolleri Oluşturma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Bölüm Başkanları -Uygulama dersi koordinatörleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Sağlık İl Müdürlükleri -İl Devlet/Üniversite/Özel Hastane Eğitim Birimleri
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı ön lisans ve lisans programlarındaki Öğrencilerin saha uygulaması bulunan dersler kapsamında görev tanımlarına uygun olarak mesleki beceri kazanımlarını arttırmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Sorumlu Öğretim Elemanları -İl Devlet/Üniversite/Özel Hastane Eğitim birimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Ders planlarında saha uygulaması yer alan programların <i>Sorumlu Öğretim Elemanları ve Bölüm Başkanları</i>, Saha uygulamasına çıkacak öğrencilerin görev tanımlarına uygun olarak hangi kurumlarda mesleki uygulama yapabileceklerinin, uygulamaya çıkacak öğrenci sayılarının, saha uygulamasından beklentilerinin görüşüldüğü bir toplantı yapar. 2. Basamak: Toplantı sonucu dekanlık/müdürlüklerle paylaşılır, <i>Dekanlık/Müdürlük Sekreteri</i> tarafından dış paydaşlar olan sağlık kuruluşları ile protokol belirlenmesine yönelik talepler bildirilir. 3. Basamak: Talep <i>Dekanlık/Müdürlük Sekreteri</i> tarafından rektörlüğe, <i>Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından da İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilir. 4. Basamak: Sağlık kuruluşu protokollerinin belirlenmesi amacıyla saha uygulaması olan program <i>sorumlusu öğretim elemanları</i> ile <i>İl Sağlık Müdürlüğü sorumlu birimleri</i> protokol hazırlamak için bir toplantı planlar. 5. Basamak: Toplantıda öğrencilerin görev tanımlarına uygun olarak sahanın öğrencilere kazandıracığı beceriler, üniversitenin üzerine düşen sorumluluklar ile sağlık kuruluşunun üzerine düşen sorumluluklar <i>ilgili öğretim elemanları</i> tarafından belirlenir. 6. Basamak: Protokole uygun olarak mesleki uygulama alanlarına dağıtımı yapılacak öğrenci listeleri <i>sorumlu öğretim elemanı</i> tarafından hazırlanıp Dekanlık/Müdürlüğe bildirilir. 7. Basamak: Saha uygulaması için rotasyonu planlanan öğrenci listesi <i>Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından sağlık kuruluşuna bildirilir. 8. Basamak: Sağlık kuruluş onayı gelen <i>öğrenciler</i> için saha uygulaması belirtilen tarihler itibari ile başlar.
Süreç Çıktıları	Mesleki beceri kazanımları artmış öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Öğrencilerin mesleki beceri kazanımlarının uygulama sınavlarına etkisi
Süreç İzleme Yöntemi	Dönem sonu saha deneyimini gösteren öğrenci memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0524 Sağlık Kuruluşları ile Mesleki Uygulama Protokolleri oluşturma İş Akış Şeması

Sınav Programı Hazırlanması Detay Süreci

Sınav Programı Hazırlanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	Sınav Programı Hazırlanması
Sürecin Sorumluları	- Mühendislik Mimarlık Tasarım Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	- Dekanlık - Bölüm Başkanlığı - Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Bölüm Kurulları Üniversitemiz Senatosu
Sürecin Amacı	Akademik birimlerin bünyesinde gerçekleştirilen sınavların belirli bir düzen içerisinde sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Ders sorumluları, öğrenciler, bölüm başkanlıkları, Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Bölüm sekreterlerince</i> bölüm/programda sınava girecek öğrenci listeleri ve derslik kapasitesi Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonuna iletilir. 2. Basamak: <i>Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu</i> tarafından taslak sınav programı hazırlanır. 3. Basamak: <i>Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu</i> tarafından hazırlanan taslak sınav programları öğretim elemanları ile paylaşılır. Öğretim elemanlarından değişiklik önerisi gelmesi durumunda sınav programında <i>Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu</i> tarafından güncelleme yapılır. 4. Basamak: <i>Bölüm Başkanlıkları</i> tarafından kesinleşen sınav programları onaylanır ve <i>Bölüm Sekreteri</i> tarafından üst yazı ile Dekanlığa gönderilir. 5. Basamak: Sınav programları Akademik birim ve bölüm web sayfalarında ilan edilir.
Süreç Çıktıları	- Ara sınav programı - Final sınavı programı - Bütünleme sınavı programı
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan sınav programı sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Sınavların web sayfasında sınavlardan en az 10 gün önce ilan edilmesi.
Süreç İzleme Periyodu	Güz ve Bahar yarıyılı
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-310 Sınav Programı Hazırlanması İş Akış Şeması

Sınavların Uygulanması Detay Süreci

Sınavların Uygulanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	Sınavların Uygulanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Orman Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Dekanlık -Müdürlük -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İlgili Yönetim Kurulları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversitemiz önlisans ve lisans eğitimi-öğretimi yapan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen Ara Sınav, Mazeret Sınavı, Genel Sınav ve Bütünleme Sınavlarının Uygulanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44 üncü maddesi
Sürecin Girdileri	Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Her yarıyılıda açılan her ders için en az bir ara sınav, mazeret sınavı, genel sınav ve bütünleme sınavı <i>Sorumlu Öğretim Elemanı</i> tarafından yapılır. 2. Basamak: <i>Ders Sorumlusu</i> sınavla ilgili süre, puanlama vb. açıklamaları sınav kâğıdında belirtir ve sınav kâğıtlarını çoğaltır. 3. Basamak: <i>Ders Sorumlusu</i> sınav saatinden en az 15 dakika önce sınav soru zarfını şahsen görevli gözetmenlere teslim eder. 4. Basamak: <i>Gözetmenler</i> sınavdan en az 10 dakika önce sınav salonunda hazır bulunur, öğrencileri salona yerleştirir ve öğrencilerin sınavda uyması gereken kuralları açıklar. 5. Basamak: Sınav sonunda öğrenci yoklama tutanağı <i>Gözetmenler</i> tarafından imzalanır 6. Basamak: <i>Gözetmenler</i> sınav evrakları zarfını ders sorumlusuna teslim eder.
Süreç Çıktıları	-Öğrencilerin sınav evrakları -Ders sorumluları tarafından sınav sonuçlarının UBYS sistemi üzerinden ilan edilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Uygulanan sınav sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Sınav yoklama tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0559 Sınavların Uygulanması İş Akış Şeması

Yabancı Dil Zorunlu Hazırlık Programı Muafiyet Uygulamaları Detay Süreci

Yabancı Dil Zorunlu Hazırlık Programı Muafiyet Uygulaması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Programların Yürütülmesi
Detay Süreç	Yabancı Dil Zorunlu Hazırlık Programı Muafiyet Uygulaması
Sürecin Sorumluları	Yabancı Diller Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Yüksekokul Müdür ve Müdür Yardımcıları -Bölüm Başkanlığı - Akademik Personel -Eğitim Öğretim Komisyonu -Ölçme Değerlendirme Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler - Üniversite Senatosu -Eğitim Fakültesi -Edebiyat Fakültesi
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı, YDYO Zorunlu Hazırlık Programına kayıtlanan ve muafiyet başvurusunda bulunan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin nasıl uygulanması gerektiğini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi Bartın Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik yılsonunda ve gelecek senenin akademik takvimini belirlemek için yapılan Üniversite Senatosu için YDYO Zorunlu Hazırlık Programı muafiyet sınavının yapılacağı tarih <i>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü</i> tarafından önerilir. 2. Basamak: <i>Bölüm Başkanlığı</i> muafiyet sınavının hazırlanması için ölçme ve değerlendirmede görevli olan akademik personel ile en az 1 (bir) toplantı yapar ve görevlendirmeler yapılır. 3. Basamak: Sınavın yapılacağı tarihten 15 gün önce sınav ve muafiyet koşulları ile ilgili detaylı duyuru ilgili <i>müdür yardımcısı</i> tarafından YDYO'nun web sitesinden yayınlanır. 4. Basamak: Duyuru yayımlandıktan sonra <i>YDYO müdürlüğünden</i> ilgili fakültelere öğrencileri bilgilendirmeleri hakkında resmi yazı gönderilir. 5. Basamak: Duyuru yayımlandıktan sonra akademik yılın ilk ders haftası sonuna kadar belge ile muaf olma başvuruları toplanır ve başvurular <i>YDYO Müdürlüğü</i> tarafından Eğitim Öğretim Komisyonuna iletilir. 6. Basamak: <i>Bölüm Başkanlığı</i> sınav sorularının geçerlik ve güvenilirlik çalışması ve sınavın hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi için ölçme değerlendirme koordinatörlüğü ile en az 1 (bir) toplantı yapar. 7. Basamak: Sınav günü <i>Ölçme Değerlendirme Koordinatörlüğü</i> tarafından sınav yönetilir. <i>Akademik personel</i> sınavın uygulanması ve değerlendirilmesinde yer alır. 8. Basamak: Sınav sonuçları <i>Ölçme Değerlendirme Koordinatörlüğü</i> tarafından YDYO Müdürlüğüne iletilir. 9. Basamak: <i>Eğitim Öğretim Komisyonu</i> muafiyet sınav sonuçlarını ve belge başvurularını değerlendirir ve gerekli kararı alır. 10. Basamak: Muafiyeti sağlanan öğrenciler için resmi sonuçlar <i>YDYO müdürlüğü</i> tarafından birimlerin öğrenci işlerine gönderilir.

	11. Basamak: Sınav sonuçlarına herhangi bir itiraz halinde <i>Bölüm Başkanlığı</i> ilgili öğrencinin dilekçesinde belirttiği durumları inceler, resmi olarak cevap yazısını yazar.
Süreç Çıktıları	Muafiyeti sağlanan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Zorunlu Hazırlık Programından muaf olan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazı ve yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0468 Yabancı Dil Zorunlu Hazırlık Programı Muafiyet Uygulamaları İş Akış Şeması

Uzaktan Eğitim Alt Süreci

Çevrimiçi Ölçme ve Değerlendirme İşlemleri Detay Süreci

Çevrimiçi Ölçme ve Değerlendirme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim
Detay Süreç	Çevrimiçi Ölçme ve Değerlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatörü	Eğitim Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Ders Yürütücüsü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Dersi Alan Öğrenciler -Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	Sürecin amacı; çevrimiçi ölçme ve değerlendirme işlemlerinin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Ders Yürütücüsü - Dersi Alan Öğrenciler - Öğrenme Yönetim Sistemi (ALMS)
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Dönem içerisinde performans izleme amacıyla yararlanılacak değerlendirme yöntemleri <i>Dersin Yürütücüsü</i> tarafından belirlenir. 2. Basamak: <i>Dersin Yürütücüsü</i> tarafından değerlendirme yapılırken kullanılacak değerlendirme anahtarı (rubrik) oluşturulur veya mevcut rubriklerden uyarlanır. 3. Basamak: <i>Ders yürütücüsü</i> ölçme değerlendirme ile ilgili süreçleri dönemin başında izlenmeye işler ve öğrencilere ilan eder. 4. Basamak: <i>Dersin Yürütücüsü</i> tarafından ilan edilen ölçme değerlendirme süreçleriyle ilgili öğrencilerden paydaş görüşü alınır. 5. Basamak: <i>Dersin Yürütücüsü</i> tarafından dönem içi biçimlendirici değerlendirme faaliyetleri (haftalık ödev, tartışma panosu, grup projesi, akran değerlendirme) gerçekleştirilir ve öğrencilere sistematik geri bildirim verilir. 6. Basamak: <i>Dersin Yürütücüsü</i> tarafından ara değerlendirme sonuçları ilan edilir. Varsa öğrenci itirazları yanıtlanır. 7. Basamak: <i>Dersin Yürütücüsü</i> tarafından performansın izlenmesi ve puanlanması amacıyla dönem sonunda düzey belirleyici değerlendirme yapılır. 8. Basamak: <i>Dersin Yürütücüsü</i> tarafından dönem sonu değerlendirme sonuçları ilan edilir. Varsa öğrenci itirazları yanıtlanır. 9. Basamak: İtirazlar sonrası nihai sonuçlar ilan edilerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Öğrenci Performans Puanları ve Öğrenci Harf Notları
Süreç Performans Göstergeleri	Ders Değerlendirme Anketi
Süreç İzleme Yöntemi	Ders değerlendirme anketlerinin memnuniyet oranlarının %70'in altına düşmemesi kriteriyle süreç izlenir
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAS-0479 Çevrimiçi Ölçme ve Değerlendirme İşlemleri İş Akış Şeması

Dijital İçerik Hazırlama Detay Süreci

Dijital İçerik Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim
Detay Süreç	Dijital İçerik Hazırlama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	Ortak Dersler (5/i) Ders Öğitmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Ortak dersler (5/i) için dijital içerik hazırlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Ortak Ders Öğretim Elemanları -Konu içeriği -Gerekli materyaller
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Öğretim Elemanı</i> tarafından dijital içerik oluşturma talebi UZEM Personeline bildirilir. 2. Basamak: İçerik ders videosuysa ve öğretim elemanı belirli ise <i>UZEM Personeli</i> tarafından öğretim elemanı ile iletişime geçilerek randevu zamanı belirlenir. Kurumsal sunu şablonu öğretim elemanına gönderilir. 3. Basamak: İçerik ders videosuysa fakat öğretim elemanı belirli değilse <i>UZEM Personeli</i> tarafından ilgili birim ile iletişime geçilerek çekim yapılacak öğretim elemanı belirlenir. Öğretim elemanı ile iletişime geçilerek randevu zamanı belirlenir. Kurumsal sunu şablonu öğretim elemanına gönderilir. 4. Basamak: <i>Öğretim Elemanı</i> tarafından düzenlenen sunu randevu gününden önce incelenmek üzere UZEM'e gönderilir. 5. Basamak: Sunu yeterli değilse <i>UZEM Personeli</i> tarafından öğretim tasarımı ilkeleri doğrultusunda düzeltmeler yapılır. 4. basamağa geri dönülür. 6. Basamak: Sunu yeterli ise <i>UZEM Personeli</i> tarafından randevu gününde sunu akıllı tahtaya aktartılır ve son kez gözden geçirilir. 7. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından randevu zamanı öğretim elemanı stüdyoya alınır ve çekim hazırlıkları yapılır. 8. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından mikrofon ve ses kontrolleri yapılır. Çekim hakkında gerekli bilgiler verilir. 9. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından kısa deneme çekimi yapılır. 10. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından E-ders videosu çekimi gerçekleştirilir. 11. Basamak: Çekim yeterli değilse 10. Basamağa geri dönülür. 12. Basamak: Çekim yeterli ise <i>UZEM Personeli</i> tarafından ham video görüntüleri düzenlenir, giriş (intro) eklenir. 13. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından ham video formatı istenen formatta çıktı alınır (render) ve dönüştürülür (convert). 14. Basamak: Video linki, görüntüsü ve sesi <i>UZEM Personeli</i> tarafından son kez kontrol edilir, öğrenci erişimine açılır. 15. Basamak: Yapılan işlemler <i>UZEM Personeli</i> tarafından raporlanarak süreç sonlandırılır. 16. Basamak: İçerik ders videosu değil ise istenilen görselin <i>UZEM Personeli</i> tarafından içerik bilgisi toplanır ve hazırlanır.

	17. Basamak: UZEM Personeli tarafından görsel taslağı hazırlanır. Görsel tasarımı, grafik tasarlama programında tamamlanır. Görsel kontrolü sağlanır. 18. Basamak: UZEM Personeli tarafından görsel kullanıma sunulur ve yapılan işlemler raporlanarak süreç sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	Dijital İçerikler
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık oluşturulan yeni dijital içerik sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Süreç ile ilgili UZEM personeli raporları
Süreç İzleme Periyodu	6 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenme Yönetim Sistemi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0238 Dijital İçerik Hazırlama İş Akış Şeması

Ortak Dersler Sınav Programı Hazırlama Detay Süreci

Ortak Dersler Sınav Programı Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim
Detay Süreç	Ortak Dersler Sınav Programı Hazırlama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Ortak Dersler Bölümü
Süreç Uygulayıcıları	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Ortak Dersler Bölümü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Sürecin amacı, Ortak Dersler Bölümü bünyesinde bulunan Türk Dili ile Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerinin çevrim içi yapılan sınavlarının programını hazırlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği / Ortak Zorunlu Derslerin Ara Sınav, Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınavları İçin Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Sınav Koordinatörleri -Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BUZEM) -Öğrenciler -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim bünyesinde yer alan derslerin <i>Sınav Koordinatörleri</i>, ara sınavdan yaklaşık bir ay önce sınav programlarının hazırlanmasına yönelik en az bir (1) toplantı yapar. 2. Basamak: <i>Sınav koordinatörleri</i>, "Ortak Zorunlu Derslerin Ara Sınav, Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınavları İçin Uygulama Yönergesi" ile "Bartın Üniversitesi Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Akademik Takvimi"ne uygun olarak ve ÖSYM sınav tarihleri ile Üniversitelerin Açıköğretim Fakültesi sınav programlarını göz önünde bulundurarak ilgili tarihler içerisinde ara sınav, mazeret sınavı, dönem sonu sınavı ve bütünleme sınavı tarihlerini belirleyip bir taslak çizelge oluşturur. 3. Basamak: Hazırlanan taslak sınav program çizelgesi, <i>Ortak Dersler Bölüm Sekreteri</i> tarafından tarihlerin uygunluğunun kontrol edilmesi için Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne (BUZEM) gönderilir. 4. Basamak: <i>BUZEM Sorumlu Öğretim Elemanları</i> tarafından sınav programı çizelgesi kontrol edilerek programın son şekline karar verilir. 5. Basamak: <i>BUZEM Sorumlu Öğretim Elemanları</i>, nihai sınav programı ile sınav bilgilendirme dokümanlarını sınav koordinatörlerine iletir. 6. Basamak: <i>Sınav koordinatörleri</i>, nihai sınav programını tüm öğretim elemanlarına gönderir. 7. Basamak: Nihai sınav programı, sınav tarihinden en az on beş (15) gün önce <i>Sınav Koordinatörleri</i> tarafından tüm öğrencilere duyurulur. 8. Basamak: <i>Sınav Koordinatörleri</i> tarafından sınav bilgilendirme dokümanları öğrencilerle paylaşılır.
Süreç Çıktıları	Sınava giren öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Yapılan sınav sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Sınav koordinatörleri tarafından sınavların gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (6 aylık)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0223 Ortak Dersler Sınav Programı Hazırlama İş Akış Şeması

Ortak Dersler Sınavlarının Gerçekleştirilmesi Detay Süreci

Ortak Dersler Sınavlarının Gerçekleştirilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim
Detay Süreç	Ortak Dersler Sınavlarının Gerçekleştirilmesi
Sürecin Sorumluları	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Ortak Ders Öğretim Elemanları -Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-İlgili Firma -Öğrenciler
Sürecin Amacı	Ortak derslerin (Türk Dili, Yabancı Dil, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi) sınavlarının gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-İlgili Yönetmelik -Öğrenciler -Akademik Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Sınav tarihleri <i>Ortak Dersler Bölümü Öğretim Elemanları ve UZEM Personeli</i> ile belirlenir. 2. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından sınavla ilgili görseller hazırlanıp sınav bilgileri üst yazıyla birimlere gönderilir. 3. Basamak: Sınava bir hafta kala <i>UZEM Personeli</i> tarafından web sitesi ve sosyal medyada duyuruları yapılır. 4. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından sistemde sınav hazırlığı yapılır ve kontroller sağlanır. 5. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> ve <i>Ortak Dersler Bölümü Öğretim Elemanlarıyla</i> konu ile ilgili toplantı yapılır. 6. Basamak: <i>Ortak Dersler Bölümü Öğretim Elemanları</i> tarafından sınavlar oluşturulur. 7. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından ilgili firmayla sınav için yazışmalar yapılır. 8. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından sınavlar gerçekleştirilir. 9. Basamak: Sınav anında olası talepler için <i>UZEM Personeli</i> tarafından sınavların anlık takibi yapılır.
Süreç Çıktıları	Sınava giren öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Sınava giren öğrenci sayısı, yapılan sınav sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	UZEM Faaliyet Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Her sınav dönemi
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenme Yönetim Sistemi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0224 Ortak Dersler Sınavlarının Gerçekleştirilmesi İş Akış Şeması

Ortak Zorunlu Derslerin Sınav Sorularının E-ders Sistemine Yüklenmesi Detay Süreci

Ortak Zorunlu Derslerin Sınav Sorularının E-ders Sistemine Yüklenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim
Detay Süreç	Ortak Zorunlu Derslerin Sınav Sorularının E-ders Sistemine Yüklenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Ortak Dersler Bölümü
Süreç Uygulayıcıları	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BUZEM)
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Sürecin amacı, Ortak Dersler Bölümü bünyesinde bulunan Türk Dili ile Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerinin sınavlarının çevrim içi olarak e-ders sistemi üzerinden uygulanabilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Sınav Koordinatörleri -Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BUZEM) -Öğrenciler -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim bünyesinde yer alan derslerin <i>Sınav Koordinatörleri</i>, ara sınav ile genel sınavdan yaklaşık bir ay önce hangi konuda kaç soru hazırlaması gerektiğini her bir öğretim elemanına bildirir. 2. Basamak: <i>Sınav Koordinatörleri</i>, belirtilen süre sonunda öğretim elemanlarından hazırlamış oldukları soruları talep eder. 3. Basamak: Sınav sorularını öğretim elemanlarından toplayan <i>Sınav Koordinatörleri</i>, sınav soruları üzerinde gerekli düzenlemeleri yapar. 4. Basamak: <i>Sınav Koordinatörleri</i>, düzenlediği sınav sorularını incelenmek üzere tekrar öğretim elemanlarına iletir. 5. Basamak: <i>Öğretim Elemanları</i>, sınav sorularını inceleyerek sorular üzerinde gerekli düzenlemeleri yapar. 6. Basamak: Öğretim elemanlarının düzenleyerek son şeklini verdiği sınav sorularını <i>Sınav Koordinatörleri</i>, ALMS e-ders platformuna aktarmaya elverişli olan excel dosyasına geçirir. 7. Basamak: <i>Sınav Koordinatörleri</i>, <i>BUZEM</i> sorumlu öğretim elemanları ile sınav tarihinden önceki hafta bir araya gelerek sınav sorularını e-ders platformundaki sınav ortamına aktarır. 8. Basamak: Sisteme yüklenen sınav soruları, sınav tarihinde belirtilen saat aralığında her bir öğrenciye ayrı olarak uygulanır.
Süreç Çıktıları	Sınava giren öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Sisteme yüklenen ders sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Öğretim elemanlarının sisteme yüklenen sınav sorularını incelemesi
Süreç İzleme Periyodu	Her sınav öncesi

İlişkili Olduğu Süreçler	Ortak Dersler Sınav Programı Hazırlama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0472 Ortak Zorunlu Derslerin Sınav Sorularının E-Ders Sistemine Yüklenmesi İş Akış Şeması

Öğrenme Yönetim Sistemi Detay Süreci

Öğrenme Yönetim Sistemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim
Detay Süreç	Öğrenme Yönetim Sistemi
Sürecin Sorumluları	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Tüm Akademik Birimler -Öğrenciler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-İlgili Firma
Sürecin Amacı	Uzaktan eğitim faaliyetlerinin sorunsuz işleyebilmesi için öğrenme yönetim sisteminin yönetimini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Akademik Personel -Öğrenme Yönetim Sistemi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Uzaktan eğitim ile verilecek dersler ve sorumlu öğretim elemanları <i>Akademik Birim Amirleri</i> tarafından belirlenir. 2. Basamak: Açılacak dersler ve sorumlu öğretim elemanları <i>Akademik Birim Amirleri</i> tarafından Uzaktan Eğitim Merkezine iletilir. 3. Basamak: Ders programları ve şubeler <i>Birimler Amirlerinin</i> sorumluluğunda oluşturulur. 4. Basamak: Oluşturulan ders programları <i>Birim Amirleri</i> tarafından UZEM'e iletilir ve ilgili mecralarda ilan edilir. 5. Basamak: Açılacak ders ve şubeler <i>UZEM Personeli</i> tarafından e-ders sistemine senkronizasyon ile tanımlanır. 6. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından eğitmenler için sistem kullanım eğitimi verilir. 7. Basamak: <i>Eğitmenler</i> tarafından haftalık ders içerikleri hazır hale getirilir. 8. Basamak: Aktarılması gereken sabit ders içeriklerinin geçmiş derslerden aktarımı <i>UZEM Personeli</i> tarafından gerçekleştirilir. 9. Basamak: Ders kayıtlanma süreci sonunda <i>UZEM Personeli</i> tarafından senkronizasyon yapılarak öğrenciler sisteme tanımlanır. 10. Basamak: Öğrenci sistem kullanımı için <i>UZEM Personeli</i> tarafından bilgilendirme afiş ve duyuruları yapılır. 11. Basamak: <i>Akademik Birim UZEM Koordinatörleri</i> tarafından öğrenciler bilgilendirilir. 12. Basamak: Sistem, kullanıcılar, sanal sınıf ve içerikler <i>UZEM Personeli</i> tarafından kontrol edilir. 13. Basamak: Sistem <i>UZEM Personeli</i> tarafından yeni dönem için hazır hale getirilir. 14. Basamak: Sistem kullanılırken <i>UZEM Personeli</i> tarafından haftada 2 defa senkronizasyon yapılır. 15. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından gerekli durumlarda eğitmen, öğrenci veya ders ekleme, çıkarma işlemleri yapılır. 16. Basamak: <i>UZEM Personeli</i> tarafından gerekli durumlarda ÖYS platformu hesabına giriş işlemi ile ilgili sorunlar çözülür.
Süreç Çıktıları	-Öğrenme Yönetim Sistemi

Süreç Performans Göstergeleri	Öğrenci ve eğitmenlere verilen eğitim sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	UZEM Faaliyet Raporu
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Uzaktan Eğitim Faaliyetleri Eğitici Eğitimi -Uzaktan Eğitim Öğrenci Uyum ve Destek -Ortak Dersler Sınavlarının Gerçekleştirilmesi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0241 Öğrenme Yönetim Sistemi İş Akış Şeması

Uzaktan Eğitim Faaliyetleri Eğitici Eğitimi Detay Süreci

Uzaktan Eğitim Faaliyetleri Eğitici Eğitimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim
Detay Süreç	Uzaktan Eğitim Faaliyetleri Eğitici Eğitimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)
Süreç Uygulayıcıları	Bartın Üniversitesi UZEM Akademik Personelleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Uzaktan eğitim faaliyetleri için eğitici eğitimini düzenlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Akademik Personel -UZEM Personeli
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: UZEM Müdürü tarafından dönem başlarında oryantasyon yapılması kararı alınır. 2. Basamak: UZEM Personeli tarafından eğiticiler için rehber hazırlanması veya güncellenmesi yapılır. 3. Basamak: UZEM Personeli tarafından eğiticiler için oryantasyon sunusunun hazırlanması yapılır. 4. Basamak: UZEM Personeli tarafından oryantasyonun planlanması ve duyurusunun yapılması sağlanır. 5. Basamak: Belirlenen tarihte UZEM Personeli tarafından oryantasyon eğitimi gerçekleştirilir. 6. Basamak: Öğitmenlerden teknik destek talebi varsa talepler UZEM Personeli tarafından alınır. 7. Basamak: Yerinde destek gerekliyse UZEM Personeli öğitmen ile randevulaşarak yerinde teknik destek sağlar. 8. Basamak: Yerinde destek gerekli değilse UZEM Personeli öğitmeni uzaktan sözel olarak yönlendirilir. Sorun çözülmezse bilgisayarına uzaktan bağlanarak sorunu çözülmeye çalışır. 9. Basamak: Sorun çözüldüyse UZEM Personeli tarafından talep kapatılır. Sorun çözülmezse sorumlu firmayla iletişime geçilir ve sorun çözülür.
Süreç Çıktıları	Akademik Personel
Süreç Performans Göstergeleri	Eğitim verilen personel sayısı, teknik destek talebi sağlanan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	UZEM Faaliyet Raporu
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenme Yönetim Sistemi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0239 Uzaktan Eğitim Faaliyetleri Eğitici Eğitimi İş Akış Şeması

Uzaktan Eğitim Öğrenci Uyum ve Destek Detay Süreci

Uzaktan Eğitim Öğrenci Uyum ve Destek Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim
Detay Süreç	Uzaktan Eğitim Öğrenci Uyum ve Destek
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)
Süreç Uygulayıcıları	UZEM personeli
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Uzaktan eğitim faaliyetleri için öğrencilere uyum ve destek sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -UZEM Personeli
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: UZEM Müdürü tarafından dönem başlarında oryantasyon yapılması kararı alınır. 2. Basamak: UZEM Personeli tarafından öğrenciler için rehber hazırlanması veya güncellenmesi yapılır. 3. Basamak: UZEM Personeli tarafından öğrenciler için oryantasyon sunusu hazırlanır. 4. Basamak: UZEM Personeli tarafından oryantasyonun planlanması ve duyurusunun yapılması sağlanır. 5. Basamak: UZEM Personeli tarafından oryantasyon eğitimi gerçekleştirilir. 6. Basamak: Öğrencilerden talep varsa UZEM Personeli tarafından teknik destek talep bildirimi alınır. 7. Basamak: Yerinde destek gerekliyse öğrenci ile randevulaşarak Uzaktan Eğitim ofisinde UZEM Personeli tarafından destek sağlanır. 8. Basamak: Yerinde destek gerekli değilse UZEM Personeli tarafından öğrenci uzaktan sözel olarak yönlendirilir. Sorun çözülmezse öğrencilerin bilgisayarına uzaktan bağlanılarak sorun çözülmeye çalışılır. 9. Basamak: Sorun çözüldüyse UZEM Personeli tarafından talep kapatılır. Sorun çözülmezse sorumlu firmayla iletişime geçilir ve sorun çözülür.
Süreç Çıktıları	Öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Uyum ve destek programı uygulanan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	UZEM Faaliyet Raporu
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenme Yönetim Sistemi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0240 Uzaktan Eğitim Öğrenci Uyum ve Destek İş Akış Şeması

Uzaktan Eğitim Yoluyla (Çevrimiçi) Ders Verme Detay Süreci

Uzaktan Eğitim Yoluyla (Çevrimiçi) Ders Verme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim
Detay Süreç	Uzaktan Eğitim Yoluyla (Çevrimiçi) Ders Verme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İktisadi İdari Bilimler Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları -Birim/Bölüm Sekreterleri -Öğretim Elemanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı toplam AKTS değerinin %40'ına dayalı olarak uzaktan (çevrimiçi) eğitim yoluyla verilecek olan derslerin belirlenmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-“Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar” -“Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Dersleri İle Sınav Süreçlerinin İşleyişi Hakkında Usul Ve Esaslar” (https://cdn.bartın.edu.tr/oidb/d420f6cd5d4a52851d175e3bfd200bc9/universitemiz-uzaktan-egitim-dersleri-ile-sinav-sureclerinin-isleyisi-hakkinda-usul-ve-esaslarinda-yapilan-degisiklikler2.pdf) -“Uzaktan Eğitimde Kalite Güvencesi Ölçütleri ve Değerlendirme Rehberi 2020”(https://yokak.gov.tr/uzaktan-egitimde-kalite-guvencesi-olcutleri-ve-degerlendirme-rehberi-2020-156)
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Programda yer alan ve mezuniyet için alınması gereken toplam AKTS kredisinin ya da öğrencinin alması gereken toplam ders sayısının %40'ına kadarı uzaktan öğretimle verilebilir. Bu doğrultuda uzaktan eğitim yoluyla verilecek olan dersler (toplam AKTS değerinin %40'ına dayalı olarak) akademik takvimde belirtilen tarihlerde paydaş beklenti ve önerileri (anket, kurul toplantı kararları, birebir ve odak grup görüşmeleri vb. araçlar ile geribildirim, öneri ve beklentiler alınabilir) dikkate alınarak <i>Bölüm Kurullarınca</i> görüşülerek belirlenir. 2. Basamak: <i>Bölüm Başkanı</i> tarafından bölüm kurul kararı ile uzaktan eğitim (çevrimiçi) ile yürütülecek olan ders tekliflerinin yer aldığı ders planları ilgili birime (Dekanlığa ya da Müdürlüğe) bildirilir. 3. Basamak: <i>Birim Amiri</i> tarafından ders planları Fakülte yöntemi kurulu (FYK)/Yüksekokul Yönetim Kurulu(YYK) kararı ile Üniversite Senatosu kararına sunulur. 4. Basamak: <i>Bölüm Sekreteri</i> tarafından senato kararı ile uzaktan eğitim yoluyla(çevrimiçi) verilmesi uygun görülen dersler birimler tarafından ilgili bölüm/programlara bildirilir. 5. Basamak: Uzaktan eğitim yoluyla verilecek olan derslerin <i>Birim/Bölüm Öğrenci İşleri</i> tarafından sistem girişleri tamamlanır. 6. Basamak: <i>Birim/Bölüm Öğrenci İşleri</i> tarafından öğrenci ders kayıt haftasından önce ilgili bölüm/program tarafından uzaktan eğitim yoluyla verilecek olan dersler haftalık ders programlarında belirtilerek web sayfasında ilan edilir. 7. Basamak: <i>Çevrimiçi ders verecek öğretim elemanı</i> tarafından sisteme ders materyallerinin yüklenerek gerekli güncelleme süreçleri (ders bilgi paketlerinin güncellenmesi, UZEM sistemine ders notları, asenkron video

	çekimlerinin yüklenmesi vb. ders materyallerinin hazırlanmasına ilişkin süreçler) tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Ders plan ve programları
Süreç Performans Göstergeleri	Uzaktan eğitim ile verilen ders sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	"Ders değerlendirme anketi" uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0493 Uzaktan Eğitim Yoluyla (Çevrim içi) Ders Verme İş Akış Şeması

Uzaktan Tezsiz Lisansüstü Eğitim Detay Süreci

Uzaktan Tezsiz Lisansüstü Eğitimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Uzaktan Eğitim
Detay Süreç	Uzaktan Tezsiz Lisansüstü Eğitimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)
Süreç Uygulayıcıları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Uzaktan tezsiz lisansüstü eğitim sürecini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler, Öğrenme Yönetim Sistemi -Akademik Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Uzem Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne Ders Görevlendirmesi Talebinde bulunur. 2. Basamak: Lisansüstü Eğitim Enstitüsünden gelen yazıya göre <i>Uzem Müdürlüğü</i> tarafından Yönetim Kurulu Kararı alınır. 3. Basamak: Uzem Yönetim Kurulu kararı <i>Uzem Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Senatoda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe üst yazı ile iletilir. 4. Basamak: Senatodan gelen karar <i>Uzem Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne üst yazı ile bildirilir. 5. Basamak: Karar doğrultusunda yazıda belirtilenden Tezsiz Yüksek Lisans Program Koordinatörleri, Tezsiz Yüksek Lisans Birim Koordinatörü, Tezsiz Yüksek Lisans Ders Yönetimi Sorumluları ve Tezsiz Yüksek Lisans Ders Koordinasyonu ve Denetimi Sorumluları <i>UZEM personeli</i> tarafından UZEM internet sitesinde yayınlanır. 6. Basamak: <i>Tezsiz Yüksek Lisans Birim Koordinatörü</i> Enstitü bünyesinde koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasını sağlar. 7. Basamak: <i>Tezsiz Yüksek Lisans Program Koordinatörleri</i> ilgili programın koordinasyonu, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasını sağlar. 8. Basamak: <i>Tezsiz Yüksek Lisans Ders Yönetimi Sorumluları</i> tarafından gereken altyapının kurulması, kontrolü ve sistemin işlemesi sağlanır; derslerin yürütülmesi başından sonuna kadar takip edilir. 9. Basamak: <i>Tezsiz Yüksek Lisans Ders Koordinasyonu ve Denetimi Sorumluları</i> tarafından derslerin gerçekleştirilmesi için gereken öğretim materyalinin sisteme yüklenmesi ve teknik altyapının sorunsuz şekilde çalışması sağlanır; derslerin yürütülmesi koordine edilir/denetlenir.
Süreç Çıktıları	Uzaktan Tezsiz Yüksek Lisans Dersleri, Uzaktan Tezsiz Yüksek Lisans Öğrencileri
Süreç Performans Göstergeleri	Yapılan Ders Sayısı Uzaktan Tezsiz Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Ders görevlendirme resmi yazıları
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenme Yönetim Sistemi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0441 Uzaktan Tezsiz Lisansüstü Eğitimi İş Akış Şeması

EĞİTİM ÖĞRETİM (İDARİ) ANA SÜRECİ

Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Eğitim Kuruluşları ile Öğretmenlik Uygulamaları Ödeme İşlemleri Detay Süreci

Eğitim Kuruluşları ile Öğretmenlik Uygulamaları Gerçekleştirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Eğitim Kuruluşları ile Öğretmenlik Uygulamaları Gerçekleştirme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Eğitim Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Bölüm Başkanları -Akademik Danışmanlar
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğü -Okul Müdürlükleri -Uygulama Öğretmenleri - Öğretmen Adayı Lisans Öğrencileri
Sürecin Amacı	Sürecin amacı; uygulama öğrencilerinin öğretmenlik mesleğine daha iyi hazırlanmalarını, öğrenimleri süresince kazandıkları genel kültür, özel alan eğitimi ve öğretmenlik mesleğiyle ilgili bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını gerçek bir eğitim öğretim ortamı içinde kullanabilme yeterliliği kazanmalarını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	28/09/2021 tarih ve Eylül 2021-2767 Ek sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Uygulama Öğrencilerinin Milli Eğitim bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	-Uygulama Öğrencileri -Akademik Personel -Akademik Birim Yöneticileri -Yönetmelik ve Yönergeler - İl Milli Eğitim Müdürlüğü -Okul Müdürlükleri -Uygulama Öğretmenleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğretmenlik uygulamasına gidecek öğretmen adaylarının listeleri akademik danışmanları da belirlenerek <i>Bölüm Başkanlıkları</i> tarafından Dekanlığa gönderilir. Listelerin hazırlanmasında her uygulama öğretmenine en fazla 6 (altı), her akademik danışmana en fazla 12 (on iki) öğrenci verilecek şekilde grupların oluşturulmuş olmasına dikkat edilir. 2. Basamak: <i>Dekanlık Öğrenci İşleri Birimi</i> uygulama listelerini öğrencilerin programı, TC numaraları, akademik danışmanları, öğrencinin sınıf düzeyi ve not döküm belgesine uygun olup olmadığı açısından kontrol eder. 3. Basamak: <i>Dekanlık Öğrenci İşleri Birimi</i>, listeler doğru ise uygulama listelerini üst yazı ile Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlar. Listeler doğru değilse Bölüm Başkanlıklarına düzeltilmesi için gönderilir. 4. Basamak: Listeler, <i>Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından üst yazı ile Rektörlük aracılığıyla Valilik Oluru alınmak üzere Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. Bu basamakta uygulama okul ve öğretmenlerinin belirlenmesinde Dekanlık ile Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğü iş birliği yapar. 5. Basamak: Valilik Oluru ile karara bağlanan öğretmenlik uygulamaları listeleri Dekanlığa ulaştığında <i>birim web sayfası sorumlusu</i> tarafından bölüm başkanlıklarına gönderilir ve listeler web sayfalarında ilan edilir.

	6. Basamak: Bölüm/ABD Başkanlıkları, akademik danışmanlara ve öğrencilere (mümkünse uygulama öğretmenlerinin de toplantıya katılım sağlamalarıyla), Valilik Oluru ile karar bağlanan öğretmenlik uygulamaları listelerini ve uygulama süreci hakkında bilgi verir. Bölüm/ABD Başkanları; uygulama okulları, uygulamadan sorumlu öğretmenler, uygulamada dikkat edilecek hususlar, portfolyo dosyaları, ders gözlem ve izlemeleri, MEBBİS ve ilgili mevzuat, uygulamaya devam zorunluluğu, zorunlu nedenlerle uygulamaya gidilemediğinde telafi sürecine ilişkin prosedür, süreç değerlendirmesi hakkında detaylı açıklamalar yaparlar. 7. Basamak: Akademik Danışmanlar gözetiminde okullarda uygulama süreci gerçekleştirilir. Akademik danışmanlar bu süreçte uygulama öğretmenleri ve okul müdürlükleri ile iş birliği yapar. Öğretmen adayları etkinlik planlarına uygun gözlem ve uygulamalarını gerçekleştirir ve portfolyo dosyalarını hazırlar. 8. Basamak: Akademik danışmanlar ve uygulama öğretmenleri, uygulama sürecini birlikte değerlendirir. Öğretmenlik uygulaması portfolyo dosyalarının süreç değerlendirmesi yapılır. Değerlendirme ile ilgili ÜBYS girişlerini akademik danışman, MEBBİS değerlendirme girişlerini akademik danışman ve uygulama öğretmeni birlikte yapar. Sistem değerlendirme çıktıları imzalanarak portfolyo dosyaları ile birlikte arşivlenir. 9. Basamak: Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak İl Milli Eğitim Müdürlüğü Uygulama Koordinatörüne, okul müdür ve yardımcılara, uygulama öğretmenlerine Birim Mali İşler Personeli tarafından ücret ödemeleri yapılarak süreç sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	Uygulama öğrencilerine ait portfolyo dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	Uygulama öğrencilerinin süreç değerlendirme sonuçları, memnuniyet anketleri
Süreç İzleme Yöntemi	Uygulama öğrencilerinin süreç değerlendirmesini ve izlemelerini ÜBYS ve MEBBİS sistemleri üzerinden akademik danışman ve uygulama öğretmeni iş birliği yaparak gerçekleştirir. Süreç değerlendirmesinde portfolyo dosyası da kullanılır.
Süreç İzleme Periyodu	Haftalık
İlişkili Olduğu Süreçler	Eğitim Kuruluşları ile Öğretmenlik Uygulamaları Ödeme İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0480 Eğitim Kurumları ile Öğretmenlik Uygulamaları Gerçekleştirme İş Akış Şeması

Harç İadeleri Detay Süreci

Harç İadeleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Harç İadeleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Edebiyat Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Fakülteler -Daire Başkanlıkları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	Sürecin amacı öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerini iade etme işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrencilerin Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Akademik Takvim -Öğrenci Dilekçesi -Öğrenci Belgesi ve Dekont, -İlgi yıla ait Cumhurbaşkanlığı Kararı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci "FRM-0085 Harç Ücreti İade Formu"nu doldurarak Fakülteye harç iadesi ile ilgili başvurusunu yapar. 2. Basamak: Birim Öğrenci İşleri Personeli başvuru evraklarını kontrol eder. 3. Basamak: Öğrencinin harç iadesinin yapılabilmesi için Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından UBYS sisteminden kontrol sağlanır. 4. Basamak: Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından harç iadesi yapılacak öğrenci listeleri bir üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına evrakları ile birlikte gönderilir.
Süreç Çıktıları	-Harç İade Formu ve evrakları -İade alan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Ödeme yapılan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	FRM-0085 Harç Ücreti İade Formu
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0505 Harç İadeleri İş Akış Şeması

İşyeri Eğitimi (7+1) Ücret Ödemesi Detay Süreci

İşyeri Eğitimi (7+1) Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	İşyeri Eğitimi (7+1) Ücret Ödemesi
Sürecin Sorumluları	-Mühendislik Mimarlık Tasarım Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Dekanlık -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-İlgili Yönetim Kurulları -Üniversitemiz Senatosu
Sürecin Amacı	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esaslar" kapsamında işletmelerde mesleki eğitim gören, staj ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25.maddesi gereğince yapılacak ödemelere ait süreci belirtmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Bartın Üniversitesi Mühendislik, Mimarlık Ve Tasarım Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi
Sürecin Girdileri	Görevlendirilen öğretim görevlisi, öğrenciler, işyeri temsilcileri, idari birim amirleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenciler işyeri eğitimi sonunda "İş Yeri Eğitimi Devam Çizelgesi, Öğrenci İşyeri Değerlendirme Anketi, İşyeri Eğitimi Sicil Formu ve Staj Dosyasını" bölümüne teslim eder. 2. Basamak: Sorumlu Öğretim Elemanı öğrencinin evraklarını kontrol eder, varsa eksik olanları öğrenciden talep eder. Bölüm Başkanı ise ödemeye ilişkin evrakları Dekanlığa teslim eder. 3. Basamak: Firma öğrenciye ödeme yapmamış ise, Fakülte Mali İşler Sorumlusu öğrencilerin devam günleri ve alacakları ödeme tutarlarını belirleyerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. 4. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli ödeme tutarları ile ilgili listeyi YÖK'e bildirir. 5. Basamak: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı onay verilen öğrenci listesine ait ödeme tutarını üniversite hesabına aktarır. 6. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanı sorumluluğunda ilgili ödenek fakülte bütçe tertibine aktarılır. 7. Basamak: Ödemelere ilişkin evraklar Birim Mali İşler Personeli tarafından Dekanlık onayına sunulur ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir. 8. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanı sorumluluğunda gerekli kontroller yapılarak firmalara ödemeler yapılır. 9. Basamak: Firma öğrenciye ödeme yapmış ve ödemeye ilişkin devlet katkısı talep ediyorsa, Birim Mali İşler Personeli tarafından firmanın yaptığı ödemelere ait dekontlar üzerinden mevzuata uygun olarak yapılacak ödeme tutarı hesaplanır. 10. Basamak: Birim Mali İşler Personeli tarafından firmaya yapılacak ödemelere ilişkin evraklar hazırlanır, Dekanlık onayına sunulur ve ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 11. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanı sorumluluğunda gerekli kontroller yapılarak firmalara ödemeler yapılır.

	12. Basamak: Firma ödemeye ilişkin devlet katkısı talep etmiyor ise, firmaya ödeme yapılmaz, <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</i> sorumluluğunda ilgili ödenek fakülte bütçe tertibine aktarılır.
Süreç Çıktıları	-Ödeme Emri Belgesi ve ekleri -Teslim/Tesellüm Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre ödeme yapılan öğrenci ve işyeri sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Muhasebe Birimince Ödeme Sürecinin Tamamlanması
Süreç İzleme Periyodu	3-6 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Ücret Ödemeleri (İdari ve Mali İşler Birimi)
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0318 İşyeri Eğitimi (7+1) Ödemesi İş Akış Şeması

Kişi Borcu İşlemleri Detay Süreci

Kişi Borcu İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Kişi Borcu İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Hizmetleri MYO
Süreç Uygulayıcıları	-Fakülteler -Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları -Daire Başkanlıkları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Muhasebe Yetkilisi-Harcama Yetkilisi-Gerçekleştirme Görevlisi-İlgili Kişi
Sürecin Amacı	Yersiz ve Fazla ödenen ücretlerin kamu zararı oluşturmamak amacıyla iade alınması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 Sayılı Kanun
Sürecin Girdileri	-Öğretim Elemanları ve Akademik ve İdari Birimler -Kanunlar -Kurumlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Birim yöneticisi</i> veya ilgili kişi tarafından durumun fark edilmesi ile gerekli incelemeler yapılır. 2. Basamak: İnceleme sonucunda <i>Mutemet</i> tarafından kişi borcu cetveli hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. 3. Basamak: <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından gerekli incelemeler yapılarak kişi borcu açılmasına olur verilir. 4. Basamak: Harcama yetkilisinin olurlarına istinaden <i>Mutemet</i> tarafından gerekli evraklar hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 5. Basamak: <i>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Kişi Borcu (fazla veya yersiz ödenen) ilgili evrakı teslim alınır ve incelenir. 6. Basamak: Kişi borcu dosyası <i>İlgili Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından hesaplanan kişi borç tutarlarına istinaden açılır. 7. Basamak: <i>İlgili Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından borçlu personel için «Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetveli» çıkartılarak kendisine tebliğ yapıldığı tarihten itibaren borcunu bir hafta (7) gün içerisinde Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına veya verilecek banka hesabına yatırması istenir. 8. Basamak: İlgili Birim Mali İşler Personeli tarafından ödeme muhasebeleştirilir ve kişi borcu dosyası kapatılır.
Süreç Çıktıları	Kişi borcu ödeme evrakları
Süreç Performans Göstergeleri	Kişi borcu işlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Kişi borcu dosyası
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Maaş İşlemleri -Ek ders işlemleri -Ek Ödemeler
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0522 Kişi Borcu İşlemleri İş Akış Şeması

Lisans ve Lisansüstü Öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılım Detay Süreci

Lisans ve Lisansüstü Öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Lisans ve Lisansüstü Öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İslami İlimler Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Üniversite Yönetim Kurulu -Akademik Personel -Fakülte Yönetim Kurulu -Bölüm Başkanları -Anabilim Dalı Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımını Belirlemek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci, Öğrencilerin Bilimsel Etkinliklere Katılım Başvuru Formu ve ekleri ile ilgili Bölüm/Anabilim dalı başkanlığına başvuruda bulunur. 2. Basamak: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı başvurunun yönergede aranan koşullar ile bilimsel olarak yeterli olup olmadığını değerlendirdikten sonra öğrencinin başvurusunu uygun bulması halinde yönetim kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderir. 3. Basamak: Fakülte Yönetim Kurulu öğrencinin durumunu değerlendirir. 4. Basamak: Başvurusu uygun görülen öğrencinin başvuru evrakları Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından birim yönetim kararı ile beraber Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 5. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli görevlendirilme talebi uygun görülen öğrencinin başvurusunu bütçe imkânları ve yönerge çerçevesinde sonuçlandırdıktan sonra akademik birime yazı olarak bilgilendirme yapar. 6. Basamak: Bilimsel etkinliğe katılan öğrenciye giderlerin ödenebilmesi için etkinlik bitiş tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde yapılan harcama belgeleri Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
Süreç Çıktıları	İlgili Öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Bilimsel etkinliğe katılan öğrenci sayısı
Sürecin İzleme Yöntemi	Harcama belgeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0501 Lisans ve Lisansüstü Öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılım İş Akış Şeması

Ücret Ödemeleri (2547-31.Md. Kapsamında Çalışanlara Ücret Ödemesi) Detay Süreci

Ücret Ödemeleri (2547-31. Md. Kapsamında Çalışanlara Ücret Ödemesi) Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	2547 Kanunun 31. Maddesi Kapsamında Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Spor Bilimleri Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Dekanlıklar, Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Fakültenin dışarıdan görevlendirilen kadrosuz öğretim görevlisi, birim mutemedi, birim idari amirleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Fakültemiz Bölümlerinde kadrolu öğretim elemanları tarafından karşılanamayan ve özel bilgi, uzmanlık isteyen konu ve derslerin kurum dışı personeller aracılığıyla görevlendirilerek telafi edilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi
Sürecin Girdileri	Görevlendirilen öğretim görevlisi, kurum mutemedi, idari birim amirleri ve muhasebe birimi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Görevlendirilen öğretim görevlisi tarafından UBYS üzerinden ek ders formu gönderilir. 2. Basamak: İlgili birime düşen ek ders formu <i>Birim Amiri</i> tarafından kurum mutemedine havale edilir ve <i>kurum mutemedi</i> tarafından gerekli kontroller yapılır. 3. Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından kontrolleri yapılan ek ders formuna yönelik puantaj cetveli oluşturulur ve Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden ilgili dönem için bireysel ek ders bordrosunun oluşturularak hazırlanan puantaj cetvelinin yükleme işlemi yapılır. 4. Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından ilgili döneme ait bireysel ek ders bordrosu için hesaplama yapılır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay işlemi için sistem üzerinden gönderimi sağlanır. 5. Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından Gerçekleştirme Görevlisi onayından sonra Harcama Yetkilisinin onayı alınarak muhasebe birimine ilgili bordro gönderilir. 6. Basamak: Muhasebe Birimine gönderilen bireysel bordroya ait çıktıların alınarak ıslak imzaların ilgili mutemet, <i>Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi</i> tarafından tamamlanması sağlanır. 7. Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından ilgili bordronun Teslim-Tesellüm Tutanağı oluşturulur ve ödeme işlemini yapacak olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Süreç Çıktıları	-Ödeme Emri Belgesi ve ekleri -İlgili öğretim görevlisine ait Ek Ders Yük Bildirim Formu -Teslim/Tesellüm Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan ücret ödemesi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Muhasebe Birimince Ödeme Sürecinin Tamamlanması
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0463 2547 sayılı Kanununun 31. Maddesi kapsamında Çalışanlara Ücret Ödemesi İş Akış Şeması

Yolluk Ödemelerinin Muhasebeleştirilmesi Detay Süreci

Yolluk Ödemelerinin Muhasebeleştirilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Yolluk Ödemelerinin Muhasebeleştirilmesi
Sürecin Sorumluları	Ulus Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik ve İdari Birimlerin Mali İşler Birimi -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve idari personel
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı yolluk ödemeleri ile ilgili işlemlerin muhasebeleştirilmesi sürecinde izlenecek adımların neler olduğunu belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -6245 Sayılı Harcırak Kanunu
Sürecin Girdileri	-Akademik ve İdari Personel -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Muhasebe Görevlisi tarafından evraklar teslim alınır. 2. Basamak: Teslim alınan yolluk evraklar Muhasebe Görevlisi tarafından kontrol edilir. 3. Basamak: Yolluk evraklarında eksiklik var ise Muhasebe Görevlisi tarafından düzeltilmesi gereken yerler belirtilerek harcama birimine iade edilir. 4. Basamak: Yolluk evrakları uygun ise Muhasebe Görevlisi tarafından onaylanır. 5. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne gönderilir.
Süreç Çıktıları	-Yolluk Ödeme Evrakları (Görevlendirme Yazıları, Fatura, Katılım Belgeleri vb.) -Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı
Süreç Performans Göstergeleri	-Yolluk ödeme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-İlgili evraklar
Süreç İzleme Periyodu	-Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Yolluk İşlemlerinin, Kontrol Kabul ve Onay İşlemleri -Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri -Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri -Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0151 Yolluk Ödemelerinin Muhasebeleştirilmesi İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Alt Süreci

Akademik Danışman Atama (Lisansüstü) İşlemleri Detay Süreci

Akademik Danışman Atama (Lisansüstü) İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Akademik Danışman Atama (Lisansüstü) İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Danışmanlar -Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü -Anabilim Dalı Başkanlıkları -Anabilim Dalı Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı lisansüstü programlarındaki danışman atama faaliyetinin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Lisansüstü Akademik Danışmanlık Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Üyeleri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından kesin kaydı yapılan öğrencilere danışman ataması yapılması için Anabilim Dallarına üst yazı yazarak bilgi verir. 2. Basamak: Anabilim Dalı Başkanları danışman olarak görevlendirilecek öğretim üyelerinin isimlerini belirleyerek FRM-0253 Yüksek Lisans Danışman Bildirim, FRM-0266 Doktora Danışman Bildirim formlarından uygun olanı doldurarak üst yazı ile enstitüye gönderir. 3. Basamak: Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen Danışman Bildirim Formları Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür. 4. Basamak: Enstitü Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda uygun bulunan Danışman Bildirim Formlarında yer alan öğrencilere ilgili öğretim üyelerinin danışman ataması Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından gerçekleştirilir. 5. Basamak: Enstitü Yönetim Kurulu kararı olumsuz ise karar Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından Anabilim Dalına geri gönderilir.
Süreç Çıktıları	Danışmanlık hizmeti alan öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Danışman atanan lisansüstü öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Enstitü Yönetim Kurulu Kararları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Lisansüstü Mezuniyet Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAS-0516 Akademik Danışman Atama (Lisansüstü) İşlemleri İş Akış Şeması

Akademik Danışman Atama (Ön lisans/Lisans) İşlemleri Detay Süreci

Akademik Danışman Atama (Önlisans-Lisans) İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Akademik Danışman Atama (Önlisans-Lisans) İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Orman Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Dekanlık -Müdürlük
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Bölüm Başkanlığı
Sürecin Amacı	-Öğrencilere danışman atamalarını gerçekleştirmek ve etkin bir danışmanlık sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından ders kayıtlanma tarihinden en az bir ay önce Bölüm Başkanlığına danışman atanması ile ilgili yazı yazılır. 2. Basamak: Bölüm Başkanı, akademik takvimde belirtilen ders kayıtlanma tarihinden en az iki hafta önce öncelikle bölüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri olmak üzere bölümdeki öğretim elemanları arasından, her bir öğretim elemanına yaklaşık eşit sayıda öğrenci düşecek şekilde bölüm kurulunda öneride bulunur. 3. Basamak: Bölüm Sekreteri tarafından danışman önerileri Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa yazılı olarak bildirilir. 4. Basamak: Danışman önerileri uygun ise Yönetim Kurulu Kararıyla öğrencilerin danışmanları belirlenir ve Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından danışman ataması yapılır. 5. Basamak: Danışman önerileri uygun değil ise, tespit edilen hususlar Yönetim Kurulu tarafından tekrar görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına geri gönderilir.
Süreç Çıktıları	-Ders kayıt formları
Süreç Performans Göstergeleri	Öğrencilerin Ders Kayıt İşlemlerinin Tamamlanması
Süreç İzleme Yöntemi	Birim içi yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0557 Akademik Danışman Atama (Önlisans-Lisans) İşlemleri İş Akış Şeması

Başarı Notu Yükseltme Talebi Detay Süreci

Başarı Notu Yükseltme Talebi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Başarı Notu Yükseltme Talebi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İktisadi İdari Bilimler Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Birim öğrenci işleri -İlgili birim personeli -Öğrenciler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-İlgili birimler
Sürecin Amacı	-Başarı ortalamasını arttırmak isteyen öğrenciye imkân sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Yönetmelik
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Birim öğrenci işleri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Not yükseltmek için talebi bulunan öğrencilerin bütünleme sınavlarından önce dilekçeleri <i>Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından toplanır. 2. Basamak: <i>Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından dilekçesi alınan öğrencinin öğrenci otomasyonundan öğrenci bütünleme sınavına girebilir olarak kaydı yapılır.
Süreç Çıktıları	Öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Başvuruda bulunan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	FRM-0095 Not Yükseltme Amacıyla Bütünleme Sınavına Girme Talep Formu
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem bütünleme sınavlarından önce)
İlişkili Olduğu Süreçler	Sınav sonuçlarının ilan edilmesi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0492 Başarı Notu Yükseltme Talebi İş Akış Şeması

Ders Bilgi Paketi Giriş İşlemleri Detay Süreci

Ders Bilgi Paketi Giriş İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Ders Bilgi Paketi Giriş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Ders Bilgi Paketi Giriş İşlemleri yapılarak Ders İçeriği taleplerinin karşılanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Ders içeriği talebinde bulunan dış paydaş kapsamında öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bölüm başkanı olarak atanan öğretim elemanı aynı zamanda bölüm ders bilgi paketi hazırlanmasından sorumlu personel olarak bölümüne ait öğretim planlarında yer alan derslerin "ders bilgi paketlerinin" hazırlanması ve derslere ait veri giriş işlemleri için derslere öğretim elemanları arasından UBYS>Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri menüsünden "koordinatör" ataması yapar. 2. Basamak: Bölüm başkanı tarafından ilgili bölüm için UBYS>Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri>Program Tanımları menüsünden "genel tanımlama" işlemleri yapılır. Genel tanımlama işlemleri: Akademik Birim Hakkında, Akademik Birimin Amacı, Kabul Şartları, Mezuniyet Koşulları, Üst Kademeye Geçiş, İstihdam Olanakları, Ölçme ve Değerlendirme, Kazanılan Derece Gerekliklikleri ve Kurallar, Öğretim Programının Yapısından oluşmaktadır. 3. Basamak: Bölüm başkanı tarafından bölümün "TYYÇ Temel Alanı" belirlenerek bölüme ait "program çıktıları" girilir ve bu çıktılar, TYYÇ Temel Alan Yeterlilikleri kapsamındaki bilgi, beceri ve yetkinlikler ile eşleştirilerek, "Temel Alan-Program Çıktıları ilişkisi" oluşturulur. 4. Basamak: Görevlendirilen öğretim elemanları, "Bartın Üniversitesi Ders Bilgi Paketi Hazırlama Kılavuzunda " belirtilen hususlara uygun olacak şekilde koordinatör olarak atandıkları derslerin içeriklerinin "Genel Bilgiler, Öğrenme Çıktıları, Haftalık İçerik, İş yükleri, Değerlendirme, Program ve Öğrenme Çıktısı ilişkisini" belirlenen süre zarfında Türkçe ve İngilizce olarak sisteme yükler. 5. Basamak: Yükleme işlemleri tamamlanan derslere ait bilgiler sorumlu bölüm başkanı tarafından kontrol edilerek UBYS>Öğretim Elemanı Danışmanlık İşlemleri>Ders Tanım ve İçerikleri menüsünden onay verme işlemini gerçekleştirir. 6. Basamak: Bölüm Başkanınca onaylanan içeriklere ait çıktılar verilerin kaybolma ihtimaline karşı ilgili bölüm başkanlığınca saklanır.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan dış paydaş kapsamında öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Ders İçeriği Doluluk Oranı İstatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Her Yeni Ders Güncelleme Talebinde

İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0075 Ders Bilgi Paketi Giriş İşlemleri İş Akış Şeması

Ders Planı ve Ders Değişiklik İşlemleri Detay Süreci

Ders Planı ve Ders Değişiklik İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Ders Planı ve Ders Değişiklik İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Ders planı ve ders değişiklik işlemlerinin uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Güncellemesi gereken ders planları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Güncellenmesi planlanan dersler <i>ilgili akademik personel</i> tarafından <i>Bölüm/Program/Anabilim Dalı</i> kurullarına önerilir. 2. Basamak: Güncellenecek dersler <i>Akademik Birim Kurulunda</i> görüşülür. 3. Basamak: <i>Akademik birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından Akademik Birim Kurulu Karar Sureti ile birlikte <i>akademik birim kurulunca</i> doldurulan FRM-0114 Ders Değişiklik Formu, FRM-0582 Ders Planı Değişiklik Kontrol Formu (Akademik Birimler için) Üniversitemiz Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilir. 4. Basamak: <i>Eğitim Komisyonunda</i> uygun bulunan ders planı ve ders değişiklik talepleri Üniversitemiz Senato'suna <i>Eğitim Komisyonu Sekreteryası</i> tarafından yazılır ve Senato'da görüşülür. 5. Basamak: Üniversitemiz Senato'sunun kararı, <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından ilgili akademik birimlere bildirilir. 6. Basamak: <i>Akademik birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından ders değişiklikleri ve ders planı ÜBYS'ye işlenir.
Süreç Çıktıları	Güncellenen ders planı
Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen ders planı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Güncellenen Ders Raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0073 Ders Planı ve Ders Değişiklik İşlemleri İş Akış Şeması

Ders Programlarının Hazırlanması ve UBYS'ye Girilmesi Detay Süreci

Ders Programlarının Hazırlanması ve UBYS'ye Girilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Ders Programlarının Hazırlanması ve UBYS'ye Girilmesi
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Bartın MYO
Süreç Uygulayıcıları	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -Birim Öğrenci İşleri -Bölüm Başkanları -Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı güz ve bahar yarıyıllarında ön lisans ve lisans programlarındaki gerçekleştirilecek dersler için ders programlarının hazırlanma ve web sayfalarında yayınlanma usullerini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından güz ve bahar yarıyılları öncesi birimlere ders programlarının hazırlanması ve UBYS sistemine girilmesine yönelik resmi yazı yazılır. 2. Basamak: Birim öğrenci işleri tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yazısı ilgi tutularak bölüm başkanlıklarına ders programları ve ders görevlendirmelerinin hazırlanarak birime gönderilmesi için resmi yazı yazılır. 3. Basamak: Birimden gelen resmi yazı üzerine bölüm başkanlarının başkanlığında bölüm kurulları toplanarak ders programları ve ders görevlendirmelerini hazırlar ve hazırlanan yazı Bölüm Başkanları tarafından birime iletilir. 4. Basamak: Birim öğrenci işleri bölüm başkanlarından gelen ders programlarını UBYS sistemine girer. 5. Basamak: Akademik birim web sayfası ve bölüm web sayfalarında ders programları web sayfası sorumlularınca ilan edilir.
Süreç Çıktıları	Haftalık ders programları
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan ders programı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birim öğrenci işleri tarafından yazılan resmi yazı sonucu programların hazırlanıp gönderilmesi takip edilmektedir. Bunun yanında Birim Web Komisyonu tarafından ders programlarının bölüm sayfalarında ilan edilip edilmediği kontrol edilmektedir.
Süreç İzleme Periyodu	Güz ve Bahar Yarıyılları başında
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0475 Ders Programlarının Hazırlanması ve UBYS'ye Girilmesi İş Akış Şeması

Dikey Geçiş İşlemleri Detay Süreci

Dikey Geçiş İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Dikey Geçiş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İslami İlimler Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Personel -Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Dikey Geçiş Sınavı ile Fakültemize yerleşen öğrencilerin Önlisans programına ait öğrenim belgeleri ve dilekçelerine istinaden muafiyetlerinin yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -İdari Personel -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Dikey Geçiş Sınavı ile yerleşen <i>öğrenciler</i> ön lisans programına ait transcript belgeleri ve muafiyet dilekçelerini Birim Öğrenci İşleri Bürosuna sunar. 2. Basamak: <i>Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> öğrencilere ait transcript belgeleri ve muafiyet dilekçelerini ilgili Bölüm Başkanlığına veya komisyona gönderir. 3. Basamak: Bölüm Başkanlığı veya <i>ilgili komisyon</i> "Bartın Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ne göre hazırladığı muafiyet ve intibak raporunu görüşülmek üzere Birim Yönetim Kuruluna sunar. 4. Basamak: <i>Birim Yönetim Kurulu</i> hazırlanan rapora göre ilgili öğrencilerin muafiyet işlemlerini görüşür. 5. Basamak: <i>Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> Birim Yönetim Kurulu kararına göre öğrencilerin muafiyet işlemlerini UBYS üzerinden gerçekleştirir.
Süreç Çıktıları	Dikey Geçiş Sınavı ile Yerleşen Öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Dikey Geçiş Sınavı ile Yerleşen Öğrenci Sayısı
Sürecin İzleme Yöntemi	FRM-0079 Ders Muafiyet Talep Formu ile FRM-0338 Muafiyet ve İntibak Sonuç Formu
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim Öğretimin Başlangıcında
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0500 Dikey Geçiş Sınavı İş Akış Şeması

Diploma ve Diploma Eki Basım Detay Süreci

Diploma ve Diploma Eki Basım İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Diploma ve Diploma Eki Basım İşlemi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Diploma ve Diploma Eki Basım İşlemlerinin Yürütülmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, -Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	Mezun olan/olacak öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesi <i>Akademik birimlerin Eğitim ve Mezuniyet Komisyonu</i> tarafından incelenir. 2. Basamak: <i>Akademik birimlerin Eğitim ve Mezuniyet Komisyonu</i> tarafından mezuniyeti uygun görülen öğrenci listesi Akademik Birim Yönetim Kuruluna gönderilir. 3. Basamak: <i>Akademik Birim Yönetim Kurulu</i> tarafından uygun görülen öğrenci mezuniyet kararı diploma ve diploma ekleri hazırlanmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına <i>akademik birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından teslim edilir. Mezuniyeti uygun görülmeyen öğrencilere ise <i>akademik birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından bilgi verilir. 4. Basamak: E-imza süreci tamamlanan diploma ve diploma ekleri <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Diploma ve Mezunlar Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından basılır, basılan diploma ve diploma eklerinin öğrencilere dağıtılmak üzere <i>akademik birimlere</i> gönderilir. 5. Basamak: Diploma ve Diploma Ekleri <i>akademik birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından öğrenciye teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Diploma ve Diploma Ekleri
Süreç Performans Göstergeleri	Diploma ve Diploma Eki sağlanan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	UBYS Dinamik Öğrenci Arama Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0296 Diploma ve Diploma Eki Basım İşlemleri İş Akış Şeması

Eğitim Komisyonu Toplantısı Detay Süreci

Eğitim Komisyonu Toplantısı Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Eğitim Komisyonu Toplantısı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Eğitim Komisyonu Üyeleri
Sürecin Amacı	Eğitim Komisyonu toplantısının yapılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi
Sürecin Girdileri	Eğitim Komisyonu Üyeleri ve gündem maddeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından Eğitim Komisyonunda görüşülecek olan teklifler Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Eğitim Komisyonu Başkanı tarafından gelen tekliflere göre Eğitim Komisyonu gündemi belirlenir, 3. Basamak: Eğitim Komisyonu Sekreteryasınca Eğitim Komisyonu Toplantısı için gerekli dosyaların hazırlanması, 4. Basamak: Eğitim Komisyonu Sekreteryasınca Eğitim Komisyonu üyelerine toplantı daveti gönderilir. 5. Basamak: Eğitim Komisyonu Toplantısı gerçekleştirilir. 6. Basamak: Gündem maddelerinin Eğitim Komisyonunda incelenir. 7. Basamak: Eğitim Komisyonu tarafından gündem maddesinin Kanun/Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esaslara uygunluğu incelenir. Düzeltme gereken durumlarda birinci basamağa dönülür. 8. Basamak: Eğitim Komisyonu Sekreteryasınca mevzuata uygun bulunan Eğitim Komisyonu Kararları Üniversitemiz Senatosunda/Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilir. 9. Basamak: Üniversitemiz Senato/Yönetim Kurulunda alınan kararlar Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından akademik birimlere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
Süreç Çıktıları	Eğitim Komisyonu Kararları
Süreç Performans Göstergeleri	Eğitim Komisyonu toplantı ve karar sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Eğitim Komisyonu toplantı ve karar tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0297 Eğitim Komisyonu Toplantısı İş Akış Şeması

Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreci

Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Gelen Özel Öğrenci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fen Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Bölüm başkanları -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Bartın Üniversitesi'nde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde özel öğrenci statüsünde okumak isteyen öğrencilerin nasıl bir süreç izlemesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim – Sınav Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -İdari Elemanlar -Yönetmelikler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci kayıtlı olduğu Üniversitenin kararını, dilekçesini, mazeret bildirir belgesini, öğrenci belgesi, transkript ve ders içeriğini Üniversitemizdeki gelmek istediği akademik birime teslim eder. 2. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli evrakları Akademik Birim Yönetim Kuruluna sunar. 3. Basamak: Değerlendirme sonuçları olumlu ise Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından öğrenciye dosya açılır ve ÜBYS üzerinden 'özel öğrenci gelen' olarak kaydedilir. Sonuç olumsuz ise Öğrenciye Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından bilgi verilir. 4. Basamak: Alınan karar Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından ilgili üniversiteye yazılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.
Süreç Çıktıları	Özel öğrenci olarak gelen öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Gelen özel öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM-0293-Özel Öğrenci Ders Kayıt Formu"nın uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0498 Gelen Özel Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması

Giden Özel Öğrenci İşlemleri Detay Süreci

Giden Özel Öğrenci İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Giden Özel Öğrenci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Fen Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Danışmanlar -Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı ön lisans ve lisans programlarındaki özel öğrencilerin başka üniversiteye geçiş sürecinin nasıl olacağını belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci, mazeret bildirir belgesi, dilekçesi ve gideceği üniversitedeki bölümün ders içeriği ile Üniversitemizde kayıtlı olduğu akademik birime başvurur. 2. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli evrakları Akademik Birim Yönetim Kuruluna sunar. 3. Basamak: Akademik Birim Yönetim Kurulu kararı uygunsa akademik birim öğrenci işleri personeli alınan kararı ilgili üniversiteye yazılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. 4. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından öğrencinin gitmiş olduğu üniversiteden kabul yazısı geldikten sonra ÜBYS üzerinden öğrenci dosyasından 'özel öğrenci giden' olarak kaydedilir. 5. Basamak: Akademik Birim Yönetim Kurulu kararı uygun değil ise öğrenciye Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından bilgi verilir.
Süreç Çıktıları	Özel öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Giden özel öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM-0098 Özel Öğrenci Dilekçesi (Giden Öğrenci için)" uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0499 Özel Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması

İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Programına Kabul Ve Kayıt Detay Süreci

İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Hazırlık programına kabul ve kayıt işlemlerinin karşılanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Hazırlık programına kaydolmak isteyen öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenciler akademik takvimde belirlenen kayıt döneminde e-kayıt veya ön kayıt yaparak başvurularını yaparlar. 2. Basamak: Yabancı Diller Yüksekokulu öğrenci işleri personeli tarafından isteğe bağlı hazırlık sınıfını seçen öğrencileri seviyelerine uygun şubelere yerleştirmek üzere yapılacak olan seviye tespit sınavı organize edilerek gerçekleştirilir. 3. Basamak: Hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrenciler akademik takvimde belirlenen güz yarıyılına başlangıcından itibaren 2 hafta içerisinde, devam etmek istemediklerine dair "FRM-0483 İsteğe Bağlı Hazırlık Programı Bilgisinde Değişiklik Yapmak İsteyen Öğrenciler İçin Dilekçeyi" doldurarak akademik birimlere başvurur. 4. Basamak: Öğrenci kayıt sildirmek istiyorsa; hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçeleri akademik birimlerin yönetim kurulları tarafından değerlendirilir. Yönetim Kurulu kararı olumsuzsa veya öğrenci kayıt sildirmek istemiyorsa öğrenci İsteğe Bağlı Hazırlık sınıfındaki eğitimine devam eder. 5. Basamak: Yönetim Kurulu kararı olumlu ise akademik birim öğrenci işleri personel tarafından öğrencinin hazırlık sınıfından kaydı silinir ve bağlı olduğu akademik birimden ders seçmesi sağlanır.
Süreç Çıktıları	Kaydolan ya da kaydı silinen öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	ÜBYS Dinamik Öğrenci Arama Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 1 (bir) kez (31 Aralık'ta)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0217 İsteğe Bağlı Hazırlık Programı Başvuru ve Değerlendirme İşlemleri İş Akışı Şeması

Lisansüstü Öğrenci Alım Başvuruları Detay Süreci

Lisansüstü Öğrenci Alım Başvuruları Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Lisansüstü Öğrenci Alım Başvuruları
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreç Uygulayıcıları	-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü -Anabilim Dalı Başkanlıkları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı lisansüstü programlara öğrenci alım süreçlerinin nasıl gerçekleştiğini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim ile İlgili Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Üyeleri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından lisansüstü programlara dair kontenjan, başvuru koşulu ve ilgili tarihleri içeren öğrenci alım ilanı duyurulur. 2. Basamak: Yayınlanan ilan doğrultusunda <i>Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından başvurular alınır. 3. Basamak: Başvuruların ilanda belirtilen koşullara göre değerlendirilmesi <i>Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından yapılarak bilim sınavına girmeye hak kazanan öğrenciler web sayfasında ilan edilir. 4. Basamak: <i>Anabilim Dalı Başkanlıklarınca</i> mülakat ve bilim sınavlarının yapılır, sonuçlar Enstitüye bildirilir. 5. Basamak: Kazanan öğrenci aday listeleri <i>Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından ilan edilir. 6. Basamak: <i>Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından asil ve yedek öğrenci sırası gözetilerek kesin kayıtları yapılacak ilgili öğrenciler otomasyon sistemine aktarılır.
Süreç Çıktıları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Programlarına başvuran öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Başvuru yapan ve alınan lisansüstü öğrenci sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Enstitü faaliyet raporu
Süreç İzleme Periyodu	6 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Lisansüstü Öğrenci Alım İlanının Yayınlanması Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAS-0190 Enstitü Öğrenci Alım Başvuruları İş Akış Şeması

Lisansüstü Öğrenci Alım İlanının Yayınlanması Detay Süreci

Lisansüstü Öğrenci Alım İlanının Yayınlanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Lisansüstü Öğrenci Alım İlanının Yayınlanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreç Uygulayıcıları	-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü -Anabilim Dalı Başkanlıkları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Amaç Lisansüstü Öğrenci Alım İlanının Yayınlanması Sürecinin detaylı olarak anlatılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Aday Öğrenciler -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kontenjan ve başvuru şartları <i>Anabilim Dalı Başkanlıkları</i> tarafından Enstitüye bildirilir. 2. Basamak: Bildirilen kontenjan ve şartlar <i>Enstitü Yönetim Kurulunda</i> görüşülür. 3. Basamak: Enstitü Yönetim Kurulu ile kabul edilen kontenjan ve şartları <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 4. Basamak: Senato tarafından onaylanan kontenjan ve başvuru şartları Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Enstitüye bildirilir. 5. Basamak: <i>Enstitü Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından Enstitü web sayfasında başvuru ilanı yayınlanır ve başvurular alınır.
Süreç Çıktıları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Programlara başvuru yapacak öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	İlanın zamanında yayınlanması kontrol edilecektir.
Süreç İzleme Yöntemi	Senato tarafından Enstitüye yazılan onay yazıları
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Lisansüstü Yatay Geçiş Detay Süreci Lisansüstü Mezuniyet Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0196 Lisansüstü Öğrenci Alım İlanını Yayınlanması İş Akış Şeması

Lisansüstü Yatay Geçiş Detay Süreci

Lisansüstü Yatay Geçiş Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Lisansüstü Yatay Geçiş
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Süreç Uygulayıcıları	-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü -Anabilim Dalı Başkanlıkları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı lisansüstü programlara yatay geçiş başvuru süreçlerinin detaylı olarak anlatılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim ile İlgili Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Üyeleri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından Lisansüstü Programlara dair yatay geçiş talepleri eğitim öğretime başlamadan 15 gün öncesine kadar alınır 2. Basamak: Başvurular değerlendirilmek üzere Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilir. 3. Basamak: Başvurular Anabilim Dalı Kurul Üyelerince değerlendirilir ve Enstitüye gönderilir. 4. Basamak: Değerlendirme sonrasında yatay geçiş yapmaya hak kazanın öğrencilerin dosyaları Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından mevcut öğrenci oldukları yükseköğretim kurumundan talep edilir. 5. Basamak: Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin kaydı Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından yapılır. 6. Basamak: Yatay geçiş ile Lisansüstü programlara kayıt yaptıran öğrencilerin intibaklarının yapılabilmesi için Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından not çizelgesi, ders planı ve ders içeriklerinin Muafiyet ve İntibak Komisyonlarına gönderilir. 7. Basamak: Enstitüsü Öğrenci İşleri Personeli tarafından kayıt ve intibaklar Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte kabul edilir.
Süreç Çıktıları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Programlarına başvuran öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Yatay geçiş yapan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili Yönetim Kurulu Kararları
Süreç İzleme Periyodu	6 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Lisansüstü Öğrenci Alım İlanının Yayınlanması Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAS-0517 Lisansüstü Öğrenci Yatay Geçiş İş Akış Şeması

Mazeret Sınavı Başvuru Uygulamaları Detay Süreci

Mazeret Sınavı Başvuru Uygulamaları Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Mazeret Sınavı Başvuru Uygulamaları
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İslami İlimler Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Personel -Fakülte Yönetim Kurulu -Bölüm Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Öğrencinin mazereti nedeniyle giremediği sınavların yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci, dilekçesini akademik danışmanının onayından sonra birim öğrenci işleri personeline teslim eder. 2. Basamak: Birim Öğrenci İşleri Personeli dilekçeler ile eklerini Birim Yönetim Kuruluna sunar. 3. Basamak: Birim Yönetim Kurulu öğrencilerin dilekçeleri ile eklerini "Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ne görev inceleyip kabul veya reddeder. 4. Basamak: Başvurusu reddedilen öğrenci mazeret sınavına giremez. Başvurusu kabul edilen öğrenci mazeret sınavına girer. 5. Basamak: Birim Öğrenci İşleri Personeli UBYS sisteminden not girişleri yapılacak öğrencilerin mazeret sınav ekranını öğretim üyelerine tanımlar. 6. Basamak: Öğretim elemanları UBYS'den notları ilan eder.
Süreç Çıktıları	Öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Mazeret sınavına giren öğrenci sayısı
Sürecin İzleme Yöntemi	FRM-0092 Mazeret Sınavı Başvuru Formu
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim Öğretim Yılında (Senede 2 defa)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0072 Mazeret Sınavı Başvuru Uygulamaları İş Akış Şeması

Not Giriş İşlemleri Detay Süreci

Not Giriş İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Not Giriş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler, Öğretim Elemanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Not giriş işlemlerinin hatasız bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Bartın Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	Sınavlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrencilerin aldıkları her ders için; vize, ödev, final, bütünleme ve verilen diğer notlar <i>Öğretim Elemanları</i> tarafından 100 üzerinden değerlendirilir. 2. Basamak: Dersi veren <i>öğretim elemanları</i> öğrencilerin devam durumlarını da dikkate alarak öğrencilerin almış oldukları notları ÜBYS'ye işler. 3. Basamak: <i>Öğretim elemanları</i> tarafından ÜBYS'ye notlar girildikten sonra ön izleme yapılarak son defa kontrol edilir. Hata varsa düzeltilir. 4. Basamak: Hata yoksa <i>öğretim elemanları</i> tarafından Kaydet ve Hesaplama işlemi yapıldıktan sonra ilan et butonuna basılır ve not ilanları tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Not verilmiş dersler/sınavlar
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında gerçekleştirilen not girişi oranı
Süreç İzleme Yöntemi	ÜBYS
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0299 Not Giriş İşlemleri İş Akış Şeması

Öğrenci Askerlik İşlemleri (Ek-C2 Belgesi) Detay Süreci

Öğrenci Askerlik İşlemleri (Ek-C2 Belgesi) Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Askerlik İşlemleri (Ek-C2 Belgesi)
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğrenci askerlik işlemlerinin (Ek-C2 Belgesi) aksamadan gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından Üniversitemize ilk defa kayıt yaptıran öğrencilerin bilgileri UBYS üzerinden çevrimiçi olarak Yükseköğretim Bilgi Sistemine aktarılır. 2. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından Yükseköğretim Bilgi Sistemine aktarılan öğrenci bilgileri ASAL sistemine aktarılarak öğrencilerin tecil işlemi yapılır. 3. Basamak: Mevcut kayıtlı öğrencilerin özlük bilgilerinde değişiklik olması halinde <i>akademik birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından ASAL sistemine değişikliğe dair bilgi gönderilerek tecil işlemi yapılır. 4. Basamak: ASAL Sistemi ile Yükseköğretim Bilgi Sistemi arasında farklılık olması halinde öğrencilerin talepleri üzerine <i>akademik birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından EK-C2 belgesi verilerek tecil işlemi yapılır.
Süreç Çıktıları	Askerliği tecil edilen öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	YÖKSİS Asal Veri Aktarımı Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Her Kayıt Yenileme Döneminde
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0301 Öğrenci Askerlik Tecil İşlemleri (Ek-C2 Belgesi) İş Akış Şeması

Öğrenci Kayıt Dondurma Detay Süreci

Öğrenci Kayıt Dondurma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Kayıt Dondurma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerinin karşılanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci, kayıt dondurma isteğini içeren FRM-0089 Kayıt Dondurma Başvuru Formu ile eğitim öğretim başlangıcından itibaren 1 ay içerisinde akademik birime başvurur. 2. Basamak: Öğrenci, dilekçesini, akademik danışmanına onaylatır, sonra akademik birim öğrenci işleri birimine teslim eder. Akademik birim öğrenci işleri personeli dilekçeyi yönetim kurulu gündemine ekletir. 3. Basamak: Akademik Birim Yönetim Kurulu dilekçeyi Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde inceler. Sonuç olumsuzsa Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli sonucu öğrenciye bildirir. 4. Basamak: Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli Yönetim Kurulu Kararı olumluysa kararı Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) bildirir. 5. Basamak: Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli tarafından Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)'nde Kayıt Dondurma işlemi yapılır. 6. Basamak: Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli tarafından kayıt dondurma işleminin gerçekleştiği öğrenciye bildirilir.
Süreç Çıktıları	Kayıt dondurulmuş öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Kayıt Donduran Öğrenci Sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	ÜBYS Dinamik Öğrenci Arama
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 (iki) kez (Güz ve Bahar Dönemleri)
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenci Yeni Kayıt İşlem Detay Süreci, Ders Kayıt İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0071 Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması

Öğrenci Konseyi Seçimi Detay Süreci

Öğrenci Konseyi Seçimi Sürec Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci işleri
Detay Süreç	Öğrenci Konseyi Seçimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birim Seçim Komisyonları/ Temsilci Aday Adayları/ Üniversite Seçim Kurulu/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	2 Yıl Süreyle Görev Yapacak Olan "Öğrenci Konseyi"nin Belirlenmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Öğrenci Temsilci Aday Adayları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: SKS Öğrenci Konseyi Sorumlusu tarafından akademik birimlere seçim takviminin gönderilmesi ve birim tarafından seçim komisyonu kurulması yazısı yazılır. 2. Basamak: Akademik Birim Öğrenci Konsey Komisyonu tarafından kurulan komisyon bilgileri Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir. 3. Basamak: Akademik Birim Öğrenci Konsey Komisyonu tarafından temsilci seçiminin ilgili Bölümün/ Programın/ Anabilim Dalının tüm öğrencilerine duyurulması sağlanır. 4. Basamak: Akademik Birim Seçim Komisyonları tarafından müracaat eden adaylar "13.06.2020 tarihli yükseköğretim kurumları öğrenci konseyleri ve yükseköğretim kurumları ulusal öğrenci konseyi yönetmeliğin 6. maddesine göre" değerlendirilir. 5. Basamak: Akademik Birim Seçim Komisyonları gözetiminde seçilen aday adaylar tanıtım faaliyetlerine başlar. 6. Basamak: Akademik Birim Seçim Komisyonları tarafından bölüm/ program/ anabilim dalı temsilci seçimleri takvime göre yapılır. 7. Basamak: Akademik Birim Seçim Komisyonları tarafından seçim sonuçları tutanak altına alınır, ilan edilmesi için Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. 8. Basamak: Akademik Birim Seçim Komisyonları tarafından fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu temsilcileri seçilir ve sonuçlar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. 9. Basamak: Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Şube Müdüründen oluşan "Üniversite Seçim Kurulu" Başkanlığında Öğrenci Konseyi Genel Kurulu yapılarak Konsey Yönetim ve Denetleme Kurulu Üyeleri belirlenir. 10. Basamak: Sonuçların SKS Öğrenci Konseyi Sorumlusu tarafından Üniversitemiz web sayfasında ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sitesinde ilan edilir.
Süreç Çıktıları	Öğrenci Temsilcilerinin Seçilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Seçimin zamanında yapılıp yapılmadığı
Süreç İzleme Yöntemi	Seçim Komisyonu raporları
Süreç İzleme Periyodu	12 Ay (Her Akademik Yıl Başında)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0455 Öğrenci Konseyi Seçimi İş Akış Şeması

Öğrenci Kulübü Kuruluşu Detay Süreci

Öğrenci Kulübü Kuruluşu Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci işleri
Detay Süreç	Öğrenci Kulübü Kuruluşu
Sürecin Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Bartın Üniversitesi Öğrencileri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenci Kulüpleri Komisyonu/İlgili Akademik Danışman/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Öğrenci Kulübünün Kurulması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Bartın Üniversitesi Öğrencileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bartın Üniversitesi Öğrencileri tarafından kurulmak istenen kulüple ilgili hazırlanan dokümanlar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunulur. 2. Basamak: SKS Öğrenci Kulüpleri Komisyonu Raportörü tarafından kurulmak istenen kulübün faaliyet alanları ile örtüşen başka kulüp olup olmadığı, kulüp tüzüğüne kanun ve yönetmeliklere uygun olup olmadığı incelenir. 3. Basamak: SKS Öğrenci Kulüpleri Komisyonu Raportörü tarafından dokümanlar "Öğrenci Kulüpleri Komisyonu"na sunulur, Komisyon, kurulması istenen kulübü "üyelerin sosyal, kültürel veya fiziksel gelişimine katkı sağlayıp sağlayamayacağı hususları"nda değerlendirir. 4. Basamak: Öğrenci Kulüpleri Komisyonu tarafından komisyon kararı Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına sunulur. 5. Basamak: Karar olumsuz ise SKS Öğrenci Kulüpleri Komisyonu Raportörü tarafından başvurucuya bildirilir. Olumlun ise Kulüp Akademik Danışmanına "Yönetim ve Denetim Kurulları"nın oluşturulması için yazılı bildirim yapılır. 6. Basamak: SKS Öğrenci Kulüpleri Komisyonu Raportörü tarafından kurulan kulübün kullanması gereken evrak ve malzemeler teslim edilir. 7. Basamak: SKS Öğrenci Kulüp Sorumlusu tarafından kurulan kulübün web sayfası ile elektronik posta adresinin açılması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılır.
Süreç Çıktıları	Öğrenci Kulübünün Kurulması
Süreç Performans Göstergeleri	PG3.4.1. Öğrenci Kulüplerinin Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan
Süreç İzleme Periyodu	12 Ay (Her Akademik Yıl Başında)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0280 Öğrenci Kulübü Kuruluşu İş Akış Şeması

Ön lisans-Lisans-Lisansüstü Öğrenci Azami Süre İşlemleri Detay Süreci

Önlisans-Lisans-Lisansüstü Öğrenci Azami Süre İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Önlisans-Lisans-Lisansüstü Öğrenci Azami Süre İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Orman Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Dekanlık -Müdürlük -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İlgili Yönetim Kurulları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversitemiz önlisans ve lisans eğitimi-öğretimi yapan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen sürelerde mezun olamayan öğrencilere Ek süre verilmesini sağlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44 üncü maddesi
Sürecin Girdileri	-Usul ve Esaslar -Başvurular
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemiz Senatosunca akademik takvimde azami süreyi aşan önlisans ve lisans öğrencilerin ek sınav başvuru takvimi görüşülür ve karara bağlanır. 2. Basamak: Azami süreyi aşan öğrencilerin bilgileri ve yapılacak işlemlerle ilgili duyuru başvuru takviminden önce <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından birim web sayfalarında duyurulur. 3. Basamak: İlan edilen takvime uygun başvurular <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından alınır ve kontrol edilir. Başvuru yapmayan öğrenciler tespit edilir. 4. Basamak: Başvuru uygun değil ise <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından öğrenciye bildirilir. Başvuru uygun ise başvuru tamamlandıktan sonra azami süreyi aşan öğrencilerin başvuru bilgileri Bölüm Başkanlığına gönderilir. 5. Basamak: <i>Bölüm Başkanı</i> azami süreyi aşan öğrencilerin sınav programlarını hazırlar. 6. Basamak: Ek sınavlara giren öğrencilere <i>İlgili Öğretim Üyeleri</i> tarafından not girilmesi sağlanır. 7. Basamak: Ek sınavlardan yararlanarak tüm derslerden başarılı olanların <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından mezuniyet işlemleri yapılır. 8. Basamak: Ek sınavlardan yararlanarak 5 ve altında dersi olanlara 3 dönem hak verilerek <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından öğrencilerin takibinin yapılması sağlanır. 9. Basamak: Ek sınavlardan yararlanarak 3 dönem hak kazanıp tüm derslerini başarıyla tamamlayanların mezuniyet işlemleri <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından yapılır. 10. Basamak: <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından Ek sürelerden yararlanıp başarılı olanların mezuniyet işlemlerinin yapılması ve 5'in üstünde başarısız dersi bulunanların ilişkilerin kesilmesi ile süreç sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	-Sınav Programları -Not çizelgeleri -Ek süre hakkı verilen öğrenciler -YK kararları

	-Bildirim yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	2547 sayılı Kanununun 44 Maddesi kapsamında Azami Süreyi Aşan Öğrencilerin İşlemlerinin Tamamlanması
Süreç İzleme Yöntemi	Fakülte Yönetim Kurulu- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0558 Önlisans-Lisans-Lisansüstü Öğrenci Azami Süre İşlemleri İş Akış Şeması

Sınav Notuna İtiraz İşlemleri Detay Süreci

Sınav Notuna İtiraz İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Sınav Notuna İtiraz İşlemi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Sınav Notuna İtiraz taleplerinin karşılanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Sınav Notuna İtiraz talebinde bulunan dış paydaş kapsamında öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Sınavları değerlendirdikten sonra <i>öğretim elemanları</i> Otomasyon Sistemine (ÜBYS) giriş yapar ve onay vererek notları ilan eder. 2. Basamak: <i>Öğrenciler</i> sınav notunu düşük buluyorsa, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereğince maddi hata olduğuna dair FRM-0101 Sınav Notuna İtiraz Formunu doldurarak akademik birim öğrenci işlerine verir. 3. Basamak: Öğrencinin sınav itirazı üzerine <i>akademik birim</i> tarafından sınav evrakını yeniden değerlendirmek üzere ilgili öğretim elemanına üst yazı ile gönderilir. 4. Basamak: <i>Öğretim elamanı</i> dilekçeyi inceleyerek sonucu birim öğrenci işlerine yazı ile bildirir 5. Basamak: Düzeltme ihtiyacı yoksa öğrenciye <i>birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından bildirilir. Not düzeltme ihtiyacı varsa not düzeltilmesi için <i>birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından <i>Yönetim Kuruluna</i> sunulur. 6. Basamak: <i>Öğretim Elemanı</i> öğrencinin yeni notunu ÜBYS sistemine girer. Kararın sonucu öğrenciye <i>birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından bildirilir.
Süreç Çıktıları	Sınav Notuna İtiraz talebinde bulunan dış paydaş kapsamında öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Akademik Birimler tarafından alınan itiraz dilekçeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0068 Sınav Notuna İtiraz İşlemleri İş Akış Şeması

Uluslararası Öğrenci Kaydı Detay Süreci

Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik Birimler -Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	-Ön lisans ve lisans programlarını kazanan Uluslararası aday öğrencilerin kayıtlarının alınması sürecini açıklamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi, -Yüksek Öğretim Kurumuna ait Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
Sürecin Girdileri	-Aday Öğrenciler, -Öğrencilerin kayıt için gerekli belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Takvimde belirlenen sürelerde adaylar şahsen gelmeleri ya da vekâletname ile evraklarını göndermeleri gerekir. <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından evraklar teslim alınır. 2. Basamak: <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından öğrenim ücreti ve teminat ücreti ile ilgili ödemeleri kontrol edilir. 3. Basamak: Kayıt esnasından kabul belgesi ve kayıt için gerekli evrakların kontrolleri <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından yapılır. 4. Basamak: Evrak kontrollerinde varsa YÖS belgesi ve denklik belgesinin doğrulaması <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından yapılır. 5. Basamak: Öğrenci Türkçe yeterlilik belgesi (TÖMER C1) bulunması durumunda <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından sadece bölüm kaydı yapılır. 6. Basamak: Öğrencinin Türkçe Yeterlilik belgesi bulunmaması halinde <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından bölüm kaydı ile birlikte hazırlık kaydı da açılır ve öğrenci TÖMER birimine yönlendirilir. 7. Basamak: Kayda geç gelen öğrencilerin pasaport bilgilerinden ülkemize giriş tarihleri <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından kontrol edilerek kayıtları yapılır. 8. Basamak: Kayıt işlemi yapılan öğrencilerin kayıt belgeleri ile ilgili bilgiler UBYS başvuru modülün de bulunan "Uluslararası Öğrenci Kayıt Belgeleri" raporuna <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından işlenir. 9. Basamak: Öğrencilerin kayıt dosyaları kayıtlı oldukları akademik birimlere <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından tutanak ile teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Kayıt Olan Öğrenciler Kaydı yapılan öğrencilerin kayıt dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	Kaydolan Uluslararası Öğrenci Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	UBYS raporları

Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Uluslararası Öğrenci Alım İlanı Detay Süreci -Uluslararası Öğrenci Başvuru Değerlendirme ve Yerleştirme Detay Süreci -Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0311 Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması

Uluslararası Öğrenci Kurum İçi Yatay Geçiş Detay Süreci

Uluslararası Öğrenci Kurum İçi Yatay Geçiş Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Uluslararası Öğrenci Kurum içi Yatay Geçiş Süreci
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -Öğrenciler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -Uluslararası öğrenci ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik Birimler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı ön lisans ve lisans programlarına Uluslararası öğrencilerin kurum içi yatay geçiş işlemleri
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Yatay geçiş başvurusu yapan öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Uluslararası öğrenci ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü tarafından başvuru ilan çalışması yapılır. (5 iş günü) 2. Basamak: Uluslararası öğrencinin çevrimiçi başvurusunun alınır. (en az 10 gün) 3. Basamak: Akademik birimde görevli personel tarafından alınan başvuruların şartlara uygunluğunun ön kontrolü yapılır. 4. Basamak: Birimlerde oluşturulan Değerlendirme Komisyonu ile başvurularının değerlendirmesi yapılarak kazanan ve kazanamayan öğrenciler belirlenir (en fazla 3 iş günü) 5. Basamak: Sonuçlar ile ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı alınır, kazanan, kazanamayan ve reddedilen öğrencilerin listesi KVKK kapsamında birim web sayfasında yayımlanır. (en fazla 2 iş günü) 6. Basamak: Mevcut kayıtlı olduğu birimine yeni kazandığı birim tarafından birim yönetim kurulu kararı gönderilir ve öğrencinin ilişik kesme işlemi yapılarak dosya muhteviyatın gönderilmesi talep edilir (ilan edildikten sonra 2 iş günü). 7. Basamak: Uluslararası öğrencinin bir defaya mahsus yatay geçiş hakkı bulunduğundan mevcut kayıtlı olduğu birim tarafından ilişik kesme işlemi öncesinde daha önce yatay geçiş yapıp yapmadığı kontrol edilerek işlem yapması ve dosyasının gönderilmesi gerekir (3 iş günü). 8. Basamak: Daha önce yatay geçiş yapmış ise dosya gönderimi yapılmaz ve ilgili akademik birime bilgi verilir. 9. Basamak: Daha önce yatay geçiş yapmamış ise öğrencilerin ikametinin iptal olmaması için ilişik kesme ve yeni bölüm kayıt işlemleri arasında en fazla 3 iş günü olması gerekir. 10. Basamak: Yeni bölüme kayıt işlemi yapılarak öğrenciye bilgi verilir.
Süreç Çıktıları	Yatay geçiş başvurusu yapan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Başvuran öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yerleştirme takvimine göre ilan, başvuru ve öğrenci kayıt sürecinin uygulanması.
Süreç İzleme Periyodu	Eğitim-Öğretim Dönemlerinin Güz ya da Bahar başlangıcında olmak üzere 2 Defa
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0328 Uluslararası Öğrenci Kurum İçi Yatay Geçiş İş Akış Şeması.

Uluslararası Öğrencilerin Evrak Takibi Detay Süreci

Uluslararası Öğrencilerin Evrak Takibi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Uluslararası Öğrencilerin Evrak Takibi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Bartın Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Birim Öğrenci İşleri -Uluslararası Öğrenci Ofisi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Uluslararası Öğrencilerin
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı ön lisans ve lisans programlarındaki uluslararası öğrencilerin evrak takibinin yapılarak varsa eksikliklerin nasıl giderilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrencilerin Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi -İkamet İzni Başvuru İşlemleri Hakkında Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Arasında İmzalanan Protokolün Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar -Erasmus Öğrenci ve Personel Hareketlilikleri Süreçlerinde Uyulacak Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	-Uluslararası Öğrenciler -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Uluslararası Öğrenci Ofisinden gelen öğrenci dosyaları <i>birim öğrenci işleri</i> tarafından teslim alınır. 2. Basamak: <i>Birim öğrenci işleri</i> tarafından ilgili dosyalar kontrol edilir. 3. Basamak: <i>Birim öğrenci işleri</i> tarafından kontrol edilen dosyalarda eksiklik olması halinde ilgili evrak eksikliğinin giderilmesi için uluslararası öğrenciye mail yoluyla ve adresine tebligat yapılarak bildirimde bulunulur. 4. Basamak: <i>Birim öğrenci işlerine</i> eksik evrakların teslimini yapan uluslararası öğrencilerin ilgili evrakları sisteme girilir.
Süreç Çıktıları	Uluslararası öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Uluslararası öğrenci dosya sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Öğrenci dosyaları
Süreç İzleme Periyodu	6 ayda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-476 Uluslararası Öğrencilerin Evrak Takibi İş Akış Şeması

Zorunlu Hazırlık Öğrencilerinin Azami Süre İşlemleri Detay Süreci

Zorunlu İngilizce Hazırlık Öğrencilerinin Azami Süre İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Zorunlu İngilizce Hazırlık Öğrencilerinin Azami Süre İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Yabancı Diller Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri -Öğrenci İşleri Personeli
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler, İlgili Akademik Birimler
Sürecin Amacı	-Mevzuat hükümleri gereği azami süreleri dolan öğrencilerin Zorunlu İngilizce Hazırlık Programından ilişkisini kesmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Diller Bölümü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler, Mevzuat Hükümleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik yılbaşında Zorunlu İngilizce Hazırlık Programının alınması koşulu olan bölümlere öğrencilerin kaydı <i>ilgili akademik birim tarafından</i> yapılır. 2. Basamak: Öğrencinin kayıtlı bulunduğu akademik birim öğrenci işleri personeli ÜBYS sisteminde Zorunlu İngilizce Hazırlık Programı dosyası oluşturur. 3. Basamak: Zorunlu İngilizce Hazırlık Programına kayıtlı olan öğrenciler yönergede belirtilen şartları taşıyan belgelerle başvurup <i>Yüksekokul Yönetim Kurulu</i> Kararıyla muaf olabilir. 4. Basamak: Belge ile muaf olan öğrencilerin ilişkisi <i>Yüksekokul Öğrenci İşlerince</i> kesilip kayıtlı olduğu akademik birime başarı durumu üst yazı ile bildirilir. 5. Basamak: Yönergede belirtilen hükümler gereği Zorunlu İngilizce Hazırlık Programına kayıtlı olan öğrencilere hazırlıktan muafiyet sınavı yapılır. Sınavdan başarılı olanların ilişkisi <i>Yüksekokul Öğrenci İşlerince</i> kesilip kayıtlı olduğu akademik birime başarı durumu üst yazı ile bildirilir. 6. Basamak: Zorunlu İngilizce Hazırlık Programı öğrencileri bir akademik yıl süresince ders görürler. Başarılı olan öğrencilerin ilişkisi <i>Yüksekokul Öğrenci İşlerince</i> kesilir. Başarısız olan öğrenciler bir yıl daha eğitim görürler. 7. Basamak: İki yıllık azami süre içerisinde Zorunlu İngilizce Hazırlık Programlarına kayıtlı olan öğrenciler muafiyet şartlarını karşılamazlarsa veya eğitim öğretiminde başarısız olurlarsa ilişkilerinin kesilmesine dair <i>Yüksekokul Yönetim Kurulu</i> karar alır. 8. Basamak: Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararıyla azami süre içerisinde başarısız olan öğrencilerin ilişkisi <i>Yüksekokul Öğrenci İşlerince</i> kesilir. Öğrencilerin kayıtlı olduğu akademik birime başarı durumu üst yazı ile bildirilir.
Süreç Çıktıları	-Kurul Kararları, İlişik Kesme İşlemi Yapılması -İlgili Akademik Birime Üst Yazı ile Öğrenci Durumunun Bildirilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Azami süre içerisinde Zorunlu İngilizce Hazırlık Programını bitiremeyen öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlişik kesme yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Yabancı Dil Zorunlu İngilizce Hazırlık Programı Muafiyet Uygulamaları Detay Süreci



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0568 Zorunlu İngilizce Hazırlık Öğrencilerinin Azami Süre İşlemleri İş Akış Şeması

Zorunlu Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt Detay Süreci

Zorunlu Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Zorunlu Hazırlık Programına Kabul ve Kayıt
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Zorunlu hazırlık programına kayıt işlemlerinin yürütülmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Zorunlu hazırlık programına kaydolmak isteyen öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitenin zorunlu hazırlık sınıfı bulunan programlarından birine kayıt yaptırmış olan öğrencilerin listesi <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Yabancı Diller Yüksekokuluna iletilir. 2. Basamak: Öğrencinin muafiyet talebi varsa; Yüksekokulun ilgili Yönergesinde belirtilen muafiyet koşullarını taşıyıp bu kapsamda başvuruda bulunan öğrencilerin dilekçeleri ekleri ile birlikte Akademik birimlerin <i>Yönetim Kuruluna</i> sunulur. 3. Basamak: Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve bağlı olduğu Akademik Birime <i>akademik birim (yüksekokul) öğrenci işleri personeli</i> tarafından bildirilir ve öğrenci kendi akademik birimlerinde ders kaydına yönlendirilir. 4. Basamak: Öğrencinin muafiyet talebi varsa ancak öğrenci ilgili yönergedeki şartları karşılamıyorsa öğrenci yeterlilik (Muafiyet) sınavına yönlendirilir. Yeterlilik (Muafiyet) sınavına katılmak isteyen öğrencilerden başarılı olanlar <i>akademik (yüksekokul) birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve bağlı olduğu akademik birime ders kaydını yapması için yönlendirilir. 5. Basamak: Öğrencinin muafiyet talebi yoksa <i>Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci İşleri personeli</i> tarafından hazırlık programına ders kaydı yapılır ve uygun sınıfa yerleştirilir.
Süreç Çıktıları	Zorunlu hazırlık programına kaydolun öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	ÜBYS Dinamik Öğrenci Arama Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 1 (bir) kez (31 Aralık'ta)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0226 Zorunlu Hazırlık Programına Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması

Personel İşleri Alt Süreci

Akademik Teşvik Başvuru İşlemleri Detay Süreci

Akademik Teşvik Başvuru İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Personel İşleri
Detay Süreç	Akademik Teşvik Başvuru İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İktisadi İdari bilimler Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu, Dekan, Akademik Personel, Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik personel
Sürecin Amacı	Akademik Teşvik işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetlerin her bir aşaması için standart bir yöntem belirlemek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Akademik Teşvik Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğretim Elemanları, Yönetmelikler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversite Senatosunca "Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Üyeleri" belirlenir. 2. Basamak: Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu ilk toplantısında başvuru takvimini belirler. 3. Basamak: Başvuru takvimi Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından tüm akademik birimlere duyurulur. 4. Basamak: Akademik Personel süresi içerisinde Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme komisyonuna başvuruda bulunur. 5. Basamak: Başvurular Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme komisyonunca değerlendirilerek sonuçlandırılır. 6. Basamak: İnceleme sonuçlarına ilişkin belgeler Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna sunulmak üzere Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: Akademik teşvik başvuruları Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır. Üniversitemiz web sitesinde ilan edilir. 8. Basamak: Akademik Personel tarafından ilan edilen sonuçlara itiraz süresi içerisinde itiraz edilebilir. 9. Basamak: Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu, yapılan itirazları inceleyerek süresi içerisinde karara bağlar. 10. Basamak: Değerlendirme sonucunda Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından akademik teşvik almaya hak kazanan akademik personel listesi Üniversitemiz web sayfasında ilan edilerek ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili akademik birimlere iletilir. 11. Basamak: Akademik Teşvik işlemleri sürecindeki tüm yazışmalar Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından ilgili dosyada saklanır, korunur ve arşivlenir.
Süreç Çıktıları	-Karar Tutanakları, Değerlendirme raporları, Puan Tablosu
Süreç Performans Göstergeleri	-Akademik Teşvikten faydalanan öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Akademik Teşvik Ödeneği Süreç Yönetimi Sistemi (ATÖSİS),UBYS Sistemi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

İlişkili Olduğu Süreçler	Akademik Teşvik İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0490 Akademik Teşvik Başvuru İşlemleri İş Akış Şeması

Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Destek Alacak Personelin Görevlendirme Taleplerinin

Takibi Detay Süreci

Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Destek Alacak Personelin Görevlendirme Taleplerinin Takibi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Personel İşleri
Detay Süreç	Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Destek Alacak Personelin Görevlendirme Taleplerinin Takibi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Edebiyat Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları -Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu -Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu -Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik Personel
Sürecin Amacı	Sürecin amacı Akademik Teşvik Yönergesi kapsamında destek alacak personelin görevlendirme taleplerinin takibinin nasıl yapılacağını göstermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları -Bartın Üniversitesi Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Akademik Teşvik Başvuru Dosyası -Akademik personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Personel tarafından FRM-0707 Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Talep Formunu en geç bir (1) ay önce doldurur. Görevlendirme talebinde; bildiri metni veya özeti, davet mektubu veya yayının kabul edildiğine dair kabul yazısı (yabancı dilde olanların tercümesi ile birlikte) etkinlik programı (etkinliğin adı, yeri, tarihi ve etkinlik programında yer aldığını gösterir belge) eklenir. Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. 2. Basamak: Bölüm Sekreteri FRM-0707 Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Talep Formunu UBYS'den elektronik imzaya çıkartır. 3. Basamak: Form Birim Amiri tarafından kontrol edilerek onaylanır.(Evet, Hayır) 4. Basamak: Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır. Uygun görülen karar Bölüm Sekreteri tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 5. Basamak: Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Rektörlük Makamı onayı alınır. 6. Basamak: Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli söz konusu birime sonucu iletir. 7. Basamak: Dekan tarafından ilgili birime ve akademik personele yazı ile tebliğ edilir. 8. Basamak: Etkinliğe katılan öğretim elemanı dönüşünde; seyahat belgeleri, konaklama ücreti belgesi, varsa katılım ücretinin yatırıldığını gösteren belge ve katılım belgesini görev yaptığı birime teslim eder. Etkinlikten dönen öğretim elemanı FRM-0188 Yurtdışına-Yurtiçine Görevlendirilen Öğretim Elemanlarına Ait Çalışma Raporu Formu'nu doldurarak idari birime teslim eder.
Süreç Çıktıları	-Akademik Teşvik Başvuru Dosyası (Elektronik Ortamda)

	-Onaylanmış Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Değerlendirme Tutanağı -Birime ait bütün öğretim elemanlarının listesini içeren Akademik Teşvik Başvuruları Puan Tablosu
Süreç Performans Göstergeleri	-Akademik teşvik alan akademik personel sayısı -Destek alan akademik personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Değerlendirme Tutanağı -FRM-0707 Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Talep Formu -FRM-0188 Yurtdışına-Yurtiçine Görevlendirilen Öğretim Elemanlarına Ait Çalışma Raporu Formu'nun uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0503 Akademik Teşvik Yönergesi Kapsamında Destek Alacak Personelin Görevlendirme Taleplerinin Takibi İş Akış Şeması

Birim İçi Ders Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci

Birim İçi Ders Görevlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Personel İşleri
Detay Süreç	Birim İçi Ders Görevlendirme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Spor Bilimleri Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Dekanlık, akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Fakültelerin Kadrolu Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	Fakültelerin Birim İçi Ders Görevlendirmeleri
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	-Öğretim Planları -Fakültelerin Kadrolu Öğretim Elemanları -Akademik Takvim
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik dönem ders planlama ve hazırlık çalışmaları çerçevesinde <i>Akademik Birim Amiri</i> sorumluluğunda (Dekanlık/Müdürlük) bölüm ders görevlendirmeleri bölümlerden talep edilir. 2. Basamak: <i>Bölüm Başkanı</i> tarafından ders dağılımlarının, öğretim elemanları arasında uzmanlık alanlarına göre planlamaları yapılır. 3. Basamak: İlgili döneme ait ders görevlendirmeleri <i>Bölüm Sekreteri</i> tarafından Bölüm Kurul Kararı ekinde Akademik Birim Makamına (Dekanlık/Müdürlük) sunulur. 4. Basamak: Bölüm Kurulu Kararı ile Akademik Birim (Dekanlık/Müdürlük) Makamına sunulan görevlendirme talepleri <i>Fakülte Yönetim Kurulunda</i> görüşülür ve karara bağlanır. 5. Basamak: Alınan kararlar ilgili bölüm başkanlığına ve öğretim elemanlarına tebliğ ve UBYS sistemine yüklenmek üzere <i>Dekanlık Sekreteri</i> tarafından bölüm sekreterliğine/öğrenci işleri birimine iletilir. 6. Basamak: <i>Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından ders görevlendirmeleri, haftalık ders programları ile birlikte UBYS sistemine yüklenir.
Süreç Çıktıları	-Bölüm Kurulu Kararı -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı -Haftalık Ders Programları -Bildirim Yazısı (UBYS) -Sistem çıktıları (UBYS)
Süreç Performans Göstergeleri	-Öğretim Elemanları Ders Görevlendirilmeleri Sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Haftalık Ders Programları
Süreç İzleme Periyodu	Her Yarıyıl
İlişkili Olduğu Süreçler	-Bölüm Kurul Kararı -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı -Üniversite içi ve Üniversite Dışı Ders Görevlendirmeleri/Talepleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0464 Birim İçi Ders Görevlendirme İş Akış Şeması

Birimin Öğretim Üyesi ve Elemanı İhtiyaçlarına Yönelik Planlama Detay Süreci

Birimin Öğretim Üyesi ve Elemanı İhtiyaçlarına Yönelik Planlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Personel İşleri
Detay Süreç	Birimin Öğretim Üyesi/Elemanı İhtiyaçlarına Yönelik Planlama Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Mühendislik Mimarlık Tasarım Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Fakülteler -Bölüm Başkanlıkları -Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Fakülte Yönetim Kurulu -Bölüm Kurulu
Sürecin Amacı	Üniversitemizin başta ihtisaslaşma alanına yönelik olmak üzere olmak üzere öncelikli kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Girdileri	Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Cumhurbaşkanı kararıyla ilgili yılda Üniversitemiz için belirlenen atama izin sayılarının birimlere dağılımına bağlı olarak <i>Personel Daire Başkanlığı</i> tarafından akademik birimlere öğretim üyesi ve elemanı kadro ihtiyaçlarının belirlenerek Rektörlüğe gönderilmesine ilişkin yazı yazılır. 2. Basamak: <i>Dekanlık/Müdürlük Sekreteri</i> tarafından bölüm başkanlıklarına öğretim üyesi ve elemanı kadro ihtiyaçlarının öncelik sıralaması yapılarak belirlenmesi ve bölüm kurulu kararı ile Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilmesi için yazı yazılır. 3. Basamak: <i>Bölüm Başkanları</i> tarafından öğretim üyesi ve elemanı ihtiyaçlarının öncelik sıralaması yapılır, gerekçeli şekilde bölüm kurulu kararı alınarak "Araştırma Görevlisi Kadro Talep Formu", "Öğretim Görevlisi Talep Formu", "Öğretim Üyesi Talep Formu" ile Dekanlığa iletilir. 4. Basamak: Bölümler tarafından iletilen öğretim üyesi ve elemanı ihtiyaçları Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilerek öncelik sıralaması ile birlikte gerekçeli <i>Fakülte/MYO Yönetim Kurulu</i> Kararı alınır. 5. Basamak: <i>Dekanlık/Müdürlük Sekreteri</i> tarafından Öğretim üyesi ve elemanı ihtiyaçları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına iletilir.
Süreç Çıktıları	- Öğretim Üyesi Talep Formu - Öğretim Görevlisi Talep Formu - Araştırma Görevlisi Talep Formu - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Kadro aktarımı yapılan öğretim üyesi ve Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Kadro aktarımlarının Personel Daire Başkanlığınca akademik birimlere bildirilmesi.
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Akademik Personel İlan Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0513 Birimin Öğretim Üyesi İhtiyaçlarına Yönelik Planlama İş Akış Şeması İAŞ-0520 Birimin Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İhtiyaçlarına Yönelik Planlama İş Akış Şeması

Doktorasını Bitirmiş Arş. Gör. Ders Görevlendirmesi Detay Süreci

Doktorasını Bitirmiş Arş. Gör. Ders Görevlendirmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Personel İşleri
Detay Süreç	Doktorasını Bitirmiş Arş. Gör. Ders Görevlendirmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Dekanlık-Bölüm Başkanlıkları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Birim Akademik Personelleri
Sürecin Amacı	Sürecin amacı Doktorasını Bitirmiş Arş. Gör. Ders Görevlendirmesi sürecini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Doktorasını Bitirmiş Arş. Gör.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Doktorasını bitirmiş Araştırma Görevlisi ders vermek istediği Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur. 2. Basamak: Bölüm Başkanı talebi değerlendirir. Talep uygun görüldüğü takdirde Araştırma Görevlisinin görev yaptığı birimden görevlendirme talep edilir. 3. Basamak: Araştırma Görevlisinin görev yaptığı birimin uygun görmesi durumunda Yönetim Kurulunda görüşülür. 4. Basamak: Yönetim Kurulunun uygun görmesi durumunda Birim Amiri Rektörlüğe (Personel Daire Başkanlığı) Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması için teklifte bulunulur. 5. Basamak: Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülmesi halinde Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından ilgili birimler bilgilendirilir.
Süreç Çıktıları	Yönetim Kurulu Kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Ders Verilen Arş. Gör. Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yönetim Kurulu Toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	6 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	İAŞ-0017 Ders Görevlendirme İşlemleri İş Akışı İAŞ-0464 Birim İçi Ders Görevlendirme İş Akışı
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0487 Doktorasını Bitirmiş Arş. Gör. Ders Görevlendirmesi İş Akış Şeması

Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri Takip Detay Süreci

Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Personel İşleri
Detay Süreç	Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Eğitim Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik Personel -Birim Personel İşleri Personeli -Bölüm Sekreterliği -Personel Daire Başkanlığı -Strateji, Geliştirme Daire Başkanlığı -Erasmus Koordinatörlüğü -Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Sürecin Amacı	Sürecin amacı; öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Bartın Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Akademik Personel -Akademik Birim Yöneticileri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Görevlendirme talep edecek akademik personel ilk olarak yurtiçi yurtdışı görevlendirme talep formunun (FRM-0707) ilgili kısımlarını eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurup ekine ilgililecek belgelerle birlikte formu bölüm sekreterliğine teslim eder. <i>Bölüm Sekreteri</i> tarafından burada gerekli kontroller yapıldıktan sonra form ve ekler üst yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe iletilir. 2. Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> işlem bekleyen bu formu ve eklerini kontrol eder. Eksiklik olması durumunda birime gelen resmi yazı iade <i>Dekan/Müdür</i> tarafından iade edilir. Gelen formlar uygun ise <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından görevlendirme talebinin çeşidine göre işlem yapılarak görevlendirme talebi yerine getirilir. 3. Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından görevlendirme bilgilerinin UBYS'de ilgili personelin ekranına girişi yapılır. 4. Basamak: Bartın Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi "8. maddesinin 1.fıkrası uyarınca etkinlik dönüşü 7 (yedi) gün içerisinde <i>İlgili Öğretim Elemanınca</i> hazırlanan çalışma raporu imzalanarak Dekanlığa teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Çalışma Raporu, Katılım Belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Görevlendirilen personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	FRM 0707 ve resmi yazılar
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (6 ayda bir)
İlişkili Olduğu Süreçler	Görev süresi Uzatma Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0482 Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması

Personel Oryantasyon Eğitimi Detay Süreci

Personel Oryantasyon Eğitimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Personel İşleri
Detay Süreç	Personel Oryantasyon Eğitimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Edebiyat Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Bölüm Başkanlıkları -Fakülteler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik Personel -İdari Personel
Sürecin Amacı	Sürecin amacı göreve yeni başlayan personelin uyum sürecinin hızlandırılmasına yönelik faaliyetlerin nasıl yapılacağını göstermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Akademik Personel -İdari Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Göreve yeni başlayan personelin uyum sürecini başlatmak için <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından ilgili birime yazı yazılır. 2. Basamak: <i>Birimdeki eğitimden sorumlu personel(Fakülte Sekreteri)</i> tarafından yeni göreve başlayan kişiye uyum eğitimi verilir. 3. Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından uyum eğitimi tamamlanan personele ait FRM-0346 formu doldurularak Dekanlığa ve Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir. 4. Basamak: <i>PDB İdari Tayin ve Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından ilgili formun kişinin dosyasına konulması sağlanır.
Süreç Çıktıları	Uyum eğitimi alan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Uyum eğitimi verilen personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	FRM-0346 Öğretim Elemanı Uyum Eğitimi Katılımı Formu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Hizmet İçi Eğitim Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0506 Personel Oryantasyon Eğitimi İş Akış Şeması

Üniversitemiz Senatosuna Öğretim Üyesi Temsilci Seçimi Detay Süreci

Üniversitemiz Senatosuna Öğretim Üyesi Temsilci Seçimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Personel İşleri
Detay Süreç	Üniversitemiz Senatosuna Öğretim Üyesi Temsilci Seçimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Dekanlık-Fakülte Kurulu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim Üyeleri
Sürecin Amacı	Sürecin amacı senato temsilcisi üye seçiminin nasıl gerçekleştirileceğini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Öğretim Üyeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Senato Temsilcisi seçimi için öğretim üyelerine <i>Dekan</i> tarafından davet yazısı yazılır. 2. Basamak: <i>Fakülte sekreteri</i> gizli oyla yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy ve zarf hazırlar. 3. Basamak: Toplantı için yeterli çoğunluk sağlanırsa seçim yapılır. Sağlanmazsa seçim başka bir toplantıda yapılır. 4. Basamak: Seçim sonucunda <i>Fakülte Sekreteri</i> tarafından oylar sayılır ve sonuç açıklanır. 5. Basamak: İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise <i>Dekan</i>, seçime katılan üye sayısının yarısından bir fazlasının oyunu alan adayı 3 yıllığına Senato Temsilcisi olarak atar. 6. Basamak: İlk turda salt çoğunluğu sağlayan aday yok ise salt çoğunluğu sağlayan aday olmaması durumunda 5. tura kadar seçim tekrarlanır. 7. Basamak: 5. turda eşitliğin bozulmaması halinde <i>Dekan</i> eşit oy alanlar arasından 3 yıllığına Senato Temsilcisi atar. 8. Basamak: Atama <i>Dekan</i> tarafından Rektörlüğe, Bölüme ve seçilene bildirilir.
Süreç Çıktıları	Görevlendirilen Öğretim Üyesi
Süreç Performans Göstergeleri	Sürecin zamanında tamamlanması
Süreç İzleme Yöntemi	Fakülte Kurulu Toplantıları
Süreç İzleme Periyodu	3 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ- 0489 Üniversitemiz Senatosuna Öğretim Üyesi Temsilci Seçimi İş Akış Şeması

Yönetim İşleri Alt Süreci

Akademik Kurul Toplantısı Detay Süreci

Akademik Kurul Toplantısı Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Akademik Kurul Toplantısı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Eğitim Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Bölüm Başkanları -Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik Personel
Sürecin Amacı	Sürecin amacı; geçen sürede birimler tarafından yapılan eğitim-öğretim, akademik faaliyetler, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin değerlendirilmesi amacıyla yapılmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması Ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Akademik Personel -Akademik Birim Yöneticileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Genel Kurul, her eğitim-öğretim yılının sonunda <i>Birim Amirinin</i> çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerektiğinde başkan kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. 2. Basamak: Toplantı zamanı ve yeri Rektörlükçe belirlenerek akademik birimlere duyurulur, <i>Birim Amiri</i> de toplantı yeri ve zamanını akademik personeline duyurur. 3. Basamak: <i>Birim Amiri</i> başkanlığında yapılan toplantı; eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin değerlendirilmesi konularında görüş ve öneriler bildirilerek sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	Toplantı Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Birim stratejik plan göstergeleri ve kurula katılan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birim Stratejik Planı, Akademik Teşvik, Memnuniyet Anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	İAŞ-0133 Stratejik Planın İzleme ve Değerlendirme Süreci İş Akışı
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0477 Akademik Kurul Toplantısı İş Akış Şeması

Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri Detay Süreci

Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İktisadi İdari Bilimler Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Dekan, İlgili Anabilim Dalında görevli Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi ve Öğretim Görevlileri, Fakülte Sekreteri, İlgili birim personeli
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik personel
Sürecin Amacı	Ana Bilim Dalı Başkanı Seçimi ve Atamasını yapmak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğretim Elemanları -Yönetmelikler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Mevcut <i>Anabilim Dalı Başkanı</i> tarafından seçim süreci başlatılır. 2. Basamak: Anabilim Dalında, Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısı en fazla 2 ise Anabilim Dalı Başkanı <i>Dekan</i> tarafından doğrudan atanır. <i>Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından atama Rektörlüğe ve ilgili Anabilim Dalına resmi yazı ile bildirilir. 3. Basamak: Anabilim Dalında, Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısı 2' den fazla ise Anabilim Dalında görevli <i>öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince</i> seçim yapılarak ABD Başkan adayı belirlenir. 4. Basamak: Belirlenen adayın ikinci bir idari görevi varsa Anabilim Dalı Başkanı <i>Rektör</i> onayı ile atanır. 5. Basamak: Belirlenen adayın ikinci bir idari görevi yoksa <i>Dekan</i> seçim sonucuna göre en fazla oyu alan öğretim üyesini Anabilim Dalı Başkanı olarak atar. 6. Basamak: Atama <i>Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından Rektörlüğe ve ilgili Anabilim Dalına resmi yazı ile bildirilir. 7. Basamak: Atama işlemi sonunda <i>Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Ana Bilim Dalı Başkanının görevlendirilme yazısı
Süreç Performans Göstergeleri	Oylamaya katılanların sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Oy pusulaları, Tutanaklar
Süreç İzleme Periyodu	3 (üç) yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0491 Ana Bilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri İş Akış Şeması

Ana Bilim Dalı Kurul Toplantısı Detay Süreci

Anabilim Dalı Kurul Toplantısı Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Anabilim Dalı Kurul Toplantısı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Fakülteler -Enstitüler -Yüksekokullar -Öğretim elemanları -Öğrenciler
Sürecin Amacı	Bartın Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik birimlerin karar alma süreçlerinin sorunsuz bir şekilde ilerlemesi ve kanıtlarının oluşturulabilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Eğitim-öğretim faaliyetleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Anabilim Dalı Sekreteri</i> , Anabilim Dalı kuruluna girecek evrakların toplanmasını sağlar. 2. Basamak: <i>Anabilim Dalı Başkanı</i> , kurul tarihini belirleyerek kurul üyelerine bildirir. 3. Basamak: <i>Anabilim Dalı Sekreteri</i> , kurula girecek evrakların kontrolünü sağlar. 4. Basamak: <i>Anabilim Dalı Başkanı</i> , kurul tarafından gündem maddelerinin görüşülmesini ve karara bağlanmasını sağlar. 5. Basamak: <i>Anabilim Dalı Sekreteri</i> , "FRM-0535 Toplantı Gündem/Karar Tutanağı" ve FRM-0675 Toplantı Gündem Karar Katılım Tutanağı" tutarak kararları rapor haline getirir. 6. Basamak: <i>Anabilim Dalı Başkanı</i> , kararı Enstitüye/Bölüme gönderir.
Süreç Çıktıları	Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin alınan kararlar
Süreç Performans Göstergeleri	Anabilim Dalı Kurul Toplantı tutanak sayısı -PG5.3.1. Birimlerde yapılan toplantılara katılan akademik personel sayısı -PG5.3.2. Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı -PG5.3.3. Birimlerde yapılan toplantılara katılan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM-0535 Toplantı Gündem/Karar Tutanağı"nın uygulanması "FRM-0675 Toplantı Gündem Karar Katılım Tutanağı" uygulanması "Birimlerin Stratejik Plan"larında ilgili performans göstergelerine verilerin işlenmesi
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	İAŞ-0010 Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı İş Akış Şeması İAŞ-0011 Bölüm ve Kurul Toplantıları İş Akış Şeması
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0012 Anabilim Dalı Kurul Toplantıları İş Akış Şeması

Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Detay Süreci

Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Birim Paydaşları-Birim Danışma Kurulu
Sürecin Amacı	Sürecin amacı Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Detay Sürecinin nasıl gerçekleştirileceğini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı- Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kabul edildikten sonra <i>Birim Amiri</i> tarafından Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonuna yazı yazılır. 2. Basamak: <i>Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu</i> Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını inceleyerek Birim İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağını hazırlar ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. 3. Basamak: <i>Yönetim Kurulunda</i> kabul edildiğinde <i>birim web sayfası sorumlusu</i> tarafından web sayfasında yayınlanır ve <i>Dekanlık Sekreteri</i> tarafından bölümlere bilgi verilir. 4. Basamak: Birim İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının 6 aylık periyotlarla izleme ve değerlendirmesi <i>Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonunca</i> yapılarak Dekanlığa bilgi verilir.
Süreç Çıktıları	Birim İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı
Süreç Performans Göstergeleri	Eylem planının zamanında hazırlanıp hazırlanmadığının kontrolü
Süreç İzleme Yöntemi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından yapılacak toplantılar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ- 0485 Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama İş Akış Şeması

Bölüm Kurul Toplantıları Detay Süreci

Bölüm Kurul Toplantıları Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Bölüm Kurul Toplantıları Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Edebiyat Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Üyeleri
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı bölüm ile ilgili kararların alınması ve görüşlerin bildirilmesine ilişkin faaliyetlerin nasıl yapıldığını belirler.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Gündem
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bölüm Kurulunda görüşülecek konular <i>Bölüm Başkanı</i> tarafından belirlenir. 2. Basamak: Kurula gelecek ya da görüşülmesi planlanan konular hakkında <i>bölüm başkan yardımcısı/yardımcıları</i>, anabilim dalı başkanlarına UBYS'den davet yazısı ile duyuru yapar. 3. Basamak: Planlanan konularla ilgili <i>Kurul Üyeleri</i> tarafından karardan karar alınır (Oy birliği oy çokluğu). 4. Basamak: <i>Bölüm Sekreteri</i> tarafından alınan kararlarla ilgili imza tutanağı oluşturulur. 5. Basamak: Alınan kararlar <i>Bölüm Sekreteri</i> tarafından Dekanlığa üst yazı ile bildirilir.
Süreç Çıktıları	-Toplantı Kararları -Toplantı Tutanakları
Süreç Performans Göstergeleri	-Toplantı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-UBYS'de kayıtlı kurul kararı sayısı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0011 Bölüm Kurul Toplantıları İş Akış Şeması

Dersliklerin Eğitim Öğretime Hazır Hale Getirilmesi Detay Süreci

Dersliklerin Eğitim Öğretime Hazır Hale Getirilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Dersliklerin Eğitim Öğretime Hazır Hale Getirilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Edebiyat Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Fakülte Dekanları -Bina Sorumlusu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Daire Başkanlıkları -Akademik Birimler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı yeni eğitim öğretim döneminde eksikliklerin giderilmesine yönelik faaliyetlerin nasıl gerçekleştirileceğini belirler.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -Derslik Temizlik Talimatı (TLM-0137)
Sürecin Girdileri	-Talepler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Fakülte Sekreteri</i> eğitim öğretim dönemi başlamadan dersliklere ilişkin ihtiyaç analizi yapar. 2. Basamak: İhtiyaç analizine ek olarak bölümlerden gelen talepler <i>Fakülte Sekreteri</i> tarafından değerlendirilir. 3. Basamak: <i>Fakülte Sekreteri</i> tarafından belirlenen eksikliklerin giderilmesine yönelik çalışmalar yapılır. 4. Basamak: <i>Fakülte Sekreteri</i> tarafından "FRM-0328 Eğitim-Öğretim Dönemine Hazırlık Kontrol Formu" ile yapılan çalışmalar kontrol edilir.
Süreç Çıktıları	-Derslik kontrol listesi -Eğitim alan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	-Memnuniyet anketleri (yüzde olarak hesaplanacaktır)
Süreç İzleme Yöntemi	FRM-0328 Eğitim-Öğretim Dönemine Hazırlık Kontrol Formu'nun uygulanması.
Süreç İzleme Periyodu	Her yarıyıl
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0504 Dersliklerin Eğitim Öğretime Hazır Hale Getirilmesi İş Akış Şeması

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi Detay Süreci

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Fakülte Kuruluna Üye Seçimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Spor Bilimleri Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Dekanlık, Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Fakültelerin kadrolu öğretim üyeleri
Sürecin Amacı	Fakülte kurulunun ilgili mevzuatı gereği teşkilini sağlamakla birlikte ve Fakülte Kurulunda öğretim üyelerinin unvanlara göre temsiliyetini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17-a maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 9-a maddesi
Sürecin Girdileri	Fakülte öğretim üyeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Fakülte Kuruluna temsilci üye seçimi öğretim üyelerine (Profesör, Doçent Doktor Öğretim Üyesi için ayrı ayrı) yazılı olarak bildirilerek seçim için <i>Birim Amiri</i> tarafından davet edilirler. 2. Basamak: <i>Dekanlık Sekreteri</i> tarafından gizli oyla yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır. 3. Basamak: Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katılmadı ise; 4. Basamak: Seçim <i>Dekanın</i> belirleyeceği gün ve saate tekrarlanır. 5. Basamak: Yeterli katılım olduysa ve ilk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise; seçim sonucu katılanların düzenleyeceği bir tutanakla <i>Raportör</i> tarafından Dekanlığa bildirilir. 6. Basamak: Salt çoğunluğu sağlayan aday yok ise; salt çoğunluk sağlanana kadar 5 tur seçimler devam eder. 7. Basamak: <i>Dekan</i>, beşinci tur sonunda salt çoğunluğu sağlayan aday olmaması durumunda adaylardan birini Fakülte Kuruluna Temsilci Üye olarak atar. 8. Basamak: Seçim sonucu <i>Dekanlık Sekreteri</i> tarafından Rektörlüğe bildirilir. 9. Basamak: <i>Dekanlık Sekreteri</i> tarafından oy pusulaları, tutanaklar, yapılan yazışmalar birer örneği dosyalanıp muhafaza edilir.
Süreç Çıktıları	-Seçim Tutanakları -Seçilen Fakülte Kurulu üyeleri -Fakülte Kurulu Kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Sürecinde zamanında yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.
Süreç İzleme Yöntemi	-Seçim Sonuçları -Fakülte Kurulu Kararları
Süreç İzleme Periyodu	3 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	-Genel Yazışmalar -Fakülte Yönetim Kurulu -Eğitim-Öğretime Yönelik Alınan Kararlar (Öğretim planları, Program açma, program kapatma vb.)
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0001 Fakülte Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Şeması

Fakülte Yönetim Kurulu-Fakülte Kurulu Detay Süreci

Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Toplantısı Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Toplantısı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İktisadi İdari Bilimler Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Fakülte Dekanı -Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Üyeleri -Fakülte Sekreteri -İlgili İdari Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Kararın içeriğine göre ilgili birimler -Akademik Personel -İdari personel -Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Fakülte Yönetim Kurulu gündeminin oluşması, toplanması, kararların alınması, iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Kanunlar, Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Girdileri	-Gündem maddeleri -Davet yazısı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim yöneticisi Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu toplantısı gündemine girecek olan konuları belirler. 2. Basamak: Gündem maddeleri ve toplantı tarihi Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından fakülte yönetim kurulu/fakülte kurulu üyelerine bildirilir. 3. Basamak: Toplantıya ilişkin kararlar alınır. Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Üyeleri tarafından alınan kararlar imzalanır. 4. Basamak: Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından kararların aslı gibidir örneği yapılır ve ilgili birimlere ve Rektörlüğe üst yazı ile bildirilir. 5. Basamak: Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından kurul kararları ve ekler dosyalanır ve Kurul defterine işlenir.
Süreç Çıktıları	-Toplantı Tutanağı -Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Kararları
Süreç Performans Göstergeleri	-Bir yıl içerisinde alınan karar sayısı -Kabul edilen karar sayısı -Reddedilen karar sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Karar Defterleri -UBYS
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Toplantısı
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0010 Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Toplantısı İş Akış Şeması

Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi Detay Süreci

Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Spor Bilimleri Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	Dekanlık, Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Fakültelerin kadrolu öğretim üyeleri
Sürecin Amacı	Fakülte Yönetim kurulunun ilgili mevzuatı gereği teşkilini sağlamakla birlikte ve Fakülte Yönetim Kurulunda öğretim üyelerinin unvanlara göre temsiliyetini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 18-a maddesi -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 10-a maddesi
Sürecin Girdileri	-Fakülte öğretim üyeleri -Mevzuat
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Dekan</i> Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçimi için Fakülte Kurulu üyelerini toplantıya davet eder. 2. Basamak: <i>Dekanlık Personeli</i> tarafından gizli oyla yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır. 3. Basamak: Seçime üye tam sayısının yarısından bir fazlası katılmadı ise; seçim <i>Dekanın</i> belirleyeceği gün ve saate tekrarlanır. 4. Basamak: Yeterli üye katıldı ve ilk turda salt çoğunluğu sağlayan aday var ise; seçim sonucu katılanların düzenleyeceği bir tutanakla <i>Raportör</i> tarafından Dekanlığa bildirilir. 5. Basamak: Salt çoğunluğu sağlayan aday yok ise; salt çoğunluk sağlanana kadar 5 tur seçimler devam eder. 6. Basamak: <i>Dekan</i> , beşinci tur sonunda da salt çoğunluğu sağlayan aday olmaması durumunda adaylardan birini Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi olarak atar. 7. Basamak: Seçim sonucu <i>Dekanlık Personeli</i> tarafından Rektörlüğe bildirilir. 8. Basamak: <i>Dekanlık Personeli</i> tarafından oy pusulaları, tutanaklar, yapılan yazışmalar birer örneği dosyalanıp muhafaza edilir.
Süreç Çıktıları	-Seçim Tutanakları -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Sürecin zamanında gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrolü yapılır.
Süreç İzleme Yöntemi	- Seçim Sonuçları - Fakülte Yönetim Kurulu Kararları
Süreç İzleme Periyodu	3 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	-Genel Yazışmalar -Fakülte Kurulu -Süreç Yönetimine Dair Alınan Kararlar (Ders ve Öğretim Elemanı görevlendirmeleri, Atamalar, Görev Süre Uzatımları vb.)
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0002 Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Şeması

Öğrenci Disiplin İşlemleri Detay Süreci

Öğrenci Disiplin İşlemleri Süreci Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Disiplin İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Spor Bilimleri Fakültesi
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birim -Disiplin Kurulu Başkanı -Fakülte Disiplin Kurulu -Soruşturmacı -Raportör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Hakkın Soruşturma Açılan Öğrenci -Müşteki -Bilirkişi -Şikâyetçi
Sürecin Amacı	Hakkında disiplin soruşturulması açılan öğrencin için disiplin soruşturmanın yapılması ve sonuçlandırılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Soruşturma Tutanağı -Öğrenciye Disiplin Soruşturması Açılması Talep Yazısı -Soruşturma Olur -Soruşturmacı Görevlendirme Yazısı -Savunma Tutanakları -Kanıtlar -İfade Tutanakları -Tebliğ Belgesi(leri)
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrencinin her türlü suçla ilgili eylemleri üzerine tutulan tutanak kanıtları ile birlikte bağlı olduğu birimine (bölüm başkanlığına vb.) <i>Şikâyetçi</i> tarafından iletilir. 2. Basamak: <i>İlgili birimin personeli</i> (bölüm başkanlığı vb.) iletilen şikâyet bildirimini ekleri ile birlikte yazılı olarak ilgili makama (Dekanlık, Müdürlük) iletir. 3. Basamak: <i>Dekan/Müdür</i> olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak görevlendirir. 4. Basamak: <i>Soruşturmacı</i>, ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. Varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurur. Gerekli ise bilirkişi bilgine başvurulur. 5. Basamak: Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan <i>Soruşturmacı</i>, şüpheliyi yedi günden az olmamak üzere savunmaya davet eder. 6. Basamak: Savunmaların alınmasından sonra <i>Soruşturmacı</i> tarafından şüphelinin ceza durumu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir. 7. Basamak: <i>Soruşturmacı</i> elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren soruşturma Raporunu hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası soruşturma onayını veren makama gönderilir.

	8. Basamak: <i>İlgili Makam Amiri</i> disiplin kurulu toplanır ve bir disiplin kurulu üyelerinden birini raportör olarak belirler ve bir süre verip raporunu teslim etmesini talep eder. 9. Basamak: Önerilen cezanın türüne göre, "uyarma, kınama veya bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiriyor ise, ilgili birim <i>disiplin amiri</i> "bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektiriyor ise," <i>disiplin kurulu</i> toplanır ve karar verilir. 10. Basamak: Ceza öğrenciye <i>Dekanlık Personeli</i> tarafından itiraz süresi belirtilerek tebliğ edilir. İtiraz olması durumunda gerekli işlemler yapılır. İtiraz olmaması durumunda ceza ayrıca Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, öğrenciye burs veren ilgili kuruluşlara, çıkarma cezası ise tüm yükseköğretim kurumlarına, KYK'ya, YÖK'e bildirilir.
Süreç Çıktıları	-Soruşturmacı Raporu -Raportör Raporu -Disiplin Kurulu Kararı -Tebliğ Belgesi(leri) -Bildirim Yazıları (Öğrenci ve İlgili Makamlara yazılan) -Soruşturma Dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Disiplin işlemi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Disiplin Kurulu Kararı
Süreç İzleme Periyodu	-Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0465 Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akış Şeması

Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri (Toplantı) Detay Süreci

Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri (Toplantı) Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri (Toplantı)
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Ulus Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Yüksekokul Müdürleri ve Müdür Yardımcıları -Bölüm Başkanları -Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Elemanları -Öğrenciler
Sürecin Amacı	Sürecin amacı yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak üzere toplantıların nasıl yapılacağını belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -17609 Sayılı Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Yüksekokul Kurulu</i> , ilgili birimler tarafından gönderilen evrakları veya dosyaları toplar. Yok, ise olağan toplantı yapmak üzere her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. 2. Basamak: <i>Yüksekokul Sekreteri</i> tarafından Yüksekokul Kurulu gündemi hazırlanarak kurul üyelerine gündem maddeleri ve toplantı davet yazıları gönderilir. 3. Basamak: Belirlenen tarih ve saatte <i>üyeler</i> tarafından Yüksekokul Kurulu toplantısı yapılır. 4. Basamak: Alınan kararlar yazılır, <i>Yüksekokul Kurulu</i> üyelerince imzalanır. Birim tarafından gönderilen evraklar var ise ilgili birim amirlerince kontrol edilip paraflanır. 5. Basamak: <i>Yüksekokul Müdürü</i> tarafından onaylanan Yüksekokul Kurul Kararları ilgili birimlere/bölgümlere üst yazı ile gönderilir.
Süreç Çıktıları	-Yüksekokul Kurulu Kararları
Süreç Performans Göstergeleri	-İlgili kurul toplantı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yüksekokul Kurulu Kararları ve Toplantı Tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	-Her akademik yıl başlangıcı ve sonunda
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0511 Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri (Toplantı) İş Akış Şeması

Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri (Yüksekokul Kuruluna Üye Seçimi) Detay Süreci

Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri (Yönetim Kuruluna Üye Seçimi) Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri (Yönetim Kuruluna Üye Seçimi)
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Ulus Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	-Yüksekokul Müdürleri ve Müdür Yardımcıları -Bölüm Başkanları -Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Elemanları /Üyeleri
Sürecin Amacı	Sürecin amacı Yüksekokul Kurulu tarafından Yüksekokul Yönetim Kuruluna nasıl üye seçileceğini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -17609 Sayılı Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek üzere Yüksekokul Kurulu üyelerine <i>Birim Amiri</i> tarafından toplantı davet yazısı gönderilir. 2. Basamak: <i>Yüksekokul Müdürü</i> tarafından altı aday gösterilir. 3. Basamak: Yüksekokul Yönetim Kurulu için gösterilen altı aday arasından üç yıl için üç öğretim üyesi/öğretim elemanı <i>Birim Amiri</i> tarafından seçilir. 4. Basamak: Yüksekokul Sekreteri tarafından seçim sonrası üyelere ve rektörlüğe yazı ile bildirilir.
Süreç Çıktıları	-Yüksekokul Kurulu Kararları
Süreç Performans Göstergeleri	-Üye seçiminin zamanında yapılıp yapılmadığının kontrolü
Süreç İzleme Yöntemi	"Yüksekokul Kurulu Kararları ve Toplantı Tutanaqları" uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	-3 yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0512 Yüksekokul Kurulu İş ve İşlemleri (Yönetim Kuruluna Üye Seçimi) İş Akış Şeması

İDARİ VE DESTEK ANA SÜRECİ

Belge Yönetimi Alt Süreci

Dosya Arşivleme İşlemleri Detay Süreci

Dosya Arşivleme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Dosya Arşivleme İşlemleri
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Arşiv niteliği taşıyan tüm materyallerin birimlerin kendi arşivlerinde muhafaza edilmesi ve kullanıcıların hizmetine sunulması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı
Sürecin Girdileri	Arşiv niteliği taşıyan belge, CD ve vb. materyaller
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Arşiv niteliği taşıyan fiziki belgeler niteliği, konusu ve tarihi gibi kriterler göz önünde bulundurularak <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından standart dosya planına göre uygun dosyaya yerleştirilir. 2. Basamak: Standart dosya planına göre ihtiyaç duyulan dosyalar <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından açılarak numara sırasına göre raflara yerleştirilir. 3. Basamak: Arşive kaldırılan işlemi tamamlanmış dosyalar <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından saklama süresi sonuna kadar arşivde saklanır. 4. Basamak: Arşive kaldırılan dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesi <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından sağlanır. 5. Basamak: Birim arşivinin güvenliği <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından sağlanır.
Süreç Çıktıları	Arşivlenmiş malzemeler
Süreç Performans Göstergeleri	Klasör, belge ve materyal sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	FRM-0014 Arşiv Evrak Talep Formu, FRM-0015 Arşiv Evrak Teslim Formu, FRM-0750 Sınav Evrakı Arşivleme Formu, FRM-0753 Sınav Evrakı Arşiv Teslim Formu, FRM-0754 Arşivden Sınav Evrakı Teslim Alma Formu'nun uygulanması ile süreç izlenir.
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	Yeni Yazışma Dosyalarının Açılması
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0029 Arşivleme İşleri İş Akış Şeması

Genel Sekreterlik Yazışmalar Detay Süreci

Genel Sekreterlik Yazışmalar Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Genel Sekreterlik Yazışmalar
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler, Tüm Kamu Kurumları ve Kuruluşlar
Sürecin Amacı	Gelen ve giden tüm belgeleri ilgili birime havale etmek, yasal süresi içerisinde cevap yazmak, paraf takibi yapmak ve gönderimini sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu -Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Üniversitemize hitaben gelen tüm belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Süreçle ilgili olabilecek, Üniversitemize hitaben yazılı veya dijital görüş, öneri, talep, şikâyet vb niteliğinde süreçle ilgili olabilecek tüm paydaş yazışmaları <i>Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından UBYS üzerinden kayda alınır. 2. Basamak: UBYS'de kayda giren bu belge gereği yapılmak üzere <i>Genel Sekreter</i> tarafından ilgili birime veya personele havale edilir. 3. Basamak: <i>İlgili personel</i> konuyla ilgili gerekli araştırma ve incelemeleri yaparak birim amirlerinin talimatları doğrultusunda cevabi yazıyı UBYS ortamında hazırlar ve gerekli yere iletilmesini sağlar.
Süreç Çıktıları	Üniversitemizden diğer kurumlara veya kişilere yazılan tüm belgeler
Süreç Performans Göstergeleri	Yapılan yazışma sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	UBYS üzerinden izlenecektir
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0270 Genel Sekreterlik Yazışmalar İş Akış Şeması

Gizlilik Dereceli Gelen Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri Detay Süreci

Gizlilik Dereceli Gelen Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Gizlilik Dereceli Gelen Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler, Tüm Kamu Kurumları ve Kuruluşlar
Sürecin Amacı	Gelen Tüm Gizli belgeleri ilgili birime havale etmek ve yasal süresi içerisinde cevap yazmak,
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu -Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Üniversitemize gelen gizli statüsündeki belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurum dışından Rektörlüğümüze gelen gizlilik dereceli evraklar Genel Sekreterlik <i>Genel Evrak Şube Müdürlüğünde görevli personel</i> tarafından evrak kayıt defterine kaydedilir. 2. Basamak: Gizlilik dereceli evrak zarf içindeyse açılmadan, imza karşılığında <i>Genel Evrak Şube Müdürlüğünde görevli personel</i> tarafından Genel Sekreterlik Sekretaryasına teslim edilir. 3. Basamak: <i>Sekretaryada görevli personel</i> evrakı ivedi şekilde Genel Sekreter'e sunar. 4. Basamak: <i>Genel Sekreter</i> gereklilik durumuna göre bu belgeyi Rektör'e arz eder. 5. Basamak: Belgenin gereği yapılmak üzere ilgili birime veya personele <i>Genel Sekreter</i> tarafından havalesi gerçekleştirilir ve imza karşılığında teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Üniversitemize diğer kurumlardan yazılan gizli tüm belgeler
Süreç Performans Göstergeleri	Gelen yazı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Gizli evrak kayıt defteri ile izlenecektir.
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0034 Gizlilik Dereceli Gelen Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri İş Akış Şeması

Gizlilik Dereceli Giden Evrak Kayıt ve Posta İşlemleri Detay Süreci

Gizlilik Dereceli Giden Evrak Kaydı ve Posta İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Gizlilik Dereceli Giden Evrak Kayıt ve Posta İşlemleri
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler, Tüm Kamu Kurumları ve Kuruluşlar
Sürecin Amacı	Giden tüm gizlilik dereceli belgelerin ilgili kuruma veya birime gönderiminin sağlanması,
Süreçe Yönelik Dayanak/Kaynak	-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu -Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Üniversitemize gelen gizlilik dereceli belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İmza sürecini tamamlayan gizlilik dereceli evrak, oluşturulduğu birimdeki <i>Birim Amirinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından evrak kayıt defterine sayı verilerek kaydedilir. 2. Basamak: Gizlilik dereceli evrak, <i>Birim Amirinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından zarf içine konur. Zarfın üstüne ve altına gizlilik derecesi kaşesi vurulur. 3. Basamak: Zarf, <i>Birim Amirinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından başka bir zarfa daha konularak elden teslim edilir veya postalanmak suretiyle gönderim işlemi tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Üniversitemizden diğer kurumlara veya kişilere yazılan gizli tüm belgeler
Süreç Performans Göstergeleri	Gizlilik dereceli evrak sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Evrak kayıt defteri ile izlenecektir.
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0364 Gizlilik Dereceli Giden Evrak Kayıt ve Posta İşlemleri İş Akış Şeması

Hukuki Yazışmalar Detay Süreci

Hukuki Yazışmalar Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Hukuki Yazışmalar
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	Hukuk Müşavirliği
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler ve Adalet Bakanlığı
Sürecin Amacı	İdari işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak, hukuki süreçlerin takibi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	659 sayılı KHK ve ilgili mevzuat
Sürecin Girdileri	İlgili yazışmalar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Adli, idari ve diğer kurumlar nezdinde yapılan hukuki yazışmalara ilişkin evraklar <i>Hukuk Müşaviri'ne</i> ulaşır. 2. Basamak: İlgili mevzuatlarda belirtilen süreler içerisinde <i>Hukuk Müşavirliği Avukatı</i> tarafından cevabi yazıları yazılır.
Süreç Çıktıları	Cevabi yazılar
Süreç Performans Göstergeleri	Yazışma sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazıların kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0412 Hukuki Yazışmalar İş Akış Şeması

İmza ve Mühür Örneği İşlemleri Detay Süreci

İmza ve Mühür Örneği İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	İmza ve Mühür Örneği İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Bartın Valiliği
Sürecin Amacı	Yurt dışına gidecek evrakların tasdik işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla Üniversitemizde idari belgeleri imzalamaya yetkili personel bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
Sürecin Girdileri	İmza ve mühür örnekleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından, Apostil imzalarla ilgili olarak birimlerden imza ve mühür örnekleri "DKF-0153 Kamu Kurumu Yetkilisi İmza Mühür Örnekleri" uygun olarak istenir. 2. Basamak: Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Personeli tarafından, belgeleri imzalamaya yetkili olanların ve yetkililerin değişmesi durumunda, imza ve mühür örneği formu doldurularak üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü Personeli, birimlerden gelen imza ve mühür örneği formlarını, üst yazı ekinde Bartın Valiliği Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne gönderir.
Süreç Çıktıları	Güncel tutulan imza ve mühür örnekleri
Süreç Performans Göstergeleri	Güncellenen mühür ve apostil sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Mühür ve apostillere ilişkin resmi yazılar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0036 İmza ve Mühür Örneği İşlemleri İş Akış Şeması

KEP'ten Giden Belgenin Gönderimi ve Posta İşlemleri Detay Süreci

KEP'ten Giden Belgenin Gönderimi ve Posta İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	İAŞ-0273 KEP'ten Giden Belgenin Gönderimi ve Posta İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler, Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları
Sürecin Amacı	Birimlerce oluşturulan ve imza sürecini tamamlayan belgelerin KEP adresi olan kurumlara KEP üzerinden en az maliyetle, hızlı bir şekilde güvenli olarak gönderilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu -Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi -Elektronik Tebligat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	KEP hesabından Üniversitemize hitaben gelen tüm belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemiz birimlerince DETSİS'de KEP adresi olan dış kurumlara yazılan belgelerden imza süreci tamamlananlar KEP Belge Memuru'nun EBYS'deki hesabına düşer. 2. Basamak: <i>KEP Belge Memuru</i> belgedeki şekilsel kontrolleri yapar. 3. Basamak: Belgede şekilsel sorun olması halinde <i>KEP Belge Memuru</i> üstlerine bilgi verir. Gönderici birimin yazıyı yenilemesi sağlanır. 4. Basamak: <i>KEP Belge Memuru</i> belgeyi önce elektronik mühürle daha sonra elektronik imzayla imzalamak suretiyle alıcı kuruma gönderim işlemini tamamlar.
Süreç Çıktıları	KEP hesabından alıcılarına gönderilen tüm belgeler
Süreç Performans Göstergeleri	Şekilsel kontrolü yapılmış belge sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	PTT KEP hesabının takibi.
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0273 KEP Giden Belge Kaydı ve Posta İşlemleri İş Akış Şeması

KEP'ten Gelen Belgenin Kaydı ve Sevk İşlemleri Detay Süreci

KEP'ten Gelen Belgenin Kaydı ve Sevk İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	KEP'ten Gelen Belgenin Kaydı ve Sevk İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler, Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşların
Sürecin Amacı	KEP üzerinden gelen belgelerin Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kayıt altına alınması, numaralandırılması, ilgili birime sevk edilmesi ve arşivlenmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu -Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi -Elektronik Tebligat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	KEP hesabından Üniversitemize hitaben gelen tüm belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurumlardan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı üzerinden Üniversitemize ulaştırılan belgelerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde Rektörlük gelen evrağına <i>Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından kaydı yapılır. 2. Basamak: Rektör'e arz edilmesi gerekenlerin çıktısı <i>Genel Sekreter</i> tarafından Rektör'e arz edilir. 3. Basamak: Belgenin gereği yapılmak üzere ilgili birime ve personele <i>Genel Sekreter</i> tarafından havalesi gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Rektörlükten birimlere havalesi yapılan tüm KEP belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Havalesi yapılan KEP belge sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Genel Sekreterlik resmi yazışmaları
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0369 KEP'ten Gelen Belgenin Kaydı ve Sevk İşlemleri İş Akış Şeması

Kurum Dışından Gelen Evrakların Kaydı ve Sevk İşlemleri Detay Süreci

Kurum Dışından Gelen Evrakların Kaydı ve Sevk İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Kurum Dışından Gelen Evrakların Kaydı ve Sevk İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler, Tüm Kamu Kurumları, Gerçek ve Tüzel Kişiler
Sürecin Amacı	Kurumun faaliyetlerine yönelik resmi yazışmaların zamanında ve etkin şekilde gerçekleştirilmesi, kayıt altına alınması, dağıtımının yapılması ve kontrolünün sağlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu -Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi -Elektronik Tebligat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Elden gelen belgeler ile Posta, Kargo Hizmetleri ve KEP'ten gelen belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kamu kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evraklar teslim alınır, kontrolü yapılır, belge KEP'ten dijital olarak veya fiziki belge taranarak <i>Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından EBYS'ye alınır. 2. Basamak: Kamu kurum ve kuruluşlardan, gerçek ve tüzel kişilerden gelen tüm evrakların EBYS kayıt işlemleri <i>Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından yapılır. 3. Basamak: EBYS üzerinden kayıt yapılan tüm evrakların ilgili birimlere ve Genel Sekreterlik Makamına <i>Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından havalesi yapılır. 4. Basamak: EBYS den havalesi yapılmış olan ıslak imzalı evrakların zimmet işlemleri <i>Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından yapılır. 5. Basamak: Kaydedilen evraklar <i>Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından ilgili dosyalara kaldırılarak işlem sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Diğer yapılan işlemler, EBYS'ye kaydedilen belgeler
Süreç Performans Göstergeleri	Evrak sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	EBYS kayıtlarından dijital tarama, Zimmet defterinden fiziki tarama,
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık/Üst Yönetim tarafından talep edilmesi halinde.
İlişkili Olduğu Süreçler	Yazışma üretilmesi süreçleri, Arşiv Süreçleri, İmza yetkileri süreci, Kargo Süreci, KEP Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0367 Kurum Dışından Gelen Evrakların Kaydı ve Sevk İşlemleri İş Akış Şeması

Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri Detay Süreci

Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler, Tüm Kamu Kurumları, Gerçek ve Tüzel Kişiler
Sürecin Amacı	Bu süreç akışının amacı, kurum dışına gönderilen evrakların hazırlanması ve ilgili yere/yerlere ulaştırılması sürecinde her bir adımın sorumlusunu içeren standart bir yöntem belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu -Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi -Elektronik Tebligat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Kurum dışı giden evraklar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimlerce hazırlanan ve kurum dışına gidecek evrakların <i>Evrakı Hazırlayan Personel</i> tarafından gönderilmesi sağlanır. 2. Basamak: <i>Evrakı Hazırlayan Personel</i> evrağın gönderim türüne karar verir (Kargo, e-posta, adi posta, iadeli taahhütlü posta, tebligat, elden zimmetle teslim, KEP). 3. Basamak: E-imza ile onaya sunulan evrak imzalandıktan sonra gönderim türüne göre <i>Evrakı Hazırlayan Personelin</i> veya <i>KEP Sorumlusunun</i> sayfasına düşer. 4. Basamak: Evrağın gönderim türü <i>Evrakı Hazırlayan Personel</i> tarafından kontrol edilir. 5. Basamak: Evrak, kargo, posta ve iadeli taahhütlü posta elden zimmetle teslim edilecekse <i>Evrakı Hazırlayan Personel</i> evrağın çıktısını alarak zarflama işlemini yapar ve gönderi evraklarını hazırlayarak evrak kayıt personeline teslim ederek gönderim işlemini yapar. 6. Basamak: Evrak KEP ile gönderilecekse <i>KEP sorumlusu</i> e-imzayla evrağı imzalayarak gönderir.
Süreç Çıktıları	İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, diğer yapılan işlemler, EBYS 'ye kaydedilen belgeler
Süreç Performans Göstergeleri	Evrak sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	EBYS kayıtlarından dijital tarama, Zimmet defterinden fiziki tarama
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık/Üst Yönetim tarafından talep edilmesi halinde
İlişkili Olduğu Süreçler	Yazışma üretilmesi süreçleri, Arşiv Süreçleri, İmza yetkileri süreci, Kargo Süreci, KEP Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0368 Kurum Dışına Giden Evrakların Kaydı ve Posta İşlemleri İş Akış Şeması

Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri Detay Süreci

Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Birim sorumlusu-Birim memuru-Talepte bulunan paydaş
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler, Tüm Kamu Kurumları, Gerçek ve Tüzel Kişiler, CİMER, Öğrenci
Sürecin Amacı	Kurum dışı veya kurum içi bilgi ve belge taleplerinin hazırlanması ve ilgili onaylar alınarak talep eden birimlere ve kişilere gönderilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
Sürecin Girdileri	Kurum dışı veya kurum içi bilgi ve belge talepleri, EBYS, Kargo Hizmetleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: CİMER veya RİMER aracılığıyla kurum dışı veya kurum içi bilgi ve/veya belge talepleriyle ilgili yazılar/dilekçeler ilgili birime gelir. 2. Basamak: Talep edilen bilgi veya belgelerin mevzuata uygunluğu <i>Birim Amiri</i> tarafından değerlendirilir. 3. Basamak: Mevzuata uygun değilse Bilgi ve/veya Belge talebinin mevzuata uygun olmadığı <i>Evrakı Hazırlayan Personel</i> tarafından talep sahibine üst yazı ile bildirilir. 4. Basamak: Mevzuata uygunsa gerek rapor oluşturularak gerekse arşiv araştırması yapılarak hazırlanan Bilgi ve/veya Belge <i>Evrakı Hazırlayan Personel</i> tarafından üst yazı ekinde talep eden kurum/birim/personel veya öğrenciye gönderilir.
Süreç Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İşler, Yapılan Yazışmalar
Süreç Performans Göstergeleri	Başvuru sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili evrak kayıtları ve resmi yazılar
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0038 Kurum Dışı ve Kurum İçi Bilgi Talebi İşlemleri İş Akış Şeması

Kurum Dışı ve Kurum İçi Birimlerden Gelen Duyuru Yazılarının Duyurulması İşlemleri Detay Süreci

Kurum Dışı ve Kurum İçi Birimlerden Gelen Duyuru Yazılarının Duyurulması İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Kurum Dışı ve Kurum İçi Birimlerden Gelen Duyuru Yazılarının Duyurulması İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler, Tüm Kamu Kurumları, Gerçek ve Tüzel Kişiler
Sürecin Amacı	Kurum dışı veya kurum içi birimlerden duyuru yazıları gelmesi ve konularına göre ilgili birimlere veya tüm birimlere yazılması,
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu -Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Üniversitemize Kurum Dışı ve Kurum İçi Birimlerden gelen tüm duyuru belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurum dışından ve içinden gelen duyuru yazılarının öncelikle hangi birimlerle ilişkili olduğu ve duyurulması gerekliliği <i>Genel Evrak Arşiv Şube Müdürlüğünde Görevli Personel</i> tarafından tespit edilir. 2. Basamak: Üst yazı ekinde gelen duyurusu yapılacak yazı ve ekindeki dokümanlar (afiş, poster vb.) <i>Genel Evrak Arşiv Şube Müdürlüğünde Görevli Personel</i> tarafından ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilir. 3. Basamak: Eğer duyuru çok hassas bir konuyu içeriyorsa, <i>Birim Amiri</i> tarafından tüm personele duyuru yapıldığına ilişkin tutanak tutulur.
Süreç Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İşler, Yapılan Yazışmalar
Süreç Performans Göstergeleri	Gelen duyuru yazısı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0039 Kurum Dışı ve Kurum İçi Birimlerden Gelen Duyuru Yazılarının Duyurulması İşlemleri İş Akış Şeması

Özlük Dosyalarının Alınması İşlemleri Detay Süreci

Özlük Dosyalarının Alınması İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Özlük Dosyalarının Alınması İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Üniversite Rektörlükleri -Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Üniversitemizde göreve başlayan personelin özlük dosyasının, eksik bilgi ve belge olmadan arşivlenmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -Bartın Üniversitesi Özlük Dosyalarının Arşivlenmesi, Tutulması ve Diğer Kurumlara Gönderilmesine İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	Özlük dosyası
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından, kuruma nakil olarak veya açıktan (tekrar) atanan personelin özlük dosyası en son görev yaptığı kamu kurumundan talep edilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından, ilgili personele yeni bir özlük dosyası açılarak eski kurumundan gelen belgeler özlük dosyasına yerleştirilir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli özlük dosyasını inceleyerek eksik bilgi ve belgeleri tespit eder. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından, özlük dosyasının teslim alındığına dair dizi pusulası imzalanarak özlük dosyasını gönderen kuruma üst yazı ekinde gönderilir ve eksik bilgi ve belgeler talep edilir. 5. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından, talep edilen eksik belgeler gönderildi ise söz konusu belgeler ilgili personelin özlük dosyasına yerleştirilir. Gönderilmedi ise işlemi takip eden birim personeli eksik belgelere dair Özlük Dosyası Eksik Evrak Tespit Tutanağını düzenleyerek özlük dosyasında muhafaza edilmesini sağlar.
Süreç Çıktıları	Arşivlenen özlük dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Özlük dosyası sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Dizi Pusulası Özlük Dosyası Eksik Evrak Tespit Tutanağı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0396 Özlük Dosyalarının Alınması İşlemleri İş Akış Şeması

Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu Sekretarya İşlemleri Detay Süreci

Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu Sekretaryası İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu Sekretaryası
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Genel Sekreterlik
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Üniversite birimleri, Diğer paydaşlar, YÖK
Sürecin Amacı	Toplantıların yapılması, kararların alınması, hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, -2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Sürecin Girdileri	Üniversiteye kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen tüm belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimlerden gelen teklifler <i>Genel Sekreter</i> tarafından değerlendirilir ve <i>Rektör'e</i> arz edilir. 2. Basamak: Gündeme alınmasına karar verilen teklifler <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Görevli Personel</i> tarafından gündem listesine eklenir. 3. Basamak: Genel Sekreter ve Rektör tarafından kararlaştırılan toplantı günü ve saati <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Görevli Personel</i> tarafından üyelere EBYS üzerinden yazı ile bildirilir. 4. Basamak: <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Görevli Personel</i> tarafından toplantıda alınan kararlar yazılarak <i>Genel Sekreter'in</i> onayına ve ardından kurul üyelerine imzaya sunulur. 5. Basamak: Genel Sekreter'in onayından geçen kararların karar suretleri <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Görevli Personeli</i> tarafından hazırlanır ve <i>Genel Sekreter'e</i> aslı gibidir yaptırılır. 6. Basamak: Karar suretleri, varsa ekleri ile birlikte ilgisine göre birimlere veya kurumlara <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Görevli Personel</i> tarafından EBYS üzerinden üst yazı ekinde gönderilir. 7. Basamak: İmzası tamamlanan karar tutanağının bir nüshası <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Görevli Personel</i> tarafından karar defterine yapıştırılır. Diğer nüshası, yazı ekleri ve karar suretleri ilgili toplantı dosyası ile birlikte klasörde arşivlenir.
Süreç Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Yapılan İşler, Yapılan Yazışmalar
Süreç Performans Göstergeleri	Yapılan Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu Toplantı Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Karar defteri ve arşivlenmiş klasörler
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0274 Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Sekretaryası İş Akış Şeması

Yeni Yazışma Dosyalarının Açılması Detay Süreci

Yeni Yazışma Dosyalarının Açılması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Belge Yönetimi
Detay Süreç	Yeni Yazışma Dosyalarının Açılması
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Birim bünyesinde arşiv niteliği taşıyan her türlü belgenin uygun koşullarda saklanmak üzere dosyalanmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı
Sürecin Girdileri	Dosyalar, resmi nitelik taşıyan belgeler ve materyaller
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Evrak dosyalarının niteliği, konusu ve tarihi gibi kriterler göz önünde bulundurularak <i>Birim Amirinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından dosya planına göre yeni dosyalar açılır. 2. Basamak: Önemli belgeler, ıslak imzalı belgeler, fiziki olarak üretilen gizli belgeler ve arşivlenmesi gereken her türlü belge <i>Birim Amirinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından dosyalara eklenir [Fiziki olarak oluşturulan dosyalara Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yer alan belgelerin eklenmesine gerek yoktur.]. 3. Basamak: Ancak, fiziki olarak mevcut olan ıslak imzalı bir belge EBYS'ye ek olarak eklenirse bu belge <i>Birim Amirinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından dosyalanmalıdır.
Süreç Çıktıları	Arşiv malzemeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Belge sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	FRM-0014 Arşiv Evrak Talep Formu ve FRM-0015 Arşiv Evrak Teslim Formlarının kullanımı.
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	Arşivleme İşleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0365 Yeni Yazışma Dosyalarının Açılması İş Akış Şeması

Bilişim Hizmetleri Alt Süreci

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa Tabii İşlemler Detay Süreci

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Tabi İşlemler Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa Tabi İşlemler
Sürecin Sorumluları	Tüm Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Üniversitemiz birimlerinin web sayfasında yapılan duyuruların vb. 6698 sayılı KVKK kapsamında kişisel verilerin korunması sürecine uygun olarak yayımlanmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Sürecin Girdileri	Yayımlanacak personel bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim web sorumluları tarafından web sayfasında ilan edilecek duyuruların 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında olup olmadığı değerlendirilir. 2. Basamak: Birim web sorumluları tarafından duyurular, web sayfasında 6698 sayılı KVKK kapsamında kişisel verilerin korunması sürecine uygun olarak yayımlanır.
Süreç Çıktıları	6698 sayılı Kanuna uygun şekilde yayımlanan personel bilgileri
Süreç Performans Göstergeleri	Yayımlanan duyuru sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0384 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa Tabi İşlemler İş Akış Şeması

E-Posta Açma ve Şifre Sıfırlama Detay Süreci

E-Posta Açma ve Şifre Sıfırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	Kurumsal E-Posta Açma ve Şifre Sıfırlama
Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Daire Başkanının Görevlendireceği Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Tüm Birimler, personel ve öğrenciler
Sürecin Amacı	-İnternet ve posta hizmetlerinin kullanılması için kurumsal e-posta açma ve şifre sıfırlama işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Tüm birimlerden gelen talepler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurumsal e-posta hesabı açma, şifre sıfırlama ve dağıtım grupları oluşturulması talebi <i>Talep Eden Kişi</i> tarafından E-posta İstek Formu doldurularak üst yazı ile bildirilir. 2. Basamak: Gerekli onay <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından verilir. (Onay işlemi <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından yapılmaz.) 3. Basamak: (Evet) E-posta hesabı, şifre sıfırlama ve dağıtım listeleri işlemleri <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından gerçekleştirilir. 4. Basamak: (Hayır) Onay işlemi <i>birim yöneticisinin görevlendireceği teknik personel</i> tarafından yapılmaz.
Süreç Çıktıları	Personele kurumsal e-posta açılması ve internet hizmetinden faydalanması.
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içerisinde açılan e posta sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazışmalar.
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0177 E-posta Açma ve Şifre Sıfırlama İş Akış Şeması

Kartlı Geçiş Sistem Detay Süreci

Kartlı Geçiş Sistemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	Kartlı Geçiş Sistemi
Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Daire Başkanının Görevlendireceği Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Tüm Birimler, personel ve öğrenciler
Sürecin Amacı	-Personel ve öğrencilerin kartlarının arızalanması durumunda sürecin nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden gelen talepler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İlgili Birim veya Kullanıcı</i> cihaz/sistem arızası veya düzenleme için başvurur. 2. Basamak: Arıza, <i>Birim yöneticisinin görevlendirdiği personel</i> tarafından sınıflandırılır ve yönlendirilir. 3. Basamak: Akıllı Kart kaynaklı durumlarda <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> kimlik kartı üzerinde bozulma olup olmadığını kontrol eder. Bozulma varsa tekrar kart çıkarılması için talep eden kişiyi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı veya Personel Daire Başkanlığına başvurması için yönlendirir. Fiziki bozulma yoksa kart onarımı için servis kaydı oluşturur. 4. Basamak: Yazılım veya parça değişimi gerektiren donanım kaynaklı durumlarda <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> arıza tespiti yapar ve gerekli onarım gerçekleştirilir. Onarım gerçekleştirilemiyorsa arıza için servis kaydı açılır. 5. Basamak: Son kullanıcı cihazları (PDKS, Kiosk vb.) arızalarında <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> arıza tespiti yapar ve gerekli onarım gerçekleştirilir. Onarım gerçekleştirilemiyorsa arıza için servis kaydı açılır. 6. Basamak: Gerçekleştirilen onarım için <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> ilgili kişi veya birimleri bilgilendirir.
Süreç Çıktıları	Personele ve öğrenciye kart basımı ve mevcut kartın onarımı.
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içerisinde basılan ve onarımı yapılan kart sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0178 Kartlı Geçiş Sistemi İş Akış Şeması

Öğrenci Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Detay Süreci

Öğrenci Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	Öğrenci Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenciler.
Sürecin Amacı	Üniversitemiz öğrenci bilgilerinin elektronik ortama tanımlı bir şekilde aktarılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Sürecin Girdileri	Bilgisi elektronik ortama aktarılmamış öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanınca Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğünden Görevlendirdiği Personel Üniversitemize YKS ile yerleşenlerin bilgilerini YÖKSİS üzerinden; Başvuru Yönetimi ekranı ile gelenlerin bilgilerini Online modüller üzerinden (Lisansüstü, Yatay Geçiş, Özel Yetenek, ÇAP, Yandal, Uluslararası Öğrenciler) elektronik ortama ÜBYS YÖKSİS Veri Aktarımı, ÖSYM İşlemleri, Öğrenci Dosyası modüllerini kullanarak aktarır. 2. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel elektronik ortama aktarılan öğrenci bilgilerinin istatistiki raporlarını ve bu raporların birbiriyle uyumunun kontrolünü yapar.
Süreç Çıktıları	Elektronik ortama bilgisi aktarılmış öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Elektronik ortamda bilgisi olan öğrenci oranı
Süreç İzleme Yöntemi	ÜBYS raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (6 ayda bir)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0454 Öğrenci Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması İş Akış Şeması

Personel Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması İşlemleri Detay Süreci

Personel Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	Personel Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Üniversitemiz personelinin bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkında bilgilendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	Personel bilgileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemizde görev yapan personelin bilgileri <i>Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından personel bilgileri kamu e-uygulama, YÖKSİS, HİTAP, SGK, ÜBYS ve diğer takip edilen yerlere veri girişleri yapılarak istatistiki bilgileri takip edilir.
Süreç Çıktıları	Elektronik ortama aktarılan personel bilgileri
Süreç Performans Göstergeleri	Elektronik ortama bilgisi aktarılan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlerden gelen resmi yazılar, göreve başlama yazıları, ayrılış yazıları, Başkanlık kayıtları, Kamu E-uygulama kayıtları, YÖKSİS kayıtları, HİTAP kayıtları, SGK ve ÜBYS kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0031 Personel Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması İşlemleri İş Akış Şeması

Sistem ve Network Arızaları Detay Süreci

Sistem ve Network Arızaları Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	Sistem ve Network Arızaları
Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Tüm Birimler, personel ve öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sistem ve Network arızalarının çözüm işlemlerinin nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden gelen talepler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Arızanın sistem kontrollerinde fark edilmesiyle veya telefon, e-posta yoluyla servis talebinin birimimize bildirilmesi ile süreç başlar. 2. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel arıza veya sorunun uzaktan müdahale ile giderilip giderilemeyeceğine karar verir. 3. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel gerekli müdahaleleri yapar ve yazılım, sistem veya network çalışır hale getirilir. 4. Basamak: İlgili kişi ya da birim, Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından bilgilendirilir. 5. Basamak: Sorun giderilememişse Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel arıza veya sorunun bulunduğu lokasyona gider ve yerinde müdahale eder. 6. Basamak:(Evet) Gerekli müdahaleler Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel arıza veya sorunun bulunduğu lokasyonda gerekli müdahaleleri yapar ve sistem veya network çalışır hale getirilir. 7. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel ilgili kişi ya da kurumu tarafından bilgilendirir.
Süreç Çıktıları	Sorunu giderilen sistem ve/veya network arıza bilgileri
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içinde sorunu çözölen sistem ve/veya network arıza sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0179 Sistem Network Arızaları İş Akış Şeması

Teknik Servis Detay Süreci

Teknik Servis Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	Teknik Servis
Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Daire Başkanının Görevlendireceği Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Tüm Birimler, personel ve öğrenciler
Sürecin Amacı	-Teknik servis sürecinde yazılım, donanım arızalarının nasıl giderildiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden gelen talepler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Arıza kaydı <i>Birimlerin İdari İşlerinden Sorumlu Personel</i> tarafından UBYS üzerinden gönderilir. 2. Basamak: Yerinde müdahale isteniyorsa durumun <i>Birimlerin İdari İşlerinden Sorumlu Personel</i> tarafından resmi yazı ile de bildirilmesi gerekmektedir. Eğer resmi yazı ile bilgilendirme yapılmamışsa kullanıcı <i>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Personeli</i> tarafından bilgilendirilir. 3. Basamak: Donanımsal sorunların çözümü için cihazın garantisinin devam edip etmediği <i>BİDB Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından kontrol edilir. Eğer garanti devam ediyorsa cihaz yetkili servise gönderilir. 4. Basamak: Donanımsal olmayan ya da garantisi sonlanmış cihazdaki donanımsal sorunların çözümü için <i>Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından gerekli müdahaleler yapılır ve sorun çözülür. 5. Basamak: Cihaz kullanılabilir hale getirilince kullanıcı <i>Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından bilgilendirilir, arıza kaydı sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	Yazılım ve/veya donanım arızalarının giderilmesi.
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içerisinde yapılan servis destek talep sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazışmalar, UBYS servis Destek Modülü
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0180 Teknik Servis Süreci İşlemi İş Akış Şeması

UBYS Yeni Kullanıcı Tanımı ve Şifre Talebi Detay Süreci

UBYS Yeni Kullanıcı Tanımı ve Şifre Talebi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	UBYS Yeni Kullanıcı Tanımı ve Şifre Talebi
Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Tüm Birimler, personel ve öğrenciler
Sürecin Amacı	-UBYS hizmetlerinin kullanılması için kullanıcı yetkisi açma ve şifre sıfırlama işlemlerinin nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden gelen talepler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı internet sayfasında bulunan FRM-0070 ÜBYS Kullanıcı Yeni Oluşturma ve Değişiklik Formu doldurularak üst yazı ile <i>Talep Eden Kişi veya Birim</i> tarafından başkanlığımıza gönderilir. 2. Basamak: Eğer <i>Talep Eden Kişi veya Birim</i> daha önceden UBYS kullanıcısı ise <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından UBYS'de kişi veya birim bilgilerinin bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Kişi veya birim bilgileri bulunmuyorsa <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> PDB'ndan kişi bilgilerinin sisteme eklenmesini ister. Kişi bilgileri hâlihazırda bulunuyorsa ilgili UBYS yetkileri kişiye tanımlanır. 3. Basamak: <i>Talep Eden Kişi veya Birim</i> yeni bir UBYS kullanıcısı ise üst yazı ile gelen forma göre <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> ilgili yetkilendirmeleri yapar. 4. Basamak: İşlemi tamamlanan <i>Kişi veya Birim</i> kurumsal e-postasına UBYS kullanıcı adı ve şifresi <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından gönderilir.
Süreç Çıktıları	Kullanıcının UBYS hizmetinden faydalanması.
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içerisinde açılan UBYS kullanıcı hesabı sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0181UBYS Yeni Kullanıcı Tanımı ve Şifre Talebi İş Akışı

Web Sayfa Adresi ve Yetki Verilmesi Detay Süreci

Web Sayfa Adresi ve Yetki Verilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	Web Sayfa Adresi ve Yetki Verilmesi
Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Tüm Birimler, personel
Sürecin Amacı	İnternet sayfalarının kullanılması için kullanıcı ve yetki işlemlerinin nasıl gerçekleştirildiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Tüm birimlerden gelen talepler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Talep Eden Kişi tarafından "FRM-0071 Web Sitesi Talep/Yetki Değişikliği Formu"un BİDB'na gönderilmesi ile süreç başlar. 2. Basamak: Web Sayfa Adresi ve Yetki Verilmesi talebi, talep eden birim sorumlusunun onayına Bilgi İşlem Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel tarafından sunulur. 3. Basamak: Birim sorumlusu onayladıktan sonra Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel tarafından alan adı açılır ve gerekli eğitimler verilir. 4. Basamak: Birim sorumlusu onaylamazsa Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel tarafından talepte bulunan kişi sürece ilişkin bilgilendirilir.
Süreç Çıktıları	Web sayfası güncelleme yetkisine sahip personel
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içerisinde açılan Web Sayfa Adresi ve Verilen Yetki sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0182 Web Sayfa Adresi ve Yetki Verilmesi İş Akış Şeması

Yazılım Talep Geliştirme Detay Süreci

Yazılım Geliştirme Talebi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	Yazılım Geliştirme Talebi
Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Tüm Birimler, personel ve öğrenciler
Sürecin Amacı	-Üniversitemizde kullanılmakta olan yazılımların geliştirilmesi veya yeni yazılım talep işlemlerinin nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Tüm birimlerden gelen talepler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İlgili Birim</i> tarafından "FRM-0383 Yazılım Geliştirme Öneri İstek Başvuru Formu"nun doldurulmasıyla yazılım talebi Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir. 2. Basamak: Yazılım talebinin uygunluğu <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından değerlendirilir. 3. Basamak: Talep uygun değilse <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından yazılım talebinde bulunan birime talebin uygun görülmediğine dair geri bildirim yapılır. 4. Basamak: Talep uygunsa <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından yapılacak yazılım projesinin çalışma planı hazırlanır ve veri tabanı yazılım modeli oluşturulur. 5. Basamak: Oluşturulan veri tabanı yazılım modülü <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından kodlanır. 6. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından kullanıcı ara yüz tasarımı oluşturulur. 7. Basamak: Modele göre kodlanan ve tasarımı yapılan yazılımın gerekli testleri <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından yapılır. 8. Basamak: Yazılım başarılı bir şekilde çalışıyorsa bir sonraki basamağa geçilir, çalışmıyorsa hata tespit edilerek ilgili basamağa dönülür. 9. Basamak: Yazılım tamamlandıktan sonra gerekli dokümantasyon <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel</i> tarafından hazırlanır ve kullanıcılara eğitim verilir.
Süreç Çıktıları	Yeni yazılım.
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içerisinde geliştirilen yazılım sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0183 Yazılım Geliştirme Talep İş Akış Şeması

Bütçe ve Performans Programı Alt Süreci

Tenkis Belgesi Detay Süreci

Tenkis Belgesi İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bütçe ve Performans Programı
Detay Süreç	Tenkis Belgesi İşlemi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Tenkis belgesi işleminin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden Gelen Veri ve Talepler -Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Tenkis belgesi <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanı'nın Görevlendirdiği Personel tarafından</i> revizyon, aktarma gibi işlemlerin yapılması için düzenlenir. 2. Basamak: <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanı'nın Görevlendirdiği Personel tarafından</i> aktarma ile ödeneği düşecek olan bütçe tertibi için e-bütçe sisteminden Tenkis belgesi düzenlenerek <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından imzalanır. 3. Basamak: E-bütçe sistemi tarafından <i>Muhasebat Genel Müdürlüğüne</i> gönderilir ve <i>Muhasebat Genel Müdürlüğü</i> tarafından onaylandıktan sonra ödenek kullanılır duruma gelir. E-bütçe sistemine girişi yapılan belgeler Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminden (BKMYIS) onaylanır ve <i>Muhasebe Birimine</i> gönderilir. <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından imzalanır. 4. Basamak: Evraklar <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanı'nın Görevlendirdiği Personel tarafından</i> UBYS üzerinden dosyalanarak arşivlenir.
Süreç Çıktıları	Tenkis Belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içinde gerçekleştirilen Tenkis belgesi işlemi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	E-Bütçe sistemi üzerinden bütçe işlemleri kontrol edilerek izlenmektedir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe Uygulama Detay Süreci Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreci Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci Ödenek Gönderme Belgesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0331 Tenkis Belgesi İş Akış Şeması

Yatırım Bütçesi Hazırlama Detay Süreci

Yatırım Bütçesi Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bütçe ve Performans Programı
Detay Süreç	Yatırım Bütçesi Hazırlama
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Yatırımcı Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Cari yıl yatırım programı izleme ve değerlendirme raporunun hazırlanması amaçlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 25. maddesi
Sürecin Girdileri	E-Bütçe ve Muhasebe Kayıtları, Yatırımcı Birimlerden gelen veriler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Cari yıl yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, gerekli dokümanlar <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından üst yazı ile yatırımcı birimlerden (Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı) istenir. 2. Basamak: <i>Yatırımcı Birimlerin Mali İşler Personeli</i> tarafından Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberine göre düzenlenen yatırım teklifleri hazırlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 3. Basamak: Yatırım bütçe teklifleri <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından konsolide edilir. İl yatırım programına alınmak üzere valiliğe gönderilir. 4. Basamak: <i>Üst Yönetim ve Yatırımcı Birimler</i> ile yapılan görüşmeler sonucunda idare yatırım bütçesi <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından hazırlanır. Hazırlanan teklifler <i>Valilik</i> uygunluk görüşü ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. 5. Basamak: Yatırım programı teklifi hakkında <i>Rektör</i> ve <i>Rektör'ün</i> Görevlendirdiği Yetkili Personeller birlikte <i>Strateji ve Bütçe Başkanlığında</i> istişarelerde bulunur. 6. Basamak: Yatırım programı teklifi <i>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca</i> vizelenir. Vize edilen yatırım bütçesi Bütçe Tasarısına eklenir, Bütçe ile birlikte kanunlaşır.
Süreç Çıktıları	Cari Yıl Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Kanunla Tahsis Edilen Yatırım Ödeneği
Süreç İzleme Yöntemi	Üst yazı ve mail ile istenilen veriler.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (Cari yıl Mart Ayı)
İlişkili Olduğu Süreçler	Yatırım Detay Süreci-Yatırım İzleme Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0114 Yatırım Bütçesi Hazırlama İş Akış Şeması

Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık Detay Süreci

Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bütçe ve Performans Programı
Sürecin Sorumluları	Tüm birimler
Detay Süreç	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık
Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Yatırımcı birimler
Sürecin Amacı	Birimlere verilen ödeneğin detay bazında listesinin hazırlanarak yıl içinde yapılacak harcamaların izleme ve değerlendirmesinin yapılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Cari yılı Yatırım Programının Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesine Dair Genelge
Sürecin Girdileri	-İlgili Birimler -Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Genelge
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yatırım programının kabulü ve uygulanmasına dair karar, Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge ve yatırım programının yayınlanması ile süreç başlar. 2. Basamak: Belirtilen belgeler çerçevesinde Üniversitemiz yatırım proje ve ödeneklerinin harcama birimi bazında dağılımı <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından yapılır.</i> 3. Basamak: Proje uygulamalarına ilişkin verilerin yılsonunda raporlanabilmesi amacıyla EBYS üzerinden yazı yazılarak <i>İlgili Harcama Birimlerinden</i> gelen bilgi/belge ve raporlar <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından talep edilir.</i> 4. Basamak: Birimlerden gelen bilgi/belge ve raporlar, e-bütçe ve BKMYS üzerinden <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından alınan raporlar ile karşılaştırılarak kontrol edilir. Belgelerde eksik yoksa bir sonraki basamağa geçilir, eksik varsa bir önceki basamağa dönülür. 5. Basamak: <i>İlgili Harcama Birimlerinden</i> gelen raporlar <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından</i> konsolide edilerek Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu taslağı hazırlanır ve <i>Üst Yönetici</i> onayına sunulur. <i>Üst yönetici</i> değerlendirmesinden sonra raporda gerekli görülen düzeltmeler yapılır. <i>Üst yönetici</i> değerlendirmesinden sonra raporu onaylarsa bir sonraki basamağa geçilir. 6. Basamak: Yılsonu yatırım projeleri gerçekleşme durumlarına ilişkin yatırım izleme ve değerlendirme raporu <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından</i> hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilir ve <i>Başkanlığımız web sayfasından</i> yayınlanır. 7. Basamak: Evraklar <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından</i> UBYS üzerinden dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Cari yıl yatırım projeleri detay programı tablosu
Süreç Performans Göstergeleri	Kanunla Üniversitemize tahsis edilen yatırım ödeneği

Süreç İzleme Yöntemi	E-posta, Üst yazı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Yatırım programı hazırlık süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0332 Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık Detay Süreci İş Akış Şeması

Yatırım Programı İzleme (3 Aylık) Detay Süreci

Yatırım Programı (3 Aylık) İzleme Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bütçe ve Performans Programı
Sürecin Sorumluları	İdari Birimler
Detay Süreç	Yatırım Programı İzleme
Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Yatırımcı birimler
Sürecin Amacı	Yatırımcı birimlere verilen ödeneğin detay bazında listesinin hazırlanarak yıl içinde yapılacak harcamaların belirlenmesi amaçlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Cari yatırımın programının yıl içi işlemlerinin uygulanması ve izlenmesine dair genelge
Sürecin Girdileri	-İMİD, YİDB, KDDB, BİDB, PTO -Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Genelge
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karar, Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge ve Yatırım Programının yayınlanması ile süreç başlar. 2. Basamak: Belirtilen belgeler çerçevesinde Üniversitemiz yatırım proje ve ödeneklerinin harcama birimi bazında dağılımı <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından yapılır. 3. Basamak: Proje uygulamalarına ilişkin verilerin üçer aylık dönemler itibariyle raporlanabilmesi amacıyla <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından EBYS üzerinden yazı yazılarak ilgili harcama birimlerinden bilgi ve belgeler talep edilir. 4. Basamak: Birimlerden gelen bilgi/belge ve raporlar, e-bütçe ve BKMYS üzerinden alınan raporlar ile karşılaştırılarak <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından kontrol edilir. Belgelerde eksik varsa bir önceki basamağa dönülür. Belgelerde eksik yoksa bir sonraki basamaktan devam edilir. 5. Basamak: Birimlerden gelen veriler, e-bütçe ve BKMYS üzerinden alınan raporlar <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından kontrol edilerek üçer aylık dönemler itibariyle Ka-Ya ve İLYAS sistemine kaydedilir. 6. Basamak: Sisteme kaydedilen veriler Bartın İl Koordinasyon Kurulu toplantısında değerlendirilmek üzere <i>Bartın Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'ne SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından yazılı olarak ve elektronik ortamda gönderilir. 7. Basamak: Evraklar <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından UBYS üzerinden dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Yılı yatırım projeleri izleme tablosu
Süreç Performans Göstergeleri	Kanunla Üniversitemize tahsis edilen yatırım ödeneği miktarı
Süreç İzleme Yöntemi	E-posta, Üst yazı
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 4 (dört) kez (3 aylık periyotlarla)

İlişkili Olduğu Süreçler	Yatırım programı hazırlık süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0334 Yatırım Programı İzleme (3 aylık) Detay Süreci İş Akış Şeması

Yatırım Programının Revizesinin Yapılması Detay Süreci

Yatırım Programının Revizesinin Yapılması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bütçe ve Performans Programı
Detay Süreç	Yatırım Programının Revizesinin Yapılması
Sürecin Sorumluları	Yatırımcı birimler
Süreç Uygulayıcıları	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Yatırımcı birimler
Sürecin Amacı	Yatırımcı birimlerin talepleri doğrultusunda Üniversitemize tahsis edilen ödeneğin Cumhurbaşkanlığı oluru ile revize işlemlerinin yapılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Cari yıl yatırım programının yıl içi işlemlerinin uygulanması ve izlenmesine dair genelge
Sürecin Girdileri	Ka-Ya sistemi veri girişi, güncelleme talebine ilişkin üst yazı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Cari yıl yatırım programında yer alan projelerin ödeneğine yıl içinde ihtiyaca binaen yapılacak ekleme, aktarma gibi güncelleme talepleri ilgili birimler tarafından <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından üst yazı ile bildirilir. 2. Basamak: Proje, güncelleme talepleri cari yıl yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar çerçevesinde <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından incelenir. 3. Basamak: Uygun görülen talepler <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Rektörlük Makamının olurlarına sunulur. 4. Basamak: Olur verilmezse bir önceki adıma dönülür. Olur verilirse <i>Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı'nın</i> onayına sunulmak üzere Ka-Ya sistemine <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından girişleri yapıp <i>Strateji Bütçe Başkanlığı'na</i> üst yazı yazılır. 5. Basamak: <i>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın</i> uygun görmesi halinde Ka-Ya sisteminde onaylanıp Üniversitemize uygun görüldüğüne dair yazı yazılır. 6. Basamak: E-bütçe sisteminde <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından gerekli işlemler yapılır ve MYS'de onaylandıktan sonra ilgili birime bilgilendirme yapılır. 7. Basamak: E-bütçe sistemine girişi yapılan belgeler Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminden (BKMYS) <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından onaylanır ve <i>Muhasebe Birimine</i> gönderilir. 8. Basamak: Evraklar <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından UBYS üzerinden dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Cari yılı yatırım programında yer alan ödeneklerin güncellenmiş hali.
Süreç Performans Göstergeleri	Üniversitemize tahsis edilen yatırım ödeneği
Süreç İzleme Yöntemi	Ka-Ya Sistemine yapılan veri girişleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Yatırım programı hazırlık süreci



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0115 Yatırım Programının Revizesinin Yapılması İş Akışı Şeması

Hukuki İşlemler Alt Süreci

CİMER Başvurularının Cevaplanması Detay Süreci

CİMER Başvurularının Cevaplanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Hukuki İşlemler
Detay Süreç	CİMER Başvurularının Cevaplanması
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İç ve dış paydaşlar
Sürecin Amacı	Dilekçe hakkı kapsamında yapılan başvuruların karşılanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	3071 sayılı kanun
Sürecin Girdileri	Dilekçe hakkı kapsamında başvuru yapan başvuru sahipleri.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: CİMER otomasyonuna düşen başvurular, <i>Hukuk Müşavirliği Avukatı</i> tarafından başvurunun içeriğine göre ilgili birime yazılır. 2. Basamak: İlgili birimlerden süresi içerisinde gelen cevaplar <i>Hukuk Müşavirliği Bilgisayar İşletmeni</i> tarafından başvurucuya iletilir.
Süreç Çıktıları	Talebin karşılığı olan çıktı
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Başvuru resmi yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0409 CİMER Başvurularının Cevaplanması İş Akış Şeması

Dava Açma İşlemleri Detay Süreci

Dava Açma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Hukuki İşlemler
Detay Süreç	Dava Açma İşlemleri
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İç Paydaş: Akademik ve İdari Birimler Dış Paydaş: Adalet Bakanlığı
Sürecin Amacı	Kurumun hukuki haklarının korunması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Dava konusuna göre ilgili mevzuat
Sürecin Girdileri	İdari ve Akademik Birimler Kurum dışı 3. Şahıs ve tüzel kişiler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimler tarafından gelen bilgi ve belgeler <i>Hukuk Müşavirliği Bilgisayar İşletmeni</i> tarafından kaydedilir. Kayıt sürecinde <i>Hukuk Müşavirliği</i> kayıt işlemleri uygulanır. 2. Basamak: Kaydedilen işlem <i>Hukuk Müşaviri</i> tarafından <i>Avukata</i> havale edilir. 3. Basamak: <i>Avukat</i> tarafından hazırlanan dava dilekçesi ve ekleri UYAP üzerinden veya ilgili mahkemenin bulunduğu adliyeden açılır.
Süreç Çıktıları	Kurumun hukuki menfaatinin sağlanması, adli ve idari makamlar nezdinde hukuki temsil
Süreç Performans Göstergeleri	Açılan dava sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Kayıt altına alınan dosyalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0410 Dava Açma İşlemleri İş Akış Şeması

Hukuki Görüş Taleplerinin Karşılanması Detay Süreci

Hukuki Görüş Talebinin Karşılanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Hukuki İşlemler
Detay Süreç	Hukuki Görüş Talebinin Karşılanması
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	Hukuk Müşavirliği
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	İdari işlemlerin hukuka uygun olarak yapılmasında önleyici tedbir görevi görmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	659 nolu KHK ve ilgili mevzuat
Sürecin Girdileri	Hukuki görüş talebinde bulunan iç paydaş
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimlerdeki Akademik ve İdari Personel tarafından Hukuk Müşavirliğine hukuki mütalaa talebi gelir. 2. Basamak: Hukuk Müşavirliği Avukatı ilgili mevzuata göre inceleme yapar. 3. Basamak: Hukuk Müşavirliği Avukatı tarafından hukuki mütalaa hazırlanır ve ilgili birime gönderilir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan iç paydaş
Süreç Performans Göstergeleri	Karşılanan talep sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Mütalaa taleplerinin incelenmesi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0411 Hukuki Görüş Taleplerinin Karşılanması İş Akış Şeması

İcra Takibi Yapılması Detay Süreci

İcra Takibi Yapılması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Hukuki İşlemler
Detay Süreç	İcra Takibi Yapılması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	Hukuk Müşavirliği
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler ve Adalet Bakanlığı
Sürecin Amacı	Kurum alacaklarının tahsili
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	659 sayılı KHK, İcra ve İflas Kanunu ve İlgili mevzuat
Sürecin Girdileri	İcralık konular
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimlerden gelen icra takibine konu alacaklara ilişkin bilgi ve belgeler <i>Hukuk Müşavirliğinin Görevlendirdiği Bilgisayar İşletmeni</i> tarafından <i>Hukuk Müşavirliği</i> esasına kayıt edilir. 2. Basamak: <i>Hukuk Müşaviri</i> tarafından <i>Avukata</i> havale edilir. 3. Basamak: <i>Avukat</i> tarafından icra takibi hazırlanarak ilgili icra dairesinde takip açılır. 4. Basamak: İcra takibine itiraz var ise <i>Avukat</i> tarafından icranın iptali davası açılır 5. Basamak: İcra takibine itiraz yoksa alacağı tahsil etmek için <i>Avukat</i> tarafından gerekli işlemler yapılır. 6. Basamak: Tahsilat gerçekleştiğinde, dosya <i>Avukat</i> tarafından işlemiden kaldırılır.
Süreç Çıktıları	Tahsilat dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Takip dosya sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Hukuk Müşavirliği Doküman Arşivleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0413 İcra Takibi Yapılması İş Akış Şeması

Kurumun Taraf Olduğu Davalarda Temsil Edilmesi Detay Süreci

Kurumun Taraf Olduğu Davalarda Temsil Edilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Hukuki İşlemler
Detay Süreç	Kurumun Taraf Olduğu Davalarda Temsil Edilmesi
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	Hukuk Müşavirliği
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler ve Adalet Bakanlığı
Sürecin Amacı	Hak kayıplarının önlenmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	659 sayılı KHK ve İlgili mevzuat
Sürecin Girdileri	Üniversite
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: 3. şahsın açmış olduğu davaya binaen <i>Üniversitemize</i> e-posta veya posta yoluyla tebligat geldiğinde <i>Hukuk Müşaviri</i> gelen tebligatı <i>Avukata</i> havale eder. 2. Basamak: <i>Hukuk Müşavirliği Personeli</i> tarafından açılmış olan dava ile ilgili, biriminden bilgi/belgenin süresi içerisinde cevap istenir. 3. Basamak: İlgili birimden cevap geldikten sonra süresi içerisinde birim bilgileri ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde cevap dilekçesi hazırlanarak ilgili mahkemeye UYAP üzerinden veya fiziki olarak <i>Hukuk Müşaviri</i> tarafından teslim edilir. 4. Basamak: Mahkeme tarafından duruşma gününün tebliğ edilmesine müteakip mahkeme duruşmalarında ve keşiflerde <i>Üniversitemiz, Hukuk Müşavirliği Avukatı</i> tarafından temsil edilir. 5. Basamak: Mahkeme kararı aleyhe ise <i>Hukuk Müşaviri</i> tarafından dosyayı istinaf edilir ve istinafin da aleyhe olması durumunda temyize gidilir. Temyiz sonucu doğrultusunda hüküm yerine getirilir ve <i>İlgili Birime</i> kararı gönderilir 6. Basamak: Mahkeme kararı lehe durumunda ise <i>Hukuk Müşavirliği Avukatı</i> hükmü yerine getirilir ve ilgili birime karar gönderilir.
Süreç Çıktıları	Taraf olunan dava çıktı ve dosyaları
Süreç Performans Göstergeleri	Lehe sonuçlanan dava sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Mahkeme kararları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0414 Kurumun Taraf Olduğu Davalarda Temsil Edilmesi İş Akış Şeması

Mevzuat İşlemleri Detay Süreci

Mevzuat İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Hukuki İşlemler
Detay Süreç	Mevzuat İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Mevzuat Değişikliklerinin ilgili birim veya birimlere bildirilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	İlgili Mevzuat
Sürecin Girdileri	Tüm İdari Kurumlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Genel ve Kurumsal olarak değişen mevzuat hakkında yazı gelir veya takip edilir. 2. Basamak: <i>Hukuk Müşaviri</i> tarafından <i>Görevlendirilen Personel tarafından</i> mevzuat değişikliği ilgili birime veya birimlere yazılır ve personele tebliğ edilir.
Süreç Çıktıları	
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	
Süreç İzleme Periyodu	Gerek Duyulduğunda
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0042 Mevzuat İşlemleri İş Akış Şeması

Mevzuatların Kabul Edilmesi ve Yayınlanması Detay Süreci

Mevzuatların Kabul Edilmesi ve Yayınlanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Hukuki İşlemler
Detay Süreç	Mevzuatların Kabul Edilmesi ve Yayınlanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Kurumun iş ve işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan mevzuatın yürürlüğe konulması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-
Sürecin Girdileri	
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Mevzuat Komisyonu Başkanlığından gelen Yönetmelik, Usul ve Esaslar ile Yönergelere ilişkin taslak metin Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere <i>Hukuk Müşavirliğinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Genel Sekreterliğe teklif edilir. 2. Basamak: Gelen mevzuat teklifi <i>Genel Sekreterin</i> onayından sonra <i>Üniversite Senato</i> gündemine alınır. 3. Basamak: Senato gündemi, <i>Genel Sekreterlik Yazı İşlerinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından <i>Senato Üyelerine</i> e-mail ve resmi yazı yoluyla duyurulur. 4. Basamak: <i>Üniversite Senatosu</i> tarafından yönetmelik, yönergeler, usul ve esaslar görüşülüp karara bağlanır. 5. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Yazı İşleri Biriminin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Resmi gazetede yayımlanmak üzere <i>Cumhurbaşkanlığına</i> gönderilir. 6. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Yazı İşleri Personeli</i> tarafından Resmi gazetede yayımlanmasına müteakip, KAYSİS sistemine kayıt edilir. 7. Basamak: <i>Hukuk Müşavirliği Personeli</i> tarafından genel ve kurumsal olarak değişen mevzuat hakkında yazı gelir veya takip edilir. Değişiklikler <i>Genel Sekreterliğe</i> bildirilir. 8. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Yazı İşleri Personeli</i> tarafından mevzuat değişikliği ilgili birime veya birimlere yazılarak, personele tebliğ edilmesi sağlanır.
Süreç Çıktıları	Senatoda kabul edilen mevzuatlar
Süreç Performans Göstergeleri	Kabul edilen mevzuat sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0278 Mevzuatların Kabul Edilmesi ve Yayınlanması İş Akış Şeması

Tahakkuk ve Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Detay Süreci

Tahakkuk ve Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Hukuki İşlemler
Detay Süreç	Tahakkuk ve Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Hukuk Müşavirliği
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Hukuki işlemlerin yürütülebilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun
Sürecin Girdileri	Ödeme talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Tahakkuk ödemelerine ilişkin evraklar birime ulaştığında <i>Birim Veri Giriş Görevlisi</i> tarafından gerekli kontroller yapılır. 2. Basamak: <i>Birim Veri Giriş Görevlisi</i> tarafından ödemelere ilişkin MYS sisteminden harcama talimatı akabinde ödeme emirleri oluşturulur. 3. Basamak: Oluşturulan harcama talimatı ve ödeme emri belgelerinin nüshaları <i>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi</i> tarafından imzalanır. 4. Basamak: <i>Birim Veri Giriş Görevlisi</i> tarafından ödeme emri belgeleri, ödemeye ilişkin ek belgelerle birlikte muhasebe birimine gönderilir.
Süreç Çıktıları	Ödeme belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Gerçekleşen ödeme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Muhasebe birimi evrakları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0415 Tahakkuk ve Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi İş Akış Şeması

İdari ve Mali İşler Alt Süreci

4734 Sayılı Kanunun 3. Maddesi (E) Bendi Gereğince DMO dan Mal Alımları Detay Süreci

4734 Sayılı Kanunun 3. Maddesi (E) Bendi Gereğince DMO dan Mal Alımları Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	4734 Sayılı Kanunun 3. Maddesi (E) Bendi Gereğince DMO dan Mal Alımları
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliği sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 ve 4734 Sayılı Kanunlar
Sürecin Girdileri	Mal ve Hizmet Talebinde bulunan iç paydaş
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim Yöneticisi tarafından birimlerin ihtiyaçları ortaya çıkarılır. 2. Basamak: Akıllı Lojistik Yönetim Sisteminde (ALYS) ihtiyaç duyulan malzemenin mevcut olup olmadığı ALYS Şube Müdürlüğünce araştırılıp kontrol edilir. 3. Basamak: ALYS den temin edilemeyen malzeme, Talep Eden Birim Yöneticisince Devlet Malzeme Ofisi (DMO) kodu ile birlikte alımı yapacak birime gönderilir. 4. Basamak: Alımı yapılacak malzemenin bütçe ödenek durumu ilgili birimde bulunan Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir. 5. Basamak: Söz konusu malzeme için yeterli bütçe ödeneği varsa DMO kodu verilen malzeme Gerçekleştirme Görevlisi tarafından DMO sitesi üzerinden kontrol edilip sepete eklenir. Yoksa Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur. Ödenek uygun bulunması halinde işlem devam ettirilir. Ödeneğin olmadığı durumlarda ise alım iptal edilir. 6. Basamak: DMO sitesi üzerinden yapılan kontrollerde malzemenin toplam tutarı Satış Koşulları sekmesindeki Asgari Satış Tutarları dâhilinde ise DMO sitesinde sepete eklenen malzeme ve tutara göre Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından Malzeme İstem Listesi ve Kredi Talepnamesi hazırlanır. Firmanın Satış Koşulları ve Satış limitleri dâhilinde olmayan malzeme Gerçekleştirme Görevlisi tarafından durum talep eden birime bildirilir ve doğrudan temin için teknik şartname talep edilir. 7. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından DMO sitesinde sepete eklenen malzeme ve tutara göre Malzeme İstem Listesi ve Kredi Talepnamesi hazırlanır. 8. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden harcama onayı düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzasına sunulur. 9. Basamak: Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından harcama onayı imzalandıysa Birim Yöneticisinin görevlendireceği personel

	tarafından Kredi açılması için MYS üzerinden ödeme emrinin düzenlenerek Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisinin imzasından sonra ekleriyle birlikte muhasebe birimine gönderilir. İmzalanmadıysa Tespit edilen eksiklikler tamamlattırılır. 10. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından açılan kredi tutarının DMO'ya aktarıldığını gösterir belgeler (Banka Dekontu ve Muhasebe İşlem Fişi) Muhasebe biriminden istenir. 11. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından DMO sitesinde sepete eklenen malzemenin sipariş talebi oluşturulur. 12. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Sipariş talebi oluşturulan malzemenin Banka Dekontu ve Muhasebe İşlem Fişi bilgileri girilerek Tahsilat Bildirimi yapılır. 13. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından DMO tarafından onaylanan ve sisteme düşen Banka Dekontu tutarı ile Damga Vergisi tutarının seçilerek ödemesi gerçekleştirilir. 14. Basamak: Siparişi geçilen ve idareye teslim edilen malzemenin Geçici Alındı Belgesi <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından düzenlenerek ambara alınır. 15. Basamak: Ambara alınan malzeme <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Muayene ve Kabul Komisyonunda görevli kişilere kontrol ettirilir. Gelen malzeme uygunsa Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı düzenlenerek Muayene ve Kabul Komisyonunda görevli kişilere imzalatılır. Uygun değil ise Eksikler ve/veya hatalar düzeltilir ya da tamamlattırılır. 16. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Muayene ve Kabulü yaptırılan malzemenin, Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı ve Sevk İrsaliyesi ile birlikte DMO'ya Kayıtlı elektronik posta (KEP) yoluyla bildirilir. 17. Basamak: DMO'ya Muayene ve Kabulü bildirilen malzemeye ilişkin fatura ile <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından <i>Taşınır İşlem Fişi</i> düzenlenerek ambar kayıtlarına alınır. 18. Basamak: <i>Taşınır İşlem Fişi Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından teslim edilmek üzere alımı gerçekleştiren şubeye gönderilir. 19. Basamak: Kredinin kapatılması için <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayından sonra muhasebe birimine gönderilir. 20. Basamak: Gönderilen ödeme emri ve eklerinin <i>Muhasebe Birim Yetkilisi</i> tarafından kontrollerin yapılarak varsa eksiklikler tamamlattırılır ve kredi kapatılır.
Süreç Çıktıları	Malzeme İstem Listesi, Kredi Talepnamesi, Harcama Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi(Kredi Açma), Banka Dekontu, Muhasebe İşlem Fişi, Sevk İrsaliyesi, Malzeme Muayene/Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı, Fatura, <i>Taşınır İşlem Fişi</i> , Ödeme Emri Belgesi(Kredi Kapatma)
Süreç Performans Göstergeleri	DMO dan alınan mal sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Malzeme Muayene, Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı / <i>Taşınır İşlem Fişi</i>
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (6 ayda bir)
İlişkili Olduğu Süreçler	İAŞ-0258 Satın Alma Yoluyla <i>Taşınır Kayıt Giriş İşlemleri Detay Süreci</i>
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0425 4734 Sayılı Kanunun 3. Maddesi (E) Bendi Gereğince DMO dan Mal Alım İşlemleri İş Akış Şeması

Araç Bakım Onarım Detay Süreci

Araç Bakım Onarım Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Araç Bakım Onarım
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	<i>Daire Başkanı, Şube Müdürü, Araç İşletme Sorumlusu ve şoförler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve idari personel, Tedarikçi firmalar, DMO
Sürecin Amacı	Araçların hizmeti aksatmadan devamlılığını sağlamak, Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	237 Sayılı Taşıt Kanunu ve Kara Yolları Trafik Yönetmeliği, 5018 ve 4734 Sayılı Kanunu, Taşınır mal Yönetmeliği, Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Genel Tebliğ Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ,
Sürecin Girdileri	Araç talebinde bulunan iç paydaş, taşıt bakım ve tamiratta kullanılacak malzemeler ve ücretleri. Harcama onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma tutanağı, muayene kabul komisyon tutanağı, bütçe, ödeme emri belgesi, fatura, arıza bildirim formu, yasaklılık sorgulaması,
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemizde Görevli Şoförler tarafından aracın rutin kontrolleri yapılır. 2. Basamak: Arıza varsa Üniversitemizde Görevli Şoförler Araç İşletme Sorumlusuna ve Şube Müdürüne bildirir. 3. Basamak: Arıza Görevli Şoförler tarafından giderilmeye çalışılır. 4. Basamak: Görevli Şoförler arıza bildirim formu ile durumu Şube Müdürüne ve Araç İşletme Sorumlusuna bildirir. 5. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu tarafından piyasa fiyat ve yaklaşık maliyet fiyat araştırması yapılır. 6. Basamak: Yaklaşık Maliyet fiyat araştırmasına göre Araç İşletme Sorumlusu tarafından Harcama Onay belgesi hazırlanır, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün onayına sunulur. 7. Basamak: Harcama onayına müteakip Araç İşletme Sorumlusu tarafından PFA araştırması yapılır. 8. Basamak: Yapılan PFA sonucunda araç hangi serviste tamir bakım onarım yapılacaksa o servisin Araç İşletme Sorumlusu tarafından yasaklılık sorgulaması yapılır. 9. Basamak: Tamir Bakım onarım yaptırılacak servis il dışında ise Araç İşletme Sorumlusu tarafından il dışı araç ve şoför görevlendirme oluru Daire Başkanı ve Genel Sekreterden alınır. 10. Basamak: Araç Görevli Şoför tarafından söz konusu servise imza karşılığı teslim edilir. 11. Basamak: Gerekli bakım onarım tamir yapıldıktan sonra Araç İşletme Sorumlusu tarafından Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Teşkilatının onayına sunulur. 12. Basamak: Muayene Kabulü yapılan aracın MYS Üzerinden Ödeme evrakı Araç İşletme Sorumlusu tarafından düzenlenir, evraklar Muhasebe Birimine gönderilir.

	13. Basamak: Ödemesi yapılan evraklar, dosyasına <i>Araç İşletme Sorumlusu</i> tarafından kaldırılır.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan iç paydaş, taşıt bakım ve tamiratta kullanılacak malzemeler ve ücretleri. Harcama onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma tutanağı, Muayene kabul komisyon tutanağı, ödeme emri belgesi, fatura, Arıza bildirim formu, Bütçe, Yasaklılık sorgulaması,
Süreç Performans Göstergeleri	Arıza bildirim form sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Araç arıza bildirim formu ve yıllık rutin bakım onarımlar, Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Rutin Personel Servisi İşlemleri Detay Süreci, Üniversitemiz Hizmetlerinde kullanılan Hizmet Araçları Teknik Muayene Detay Süreci, Üniversitemizde Kullanılan Hizmet Araçlarının Trafik Sigortası Detay Süreci Üniversitemiz Resmi Araçların Yakıt-Tamir Bakım, Sigorta, ve Muayene Giderlerinin KBS Girilmesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0289 Araç Bakım Onarım İş Akış Şeması

Teknik Gezi Araç Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci

Teknik Gezi Araç Görevlendirme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Teknik Gezi Araç Görevlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik / İdari personel ve öğrenci kulüpleri
Sürecin Amacı	Üniversitemiz Akademik birimleri ve öğrenci kulüpleri tarafından yürütülen teknik geri faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanmasıdır
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Öğrenci Teknik Gezi Yönergesi ve Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme Komisyonu kararları.
Sürecin Girdileri	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığından gelen Araç talep yazıları.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Amiri tarafından Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına araç talep yazısı yazılır. 2. Basamak: Talepler Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilir. 3. Basamak: Değerlendirme sonucu olumsuz ise; ilgili karar nedeni ile birlikte SKSDB Personeli tarafından talep eden birime gönderilir. 4. Basamak: Değerlendirme olumlu ise araç ve şoför talebi SKSDB Personeli tarafından İdari Mali İşler Daire Başkanlığına resmi yazı iletilir. 5. Basamak: İMİDB Araç İşletme Sorumlusu ve Şube Müdürü tarafından araç ve şoför durumu kontrol edilir. 6. Basamak: Araç ve şoför yoksa İMİDB Araç İşletme Sorumlusu ve Şube Müdürü tarafından SKSDB bilgilendirilir. 7. Basamak: Araç ve şoför varsa görevlendirmesi yapılmak üzere İMİD Şube Müdürü ve Daire Başkanlığınca UBYs 'den olur hazırlanır. 8. Basamak: Görevlendirme onayı İMİD Şube Müdürü tarafından ilgili şoföre tebliğ edilir. 9. Basamak: Görev tamamlandıktan sonra araç görevlendirme yazısında araç km leri KBS sistemine işlenerek İMİD Personeli tarafından araç dosyasına kaldırılır.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan iç paydaş
Süreç Performans Göstergeleri	Görevlendirilen araç ve şoför sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Teknik Gezi Talep Yazısı Teknik Gezi Görevlendirme Onayı
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0286 Teknik Gezi Araç Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması

Brifing Raporu Hazırlık Detay Süreci

Brifing Raporu Hazırlık İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Brifing Raporu Hazırlık İşlemleri
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı
Sürecin Amacı	Her kuruluşun ve İlçe Kaymakamlıklarının altı ayda bir brifing dosyası tanzim ederek Valiliğe sunması gerekmektedir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Görev ve Çalışma Yönergesinin 80. maddesi
Sürecin Girdileri	Birimlerden talep edilen brifing tabloları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Bartın Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü</i> tarafından ilk 6 (altı) ay için Temmuz ayında, ikinci 6 (altı) ay için Aralık ayında üst yazı gönderilir. 2. Basamak: Resmi yazı ile gelen tabloda istenen bilgiler <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından ilgili <i>Daire Başkanlıklarından</i> yazılı olarak talep edilir 3. Basamak: <i>Daire Başkanlıklarından</i> gelen bilgiler toplanarak <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından rapor haline getirilir. 4. Basamak: Hazırlanan rapor birim amiri tarafından uygun bulunması halinde 6 aylık icmal raporu <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından üst yazı ekinde Valiliğe gönderilir.
Süreç Çıktıları	Brifing Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Birimlerden gelen verilerin zamanında rapor haline getirilip Valiliğe gönderilmesi.
Süreç İzleme Yöntemi	Daire Başkanlıkları ile yapılan resmi yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (6 ayda bir)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0342 Brifing Raporu Hazırlık İşlemleri İş Akış Şeması

Elektrik, Doğalgaz ve Su Fatura Ödeme Detay Süreci

Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon Faturası Ödeme Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon Faturası Ödeme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm birimler, Tedarikçi Firmalar, Akademik ve idari personel, öğrenciler, müstecirler
Sürecin Amacı	Üniversitemiz adına kesilen elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının zamanında ve eksiksiz ödenmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 Sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Fatura, Ödeme emri belgesi, Borçsuzluk belgesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Tedarikçi Firmalar</i> tarafından kesilen faturalar ödenmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gelir. 2. Basamak: <i>Harcama Yetkilisince Görevlendirilen Personel</i> tarafından yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. 3. Basamak: Ödenek yoksa <i>Harcama Yetkilisince Görevlendirilen Personel</i> tarafından bütçeye ödenek beklenir veya SGDB'den ödenek istenir. 4. Basamak: Yeterli ödenek varsa <i>Harcama Yetkilisince Görevlendirilen Personel</i> tarafından MYS üzerinden harcama talimatı ve ödeme emri hazırlanır. 5. Basamak: Hazırlanan ödeme emri <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından onaya gönderilir. 6. Basamak: Ödeme emri <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından MYS üzerinden onaylanarak muhasebe birimine gönderilir. 7. Basamak: <i>Harcama Yetkilisince Görevlendirilen Personel</i> tarafından, onaylanan ödeme emrinin; iki nüsha olarak çıktısının alınıp Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanması, mühürlenmesi ile <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından imzalanması gerçekleştirilir. 8. Basamak: <i>Harcama Yetkilisince Görevlendirilen Personel</i> tarafından tüm işlemleri tamamlanan ödeme emri ekleriyle birlikte bir nüshası tutanak ile muhasebe birimine gönderilir.
Süreç Çıktıları	Fatura, Ödeme emri belgesi, Borçsuzluk belgesi,
Süreç Performans Göstergeleri	Ödeme emri sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili tutanaklar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0287 Elektrik, Su, Doğalgaz ve Telefon Faturası Ödeme İş Akış Şeması

Kantin Fiyat ve Tespit Komisyonu Çalışmaları Detay Süreci

Kantin Fiyat ve Tespit Komisyonu Çalışmaları Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Kantin Fiyat ve Tespit Komisyonu Çalışmaları
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Belediyeler, Basın Kuruluşları, Esnaf ve Sanatkarlar Odası, Ticaret ve Sanayi Odası, Müstecirler, Tedarikçi Firmalar
Sürecin Amacı	Üniversitemiz yerleşkelerinde öğrenci ve akademik-idari personele hizmet vermek amacıyla faaliyet gösteren işletmelerde satışa sunulan ürünlerin fiyatlarının belirlenmesi sağlanır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
Sürecin Girdileri	Müstecirler, Satışa sunulan ürün,
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemiz yerleşkelerinde öğrenci ve akademik-idari personele hizmet vermek amacıyla faaliyet gösteren işletmelerde satışa sunulan ürünlerin fiyatlarının belirlenmesi amacıyla <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından <i>Kantin Fiyat ve Tespit Komisyonu</i> kurulur, 2. Basamak: <i>Komisyon</i>, her yılın Eğitim-Öğretim dönemi başlangıcında kantinde bulunan ürünlerin listesini oluşturup bunlar ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapar, 3. Basamak: Piyasa araştırması sonucunda elde edilen veriler analiz edilerek üst yönetime sunulacak biçimde <i>Komisyon</i> tarafından düzenlenir, 4. Basamak: Rasyonel ve adil bir şekilde fiyatların belirlenmesi için <i>Komisyon</i> tarafından toplantı yapılır ve ürün teklif fiyatları belirlenir, 5. Basamak: <i>Komisyon</i> tarafından belirlenen teklif fiyatları Üst Yönetime sunulur, 6. Basamak: <i>Üst Yönetim</i> tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda nihai ürün fiyatları belirlenir, 7. Basamak: Belirlenmiş olan fiyatlar <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından <i>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına</i> gönderilir ve kantinlerde görülebilecek yerlere asılması sağlanır.
Süreç Çıktıları	Azami kantin fiyat listesi
Süreç Performans Göstergeleri	Paydaşların kantin fiyatları görüşü
Süreç İzleme Yöntemi	Kantin Fiyat ve Tespit Komisyonu Tarafından Yapılan Denetimler
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0362 Kantin Fiyat ve Tespit Komisyonu Çalışmaları İş Akış Şeması

Kayıp Nedeniyle Mühür Alımı Detay Süreci

Kayıp Nedeniyle Mühür Alım İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Kayıp Nedeniyle Mühür Alım İşlemleri
Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Mühür Talep Eden Akademik ve İdari Birimler, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, taşınır Kayıt Yetkilisi, YÖK, Darphane Matbaası Genel Müdürlüğü ve İlgili banka
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Akademik ve İdari birimler, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, YÖK, Darphane Matbaası Genel Müdürlüğü ve İlgili banka
Sürecin Amacı	Taleplerin zamanında karşılanarak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği, TKYS. Resmi Mühür Yönetmeliği,
Sürecin Girdileri	-Mühür talep yazısı, Mühür örneği, Harcama Talimatı Onay Belgesi, YÖK'e talep yazısı, Banka Dekontu, Ödeme Emri Belgesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İlgili Birim Yöneticisi</i> tarafından Mühürün, Mühür Beratinin veya her ikisinin birden kaybedilmesi halinde; Resmi Mühür yönetmeliğinin 13.maddesi gereği, durum Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na Rektör İmzası yazı ile gönderilerek onay alınır ve YÖK tarafından Darphane Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirilir. (Sadece Mührün kaybedilmesi halinde; Mühre ait Berat Kâğıdı Aslı onay ili birlikte gönderilir.) 2. Basamak: İlgili birim tarafından mühür alımını başlatmak için Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nün sayfasındaki fiyat tarifesinden <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından fiyat belirlenir. 3. Basamak: <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından ödenek kontrolü yapılır. 4. Basamak: Ödenek yoksa <i>İlgili birim</i> tarafından Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur. 5. Basamak: <i>İlgili personel</i> tarafından Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nün sayfasındaki fiyat tarifesinden Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisi/ ve Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur, varsa Tespit edilen eksiklikler tamamlattırılır. 6. Basamak: <i>İlgili personel</i> tarafından MYS den Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. İmzadan sonra ekleriyle birlikte SGDB gönderilir. 7. Basamak: Banka Dekontu ve Mühür örneğini içeren talep yazısı <i>ilgili personel</i> tarafından hazırlanarak YÖK'e gönderilmek üzere Rektör imzasına sunulur. 8. Basamak: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünden, gönderilen Mühür, Mühür Beratı ve Faturası <i>ilgili personel</i> tarafından teslim alır. 9. Basamak: <i>İlgili Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından</i> Taşınır Kayıt işlemi yapılarak Birim Yöneticisinin belirlediği personele Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilir. 10. Basamak: Yeni mühürün teslim alınmasını takiben "Resmi Mühür Berat Kâğıdı'nın" alt kısmında bulunan "Teslim Alma Belgesi" nin ilgili kısımları mühürü kullanacak <i>birim yetkilisince</i> doldurulup imzalandıktan

	sonra Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne üst yazı ekinde gönderilir 11. Basamak: Açılan Kredini kapatılması için <i>İlgili Personelce</i> MYS den Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. 12. Basamak: İlgili Birimce Ödeme Emri Belgesi, Taşınır İşlem Fişi ve Faturalar eklenerek SGDB Gönderilir.
Süreç Çıktıları	Mühür talep yazısı, Mühür örneği, Mühür, Harcama Talimatı Onay Belgesi, YÖK'e talep yazısı, Banka Dekontu, Ödeme Emri Belgesi, Tif. Teslim Alma Belgesi, Mühür beratı
Süreç Performans Göstergeleri	Alım sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili belgeler
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Satın alınan Taşınırların Giriş Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0428 Mühür Alımı İşlemleri İş Akış Şeması

LABSİS Veri Giriş İşlemi Detay Süreci

LABSİS Veri Giriş İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	LABSİS Veri Giriş İşlemi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Laboratuvarı Olan Tüm Birimler Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı LABSİS sistemine veri girişi işleminin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-11. Kalkınma Planı'nda yer alan 441.1. no'lu tedbir
Sürecin Girdileri	-İlgili Birimlerden Gelen Veri ve Talepler -Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden alınan veriler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: LABS sisteminin kurulmasına müteakip üniversite bünyesindeki tüm laboratuvar verileri <i>Laboratuvarı Olan Birimlerden</i> üst yazıyla istenerek sisteme tanımlanmış olup yeni laboratuvar ve verileri bulunması durumunda üst yazıyla bildirilmesi halinde <i>SGDB Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel tarafından</i> LABS sistemine tanımlanma işlemi yapılır. 2. Basamak: Her yıl kasım ayında sistem üzerinde tanımlı laboratuvarlarca gerçekleştirilen işlemlere ait fatura ve dokümanlar laboratuvarı olan ilgili birimlerden ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli tarafından</i> talep edilir. 3. Basamak: <i>SGDB Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel tarafından</i> laboratuvarı olan birimlerden gelen verilerin kontrol ve konsolidesi yapılır. Uygun değilse <i>SGDB Daire Başkanının Görevlendirdiği Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından talep tekrarlanır. 4. Basamak: Uygun veri girişleri ise <i>SGDB Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel tarafından</i> 01 Ocak-30 Nisan tarihleri arasında (bu tarih YÖK talebine göre değişebilir), sistemin veri girişine açılmasıyla LABS sistemine işlenir.
Süreç Çıktıları	Kurum laboratuvarında gerçekleştirilen işlemlerin türü sayısı ve geliri hakkında verilerin kayıt altına alınması
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içinde kurum laboratuvarlarında gerçekleştirilen işlem sayısı ve gelir miktarı
Süreç İzleme Yöntemi	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden alınan veriler
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Laboratuvarlarda gerçekleştirilen iş ve işlemler
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0370 LABSİS Veri Giriş İşlemi Süreci İş Akış Şeması

Lojman Başvuru, Tahsis ve Teslim Alma İşlemleri Detay Süreci

Lojman Başvuru, Tahsis ve Teslim Alma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Lojman Başvuru, Tahsis ve Teslim Alma İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler, Tüm Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Personel
Sürecin Amacı	Üniversitemiz Lojmanlarından faydalanmak isteyen akademik ve idari personelin sıra listelerini oluşturmak, tahsis ve teslim sürecini belirlemek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, Bartın Üniversitesi Konut Tahsis ve Yönetim Yönergesi
Sürecin Girdileri	Lojman talebinde bulunan iç paydaş.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından Ocak ayı içinde lojman başvuruları duyurusu hazırlanarak bütün birimlere UBYS üzerinden gönderilir. 2. Basamak: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilerek, isteyen personelin belirlenen süre boyunca başvuru yapması için lojman modülünün açılması sağlanır. 3. Basamak: Lojmana Başvuru Yapacak Personel tarafından Lojman Tahsis Modülü üzerinden Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesini doldurarak başvurusunu yapar ve çıktısını imzalayıp bağlı olduğu birime teslim eder. 4. Basamak: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından belirlenen süre sonunda modülün kapatılması sağlanır. 5. Basamak: Başvuru Yapan Personelin kadrosunun bulunduğu birimce başvuru formunda gerekli kontroller yapılarak Birim Amiri tarafından onaylanır. 6. Basamak: Başvuru Yapan Personelin kadrosunun bulunduğu Birim İdari Personeli tarafından başvuru formları resmi yazı ile verilen süre içerisinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından İMİD Başkanlığa gelen beyannameler, bilgilerin doğruluğu ve kontrolü için Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 8. Basamak: Personel Daire Başkanlığından gelen bilgiler doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından gerekli düzenlemeler yapılır. 9. Basamak: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından Lojman Tahsis Modülü üzerinden başvuru raporları alınır, puanlama cetveline göre komisyon listeleri görev tahsisli ve sıra tahsisli olacak şekilde akademik ve idari personel için ayrı ayrı oluşturulur ve Konut Tahsis Komisyonuna sunulur. 10. Basamak: Konut Tahsis Komisyonu tarafından yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda alınan karar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

	Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından Üniversite web sayfasında yayınlanarak ilan edilir. 11. Basamak: Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından konut tahsis için Sırası Gelen Personele 10 (on) gün içinde yazılı olarak tebligat yapılır. 12. Basamak: Lojman Tahsisi Yapılan Personel tahsis çıkan lojmanı kabul etti ise Kamu Konutları Giriş Tutanağı 6 (altı) sayılı cetvel, Kamu Konutları Yönetmeliği Eki demirbaş ve mefruşatı gösterir 7 (yedi) Sayılı Cetvel ve Taahhütname düzenlenerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından anahtar teslim edilir. 13. Basamak: Talepte Bulunan Personel tahsis çıkan lojmanı kabul etmedi ise, etmediğine dair İMİD'ye dilekçe ile başvurur. 14. Basamak: Lojmandan Çıkmak İsteyen Personel varsa iade dilekçesini İMİD'ye gönderir. 15. Basamak: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından teslim alma evrakları hazırlanır, Teknik Personel ile birlikte daire kontrol edilir. 16. Basamak: Demirbaş ve mefruşatı gösterir 7 (yedi) sayılı cetvel ve Taahhütnameye göre Eksik ve Noksanlık var mı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından kontrol edilir. 17. Basamak: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından varsa eksikliklerin giderilmesi sağlar ve yerinde denetleme yapılır. 18. Basamak: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından idareye kira, elektrik vb. borç var mı kontrol edilir. 19. Basamak: Borç bilgisi varsa İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü/İlgili Personel tarafından bağlı olduğu birime bildirilir. İlgili hesaplara yatırılıp dekontlarının İMİD'e teslimi sağlanır.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan iç paydaş, Konut Tahsis Komisyon Kararı, Kamu Konutları Giriş Tutanağı (6) sayılı cetvel, Kamu Konutları Yönetmeliği Eki Demirbaş ve Mefruşatı Gösterir (7) Sayılı Cetvel ve Taahhütname, Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı, Kira Kesinti Listesi, Maaş Kesinti Listesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içerisinde konut tahsis komisyon karar sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Konut Tahsis Komisyon Karar Tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0290 Lojman Başvuru, Tahsis ve Teslim Alma İşlemleri İş Akış Şeması

Mühür Alımı İşlemleri Detay Süreci

Mühür Alım İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Mühür Alım İşlemleri
Sürecin Sorumlusu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Mühür Talep Eden Akademik ve İdari Birimler, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, taşınır Kayıt Yetkilisi, YÖK, Darphane Matbaası Genel Müdürlüğü ve ilgili banka
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Tüm Akademik ve İdari birimler, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, YÖK, Darphane Matbaası Genel Müdürlüğü ve ilgili banka
Sürecin Amacı	Alım işleminin zamanında karşılanarak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği, TKYS. Resmi Mühür Yönetmeliği,
Sürecin Girdileri	-Mühür talep yazısı, Mühür örneği, Harcama Talimatı Onay Belgesi, YÖK'e talep yazısı, Banka Dekontu, Ödeme Emri Belgesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: <i>İlgili birim</i> tarafından mühür alımını başlatmak için Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nün sayfasındaki fiyat tarifesinden <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından fiyat belirlenir. 2.Basamak: <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından ödenek kontrolü yapılır. 3.Basamak: Ödenek yoksa <i>İlgili Birim Harcama Yetkilisi</i> tarafından <i>Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</i>ndan ödenek talebinde bulunulur. 4.Basamak: <i>İlgili personel</i> tarafından Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nün sayfasındaki fiyat tarifesinden Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur, varsa Tespit edilen eksikliler tamamlattırılır. 5.Basamak: <i>İlgili personel</i> tarafından MYS den Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek <i>Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin</i> imzasına sunulur. İmzadan sonra ekleriyle birlikte SGDB gönderilir. 6.Basamak: Banka Dekontu ve Mühür örneğini içeren talep yazısı <i>ilgili personel</i> tarafından hazırlanarak YÖK'e gönderilmek üzere Rektör imzasına sunulur. 7.Basamak: Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünden, gönderilen Mühür, Mühür Beratı ve Faturası <i>ilgili personel</i> tarafından teslim alır. 8.Basamak: <i>İlgili Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından Taşınır Kayıt işlemi yapılarak <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personele</i> Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilir. 9.Basamak: Yeni mühürün teslim alınmasını takiben "Resmi Mühür Berat Kâğıdı'nın" alt kısmında bulunan "Teslim Alma Belgesi" nin ilgili kısımları <i>Mühürü Kullanacak Birim Yetkilisi</i> tarafından doldurulup imzalandıktan sonra Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne üst yazı ekinde gönderilir. 10.Basamak: Açılan Kredinin kapatılması için <i>İlgili Personel</i> tarafından MYS' den Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek <i>Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin</i> imzasına sunulur. 11.Basamak: <i>İlgili Birim Personeli</i> tarafından Ödeme Emri Belgesi, Taşınır İşlem Fişi ve Faturalar eklenerek SGDB gönderilir.

Süreç Çıktıları	Mühür talep yazısı, Mühür örneği, Mühür, Harcama Talimatı Onay Belgesi, YÖK'e talep yazısı, Banka Dekontu, Ödeme Emri Belgesi, TİF, Teslim Alma Belgesi, Mühür beratı
Süreç Performans Göstergeleri	Alınan mühür sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazılar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Satın Alınan Taşınırın Giriş Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0428 Mühür Alım İşlemleri İş Akış Şeması

Rutin Personel Servisi İşlemleri Detay Süreci

Rutin Personel Servis İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Rutin Personel Servis İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Araç İşletme Sorumlusu ve şoförler ile Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve idari personel ve tedarikçi firmalar
Sürecin Amacı	Araçların hizmeti aksatmadan devamlılığını sağlamak, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	237 Sayılı Taşıt Kanunu ve Kara Yolları Trafik Yönetmeliği 5018 ve 4734 Sayılı Kanunu, Taşınır mal Yönetmeliği, Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Genel Tebliğ Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ
Sürecin Girdileri	Araç talebinde bulunan iç paydaş, taşıt bakım ve tamiratta kullanılacak malzemeler ve ücretleri. Personel servisi güzergâhı ve saatleri belirlenen olur, Şoför görevlendirme yazısı, DMO
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü tarafından personel servisi güzergâhı ve saatleri belirlenerek tüm birimlere duyurulur. 2. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu tarafından personel servisini yapacak şoför görevlendirme listesi aylık olarak belirlenir. 3. Basamak: Şoför, aracın personel servisi olarak kullanılmasına engel bir durumu yoksa personel servisini yapar, herhangi bir arıza tespit edildiyse, uygun başka bir araç ile görev ifa edilir. Araç İşletme Sorumlusu arızalı araç için tamir bakım sürecini başlatır. 4. Basamak: Araçta servis sırasında herhangi bir arıza meydana gelmesi durumunda ise Şoför, Araç İşletme Sorumlusu ve Şube Müdürü ile iletişime geçer. Araç İşletme Sorumlusu ivedilikle yeni bir araç görevlendirir veya servis güzergâhındaki farklı bir araçla servis yaptırılır. 5. Basamak: Şoför servis görevi biten aracı belirlenen park alanına bırakır.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan iç paydaş, aylık şoför görevlendirme olurları, Genel Sekreter, personel servis güzergâhı ve saatleri belirleme yazısı,
Süreç Performans Göstergeleri	Şoför görevlendirme liste sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Araç arıza bildirim formu ve yıllık rutin bakım onarımlar, Malzeme Muayene Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı. Personel servisi görevlendirmeleri.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Rutin Personel Servisi İşlemleri Detay Süreci, -Üniversitemiz Hizmetlerinde kullanılan Hizmet Araçları Teknik



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	Muayene Detay Süreci, -Üniversitemizde Kullanılan Hizmet Araçlarının Trafik Sigortası Detay Süreci -Üniversitemiz resmi araçların yakıt-tamir bakım, sigorta ve muayene giderlerinin KBS girilmesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0288 Rutin Personel Servis İşlemleri İş Akış Şeması

Salon Tahsisi Detay Süreci

Salon Tahsisi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Salon Tahsisi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler/İl Kurum ve Kuruluşları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Salon Tahsislerinin Sistematiik Olarak Yapılmasının Tarifi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversitemiz Yönetim Kurulu veya Senato Kararı
Sürecin Girdileri	Tüm Birimler/Bütçe Geliri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili Birimler veya Kişiler tarafından salon talebi yapılmadan önce salon uygunluğu için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına müracaat edilir. 2. Basamak: İlgili Birimler veya Kişiler tarafından etkinlik talep formu doldurulur ve salon tahsisi için gerekli imzalar tamamlanır. 3. Basamak: SKS Salonlardan Sorumlu Personel tarafından gerekli görevlendirmelerin yapılması, istenilen gün ve saatte salon tahsisinin yapılması ve etkinliğin gerçekleştirilmesi esnasında gerekli destek sağlanır.
Süreç Çıktıları	Salon Tahsis İşlemi
Süreç Performans Göstergeleri	Salonlarda yapılan faaliyet sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Talep Formu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0094 Salon Tahsisi İş Akış Şeması

Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonu Çalışmaları Detay Süreci

Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonu Çalışmaları Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonu Çalışmaları
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Yükseköğretim Kalite Kurulu, Diğer Üniversiteler, Öğrenciler
Sürecin Amacı	Üniversitemizde her türlü makam, mevki, görev ve personel için alınan veya mevcut olan taşınırların hacim, tip, şekil ve renk standartlarının belirlenmesi, ilgili malzemelere dair bütçe ve satın alma fiyatlarının tespit edilmesi ve birimlerin talepleri ile satın alma uygulamalarının kontrol edilmesi sağlanır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-
Sürecin Girdileri	Tüketim Malzemeleri Ölçü Birimleri Listesi, Mamul Mal Alım Listesi ve Kodları, Malzeme Talep Formları.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemizde her türlü makam, mevki, görev ve personel için alınan veya mevcut olan taşınırların hacim, tip, şekil ve renk standartlarının belirlenmesi, ilgili malzemelere dair bütçe ve satın alma fiyatlarının tespit edilmesi ve birimlerin talepleri ile satın alma uygulamalarının kontrol edilmesi amacıyla <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonu kurulur, 2. Basamak: Komisyon çalışmaları kapsamında <i>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü</i> tarafından dayanıklı taşınır malzemeler ile ilgili fiyat ve görsel bilgilerini içeren katalog hazırlanır, 3. Basamak: <i>Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonu</i> tarafından dayanıklı taşınır malzemelerin hacim, tip, şekil, renk ve fiyatlarında belirli bir standart oluşturularak unvanlara göre gruplandırılması yapılır, 4. Basamak: Üniversitemiz Yatırım Programı kapsamında <i>Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonu</i> tarafından alınması planlanan dayanıklı taşınırların hacim, tip, şekil, renk standartları, <i>Temin Edileceği Birim/Kurum</i> belirlenerek "Bartın Üniversitesi Mamul Mal Alım Listesi ve Kodları" hazırlanır, 5. Basamak: Hazırlanan "Bartın Üniversitesi Mamul Mal Alım Listesi ve Kodları" aylık kontroller sonucu gerekli durumlarda <i>Komisyonca</i> güncelleme yapılarak <i>Genel Sekreterlik Personeli</i> tarafından Üniversitemiz Web Sayfasında yayımlanır.
Süreç Çıktıları	Taşınır malzemeler ile tüketim malzemelerinin standardizasyon bilgilendirme dokümanı
Süreç Performans Göstergeleri	Taleplerin karşılanma yüzdesi
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır İşlem Fişleri
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi, Bütçe İzleme Sistemi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0360 Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonu Çalışmaları İş Akış Şeması

Üniversitemiz Hizmetinde Kullanılan Resmi Araçların Teknik Muayene İşlemleri Detay Süreci

Üniversitemiz Hizmetinde Kullanılan Resmi Araçların Teknik Muayene İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Üniversitemiz Hizmetinde Kullanılan Resmi Araçların Teknik Muayene İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Araç işletme sorumlusu ve şoförler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Tuvtürk Muayene İstasyonu
Sürecin Amacı	Üniversitemizde kullanılan resmi araçların etkin verimli ve güvenilir olarak kullanılmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	237 Sayılı Taşıt Kanunu ve Kara Yolları Trafik Yönetmeliği. Bütçe, Fatura,
Sürecin Girdileri	Araç muayene ücretleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu muayene tarihi yaklaşan araçların takibini ve tespitini yapar. TÜVTÜRK Araç Muayene İstasyonundan muayene randevusu alır. 2. Basamak: Gerçekleştirme görevlisi ödenek kontrolü yapar, Ödenek yetmediği durumlarda Genel Sekreterlik ve SGDB 'den ödenek talep eder. 3. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu veya görevli personel aracın cinsine göre muayene ücreti MYS üzerinden Mutemet avansı açar. Ödeme emrini Harcama yetkilisi onayına sunar. 4. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu veya görevli personel Harcama Yetkilisi onayından sonra Mutemet Avansı ödeme evraklarını muhasebe birimine gönderir. 5. Basamak: Muhasebe birimi mutemet avansı açan kişinin hesabına ücreti yatırır. 6. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu tarafından 251 Muayeneye Gidecek Aracı Kullanacak Şoför belirlenir. Muayene ücreti Görevlendirilen Şoföre teslim edilir. 7. Basamak: Görevli Şoför aracı Muayene İstasyonuna götürür. Aracın herhangi bir eksiklikten dolayı muayene istasyonundaki muayenesi yapılamazsa eksikler giderilir tekrar muayene istasyonuna götürülür. 8. Basamak: Muayeneden sonra Mutemet Avansını Açan Kişi avans kapatma evraklarını Muhasebe Birimine gönderir, avans kapatılır. 9. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu muayene evraklarının bir nüshasını araca, bir nüshasını da dosyasına kaldırır.
Süreç Çıktıları	Muayene edilen araç
Süreç Performans Göstergeleri	Muayene edilen araç sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Muayene evrakları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Rutin Personel Servisi İşlemleri Detay Süreci, -Üniversitemiz Hizmetlerinde kullanılan Hizmet Araçları Teknik Muayene Detay Süreci,

	-Üniversitemizde Kullanılan Hizmet Araçlarının Trafik Sigortası Detay Süreci -Üniversitemiz resmi araçların yakıt-tamir bakım, sigorta ve muayene giderlerinin KBS girilmesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0433 Üniversitemiz Hizmetinde Kullanılan Resmi Araçların Teknik Muayene İşlemleri İş Akış Şeması

Üniversitemiz Hizmetinde Kullanılan Resmi Araçların Trafik Sigortasının Yaptırılma Detay Süreci

Üniversitemiz Hizmetinde Kullanılan Resmi Araçların Trafik Sigortasının Yaptırılma Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Üniversitemiz Hizmetinde Kullanılan Resmi Araçların Trafik Sigortasının Yaptırılması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Araç İşletme Sorumlusu ve Şoförler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Sigorta Şirketleri
Sürecin Amacı	Üniversitemizde kullanılan resmi araçların etkin, verimli ve güvenilir olarak kullanılmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	237 Sayılı Taşıt Kanunu ve Kara Yolları Trafik Yönetmeliği. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununu.
Sürecin Girdileri	Harcama onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma tutanağı, muayene kabul komisyon tutanağı, bütçe, ödeme emri belgesi, fatura, Yasaklılık sorgulaması
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu sigorta tarihi yaklaşan araçların takibini ve tespitini yapar. 2. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu sigorta tarihi yaklaşan araç için piyasa fiyat araştırması yapar. 3. Basamak: PFA ya göre Şube Müdürü ödeneğin yeterli olup olmadığını kontrol eder. Ödenek yeterli değilse Genel Sekreterlik ve SGDB den ödenek talep eder. 4. Basamak: Ödenek yeterli ise Araç İşletme Sorumlusu Harcama onayı alır. 5. Basamak: Belirlenen yaklaşık maliyet ve harcama onayından sonra Şube Müdürü tarafından piyasa fiyat araştırması için teklife çıkılır. 6. Basamak: Gelen teklifler PFA Komisyonu tarafından değerlendirilir. 7. Basamak: PFA Komisyonu tarafından belirlenen en uygun teklifi veren firmanın EKAP Üzerinden yasaklılık sorgulaması Şube Müdürü tarafından yapılır. 8. Basamak: Şube Müdürü tarafından yasaklı olduğu belirlenen firma değerlendirme dışı bırakılır ve yasaklı olmayan firmaya sipariş geçilir. 9. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu tarafından en uygun teklifi veren firma ile iletişime geçilir ve sigorta poliçesi kestirilir. 10. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu tarafından muayene kabul işlemleri yapılır. 11. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu kesilen sigorta poliçesi ve diğer evraklarla birlikte ödeme emrini düzenler. Harcama yetkilisi onayına sunar. 12. Basamak: Harcama Yetkilisi ödeme evraklarını kontrol eder, gördüğü eksiklikleri düzeltir. 13. Basamak: Harcama Yetkilisinin onayladığı evrakları Araç İşletme Sorumlusu Muhasebe Birimine gönderir. 14. Basamak: Araç İşletme Sorumlusu sigorta poliçesinin bir nüshasını araca, bir nüshasını da dosyasına kaldırır.

Süreç Çıktıları	Sigorta Poliçeleri, Harcama onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma tutanağı, Muayene kabul komisyon tutanağı, Bütçe, ödeme emri belgesi, fatura, Yasaklılık sorgulaması
Süreç Performans Göstergeleri	Sigorta yaptırılan araç sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Sigorta poliçeleri başlangıç-bitiş tarihleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Rutin Personel Servisi İşlemleri Detay Süreci, -Üniversitemiz Hizmetlerinde kullanılan Hizmet Araçları Teknik Muayene Detay Süreci, -Üniversitemizde Kullanılan Hizmet Araçlarının Trafik Sigortası Detay Süreci -Üniversitemiz resmi araçların yakıt-tamir bakım, sigorta ve muayene giderlerinin KBS girilmesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0432 Üniversitemiz Hizmetinde Kullanılan Resmi Araçların Trafik Sigortasının Yaptırılması İş Akış Şeması

Resmi Araçların Yakıt, Tamir- Bakım, Sigorta ve Muayene Giderlerinin KBS'ye Girişi Detay Süreci

Resmi Araçların Yakıt, Tamir- Bakım, Sigorta ve Muayene Giderlerinin KBS'ye Girişi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İdari ve Mali İşler
Detay Süreç	Resmi Araçların Yakıt, Tamir- Bakım, Sigorta ve Muayene Giderlerinin KBS'ye Girişi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Araç İşletme Sorumlusu ve Şoförler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi
Sürecin Amacı	Üniversitemizde kullanılan resmi araçların etkin verimli ve güvenilir olarak kullanılmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Taşınır Mal Yönetmeliği, KBS sistemi
Sürecin Girdileri	Araç tamir ve bakım giderleri, akaryakıt miktar ve tutarları, araç muayene giderleri, trafik sigorta giderleri, HGS giderleri, şoför ve araç görevlendirmeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemizde kullanılan resmi araçların trafik sigortası giderleri, muayene giderleri, bakım onarım giderleri, yakıt giderleri, HGS giderleri, şoför ve araç görevlendirmeleri <i>Araç İşletme Sorumlusu</i> tarafından tespit edilir. 2. Basamak: Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine <i>Giriş İzni Olan Personel</i> kimlik numarası ve şifre ile sisteme giriş yapar. 3. Basamak: <i>Araç İşletme Sorumlusu</i> sisteme giriş yaptıktan sonra araç plakasına göre giderler ve görevlendirmeleri kayıt eder. 4. Basamak: Giderler kayıt edildikten sonra <i>Araç İşletme Sorumlusu</i> tarafından raporlama sekmesinden gider raporları alınır.
Süreç Çıktıları	Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Yapılan kayıt sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Üniversitemizde Kullanılan resmi araçların Trafik Sigortası giderleri, Muayene Giderleri, Bakım Onarım Giderleri, Hgs Giderleri, Yakıt Giderleri, araç ve şoför görevlendirmeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Rutin Personel Servisi İşlemleri Detay Süreci, -Üniversitemiz Hizmetlerinde kullanılan Hizmet Araçları Teknik Muayene Detay Süreci, -Üniversitemizde Kullanılan Hizmet Araçlarının Trafik Sigortası Detay Süreci -Üniversitemiz resmi araçların yakıt-tamir bakım, sigorta ve muayene giderlerinin KBS girilmesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0429 Resmi Araçların Yakıt, Tamir- Bakım, Sigorta ve Muayene Giderlerinin KBS'ye Girişi İş Akış Şeması

İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri Alt Süreci

1416 Sayılı Kanuna Tabi İşlemler-Öğrencilik Detay Süreci

1416 Sayılı Kanun'a Tabi Öğrencilere Danışman Belirleme Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	1416 Sayılı Kanun'a Tabi İşlemler-Öğrencilik
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Millî Eğitim Bakanlığı
Sürecin Amacı	1416 sayılı Kanuna tabi olan öğrencileri işlemler hakkında bilgilendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
Sürecin Girdileri	1416 sayılı Kanuna tabi öğrencilik talebi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Millî Eğitim Bakanlığı tarafından Üniversitemize öğrenci tanıtım fişi gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından öğrencinin öğrenim gördüğü Alanına Uygun Danışman belirlenmesi için ilgili birime görüş sorulur. 3. Basamak: Belirlenen danışman Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Millî Eğitim Bakanlığına bildirilir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Öğrenim Plan Taslakları Danışmanlara gönderilir, Danışman ve alan değişikliği gibi talepler ilgili birime gönderilir.
Süreç Çıktıları	Danışman ataması yapılan 1416 Sayılı Kanun'a tabi öğrenci
Süreç Performans Göstergeleri	Danışman ataması yapılan 1416 Sayılı Kanun'a tabi öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Başkanlık kayıtları, öğrenci tanıtım fişi, Millî Eğitim Bakanlığı yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0022 1416 Sayılı Kanun'a Tabi İşlemler-Öğrencilik İş Akış Şeması

1416 Sayılı Kanuna Tabi Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Detay Süreci

1416 Sayılı Kanun'a Tabi Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	1416 Sayılı Kanun'a Tabi Öğretim Elemanı Atama İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Sürecin Amacı	1416 Sayılı Kanun'a tabi öğretim elemanı atama işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
Sürecin Girdileri	1416 sayılı kanuna tabi öğretim elemanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından 1416 sayılı kanun çerçevesinde Millî Eğitim Bakanlığı hesabından Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim gören ve yurda dönerek görev talep edenlerin Millî Eğitim Bakanlığından gelen atama yazısı ile atama işlemleri için kadro belirlenir, Üniversite Yönetim Kurulundan ve YÖK'ten izin talep edilir. 2. Basamak: Millî Eğitim Bakanlığından gelen atama yazısının Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgili birime yazılarak ivedi olarak atanacağı Bölüm ve Ana Bilim Dalı/Programın belirlenmesi talep edilir. 3. Basamak: İlgili Birimden gelen atama teklif yazısına göre kişinin atanacağı Bölüm ve Ana Bilim Dalı/Programakadro aktarımı yapılması için Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna yazı yazılır. 4. Basamak: Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan karar kadro aktarımı yapılması için Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazı yazılır. 5. Basamak: Arşiv araştırması aşamasında Öğretim Elemanı ilgili yasal atama süresi yanmaması için Millî Eğitim Bakanlığı tarafından münhal bulunan bir kadroya ataması yapılmışsa Arşiv Araştırması Tamamlanan Kişinin Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından ataması gerçekleştirilir. 6. Basamak: Arşiv araştırması aşamasında ilgili yasal atama süresinin yanmaması için Millî Eğitim Bakanlığı tarafından münhal bulunan bir kadroya ataması yapılmadı ise Güvenlik Soruşturması Tamamlanan Kişinin ataması yapılmak üzere Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından çalıştığı İl Milli Eğitim Müdürlüğünden muvafakatname istenir.

	7. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından Ataması Yapılan Kişinin Birimine ve Kendisine yasal süre içinde başlamasının gerektiği bildirilir. 8. Basamak: İl Milli Eğitim Müdürlüğünden Muvafakati Verilen Kişinin, Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından hizmet belgesine istinaden ataması yapılır. 9. Basamak: Ayrılışının yapılması için Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından İl Milli Eğitim Müdürlüğüne ve Ataması Yapılan Kişinin İlgili Birimine yazı yazılır. 10. Basamak: Görevine Başlayan Personelin göreve başladığı tarih Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Millî Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.
Süreç Çıktıları	1416 Sayılı Kanun çerçevesinde atanan öğretim elemanı
Süreç Performans Göstergeleri	1416 Sayılı Kanun çerçevesinde atanan öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Kararname, Atama üst yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0015 1416 Sayılı Kanun'a Tabi Öğretim Elemanı Atama İş Akış Şeması

2547 sayılı Kanunun 31 inci Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci

2547 Sayılı Kanun'un 31'inci Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	2547 Sayılı Kanun'un 31 inci Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Üniversitemiz öğretim elemanları
Sürecin Amacı	Ders görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Ders görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından, 2547 sayılı Kanunun 31 inci Maddesi kapsamındaki ders görevlendirme taleplerinin "FRM-0696 2547 sayılı Kanunun 31 inci Maddesi Uyarınca Görevlendirilmesi Yapılacak Derse Ait Bilgiler" ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından görevlendirmesinin yapılması amacıyla kurum dışı personelin kurumundan görevlendirilmesi talep edilir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ders görevlendirmesinin uygun görülüp görülmediği hakkında talep eden birime bilgi verilir.
Süreç Çıktıları	Görevlendirilmesi Uygun Görülen Öğretim Elemanları
Süreç Performans Göstergeleri	Görevlendirilen öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birim talep yazıları, Görevlendirme onay yazıları, Başkanlık kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Görevlendirme teklifi geldiği zaman
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0576 2547 sayılı Kanunun 31 inci Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması

2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci

2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Genel Sekreterlik -Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı -Üniversite Rektörlükleri
Sürecin Amacı	Başka bir üniversitede lisansüstü eğitim gören araştırma görevlisinin kadrosunun geçici olarak ilgili üniversiteye tahsis edilmesinin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Görevlendirme talebinde bulunan araştırma görevlisi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Personeli geçici kadro tahsis talebini Personel Daire Başkanlığına gönderir. 2. Basamak: Geçici kadro tahsisi işleminin talep edildiği birimin talebi Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından incelenir ve kontrol sonrasında Üniversite Yönetim Kuruluna yazılır. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli Üniversite Yönetim Kurulu Kararını Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazar. 4. Basamak: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Kadro Tahsisi Yapılan Araştırma Görevlisinin hizmet belgesi Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından ataması yapılmak üzere İlgili Üniversiteye gönderilir. 5. Basamak: Ataması Yapılan Personelin ayrılış işlemlerinin yapılması için Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından görev yaptığı birime yazı yazılır. 6. Basamak: Ayrılışı Yapılan Araştırma Görevlisinin Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından ayrıldığı bildirilir ve Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli Araştırma Görevlisinin özlük dosyasını karşı üniversiteye gönderir. 7. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli, başka üniversitelerde lisansüstü eğitim gören ve lisansüstü eğitimini bitiren veya tez aşamasına geçen Araştırma Görevlilerinin Üniversitemize kadro iadesi işlemlerini başlatır. 8. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli, İadesi Talep Edilen Araştırma Görevlisinin talebini Üniversite Yönetim Kuruluna yazar.

	9. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> Üniversite Yönetim Kurulu Kararını Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazar. 10. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca kadro iadesi uygun görülen araştırma görevlisinin hizmet belgesi ataması yapılmak üzere ilgili üniversiteden talep edilir. 11. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından karşı üniversiteden gelen hizmet belgesine istinaden araştırma görevlisinin atamasının yapılır. 12. Basamak: Ataması yapılan araştırma görevlisinin ayrılışının yapılarak Üniversitemizde göreve başlaması için <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> karşı üniversiteye atama kararnamesini gönderir. 13. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından <i>Göreve Başlayan Personelin</i> göreve başladığı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan araştırma görevlisi
Süreç Performans Göstergeleri	2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi uyarınca görevlendirmesi yapılan araştırma görevlisi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Görevlendirme evrakları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Personel İlişik Kesme İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0023 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Yapılan Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması

2547 Sayılı Kanunun 39 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci

2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Tüm Akademik Birimler -Öğretim Elemanı Çalıştırılan İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerinin zamanında ve hatasız bir şekilde gerçekleşmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -Bartın Üniversitesi Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi
Sürecin Girdileri	Görevlendirme talebinde bulunan öğretim elemanı ve birim
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Görevlendirme talep eden öğretim elemanı görevlendirmeye konu olan alanla ilgili formun doldurulmuş haliyle ve formda istenen ekleriyle bölüm başkanlığına müracaat eder. 2. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri personeli, görevlendirme talebini Dekanlığa üst yazı ile bildirir. 3. Basamak: Harcırah talebi varsa veya görevlendirme süresi 15 günü geçiyorsa Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından Fakülte Yönetim Kurulu gündemine eklenir. 4. Basamak: Fakülte Yönetim Kurulu Kararı olumsuz ise Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından, ilgili bölüme ve personele uygun olmadığı bildirilir. 5. Basamak: Fakülte Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından, karar sureti ve ekleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 6. Basamak: Gerekli kontroller yapıldıktan sonra Rektörlük onayı alınır, Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından, ilgili birime gönderilir ve sürecin bir örneği ilgili personelin özlük dosyasına eklenir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan birim ve öğretim elemanı
Süreç Performans Göstergeleri	Görevlendirmesi uygun görülen öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Görevlendirme talep formları, geçici görevlendirme onay kararnamesi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0006 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri İş Akışı

2547 sayılı Kanunun 40 a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci

2547 Sayılı Kanun'un 40/A Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Üniversitemiz öğretim elemanları
Sürecin Amacı	Ders görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Ders görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından, 2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesi kapsamındaki ders görevlendirme talepleri "FRM-0515 40/A Maddesi Hükümleri Çerçevesince Görevlendirilmesi Talep Edilen Öğretim Elemanına Ait İsim Listesi" ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Birim tarafından gönderilen ders görevlendirme talepleri Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından kontrol edilir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından kontrol edilen görevlendirme talebi Rektörlük Makamının onayına sunulur.
Süreç Çıktıları	Görevlendirilmesi Uygun Görülen Öğretim Elemanları
Süreç Performans Göstergeleri	Görevlendirilen öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birim talep yazıları, Görevlendirme onay yazıları, Başkanlık kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Görevlendirme teklifi geldiği zaman
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0017 2547 sayılı Kanunun 40 a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması

2547 sayılı Kanunun 40 b Maddesi Uyarınca Yapılacak Görevlendirme İşlemleri (Kurum Dışı Personel) Detay Süreci

2547 Sayılı Kanun'un 40/B Maddesi Uyarınca Yapılacak Görevlendirme İşlemleri (Kurum Dışı Personel) Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Yapılacak Görevlendirme İşlemleri (Kurum Dışı Personel)
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Üniversitemiz öğretim elemanları
Sürecin Amacı	Görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: 2547 sayılı Kanunun 40/b Maddesi uyarınca görevlendirme için <i>görevlendirmeyi talep eden personel</i> tarafından ilgili birime başvuru yapılır ve <i>akademik birim personel işleri sorumlusu</i> talepleri Personel Daire Başkanlığına gönderir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından görevlendirme teklifi Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe gönderilir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanının kurumuna gönderilir. 4. Basamak: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından uygun görülen görevlendirme Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgili birime bildirilir ve öğretim elemanının göreve başlama tarihi talep edilir. 5. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgili öğretim elemanının göreve başlama tarihi kurumuna bildirilir.
Süreç Çıktıları	Görevlendirilmesi Uygun Görülen Öğretim Elemanları
Süreç Performans Göstergeleri	Görevlendirilen öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birim talep yazıları, Görevlendirme onay yazıları, Başkanlık kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Görevlendirme teklifi geldiği zaman
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0579-2547 sayılı Kanunun 40 b Maddesi Uyarınca Yapılacak Görevlendirme İşlemleri (Kurum Dışı Personel) İş Akış Şeması

2547 sayılı Kanunun 40 b Maddesi Uyarınca Yapılacak Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi Personel) Detay Süreci

2547 Sayılı Kanun'un 40/B Maddesi Uyarınca Yapılacak Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi Personel) Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Uyarınca Yapılacak Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi Personel)
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Üniversitemiz öğretim elemanları
Sürecin Amacı	Görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili Kurumun Personel İşleri Sorumlusu tarafından 2547 sayılı Kanunun 40/b Maddesi kapsamındaki görevlendirme talepleri BARÜ Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanının görev yaptığı birime görüş sorulur. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından birim tarafından uygun görülen görevlendirme teklifinin Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe gönderilir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve bilgi amaçlı görevlendirmeyi talep eden kuruma gönderilir. 5. Basamak: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından uygun görülen görevlendirme Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgili birime bildirilerek Öğretim Elemanının görevden ayrılış tarihi talep edilir. 6. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgili Öğretim Elemanının görevden ayrılış tarihi görevlendirmeyi talep eden kuruma bildirilir.
Süreç Çıktıları	Görevlendirilmesi Uygun Görülen Öğretim Elemanları
Süreç Performans Göstergeleri	Görevlendirilen öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birim talep yazıları, Görevlendirme onay yazıları, Başkanlık kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Görevlendirme teklifi geldiği zaman
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0578 2547 sayılı Kanunun 40 b Maddesi Uyarınca Yapılacak Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi Personel) İş Akış Şeması

2547 Sayılı Kanunun 40 d Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri (Kurum Dışı Personel)

Detay Süreci

2547 Sayılı Kanun'un 40/D Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri (Kurum Dışı Personel) Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	2547 Sayılı Kanun'un 40/d Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri (Kurum Dışı Personel)
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Üniversitemiz öğretim elemanları
Sürecin Amacı	Ders görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Ders görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından, 2547 sayılı Kanunun 40/d Maddesi kapsamındaki ders görevlendirme talepleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından görevlendirmenin yapılması amacıyla kurum dışı personelin kurumundan görevlendirilmesi talep edilir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ders görevlendirmesinin uygun görülüp görülmediği hakkında talep eden birime bilgi verilir.
Süreç Çıktıları	Görevlendirilmesi Uygun Görülen Öğretim Elemanları
Süreç Performans Göstergeleri	Görevlendirilen öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birim talep yazıları, Görevlendirme onay yazıları, Başkanlık kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Görevlendirme teklifi geldiği zaman
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-00579 2547 sayılı Kanunun 40 d Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri (Kurum Dışı Personel) İş Akış Şeması

2547 sayılı Kanunun 40 d Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi Personel)

Detay Süreci

2547 Sayılı Kanun'un 40/D Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi Personel) Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	2547 Sayılı Kanun'un 40/d Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi Personel)
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Üniversitemiz öğretim elemanları
Sürecin Amacı	Ders görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Ders görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili Kurumun Personel İşleri Sorumlusu tarafından kurum dışından 2547 sayılı Kanunun 40/d Maddesi uyarınca ders görevlendirme talepleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanının görev yaptığı birime görüş sorulur. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ders görevlendirmesinin uygun görülüp görülmediği hakkında talep eden kuruma bilgi verilir.
Süreç Çıktıları	Görevlendirilmesi Uygun Görülen Öğretim Elemanları
Süreç Performans Göstergeleri	Görevlendirilen öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birim talep yazıları, Görevlendirme onay yazıları, Başkanlık kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Görevlendirme teklifi geldiği zaman
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0580 2547 sayılı Kanunun 40 d Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İşlemleri (Kurum İçi Personel) İş Akış Şeması

2547 Sayılı Kanunun 60-a,b Maddelerine Göre İşlemler Detay Süreci

2547 Sayılı Kanun'un 60-A, B Maddelerine Göre İşlemler Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	2547 Sayılı Kanun'un 60 a-b Maddelerine Göre İşlemler
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim elemanı
Sürecin Amacı	2547 sayılı kanunun 60-A, B maddelerine göre işlemleri yürütmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Başvuru yapan öğretim elemanı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Emekli Olan Öğretim Elemanlarının sözleşmeli olarak çalıştırılması için süreç başlatılır.</i> 2. Basamak: <i>Kişi Personel Daire Başkanlığına başvurur.</i> 3. Basamak: <i>Başvuru Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna yazılır.</i> 4. Basamak: <i>Üniversite Yönetim Kurulu kararı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilerek izin istenir ve izin verilmezse Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından başvurusunun reddedildiği kişiye bildirilir.</i> 5. Basamak: <i>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca izin verilirse Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü personeli ve Akademik Birim Personel İşleri personeli tarafından kişi görevine başlatılır.</i>
Süreç Çıktıları	Başvurusu kabul edilen öğretim elemanı
Süreç Performans Göstergeleri	Başvurusu kabul edilen öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Başvuru evrakları, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, YÖK izin yazısı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0024-2547 Sayılı Kanun'un 60-A, B Maddelerine Göre İşlemler İş Akış Şeması

Açıktan Atama Detay Süreci

Açıktan Atama İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Açıktan Atama İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Atama yapılan birimler
Sürecin Amacı	Üniversitemize yapılacak açıktan atama süreci hakkında bilgi sahibi olunmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 Terörle Mücadele Kanunu,
Sürecin Girdileri	İdari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İdari Personel KPSS-EKPSS-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve 3173 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Yapılan Atama İşlemleri <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından yapılır. 2. Basamak: Atama izinleri ve Boş Kadrolara göre talepler <i>Personel Daire Başkanı ve Üst Yöneticiler</i> tarafından değerlendirilir. 3. Basamak: Rektörlük makamınca unvan, sayı ve adeti belirlenen kadrolar <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Cumhurbaşkanlığı Kamu e-Uygulama sistemine girilir. 4. Basamak: ÖSYM'den gelen yerleştirme sonuçları ve diğer atamalar ile ilgili <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Web Sayfasında göreve başlama ile ilgili başvuru evrakları ilan edilir. 5. Basamak: Başvuru evrakları kontrol edildikten sonra evrakları tam olanların Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması için <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından <i>Valiliğe</i> yazı yazılır. 6. Basamak: Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması olumsuz sonuçlanırsa atama işlemi <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından sonlandırılır ve ilgiliye bilgi verilir. 7. Basamak: Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması olumlu sonuçlanırsa <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından atama işlemi yapılır. 8. Basamak: Üniversitemiz personel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak atama kararnamesi <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından düzenlenir ve birime gönderilir. İlgiliye göreve başlaması hususu yazı ile tebliğ edilir. 9. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından <i>Göreve Başlayan Personele</i> özlük dosyası açılır ve arşive kaldırılır, göreve başlamayan personelin ataması iptal edilir.
Süreç Çıktıları	Ataması yapılan idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Ataması yapılan personelin süreçle ilgili memnuniyet düzeyi

Süreç İzleme Yöntemi	Yıllar itibariyle ataması yapılan personel sayıları takip edilerek.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (Her yılsonu)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0574 Açıktan Atama İşlemleri İş Akış Şeması

Aday Memur İle İlgili İşlemler Detay Süreci

Aday Memur ile İlgili İşlemler Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Aday Memur ile İlgili İşlemler
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Üniversite tarafından görevlendirilen eğitimciler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm birimler, İdari personel
Sürecin Amacı	Göreve yeni başlamış idari personele farklı konularda eğitim vererek göreve hazır hale getirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Bartın Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
Sürecin Girdileri	Aday memurlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli tarafından temel ve hazırlayıcı eğitime alınacak aday memur listeleri hazırlanır ve birimlere yazı yazılır. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli tarafından temel ve hazırlayıcı eğitimde verilecek dersler, ders programı ve dersi verecek kişiler belirlenir ve ilgililere duyurulur. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli tarafından temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim dersleri verilmeye başlanır. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli tarafından eğitimler sonunda sınavlar yapılır ve sonuçlar web sayfasında ilan edilir.
Süreç Çıktıları	Aday memur eğitimlerini tamamlamış aday memurlar
Süreç Performans Göstergeleri	Aday memur eğitim sonuçları
Süreç İzleme Yöntemi	Eğitim duyuru yazıları, Ders programları, Aday memur eğitim sınavları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Aday Memur Asalet Tasdik İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0060 Aday Memur ile İlgili İşlemler İş Akış Şeması

Aday Memurların Asalet Tasdik Detay Süreci

Aday Memur Asalet Tasdik İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Aday Memur Asalet Tasdik İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler, Aday Memur
Sürecin Amacı	2 yıllık adaylık hizmet süresini dolduran memurların asaletlerin onaylanması ve yemin törenlerinin yapılması amaçlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
Sürecin Girdileri	Personel Daire Başkanlığı Üst Yönetim Aday Memurlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Aday memurların göreve başladıktan sonra <i>Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimlerin tamamlanması sağlanır. 2. Basamak: Söz konusu eğitimlerde başarılı olan aday memurların, göreve başladıkları tarihten itibaren 2. Yıllarının dolmasından 15 gün önce, <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından asalet tasdik sicillerinin doldurularak <i>Personel Daire Başkanlığına</i> gönderilmesi <i>Aday Memurların</i> görev yaptığı birimlerden istenir. 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından <i>Birimlerince</i> olumlu görüş alınan memurların asalet tasdik olurları alınır. 4. Basamak: Adaylık süresi sonunda bu kanun hükümlerine göre asıl memurluğa atananların adaylıkta geçirdikleri süreleri <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından kademe ilerlemelerinde ve derece yükselmelerinde değerlendirilir. 5. Basamak: <i>Aday Memurlar</i> hakkında olumsuz görüş alınanlar için <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından asaletleri tasdik edilinceye kadar kademe ilerlemesi uygulanmaz. 6. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> aday memurların yemin merasimlerinin yapılacağı, yeri ve saati ilgili birimlere yazı ile bildirir. 7. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli</i> yemin merasimi düzenlenmesini ve yemin belgelerinin imzalatılmasını sağlar.
Süreç Çıktıları	Asaleti onaylanmış idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Asaleti onaylanan idari personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	FRM-0367 Devlet Memurları Yemin Belgesi imzalatılması
Süreç İzleme Periyodu	Ayda 1 kez asaleti gelen personel tespiti
İlişkili Olduğu Süreçler	Aday Memur ile İlgili İşlemler Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0047 Aday Memur Asalet İşlemleri İş Akış Şeması

Aile Durum Beyannamesi İşlemleri Detay Süreci

Aile Durum Beyannamesi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Aile Durum Beyannamesi İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Akademik ve İdari Personel
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Personel Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversitemiz personelinin aile durumlarında değişiklik meydana gelmesi halinde hangi adımların uygulanacağı hakkında bilgilendirmek amaçlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	Beyanname bildiriminde bulunan personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemiz Personelinin aile durumunda değişiklik meydana gelmesi halinde "FRM-0121 Aile Durum Bildirim Formu ve/veya FRM-0122 Aile Yardım Bildirimi Formu" <i>Başvuru Yapan Personel</i> tarafından doldurularak çalıştığı birime teslim edilir. 2. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından bildirimler Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin ile Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli tarafından kişilerin beyannamelerinde belirtmiş olduğu durumlara göre Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak, belgeler özlük dosyasında muhafaza edilir.
Süreç Çıktıları	Beyanname bildirimini yapan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Beyanname bildirimini yapan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Bildirim sayısı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0025 Aile Durum Beyannamesi İşlemleri İş Akış Şeması

Akademik Personelin Belge Talebi İşlemleri Detay Süreci

Akademik Personelin Belge Talebi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Akademik Personelin Belge Talebi İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Akademik personel, Kurumdan ayrılan personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik birimler
Sürecin Amacı	Üniversitemizde çalışan veya ayrılan akademik personelin belge talebi işlemleri hakkında bilgi vermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	Belge talebi başvurusu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Aktif Çalışan veya Pasif Durumdaki Akademik Personelin Üniversitemizde görev yaptığına dair belge talebine ilişkin dilekçesinin veya ilgili kurumdan yazısının gelmesi ile süreç başlar.</i> 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından verilecek bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu incelenir ve onaya sunulur.</i> 3. Basamak: <i>Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı veya Rektör Yardımcısı tarafından yazı onaylanır.</i> 4. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından talep edilen bilgi veya belge ilgiliye tebliğ edilmek üzere Birime veya Kuruma gönderilir.</i>
Süreç Çıktıları	Belge talebi karşılanan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Belge talebi karşılanan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Başvuru dilekçesi, Görev belgesi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0026 Akademik Personelin Belge Talebi İşlemleri İş Akış Şeması

Akademik Personelin İdari Görevlere Atanması ve Takibi İşlemleri Detay Süreci

Akademik Personelin İdari Görevlere Atanması ve Takibi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Akademik Personelin İdari Görevlere Atanması ve Takibi İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel
Sürecin Amacı	Akademik personelin idari görevlere atanması ve takibi işlemleri hakkında bilgilendirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	İdari görev atama talebi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü personeli, Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Koordinatör, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve görev sürelerinin takibi işlemleri yapılır. 2. Basamak: <i>Akademik Birim Personel İşleri</i> birim teklif yazısını <i>Personel Daire Başkanlığına</i> gönderir. 3. Basamak: Teklif yazısı atama işlemleri ve görev sürelerinin takibi işlemlerine uygun değilse <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından ilgili birime atama işlemi veya görev süresi uzatma işleminin uygun bulunmadığına dair yazıyı gönderir. 4. Basamak: Teklif yazısı atama işlemleri ve görev sürelerinin takibi işlemlerine uygun ve ilgilinin başka bir idari görevi varsa <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından atama işleminin <i>Rektörlük Makamınca</i> uygun görüldüğü ilgili birime bildirilir. 5. Basamak: Teklif yazısı atama işlemleri ve görev sürelerinin takibi işlemlerine uygun ve ilgilinin başka bir idari görevi yoksa <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından kayıtlara ve sistemlere işlenir.
Süreç Çıktıları	İdari göreve atanan personel
Süreç Performans Göstergeleri	İdari göreve atanan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Atama ve Görevlendirme Yazıları, UBYS kayıtları, Rektörlük uygun yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0027 Akademik Personelin İdari Görevlere Atanması ve Takibi İşlemleri İş Akış Şeması

Araştırma Görevlisi Alım İşlemleri Detay Süreci

Araştırma Görevlisi Alım İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Araştırma Görevlisi Alım İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Genel Sekreterlik -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı -Bartın Valiliği -Üniversite Rektörlükleri -Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversitemizin öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak amacıyla yapılacak araştırma görevlisi atamalarının hataya mahal vermeden mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
Sürecin Girdileri	Araştırma görevlisi kadrosuna başvuran kişi ve atama talebinde bulunan birim
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bölüm başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda <i>Akademik Birim Personel İşleri Personeli</i> araştırma görevlisi kadro taleplerini <i>Rektörlüğe</i> bildirir. 2. Basamak: Akademik ilanın Resmî Gazete’de yayımlanmasının ardından <i>Akademik Birim Personel İşleri Personeli</i> ile <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından belirlenen tarihlerde başvurular alınır. 3. Basamak: <i>Akademik Birim Amiri</i> tarafından ön değerlendirme komisyonu oluşturulur. Oluşturulan <i>Komisyon, Akademik Birim Personel İşleri Personeli</i> tarafından <i>Rektörlüğe</i> ve <i>Komisyon Üyelerine</i> bildirilir. 4. Basamak: <i>Akademik Birim Personel İşleri Personeli</i> tarafından, <i>Başvuran Adaylar</i> ilan şartlarını sağlamıyorsa başvuru kabul edilmez. 5. Basamak: <i>Başvuran Adaylar</i> ilan şartlarını sağlıyor ise Komisyon başvuruları değerlendirerek puana göre sıralanmış olan ön değerlendirme formlarını imzalar ve birime teslim eder. <i>Akademik Birim Personel İşleri Personeli</i> formlar ile bilim sınavının yapılacağı yer, tarih ve saat bilgilerini <i>Rektörlüğe (PDB)</i> gönderir. 6. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü personeli</i> bilgileri kontrol eder ve sınav yeri, tarihi ve saatini içeren tutanağı internet sayfasında yayınlanarak <i>Jüri</i> ve <i>Adaylara</i> bildirilir. 7. Basamak: <i>Akademik Birim Personel İşleri Personeli</i> ile <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından sınavla

	ilgili tutanaklar hazırlanır, sınav gerçekleştirilir ve sonuçları Üniversitenin web sayfasından duyurulur 8. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Personeli gerekli belgeleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. 9. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından Rektörlüğe atama için gerekli belgeler gönderilir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan birim ve araştırma görevlisi
Süreç Performans Göstergeleri	Araştırma görevlisi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Başvuru, atama ve göreve başlama evrakları
Süreç İzleme Periyodu	Atama teklifi geldiği zaman
İlişkili Olduğu Süreçler	-Atama İşlemi Gerçekleşenlerin İşlemleri Detay Süreci -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0009 Araştırma Görevlisi Alım İşlemleri İş Akış Şeması

Askerlik İşlemleri ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi İşlemleri Detay Süreci

Askerlik İşlemleri ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Askerlik İşlemleri ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Üniversitemiz birimlerinde görevli personelin askerlik ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 7179 sayılı Askeralma Kanunu
Sürecin Girdileri	Askerlik işlemi veya askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemi bulunan personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından Üniversitemiz Birimlerinde Görevli Personelin askerliğe sevk ve askerliği tehir işlemlerini yapılır, askerlik öncesi ve askerlik dönüşü Rektörlük Oluru alınır ve İlgili Birimlere gönderilir.</i> 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından askerliğe sevk tarihi yaklaşan Üniversitemiz Personelinin tehir işleminin yapılması için Millî Savunma Bakanlığına yazı yazılır.</i> 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Askere Gidecek Personelin sevk tarihi itibarıyla aylıksız izne ayrılması için Rektörlük Oluru alınır.</i> 4. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Rektörlük Oluru ilgili birime gönderilerek ayrılışının yapılması istenir.</i>
Süreç Çıktıları	Askerlik işlemi veya askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemi değerlendirilen personel
Süreç Performans Göstergeleri	Askerlik işlemi veya askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemi değerlendirilen personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Personel başvuru dilekçesi, Sevk belgesi, Tahir belgesi, Birim üst yazısı, Rektörlük onay yazısı,
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0030 Askerlik İşlemleri ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi İşlemleri İş Akış Şeması

Atama Süreci Tamamlanan Personelin İşlemleri Detay Süreci

Atama Süreci Tamamlanan Personelin İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Atama Süreci Tamamlanan Personelin İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel
Sürecin Amacı	Atama süreci tamamlanan personelin işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	Atama sürecindeki personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemiz Kadrolarına Atanan Öğretim Elemanlarına ait "KLV-0014 Kurumda Göreve Başlama-Görevden Ayrılma İşlemlerinde İstenen Bilgi Belgelere Dair Kılavuz"da belirtilen belgeler, Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından kontrol edilerek Kamu E-uygulama, YÖKSİS, HİTAP, SGK, Personel Otomasyonu ve diğer takip edilen yerlere veri girişleri yapılır. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından istatistiki bilgilerin takip edilmesi işlemleri yapılır. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından bilgi girişi tamamlanan akademik personele özlük dosyası açılır.
Süreç Çıktıları	Atama süreci tamamlanan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Atama süreci tamamlanan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili sistem ve Başkanlık kayıtları, göreve başlama yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0021-Atama Süreci Tamamlanan Personelin İşlemleri İş Akış Şeması

Aylıksız İzin İşlemleri Detay Süreci

Aylıksız İzin İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Aylıksız İzin İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Birimler-Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Askerlik, Doğum ve 5 (beş) hizmet yılını doldurma nedenlerinden dolayı aylıksız izin almak isteyen personelin işlemlerinde hangi yolların izleneceğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, Bartın Üniversitesi İzin Yönergesi
Sürecin Girdileri	Aylıksız izin talebi bulunan personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından Üniversitemiz Personelinin Aylıksız İzin Talepleri (Askerlik, Doğum, 5 [beş] Hizmet Yılını Doldurma) Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından aylıksız izin talepleri, sunulan belgeler ve hizmet kayıtları incelenir. Sonucu mevzuata uygun olanların aylıksız izin olurunun Rektörlük makamının onayına sunulur. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından onaylanan Rektörlük oluru İlgili Birime gönderilir. 4. Basamak: Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından personelin sigortalı işten ayrılış bildirgesi Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve ilgili kayıtlara işlenir. 5. Basamak: Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından aylıksız izin sona erdiğinde göreve başlama tarihi ve sigortalı işe giriş bildirgesi Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve ilgili kayıtlara işlenir.
Süreç Çıktıları	Aylıksız izne ayrılan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Aylıksız izne ayrılan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Frm-0358 Aylıksız İzne Ayrılma Talep Formu, Rektörlük Oluru
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Askerlik İşlemleri ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0020 Aylıksız İzin İşlemleri İş Akış Şeması

Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Detay Süreci

Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Bölüm Başkanı Atama İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler Genel Sekreterlik
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İlgili Birim
Sürecin Amacı	Bölüm başkanı atamalarının mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Bölüm başkanı atanacak personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Amiri Ana Bilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşlerini dikkate alarak bir Öğretim Üyesini bölüm başkanı olarak belirler. 2. Basamak: Belirlenen öğretim üyesinin 2. İdari görevi varsa Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından bölüm başkanı ataması Rektörlük makamının onayına sunulur. 3. Basamak: Belirlenen öğretim üyesinin 2. İdari görevi yoksa Dekan tarafından bölüm başkanının atanması yapılır ve Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından ataman Rektörlüğe bildirilir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Bölüm Başkanı Olarak Atanan Personelin bilgileri ilgili kayıtlara işlenir.
Süreç Çıktıları	Bölüm başkanı olarak atanmış personel
Süreç Performans Göstergeleri	Bölüm başkanı olarak atanmış personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlerden Gelen Bölüm Başkanı Atama Yazıları, Rektörlük Onay Yazıları.
Süreç İzleme Periyodu	Bölüm başkanı atama teklifi geldiği zaman
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0008 Bölüm Başkanı Atama İşlemleri İş Akış Şeması

Denklik ve Diploma İptali İşlemleri Detay Süreci

Denklik ve Diploma İptalleri İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Denklik ve Diploma İptalleri İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Denklik ve diploma iptallerini Üniversitemiz kayıtlarına işleyerek hatalı atamaların önüne geçmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Gelen denklik ve diploma iptali yazıları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve/veya diğer kurumlardan gelen denklik ve diploma iptaline dair yazı <i>Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Üniversitemiz kayıtlarına alınır ve Personel Daire Başkanlığına havale edilir. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından gelen yazılar kontrol edilir ve PDB kayıtlarına işlenir.
Süreç Çıktıları	Kayıtlara işlenmiş denklik ve diploma iptali yazıları
Süreç Performans Göstergeleri	Kayıtlara işlenen denklik ve diploma iptali sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Başkanlık kayıtları, Diploma ve Denklik İptali Excel Tablosu
Süreç İzleme Periyodu	Denklik ve diploma iptali yazıları geldiğinde
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0385 Denklik ve Diploma İptalleri İşlemleri İş Akışı

Disiplin İşlemleri Detay Süreci

Disiplin İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Disiplin İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik veya İdari Personel
Sürecin Amacı	Personel hakkında açılan soruşturmanın mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Soruşturma açılan akademik veya idari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik veya idari personel için açılan soruşturmalarda, görevlinin statüsüne eş ve üst konumda olanların <i>Akademik ve İdari Birim Disiplin Amiri</i> ile <i>Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından soruşturmacı olarak görevlendirilmesi gerçekleştirilir. 2. Basamak: Disiplin soruşturmasını yapmak üzere görevlendirilen <i>Soruşturmacı/Soruşturma Komisyonu</i> 2 (iki) ay içinde soruşturmayı tamamlar ya da ek süre talep eder. 3. Basamak: Tamamlanan soruşturma sonucu <i>Soruşturmacı/Soruşturma Komisyonu</i> tarafından <i>Soruşturmayı Açan Birim Amirine</i> elden teslim edilir. <i>Soruşturmayı Açan Birim Amiri</i> tarafından dosya değerlendirilerek gereği mevzuata uygun bir şekilde yapılır. 4. Basamak: Soruşturmayı açan birimin <i>Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından soruşturma dosyası ve sonucu hizmete özel ve/veya gizli statüde fiziki olarak, üst yazısı ise ÜBYS üzerinden <i>Personel Daire Başkanlığına</i> gönderilir. 5. Basamak: Soruşturulan personel disiplin cezası almadı ise <i>Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından soruşturma dosyası <i>İlgili Personelin</i> özlük dosyasına kaldırılır. 6. Basamak: Soruşturulan <i>Personel</i> disiplin cezası aldı ise <i>Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından, soruşturma sonucu disiplin cezası alan personelin bilgileri Kamu E-Uygulama sistemine, ÜBYS'ye, diğer bilgi sistemlerine ve özlük dosyasına işlenir.
Süreç Çıktıları	Soruşturması tamamlanan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Soruşturma açılan akademik personel sayısı, Soruşturma açılan idari personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İfade tutanakları, soruşturma raporu, savunma yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Soruşturma talebi geldiği zaman
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0032 Disiplin İşlemleri İş Akış Şeması

Doçent Atama İşlemleri Detay Süreci

Doçent Atama İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Doçent Atama İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	- Personel Daire Başkanlığı - Tüm Akademik birimler - Bilim Jürileri - Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Atanmaya Hak Kazanan Kişi
Sürecin Amacı	-Birimlerin doçent ihtiyacını karşılamak için süreçte yapılması gerekenler hakkında bilgilendirme yapmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Başvurular -Jüri Raporları -Kanunlar, Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimlere daha önce tahsis edilmiş kadrolar için birimlerden gelen ilan talepleri doğrultusunda <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından akademik ilanın Resmî Gazetede yayımlanması ile süreç başlar. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü</i> tarafından doçent kadrosuna atanmaya ilişkin başvuran kişilerden bilimsel yayın ve başvuru dosyası teslim alınır. 3. Basamak: Bilimsel yayın dosyasının atanma kriterlerine uygunluğunu tespit etmek için dosya <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından akademik değerlendirme komisyonuna gönderilir. 4. Basamak: <i>Değerlendirme Komisyonunun</i> değerlendirmesine göre bilimsel yayın dosyası atanma kriterlerine uygun değilse <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından <i>İlgiliye</i> atamasının yapılamayacağına dair bilgi yazısı gönderilir ve bilimsel yayın dosyası iade edilir. 5. Basamak: Bilimsel yayın dosyası atanma kriterlerine uygun ise <i>Üniversite Yönetim Kurulu</i> tarafından atama işlemine esas <i>Doçentlik Bilim Jürileri</i> belirlenir. 6. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü</i> tarafından başvuru dosyaları <i>Jüri Üyelerine</i> gönderilir. 7. Basamak: <i>Birim Jürileri</i> tarafından atama işlemine esas olmak üzere görüşler <i>Personel Daire Başkanlığına</i> gelir, <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü</i> tarafından görüşler <i>Yönetim Kuruluna</i> sunulur. 8. Basamak: <i>Üniversite Yönetim Kurulu</i> kararı olumsuzsa <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü</i> tarafından <i>İlgiliye</i> atamasının yapılamayacağına dair bilgi yazısı gönderilir ve bilimsel yayın dosyası iade edilir.

	9. Basamak: Üniversite Yönetim Kurulu kararı olumluysa <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından atamanın nasıl yapılacağı kontrol edilir. 10. Basamak: Atama açıktan yapılacaksa <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Bartın İl Emniyet Müdürlüğüne arşiv araştırması yazısı yazılır. 11. Basamak: Arşiv araştırması olumsuzsa <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından <i>İlgiliye</i> atamasının yapılamayacağına dair bilgi yazısı gönderilerek bilimsel yayın dosyası iade edilir. 12. Basamak: Arşiv araştırması olumluysa <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından atama kararnamesinin <i>Rektörlük Makamının</i> onayına sunulur. 13. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından üst yazı ile birlikte atama kararnamesi atamanın yapıldığı birime gönderilir. Atama kararnamesi ile birlikte yasal süresi içinde göreve başlamasının gerektiğine dair yazı ilgiliye gönderilir. 14. Basamak: Atama kurum içi yapılacaksa <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından atama kararnamesi <i>Rektörlük Makamının</i> onayına sunulur. 15. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından üst yazı ile birlikte atama kararnamesi <i>İlgilinin</i> atamasının yapıldığı birime gönderilir. 16. Basamak: Atama naklen yapılacaksa naklen atanmaya ilişkin <i>İlgilinin</i> sicil özeti ile birlikte muvafakat talep yazısı <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından yazı ile istenir. 17. Basamak: Karşı kurumdan muvafakat verildiğine dair sicil özeti <i>Gelen Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından teslim alınır. 18. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından nakil atama kararnamesi düzenlenir ve <i>Rektörlük Makamının</i> onayına sunulur. 19. Basamak: <i>Atanan Kişinin</i> ayrılış yapması ve özlük dosyasının devren gönderilmesi için atama kararnamesi <i>İlgilinin</i> çalıştığı kuruma <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından gönderilir.
Süreç Çıktıları	Doçent atama sürecinin tamamlandığına dair kararnamenin Rektör tarafından imzalanması
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık atanan doçent sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Doçent Atama Kararnameleriyle, PDB kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0016 Doçent Atama İşlemleri İş Akış Şeması

Doğum Yardımı İşlemleri Detay Süreci

Doğum Yardımı İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Doğum Yardımı İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Personel Daire Başkanlığı Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü PDB Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Personeler Doğum Yardımı ödeme işlemlerinde nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgi vermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Doğum Yardımı Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Doğum yardımı ödemesi yapılabilmesine dair dokümanlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemiz personeli doğum yardımı için DKF-0089 Doğum Yardımı Başvuru Formu ve yeni doğan çocuğun/çocukların kimlik belgesi ile Personel Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden başvurusunu yapar. 2. Basamak: Yapılan başvurular PDB Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından eksiklik veya hata olup olmadığı kontrol edilir. 3. Basamak: Form veya kimlik belgesinde eksiklik veya hata olması durumunda Başvuru Yapan Personel tarafından eksiklik veya hatalar giderilir. 4. Basamak: Form veya kimlik belgesinde eksiklik veya hata olmaması durumunda başvurular PDB Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından her ayın 15 ile 20 si arasında üst yazı ile Bartın Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne gönderilir.
Süreç Çıktıları	Doğum Yardımı ödemesi yapılan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Talep edilen doğum yardımı sayısı/Karşılanan doğum yardım sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Doğum yardımı ödemesine ait dokümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0033 Doğum Yardımı İşlemleri İş Akış Şeması

Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri Detay Süreci

Doktor Öğretim Üyesi Alım İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Doktor Öğretim Üyesi Alım İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -Bilim Jürileri -Personel Daire Başkanlığı -Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Atanmaya Hak Kazanan Kişi
Sürecin Amacı	-Doktor öğretim üyesi ihtiyacını karşılamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Başvurular -İlgili Birim -Kanunlar, Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından öğretim üyesi ihtiyacına göre kadro talepleri Rektörlük Makamına iletilir. Rektörlük Makamı tarafından uygun görülen alanlarda kadrolar açılır. 2. Basamak: Akademik Birim Yönetim Kurulu kararı ile Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru Değerlendirme Komisyonunu belirler. 3. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından öğretim üyeliğine İlk Defa Başvuran veya Yeniden Başvuracak Adayların Yayın Ve Faaliyetlerini Değerlendirme Formu Beyannamesi ve ekleri sistemden alınır ve Komisyona gönderilir. 4. Basamak: Başvuru şartlara uygun değilse Akademik Birim İlgili Komisyonu tarafından başvuru kabul edilmez ve durum İlgiliye bildirilir. 5. Basamak: Başvuru uygunsa Akademik Birim Yönetim Kurulu kararıyla 3 (üç) Kişilik Bilim Jürisi oluşturulur ve dosyalar Birim Amiri tarafından onaylanır. Onaylanan dosyalar Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından Bilim Jürisine gönderilir. 6. Basamak: Bilim Jürisinden gelen kararlar Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından Akademik Birim Yönetim Kurulunda görüşülmesi için hazırlanır. 7. Basamak: Karar ve başvuru dosyası FRM-0400 Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarına Atamalarda İstenen Belgeler Ait Kontrol Formu ve FRM-0354 Doktor Öğretim Üyesi Atama Süreçleri Kontrol Formu ile kontrol edildikten sonra Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından PDB'ne gönderilir. 8. Basamak: Gelen karar ve başvuru dosyası PDB Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından FRM-0391 Doktor Öğretim Üyesi Açıktan Atama Süreçleri Kontrol Formu veya FRM-0392 Doktor Öğretim Üyesi Nakil-Kurum içi Atama Süreçleri Kontrol Formu ile kontrol edildikten sonra Rektör Makamının onayına sunulur.
Süreç Çıktıları	Doktor Öğretim Üyesi Atama Sürecinin Tamamlandığına Dair Kararnamenin Rektör tarafından imzalanması
Süreç Performans Göstergeleri	Ataması yapılan Doktor Öğretim Üyesi sayısı

Süreç İzleme Yöntemi	Kararname sayısı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0007 Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri İş Akış Şeması

Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemleri

Detay Süreci

Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Tüm Akademik Birimler -Öğretim Elemanı Çalıştırılan İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatmalarının uygun olup olmadığının kontrol edilerek yeniden atamaların hatasız bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Görev süresi uzatımı talebinde bulunan öğretim elemanı ve birim
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Görev Süresi Uzatılacak Personel tarafından belirlenen süre içerisinde gerekli belgeler Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bölüm Başkanlığı görev süresi uzatımına karar verir. 2. Basamak: Bölüm Başkanlığının kararı olumsuz ise Akademik Birim Personel İşleri Personeli görev süresi uzatma talebinin kabul edilmediğini ilgili kişiye bildirir. 3. Basamak: Bölüm Başkanlığının kararı olumlu ise Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından üst yazı ile evraklar Dekanlığa teslim edilir. 4. Basamak: Birim Amiri ve Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından Fakülte Yönetim Kurulunda konunun görüşülüp karara bağlanması sağlanır. 5. Basamak: Karar olumsuz ise Akademik Birim Personel İşleri Personeli görev süresi uzatma işlemini gerçekleştirmez. 6. Basamak: Karar olumlu ise Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından gerekli evraklar üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: Birim Amiri ve Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından görev süresi uzatma belgeleri kontrol edilerek Rektör Makamının onayına sunulur. 8. Basamak: Görev süresi uzatımı onaylanan personelin, Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personeli tarafından ÜBYS üzerinden görev süresinin uzatılır.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan birim ve öğretim elemanı
Süreç Performans Göstergeleri	Doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Görev süresi uzatma formları ve görev süresi uzatımı kararnamesi
Süreç İzleme Periyodu	Araştırma görevlileri ve öğretim görevlileri için yılda bir, Doktor öğretim üyeleri için dört yılda bir defa
İlişkili Olduğu Süreçler	-Doktor Öğretim Üyesi Alım İşlemleri Detay Süreci

	-Araştırma Görevlisi Alım İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0014 Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemleri İş Akış Şeması

Geçici İşçi Çalıştırma Detay Süreci

Geçici İşçi Çalıştırma Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Geçici İşçi Çalıştırma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İŞKUR/Noter/Mülakat Komisyonu
Sürecin Amacı	Birimlerin Geçici İşçi Taleplerinin Karşlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4857 Sayılı İş Kanunu
Sürecin Girdileri	Kanun /Geçici İşçi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İlgili Birimler</i> tarafından geçici işçi talepleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir. 2. Basamak: <i>SKSDB personel işleri sorumlusu</i> talep edilen geçici işçiler için "İş Gücü İstem Formu"nu Oluşturur. 3. Basamak: <i>SKSDB personel işleri sorumlusu</i> tarafından oluşturulan form için Rektörlük onayı alınır. 4. Basamak: Onaydan sonra ilan sürecinin başlatılması için <i>SKSDB personel işleri sorumlusu</i> tarafından çalışma ve iş kurumunun belirlediği işçi ilan bedeli için mutemete avans çekilmesi ve paranın İŞKUR'un hesabına aktarılması sağlanır. 5. Basamak: <i>SKSDB personel işleri sorumlusu</i> tarafından İŞKUR İl Müdürlüğüne iş gücü istem formu ve ilan bedeli dekontu gönderilir. 6. Basamak: <i>SKSDB personel işleri sorumlusu</i> tarafından ilan sonucunda başvuruda bulunan adaylar için noter çekiliş işlemleri başlatılır. 7. Basamak: <i>SKSDB personel işleri sorumlusu</i> tarafından İŞKUR İl Müdürlüğünden alınan listede talep sayısının fazla olması durumunda noter çekilişi masrafları için mutemete avans çekilir. 8. Basamak: <i>SKSDB personel işleri sorumlusu</i> tarafından belirlenen gün ve saatte noter huzurunda kura çekilişi yapılır ve noterden resmi liste alınır. 9. Basamak: <i>SKSDB personel işleri sorumlusu</i> tarafından mülakat komisyonu, tarih ve saat, noterden alınan listedeki kişiler (<i>öncelik asiller, gerek kalırsa yedekler</i>) üniversitemiz web sitesinden duyurulur. 10. Basamak: <i>Mülakat Komisyonu</i> tarafından mülakatlar yapılır, kesin listeler hazırlanır ve SKSDB'ye teslim edilir. 11. Basamak: <i>SKSDB personel işleri sorumlusu</i> tarafından ay sonunda çalışma çizelgesi doğrultusunda ödeme evraklarının hazırlanması ve muhasebe birimine gönderilmesi sağlanır, ödeme sonrasında e-beyanname hazırlanarak muhasebe birimine teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Birimlerin İhtiyacı Olan Geçici İşçiler
Süreç Performans Göstergeleri	Çalıştırılan işçi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Çalışma Çizelgeleri
Süreç İzleme Periyodu	Akademik Yıl Sonunda
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0095 Geçici İşçi Çalıştırma İş Akış Şeması

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İle İlgili İşlemler Detay Süreci

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile İlgili İşlemler Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile İlgili İşlemler
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	Sürecin amacı idari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı girmeye hak kazanan personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli tarafından görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ilan edilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli tarafından başvurular alınır. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli tarafından geçerli başvurular ilan edilir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından yazılı sınav gerçekleştirilir ve sonuçlar ilan edilir. 5. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli tarafından sözlü sınava girecek personel belirlenir ve ilan edilir. 6. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli tarafından sözlü sınavın yapılması, kazananların atamasının yapılır ve ilan edilir. 7. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli tarafından görevde yükselenlerin atama onayları ilgili birimlere gönderilir, ilgili kayıtlara işlenir ve özlük dosyasına kaldırılır.
Süreç Çıktıları	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı kazanan veya kazanamayan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı kazanan ve kazanamayan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Sonuçları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0058-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İle İlgili İşlemler İş Akış Şeması

Hizmet İçi Eğitim Programı İle İlgili İşlemler Detay Süreci

Hizmet İçi Eğitim Programı ile İlgili İşlemler Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Hizmet İçi Eğitim Programı ile İlgili İşlemler
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Bartın Üniversitesi Akademik ve İdari Personeli Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Eğitimcileri Diğer kurumlar tarafından görevlendirilen eğitimciler
Sürecin Amacı	Bartın Üniversitesinde görevli akademik ve idari personele hizmet içi eğitim verilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Bartın Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
Sürecin Girdileri	Akademik ve idari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelin ihtiyaç duyduğu eğitim taleplerinin alınır. 2. Basamak: Birimlerin talepleri doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından hizmet içi eğitim konuları tespit edilir, yazışmaları yapılır. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından belirlenen eğitim programları duyurulur ve eğitim gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Eğitim alan akademik ve idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinden memnuniyet düzeyi, eğitime katılan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Eğitim Duyuru Yazıları, Katılımcı Listeleri, Hizmet İçi Eğitim Memnuniyet Anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0059 Hizmetiçi Eğitim Programı İle İlgili İşlemler İş Akış Şeması

İdari Personel Emeklilik İşlemleri Detay Süreci

İdari Personel Emeklilik İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	İdari Personel Emeklilik İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	Emeklilik nedeniyle ayrılma talebinde bulunan personelin sürece dahil bilgi sahibi olmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	İdari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Emekli olmak isteyen idari personel emeklilik dilekçesi ve banka bilgilerini içeren dilekçeyle birimine başvurur. 2. Basamak: Birim Personel İşleri Sorumlusu ilgiliye ait dilekçeyi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel ilgili idari personelin emekliliğe sevk edilmesine dair Rektörlük Makamından olur alır. 4. Basamak: Alınan Rektörlük Oluru Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgilinin görev yaptığı birime gönderilerek emekli olunacak tarihte ilişik kesme evrakları ile birlikte mal bildirim beyanının da gönderilmesi talep edilir. 5. Basamak: Emekli olan personel ilişik kestikten sonra Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından emeklilikle ilgili ilgili UBYS, HİTAP, Kamu E-Uygulama vb. Sistemlere veri girişi yapılır. 6. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ilgili personelin emekliliğe sevk edildiğine dair üst yazı yazar. 7. Basamak: Üst yazı, Rektörlük Oluru, Emeklilik dilekçesi ve ilgiliye ait fotoğraf Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından HİTAP programına yüklenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir. 8. Basamak: Emekli Aylığı Bağlandığına İlişkin SGK'dan gelen yazı Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgilinin daha önce görev yaptığı birime bildirilir. 9. Basamak: Sürece ait tüm yazışmalar Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından çıktı alınarak ilgilinin özlük dosyasına konarak arşivlenir.
Süreç Çıktıları	Emekliliği kabul edilen idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Emekli olan idari personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Personel ilişik kesme işlemleri detay süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0386 İdari Personel Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması

İdari Personel İstifa İşlemleri Detay Süreci

İdari Personel İstifa İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	İdari Personel İstifa İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	İstifa nedeniyle ayrılma talebinde bulunan personelin sürece dahil bilgi sahibi olmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	İdari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İstifa talep eden personel istifa dilekçesiyle birlikte görev yaptığı birime başvurur. 2. Basamak: Birim Personel İşleri Sorumlusu ilgiliye ait dilekçeyi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel ilgili idari personelin istifasının uygunluğuna dair Rektörlük Makamından olur alır. 4. Basamak: Alınan Rektörlük Oluru Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgilinin görev yaptığı birime gönderilerek istifa edilecek tarihte ilişik kesme evraklarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi talep edilir. 5. Basamak: İstifa eden personel ilişik kestikten sonra Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından istifa ile ilgili UBYS, HİTAP, Kamu E-Uygulama vb. sistemlere veri girişi yapılır. 6. Basamak: Sürece ait tüm yazışmalar Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından çıktı alınarak ilgilinin özlük dosyasına konarak arşivlenir.
Süreç Çıktıları	İstifası kabul edilen idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	İstifa eden idari personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yazışmalar.
Süreç İzleme Periyodu	Her Yıl Sonu
İlişkili Olduğu Süreçler	Personel ilişik kesme işlemleri detay süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0387 İdari Personel istifa İşlemleri İş Akış Şeması

İdari Personel Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri Detay Süreci

İdari Personel Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	İdari Personel Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Cumhurbaşkanlığı Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Cumhurbaşkanlığı -Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Üniversitemize ihtiyaçları doğrultusunda gerekli idari insan kaynağı sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	Kontenjan sayıları, Nitelik kodları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Üniversitemize tahsis edilen açıktan ve naklen atama izin kontenjanları <i>Cumhurbaşkanlığı</i> tarafından yayınlanır. 2. Basamak: Kamu E-Uygulamaya veri girişi yapmak için KPSS atamalarında kullanılacak kadrolar için sayı, unvan ve nitelik kodları <i>Birim Yöneticileri</i> tarafından belirlenir. 3. Basamak: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenen takvim çerçevesinde <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Kamu E-Uygulamaya unvan, sayı ve nitelik kodları girilir ve onaya gönderilir, 4. Basamak: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından E-Uygulama üzerinden onaylanan raporun çıktısı atamaya yetkili amir tarafından imzalanarak <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından üst yazı ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına bildirilir. 5. Basamak: ÖSYM tarafından KPSS puanına göre yapılan yerleştirme sonucu Üniversitemize yerleşen kişilerin başvuru ve evrak teslim sürecinde faydalanması için <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından web sayfasında Başvuru Kılavuzu yayımlanır.
Süreç Çıktıları	Nitelikli idari insan kaynağı, Başvuru Kılavuzu
Süreç Performans Göstergeleri	Kurumumuza atanan idari insan kaynağı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Atama Kararnameleri, Resmi Yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 (iki) kez (KPSS atamalarının yapıldığı dönemler)
İlişkili Olduğu Süreçler	Açıktan ve Yeniden Atama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0377 İdari Personel Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri İş Akış Şeması

İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri Detay Süreci

İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	Naklen ayrılacak idari personelin sürece dahil bilgi sahibi olmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	İdari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Naklen ayrılacak personele ait kurumdan gelen atama kararnamesi <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından ilgilinin kadrosunun olduğu birime üst yazı ile gönderilir, 2. Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> atama kararnamesini kişiye tebliğ ederek ilişik kesme sürecini başlatır. Personel Nakil Bildirimi, ilişik Kesme formu ve SGK işten ayrılış bildirgesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir, 3. Basamak: Naklen ayrılan personel ilişik kestikten sonra <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Nakil ile ilgili UBYS, HİTAP, Kamu E-Uygulama vb. Sistemlere veri girişi yapılır, 4. Basamak: İlgilinin Özlük dosyası <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından kontrol edildikten sonra üst yazı ekinde karşı kuruma gönderilmek üzere hazırlanır, 5. Basamak: Sürece ait tüm yazışmalar <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından çıktı alınarak arşivlenir,
Süreç Çıktıları	Naklen ayrılan idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Süreç ile ilgili idari personel görüşü
Süreç İzleme Yöntemi	Yıllar itibariyle Naklen ayrılan personel sayıları takip edilerek.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (Her yılsonu)
İlişkili Olduğu Süreçler	Personel ilişik kesme işlemleri detay süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0388 İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış Şeması

İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi İşlemleri Detay Süreci

İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	Üniversitemiz Naklen Tayin Yönergesi kapsamında başvuru yapacak idari personelin sürece dahil bilgi sahibi olmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bartın Üniversitesi İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi,
Sürecin Girdileri	İdari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Her yıl Ocak ayı içerisinde Naklen Tayin Yönergesi kapsamında başvuruları almak üzere <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından duyuru yapılır. 2. Basamak: Başvurular Yönergede belirtilen tarihler arasında <i>İlgililerin Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından toplanıp üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 3. Basamak: Rektörlük Makamı onayı ile alınan başvurular, <i>Naklen Tayin Komisyonu</i> tarafından mazeret durumlarına göre değerlendirilip puanlanır. 4. Basamak: <i>Naklen Tayin Komisyonu</i> tarafından değerlendirilen sonuçlar ve naklen tayin olacak kişi sayısına ait kontenjanlar <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Personel Daire Başkanlığı web sitesinde ilan edilir, 5. Basamak: Başvuru ve değerlendirme takviminde belirtilen itiraz süresi içerisinde başvuru olursa ilgili başvuru tekrar <i>Naklen Tayin Komisyonu</i> tarafından değerlendirilip Puan sıralamasına göre oluşturulan nihai sonuçlar <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından web sayfasında ilan edilir.
Süreç Çıktıları	Naklen tayine başvuran idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Naklen tayin edilen personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazılar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Naklen ayrılma işlemleri detay süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0389 İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış Şeması

İdari Personel Ödül Yönergesi İşlemleri Detay Süreci

İdari Personel Ödül Yönergesi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	İdari Personel Ödül Yönergesi İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapan memurları ödüllendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi
Sürecin Girdileri	İdari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından, İdari Personel Ödül Başvuru ve Değerlendirme Kılavuzu hazırlanarak duyuruya çıkılır. 2. Basamak: Başvurular <i>Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Personeli</i> tarafından alınır 3. Basamak: <i>Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Personeli</i> tarafından, başvurular Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 4. Basamak: Başvurular <i>Akademik ve İdari Birim Alt Komisyonu ile Personel İşleri Personeli</i> tarafından değerlendirilir. 5. Basamak: <i>Başarı Değerlendirme ve Ödül Komisyonunca</i> başarı belgesi verilmesi uygun görülenlere başarı belgeleri verilir. 6. Basamak: Başarı Belgesi alan personel <i>Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından ilgili kayıtlara işlenir ve Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne bildirilir.
Süreç Çıktıları	Başarı veya teşekkür belgesi alan idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Başarı veya teşekkür belgesi alan idari personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0378 İdari Personel Ödül Yönergesi İşlemleri İş Akış Şeması

İşçi Sendikası İşlemleri Detay Süreci

İşçi Sendikası İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	İşçi Sendikası İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bartın Belediyesi, Yemek Firması, Yetkili Sendika, Sürekli İşçiler,
Sürecin Amacı	İşçilerin ve işverenlerin karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumları ile çalışma şartlarını belirlemek üzere toplu iş sözleşmesi yapmaları ve uyuşmazlıkları barışçı yollarla çözülmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
Sürecin Girdileri	Toplu İş Sözleşmesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Tarafından işyeri toplu iş sözleşmesi yapmaya yetkili sendikaya yetki belgesi verilir, 2. Basamak: Yetkili Sendika, sendika üyeleri adına toplu iş sözleşmesi görüşmeleri için işvereni toplu görüşmeye çağırmaya yetkili olduğuna dair yetki belgesini Üniversitemize gönderir, 3. Basamak: Yetki Belgesi gönderilmemiş ise Genel Sekreterlik tarafından yetkili sendikadan talep edilir, 4. Basamak: Yetkili Sendika tarafından toplu görüşme çağrısı yapılır ve toplu iş sözleşmesi teklifi üniversitemize gönderilir, 5. Basamak: Üniversitemiz bünyesinde çalışan sürekli işçi statüsündeki personel adına toplu iş sözleşmesi görüşmeleri için Genel Sekreter tarafından komisyon oluşturulur, 6. Basamak: Oluşturulan Komisyon, yetkili sendikanın tekliflerini değerlendirir ve toplantı için hazırlıklarını tamamlar, 7. Basamak: Yetkili sendika ile üniversitemiz arasında 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince tekliflerin değerlendirilmesi için Komisyon Üyeleri ve Yetkili Sendika tarafından toplantılar yapılır, 8. Basamak: Yapılan toplantılar sonucu yetkili sendika ve üniversitemiz arasında toplu iş sözleşmesi imzalanır ve Personel Daire Başkanlığı tarafından web sayfasında yayımlanır.
Süreç Çıktıları	Toplu İş Sözleşmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Personel Memnuniyeti
Süreç İzleme Yöntemi	Yapılan Anketler
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0363 İşçi Sendikası İşlemleri İş Akış Şeması

İş-Kur Aylık İşgücü Çizelgesi Bildirme İşlemleri Detay Süreci

İşkur Aylık İşgücü Bildirim İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	İşkur Aylık İşgücü Bildirim İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler, Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Sürekli işçiler, Türkiye İş Kurumu (İŞ-KUR)
Sürecin Amacı	Sürekli işçilerde işe başlama işten ayrılma, emeklilik, engelli oranları ile eski hükümlü çalıştırma işlemlerinde nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgi vermek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4857 Sayılı İş Kanunu
Sürecin Girdileri	Sürekli işçiler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel İŞKUR E-ŞUBE portalından "aylık işgücü çizelgesi" kısmına kullanıcı adı ve şifresini kullanarak giriş yapar. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından yeni çizelge ekle kısmına girilerek gönderilecek dönemin seçilir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından gönderilen çizelge döneminde işe giriş ve işten çıkış var ise işyeri gelişimi tablosu üzerinde gösterilir. Bu tabloda ayrıca mevcut çalışan işçi personel, engelli, hükümlü güvenlik personeli bilgileri girilir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından istihdam bilgileri kısmındaki sorulan sorular cevaplandırılarak işlem sonuna gelinir ve kaydedilir. Bir nüsha çıktı alınarak personelin dosyasına kaldırılır. Aylık işgücü çizelgesi takip eden ayın son gününe kadar girilmesi gerekmektedir.
Süreç Çıktıları	Aylık işgücü bildirim tablosu
Süreç Performans Göstergeleri	Aylık iş gücü bildirim işleminin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	İŞ-KUR e-Şube Portalı
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0390 İşkur Aylık İşgücü Bildirimi İşlemleri İş Akış Şeması

İzin İşlemleri Detay Süreci

İzin İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	İzin İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Üniversitemiz personelinin izin işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -4857 Sayılı İş Kanunu -Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar -Bartın Üniversitesi İzin Yönergesi
Sürecin Girdileri	Akademik ve idari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İzin Talep Eden Personelin</i> , kişisel memur işlemleri bölümünden talep ettiği ilgili izin formunu oluşturması ve <i>Birim Amirinin</i> onayı için EBYS'ye göndermesi ile süreç başlar. 2. Basamak: İzin uygun görülmediyse <i>Birim Amiri</i> tarafından ilgili kişiye bilgi verilir. 3. Basamak: İzin uygun görüldüyse imzalanan yıllık izin çizelgeleri her ayın sonunda; diğer izinlere ilişkin izin belgeleri ve ekleri ise anında <i>Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Personeli</i> tarafından Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilir. 4. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından izin formları kontrol edilerek ilgili personelin özlük dosyasında arşivlenir.
Süreç Çıktıları	İzin işlemleri gerçekleştirilen akademik ve idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	İzin süreçleri onaylanan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İzin formları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Sağlık Raporu Onay İşlemleri Detay Süreci -Aylıksız İzin İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0037 İzin İşlemleri İş Akış Şeması

Kadro İptal-İhdas, Birim Kadro Tenkis-Tahsis, Dolu-Boş Derece ve Unvan Değişikliği Kullanma İzni İle İlgili İşlemler Detay Süreci

Kadro İptal-İhdası Birim Kadro Tenkis-Tahsis, Dolu-Boş Derece ve Unvan Değişikliği Kullanma İzni ile İlgili İşlemler Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Kadro İptal – İhdas, Birim Kadro Tenkis – Tahsis, Dolu - Boş Derece ve Unvan Değişikliği, Kullanma İzni İle İlgili İşlemler
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	- İlgili Birim - Personel Daire Başkanlığı - Rektör Yardımcısı - Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-UBYS
Sürecin Amacı	-Birimlerin personelin kademe bilgilerinin düzenlenmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	-Terfi Hakkeşi -Kanunlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından dolu kadro derece değişikliği ile boş kadro değişikliği durumu incelenerek yapılacak değişiklikler tespit edilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından tespit edilen değişiklikler Birimdeki Yetkili Sıralı Amirler tarafından kontrol edilir ve onaylatılır. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından dolu-boş kadro değişikliği talepleri Kamu E-Uygulama Sistemine girilir ve onaylanır. 4. Basamak: Kamu E-Uygulama Sistemine girilen dolu-boş kadro değişikliği talepleri Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından incelenir. 5. Basamak: Dolu-boş kadro değişiklikleri Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmî Gazete’de yayımlanır. 6. Basamak: İdari kadro ise Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından Resmî Gazete’de yayımlanan dolu-boş kadro değişiklikleri Rektörlük Makamının onayına sunulur, İlgili Birimlere gönderilir ve ilgili kayıtlara işlenir. 7. Basamak: Akademik kadro ise Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından Resmî Gazete’de yayımlanan dolu-boş akademik kadro değişiklikleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe yazılır. 8. Basamak: Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülen dolu-boş akademik kadro değişikliklerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılmasına müteakip Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Rektörlük Makamının onayına sunulur, İlgili Birimlere gönderilir ve ilgili kayıtlara işlenir.
Süreç Çıktıları	Terfi Onayları
Süreç Performans Göstergeleri	Terfi eden personel sayısı

Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazılar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0049 Kadro İptal-İhdas, Birim Kadro Tenkis-Tahsis, Dolu-Boş Derece ve Unvan Değişikliği Kullanma İzni İle İlgili İşlemler İş Akış Şeması

Kurum Dışından Öğretim Üyesi Görevlendirme İşlemleri (2547 Sayılı Kanunun 40-D Maddesi)

Detay Süreci

Kurum Dışından Öğretim Üyesi Görevlendirme İşlemleri (2547 Sayılı Kanun'un 40/D Maddesi) Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Kurum Dışından Öğretim Üyesi Görevlendirme İşlemleri (2547 sayılı Kanunun 40/d Maddesi)
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	2547 Sayılı Kanun'un 40/D Maddesi Uyarınca görevlendirme tekliflerinin nasıl yapılacağı hakkında bilgilendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Görevlendirme talebi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından 2547 Sayılı Kanun'un 40/D Maddesi uyarınca birimin görevlendirme teklifleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından görevlendirme teklifi ilgili Üniversiteye yazılır. 3. Basamak: İlgili Üniversiteden görevlendirmeye ilişkin cevap gelir. 4. Basamak: İlgili Üniversiteden gelen cevabi yazı Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgili birime gönderilir.
Süreç Çıktıları	Uygun görülen veya uygun görülmeyen görevlendirme talebi, görevlendirilen personel.
Süreç Performans Göstergeleri	Uygun görülen veya uygun görülmeyen görevlendirme talebi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Başkanlık kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0219 Kurum Dışından Öğretim Üyesi Görevlendirme İşlemleri (2547 sayılı Kanunun 40/d Maddesi) İş Akış Şeması

Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci

Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük
Detay Süreç	Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari personel
Sürecin Amacı	Kurum içi görevlendirmeler hakkında bilgilendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Görevlendirilecek personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından birim tekliflerine, kişi dilekçelerine, soruşturma raporlarına istinaden veya gerekli durumlarda ihtiyaç nedeniyle resen görevlendirme işlemleri yapılır. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından ilgili birimlere ayrılış ve başlayış yazıları yazılır. 3. Basamak: <i>İlgili Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından İlgililere FRM-0175 Tebliğ Tebellüğ Belgesi ile tebliğ edilir. 4. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından çevrimiçi ve/veya otomasyon bilgisayar kayıtlarına işlenir. 5. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından konuyla ilgili evraklar ilgili birim dosyasına konulur.
Süreç Çıktıları	Görevlendirilen personel
Süreç Performans Göstergeleri	Görevlendirilen personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Rektörlük onay yazısı, Personel Daire Başkanlığı ve ÜBYS kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0050 Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması

Mal Bildirimi Beyannameleri İle İlgili İşlemler Detay Süreci

Mal Bildirim Beyannameleri ile İlgili İşlemler Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Mal Bildirim Beyannameleri ile İlgili İşlemler
Sürecin Sorumluları	Akademik ve İdari Personel
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler-Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Personeller
Sürecin Amacı	Devlet Memurlarının mal bildiriminde bulunması ve bildirimlerin yenilenmesi, ilgili kayıtlara işlenmesi ve muhafaza edilmesi hakkında bilgilendirmek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	Mal bildiriminde bulunan personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Başvuru Yapan Personel tarafından devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini hazırlar ve birimlere verir. 2. Basamak: Akademik ve İdari Birimler Personel İşleri Sorumlusu tarafından sonu 0 (sıfır) ve 5 (beş) ile biten yılların Şubat ayı sonuna kadar genel mal bildirimleri alınır. 3. Basamak: Akademik ve İdari Birimler Personel İşleri Sorumlusu tarafından gerektiğinde değişiklik bildirimleri alınır, atama veya ayrılma durumlarında mal bildirimleri yeniden alınır. 4. Basamak: Akademik ve İdari Birimler Personel İşleri Sorumlusu tarafından toplanan mal bildirimleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 5. Basamak: Mal Bildirimleri Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ÜBYS'ye işlenerek ilgili personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.
Süreç Çıktıları	Mal bildirimi tamamlanan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Mal bildiriminde bulunan personel oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlerden gelen mal bildirimini üst yazıları, Mal bildirim beyannameleri
Süreç İzleme Periyodu	Sonu 0 (sıfır) ve 5 (beş) ile biten yıllar ve gerektiğinde
İlişkili Olduğu Süreçler	Atama Süreci Tamamlanan Personelin İşlemleri Detay Süreci, Personel Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0051 Mal Bildirim Beyannameleri ile İlgili İşlemler İş Akış Şeması

Mecburi Hizmet Yükümlüsü Akademik Personel İşlemleri Detay Süreci

Mecburi Hizmet Yükümlüsü Akademik Personel İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Mecburi Hizmet Yükümlüsü Akademik Personel İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Diğer Üniversiteler
Sürecin Amacı	Kurumlarına karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunan personel bilgilerinin Üniversitemizin ilgili birimlerine bildirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	Diğer üniversitelerden gelen mecburi hizmet yükümlülüğü konulu yazılar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü personeli tarafından mecburi hizmet yükümlüsü olduğu başka kurumlarca bildirilen akademik personele dair yazı Üniversitemiz kayıtlarına alınır ve PDB Akademik Tayin Şube Müdürlüğüne havale edilir. 2. Basamak: Mecburi Hizmet Yükümlüsünün bilgileri Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından ilgili kişinin alanıyla alakalı ilgili bölüm/birimlere üst yazı ile bildirilir. 3. Basamak: Birim Personel İşleri sorumlusu tarafından mecburi hizmet yükümlüsü Personelin Üniversitemizden ayrılış evrakları Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Üniversitemize karşı mecburi hizmet yükümlüsü olan personel bilgileri tüm Üniversitelere bildirilir. 5. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından yazılan yazılar Üniversitemiz kayıtlarına işlenir.
Süreç Çıktıları	Mecburi hizmet bildirimi alınan ve Mecburi hizmet bildirimi yapılan personele ait resmi yazılar
Süreç Performans Göstergeleri	Mecburi hizmet bildirimi alınan personel sayısı Mecburi hizmet bildirimi yapılan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlere gönderilen mecburi hizmet yükümlülüğü yazıları, Başkanlığımız kayıtlarındaki Mecburi Hizmeti Bulunan Öğretim Elemanları Excel dosyası
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0392 Mecburi Hizmet Yükümlüsü Akademik Personel İşlemleri İş Akış Şeması

Naklen Atama Detay Süreci

Naklen Atama İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Naklen Atama İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Atama yapılan birimler
Sürecin Amacı	Üniversitemize yapılacak Naklen atama süreci hakkında bilgi sahibi olunmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
Sürecin Girdileri	İdari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İdari Personel İdari Personel açıktan ve naklen tayin talepleri <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından alınır. 2. Basamak: Atama izinleri ve boş kadrolara göre talepler <i>Personel Daire Başkanı ve Üst Yöneticiler</i> tarafından değerlendirilir. 3. Basamak: Uygun görülen talepler için muvafakat işlemleri <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından başlatılır. 4. Basamak: İlgilinin halen çalışıyor olduğu kurumdan muvafakat izni verilmez ise <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından atama işlemi sonlandırılır ve ilgiliye bildirilir. 5. Basamak: İlgilinin halen çalışıyor olduğu kurumdan muvafakat izni verilirse <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Üniversitemiz personel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak atama kararnamesi düzenlenir, birime gönderilir ve ilgiliye göreve başlaması hususu yazı ile tebliğ edilir. 6. Basamak: İlgili göreve başlamaz ise <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından atama işlemi sonlandırılır. 7. Basamak: İlgili göreve başlar ise <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından Göreve Başlayan Personele özlük dosyası açılır ve arşive kaldırılır.
Süreç Çıktıları	Ataması yapılan idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Ataması yapılan personelin süreçle ilgili memnuniyet düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	Yıllar itibarıyla ataması yapılan personel sayıları takip edilerek.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (Her yıl sonu)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0575 Naklen Atama İşlemleri İş Akış Şeması

Öğretim Elemanı Emeklilik İşlemleri Detay Süreci

Öğretim Elemanı Emeklilik İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Öğretim Elemanı Emeklilik İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Başvuru/Zorunlu Emeklilik -Akademik Birimler -Personel Daire Başkanlığı -Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Nakil İşlemleri
Sürecin Amacı	-Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı emeklilik işlemlerinin yürütülmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu -5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Personel Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	-Emeklilik Talep Yazısı -Banka Talep Dilekçesi -Kanunlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Başvuru yapan personel banka bilgilerini içeren dilekçeyle birimine başvurur. 2. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu ilgiliye ait dilekçeyi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel öğretim elemanının emekliliğe sevk edilmesine dair Rektörlük Makamından olur alır. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından alınan Rektörlük Oluru ilgilinin görev yaptığı birime gönderilerek emekli olunacak tarihte ilişik kesme evrakları ile birlikte mal bildirim beyanının da gönderilmesi talep edilir. 5. Basamak: Emekli olan personel ilişik kestikten sonra Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından emeklilikle ilgili UBYS, HİTAP, Kamu E-Uygulama vb. Sistemlere veri girişi yapılır. 6. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ilgili personelin emekliliğe sevk edildiğine dair üst yazı yazılır. 7. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından Üst yazı, Rektörlük Oluru, Emeklilik dilekçesi ve ilgiliye ait fotoğraf HİTAP programına yüklenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir. 8. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından emekli aylığı bağlandığına İlişkin SGK'dan gelen yazı ilgilinin daha önce görev yaptığı birime bildirilir. 9. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından sürece ait tüm yazışmalar çıktı alınarak ilgilinin özlük dosyasına konarak arşivlenir.
Süreç Çıktıları	Emeklilik Belgesi

Süreç Performans Göstergeleri	Emekli olan Öğretim Elemanı Sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazılar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0422 Öğretim Elemanı Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması

Öğretim Üyesi Başvurusu Jüri Değerlendirme Detay Süreci

Öğretim Üyesi Başvurusu Jüri Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Öğretim Üyesi Başvurusu Jüri Değerlendirme Süreci
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	İlgili Jüri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim Üyeleri, Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Öğretim üyesi başvurularının jüriler tarafından değerlendirilmesinin nasıl yapılacağı hakkında bilgi vermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Öğretim üyesi başvurusu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İlgili Jüri</i> tarafından aşağıda belirtilen başvuru linkinden akademik kadro ilan jüri değerlendirme modülüne kimlik bilgileri ile giriş yapılır.http://Ubys.Bartın.Edu.Tr//HRM/Akademikbasvuru/Personelbasvuru/Giris?Sistemgiristip=2 2. Basamak: <i>İlgili Jüri</i> tarafından başvuruda bulunan adayın bilgilerinin geldiği ekranda işlemler sekmesinden başvuru detay seçeneğinin tıklanır, adayın özgeçmişi, bilimsel çalışmaları ve diğer ilgili belgeleri incelenir. 3. Basamak: <i>İlgili Jüri</i> tarafından inceleme tamamlanıp, hazırlanan değerlendirme raporu imzalandıktan sonra taratılarak işlemler sekmesinden değerlendir seçeneği tıklanır. Açıklama yazıldıktan sonra değerlendirme raporu yüklenir ve "değerlendir" seçeneği tıklanarak süreç tamamlanır. Her sayfası parafı son sayfası imzalı olan değerlendirme raporunun aslı posta ile üniversiteye gönderilir.
Süreç Çıktıları	Kabul veya reddedilen öğretim üyesi başvurusu
Süreç Performans Göstergeleri	Kabul veya reddedilen öğretim üyesi başvuru sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Başkanlık kayıtları, ÜBYS/Personel Bilgi Sistemi/Akademik Kadro İlan İşlemleri, Jüri ücret beyan formları, Jüri raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0319 Öğretim Üyesi Başvurusu Jüri Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması

Öğretim Üyesi Başvurusu Ön Değerlendirme Komisyonu Değerlendirme Detay Süreci

Öğretim Üyesi Başvurusu Ön Değerlendirme Komisyonu Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Öğretim Üyesi Başvurusu Ön Değerlendirme Komisyonu Değerlendirme Süreci
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Ön Değerlendirme Komisyonu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim Üyeleri, Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Öğretim üyesi başvurularında ön değerlendirme komisyonunun başvuruları ÜBYS sisteminden nasıl değerlendireceği hakkında bilgilendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Öğretim üyesi başvuruları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Ön Değerlendirme Komisyon Üyesi</i> Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) akademik kadro ilan ön değerlendirme komisyonu kullanıcı tipi ile giriş yapar. Menü bölümünden personel bilgi sistemi alt başlığında yer alan akademik kadro ilan ön değerlendirme seçeneğini seçer. 2. Basamak: <i>Ön Değerlendirme Komisyon Üyesi</i> tarafından başvuruda bulunan adayın bilgilerinin geldiği ekranda işlemler sekmesinden başvuru detay seçeneği tıklanır, adayın özgeçmişi, bilimsel çalışmaları ve diğer ilgili belgeler incelenir.
Süreç Çıktıları	Kabul veya reddedilen öğretim üyesi başvurusu
Süreç Performans Göstergeleri	Kabul veya reddedilen öğretim üyesi başvuru sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	ÜBYS/ Personel Bilgi Sistemi/ Akademik Kadro İlan Yönetimi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0325 Öğretim Üyesi Başvurusu Ön Değerlendirme Komisyonu Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Detay Süreci

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	- İlgili Akademik Birim - Ön Değerlendirme ve Nihai Değerlendirme Komisyonu - Personel Daire Başkanlığı - Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Atanmaya Hak Kazanan Kişi
Sürecin Amacı	-Birimlerin öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı ihtiyacını karşılamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	-Başvurular -Komisyon Tutanakları -Giriş Sınavı Evrakları -Kanunlar, Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Cumhurbaşkanlığı, Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü tarafından Akademik İlanın Resmi Gazete’de Yayımlanması 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü, Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından başvuruların alınması 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü, Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından başvuruların kontrol edilmesi 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü tarafından ön değerlendirme sonuçlarının üniversite web sayfasında ilan edilmesi 5. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü, Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından giriş sınavlarının yapılması 6. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü tarafından giriş sınav sonuçlarının üniversite web sayfasında ilan edilmesi 7. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü, Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından atanmaya hak kazanan kişiden belge talep edilmesi 8. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel ve Rektör Makamı tarafından yönetim kurulu kararı alınarak atama teklifinin yapılması 9. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından ataması teklif edilen kişinin dosyasının incelenmesi 10. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından kurum içi personel ise atama kararnamesinin düzenlenmesi

	11. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından naklen atanacak ise muvafakatının talep edilmesi 12. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından açıktan atanacak ise adayın arşiv araştırmasının başlatılması 13. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından arşiv araştırması olumlu ise açıktan veya nakil atama kararnamesinin düzenlenmesi 14. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından muvafakatın uygun görülmemesi halinde ilgiliden açıktan atanmak istediğine dair dilekçe alınması 15. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından arşiv araştırması olumsuz ise değerlendirme komisyonu kararı alınarak atamasının uygun görülmediğinin adaya ve ilgili birime bildirilmesi 16. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından atama kararnamesinin yasal süresi içinde göreve başlamasının gerektiğine dair yazı ile birlikte <i>İlgiliye</i> gönderilmesi. 17. Üst yazı ile birlikte atama kararnamesinin atamasının yapıldığı birime gönderilmesi 18. İlgilinin ayrılış yapması ve özlük dosyasının devren gönderilmesi için atama kararnamesinin karşı kuruma gönderilmesi
Süreç Çıktıları	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama Sürecinin Tamamlandığına Dair Kararnamenin <i>Rektör Makamı</i> tarafından imzalanması
Süreç Performans Göstergeleri	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Sayısının Öğretim Elemanı Sayısı İçindeki Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	FRM-0352 Araştırma Görevlisi Atama Süreçleri Kontrol Formu FRM-0387 Araştırma Görevlisi Açıktan Atama Süreçleri Kontrol Formu FRM-0388 Araştırma Görevlisi Nakil-Kurum içi Atama Süreçleri Kontrol Formu FRM-0804 Öğretim Görevlisi-Araştırma Görevlisi Giriş Sınavları Web Sayfası Öncesi Kontrol Formu FRM-0858 Öğretim Görevlisi-Araştırma Görevlisi Ön Değerlendirme WEB Sayfası Öncesi Kontrol Formu FRM-0353 Öğretim Görevlisi Atama Süreçleri Kontrol Formu FRM-0394 Öğretim Görevlisi Açıktan Atama Süreçleri Kontrol Formu FRM-0395 Öğretim Görevlisi Nakil-Kurum içi Atama Süreçleri Kontrol Formu
Süreç İzleme Periyodu	İlana çıkıldığında
İlişkili Olduğu Süreçler	FRM-0153 Nihai Değerlendirme Sonuç Tutanağı (Fakülte, Yüksekokul ve Rektörlüğüne Bağlı Birimler İçin) FRM-0154 Nihai Değerlendirme Sonuç Tutanağı (Meslek Yüksekokulları İçin) FRM-0155 Nihai Değerlendirme Sonuç Tutanağı (Yabancı Dil Öğretim Görevlisi İçin) FRM-0163 Ön Değerlendirme Sonuç Tutanağı (Fakülte, Yüksekokul ve Rektörlüğe Bağlı Birimlere Alınacak Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlileri İçin) FRM-0164 Ön Değerlendirme Sonuç Tutanağı (Meslek Yüksekokulları İçin)



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	İçin) FRM-0165 Ön Değerlendirme Sonuç Tutanağı (Yabancı Dil Öğretim Görevlisi İçin)
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0393 Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri İş Akış Şeması

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri Detay Süreci

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -Personel Daire Başkanlığı -Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-İstifa talebinde bulunan veya müstafi sayılan öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı
Sürecin Amacı	-İstifa ve müstafi sayılma işlemlerinin yürütülmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	-Başvurular -İşe Gelmemeye İle İlgili Hazırlanan Tutanak -İlgili Birim -Kanunlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğretim elemanı istifa dilekçesi ya da birimce varsa müstafi sayılması gereken öğretim elemanı bilgi ve belgeleri <i>İlgili Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından üst yazı ile PDB Akademik Tayin Şube Müdürlüğüne gönderilir. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından istifa dilekçesi veya görev yaptığı birimin müstafi sayılma talebi incelenerek Rektörlük Makamı oluru alınır. 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından alınan Rektörlük <i>Makamı</i> oluru İlgili Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek ayrılış süreci başlatılır.
Süreç Çıktıları	Rektörlük Oluru
Süreç Performans Göstergeleri	İstifa Eden ve Müstafi Sayılan Öğretim Elemanı Sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazılar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0394 Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri İş Akış Şeması

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Nakil İşlemleri Detay Süreci

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Nakil İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Nakil İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Muvafakat Talep Eden Kurum -Akademik Birimler -Personel Daire Başkanlığı -Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Nakil İşlemleri
Sürecin Amacı	-Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı nakil işlemlerinin yürütülmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	-Muvafakat Yazısı -Birim Görüşü
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğretim Üyesi dışındaki öğretim elemanı hakkında naklen başka kuruma atanmak üzere muvafakat yazısı geldikten sonra <i>Genel Evrak Ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından yazı kayda alınır. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanının birimine, naklen başka kuruma atanması hakkında görüş sorulur. 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından ilgili birim görüşü ve Rektörlük kararı olumsuz ise nakil talebinde bulunan kuruma bildirilir. 4. Basamak: Muvafakat olumlu ise <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından aynı yazıda hizmet takip programı (HİTAP) üzerinden alınacak onaylı hizmet belgesi ilgili kuruma gönderilir. 5. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından karşı kurumun atama onayı ve üst yazısı ilgili birime gönderilerek ayrılış işlemlerinin başlatılır.
Süreç Çıktıları	İmzalı Muvafakat Yazısı
Süreç Performans Göstergeleri	Nakil İşlemi Gerçekleştirilen Öğretim Elemanı Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Muvafakat Yazısı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0395 Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Nakil İşlemleri İş Akış Şeması

Öğretim Üyesi İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri Detay Süreci

Öğretim Üyesi İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Öğretim Üyesi İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -Personel Daire Başkanlığı -Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-İstifa talebinde bulunan veya müstafi sayılan öğretim üyesi
Sürecin Amacı	-İstifa ve müstafi sayılma işlemlerinin yürütülmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	-Başvurular -İşe Gelmemeye İle İlgili Hazırlanan Tutanak -İlgili Birim -Kanunlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından öğretim üyesinin istifa dilekçesi veya müstafi sayılma talebi görev yaptığı birim üst yazısı ile Rektörlük Makamına ulaştırılır. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından istifa dilekçesi veya görev yaptığı birimin müstafi sayılma talebi incelenerek Rektörlük oluru alınır. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından alınan Rektörlük Makamı oluru İlgili Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek ayrılış süreci başlatılır.
Süreç Çıktıları	Rektörlük Olurun
Süreç Performans Göstergeleri	İstifa Eden veya Mustafi Sayılan Öğretim Üyesi Sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazılar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0423 Öğretim Üyesi İstifa ve Müstafi Sayılma İşlemleri İş Akış Şeması

Öğretim Üyesi Nakil İşlemleri Detay Süreci

Öğretim Üyesi Nakil İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Öğretim Üyesi Nakil İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Muvafakat Talep Eden Kurum -Akademik Birimler -Personel Daire Başkanlığı -Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Üyesi Nakil İşlemleri
Sürecin Amacı	-Öğretim üyesi nakil işlemlerinin yürütülmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	-Muvafakat Yazısı -Birim Görüşü -Kanunlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Başka kuruma atanacak öğretim üyesinin muvafakat yazısı Üniversiteye gelince süreç başlar. <i>Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> yazıyı kayda alır. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından öğretim üyesinin birimine naklen başka kuruma atanması hakkında görüş sorulur. Görüş sonrasında Rektörlük Makamı karar alır. 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından ilgili birimin görüşü ve Rektörlük Makamı kararı olumsuzsa Nakil Talebinde Bulunan Kuruma bildirilir. 4. Basamak: Muvafakat olumlu ise <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Aynı Yazıda Hizmet Takip Programı (HİTAP) üzerinden alınacak onaylı hizmet belgesi ilgili kuruma gönderilir. 5. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından karşı kurumun atama onayı ve üst yazısı ilgili birime gönderilerek ayrılış işlemlerinin başlatılması istenir.
Süreç Çıktıları	İmzalı Muvafakat Yazısı
Süreç Performans Göstergeleri	Nakil Giden Öğretim Üyesi Sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0424 Öğretim Üyesi Nakil İşlemleri İş Akış Şeması

Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri Detay Süreci

Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Üniversite Rektörlükleri -Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Üniversitemizdeki görevinden ayrılan personelin özlük dosyasının eksik bilgi ve belge olmadan göreve başladığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -Bartın Üniversitesi Özlük Dosyalarının Arşivlenmesi, Tutulması ve Diğer Kurumlara Gönderilmesine İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	Özlük dosyası
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personelinin, Kurumdan çeşitli sebeplerle (nakil, istifa vb.) ayrılan personelin atandığı kamu kurumuna gönderilmek üzere özlük dosyası/dosyalarını tespit etmesi ile süreç başlar. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli ilgili personelin özlük dosyası gönderilmeden görevden ayrılış evraklarının 1 (bir) nüshasını kurum arşivinde muhafaza edilmesi için dosya haline getirir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel özlük dosyasını ilgili kuruma göndermek üzere dizi pusulasını hazırlar. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel özlük dosyasında eksik bilgi ve belge olup olmadığını kontrol eder. 5. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından, eksik evrak bulunuyor ise tamamlanması, bulunmuyor ise özlük dosyasının üst yazısı hazırlanarak ilgili personelin atandığı kamu kurumuna gönderilmesi ile süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen özlük dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Özlük dosyası sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Dizi Pusulası
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Özlük Dosyalarının Alınması İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0397 Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri İş Akış Şeması

Pasaport İşlemleri Detay Süreci

Pasaport İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Pasaport İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Bartın İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü, Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Hususi veya Hizmet Damgalı Pasaport talebinde bulunacak Üniversitemiz personeline gerekli belgeleri düzenlemek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5682 sayılı Pasaport Kanunu
Sürecin Girdileri	Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport Başvuruları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Başvuru Yapmak İsteyen Personel tarafından Personel Daire Başkanlığının web sayfasından pasaport başvurusunun yapılması ile süreç başlar. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından yüklenen belgeler kontrol edilir ve pasaport talep formu hazırlanır. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından pasaport formu Başvuru Yapan Personele ve Yetkili Amire imzalatılır. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından pasaport formu İlgili Personele teslim edilir. 5. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından pasaport talep formu bilgileri ilgili kayıtlara işlenir. 6. Basamak: Teslim edilen pasaport talep formu, hizmet damgalı pasaport talep formu ise görevlendirme sonunda Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Pasaport Sahibi Personelden pasaportu geri istenir ve teslim tutanağı imzalanır. 7. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından hizmet damgalı pasaport geçerlilik tarihi sonuna kadar güvenli bir yerde muhafaza edilir. 8. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından geçerlilik tarihi biten hizmet damgalı pasaport il nüfus müdürlüğüne teslimi için ilgili personele haber verilir. 9. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından süresi dolan hizmet damgalı pasaport iptal teslim tutanağın doldurularak imzalatılır ve pasaport İl Nüfus Müdürlüğüne teslimi için İlgili Personele teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Hususi veya Hizmet Damgalı Pasaport Formu
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan Hususi veya Hizmet Damgalı Pasaport Formu sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Başkanlık kayıtları, başvuru kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0398 Pasaport İşlemleri İş Akış Şeması

Personel İlişik Kesme İşlemleri Detay Süreci

Personel İlişik Kesme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Personel İlişik Kesme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve idari personel
Sürecin Amacı	Personelin kurumdan ilişik kesme işlemlerini nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun
Sürecin Girdileri	İlişik kesme talebi bulunan personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılmasının uygun görüldüğüne dair birime yazılması ile süreç başlar. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından personelin Görev Yaptığı Birimden, BAP Koordinasyon Biriminden, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından, Bilgi İşlem Daire Başkanlığından, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından, Enstitünün Mali İşler Bürosundan, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden ayrı ayrı ilişik kesme işlemlerini tamamlanır ve ilgili birim amirince FRM-0167 Personel İlişik Kesme Belgesi onaylanır.
Süreç Çıktıları	İlişik kesen personel
Süreç Performans Göstergeleri	İlişik kesen personel oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Onaylanan Personel İlişik Kesme Belgeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-İdari Personel Emeklilik İşlemleri Detay Süreci, -İdari Personel İstifa İşlemleri Detay Süreç Kartı, -İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri Detay Süreci, -Öğretim Elemanı Dışındaki Öğretim Elemanı İstifa ve Mustafi Sayılma İşlemleri Detay Süreci, -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Nakil İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0399 Personel İlişik Kesme İşlemleri İş Akış Şeması

Personel Kurum Kimlik Kartı İşlemleri Detay Süreci

Personel Kurum Kimlik Kartı İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Personel Kurum Kimlik Kartı İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Üniversitemiz personeline ait kurum kimlik kartlarının sorunsuz bir şekilde kullanımını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -Bartın Üniversitesi Kurum Kimlik ve Ziyaretçi Kartı Yönergesi
Sürecin Girdileri	Akademik ve idari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Personeli tarafından, personel kimlik basım talebi ilgili ekleri ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel kimlik basım taleplerinin, Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından personel kimlik kartı kayıt defterine eklenir, ÜBYS'den kurum kimlik kartları basılır, UTARİT sistemine tanıtılır ve üst yazı ekinde birimlere gönderilir. 3. Basamak: Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Personeli tarafından, kurum kimlik kartları ilgili personele imza karşılığı teslim edilir ve varsa eski kurum kimlik kartı üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığına gönderilen eski kurum kimlik kartlarının Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgili kayıtlara işlenerek imha edilir.
Süreç Çıktıları	Kurum kimlik kartı basılan veya imha edilen akademik ve idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Basılan kimlik kartı sayısı, imha edilen kimlik kartı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Personel İlişik Kesme İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0040 Personel Kurum Kimlik Kartı İşlemleri İş Akış Şeması

Personel SGK Giriş Çıkış İşlemleri Detay Süreci

Personel SGK Giriş Çıkış İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Personel SGK Giriş/Çıkış İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Sosyal Güvenlik Kurumu
Sürecin Amacı	Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin SGK giriş çıkış işlemlerinin doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Sürecin Girdileri	Akademik ve İdari personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birime açıktan/naklen atanan veya birimden naklen, istifa ve emeklilik nedeniyle ayrılacak kişiye ait yazı <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından ilgili birime UBYS sisteminden gönderilir. 2. Basamak: Birime gelen yazıya istinaden <i>Görevlendirilen Personel</i> kullanıcıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna ait tescil işlemleri uygulamasına giriş yaparak (https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/login) ilgilinin T.C. Kimlik numarasını sorgular ve kişiye ait SGK giriş veya çıkış işlemini gerçekleştirir. 3. Basamak: İlgili Personel ile ilgili yapılan giriş veya çıkış işlemine ilişkin SGK işe giriş bildirgesinin veya SGK işten ayrılış bildirgesinin çıktısı alınır ve <i>Birim Amiri Tarafından Görevlendirilen Personel</i> tarafından imzalanır. 4. Basamak: Düzenlenen bildirgeyi ıslak imzalı olarak <i>Birim Amiri Tarafından Görevlendirilen Personel</i> işe başlama veya işten ayrılış evraklarıyla birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderir.
Süreç Çıktıları	SGK giriş veya çıkış işlemi yapılan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Doğru yapılan SGK giriş veya çıkış işlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	SGK giriş veya çıkış bildirimleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Personel İlişik Kesme İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0013 Personel SGK Giriş/Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması

Personelin Hizmet Birleştirme, Eğitim ve İntibak İşlemleri Detay Süreci

Personelin Hizmet Birleştirme, Eğitim ve İntibak İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Personelin Hizmet Birleştirme, Eğitim ve İntibak İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve idari personel
Sürecin Amacı	Üniversitemiz personelinin hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmeleri hakkında bilgilendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Sürecin Girdileri	Hizmet birleştirme, eğitim ve intibak işlemi talebi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Hizmet birleştirmesi dilekçesine istinaden hizmet dökümü için <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından SGK'na yazı yazılması ile süreç başlar. 2. Basamak: Gelen hizmet dökümündeki belirtilen günlerin özel/resmi dikkat edilerek <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından birleştirme işlemi yapılır. 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından hizmet birleştirme işlemi Rektör onayına sunulur. 4. Basamak: Onaylanmadıysa, <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından hizmet birleştirmesine ilişkin imzadan dönen onay ilgili personele bildirilir. 5. Basamak: Onaylandıysa, <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından hizmet birleştirmesine ilişkin imzadan gelen onay ilgili birimlere gönderilir. 6. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından çevrimiçi ve/veya otomasyon bilgisayar kayıtlarına işlenir. 7. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından konuyla ilgili evraklar özlük dosyasına konulur. 8. Basamak: Eğitim intibakı dilekçesine istinaden <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından kademe veya derece ilerlemesi onayı alınarak ilgili birimlere gönderilir.
Süreç Çıktıları	Hizmeti birleştirilen veya öğrenimi değerlendirilen personel
Süreç Performans Göstergeleri	Hizmeti birleştirilen veya öğrenimi değerlendirilen personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	FRM-0359 Hizmet Birleştirme Talep Formu FRM-0356 Öğrenim Değerlendirme Talep Formu
Süreç İzleme Periyodu	Gerektiğinde
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0053 Personelin Hizmet Birleştirme, Eğitim ve İntibak İşlemleri İş Akış Şeması

Personelin Terfi İşlemleri Detay Süreci

Personelin Terfi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Personelin Terfi İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler, Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerinde nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgi vermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
Sürecin Girdileri	Terfisi gelen personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından derece, kademe ve 8 yıldan bir kademe ilerlemesi gelen personelin durumunun kontrol edilir ve ÜBYS'den hazırlanan terfi onay listesi EBYs'ye gönderilerek onaya sunulur. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından imza aşaması tamamlanan terfi onay listesi ilgili birime düştükten sonra HİTAP, ÜBYS ve diğer kayıtlara terfiler işlenir.
Süreç Çıktıları	Terfisi gerçekleştirilen personel
Süreç Performans Göstergeleri	Terfi işleminin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Rektörlük terfi onay listeleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık (Her ayın başında)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0018 Personelin Terfi İşlemleri İş Akış Şeması

Profesör Atama İşlemleri Detay Süreci

Profesör Atama İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Profesör Atama İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Genel Sekreterlik -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı -Bartın Valiliği -Üniversite Rektörlükleri -Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı -Profesörlük Bilim Jüri Üyeleri
Sürecin Amacı	Üniversitemizin öğretim üyesi ihtiyacını karşılamak amacıyla yapılacak profesör atamalarının hataya mahal vermeden mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi -7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
Sürecin Girdileri	Profesör kadrosuna başvuran kişi ve atama talebinde bulunan birim
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Cumhurbaşkanlığı tarafından, akademik ilanın Resmî Gazete'de yayımlanması ile süreç başlar. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından, ilan süreci bittikten sonra profesör kadrosuna atanmaya ilişkin başvuru dosyası ÜBYS'den çıktı alınarak atama dosyası oluşturulur. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından, bilimsel yayın dosyasının atanma kriterlerine uygunluğunu tespit etmek üzere oluşturulan Akademik Değerlendirme Komisyonu ÜBYS üzerinden yetkilendirilir. 4. Basamak: Ön Değerlendirme Komisyonu, bilimsel yayın dosyasının atanma kriterlerine uygunluğunu kontrol eder. 5. Basamak: Atanmaya uygun değil ise Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından ilgiliye atamasının yapılamayacağına dair bilgi yazısı gönderilir. 6. Basamak: Atanmaya uygun ise atama işlemine esas Profesörlük Bilim Jürileri Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. 7. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından belirlenen Jüri Üyeleri başvuru dosyalarını ÜBYS üzerinden incelemek üzere yetkilendirilir. 8. Basamak: Jüriler tarafından atama işlemine esas olmak üzere değerlendirme raporları ÜBYS'ye yüklenir ve jüri ücret beyan formları ile birlikte posta yoluyla Rektörlüğümüze gönderilir. 9. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından jüri raporları atamaya esas olmak üzere Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe gönderilir. 10. Basamak: Üniversite Yönetim Kurulu kararı olumsuz ise Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından ilgiliye atamasının yapılamayacağına dair bilgi yazısı gönderilir.

	11. Basamak: Karar olumlu ve atanacak personel kurum içi personel ise <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından atama kararnamesi düzenlenir. 12. Basamak: Karar olumlu ve naklen atanacak ise <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından muvafakatı talep edilir. 13. Basamak: Muvafakatın uygun görülmemesi halinde <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından İlgili Kişiden açıktan atanmak istediğine dair dilekçe alınır. 14. Basamak: Karar olumlu ve açıktan atanacak ise <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından adayın arşiv araştırması başlatılır. 15. Basamak: Arşiv araştırmasının olumsuz sonuçlanması neticesinde <i>Arşiv Araştırma Değerlendirme Komisyonu</i> tarafından karar alınarak <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından atamasının uygun görülmediği <i>Adaya ve İlgili Birime</i> bildirilir. 16. Basamak: Arşiv araştırması olumlu sonuçlanırsa <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından açıktan veya naklen atama kararnamesi düzenlenir. 17. Basamak: Atama kararnamesinin onaylanması sonucunda, yasal süresi içinde göreve başlamasının gerektiğine dair üst yazı <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından İlgiliye gönderilir. 18. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından, üst yazı ile atama kararnamesi Atamanın Yapıldığı Birime gönderilir. 19. Basamak: Naklen ataması yapılan öğretim üyesinin ayrılış yapması ve özlük dosyasının gönderilmesi için <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından atama kararnamesi karşı kuruma gönderilir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan birim ve öğretim üyesi
Süreç Performans Göstergeleri	Profesör kadrosuna atanan öğretim üyesi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Başvuru, atama ve göreve başlama evrakları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Öğretim Üyesi Başvurusu Ön Değerlendirme Detay Süreci -Öğretim Üyesi Başvurusu Jüri Değerlendirme Detay Süreci -Atama İşlemi Gerçekleşenlerin İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0400 Profesör Atama İşlemleri İş Akış Şeması

Sağlık Raporu Onay İşlemleri Detay Süreci

Sağlık Raporu Onay İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Sağlık Raporu Onay İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Akademik ve idari personelin mevzuata uygun rapor almasını ve raporu hastalık iznine çevirirken hataya mahal verilmemesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, -Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, -Bartın Üniversitesi İzin Yönergesi
Sürecin Girdileri	Personelin aldığı sağlık raporu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Rapor Alan Personel, sağlık kuruluşundan almış olduğu raporu Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) yer alan kişisel memur işlemlerinden Birim Amirinin onayına sunar. 2. Basamak: Birim Amiri tarafından onaylanarak hastalık iznine çevrilen raporun Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Personeli tarafından üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından söz konusu raporn kontrol edilir. 4. Basamak: Mevzuata uygun olarak alınan rapor Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından ilgili Personelin özlük dosyasında muhafaza edilir. 5. Basamak: Mevzuata uygun olarak alınmayan ve hastalık iznine çevirirken hata yapılan rapor hakkında Personel Daire Başkanlığı Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından İlgili Birime haber verilir ve düzeltilmesi talep edilir.
Süreç Çıktıları	Hastalık iznine çevrilmiş sağlık raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Hastalık İznine Çevrilmiş Rapor Sayısının Toplam Rapor Sayısına Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Sağlık raporu, hastalık izin onayı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	İzin İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0279 Sağlık Raporu Onay İşlemleri İş Akış Şeması

Sendika ve Kurum İdari Kurul Kararları İşlemleri Detay Süreci

Sendika ve Kamu İdari Kurulu Kararları İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Sendika ve Kamu İdari Kurul Kararları İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler, Yetkili Sendika Temsilcileri
Sürecin Amacı	Sendika üyelik/istifa işlemlerinin yürütülmesi ve Üniversitemiz ile sendikalar arasında gerekli görüşmelerin yapılmasının sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
Sürecin Girdileri	Personel Daire Başkanlığı Üst Yönetim Yetkili Sendika Temsilcileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim Personel İşleri Sorumlusu Personelin sendika üyelik ve sendikadan ayrılış formlarını Personel Daire Başkanlığına gönderir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli üyelik ve ayrılış formlarını İlgili Birim ve Kurumlara yazar. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli sendika üyelik ve ayrılışları UBYS ye işler ve İlgili Personelin özlük dosyasında arşivler. 4. Basamak: Yetkili Sendika Belirleme Süreci ise Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından yürütülür. 5. Basamak: Nisan ayının 15 inden sonra Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel Üniversitemizde üyesi bulunan tüm sendika temsilcilerine üst yazı ile çağrı yapar. 6. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Mayıs ayı Sendika Kesinti Listeleri istenir. 7. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli Mayıs ayının üçüncü haftasında toplantı gerçekleştirilmesi ve sayımların Temsilciler huzurunda yapılmasını sağlar. 8. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli yapılan sayımlar neticesinde Yetkili Sendikanın belirlenmesi, sayım tutanaklarının imza altına alınması ve Yetkili Sendika bilgileri ve tutanaklarının Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesini sağlar. 9. Basamak: Kurum İdari Kurul İşlemleri Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından yürütülür. 10. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel her yıl Nisan ve Ekim aylarında Üniversitede en çok üyeye sahip sendikanın yetkilileri ile Kurum İdari Kurul Toplantılarının yapılması için davet yazısının gönderilmesini sağlar. 11. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli belirlenen tarihte Kurum İdari Kurul toplantısı yapılmasını sağlar. 12. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel toplantıda alınan kararların İlgili Birimlere gönderilmesi ve web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
Süreç Çıktıları	Yetkili Sendikanın Tespit edilmesi,

	Akademik ve İdari Personel adına alınan olumlu kararlar,
Süreç Performans Göstergeleri	Sendikaların üye sayıları ve yapılan toplantı sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Alınan kararların hayata geçirilip geçirilmediği takip edilerek,
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 (iki) kez (Kurum İdari Kurul Toplantı dönemleri)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0044 Sendika ve Kurum İdari Kurul Kararları İşlemleri İş Akış Şeması

Tazminat ve Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması İşlemleri Detay Süreci

Tazminat ve Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Tazminat ve Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Üniversitemizde görev yapan memurlara ödenecek zam ve tazminatların hangi cetvellere göre ödenmesi gerektiği hususunda birimleri bilgilendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 17.04.2006 tarih 2006/10344 sayılı bakanlar kurulu kararı,
Sürecin Girdileri	Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bakanlar Kurulu Kararı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar her yılın Ocak ayı başında Resmî Gazetede <i>Hazine ve Maliye Bakanlığı</i> tarafından yayınlanarak yürürlüğe girer. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli</i> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve aynı kanunun ek geçici 9. Maddesi kapsamına giren kurumlardan aylık alanlara yıl içerisinde ne miktarda zam ve tazminat verileceğini belirleyen ve 17.04.2006 tarih 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu kararına göre Rektörlüğümüz bünyesindeki Personel ile bağlı birimlerindeki personelin görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerlerine göre, toplam kadro üzerinden I, II, III sayılı cetveller ve bu cetvellerdeki bölümler itibarıyla ayrı ayrı tanzim edilerek ikiye takım halinde onaylanmak üzere Rektörlük makamına sunulmasını sağlar. 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> söz konusu cetvelleri vize edilmek üzere Rektörlük Makamı oluru ile 2 (iki) takım halinde bir üst yazı ile birlikte Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. 4. Basamak: <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli</i> vizelenen cetvelleri bir takım halinde Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile birlikte gönderir. 5. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> I, II ve III Sayılı cetvellerin vize edilmiş halini Sayıştay Başkanlığına gönderir ve ilgili dosyada arşivlenmesini sağlar.
Süreç Çıktıları	Vize edilmiş yan ödeme cetvelleri
Süreç Performans Göstergeleri	Birimlerde maaş işlemleri yapan personelin memnuniyet düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlerin görüşleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Yan Ödeme ve Kadro Cetvellerinin Kontrolü İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0054 Tazminat ve Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması İşlemleri İş Akış Şeması

Uluslararası Öğretim Elemanı Alım İşlemleri Detay Süreci

Uluslararası Öğretim Elemanı Alım İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Uluslararası Öğretim Elemanı Alım İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Tüm Akademik Birimler -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Genel Sekreterlik
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı -Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Sürecin Amacı	Uluslararası öğretim elemanı alımlarında eksiklik ve hataların önlenerek atamanın mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	Uluslararası öğretim elemanı talebinde bulunan birim
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından, uluslararası öğretim elemanı atama talebi Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli, yabancı uyruklu Öğretim Elemanı Başvurularını Değerlendirme Komisyonu raporunun ve yabancı uyruklu öğretim elemanı bilgi derleme ve kimlik formunu hazırlayarak onaya sunar. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli atama teklifini, Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe gönderir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli atamaya ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararını ön izin alınması amacıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderir ve YÖKSİS'e işler. 5. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun gördüğü atamaya ilişkin tip sözleşmenin hazırlanarak ataması talep edilen Öğretim Elemanına imzalatılır. 6. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından, imzalanan tip sözleşme kontrolünün yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilen tip sözleşme Rektör tarafından onaylanır. 8. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli onaylanan tip sözleşmeyi İlgili Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. 9. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının "Yabancıların Çalışma İzinleri Başvuru Sistemi" üzerinden çalışma izni alınarak Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan birim ve öğretim elemanı
Süreç Performans Göstergeleri	Uluslararası öğretim elemanı sayısı

Süreç İzleme Yöntemi	Atama evrakları, komisyon raporu, tip sözleşme, çalışma izni kartı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Uluslararası Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri Detay Süreci -Uluslararası Öğretim Elemanı Ücret Değişikliği Detay Süreci -Uluslararası Öğretim Elemanı Unvan Değişikliği Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0003 Uluslararası Öğretim Elemanı Alım İşlemleri İş Akış Şeması

Uluslararası Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri Detay Süreci

Uluslararası Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri Detay Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Uluslararası Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Tüm Akademik Birimler -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Genel Sekreterlik
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı -Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Sürecin Amacı	Uluslararası öğretim elemanı görev süresi uzatımlarında eksiklik ve hataların önlenerek görev süresi uzatımlarının mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	Görev süresi uzatma talebinde bulunan birim
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili öğretim elemanının başvurusu üzerine <i>Akademik Birim Personel İşleri Personeli</i> uluslararası öğretim elemanı görev süresi uzatım talebini Personel Daire Başkanlığına gönderir. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Rektörlük Makamı tarafından belirlenen Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Başvurularını Değerlendirme Komisyonu Raporu ve Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme ve Kimlik Formu hazırlanarak onaya sunulur. 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü</i>nün Görevlendirdiği <i>Personel</i> tarafından, görev süresi uzatımı teklifi Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe gönderilir. 4. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i>, görev süresi uzatımına ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararını ön izin alınması amacıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderir ve YÖKSİS'e işler. 5. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun gördüğü görev süresi uzatımına ilişkin tip sözleşme hazırlanır, ataması talep edilen öğretim elemanına imzalatılır. 6. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından, imzalanan tip sözleşmenin kontrolünün yapılması amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilen tip sözleşme <i>Rektör</i> tarafından onaylanır. 8. Basamak: Onaylanan tip sözleşme <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından ilgili birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 9. Basamak: <i>Akademik Birim Personel İşleri Personeli</i> tarafından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının "Yabancıların Çalışma İzinleri Başvuru Sistemi" üzerinden çalışma izni alınarak Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir.

Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan birim ve öğretim elemanı
Süreç Performans Göstergeleri	Sözleşmesi yenilenen uluslararası öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Görev süresi uzatma evrakları, komisyon raporu, tip sözleşme, çalışma izni kartı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Uluslararası Öğretim Elemanı Alımı Detay Süreci -Uluslararası Öğretim Elemanı Ücret Değişikliği Detay Süreci -Uluslararası Öğretim Elemanı Unvan Değişikliği Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0004 Uluslararası Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri İş Akış Şeması

Uluslararası Öğretim Elemanı Unvan Değişikliği İşlemleri Detay Süreci

Uluslararası Öğretim Elemanı Unvan Değişikliği İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Uluslararası Öğretim Elemanı Unvan Değişikliği İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Tüm Akademik Birimler -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Genel Sekreterlik
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Sürecin Amacı	Uluslararası öğretim elemanı unvan değişikliklerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	Unvan değişikliğinde bulunan öğretim elemanı ve birim
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından uluslararası öğretim elemanı unvan değişikliği talebi Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Başvurularını Değerlendirme Komisyonu Raporu hazırlanarak onaya sunulur. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından unvan değişikliği teklifi Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe gönderilir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından unvan değişikliğine ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir ve YÖKSİS'e işlenir. 5. Basamak: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun gördüğü unvan değişikliğine ilişkin ek tip sözleşme Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından hazırlanarak unvan değişikliği talep edilen öğretim elemanına imzalatılır. 6. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından imzalanan ek tip sözleşme kontrolünün yapılması amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilen ek tip sözleşme Rektör tarafından onaylanır. 8. Basamak: Onaylanan ek tip sözleşme Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından İlgili Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan birim ve öğretim elemanı
Süreç Performans Göstergeleri	Unvan değişikliği yapılan uluslararası öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Unvan değişikliği talebi evrakları, komisyon raporu, ek tip sözleşme
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Uluslararası Öğretim Elemanı Alımı Detay Süreci -Uluslararası Öğretim Elemanı Ücret Değişikliği Detay Süreci



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	-Uluslararası Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0404 Uluslararası Öğretim Elemanı Unvan Değişikliği İşlemleri İş Akış Şeması

Uluslararası Öğretim Elemanı Ücret Değişikliği İşlemleri Detay Süreci

Uluslararası Öğretim Elemanı Ücret Değişikliği İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Uluslararası Öğretim Elemanı Ücret Değişikliği İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Tüm Akademik Birimler -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Genel Sekreterlik
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Sürecin Amacı	Uluslararası öğretim elemanı ücret değişikliklerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	Ücret değişikliği talebinde bulunan öğretim elemanı ve birim
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri personeli tarafından, uluslararası öğretim elemanı ücret değişikliği talebi Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından Rektörlük tarafından oluşturulan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Başvurularını Değerlendirme Komisyonu Raporu hazırlanarak onaya sunulur. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından ücret değişikliği teklifi Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe gönderilir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından ücret değişikliğine ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir ve YÖKSİS'e işlenir. 5. Basamak: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun gördüğü ücret değişikliğine ilişkin ek tip sözleşmenin Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından hazırlanarak ücret değişikliği talep edilen öğretim elemanına imzalatılır. 6. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından imzalanan ek tip sözleşme kontrolünün yapılması amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilen ek tip sözleşme Rektör tarafından onaylanır. 8. Basamak: Onaylanan ek tip sözleşme Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğünün Görevlendirdiği Personel tarafından, ilgili birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan birim ve öğretim elemanı
Süreç Performans Göstergeleri	Uluslararası öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Ücret değişikliği evrakları, komisyon raporu, ek tip sözleşme
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Uluslararası Öğretim Elemanı Alımı Detay Süreci -Uluslararası Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma Detay Süreci



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	-Uluslararası Öğretim Elemanı Unvan Değişikliği Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0405 Uluslararası Öğretim Elemanı Ücret Değişikliği İşlemleri İş Akış Şeması

Uyum Eğitimi İşlemleri Detay Süreci

Uyum Eğitimi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Uyum Eğitimi İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Sürecin amacı göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin kurumu daha iyi tanımasını sağlamak ve aidiyetini artırmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Bartın Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
Sürecin Girdileri	Uyum eğitimi alması gereken personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından Üniversitemize açıktan, naklen atanan veya geçici görevle görevlendirilen her personele göreve başladığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde atandığı veya görevlendirildiği birimde 5 (beş) gün süreli uyum eğitimi verilir. 2. Basamak: Verilen uyum eğitimi sonucunda İlgili Birim tarafından düzenlenerek üst yazıyla gönderilen FRM-0346 Öğretim Elemanı Uyum Eğitimi Katılımı Formu veya FRM-0028 İdari Personel Uyum Eğitimi Katılım Formu Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli tarafından İlgili Memurun özlük dosyasında muhafaza edilir.
Süreç Çıktıları	Uyum eğitimi alan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Uyum eğitimi alan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Uyum eğitim formları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0406 Uyum Eğitimi İşlemleri İş Akış Şeması

Vekâlet İşlemleri Detay Süreci

Vekâlet İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Vekâlet İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm birimler, akademik ve idari personel
Sürecin Amacı	Birim yöneticisinin vekâlet bırakması gerektiği durumlarda nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgilendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	Vekâlet talebi bulunan yönetici
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemiz Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Sorumlusu tarafından vekâlet teklifleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından vekâlet onayları Rektör Makamından alınır ve İlgili Birime bilgilendirme yazısı gönderilir.
Süreç Çıktıları	Vekâlet talebi uygun görülen yönetici
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Vekâlet talebine ilişkin birim üst yazısı, Rektörlük uygun yazısı.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	İzin İşlemleri Detay Süreci Sağlık Raporu Onay İşlemleri Detay Süreci 2547 Sayılı Kanun'un 39 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0055 Vekâlet İşlemleri İş Akış Şeması

YÖKSİS Öğretim Elemanı Takip İşlemleri Detay Süreci

YÖKSİS Öğretim Elemanı Takip İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	YÖKSİS Öğretim Elemanı Takip İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Tüm Akademik Birimler -Öğretim Elemanı Çalıştırılan İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Birimler -Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversitemizde göreve başlayan akademik personelin bilgilerinin eksiksiz ve doğru bir şekilde sisteme kaydedilmesi ve takibinin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Yükseköğretim Kanunu -Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Göreve başlayan öğretim elemanı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Personel İşleri Personeli tarafından, göreve başlayan veya görevden ayrılan Akademik Personel, Personel Daire Başkanlığına bildirilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından, Göreve Başlayan Akademik Personelin Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) 1 (bir) hafta içerisinde kaydı yapılır. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından, Görevden Ayrılan Akademik Personelin Yükseköğretim Bilgi Sisteminden (YÖKSİS) 1 (bir) hafta içerisinde kaydı silinir.
Süreç Çıktıları	YÖKSİS'e kaydı yapılan öğretim elemanı
Süreç Performans Göstergeleri	YÖKSİS'e kayıtlı öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Göreve başlama ve görevden ayrılma evrakları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0407 YÖKSİS Öğretim Elemanı Takip İşlemleri İş Akış Şeması

Yurt Dışı Görevlendirmelerini Takip İşlemleri Detay Süreci

Yurt Dışı Görevlendirmelerini Takip İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Yurt Dışı Görevlendirmelerini Takip İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Sürecin Amacı	Yurt dışı görevlendirme işlemlerinin hatasız bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Yükseköğretim Kanunu -Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
Sürecin Girdileri	Yurt dışı görevlendirme talebinde bulunan öğretim elemanı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından, birimlerden gelen yurt dışı görevlendirme tekliflerinin kontrol edilerek Rektör'ün onayına sunulur. 2. Basamak: Görevlendirilmesi uygun görülen personel, <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından Üniversitemiz kayıtlarına işlenir. 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından, söz konusu kayıtlar her ay sonunda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.
Süreç Çıktıları	Yurt dışı görevlendirmesi uygun görülen personel
Süreç Performans Göstergeleri	İşlemleri hatasız tamamlanarak yurtdışına görevlendirilen akademik personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazışmalar, Rektörlük Olurları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0408 Yurt Dışı Görevlendirmelerini Takip İşlemleri İş Akış Şeması

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri Detay Süreci

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri Detay Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Hazine ve Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Personele yurtdışı geçici görev yolluğu ödeme işlemlerinde nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgi vermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Bartın Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi
Sürecin Girdileri	Personele yolluk ödemesi yapılabilmesine dair dokümanlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Görevlendirilen Personel görev dönüşü yolluk bildirimini hazırlayarak birim amirine imzalattıktan sonra ödeme yapılması için birim veri giriş görevlisine teslim eder. 2. Basamak: Birim Veri Giriş Görevlisi yolluk bildiriminin kontrol eder bildirim hatalı ise iade eder. 3. Basamak: Birim Veri Giriş Görevlisi yolluk bildirimini kontrol eder, hata yok ise MYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenleyip gerçekleştirme görevlisine gönderir. 4. Basamak: Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onayladıktan sonra birim veri giriş görevlisi çıktıları alıp iki nüsha düzenler. 5. Basamak: İki nüsha düzenlenen evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır ve bir nüshası tutanak ile Birim Veri Giriş Görevlisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Diğer nüshası da Birimde dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Yolluk ödemesi yapılan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Yolluk ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Yolluk ödemesine ait dokümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0382 Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri İş Akış Şeması

Yurtdışı İzin İşlemleri Detay Süreci

Yurt Dışı İzin İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Yurt Dışı İzin İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Personel
Sürecin Amacı	Sürecin amacı Üniversitemiz Personelinin iznini yurt dışında geçirmesi için yapılması gereken işlemleri belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Bartın Üniversitesi İzin Yönergesi
Sürecin Girdileri	İzin talebinde bulunan personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik ve İdari Birim Personel İşleri sorumlusu tarafından Üniversitemiz Personelinin iznini yurt dışında geçirmek istediğine dair dilekçesi birim aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından yurt dışına çıkış talebi kontrol edilir. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü Personeli tarafından ilgili Personelin iznini yurt dışında geçirmesinin uygun görüldüğüne dair birime Rektör onayıyla yazı yazılır.
Süreç Çıktıları	İzin talebi uygun görülen personel
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Rektörlük uygun yazısı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	İzin İşlemleri Detay Süreç Kartı
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0381 Yurt Dışı İzin İşlemleri İş Akış Şeması

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri Detay Süreci

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İnsan Kaynakları ve Özlük İşlemleri
Detay Süreç	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Hazine ve Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Personele geçici görev yolluğu ödeme işlemlerinde nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgi vermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu.
Sürecin Girdileri	Personele yolluk ödemesi yapılabilmesine dair dokümanlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Görevlendirilen Personel</i> görev dönüşü yolluk ödemesi için müracaatta bulunur. <i>Birim veri giriş görevlisi</i> ilgili kişi için görevlendirme yazısına istinaden MYS üzerinden yolluk süreci başlatır. 2. Basamak: Başlatılan yolluk süreci <i>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin</i> onayıyla harcama talimatına dönüştürülür. 3. Basamak: Harcama talimatı onaylandıktan sonra <i>Görevlendirilen Personel</i> e-devlet sistemi üzerinden giriş yaparak görevlendirmeye ait yolluk bildirimi hazırlar ve sistem üzerinden mutemede gönderir. Yolluk bildiriminin çıktılarını alıp imzalayarak birim veri giriş görevlisine teslim eder. 4. Basamak: <i>Birim veri giriş görevlisi</i> yolluk bildiriminin kontrol eder. Bildirim hatalı ise iade eder. 5. Basamak: <i>Birim veri giriş görevlisi</i> yolluk bildirimini kontrol eder hata yok ise yolluk bildirimini MYS sistemi üzerinden kabul eder ve ödeme emri düzenleyip gerçekleştirme görevlisine gönderir.
Süreç Çıktıları	Yolluk ödemesi yapılan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Yolluk ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Yolluk ödemesine ait dokümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0383 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri İş Akış Şeması

İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri Alt Süreci

Bartın Üniversitesi Yangın Önleme Söndürme Talimatı Detay Süreci

Bartın Üniversitesi Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri
Detay Süreç	Bartın Üniversitesi Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Genel Sekreterlik, Bina Sorumluları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Bartın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversitemize ait her türlü yapı, bina, tesis ve işletmelerin tasarımı, yapımı, işletimi, bakımı ve kullanımı aşamalarında, herhangi bir şekilde çıkan yangının, can ve mal kaybını en aza indirerek söndürülmesini sağlayacak yangın öncesinde ve sırasında alınacak tedbirler ile organizasyon, eğitim ve denetimi sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	27/11/2007 tarih ve 2007/12937 sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik"
Sürecin Girdileri	Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı, Sivil Savunma Planları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: 27/11/2007 tarih ve 2007/12937 sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik" esasları doğrultusunda yangın önleme ve söndürme talimatları yerleşkelerimizde Sorumlu <i>Sivil Savunma Amirleri</i> tarafından hazırlanır, 2. Basamak: <i>Sivil Savunma Amirleri</i> tarafından hazırlanan planlar imzalı olarak Genel Sekreterliğe gönderilir, 3. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından talimatlara ait eksiklikler veya hatalar Sivil Savunma Amirlerine bildirilir ve gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır, 4. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından talimatlar Rektörlük Makamına sunulur, 5. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından, onaylanan talimatlar 3 (üç) nüsha halinde İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne onayına gönderilir, 6. Basamak: Talimatlar İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından Valilik onayına gönderilir, 7. Basamak: Valilik tarafından onaylanan yangın önleme ve söndürme talimatları Genel Sekreterlik tarafından resmi yazı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onayına gönderilir, 8. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca onaylanan talimatların 1 (bir) nüshası İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilir, 9. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından onaylı talimatların 1 (bir) nüshası Sivil Savunma Amirlerine gönderilir ve planların aslı Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.
Süreç Çıktıları	Genel Sekreter Onaylı Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı
Süreç Performans Göstergeleri	Talimatın zamanında oluşturulup oluşturulmadığının kontrolü
Süreç İzleme Yöntemi	Genel Sekreterlik ilgili resmi yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Sivil Savunma Planları
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0321 Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı İş Akış Şeması

Hijyen ve Sanitasyonun Sağlanması İşlemleri Detay Süreci

Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri
Detay Süreç	Hijyen ve Sanitasyonun Sağlanması İşlemleri
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Kurum Personelinin ve öğrencilerin sağlığı için fiziki, kimyasal ve biyolojik ortamların hijyen ve sanitasyon kaynaklı bütün riskleri asgariye düşürmek üzere "Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi" ile yönetmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	TS 13811:2018 Hijyen ve Sanitasyon Standardı ve Bartın Üniversitesi Hijyen ve Sanitasyon El Kitabı
Sürecin Girdileri	Sağlıklı ve Temiz ortamda çalışmak ve eğitim hizmetinden yararlanmak isteyen iç paydaşların talebi sürecin girdilerini oluşturmaktadır.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurum Personelinin ve öğrencilerin bir arada ortak mekanlarda bulunmasından kaynaklanan hijyen ve sanitasyon ihtiyaçlarının <i>Birim Amirleri</i> sorumluluğunda toplanır 2. Basamak: Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sisteminin sağlanması amacıyla <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından planlamanın yapılması ve bu planlama doğrultusunda ihtiyaçlar belirlenir 3. Basamak: Yapılan planlama doğrultusunda Genel Sekreter Yardımcısı tarafından görev dağılımı yapılarak sorumlu birimler ve personeller belirlenir 4. Basamak: Hijyen ve Sanitasyon ihtiyacı olan ortamlar ve yapılacak işlemlerin periyodik süreleri <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından belirlenir 5. Basamak: Yapılan planlamaya uygun olarak temizlik kontrol formlarının oluşturulması ile yapılan iş ve işlemler <i>Birim Amirleri</i> tarafından kayıt altına alınır 6. Basamak: <i>Genel Sekreter Yardımcısının</i> organizatörlüğünde yılda en az 1 (bir) kez İç Tetkik yapılarak Hijyen ve Sanitasyon Sistemi denetlenir 7. Basamak: Yapılan denetimlerin sonuç raporları <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından üst yönetime sunulurak Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı yapılır 8. Basamak: <i>Genel Sekreter Yardımcısı</i> sorumluluğunda uygunsuzlukların giderilmesi ve mevcut planlamanın sürekli olarak iyileştirilmesi sağlanır.
Süreç Çıktıları	İç tetkik raporları ile Hijyen ve Sanitasyon Belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Hijyen ve Sanitasyon Belgesinin geçerliliğinin devamı
Süreç İzleme Yöntemi	Temizlik, Hijyen, Analiz ve Dezenfeksiyon Kontrol Formları/İç Denetim Raporları/Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Kararları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Türk Standartları Enstitüsü Belgelendirme Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0366 Hijyen ve Sanitasyonun Sağlanması İşlemleri İş Akış Şeması

Kamera Kayıtlarının İncelenmesi Detay Süreci

Kamera Kayıtlarının İncelenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri
Detay Süreç	Kamera Kayıtlarının İncelenmesi
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Personel
Sürecin Amacı	Yaşanan herhangi bir olumsuzluğun çözüme kavuşturulabilmesi, sorumluların tespiti
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Kişisel Verilerin Korunması Kanunu -5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun -Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Girdileri	Talep yazıları veya dilekçeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Talepte bulunan kişi güvenlik kamera kayıtlarının incelenmesi için FRM-0841 Talep Formu ile görev yaptığı birime başvurur. 2. Basamak: Birim Amiri kamera kayıtları inceleme komisyonunda görev almak üzere belirleyecek bir isimle birlikte dilekçeyi üst yazı ile Rektörlüğe gönderir. 3. Basamak: Rektörlükte kurulmuş olan Kamera İnceleme Komisyonu, KVKK kapsamında gizlilik ilkelerine riayet ederek gerekli incelemeleri yapar. 4. Basamak: Kamera İnceleme Komisyonu tarafından FRM-0811 Güvenlik Kamera Kayıt Tutanağı hazırlanarak imza altına alınır. 5. Basamak: Hazırlanan tutanak Kamera İnceleme Komisyonu tarafından Genel Sekreterliğe teslim edilir. 6. Basamak: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tutanağı üst yazı ekinde talebin geldiği kuruma/birime/personele gönderir.
Süreç Çıktıları	İnceleme Tutanağı, Cevabi üst yazı
Süreç Performans Göstergeleri	Talebe karşılık sonuçlanmış inceleme tutanağı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Genel Sekreterlik resmi yazışmaları
Süreç İzleme Periyodu	Günlük
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0348 Kamera Kayıtlarının İncelenmesi İş Akış Şeması

Özel Güvenlik Personeli Vardiya Planının Hazırlanması Detay Süreci

Özel Güvenlik Personelinin Vardiya Planının Hazırlanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri
Detay Süreç	Özel Güvenlik Personeli Vardiya Planının Hazırlanması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Genel Sekreterlik
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Kamu Kurumları ve Kuruluşlar
Sürecin Amacı	Güvenlik Hizmetlerinin devamlılığının sağlanması,
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun -Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik -Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi
Sürecin Girdileri	Özel güvenlik personelleri, personelin görev tanım belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Aylık vardiya planı oluşturmak için <i>özel güvenlik Personeli</i> yıllık izin ve mazeret izin günlerini Güvenlik Amirine bildirir. 2. Basamak: <i>Güvenlik Amiri</i> , Personelin yıllık izin ve mazeret izin günlerine göre aylık vardiya planını oluşturarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) fiziksel belge olarak sisteme kaydeder. 3. Basamak: Kayda alınan vardiya planı EBYS üzerinden <i>Genel Sekreter Yardımcısı</i> tarafından onaylanır. 4. Basamak: İmzalanan aylık vardiya planı Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından Özel Güvenlik Personeline EBYS üzerinden üst yazı ile bildirilir.
Süreç Çıktıları	Yapılan planlama belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Özel güvenlik personelin memnuniyeti düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	Kayda alınan vardiya planları
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri Alt Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0349 Özel Güvenlik Personeli Vardiya Planının Hazırlanması İş Akış Şeması

Sivil Savunma Planı Detay Süreci

Sivil Savunma Planı Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri
Detay Süreç	Sivil Savunma Planı
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Genel Sekreterlik, Bina Sorumluları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İçişleri Bakanlığı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, Bartın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Sürecin Amacı	Düşman taarruzlarına, tabii afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi, hayati ehemmiyeti olan her türlü resmi ve özel tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için acil tamir ve ıslahı savunma gayretlerinin yerine getirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
Sürecin Girdileri	Sivil Savunma Planları, Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: 7126 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler hükmünce üniversitemize ait sivil savunma planları yerleşkelerimizde sorumlu <i>sivil savunma amirleri</i> tarafından hazırlanır, 2. Basamak: <i>Sivil savunma amirleri</i> tarafından hazırlanan Planlar imzalı olarak Genel Sekreterliğe gönderilir, 3. Basamak: <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından planlara ait eksiklikler veya hatalar <i>sivil savunma amirlerine</i> bildirilir ve gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır, 4. Basamak: <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından sivil savunma planları Rektörlük Makamına sunulur, 5. Basamak: <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından, onaylanan Planlar 3 nüsha halinde İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün onayına gönderilir, 6. Basamak: Planlar <i>İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü</i> tarafından Valilik onayına gönderilir, 7. Basamak: Valilik tarafından onaylanan sivil savunma planları 3 nüsha halinde Genel Sekreterliğimize gelir, <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından resmi yazı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onayına gönderilir, 8. Basamak: <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca onaylanan Planların 1 nüshası İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilir, 9. Basamak: <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından onaylı planların 1 nüshası sivil savunma amirlerine gönderilir ve Planların aslı Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.
Süreç Çıktıları	İlgili yılın sivil savunma planı
Süreç Performans Göstergeleri	Planın zamanında yapılıp yapılmadığının kontrolü
Süreç İzleme Yöntemi	Genel Sekreterlik ilgili resmi yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0293 Sivil Savunma Planı İş Akış Şeması

Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreci

Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri
Detay Süreç	Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
Süreç Uygulayıcıları	Tüm birimler, Tedarikçi Firmalar
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tedarikçi Firmalar, Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Üniversitemiz bünyesindeki Tehlikeli Atıkların Taşınması, Geri Kazanımı, Ara Depolanması ve Bertarafının sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018, 4734, 4735 Sayılı Kanunlar ve Bartın Üniversitesi Doğrudan Temin Yönergesi. Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, teknik şartname, sözleşme
Sürecin Girdileri	Mal ve Hizmet Talebinde bulunan iç paydaş.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından birimlerin talepleri doğrultusunda Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı sözleşmesi için talep yazısı ve ekli teknik şartname İMİD'e gönderilir. 2. Basamak: İMİD Birim Yöneticisinin görevlendirdiği Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Araştırma görevlileri tarafından Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Araştırma Teklif mektubu hazırlanır ve isteklilere elden/e-mail/ faksla gönderilir. 3. Basamak: Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Araştırma görevlileri tarafından Yaklaşık Maliyet Cetveli oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisine sunulur. 4. Basamak: Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yaklaşık maliyet tutarına göre bütçe ödenek durum kontrolü yapılır. 5. Basamak: Harcama Yetkilisi tarafından eğer yeterli bütçe ödeneği yoksa Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur. Ödenek uygun bulunması halinde işlem devam ettirilir. Ödeneğin olmadığı durumlarda ise alım iptal edilir, 6. Basamak: Yeterli bütçe ödeneği varsa Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Talimatı Onay Belgesi imzalanır. 7. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. 8. Basamak: Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri tarafından birime ulaşan tekliflere göre fiyatı en uygun bedeli veren tespit edilir. 9. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından firmanın yasaklı olup olmadığı EKAP'tan kontrol edilir. 10. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından firma yasaklı ise teklif değerlendirmeye alınmaz ve ikinci sıradaki firmaya karar verilir. 11. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından firma yasaklı değilse söz konusu firmaya sözleşmeye davet yazısı gönderilir. 12. Basamak: Yüklenici firma tarafından sözleşmeye ait damga vergisi yatırılır, sözleşmeyi imzalamaya ait yetki belgesi, varsa vekâletname ile

	Sözleşmeyi imzalayanın Nüfus Cüzdanı fotokopisi, İmza sirküsü/imza beyannamesi ve Teknik şartnamede ve Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında vermesi gereken diğer belgeler temin edilir. 13. Basamak: <i>Görevli Personel</i> tarafından belgeler kontrol edilir. 14. Basamak: <i>Harcama Yetkilisi ve Yüklenici Firma</i> tarafından sözleşme imzalanır.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan iç paydaş, Ödeme emri belgesi, fatura, borçsuzluk belgesi, Harcama Onay belgesi, Yaklaşık Maliyet ve Piyasa araştırma tutanağı, Sözleşme
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili sözleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi belge ve tutanaklar
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 (iki) kez (6 ayda bir)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0430 Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşmesi İş Akış Şeması

Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşme Detay Süreci

Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri
Detay Süreç	Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler, tedarikçi firmalar
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tedarikçi Firmalar, Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Üniversitemiz bünyesindeki Tıbbi Atıkların Toplanması, Taşınması ve Bertarafının sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018, 4734, 4735 Sayılı Kanunlar ve Bartın Üniversitesi Doğrudan Temin Yönergesi. Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, teknik şartname, sözleşme
Sürecin Girdileri	Talepte bulunan iç paydaş ve ilgili talebi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından birimlerin talepleri doğrultusunda Tıbbi Atık Toplama ve Bertarafı sözleşmesi için talep yazısı ve ekli teknik şartname İMİD'e gönderilir. 2. Basamak: İMİD Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Araştırma Görevlileri tarafından Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Araştırma Teklif mektubu hazırlanır ve isteklilere elden/e-mail/ faksla gönderilir. 3. Basamak: Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Araştırma Görevlileri tarafından Yaklaşık Maliyet Cetveli oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisine sunulur. 4. Basamak: Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yaklaşık maliyet tutarına göre bütçe ödenek durum kontrolü yapılır. 5. Basamak: Eğer yeterli bütçe ödeneği yoksa Harcama Yetkilisi tarafından Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur. Ödenek uygun bulunması halinde işlem devam ettirilir. Ödenegin olmadığı durumlarda ise alım iptal edilir. 6. Basamak: Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yeterli bütçe ödeneği varsa Harcama Talimatı Onay Belgesi imzalanır. 7. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. 8. Basamak: Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri tarafından birime ulaşan tekliflere göre fiyatı en uygun bedeli veren tespit edilir. 9. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından firmanın yasaklı olup olmadığı EKAP'tan kontrol edilir. 10. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından firma yasaklı ise teklif değerlendirmeye alınmaz ve ikinci sıradaki firmaya karar verilir. 11. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından firma yasaklı değilse söz konusu firmaya sözleşme davet yazısı gönderilir. 12. Basamak: Yüklenici Firma tarafından sözleşmeye ait damga vergisi yatırılır, sözleşmeyi imzalamaya ait yetki belgesi, varsa vekaletname ile Sözleşmeyi imzalayanın Nüfus Cüzdanı fotokopisi, İmza sirküsü/imza

	beyannamesi ve Teknik şartnamede ve Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında vermesi gereken diğer belgeler temin edilir. 13. Basamak: Görevli Personel tarafından belgeler kontrol edilir. 14. Basamak: Harcama Yetkilisi ve Yüklenici Firma tarafından sözleşme imzalanır.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan iç paydaş, Ödeme emri belgesi, fatura, borçsuzluk belgesi, Harcama Onay belgesi, Yaklaşık Maliyet ve Piyasa araştırma tutanağı, Sözleşme,
Süreç Performans Göstergeleri	Sözleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili tutanaklar
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 (iki) kez (6 ayda bir)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0431 Tehlikeli Atık Toplama ve Bertarafı Sözleşmesi İş Akış Şeması

Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler Alt Süreci

4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Detay Süreci

4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, KİK, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018,4734 ve 4735 Sayılı Kanun. Bartın Üniversitesi Doğrudan Temin Yönergesi.
Sürecin Girdileri	Mal ve Hizmet Talebinde bulunan iç paydaş
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimlerin ihtiyaçlarının ortaya çıkması ile birlikte talep yazıları ve ek belgeleri (Teknik Şartname, vb.) <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından Genel Sekreterliğe gönderilir. 2. Basamak: Akıllı Lojistik Yönetim Sisteminde (ALYS) ihtiyaç duyulan malzemenin mevcut olup olmadığı <i>ALYS Şube Müdürlüğü</i> tarafından araştırılıp kontrol edilir. 3. Basamak: ALYS Şube Müdürlüğü tarafından ALYS den temin edilemeyen malzemenin ihale edilmesi için alımı yapacak birime göndermeden önce teknik şartnamenin olup olmadığı kontrol edilir. Yoksa talep eden birimden istenilerek talep yazısı ve ek teknik şartnamesi ile birlikte <i>Talep Eden Birim Yöneticisi</i> tarafından UBYS üzerinden ihale yapacak birime gönderilir. 4. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği personel</i> tarafından yaklaşık maliyet tespiti için piyasa araştırması yapılır. 5. Basamak: Alımı yapılacak malzemenin bütçe ödenek durumunun ilgili birimde bulunan <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından kontrolü yapılır. 6. Basamak: <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından kontrol edildikten sonra söz konusu malzeme için yeterli bütçe ödeneği varsa yaklaşık maliyet tutarına göre alımın usulü (Doğrudan temin, Pazarlık veya Belli İstekliler arasında İhale usulü) belirlenir. Yeterli ödenek yoksa Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur. Ödenek uygun bulunması halinde işlem devam ettirilir. Ödeneğin olmadığı durumlarda ise alım iptal edilir. 7. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından ihale onay belgesi EKAP üzerinden, Harcama Onay Belgesi de MYS üzerinden giriş yapılarak düzenlenir ve <i>Harcama Yetkilisi</i> ve <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından imzalanır. 8. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından EKAP sisteminden ihale kayıt bilgileri ve ihtiyaç raporu girilerek İhale Kayıt Numarası (İKN) alınır. 9. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından <i>EKAP üzerinden İhale Dokümanları</i> (Teknik Şartname, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı varsa diğer dokümanlar) yüklenir/ hazırlanır ve

ihaleye onay verilir.

10. Basamak: *Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel* tarafından EKAP üzerinden ihale ilan işlemleri yapılır.

11. Basamak: *Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel* tarafından ihale komisyonu görevlendirmesi yapılır.

12. Basamak: Hazırlanan ihale işlem dosyası ilan tarihinden itibaren 3 gün içerisinde *Gerçekleştirme Görevlisi* tarafından ihale komisyon üyelerine gönderilir.

13. Basamak: Zeyilname yapılacak ise Teknik şartname, Ön Yeterlik İşlemleri, İdari şartname ve Sözleşme Tasarısı *Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel* tarafından tekrar düzenlenir ve Birim Yöneticisine onaylatılır. Yapılmayacak ise ihale günü ve saatinde EKAP üzerinden e-teklifler açılma sürecine geçilir.

14. Basamak: *İhale komisyonu* tarafından ihale günü ve saatinde EKAP üzerinden e-teklifler açılır, açılan e-teklifler komisyonca incelenir ve tutanak altına alınarak komisyonca imzalanır.

15. Basamak: *Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel* tarafından ihaleye teklif veren isteklilerin yasaklılık sorgulaması yapılır.

16. Basamak: *İhale komisyonu* tarafından teklifi değerlendirmeye alınanlar arasından ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. istekliler belirlenir.

17. Basamak: *Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel* tarafından ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. İsteklilere, EKAP üzerinden "Beyan Edilen Bilgileri Tevsik Eden Belgelerin Sunulması Talebine" ilişkin tebligat gönderilir.

18. Basamak: *Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği personel* tarafından belirtilen süre içerisinde gönderilen beyan edilen bilgileri tevsik eden belgeler tam ve doğru ise sürece devam edilir, tam ve doğru değil ise istekli değerlendirme dışı bırakılır.

19. Basamak: Yapılan değerlendirme sonucunda *Birim Yöneticisinin görevlendireceği ihale komisyonunca* ihale komisyon kararı alınır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur.

20. Basamak: İhale Yetkilisinin İhale kararını onaylamadan önce *Birim Yöneticisinin görevlendireceği ihale komisyonunca*, ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. isteklilerin yasaklılık sorgulaması yapılır.

21. Basamak: İhale Yetkilisinin ihale kararını onaylanmasından sonra EKAP üzerinden "Kesinleşen İhale Kararına" ilişkin tebligat *Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel* tarafından isteklilere gönderilerek 10 günlük itiraz süresi beklenir.

22. Basamak: İtiraz sürecinde şikâyet başvurusu yapılması halinde *Birim Yöneticisi* tarafından süresi içinde değerlendirilerek cevaplanır.

23. Basamak: *Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel* tarafından itiraz süresi bitiminde EKAP üzerinden mevzuatta belirlenen belgelerle birlikte 10 gün içerisinde imzalanmak üzere "Sözleşmeye Davet" tebligatı yapılır.

24. Basamak: *İstekli* sözleşmeye davet süresi içerisinde gerekli evrakları hazırlayarak idareye teslim eder.

25. Basamak: Süresi içinde evrakları doğru ve eksiksiz gönderen isteklilerin Yasaklılık Sorgulaması yapılarak *Birim Yöneticisi* arasında sözleşme imzalanır.

26. Basamak: *Yüklenici* tarafından teslimat süresi içerisinde teslim edilen mal, *Taşınır Kayıt Yetkilisi* tarafından geçici alındı belgesi düzenlenerek ambara alınır.

	27. Basamak: Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından malzemenin uygunluğu kontrol edilir. 28. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından gelen malzeme teknik şartnameye uygun ise faturası yükleniciye kestirilerek süreç devam ettirilir. Teknik şartnameye uygun değil ise teslim süresi içerisinde eksikliklerin tamamlanması için yükleniciye bildirilir. Eksiklikler giderilmez ise Sözleşmesi fesh edilerek sözleşmede belirtilen ilgili hükümler uygulanır. 29. Basamak: Faturası kesilen malzemeye Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenir. 30. Basamak: Taşınır İşlem Fişi teslim edilmek üzere Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından alımı gerçekleştiren şubeye gönderilir 31. Basamak: Birim yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından ödeme emri belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılarak ekleriyle birlikte muhasebe birimine gönderilir. (Vergi Borç sorgulaması yapılır varsa hakkeşten kesilir.) 32. Basamak: Muhasebe birimine gönderilen evraklarda varsa eksiklikler tamamlanarak Muhasebe Birim Yetkilisi tarafından ödemesi yapılır. 33. Basamak: Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından EKAP'ta sonuç formu yayımlanır.
Süreç Çıktıları	Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, Teknik Şartname, İhale Durum İzleme Belgesi, İhale İlanı, İhale Komisyon Görevlendirme Belgeleri, E-Teklif Açma ve Belge Kontrol Tutanağı, İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar, Teknik Şartnameye Cevap Belgesi, Teklif Mektubu ve Cetveli, Yeterlilik Bilgileri Tablosu, Tevsik Edici Dokümanlar, İhale Komisyon Kararı, Sözleşmeye Davet Tebligatı, Yasaklılık Sorgulamaları, Sözleşme ve Ekleri, Teslim Alma Tutanağı, Muayene Talep Dilekçesi, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Fatura, Vergi Borcu Sorgusu, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yapılan ihale sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır İşlem Fişi/Fatura/Sözleşme/Geçici Teminat/Kesin Teminat/ Muayene Kabul Komisyonu/İhale Komisyon Kararı
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (6 ayda bir)
İlişkili Olduğu Süreçler	İAŞ-0258 Satın Alma Yoluyla Taşınır Kayıt Giriş İşlemleri Detay Süreci/ İAŞ-0160 İlan Ödemeleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0320 4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale İş Akış Şeması

İhale İlan Ödemeleri Detay Süreci

İhale İlan Ödemeleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İhale İlan Ödemeleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, KİK, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018,4734 ve 4735 Sayılı Kanun.
Sürecin Girdileri	Mal ve Hizmet Talebinde bulunan iç paydaş
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sisteminde "ihale kayıt" bölümünden, yapılacak olan ihaleye ait Yaklaşık Maliyet esas alınarak her yıl açıklanan <i>İhale ilan süreleri ve kuralları</i>: "İlanın ihale tarihinden en az 7 gün önce yayımlanması planlanan ihalelerde ihalenin ve işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin ikisinde ve Kamu İhale Bülteninde, 14 gün önce yayımlanması planlanan ihalelerde işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve Kamu İhale Bülteninde, 21 gün önce yayımlanması planlanan ihalelerde işin yapılacağı yerde çıkan gazetelerin birinde ve Kamu İhale Bülteninde ve 40 gün (Elektronik ihalelerde bu süre 28 güne iner) önce yayımlanması planlanan ihalelerde Kamu İhale Bülteninde yayımlanır." hükmüne göre ihale tarihi belirlenir. 2. Basamak: Birim yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından EKAP üzerinden ihale ile ilgili istenen dokümanlar girilir (Teknik Şartname, varsa diğer dokümanlar, İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısı) ve ihale onayı alınır. 3. Basamak: Birim yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından EKAP'ta ihale onayı verildikten sonra yine EKAP üzerinden "İlan Hazırlama" bölümünden İhale ilanı hazırlanır. 4. Basamak: Kamu İhale Kurumu (KİK) ihale ilanına onay verirse Birim yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından İlan Sevk İşlem Formu EKAP üzerinden hazırlanarak onaya gönderilir. İhale ilanına onay verilmez ise eksiklik veya hatalar düzeltilerek yeniden hazırlanır ve onaya gönderilir. 5. Basamak: KİK, İlan Sevk İşlem Formunu onaylayınca 1. basamakta belirtilen ihale ilan süreleri ve kurallarına göre gerekiyorsa Birim yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından Kamu ihale Bülteninde (KİB) yayımlanması için gider pusulasında belirtilen tutar kadar Muhasebat Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden kredi açılmak üzere Harcama Onayı ile Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır ve ekleriyle birlikte Muhasebeye gönderilir. 6. Basamak: 1. basamakta belirtilen <i>ihale ilan süreleri ve kuralları</i>na göre gerekiyorsa Yerel Gazetede yayımlanması için Birim yöneticisinin Görevlendirdiği Personel tarafından Basın İlan Kurumuna (BİK) üst

	yazıyla ekinde İhale İlan Metni olacak şekilde, yayımlanması istenen tarih ve yayımlanacak yerel gazete sayısı belirtilerek Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gönderilir. 7. Basamak: Üst yazı imzalandıktan sonra <i>Birim yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından BİK'nun web sitesi üzerinden üst yazı ile birlikte istenen diğer bilgiler de girilerek ihale ilanı gönderilir. 8. Basamak: İlan KİB'de yayımlandığı takdirde KİK'nun kestiği faturaya göre açılan kredi <i>Birim yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından MYS üzerinden ödeme emri kesilip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulduktan sonra kapatılmak üzere Muhasebe Birimine gönderilir. 9. Basamak: İlan, gazetede yayımlandığı takdirde BİK'nun kestiği faturaya göre <i>Birim yöneticisinin Görevlendirdiği Personel</i> tarafından MYS üzerinden ödeme emri kesilip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulduktan sonra Muhasebe Birimine gönderilir. 10. Basamak: <i>Muhasebe Birim Yetkilisi</i> tarafından kontrollerin yapılarak varsa eksiklikler tamamlanarak ödeme işlemleri gerçekleşir.
Süreç Çıktıları	Harcama Onayı, Ödeme Emri Belgesi(Kredi Açma), Gider Pusulası, Gazete, İlan Metni, Fatura, Ödeme Emri Belgesi(Kredi Kapatma)
Süreç Performans Göstergeleri	İlan ödeme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Gider Pusulası, Gazete, İlan Metni, Fatura
Süreç İzleme Periyodu	Yılda iki kez (6 ayda bir)
İlişkili Olduğu Süreçler	İAŞ-0320 4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0160 İlan Ödemeleri İş Akış Şeması

İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi Detay Süreci

İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	İhale Komisyonu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İhale ile ilgili paydaşlar
Sürecin Amacı	İhale zarflarında sunulmuş olan asıl belgelerin ihale sonrasında geri almak için dilekçe ile kuruma başvuruların yapılması ve sonrasında iade edilmesi süreci
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	İhale Teklif Zarfları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İhaleye katılan isteklilerin</i> ihale zarfında sunmuş oldukları asıl belgeleri ihale sonrasında geri almak için dilekçe ile kuruma başvuruların yapılması, 2. Basamak: <i>İhale Komisyonu</i> tarafından kurumun dilekçeye istinaden ilgili Gerçek veya Tüzel Kişinin ihale teklif zarfındaki belgelerinin birer fotokopisinin alınması ve ihale yetkilisine "ASLININ AYNIDIR" olarak birer suretinin yaptırılması, 3. Basamak: <i>İhale Komisyonu</i> tarafından ilgili dokümanları teslim alacak kişinin firma adına yetkili olduğunun kontrolünün sağlanması (Yetki Belgesi, Vekâletname vb. belge kontrolü), 4. Basamak: <i>İhale Komisyonu</i> sorumluluğunda söz konusu asıl belgelerin fotokopisine "<i>Aslını elden teslim aldım.</i>" ibaresi yazılarak teslim alan kişi tarafından tarih ve saat yazılarak imzalanması ve asıl belgelerin teslimi sağlanır.
Süreç Çıktıları	Teslim doküman dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Yapılan ihalelerin sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İhale sürecindeki tüm belgeler
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0163 İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İade Edilmesi İş Akış Şeması

İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi Detay Süreci

İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi
Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Tüm Birimler
Sürecin Amacı	-Üniversitemiz birimlerinin satın alma süreçlerine yapılan itirazların değerlendirme aşamalarının nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-4734 Sayılı KİK
Sürecin Girdileri	-Firmalardan gelen talepler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İhale ile ilgili itiraz dilekçesinin ve varsa EK'inde itiraza konu tevsik edici belgelerin ihale kararının ilgiliye tebliğ tarihini izleyen 10 (On) gün içerisinde idareye arz edilmesi ile süreç <i>harcama yetkilisi</i> tarafından başlatılır. 2. Basamak: İtirazın konusuna göre gerekli görülen mercilerden (Kamu İhale Kurumu, Bakanlıklar, Hukuk Müşavirliği vb.) <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından görüş sorulur, varsa kamera kayıtlarının incelenir ve itiraz ilgili mevzuatlar çerçevesinde idare tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. 3. Basamak: İdarenin itirazı karara bağlamasının ardından söz konusu karar <i>Harcama Yetkilisi/İhaleyi Yapan Görevli Personel</i> tarafından ilgili Gerçek veya Tüzel Kişiye tebliğ edilir. 4. Basamak: İtiraz sahibi idarenin itiraza ilişkin vermiş olduğu kararı yeterli buldu mu? 5. Basamak: (Hayır) İtirazen şikâyeteye ilişkin süreç tamamlanmış olur ve ihale süreci normal akışında devam eder. 6. Basamak:(Evet) <i>İlgili Gerçek veya Tüzel Kişi</i> Kamu İhale Kurumuna itirazda bulunur. 7. Basamak: <i>Kamu İhale Kurumu</i> itirazı değerlendirir ve karara bağlar. 8. Basamak: <i>Kamu İhale Kurumu</i> itiraza ilişkin vermiş olduğu kararı ilgili Gerçek veya Tüzel Kişiye tebliğ eder. 9. Basamak: <i>İtiraz sahibi</i> Kamu İhale Kurumu'nun itiraza ilişkin vermiş olduğu kararı yeterli buldu mu? 10. Basamak:(Hayır) İtirazen şikâyeteye ilişkin süreç tamamlanmış olur ve Kamu İhale Kurumu'nun vermiş olduğu karar doğrultusunda işlem tesis edilir. İhale süreci normal akışında devam eder. 11. Basamak: <i>Kamu İhale Kurumu</i> itiraz sonucunu ilgili gerçek/tüzel kişiye ve idareye tebliğ eder. 12. Basamak:(Evet) <i>İlgili Gerçek veya Tüzel Kişi</i> itirazında ısrarcı ise dava açar. 13. Basamak: <i>İlgili Mahkeme</i> davayı inceleyerek gerekli belgeleri talep eder. 14. Basamak: <i>Mahkeme</i> itirazı değerlendirir ve karara bağlar. 15. Basamak: <i>Mahkeme</i> vermiş olduğu kararı taraflara tebliğ eder.
Süreç Çıktıları	İlgili ihale itiraz sürecinin tamamlanması
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içerisinde yapılan ihale itirazı sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazışmalar.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık

İlişkili Olduğu Süreçler	İhale (Yapım, Hizmet) Hazırlık Süreci Süreç Kartı
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0162 İhalelerle İlgili İtirazların Değerlendirilmesi İş Akış Şeması

İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi Detay Süreci

İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Geçici kabulü yapılan işlerden sonra ilgili firmaların talebi üzerine iş deneyim belgelerinin hazırlanması süreci
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Talep dilekçesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Yüklenici</i> tarafından İş Deneyim (Bitirme) Belgesi talep dilekçesini idareye sunar. 2. Basamak: İdareye sunulan dilekçe <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından ilgili birime havale edilir. 3. Basamak: İstenilen İş Deneyim (Bitirme) Belgesinin verilmesine ilişkin; İhale Uygulama Yönetmeliklerinde aranan belge ve şartlara haiz değilse, <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından gerekçeleri belirtilerek resmi yazı ile başvurunun reddi bildirilir. 4. Basamak: Haiz ise, <i>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yapım Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından İş Deneyim Belgesinin EKAP'a (Elektronik Kamu Alımları Platformu) kayıt işlemleri yapılır ve 2 nüsha olarak çıktısı alınarak, onaylatılır ve mühürlenir. 5. Basamak: İş Deneyim (Bitirme) Belgesinin asıl bir adet nüshası <i>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yapım Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından ilgili Gerçek veya Tüzel Kişiye verilir; diğer nüshası ise dosyasına konur.
Süreç Çıktıları	İş deneyim belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Oluşturulan iş deneyim belgesi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Geçici kabulü yapılan işler
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0172 İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi İş Akış Şeması

Sözleşmeye Davet ve İmzalama Detay Süreci

Sözleşmeye Davet ve İmzalama Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhaleler
Detay Süreç	Sözleşmeye Davet ve İmzalama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Üst Yönetim
Sürecin Amacı	Sözleşmeye davet ve sözleşmenin imzalanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Kamu İhale Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	Bütçe gelir ve gideri/müstecirler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İlgili Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından kesin teminat; sözleşme vergisi ve karar pulu hesaplanmasının bulunduğu sözleşme için istenilen belgeler hazırlanır. 2. Basamak: <i>İlgili Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından ihale üzerinde bırakılan istekliye sözleşmeye davet yazısı yazılarak davet yapılır. 3. Basamak: <i>İta Amiri</i> (İdare Adına) ile müstecir arasında sözleşme imzalanır. 4. Basamak: <i>İlgili Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından ihale sonucu sözleşmenin imzalanmasından sonra mevzuat çerçevesinde ilgili birimlere (SGK, YÖK, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vb.) resmi yazı ile bildirilir. 5. Basamak: <i>İlgili Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından şartnamede ve sözleşmede belirtilen sınır ve evsafa göre ihalesi yapılan yerin mahallinde "yer teslim tutanağı" ile müstecire teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Sözleşme
Süreç Performans Göstergeleri	Sözleşme davet sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İmzalanan Sözleşmeler
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0161 Sözleşmeye Davet ve İmzalama İş Akış Şeması

Kurumsal İletişim Alt Süreci

Medya, İletişim ve Stratejik Halkla İlişkiler Detay Süreci

Medya, İletişim ve Stratejik Halkla İlişkiler Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal İletişim
Detay Süreç	Medya, İletişim ve Stratejik Halkla İlişkiler
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İletişim Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	İletişim Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Üniversitemizin iletişim hedefleri doğrultusunda tanınırlığını artırarak kamuoyunda imajına katkı sağlayacak iletişim hedefleri doğrultusunda etkin ve doğru bir şekilde tanıtımının yapılması; iç ve dış paydaşlara yönelik iletişim akışını örgütlemek, orta ve uzun vadede kurumsal iletişim planları hazırlamak ve uygulamak.
Sürece Yönelik Dayanak	Bartın Üniversitesi İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi
Sürecin Girdileri	Haber Bültenleri, Sosyal Medya Paylaşımları, Medya Raporları, Tanıtım Materyalleri, Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitenin stratejik iletişim stratejisini belirlenmesi, bu yönde kurumsal kimlik çalışmalarının yapılması ve uygulanması <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından gerçekleştirilir. 2. Basamak: Üniversitenin nasıl ve ne yönde algılandığını saptamak ve mevcut algıyı analiz ederek proaktif planlamaların yapılması <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından gerçekleştirilir. 3. Basamak: Üniversitemizin bilinirliği üzerine çalışmalar yapılması; Basın kuruluşlarıyla iletişimi sağlayarak Üniversitenin elde ettiği akademik, kültürel ve sportif başarıları doğru ve etkin olarak medyada yer almasının sağlanması <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından gerçekleştirilir. 4. Basamak: Üniversitenin tanıtım etkinliklerine katılımının sağlanması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize edilmesi <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından gerçekleştirilir. 5. Basamak: Üniversite ile ilgili önemli gelişmeleri doğru ve hızlı bir şekilde kitlelere aktarılması <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından gerçekleştirilir. 6. Basamak: Üniversitenin kurumsal internet sitesinin ve sosyal medya hesaplarının içeriklerinin oluşturulması <i>İletişim Koordinatörlüğü grafik tasarımcısı</i> tarafından gerçekleştirilir. 7. Basamak: Bartın Üniversitesi ailesinin ortak aidiyet duygusunu "Birlikte Başarıyoruz" söylemi etrafında şekillendirilmesi <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından sağlanır. 8. Basamak: Mezunlarla iletişim konusunda ilgili paydaşlarla birlikte kurumun etkinliğinin artırılması <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından gerçekleştirilir. 9. Basamak: Yerel, ulusal ve uluslararası alanda Üniversiteyle ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyanın takip edilmesi, bu verileri işlenmesi, arşivlenmesi ve ilgili yöneticilere sunulması <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından gerçekleştirilir. 10. Basamak: Birime ulaşan etkinlik, başarı vs. gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirilmesi <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından gerçekleştirilir.

	11. Basamak: Üniversite ve birimlerinin internet sitelerinin güncelliğini iletişim temsilcileriyle koordineli bir şekilde takip edilmesi <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından gerçekleştirilir. 12. Basamak: Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlanması <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından sağlanır. 13. Basamak: Olası kriz senaryolarına uygun stratejiler <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından belirlenir. 14. Basamak: Üniversitenin birimleri arasında haber akışının sağlanması, iletişim ve etkileşim çalışmalarında eşgüdüm oluşturulması ile tanıtım alanıyla ilgili stratejilerin etkin bir şekilde sürdürülmesi <i>İletişim Koordinatörü</i> tarafından gerçekleştirilir. 15. Basamak: Bartın Üniversitesi iletişim stratejisine katkılar sunulması ve bu yönde çalışmalar yapılması <i>İletişim Koordinatörü</i> sorumluluğunda gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Dijital ve basılı medya çıktıları, raporlar, görsel materyaller.
Süreç Performans Göstergeleri	Kurumsal web sayfası verileri, Medya takip raporları, Anketler, Paydaş geri bildirimleri.
Süreç İzleme Yöntemi	6 aylık ve yıllık performans göstergeleri.
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 (iki) kez (6 aylık ve Yıllık)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0445 Tanıtım Fuar İş Akış Şeması İAŞ-0446 Grafik Tasarım Faaliyetleri İş Akış Şeması İAŞ-0447 Aday Öğrenci Sayfası İş Akış Şeması İAŞ-0448 Tanıtım Günleri İş Akış Şeması İAŞ-0449 Haber Çalışmaları İş Akış Şeması İAŞ-0450 Sosyal Medya Paylaşım İş Akış Şeması İAŞ-0451 Ortaöğretim Kurumları Okul Ziyareti İş Akış Şeması

Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

%10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti Detay Süreci

%10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti Sürec Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Sürecin Sorumluları	Harcama Birimleri
Detay Süreç	%10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti Detay Süreci
Süreç Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Harcama birimleri
Sürecin Amacı	Üniversitemiz bütçesinin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Sürecin Girdileri	Doğrudan Temin Takip Sistemine yapılan veri girişleri
Sürecin Basamakları	1. Basamak: Kamu İhale Kanunun belli hükümlerine göre %10 doğrudan temin limitleri belirleme çalışmaları <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından başlatılır. 2. Basamak: Harcama birimlerinin performansları ve hizmetlerin yerindeliği gibi esaslar dikkate alınarak birim ödenekleri belirlendikten sonra birim ödeneklerine göre ve her harcama birimine mal alımları, hizmet alımları ve yapım işi kapsamında limitler <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından belirlenir. 3. Basamak: Belirlenen %10 doğrudan temin limiti %10 doğrudan temin takip sistemine <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Ppersoneli</i> tarafından girilir. 4. Basamak: %10 doğrudan temin takip sistemi verileri <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü Ppersoneli</i> tarafından harcama birimlerine yazılı olarak bildirilerek gerekli tedbirler alınır. 5. Basamak: <i>Harcama birimlerinin mali işler personeli tarafından</i> Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen hükümler çerçevesinde mal alımı, hizmet alımı ve yapım işinde %10 doğrudan temin limitlerini geçmeyecek şekilde işlem yapılır ve yapılan harcamanın %10 doğrudan temin takip programına girişi gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21. ve 22. maddelerindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının oransal tutarı
Süreç Performans Göstergeleri	Kanunla Üniversitemize tahsis edilen ödenek tutarı
Süreç İzleme Yöntemi	Doğrudan Temin Takip Sistemi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe hazırlık süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0118 %10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti İş Akış Şeması

Akademik ve İdari Personel Maaş Ödemeleri Detay Süreci

Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Hazine ve Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Akademik ve İdari Personelin maaş ödeme işlemlerinde nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgi vermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 160 seri No'lu Devlet Memurları Genel Tebliği.
Sürecin Girdileri	Akademik ve İdari Personel Maaş Verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri, sigorta işlemleri (yeni personel) vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemleri tamamlanır. Kesinti (icra, sendika, emekli borçlanması, kira kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb.) işlemleriyle ilgili <i>Birim Maaş Mutemedi</i> tarafından bilgi girişi yapılarak hesaplama aşamasına geçilir. 2. Basamak: KBS Sisteminde <i>Birim Maaş Mutemedi</i> tarafından maaş hesaplama işlemi yapılır. 3. Basamak: Bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun değilse <i>Birim Maaş Mutemedi</i> tarafından KBS sisteminde tekrar güncelleme yapılır. 4. Basamak: Bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygunsa <i>Birim Maaş Mutemedi</i> KBS sistemi üzerinden ödeme emri düzenleyip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderir. 5. Basamak: Onay Sürecinden sonra <i>Birim Maaş Mutemedi</i> Tahakkuk Teslim Tutanağını hazırlar, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. 6. Basamak: <i>Birim Maaş Mutemedi</i> anlaşmalı bankaya KBS üzerinden "Bankaya Aktar" menüsü kullanılarak tutarların hesaplara aktarılmasını sağlar, 7. Basamak: Evrakların birer sureti <i>Birim Maaş Mutemedi</i> tarafından dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Maaş Ödemesi yapılmış olan akademik ve idari personel
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Maaş ödemesine ait dokümanlar

Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0283 Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Detay Süreci

Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Süreci
Sürecin Sorumluları	Tüm birimler
Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm birimler
Sürecin Amacı	Üniversitemiz bütçe ödeneklerinin aylara dağılımının yapılarak onaylanması ve bu kapsamda ödeneklerin serbest bırakılması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yılı AHP-AFP çalışmaları hakkında merkezi yönetim bütçe uygulama tebliği
Sürecin Girdileri	Ödeneklere ait girilen veriler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Süreç <i>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca</i> Cari yıl Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği'nin yayınlanması ile başlar. 2. Basamak: Ayrıntılı Finansman Programı (AFP); maaş ödemeleri, periyodik ödemeler, ikinci öğretim gelirlerinin tahsil edildiği aylar ve ihale ödemeleri dikkate alınarak aylar itibarıyla <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından hazırlanır. 3. Basamak: Hazırlanan AFP teklifi e-bütçe sistemine <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından girilir. AFP icmal cetvelleri teklifi <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</i> tarafından imzalanarak <i>üst yöneticinin</i> imzasına sunulur. 4. Basamak: Üst yönetici uygun görmezse bir önceki basamağa dönülür. Uygun görürse AFP İcmal Cetvelleri teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına e-bütçe sistemiyle <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından gönderilir. 5. Basamak: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı gönderilen icmal cetvellerinin yeniden dağıtım gereği duymazsa ayrıntılı finansman programı <i>Başkanlıkça</i> vize edilir. 6. Basamak: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından birim ödenekleri aylar itibarıyla yeniden dağıtılıp vize edilirse <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından gerekli düzeltmeler e - bütçe sisteminden yapılır 7. Basamak: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından birim ödenekleri aylar itibarıyla yeniden dağıtılıp vize edilirse <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından gerekli düzeltmeler e - bütçe sisteminden yapılır.
Süreç Çıktıları	Ayrıntılı Finans Programı
Süreç Performans Göstergeleri	Kanunla Üniversitemize tahsis edilen ödenek tutarı
Süreç İzleme Yöntemi	E-posta, Üst yazı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe hazırlık süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0120 Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Detay Süreci İş Akış Şeması

Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri Detay Süreci

Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel ile Maaş Bankası.
Sürecin Amacı	Kamu kurum ve kuruluşları ile bankalar arasında aylık ve ücret ödeme protokolleri yapılmakta, bu protokoller uyarınca verilecek bankacılık hizmetlerinin yanı sıra " <i>promosyon</i> " adı altında aynı ve/veya nakdi ek mali imkânlar da sağlanabilmektedir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	20.07.2007 tarihli ve 26588 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Banka Promosyonları ile İlgili 2007/21 Sayılı Başbakanlık Genelgesi
Sürecin Girdileri	Banka ile yapılan Protokol, Maaş Promosyon Hesaplama Aracı, FRM-0191 Maaş Promosyon Dilekçesi (Anlaşma sonrası katılım)
Sürecin Basamakları	1. Basamak: Maaş bankasıyla yapılan protokolün başlamasından ve topluca promosyon ödemesi yapıldıktan sonraki tarihlerde Üniversitemizde <i>Göreve Başlayan Personelin</i> kıst promosyon talebiyle ilgili FRM0191 Maaş Promosyon Dilekçesi <i>Birim Maaş Mutemeti Personeli</i> tarafından teslim alınır. 2. Basamak: <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü’nün Görevlendirdiği Personel</i> dilekçeye istinaden kıst promosyon tutarını hesaplar ve DKF-0149 Vakıfbank Maaş Formatı Dosyasındaki bilgileri doldurarak üst yazı ekinde Rektörlüğe gönderir. 3. Basamak: <i>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü’nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından birimlerden ay içinde gelen talepler tek tabloda toplanarak ayın son haftasında toplu liste şeklinde üst yazıyla İlgili Maaş Bankasına gönderilir. 4. Basamak: Bankanın maddi talebi yok ise <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından işlem onaylanır. 5. Basamak: Promosyon tutarları <i>Maaş Bankası</i> tarafından ilgili personelin maaş hesabına geçmiş olur.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan iç paydaş
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	LST-0016 Maaş Promosyon Listesi, DKF-0149 Vakıfbank Maaş Formatı Dosyası
Süreç İzleme Periyodu	Kurumda yeni işe başlayan personel olduğunda
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0276 Banka Promosyonu Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

BAP Proje Ödeme İşlemleri Detay Süreci

BAP Proje Ödeme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	BAP Proje Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Süreç Uygulayıcıları	-Strateji Geliştirme Daire Başkanı -SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü -SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünde Çalışan Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Sürecin Amacı	-BAP proje yürütücüsünü ödemelerinin zamanında ve tam olarak yapılması amaçlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bütçe Kanunu
Sürecin Girdileri	-Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi -Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi mali işler personeli tarafından, yürütülen BAP Projelerine ilişkin olarak Ödeme Emri Belgesi ve ekleri hazırlanarak SGDB'ye gönderilir 2. Basamak: Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yetkililerin imzası, ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olması, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler ve maddi hatalara ilişkin gerekli kontroller <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından yapılır. 3. Basamak: Birimlerden gelen evrakta eksiklik var ise Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine elden ve BKMYBS sistemi üzerinden açıklaması ile iadesi <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından gönderilir. 4. Basamak: Birimlerden gelen evrakta eksiklik yok ise ödeme emri belgesinin BKMYBS üzerinden girişi <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından yapılır. Brüt tutar ve ödenecek tutarın tekrar kontrolü sağlandıktan sonra işlem onaylanır. 5. Basamak: <i>Muhasebe yetkilisi</i> tarafından yevmiye numarası verilir ve banka talimatı oluşturularak ödeme işlemi gerçekleşir.
Süreç Çıktıları	Gerçekleşen BAP ödemeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Ödeneği gerçekleşen proje sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	BAP İşlemlerinin Başlatılması Detay Süreci BAP Kapsamındaki Avans Açma-Kapama Süreci BAP Kapsamındaki Bursiyer Ekleme-Çalıştırma-Çıkarma Süreci BAP Ödeme Öncesi İşlemleri Detay Süreci BAP Kapatma Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0152 BAP Proje Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

Bütçe Hazırlama İşlemi Detay Süreci

Bütçe Hazırlama İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Bütçe Hazırlama İşlemi
Sürecin Sorumluları	Rektörlük, SGDB, Tüm Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu, Millî Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Amacı	Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Programdaki hedefler esas alınarak Üniversite bütçesinin hazırlanması ve faaliyetlerinin bu plan çerçevesinde yürütülmesinin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
Sürecin Girdileri	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (md:12-19) İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği, İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemeleri Yönergesi (md:6), Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe Hazırlama Genelgesi, Bütçe Teklif Formları ve Ek Formlar, Birim Bütçe Teklifleri, Maliye Bakanlığı Bütçe Teklifi Hazırlıklarına İlişkin Çağrı Yazısı, Donanım, Yazılım
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından cari bütçe teklifi hazırlık çalışmalarına ilişkin duyuru, Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı ve süreçle ilgili diğer dokümanların yayınlanması ile süreç başlar. 2. Basamak: Yayınlanan dokümanlar SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından incelenir, SGDB koordinasyonunda cari bütçe hazırlık sürecine ilişkin toplantı yapılır ve ilgili verilerin temin edilmesi amacıyla harcama birimlerine üst yazı yazılır. 3. Basamak: Harcama birimlerince SGDB'ye gönderilen bilgi ve veriler SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından incelenir. 4. Basamak: Veriler tam değilse dokümanlar SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından tekrar incelenir. 5. Basamak: Veriler tamsa birimlerden gelen cari bütçe teklifleri SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından kontrol edilerek üniversite cari bütçe teklifi hazırlanır. 6. Basamak: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı program bütçe modülüne SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından veri girişleri yapılır. 7. Basamak: Cari Bütçe Teklifi SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından Üst Yönetici onayına sunulur. 8. Basamak: Teklifler uygun değilse üniversite cari bütçe teklifi SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından yeniden hazırlanır. 9. Basamak: Teklifler uygunsa idarenin cari bütçe teklifine ilişkin üst yönetimle Cumhurbaşkanlığı SBB ile görüşmeler gerçekleştirilir.

	10. Basamak: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından onaylanan bütçe tasarısı üst yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanır. İmzalanan bütçe tasarısı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmek üzere TBMM'ye gönderilir. 11. Basamak: Bütçe tasarısı plan ve bütçe komisyonunda görüşüldükten sonra TBMM Genel Kurulunda 20 gün içinde görüşülerek karara bağlanır. 12. Basamak: Karara bağlanan bütçe tasarısı Cumhurbaşkanı tarafından imzalanır ve Resmî Gazete 'de yayınlanır. 13. Basamak: Evraklar UBYS üzerinden <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından dosyalanır.
Süreç Çıktıları	İlgili Mali Yıl Bütçe Tasarısı
Süreç Performans Göstergeleri	-Zamanında Hazırlanan Bütçe Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Bütçe Hazırlıklarının Tamamlanması İçin Hedeflenen Süre)) * 100 -Merkezi Bütçe -Öğrenci Gelirleri -Araştırma Gelirleri -Topluma Hizmet Gelirleri -Personel Giderleri -Eğitim Giderleri -Araştırma Giderleri -Topluma Hizmet Giderleri -Yönetim Giderleri -Yatırım Giderleri
Süreç İzleme Yöntemi	E-Bütçe Üzerinden
Süreç İzleme Periyodu	Cari yıl Temmuz Ayı
İlişkili Olduğu Süreçler	Yatırım Programı Hazırlık Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0121 Bütçe Hazırlama İşlemi İş Akış Şeması

Bütçe İptal İşlemleri Detay Süreci

Bütçe İptal İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Bütçe İptal İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı bütçe iptal işleminin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden Gelen Veri ve Talepler -Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bütçe işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra anlaşılan maddi hata veya mevzuat açısından uygunsuzluk durumunda <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından bütçe işleminin iptali için <i>üst yöneticiden</i> olur alınır. 2. Basamak: E-bütçe sisteminden ödenek gönderilmiş ve ödenek kullanılmamış ise tenkis edildikten sonra <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından</i> gerekli bütçe iptal işlemi gerçekleştirilir. 3. Basamak: E-bütçe sisteminden ödenek gönderilmemiş ise <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından</i> gerekli bütçe iptal işlemi gerçekleştirilir. 4. Basamak: Evraklar <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından</i> UBYS üzerinden dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Bütçe iptal talebi gerçekleşmiş birimler.
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içinde gerçekleştirilen bütçe iptal işlemi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	E-Bütçe sistemi üzerinden bütçe işlemleri kontrol edilerek izlenmektedir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe Uygulama Detay Süreci Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreci Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci Ödenek Gönderme Belgesi Detay Süreci Tenkis Belgesi İşlemi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0104 Bütçe İptal İşlemleri Süreci İş Akış Şeması

Bütçe İzleme Sistemi Çalışmaları Detay Süreci

Bütçe İzleme Sistemi Çalışmaları Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Bütçe İzleme Sistemi Çalışmaları
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Yükseköğretim Kalite Kurulu, Diğer Üniversiteler
Sürecin Amacı	Üniversitemiz harcama birimlerinin ihtiyaçları için yapacakları her türlü yolluk, yapım, bakım-onarım işleri, mal ve hizmet alımlarına ait harcamaları planlamak ve yönlendirmek, yapılan harcamaların zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini izlemek, en uygun alım usulünü uygulamak, ayrıca Üniversitemizin kurumsal kimliğini temsil eden Rektöre zamanında ve doğru verileri ulaştırmak, üst yöneticinin karar ve talimatlarına göre hareket edilmesini sağlamak.
Süreç Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 124 sayılı "Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Sürecin Girdileri	Harcama Verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bütçenin reel verilerini takip etmek için ALYS ile entegre edilmek üzere <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından Bütçe İzleme Sistemi (BİS) yazılımı geliştirilir, 2. Basamak: <i>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</i> tarafından Bütçe İzleme Sistemi Veri tabanı oluşturulur, 3. Basamak: <i>Genel Sekreterlik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</i> tarafından kullanım kılavuzu hazırlanır ve harcama birimlerine gönderilir, 4. Basamak: BİS'e veri girişi yapmak için <i>harcama birimleri</i> tarafından personel görevlendirilmesi istenir, 5. Basamak: BİS'e veri girişi yapacak personel <i>harcama birimleri</i> tarafından görevlendirilir ve Genel Sekreterliğe gönderilir, 6. Basamak: BİS'e veri girişi yapmak için görevlendirilmiş personel <i>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</i> tarafından sisteme tanımlanır, 7. Basamak: Kullanılabilir Başlangıç Ödenekleri (KBÖ) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınarak Bütçe Veri Girişi Modülü üzerinden <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından cari yılın başında sisteme girilir, 8. Basamak: <i>Harcama birimleri</i> tarafından yapılan her türlü yolluk ödemeleri, yapım, bakım-onarım işleri, mal ve hizmet alımlarının harcama onayı alınır alınmaz BİS üzerinde bulunan "Bütçe Harcama Verileri" modülüne eksiksiz şekilde girilir, 9. Basamak: Haftalık olarak eklenen, düşülen (Tenkis) tutarları ve her türlü ödenek hareketleri rapor halinde <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından SGDB'den üst yazı ile talep edilir, 10. Basamak: SGDB tarafından gönderilen rapora göre, dönem içerisinde eklenen ve düşülen (Tenkis) tutarları haftalık olarak <i>Genel Sekreterlik</i> tarafından sisteme girilir, 11. Basamak: <i>Bütçe ve ALYS Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından "Bütçe Verileri Rapor" modülünden harcama raporları takip edilir, üst yönetime sunulur ve üst yönetimin kontrolünde yaşanabilecek aksaklıklar için gerekli önlemler alınır.
Süreç Çıktıları	İlgili sistemler ve sistemlerden elde edilen raporlar

Süreç Performans Göstergeleri	Harcama Verileri
Süreç İzleme Yöntemi	Kullanabilir Başlangıç Ödenekleri, Eklenen ve Tenkis edilen Ödenekler, Toplam Bütçe Ödenekleri, Harcama verileri
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli
İlişkili Olduğu Süreçler	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0361 Bütçe İzleme Sistemi Çalışmaları İş Akış Şeması

Bütçe Uygulama Detay Süreci

Bütçe Uygulama İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Bütçe Uygulama İşlemi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı bütçe uygulama işleminin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden Gelen Veri ve Talepler -Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Strateji Bütçe Başkanlığı'nın web sayfasında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği'nin yayınlanması ile süreç başlar. 2. Basamak: Her birimden ilgili birimin harcama yetkilisinin görevlendireceği personel tarafından bütçe uygulamalarına ilişkin (aktarma, ekleme, revize, tenkis vb.) talepler EBYS üzerinden Başkanlığımıza iletilir. 3. Basamak: SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından harcama birimlerinden gelen talepler Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde değerlendirilir. 4. Basamak: Talepler yerinde ise SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından talepler üst yönetimin onayına sunulur. Talepler uygun değilse 2. basamağa geri dönlür. 5. Basamak: Üst yönetim tarafından onaylanan talepler SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından e-bütçe sistemine kaydedilir ve BKMYS üzerinden onaylanır. 6. Basamak: SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ödenek gönderme işlemi yapılır. 7. Basamak: Talebin gerçekleştiğine ilişkin ödenek gönderme belgeleri SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından EBYS aracılığıyla harcama birimlerine yazı ekinde gönderilir. 8. Basamak: Evraklar SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından UBYS üzerinden dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Bütçe ödeneklerinin etkili ve verimli kullanılması.
Süreç Performans Göstergeleri	Talep edilen bütçenin karşılanma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	E-Bütçe sistemi üzerinden bütçe işlemleri kontrol edilerek izlenmektedir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Tüm Bütçe Süreçleriyle ilişkilidir.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0329 Bütçe Uygulama Süreci İş Akış Şeması

Doğrudan Temin Detay Süreci

Doğrudan Temin Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Doğrudan Temin
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018,4734 ve 4735 Sayılı Kanun. Bartın Üniversitesi Doğrudan Temin Yönergesi.
Sürecin Girdileri	Mal ve Hizmet Talebinde bulunan iç paydaş
Sürecin Basamakları	Uygulama 1. Basamak: <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından birimlerin ihtiyaçları ortaya çıkarılır. 2. Basamak: Akıllı Lojistik Yönetim Sisteminde (ALYS) ihtiyaç duyulan malzemenin mevcut olup olmadığı <i>ALYS Şube Müdürlüğü</i>nce araştırılıp kontrol edilir. 3. Basamak: ALYS den temin edilemeyen ve ilgili birime alınması için gönderilen malzemenin bütçe ödenek durumu <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından kontrol edilir. 4. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin görevlendireceği personel</i> tarafından Yaklaşık Maliyet araştırması yapılır ve çıkan tutara göre Onay Belgesi hazırlanır. 5. Basamak: %10 limitinin aşılması için <i>Birim Yöneticisinin görevlendireceği personel</i> tarafından Yaklaşık Maliyet tutarına göre Bartın Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Yönetim Sistemi üzerinden onay alınır. 6. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin görevlendireceği personel</i> tarafından alınacak olan Malın/Hizmetin teklif mektubu oluşturulur ve isteklilere elden, faks, e-mail olarak gönderilir ya da ilanlı ya da ilansız olarak EKAP sistemine girişi yapılır. 7. Basamak: Bartın Üniversitesi Doğrudan Temin Yönergesi gereği en az 3 teklif olacak şekilde <i>Birim Yöneticisinin Görevlendireceği Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu</i> tarafından Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. 8. Basamak: Birime ulaşan tekliflere göre <i>Birim Yöneticisinin Görevlendireceği Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu</i> tarafından fiyatı en uygun bedel tespit edilir. 9. Basamak: En uygun teklifi veren istekli ya da isteklilerin <i>Birim Yöneticisinin görevlendireceği personel</i> tarafından yasaklılık sorgulaması yapılır. Söz konusu istekli yasaklı değil ise sipariş geçilir. Yasaklı ise teklif değerlendirme dışı bırakılır ve en uygun şartları ve teklifi veren sıradaki yasaklı olmayan firmaya sipariş geçilir ve yasaklılık çıktısı dosyaya eklenir. 10. Basamak: Yüklenici tarafından Mal/Hizmet teslim edilir ve <i>Taahhüt Kayıt Yetkilisi</i> tarafından Geçici Alındı Belgesi düzenlenerek ambara alınır.

	11. Basamak: Muayene Kabul Komisyonu tarafından Malın/Hizmetin uygunluğu kontrol edilir. 12. Basamak: Birim Yöneticisinin görevlendireceği personel tarafından gelen malzeme teknik şartnameye uygun ise faturası yükleniciye kestirilerek süreç devam ettirilir. Teknik şartnameye uygun değil ise teslim süresi içerisinde eksikliklerin tamamlanması için yükleniciye bildirilir. Eksiklikler giderilmez ise varsa sıradaki istekliye geçilir. Yoksa alım iptal edilir. 13. Basamak: Faturası kesilen Malın/Hizmetin, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambar kayıtlarına alınır. 14. Basamak: Taşınır İşlem Fişi Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim edilmek üzere satın alımı gerçekleştiren şubeye gönderilir. 15. Basamak: Fatura tutarı 5000 TL (2022 yılı için) ve üzeri olan alımlar için Birim Yöneticisinin görevlendireceği personel tarafından geçmişe dönük vergi borcu sorgulanır bu tutar ve üzerindeki borçlar için Ödeme emre belgesinden borç tutarı kesilmesine dikkat edilir. 16. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe Yönetim Sistemi üzerinden onayı alınan Malın/Hizmetin Birim Yöneticisinin görevlendireceği personel tarafından fatura bilgileri girilir. 17. Basamak: Birim Yöneticisinin görevlendireceği personel tarafından ödeme emri belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılarak ekleriyle birlikte muhasebe birimine gönderilir. 18. Basamak: Muhasebe birimine gönderilen evraklarda varsa eksiklikler tamamlanarak Muhasebe Birim Yetkilisi tarafından ödemesi yapılır. 19. Basamak: Birim Yöneticisinin görevlendireceği personel tarafından EKAP sistemine takip eden ayın 10'una kadar doğrudan temin sonuçları girilir.
Süreç Çıktıları	Yaklaşık Maliyet Cetveli, Onay Belgesi, Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Yasaklılık Sorgulamaları, Teslim Alma Tutanağı, Muayene Talep Dilekçesi, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Doğrudan Temin %10 Limit Onay Belgesi, Fatura, Vergi Borcu Sorgusu, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Temin edilen mal ve hizmet sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı /Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı/Taşınır İşlem Fişi/Fatura /Taşınır İşlem Fişi
Süreç İzleme Periyodu	6 (altı) ayda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	İAŞ-0118 %10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti Detay Süreci/ İAŞ-0258 Satın Alma Yoluyla Taşınır Kayıt Giriş İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0100 Doğrudan Temin İş Akış Şeması

Döner Sermaye Kapsamında Sunulan Mal ve Hizmetlerin Faturalandırılması Detay Süreci

Döner Sermaye Kapsamında Sunulan Mal ve Hizmetlerin Faturalandırılması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Döner Sermaye Kapsamında Sunulan Mal ve Hizmetlerin Faturalandırılması
Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	İlgili Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel / Gerçek ve Tüzel Kişiler
Sürecin Amacı	Döner Sermaye faaliyet birimlerince sunulan mal ve hizmetlerden yararlananlara, sunulan bu mal ve hizmetlerin gerçekleştirilmesi sonucu fatura düzenlenmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
Sürecin Girdileri	Mal ve Hizmet talebinde bulunan iç ve dış paydaşlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Gelir getirici faaliyetler ve fiyatları <i>Döner Sermaye Harcama Birimi</i> tarafından belirlenir. 2. Basamak: Belirlenen gelir getirici faaliyetler ve fiyatlar <i>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunda</i> görüşülür. 3. Basamak: <i>İlgili birimlerce</i> faaliyetler gerçekleştirilir ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilir. 4. Basamak: Tahsilat yapılmış ise kapalı fatura, tahsilat yapılmamış ise açık fatura <i>Döner Sermaye İşletme Müdürünce</i> düzenlenir. 5. Basamak: Düzenlenen fatura ilgili kişi, firma veya birime <i>Döner Sermaye İşletme Müdürünce</i> teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Fatura, Talebi Karşılanan İç ve Dış Paydaş
Süreç Performans Göstergeleri	Düzenlenen Fatura Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Fatura / E-Arşiv Portal
Süreç İzleme Periyodu	Aylık (Her ay sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe Hazırlama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0373 Döner Sermaye Kapsamında Sunulan Mal ve Hizmetlerin Faturalandırılması İş Akış Şeması

Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Hazırlama Detay Süreci

Döner Sermaye Bütçesi Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Hazırlama
Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü / İlgili Harcama Birimleri
Süreç Uygulayıcıları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü / İlgili Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler/ Araştırma Merkezleri
Sürecin Amacı	Döner Sermaye faaliyet birimlerince sunulan mal ve hizmetlerden yararlananlara, sunulan bu mal ve hizmetlerin gerçekleştirilmesi sonucu fatura düzenlenmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi -Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik -Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Sunulan Mal ve Hizmetler ve bu kapsamda yapılacak harcamalar
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Bütçe Çağrısı <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> nce yapılır. 2.Basamak: Gelir-Gider Bütçe Formları <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> nce ilgili harcama birimlerine gönderilir. 3.Basamak: Gelir-Gider Bütçe Taslakları <i>ilgili harcama birimlerince</i> Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir. 4.Basamak: Gelir-Gider Bütçe Formları <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından yanlış doldurulmuş ise ilgili harcama birimine düzeltilmesi için gönderilir, doğru doldurulmuş ise Döner Sermaye Yürütme Kuruluna gönderilir. 5.Basamak: Bütçe Taslakları <i>Döner Sermaye Yürütme Kurulu</i> tarafından onaylanır. 6.Basamak: Yürütme Kurulu Kararı ve onaylanmış bütçeler <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından birimlere gönderilir. 7.Basamak: Onaylanan Bütçeler DMİS programına <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından girilir. 8.Basamak: Bütçeler <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.
Süreç Çıktıları	Gelir - Gider Bütçe Cetvelleri
Süreç Performans Göstergeleri	Bütçe Gerçekleşme Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Gelir - Gider Bütçe Formları
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay (Her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Döner Sermaye Kapsamında Sunulan Mal ve Hizmetlerin Faturalandırılması
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0374 Döner Sermaye Bütçesi Hazırlama İş Akış Şeması

Döner Sermaye İşletmesi Satın Alma İşlemleri Detay Süreci

Döner Sermaye İşletmesi Satın Alma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Döner Sermaye İşletmesi Satın Alma İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	İlgili Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Tedarikçi Firmalar
Sürecin Amacı	Döner Sermaye faaliyet birimlerince ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması işlemlerini gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu -4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Mal ve Hizmet talebinde bulunan Döner Sermaye faaliyet birimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: İhtiyaç duyulan mal ve malzemeler ilgili harcama birimince Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden yazı ile talep edilir. 2.Basamak: Yaklaşık Maliyet Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yaklaşık Maliyet Görevlisi tarafından belirlenir. 3.Basamak: Doğrudan Temin Usulü veya İhale Yoluyla olmak üzere Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından alım usulüne karar verilir. 4.Basamak: Doğrudan Temin Usulü ile alım yapılacaksa alım onayı; İhale Yoluyla alım yapılacaksa ihale onayı Harcama Yetkilisi tarafından alınır. 5.Basamak: Doğrudan Temin Usulünde Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak uygun tekliflerin belirlenir. İhale ile alımda Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından EKAP'ta ihale dokümanlarının hazırlanır. 6.Basamak: Doğrudan Temin Usulünde Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından sipariş verilerek mal/hizmet teslim Alınır. İhale ile alımda Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından ihale İlanı hazırlanır. 7.Basamak: Doğrudan Temin Usulünde Döner Sermaye İşletme Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir. İhale ile alımda Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Gazete İlanı Basın İlan Kurumuna yazı ile gönderilir. 8.Basamak: Doğrudan Temin Usulünde Döner Sermaye İşletme Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi tarafından belgelerin ön mali kontrolü yapılarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.İhale ile alımda Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ilan bedeli ödeme işlemleri yapılır. 9.Basamak: Doğrudan Temin Usulünde ödeme evrakları Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü tarafından ödeme yapılarak süreç tamamlanır. İhale ile alımda Harcama Yetkilisi tarafından İhale Komisyonu Üyeleri belirlenir. 10.Basamak: İhale ile alımda İhale Komisyonu Üyeleri tarafından ihale yapılarak teklifler değerlendirilir ve İhale Kararı alınır. 11.Basamak: İhale Kararı İhale Yetkilisi tarafından imzalanır ve Kesinleşen İhale Kararı ihaleye katılanlara bildirilir.

	12.Basamak: İstekli sözleşmeye davet edilerek <i>İhale Yetkilisi</i> tarafından sözleşme imzalanır. 13.Basamak: Sözleşme Sonuç Formu <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından gönderilir. 14.Basamak: Malın/Hizmetin Teslimine İlişkin belgeler geldikten sonra <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından taahhüt dosyasının oluşturulur. 15.Basamak: Ödeme Emri Belgesi <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</i> tarafından hazırlanır. 16.Basamak: Taahhüt dosyası ve ödeme emri belgesi <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir. 17.Basamak: <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından gönderilen ödeme evrakı <i>Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü</i> tarafından kontrol edildikten sonra ödemesi yapılarak süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan Birimler
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Onay Belgesi/Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı/Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı/Taşınır İşlem Fişi/Ödeme Emri Belgesi
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay (Her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe Hazırlama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0375 Döner Sermaye İşletmesi Satın Alma İşlemleri İş Akış Şeması

Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Kabul, Kontrol ve Muhasebe Onay İşlemleri Detay Süreci

Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Kabul, Kontrol ve Muhasebe Onay İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Kabul, Kontrol ve Muhasebe Onay İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-SGDB Daire Başkanı -SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürü -İlgili Şube Müdürlüğünde Çalışan Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik Birimler
Sürecin Amacı	-Öğretim elemanlarının hak ettiği ek ders ücretlerinin ödenmesi süreçlerinin tanımlı hale getirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Akademik Birimler -Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Ek ders evrakları ilgili birimlerin mali işler personeli tarafından SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne gönderilir. 2. Basamak: Ek derslerin birinci ve ikinci öğretim evrakları SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli tarafından tek tek kontrol edilir. 3. Basamak: Birimlerden gelen evrakta eksiklik var ise ilgili birime iade evrak formu oluşturularak SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli tarafından elden ve BKMYBS sistemi üzerinden iadesi yapılır. 4. Basamak: Birimlerden gelen evrakta eksiklik yok ise ek derslerden 1. ve 2. öğretimin evraklarında beyan edilen ders saatleri çizelgesi ile fazla çalışma ücret bordrosunda belirtilen ders saatleri SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli tarafından teyit edilir. 5. Basamak: BKMYBS üzerinden ödeme evrakının belge numarası girilerek brüt tutar ve ödenecek tutarın SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli tarafından tekrar kontrolü yapılır ve onaylanır. 6. Basamak: Ödeme emri SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli tarafından muhasebe yetkilisine teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Ek ders ücreti alan akademik personeller
Süreç Performans Göstergeleri	Muhasebe kesin hesap ve raporlama şube müdürlüğünün iş ve işlemlerinden memnuniyet düzeyi anketi, Yıllık Ek Ders ödeme miktarı
Süreç İzleme Yöntemi	Ders yükü bildirim formu ile ilave ücret bordrosunun eşit olması
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Eğitim Kuruluşları ile Öğretmenlik Uygulamaları Ödeme İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0137 Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Kabul, Kontrol ve Muhasebe Onay İşlemleri İş Akış Şeması

Ek Ödeme Payı Dağıtım İşlemleri Detay Süreci

Ek Ödeme Payı Dağıtım İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Ek Ödeme Payı Dağıtım İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	İlgili Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel
Sürecin Amacı	Döner Sermaye faaliyet birimlerince sunulan mal ve hizmetlerin gerçekleştirilmesinde fiilen katkısı olan akademik personele bu katkılarından dolayı Ek Ödeme Payı ödemesini gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi -Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtımı Yönergesi
Sürecin Girdileri	Sunulan Mal ve Hizmetler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Fatura Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından düzenlenir. 2. Basamak: Tahsilat ilgili firma/kişi/kurum tarafından yapılır. 3. Basamak: Hazine Payı Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından ayrılır. 4. Basamak: Bilimsel Araştırma Proje Payı Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından ayrılır. 5. Basamak: Birim Payı Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından ayrılır ve dağıtılacak oran belirlenir. 6. Basamak: Dağıtılacak Ek Ödeme Payı Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından hesaplanır. 7. Basamak: Dağıtılacak Ek Ödeme Payı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunda görüşülür. 8. Basamak: Ek Ödeme Payı olarak ödeme yapılacak kişilerden maaş bordrosu alınarak maaş mutemedi, tahakkuk memuru, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından vergi matrahı güncellemesi yapılır. 9. Basamak: Döner Sermaye İşletme Müdürü ve tahakkuk memuru tarafından ek ödeme payının dağıtımı için bordro hazırlanır. 10. Basamak: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından harcama talimatı düzenlenir. 11. Basamak: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir. 12. Basamak: Belgelerin ön mali kontrolü yapılır, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. 13. Basamak: Ödeme Evrakları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından teslim edilir. 14. Basamak: Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünce ödeme yapılır.
Süreç Çıktıları	Ek Ödeme Payı olarak ek ödeme alan kişiler
Süreç Performans Göstergeleri	Ek ödeme Payı olarak yapılan ödemelerin oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Çeşitli Ödemeler Bordrosu/Banka Listesi/Harcama Talimatı/Ödeme Emri Belgesi
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay (Her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Yönetici Payı Ödemeleri Detay Süreci

İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0376 Ek Ödeme Payı Dağıtım İşlemleri İş Akış Şeması

Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip İşlemleri Detay Süreci

Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip İşlemleri
Sürecin Sorumluları	İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Strateji Geliştirme Daire Başkanı -Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürü -SGDB'de görevli Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Birimler
Sürecin Amacı	Gelir ve alacakların tahsil edilmesi ve kamu zararı oluşmaması için takibinin yapılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Doğrudan Temin Yönergesi -4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Sürecin Girdileri	-İlgili İdari Birimler -Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Muhasebe Yetkilisi tarafından BKMYBS de takip işlemleri yürütülmekte olup tahsilat işlemleri <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından sabah ve akşam banka hesaplarına yatan paraların BKMYBS sistemi üzerinden ilgili tahsilat hesaplarına girişlerini yapmak şeklinde yürütülmektedir. 2. Basamak: Zamanında tahsil edilemeyen alacaklar için Kurum Hukuk Müşavirliğine icra takibi başlatılmak üzere <i>Muhasebe Yetkilisi tarafından görevlendirilen personelce</i> EBYS üzerinden yazı yazılır. 3. Basamak: İcra takibi başlatıldığında <i>Hukuk Müşavirliği personeli</i> SGDB'ye bilgi yazısı yazar. 4. Basamak: Zamanında tahsil edilemeyen alacak "Takipli Alacak" kategorisine düştüğünden <i>muhasebe yetkilisi tarafından</i> BKMYBS'de ilgili hesaplarda takip edilir.
Süreç Çıktıları	İşlemi yapılmış dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	Finansal tablo göstergeleri
Süreç İzleme Yöntemi	Finansal Tablolar (mizan, yevmiye defteri, büyük defter, yardımcı defter)
Süreç İzleme Periyodu	Her ay sonu ve yılsonu
İlişkili Olduğu Süreçler	-İkinci Öğretim Gelirlerinin Takip ve Gelir Fazlası Kısımının Kaydı Detay Süreci, -İcra Takibi Yapılması Detay Süreci, -Kişi Borcu İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0434 Gelir ve Alacakların Tahsil ve Takip İşlemleri İş Akış Şeması

Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödeme İşlemleri Detay Süreci

Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödeme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Strateji Geliştirme Daire Başkanı -Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürü -SGDB'de Görevli Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	-Faturalı borçların sahiplerine ödeme işlemlerinin nasıl yürütüleceğini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Doğrudan Temin Yönergesi -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -4734 sayılı Kamu İhale Kanunu -2489 sayılı Kefalet Kanunu -2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu
Sürecin Girdileri	-Akademik ve İdari Birimler -Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Hazine ve Maliye Bakanlığı -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Harcama birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin kontrolü <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından yapılır. 2. Basamak: Gelen ödeme evraklarının Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden gerekli kontrolleri <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından sağlanır. 3. Basamak: Birimlerden gelen evrakta eksiklik var ise ilgili birime iade evrak formu oluşturularak elden ve BKMYBS sistemi üzerinden iadesi <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından yapılır. 4. Basamak: Eksiklik yoksa <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından BKMYBS sistemi üzerinden belge numarası girilip tutarlar kontrol edilerek işlem onaylanır. 5. Basamak: ÖEB ve alt ekleri <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Muhasebe Yetkilisine teslim edilir. 6. Basamak: Muhasebe yetkilisi tarafından teslim alınan evrakların banka ödeme süreci <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından başlatılır.
Süreç Çıktıları	İşlemi yapılmış dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	Evrakların sisteme girişinin doğru yapılmış olması
Süreç İzleme Yöntemi	Mizanın tutması
Süreç İzleme Periyodu	Her ay sonu ve yılsonu
İlişkili Olduğu Süreçler	-Elektrik, Doğalgaz ve Su Fatura Ödeme Detay Süreci, -İhale İlan Ödemeleri Detay Süreci,
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0435 Giderleri ve Borçları Hak Sahiplerine Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

Giyecek Yardımı Detay Süreci

Giyecek Yardımı İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Giyecek Yardımı İşlemleri
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Tüm Harcama Birimleri
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Harcama Birimleri
Sürecin Amacı	Üniversitemizde görev yapan memurlara yılda bir kez yapılan giyecek yardımı ödemelerinin zamanında ve eksiksiz yapılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Harcama Birimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Birim Maaş Mutemedi</i> Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin Uygulanmasına ilişkin Genelgeye istinaden süreci başlatır, 2. Basamak: Giyecek yardımını unvan bazında hak eden personel listesi <i>Birim Maaş Mutemedi</i> tarafından şablona uygun olarak düzenlenir, 3. Basamak: <i>Birim Maaş Mutemedi</i> tarafından KBS sisteminin sosyal yardım menüsüne veri girişi yapılarak hesaplama yapılır, 4. Basamak: <i>Birim Maaş Mutemedi</i> tarafından Ödeme emri belgesi düzenlenir ve ekinde konulacak belgeler çıkarılır, 5. Basamak: Ödeme Emri belgesi ekindeki belgelerle birlikte <i>Birim Maaş Mutemedi</i> tarafından imzaya sunulur, 6. Basamak: Belgelerde hata var ise <i>Birim Maaş Mutemedi</i> tarafından süreç başa alınıp tekrar bordro hazırlanır. 7. Basamak: Belgelerde hata yok ise <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından onaylanır ve onaylanan Ödeme Emri KBS üzerinden Muhasebe birimine gönderilir, 8. Basamak: Banka süreçleri bitiminde ödeme tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Ödeme yapılan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Ödeme yapılan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Ödeme alan idari personelin memnuniyeti
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0285 Giyecek Yardımı İşlemleri İş Akış Şeması

İcra Daireleri İle Olan Yazışmalar Detay Süreci

İcra Daireleri ile Olan Yazışmalar Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	İcra Daireleri ile Olan Yazışmalar
Sürecin Sorumluları	-Tüm Akademik ve İdari Birimler -İcra Daireleri
Süreç Uygulayıcıları	-Strateji Geliştirme Daire Başkanı -Muhasebe Yetkilisi -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Çalışan Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Birimler -İcra Daireleri
Sürecin Amacı	-2004 sayılı İcra ve İflas Kanunun 356 sayılı maddesi gereğince icra daireleri ile yasal süresi içerisinde yazışmaların takibini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu
Sürecin Girdileri	-Akademik ve İdari Birimler -İcra Daireleri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İcra dairesinden gelen icra yazısı kurum genel evrak görevlisi tarafından kayıt altına alınarak EBYS'den SGDB'ye gönderilir. Daire Başkanı ilgili icra yazısını Muhasebe Yetkilisine havale eder. 2. Basamak: Muhasebe Yetkilisi BKMYBS Alacak İşlemleri Modülünden icra dosyasının kaydını açıp onaylar ve üst yazıyı ilgili personele havale eder. 3. Basamak: İcra Daireleri ile olan yazışmaları yapan sgdb Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli kendisine havale edilen yazıyı BKMYBS'den teyit ettikten sonra İcra İflas Kanunu'na göre evrak kayıt tarihinden itibaren 7 gün içerisinde yazışmasını yapar, EBYS'den çıktısını alarak arşivler.
Süreç Çıktıları	İlgili evrak ve listeler
Süreç Performans Göstergeleri	Zamanında yapılan icra dairesi yazışma sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazıların kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	İcra Takibi Yapılması Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0345 İcra Daireleri ile Olan Yazışmalar İş Akış Şeması

İkinci Öğretim Gelirlerinin Takip ve Gelir Fazlası Kısımının Kaydı Detay Süreci

İkinci Öğretim Gelirlerinin Takip ve Gelir Fazlası Kaydı Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	İkinci Öğretim Gelirlerinin Takip ve Gelir Fazlası Kaydı
Sürecin Sorumluları	Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Strateji Geliştirme Daire Başkanı -SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürü -Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler
Sürecin Amacı	-Kurum ikinci öğretim gelirlerinin yönetimi sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
Sürecin Girdileri	-Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İkinci öğretim geliri olan akademik birimlerin mali işler personeli tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile gelir tutarlarını teyit ettikten sonra SGDB'ye muhasebe kayıtlarının yapılması için bildirimde bulunulur. 2. Basamak: SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli tarafından tablo incelenir ve muhasebe birimi tarafından gelir kaydedilir. Daha sonra Rektörlük Oluruna sunulur. Olur alındıktan sonra e-bütçede işlemleri yapılır. 3. Basamak: Tabloda gösterilen gelir tutarı yılı bütçesinde tahmin edilen gelire eşit değil ise yılı bütçesi ile tahmin edilen gelirin üzerinde gerçekleşen gelir fazlaları için gelir fazlası ödenek kayıtları, alınan Rektörlük Oluru ile A cetveline ödenek, B cetveline gelir kaydı olarak e-bütçe sistemine SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli tarafından girişi yapılır. İhtiyacı olan birimlere ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilir. 4. Basamak: Tabloda gösterilen gelir tutarı yılı bütçesinde tahmin edilen gelire eşit ise yılı bütçesi ile ayrıntılı harcama programına bağlanmış öz gelir ödenekleri, gelir elde edildikçe ödenek gönderme belgesine bağlanarak gelirleri kadar ödenek gönderme belgesi SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli tarafından düzenlenir. 5. Basamak: Ödenek gönderme belgesi kontrol edildikten sonra Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır. 6. Basamak: SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli tarafından E-bütçe sistemine girişi yapılan belgeler BKMYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi) sisteminden onaylanır ve muhasebe birimimize gönderilir.
Süreç Çıktıları	Ödenek gönderme belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Birimden gelen yazıda belirtilen tutarlarla ödenek gönderme belgelerinin tutması
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazışma kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Eğitim öğretim dönemlerinde, her iki dönem sonrası
İlişkili Olduğu Süreçler	Ek Ders Ödeme İşlemlerinin Kabul, Kontrol ve Muhasebe Onay İşlemleri Detay Süreci



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0106 İkinci Öğretim Gelirlerinin Takip ve Gelir Fazlası Kaydı İş Akış Şeması

Jüri Ücret Ödeme İşlemleri Detay Süreci

Jüri Ücret Ödeme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Jüri Ücret Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Jüri Ücret Ödeme İşlemleri
Sürecin Amacı	-Öğretim üyesi jürilerinin ücret ödeme işlemlerinin yürütülmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Doçentlik Değerlendirmesi ile Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	-Jüri Ücret Beyan Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından bilim jürilerince doldurulan jüri ücret beyan formları rektörlüğümüz kayıtlarına girilir. 2. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından gelen jüri ücret beyan formları ilgili birimlere üst yazı ekinde gönderilir. 3. Basamak: <i>Akademik Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından jüri ücretleri ödenir.
Süreç Çıktıları	Dekont
Süreç Performans Göstergeleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	-
Süreç İzleme Periyodu	Talep Geldikçe
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0391 Jüri Ücret Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

Katkı İadeleri İşlemleri Detay Süreci

Katkı İadeleri İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Katkı İadeleri İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Öğrencilere Katkı İadesi Yapılması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yüksek Öğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar
Sürecin Girdileri	Hatalı /Fazla Yatırılan Katkı Tutarları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Katkı iadesi yapılacak öğrencilerle ilgili <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından hazırlanan evraklar üst yazı ile SKSDB'ye gönderilir. 2. Basamak: SKS Katkı ve Öğrenim Ücreti Sorumlu Personeli tarafından evraklar incelenir. Eksiklik varsa akademik birime geri gönderilir. 3. Basamak: SKS Katkı ve Öğrenim Ücreti Sorumlu Personeli tarafından katkı iadesinde sakınca olmayan evrakların banka listesi ile iade listesi hazırlanır. 4. Basamak: SKS Katkı ve Öğrenim Ücreti Sorumlu Personeli tarafından MYS sisteminden ödeme emri kesilir ve SGDB'ye gönderilir; bir örneği ilgili dosyaya konur.
Süreç Çıktıları	Katkı İadeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Katkı iadesi işlemi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Dosya kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay (Her Akademik Yarıyıl)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0090 Katkı İadeleri İşlemleri İş Akış Şeması

Katkı Payı Öğrenim Ücretlerinin Ödenmesi Detay Süreci

Katkı Payı Öğrenim Ücretlerinin Ödenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Katkı Payı Öğrenim Ücretlerinin Ödenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Katkı Payı Öğrenim Ücretlerinin Ödenmesi
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	-Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -2547 Sayılı kanun -Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı
Sürecin Girdileri	Öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından eğitim-öğretim yarıyılı başında normal öğrenim süresini dolduranların listesi, ikinci öğretim öğrencilerinin listesi, %10'a girenlerin listesi, ikinci bölümünü Üniversitemizde okuyanların listesi, şehit/gazi yakını listesi ve engelli öğrencilerin listeleri hazırlanır. 2. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından Cumhurbaşkanlığı Kararı ile açıklanan katkı payı / öğrenim ücretleri Öğrenci Otomasyon sistemine tanımlanır. 3. Basamak: Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından öğrencilerin adına katkı payı/öğrenim ücretleri tahakkuk ettirilir. 4. Basamak: Öğrenciler katkı payı / öğrenim ücretlerini bankaya yatırır.
Süreç Çıktıları	Ödemesi alınan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	UBYS Katkı Payı Öğrenim Ücretleri
Süreç İzleme Yöntemi	UBYS Katkı Payı Öğrenim Ücretleri Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Her dönem başında
İlişkili Olduğu Süreçler	Katkı İadeleri Ödemesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0314 Katkı Payı Öğrenim Ücretleri Ödemesi İş Akış Şeması

Kesenek İşlemleri Detay Süreci

Kesenek İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Kesenek İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Strateji Geliştirme Daire Başkanı -SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürü -SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğünde Çalışan Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	İlgili kanunlar çerçevesinde SGK'ya yapılacak emekli keseneği işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu -5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
Sürecin Girdileri	-Akademik ve İdari Birimler -Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Sosyal Güvenlik Kurumu -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik ve İdari Birim Maaş Mutemedi Kesenek Bilgi Sisteminden ilgili aydaki maaşa ait keseneklerini hesaplatarak; UBYS sistemi üzerinden üst yazı ekine ekleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir. 2. Basamak: Muhasebe yetkilisinin görevlendirdiği personel işlemi gerçekleştirmek için gelen kesenek belgelerinin çıktısını alır ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemindeki emanet tutarları ile karşılaştırır. 3. Basamak: Birimlerden gelen evrakta eksiklik ya da hata olup olmadığı kontrol edilir. 4. Basamak: Birimden gelen evrakta eksiklik ya da hata var ise ilgili birim ile görüşülüp eksiklerin ve hataların giderilmesi konusunda ilgili birim SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli tarafından bilgilendirilir. 5. Basamak: Eksiklik yoksa Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemindeki muhasebe iş ve işlemlerine göre muhasebe yetkilisinin görevlendirdiği personel kesenek raporlarını sisteme girerek muhasebe yetkilisine teslim eder.
Süreç Çıktıları	Tamamlanmış kesenek işlemleri
Süreç Performans Göstergeleri	Gerçekleştirilen kesenek işlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazılar ve raporlar
Süreç İzleme Periyodu	Her ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Muhasebe Onay İşlemlerini Yapma Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0344 Kesenek İşlemleri İş Akış Şeması

Kesin Hesap İşlemleri Detay Süreci

Kesin Hesap İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Kesin Hesap İşlemleri
Sürecin Sorumluları	-Muhasebe Yetkilisi -Kurum Taşınır Konsolide Yetkilisi -Kurumda Görevli Bütçe Personelleri
Süreç Uygulayıcıları	-Muhasebe Yetkilisi -Taşınır Konsolide Yetkilisi -Kurumda Görevli Bütçe Personeli
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Amacı	-Kesin Hesap Kanunu çerçevesinde Kurum kesin hesabının doğru bir şekilde hazırlanarak zamanında Sayıştay Başkanlığına, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Kesin Hesap Kanunu - Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Girdileri	- Hazine ve Maliye Bakanlığı - 5163 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Mali yıl bitiminde ocak ayı sonuna kadar mahsup dönemi işlemleri <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından yapılır. 2.Basamak: Mahsup dönemi kapatıldıktan sonra; kapatılan yıla ait mali tablolar (faaliyet sonuçları tablosu, kesin mizan, bilanço, nakit akış tablosu, taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri, vb.) <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından hazırlanır. Bütçe gelir-gider kesin hesap cetvellerinin açıklamaları da <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından hazırlanır. 3.Basamak: <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından yukarıda bahsedilen cetveller ve raporlar hazırlandıktan sonra A4 formatında basılarak ciltleme işlemi tamamlanır. 4.Basamak: Mutabakat yapılmak üzere 15 Nisan'a kadar Muhasebat Genel Müdürlüğüne e-posta yoluyla <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından gönderilir. 5.Basamak: Mutabakat olumlu değilse Cetveller ve raporlar <i>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından kontrol edilerek gerekli düzeltmeler yapılır. 6.Basamak: Mutabakat olumlu ise 4 cilt halinde hazırlanan kesin hesap <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından; kurum konsolide görevlisi, üst Yönetici ve Milli Eğitim Bakanı imzasına sunulur.
Süreç Çıktıları	Cilt şeklinde basılmış kesin hesap dokümanı
Süreç Performans Göstergeleri	Olumlu/olumsuz mutabakat sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Finansal ve mali tablolar -Bütçe uygulama cetvelleri -Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri

Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 defa (15 Nisan – 15 Ekim)
İlişkili Olduğu Süreçler	-Taşınır Konsolide İş ve İşlemleri Detay Süreci, -Mali İstatistikleri ve Bütçe Kesin Hesabını Hazırlama İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0141 Kesin Hesap İşlemleri İş Akış Şeması

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Detay Süreci

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Kısmi Zamanlı Öğrenci Seçme Komisyonları/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Kısmi Zamanlı Olarak Öğrenci Çalıştırma
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Esasları Yönergesi/Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato Kararı, 4857 Sayılı İş Kanunu
Sürecin Girdileri	Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayısı/Bütçe Gideri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: SKS Kısmi Zamanlı Öğrenci Sorumlusu tarafından kısmi zamanlı olarak çalıştırılmak istenen "öğrenci kontenjanının belirlenmesi" için birimlere ön talep yazısı yazılır. 2. Basamak: SKS Kısmi Zamanlı Öğrenci Sorumlusu tarafından birimlerden ulaşan talepler doğrultusunda belirlenen "öğrenci kontenjanı" rektörlük makamına sunulur. 3. Basamak: SKS Kısmi Zamanlı Öğrenci Sorumlusu tarafından öğrenci kontenjan sayıları üniversitemiz web sitesinde ve panolarda yayınlanır. 4. Basamak: Birim öğrenci işleri personeli tarafından kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin başvuruları alınır. 5. Basamak: Birimler tarafından "Kısmi Zamanlı Öğrenci Seçme Komisyonu" oluşturulur ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Seçme Komisyonu tarafından başvurular değerlendirilir. 6. Basamak: Seçilen öğrenci bilgilerinin bulunduğu tutanağı Kısmi Zamanlı Öğrenci Seçme Komisyonu tarafından imzalanarak başvuru evrakları ile birlikte Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: SKS Kısmi Zamanlı Öğrenci Sorumlusu tarafından hazırlanan listenin rektörlük makamının onayına sunulur. 8. Basamak: Rektörlük onayı ile resmileşen listenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web sorumlusu tarafından üniversitemiz web sitesinde yayınlanır. 9. Basamak: SKS Kısmi Zamanlı Öğrenci Sorumlusu tarafından çalıştırılacak öğrencilerin işe girişleri yapılır. 10. Basamak: Her ayın başında Tüm Birimler tarafından tutulan "günlük devam çizelgeleri" Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. 11. Basamak: SKS Kısmi Zamanlı Öğrenci Sorumlusu tarafından günlük devam çizelgelerine göre kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere ücretleri ödenir.
Süreç Çıktıları	Kısmi Zamanlı Olarak Çalışan Öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	PG5.2.5. Üniversitemizde Kısmi Zamanlı Olarak Çalışan Öğrenci Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Performans Göstergeleri
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay (Her Akademik Yarıyıl)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0089 Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İş Akış Şeması

Kiralama İhalesi İşleri Detay Süreci

Kiralama İhalesi İşleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Kiralama İhalesi İşleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İlgili Birimler/Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/İhale Komisyonu/İdare
Sürecin Amacı	Taşınmazların Kiraya Verilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2886 Devlet İhale Kanunu/Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	İlan Giderleri/Rayıç Bedelleri/İhale Dokümanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İhaleyi gerçekleştirecek olan <i>Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından kiraya verilecek taşınmazın m² ölçüsünün belirlenmesi için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile yazışma yapılır. 2. Basamak: <i>Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından 3 yıla kadar olan kiralamalarda rektörlük onayı; 3 yıldan fazla süreli kiralamalarda hazine ve maliye bakanlığından izin alınması için YÖK'e izin yazısının yazılması ve gelen cevabi yazının takip edilmesi sağlanır. 3. Basamak: <i>Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından yaklaşık maliyetin belirlenmesine esas teşkil etmek üzere m² birim fiyatı için belediyelere rayıç bedel yazısı yazılır ve gelen cevabi yazı takip edilir. 4. Basamak: <i>Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından içinde belediyelerin rayıç bedelinin; personel veya öğrenci sayısının; ilgili yerin m² bilgilerinin ve diğer verilerin bulunduğu "yaklaşık maliyet tespit tutanağı" hazırlanır. 5. Basamak: <i>Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından ihale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten ihale şartnamesi ve ekleri hazırlanır. 6. Basamak: <i>Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından kiralanan yerin özelliklerinin belirtildiği ihale onay belgesi hazırlanır ve onaya sunulur. 7. Basamak: <i>Birim Mali İşler Personeli</i> tarafından ihaleye ilanının yapılır ve ihale komisyonu oluşturulur. 8. Basamak: <i>İhale Komisyonu</i> tarafından ihale yapılır. 9. Basamak: <i>İhale Komisyonu</i> tarafından gerekçeli kararın; isteklilerin ticaret unvanlarının; teklif edilen bedellerin; diğer ihale bilgilerinin belirtildiği "ihale komisyonu kararı"nın hazırlanması ve İta amirinin onayına sunulması sağlanır.
Süreç Çıktıları	Taşınmazların Kiralanması/Kira Gelirleri
Süreç Performans Göstergeleri	Kiralama işlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İhale Komisyon Kararları
Süreç İzleme Periyodu	12 Ay (Her Yıl Sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0098 Kiralama İhalesi İşleri İş Akış Şeması

Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtım İşlemi Detay Süreci

Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtım İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtım İşlemi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm birimler
Sürecin Amacı	Ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 Sayılı KMYKK
Sürecin Girdileri	E-bütçe sistemine yapılan veri girişleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, AHP-AFP Çalışmaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin <i>Cumhurbaşkanlığı SBB</i> tarafından yayınlanması ile başlar. 2. Basamak: Ödenek dağılımında harcama birimlerinin önceki yıllardaki ödenekleri, harcama kapasiteleri, yıl içi ihtiyaçları, meydana gelen hizmet veya fiziki mekân genişlemeleri, ödeneğin gönderileceği harcama biriminin periyodik ödemeleri, ödeme bekleyen evrakları ile birim tarafından gerçekleştirilmiş veya gerçekleştirilecek ihaleli işlerin ödenek ihtiyacı, harcama birimlerinin performansları ve hizmetlerin yerindeliği gibi esaslar dikkate alınarak <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından birim ödenekleri belirlenir 3. Basamak: Belirlenen ödeneklerin, program bütçe hazırlık modülü içinde yer alan ödenek düzenleme menüsü yardımı ile harcama birimleri bazında ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde e-bütçe sistemine girişi <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından yapılır. 4. Basamak: Yapılan ödenek dağılımı ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Rektörlük Oluruna sunulur. 5. Basamak: <i>Üst Yönetici</i> tarafından onaylanan ödenek dağılımı, <i>Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı'nın</i> belirleyeceği süreye kadar e-bütçe sisteminde <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından onaylanır 6. Basamak: Yapılan ödenek dağılımı ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla <i>Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Rektörlük Oluruna sunulur.
Süreç Çıktıları	Birimlerin ödenekleri
Süreç Performans Göstergeleri	Kanunla Üniversitemize tahsis edilen ödenek miktarı
Süreç İzleme Yöntemi	E-bütçe sistemi kayıtları
Süreç İzleme Periyodu	Her ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe hazırlık süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0107 Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtım İşlemi İş Akış Şeması

Kurum Personellerine Ait Kefalet Aidatı İade İşlemleri Detay Süreci

Kurum Personellerine Ait Kefalet Aidatı İade İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Kurum Personellerine Ait Kefalet Aidatı İade İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Strateji Geliştirme Daire Başkanı -SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Çalışan Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Birimler -Kefalet Sandığı Başkanlığı
Sürecin Amacı	- Taşınır Kayıt Yetkililerinin görevi bıraktıktan sonra kefalet aidatı iade ödemelerinin tanımlı süreç dahilinde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2489 sayılı Kefalet Kanunu
Sürecin Girdileri	-Akademik ve İdari Birimler -Kefalet Sandığı Başkanlığı -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurumda taşınır kayıt yetkililiği görevini yürütmekte olan personel bu görevden ayrıldığında ilgili birime kefalet aidatının tarafına iadesi ile ilgili bir dilekçe yazar. 2. Basamak: İlgili birimin evrak kayıt sorumlusu tarafından dilekçe üst yazı ekinde EBYS üzerinden SGDB'na gönderilir. 3. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisine havale eder. 4. Basamak: Muhasebe Yetkilisi tarafından yazı ilgili personele havale edilir. 5. Basamak: Kefalet aidatı iadesi işini yürüten personel tarafından Kefalet Sandığı Başkanlığı ile gerekli yazışmalar yürütülür.
Süreç Çıktıları	Kişi dilekçesi, kefalet kesinti belgesi, kefalet reddiyat tahakkuk varakası
Süreç Performans Göstergeleri	Kefalet sandığına gönderilen yazı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Ödemenin ilgiliye yapılmış olması
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0354 Kurum Personellerine Ait Kefalet Aidatı İade İşlemleri İş Akış Şeması

Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi Detay Süreci

Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi
Sürecin Sorumluları	İhale yapan birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Strateji Geliştirme Daire Başkanı -Muhasebe Yetkilisi -SGDB'de Görevli Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İhale yapan birimler
Sürecin Amacı	İlgili kanunlar çerçevesinde teminat mektuplarının iş bitene kadar Kurumda muhafaza edilmesinin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu -4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
Sürecin Girdileri	-İhale yapan birimler -Teminat mektubu alınan banka
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurumda yapılan ihale sonucu <i>ihale yapan birimin mali işler personeli</i> tarafından teslim alınan teminat mektupları EBYS'de üst yazı ekine eklenerek SGDB'ye gönderilir. 2. Basamak: Mektuplar <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</i> tarafından muhasebe yetkilisine havale edilir. 3. Basamak: <i>Muhasebe yetkilisi</i> ilgili personele yazıyı havale eder. 4. Basamak: <i>Teminat mektuplarının kayıtlarından sorumlu personel</i> EBYS'den gelen yazıya istinaden BKMYBS'de teminat mektubunun teyit ve kabulünü yapar. 5. Basamak: Teminat mektubu sistemde kayıtlı değil ise <i>teminat mektuplarının kayıtlarından sorumlu personel</i> tarafından sistemde kayıtlı olmayan teminat mektubu için ilgili birimle yazışma yapılır. 6. Basamak: Teminat mektubu sistemde kayıtlı ise BKMYBS'de iş ve işlemleri biten teminat mektubu muhafaza edilmek üzere muhasebe yetkilisine <i>Teminat mektuplarının kayıtlarından sorumlu personel</i> tarafından teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Teminat mektuplarına ait dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	Doğru yapılan tahsilat sayısı, doğru muhafaza edilen evraklar
Süreç İzleme Yöntemi	Mizan ve teminat mektupları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Detay Süreci -Kiralama İhalesi İşleri Detay Süreci -Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Son Kullanma Sürelerinin Takip Edilmesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0148 Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektupları Muhafaza Edilmesi İş Akış Şeması

Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Son Kullanma Sürelerinin Takip Edilmesi Detay Süreci

Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Son Kullanma Sürelerinin Takip Edilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Son Kullanma Sürelerinin Takip Edilmesi
Sürecin Sorumluları	İhale yapan birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Muhasebe Yetkilisi -SGDB Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İhale yapan birimler
Sürecin Amacı	İlgili kanunlar çerçevesinde teminat mektuplarının iş bitene kadar takip edilmesi ve sonrasında iadesinin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu -4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
Sürecin Girdileri	-İhale yapan birimler -Teminat mektubu alınan bankalar -İhaleye taraf olan firmalar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurumda yapılan ihale sonucu ilgili birim tarafından teslim alınarak SGDB'ye muhafaza edilmek üzere gönderilen teminat mektuplarının son kullanım süreleri <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından kontrol edilir. 2. Basamak: Son kullanım süresi dolan veya dolacak olan teminat mektupları ile ilgili olarak "Eski Yıllara Ait Teminat Mektubu ve İpotek Senetlerine İlişkin Bildirim" formu <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından düzenlenerek her 3 ayda bir olmak üzere EBYs'den üst yazı ile ilgili birimlere bildirilir 3. Basamak: İlgili birimlerden gelen cevaplara göre süresi dolan teminat mektuplarının <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından iadesi gerçekleştirilirken; süresi dolacak olan teminat mektuplarının da süre uzatımı BKMYBS'den yapılır. 4. Basamak: İlgili birim teminat mektubu yazısına cevap vermez ise bir sonraki yazışmada tekrar aynı işlem <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından gerçekleştirilir. 5. Basamak: İlgili birim teminat mektubu yazısına cevap verirse birimden gelen cevabi yazıya göre <i>SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından firma dilekçesine istinaden teminat mektubu iadesi gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Teminat mektuplarına ait dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	İade edilen teminat mektubu sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	BKMYBS'den teminat mektuplarının sürelerinin üç ayda bir kontrol edilmesi ve ilgili birime yazı yazılması
Süreç İzleme Periyodu	3 ayda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	-4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Detay Süreci -Kiralama İhalesi İşleri Detay Süreci - Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Muhafaza Edilmesi Detay Süreci



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0346 Kurumda Yapılan İhaleler Sonucu Teslim Alınan Teminat Mektuplarının Son Kullanma Sürelerinin Takip Edilmesi İş Akış Şeması

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İşlem Detay Süreci

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İşlemi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm birimler
Sürecin Amacı	İlk 6 aya ilişkin gerçekleşme değerleri ve ikinci 6 aya ilişkin beklentilerin ve hedeflerin belirlenmesi amacıyla süreç yürütülmektedir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 Sayılı KMYKK
Sürecin Girdileri	Birimlerden gelen veriler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli tarafından ilgili birimlerden temmuz ayının ilk iş gününe kadar kurumsal mali durum ve beklentiler raporuna ilişkin gerekli veriler istenir. 2. Basamak: Akademik ve idari birim mali işler personeli tarafından gerekli veriler zamanında hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. 3. Basamak: Gelen veriler Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli tarafından konsolide edilerek kurumsal mali durum ve beklentiler raporu taslağı hazırlanır ve Üst Yönetici onayına sunulur. 4. Basamak: Üst yönetici onay vermezse süreç baştan tekrar başlar. Onay verilirse rapor temmuz ayı içerisinde Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli tarafından kamuoyu bilgisine sunulur, birer örneği Sayıştay, Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfasında yayınlanır 5. Basamak: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli tarafından E-bütçe sistemine girişi yapılan belgeler BKMYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi) sisteminden onaylanır ve Muhasebe Birimine gönderilir.
Süreç Çıktıları	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Onaylanan rapor sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	E-posta, Üst yazı
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 1 kez
İlişkili Olduğu Süreçler	Cari Bütçe Hazırlık Detay Süreç
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0108 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İş Akış Şeması

Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Muhasebe Onay İşlemler Detay Süreci

Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Muhasebe Onay İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Muhasebe Onay İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-SGDB Daire Başkanı -Şube Müdürü -Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	-Kurumdaki tüm personellerin ilgili kanunlar çerçevesinde maaş ödemelerinin düzenli olarak yapılmasının sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Girdileri	-Akademik ve İdari Birimler -Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Maaş yapan ilgili birim, Maaş matrahlarını KBS sistemi üzerinden alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir. 2. Basamak: Gerekli görülen imza, ödeme emri belgesinde belirtilen maaş kesintilerinin hatasız ve tam olmasına dikkat edilerek alt evrakların da kontrolü sağlanır. 3.Basamak: Birimlerden gelen evrakta eksiklik var ise ilgili birime gerekli açıklamalar belirtilerek ödeme iade evrak formu oluşturulur ve BKMYBS üzerinden de ayrıca iade edilir. 4.Basamak: Birimlerden gelen evrakta eksiklik yok ise BKMYBS üzerinden belge numarası girilerek brüt ve ödenecek tutar tekrar teyit edilir ve işlem onaylanır. 5.Basamak: Muhasebe yetkilisi işlemi yevmiyeleştirerek banka ödeme talimatı oluşturur ve işlem tamamlanır.
Süreç Çıktıları	İşlemi yapılmış dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	Evrakların sisteme girişinin doğru yapılmış olması
Süreç İzleme Yöntemi	Maaşların zamanında ve eksiksiz yatması
Süreç İzleme Periyodu	Her ay
İlişkili Olduğu Süreçler	-Akademik ve İdari Personel Maaş Ödemeleri Detay Süreci -Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0343 Maaş Ödeme İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Muhasebe Onay İşlemleri İş Akış Şeması

Medya Takip Sistemi Aboneliği Detay Süreci

Medya Takip Sistemi Aboneliği Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Medya Takip Sistemi Aboneliği
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Rektör, İletişim Koordinatörlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Rektör, İletişim Koordinatörlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Üniversitemiz hakkında görsel ve yazılı basında çıkan haberlere tek kaynaktan ulaşmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018, 4734, 4735 Sayılı Kanunlar ve Bartın Üniversitesi Doğrudan Temin Yönergesi, Sözleşme ve şartname
Sürecin Girdileri	Mal ve Hizmet Talebinde bulunan iç paydaş.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İletişim Koordinatörlüğünden talep yazısı ve ekli teknik şartname İMİD'e gönderilir,</i> 2. Basamak: <i>İMİD Birim Yöneticisinin görevlendirdiği Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Araştırma görevlileri tarafından Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Araştırma Teklif mektubu hazırlanır ve isteklilere elden/e-mail/ faksla gönderilir.</i> 3. Basamak: <i>Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Araştırma görevlileri tarafından Yaklaşık Maliyet Cetveli oluşturulur ve gerçekleştirme görevlisine sunulur.</i> 4. Basamak: <i>Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yaklaşık maliyet tutarına göre bütçe ödenek durum kontrolü yapılır.</i> 5. Basamak: <i>Harcama Yetkilisi tarafından eğer yeterli bütçe ödeneği yoksa Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur. Ödenek uygun bulunması halinde işlem devam ettirilir. Ödenegin olmadığı durumlarda ise alım iptal edilir,</i> 6. Basamak: <i>Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yeterli bütçe ödeneği varsa harcama onayı imzalanır.</i> 7. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin görevlendirdiği personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır.</i> 8. Basamak: <i>Piyasa Fiyat Araştırma görevlileri tarafından birime ulaşan tekliflere göre fiyatı en uygun bedeli veren tespit edilir.</i> 9. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin görevlendirdiği personel tarafından firmanın yasaklı olup olmadığı EKAP'tan kontrol edilir.</i> 10. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği personel tarafından firma yasaklı ise teklif değerlendirmeye alınmaz ve ikinci sıradaki firmaya karar verilir.</i> 11. Basamak: <i>Birim Yöneticisinin Görevlendirdiği personel tarafından firma yasaklı değilse söz konusu firmaya sözleşmeye davet yazısı gönderilir.</i> 12. Basamak: <i>Yüklenici firma tarafından sözleşmeye ait damga vergisi yatırılır, sözleşmeyi imzalamaya ait yetki belgesi, varsa vekaletname ile Sözleşmeyi imzalayanın Nüfus Cüzdanı fotokopisi, İmza sirküsü/imza beyannamesi temin edilir.</i> 13. Basamak: <i>Harcama yetkilisi ve yüklenici firma tarafından sözleşme imzalanır.</i>

	14. Basamak: Görevli personel tarafından imzalanan Sözleşmenin bir nüshası İletişim koordinatörlüğüne UBYS üzerinden gönderilmek üzere imzaya sunulur.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan iç paydaş, ödeme emri belgesi, fatura, borçsuzluk belgesi, Harcama Onay belgesi, Yaklaşık Maliyet ve Piyasa araştırma tutanağı, Sözleşme
Süreç Performans Göstergeleri	Yapılan ödeme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Üçer aylık dönemler halinde ödeme yapmak için İletişim Koordinatörlüğünden bilgi ve belge istenmesi.
Süreç İzleme Periyodu	3 ayda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0427 Medya Takip Aboneliği İş Akış Şeması

Mevzuata İlişkin Görüş Oluşturma Detay Süreci

Mevzuata İlişkin Görüş Oluşturma Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Mevzuata İlişkin Görüş Oluşturma
Sürecin Sorumluları	İlgili Birim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	İlgili Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	İlgili alanlarda; görüş talep yazılarına istinaden konunun mevzuata uygunluğunun kontrolünün yapılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-6245 Sayılı Harcırak Kanunu -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği -Yan Ödeme Kararnamesi -Belirtilenler dışında bilgi ihtiyacı bulunana mevzuat
Sürecin Girdileri	Birimlerden gelen görüş talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Harcama Birimlerinin mali işler personeli tarafından UBYS üzerinden görüş talep yazıları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: SGDB'ye gelen talep yazısı ve eklerinde eksiklik olup olmadığı <i>SGDB personeli</i> tarafından kontrol edilir. 3. Basamak: Gelen talep yazısında eksiklik ve hata varsa <i>ilgili personel</i> birim ile iletişime geçer ve düzeltilmesini veya eksikliğin giderilmesini ister, düzeltilirse görüş istenilen konu hakkında ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli araştırmalar yapılarak görüş oluşturulur. 4. Basamak: Oluşturulan görüş yazısı <i>ilgili birime</i> UBYS üzerinden üst yazı ile gönderilir. 5. Basamak: Gelen talep yazısındaki eksikliğin giderilmesine yönelik talep ilgili birim mali işler personeli tarafından karşılanmazsa görüşün verilemediğine ilişkin resmi yazı <i>ilgili SGDB personeli</i> tarafından yazılarak UBYS üzerinden gönderilir.
Süreç Çıktıları	Görüş Oluşturma Yazısı
Süreç Performans Göstergeleri	İşlem Süresi Toplam Gelen Evrak Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazı ve yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0337 Mevzuata İlişkin Görüş Oluşturma İş Akış Şeması

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi KDV 1, KDV 2, KDV 9015 Beyannamelerinin Düzenlenmesi

İşlemleri Detay Süreci

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, KDV1, KDV2, KDV9015 Beyannamelerinin Düzenlenmesi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, KDV1, KDV2, KDV9015 Beyannamelerinin Düzenlenmesi İşlemleri
Sürecin Sorumluları	-Daire Başkanı -Muhasebe Yetkilisi
Süreç Uygulayıcıları	-SGDB Daire Başkanı -Muhasebe Yetkilisi -SGDB Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	İlgili kanunlar çerçevesinde muhtasar ve prim hizmet beyannamesi ve KDV1, KDV2, KDV9015 beyannamelerinin eksiksiz, düzenli ve zamanında düzenlenmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu -Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri Genel Tebliği -5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu -5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
Sürecin Girdileri	-Yönetmelik ve Yönergeler -Kurum geneli yapılacak ödemeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Her ayın 26 sına kadar kurum tarafından tahsil edilen vergiler (ödemelerden kaynaklanan) KDV1-KDV2-KDV9015 olarak; kurumda görev yapmakta olan sözleşmeli çalışanlar ve yine sözleşmeli yabancı uyruklu personelden tahsil edilen vergiler muhtasar ve prim hizmet beyanı olarak (MUH-SGK) beyannamesi yapılarak <i>muhasebe yetkilisi</i> tarafından ödeme işlemleri yapılır. 2. Basamak: <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından beyan süreleri içinde GİB (Gelir İdaresi Başkanlığı) in sitesi üzerinden şifre ile girilerek beyan paket şeklinde sistem üzerinden gönderilir. 3. Basamak: GİB'ten paket şeklinde beyan verildikten sonra BKMYBS'de vergiler ve primler <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından emanetten çekilerek banka ödeme süreci başlatılır.
Süreç Çıktıları	İşlemi tamamlanmış dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	Sisteme girilen doğru Muhtasar ve Prim Hizmet Beyanname sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Belge kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Sözleşmeli Personel Muhtasar Beyanname ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri Detay Süreci -İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0353 Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerinin Düzenlenmesi İşlemleri İş Akış Şeması

Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreci

Ödenek Aktarma İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Ödenek Aktarma İşlemi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı bütçeden ödenek aktarma işleminin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden Gelen Veri ve Talepler -Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Talep eden birimin harcama yetkilisinin görevlendireceği personel ödenek talep formunu üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. 2. Basamak: SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından Ödenek Talep Formu kontrol edilir. 3. Basamak: Aktarma işlemi kurumun yetki sınırları dâhilinde değil ise SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel aktarma talebiyle ilgili e-bütçe sisteminden talep girişi yapıp üst yazı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderir. 4. Basamak: SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından talep değerlendirilir aktarılamayacaksa birime bildirilir, aktarılacaksa Rektörlük makamından olur işlemiyle devam edilir. 5. Basamak: Rektörlük Makamından Olur alınır. SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından E-bütçe sisteminden gerekli aktarma kaydı yapılır. Bu işlemden sonra ödenek gönderme belgesi düzenlenir. 6. Basamak: Ödenek gönderme belgesi kontrol edilerek Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır. 7. Basamak: Evraklar SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından UBYS üzerinden dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Aktarılan ödenekler
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içinde gerçekleştirilen ödenek aktarma işlemi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	E-Bütçe sistemi üzerinden bütçe işlemleri kontrol edilerek izlenmektedir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe Uygulama Detay Süreci Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreci Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci Ödenek Gönderme Belgesi Detay Süreci Tenkis Belgesi İşlemi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0109 Ödenek Aktarma İşlemi İş Akış Şeması

Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci

Ödenek Ekleme İşlemi Süreci Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Ödenek Ekleme İşlemi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı ödenek ekleme işleminin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden Gelen Veri ve Talepler -Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili birimin harcama yetkilisinin görevlendireceği personel ödenek talep formunu üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. 2. Basamak: SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından Ödenek Talep Formu kontrol edilir. 3. Basamak: Ekleme işlemi kurumun yetki sınırları dâhilinde değil ise SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından ekleme talebiyle ilgili e-bütçe sisteminden talep girişi yapıp üst yazı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. 4. Basamak: SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından talep değerlendirilir, ödenek eklenemeyecekse birime bildirilir, eklenebilecekse Rektörlük makamından olur işlemiyle devam edilir. 5. Basamak: Rektörlük Makamından Olur alınır. SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından E-bütçe sisteminden gerekli ekleme kaydı yapılır. Bu işlemten sonra ödenek gönderme belgesi düzenlenir. 6. Basamak: Ödenek gönderme belgesi kontrol edilerek Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır. 7. Basamak: Evraklar SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından UBYS üzerinden dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Eklenmiş ödenek ya da ret yazısı
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içinde gerçekleştirilen ödenek ekleme işlemi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	E-Bütçe sistemi üzerinden bütçe işlemleri kontrol edilerek izlenmektedir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe Uygulama Detay Süreci Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreci Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci Tenkis Belgesi İşlemi Detay Süreci Ödenek Gönderme Belgesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0110 Ödenek Ekleme İşlemi İş Akış Şeması

Ödenek Gönderme Belgesi İşlem Detay Süreci

Ödenek Gönderme Belgesi İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Ödenek Gönderme Belgesi İşlemi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı bütçeden ödenek gönderme belgesi oluşturma işleminin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden Gelen Veri ve Talepler -Bütçe Hazırlama Rehberi -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Ödenek gönderme belgesi; <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından</i> revize, aktarma, serbest bırakma, ödenek ekleme, gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerinin sonuçlandırılmasında düzenlenir. 2. Basamak: <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından</i> gönderilmesi gereken tutar e- bütçe sistemi üzerinde ödenek gönderme belgesine bağlanır. İcmal oluşturulur. Sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne gönderilir. 3. Basamak: Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra ödenek kullanılır duruma gelir. E-bütçe sistemine girişi yapılan belgeler BKMYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi) sisteminden onaylanır ve Muhasebe Birimimize gönderilir. <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından imzalanır. 4. Basamak: Evraklar <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından</i> UBYS üzerinden dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Ödenek gönderme belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içinde gerçekleştirilen ödenek gönderme belgesi işlemi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	E-Bütçe sistemi üzerinden bütçe işlemleri kontrol edilerek izlenmektedir.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe Uygulama Detay Süreci Ödenek Aktarma İşlemi Detay Süreci Ödenek Ekleme İşlemi Detay Süreci Tenkis Belgesi İşlemi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0111 Ödenek Gönderme Belgesi İş Akış Şeması

Öğrenci Harçları Yönetim Sistemi Çalışmaları Detay Süreci

Öğrenci Harçları Yönetim Sistemi Çalışmaları Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Öğrenci Harçları Yönetim Sistemi Çalışmaları
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Yükseköğretim Kalite Kurulu
Sürecin Amacı	Öğrencilerimiz tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde yatırılması gereken ücretlerin akademik ve idari birimler tarafından takip ve kontrolünü sağlamak, çok çeşitlilikte ve birçok akademik birim adına yurt içinde ve yurt dışında yatırılan harçların rahatlıkla takip ve kontrolünü sağlayarak faaliyetin bir düzen içerisinde yürütmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 Sayılı Kanunun 46'ncı maddesi ile 3843 Sayılı Kanunun 7 nci maddesi
Sürecin Girdileri	Öğrenci Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin takip ve tahsilinden sorumlu olan iç paydaşlar,
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından Öğrenci Harçları Yönetim Sistemi kurulur, 2. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Akademik Birimler için banka hesapları açtırılır, 3. Basamak: Açtırılan hesapların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili paydaşlara gönderilir, 4. Basamak: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından birim kullanıcılarına hesapları izleme ve kontrol etme yetkisi verilir, 5. Basamak: Akademik ve idari birimler tarafından sabit bir personel belirlenerek Genel Sekreterliğe bilgileri gönderilir, 6. Basamak: Açtırılan hesaplar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından UBYS' ye entegre edilir, 7. Basamak: Akademik birimler tarafından harç dekontları incelenerek kayıt ve ders onay işlemleri tamamlanır, 8. Basamak: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından aylık ve yıllık olarak bütçe planlaması yapılarak Genel Sekreterliğe gerçekleşen harcamalar hakkında aylık olarak bilgi verilir, 9. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından aktarımı yapılacak harç tutarları için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından izin alınır, 10. Basamak: Alınan izne istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hesaplardaki harç tutarları birimlerin pay oranlarına göre aktarılır ve Genel Sekreterliğe bilgi verilir, 11. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından harç dönemi sonunda harç ücretlerini yatıran öğrenciler ile yatırmayan öğrenciler tespit edilerek Genel Sekreterliğe bilgi verilir, 12. Basamak: Akademik ve idari birimler tarafından hesapların icmal kayıtları tutulur ve Genel Sekreterliğe gönderilir, 13. Basamak: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından bağımsız olarak tutulan icmallere belli aralıklarla karşılıklı olarak kontrol edilir ve Genel Sekreterliğe raporlanır, 14. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından; gönderilen icmal raporları ve açtırılan hesaplardaki hareketler anlık ve sürekli olarak incelenir,

	15. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından çıkabilecek sorunların veya aksaklıkların giderilmesi için birimlerle toplantılar yapılır ve gerekli önlemler alınır, 16. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından yapılan toplantılara ilgili bütün birimlerin katılımı sağlanır ve tutulan icmal kayıtları ile yapılan karşılaştırmalı analizler toplantıda incelenerek Genel Sekreterlik tarafından otokontrol sisteminin devreye alınması sağlanır.
Süreç Çıktıları	Öğrenci Harçları Yönetim Sistemi, icmal kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	Banka ve UBYS tutar uyum raporu
Süreç İzleme Yöntemi	Ziraat Bankası Tarafından Birimlerin Öğretim Türlerine Göre Açtırılan Hesaplar UBYS Üzerinden Takip Edilen Harç Yönetimi Birimler Tarafından Harç Dönemleri Sonunda Genel Sekreterliğe Gönderilen İcmal Raporları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından Genel Sekreterliğe Gönderilen Toplam İcmal Raporları Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Tarafından Genel Sekreterliğimize Gönderilen İade Tutarları Tablosu
Süreç İzleme Periyodu	6 ayda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe İzleme Sistemi Çalışmaları
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0359 Öğrenci Harçları Yönetim Sistemi Çalışmaları İş Akış Şeması

Ön Ödeme İşlemleri Detay Süreci

Ön Ödeme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Ön Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İlgili Mutemet/Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Ön Ödeme İşlemlerinin Yapılması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 55) (Ön Ödeme Usul ve Esasları)
Sürecin Girdileri	Görevli Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimler tarafından yapılacak faaliyetlerde (<i>Üst Yazıyla Bildirilmesi Zorunludur</i>) gereken harcamalar için <i>SKS Mali İşler Personeli</i> tarafından rektörlük oluru/harcama yetkilisi onayı alınır. 2. Basamak: Rektörlük olurundan sonra avans çekilmesi için <i>SKS Mali İşler Personeli</i> tarafından mutemet belirlenmesi (<i>sportif müsabakalarda kafiyle birlikte giden personel</i>) ve imza tatbiki çıkarılması sağlanır. 3. Basamak: <i>İlgili Mutemet</i> tarafından harcırah, kafiye listesi ve olur evraklarının düzenlenmesi, MYS sisteminden avans çekme işleminin başlatılması, gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin onayına sunulması sağlanır. 4. Basamak: <i>İlgili Birimler</i> Tarafından Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin Tahakkuk Teslim Listesi <i>SKS Mali İşler Personeli</i> tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 5. Basamak: <i>Görevlendirilen Mutemet</i> faaliyet bitiminden sonra 1 ay içinde avans kapatımı için faturaları ilgili idareye teslim eder, harcanmayan kısmını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iade eder. 6. Basamak: <i>İlgili Birimler</i> tarafından MYS sisteminden avans kapatma işlemi başlatılır, gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri <i>SKS Mali İşler Personeli</i> tarafından ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Süreç Çıktıları	Ön Ödeme İşlemlerinin Yapılması/Bütçe Gideri
Süreç Performans Göstergeleri	Yapılan ödeme işlemi sayısı ve tutarı
Süreç İzleme Yöntemi	MYS Ödeme Emirleri
Süreç İzleme Periyodu	12 Ay (Her Yılda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0456 Ön Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

Rektörlük Temsil Tanıtma Ödemeleri Detay Süreci

Rektörlük Temsil Tanıtma Ödemeleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Rektörlük Temsil Tanıtma Ödemeleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı
Sürecin Amacı	Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerle ilgili olarak yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesini sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Harcama talimatı, Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon, Mihmandar Hesap Cetveli
Sürecin Basamakları	Uygulama 1. Basamak: Rektörlük Makamının ihtiyaç listesi <i>Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi</i> tarafından çıkarılarak Genel Sekreterin onayı alınır. 2. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi</i> tarafından avans mutemedine ihtiyaç doğrultusunda avans açılması için MYS de harcama talimatı düzenlenir. 3. Basamak: MYS'de düzenlenen harcama talimatı üzerinden yine MYS'de <i>Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi</i> tarafından ödeme emri hazırlanır. MYS üzerinden hazırlanan harcama talimatının ve <i>Ödeme Emrinin Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisince</i> elektronik onay işlemleri tamamlanır. 4. Basamak: Elektronik onay işleminin ardından Harcama Talimatının ve Ödeme Emrinin ikişer nüsha çıktıları alınarak <i>Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi</i> tarafından elektronik onaylayanların fiziki imzaları alınır. 5. Basamak: Fiziki imzalı belgeler ekleriyle birlikte birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına avans açılmak üzere <i>Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi</i> tarafından elden teslim edilir. 6. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığındaki <i>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli</i> gereken tutarda ilgili personelin hesabına avans açar. 7. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi</i> tarafından avans mutemedine açılan avans ile ihtiyaç karşılanır. <i>Mutemet</i> tarafından fatura ibraz edilir. 8. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi</i> tarafından başlama bitiş faturalarıyla avans, MYS üzerinden kapatılır, kalan tutar Muhasebe birimine iade edilir.
Süreç Çıktıları	Yapılan harcamalara ilişkin belgeler.
Süreç Performans Göstergeleri	Temsil, ağırlama, tören, fuar, tanıtma ve benzeri faaliyetlerin sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Mihmandar Hesap Cetveli, Fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyonlar.
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 1
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0275 Rektörlük Temsil Tanıtma Ödemeleri İş Akış Şeması

Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri Detay Süreci

Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Muhasebe Yetkilisi -Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kapsamında iş ve işlemlerin doğru bir şekilde tamamlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Doğrudan Temin Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Akademik ve İdari Birimler -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Harcama birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından kontrolü yapılır. 2. Basamak: Gelen ödeme evraklarının Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden gerekli kontrolleri <i>Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından sağlanır. 3. Basamak: Birimlerden gelen evrakta eksiklik var ise ilgili birime iade evrak formu oluşturularak elden ve BKMYBS sistemi üzerinden <i>Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personelinin</i> iadesi yapılır. 4. Basamak: Eksiklik yoksa BKMYBS sistemi üzerinden belge numarası girilip tutarlar kontrol edilerek <i>Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından işlem onaylanır. 5. Basamak: ÖEB ve alt ekleri <i>Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> Muhasebe Yetkilisine teslim edilir. 6. Basamak: <i>Muhasebe Yetkilisi</i> tarafından teslim alınan evrakların banka ödeme süreci başlatılır.
Süreç Çıktıları	Gelen ödemeye bağlı olarak taşınır işlem fişi, fatura, harcama talimatı gibi ilgili evrak ve dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	Evrakların sisteme girişinin doğru yapılmış olması
Süreç İzleme Yöntemi	Mali tabloların eşitliğinin sağlanması
Süreç İzleme Periyodu	Her ay sonu
İlişkili Olduğu Süreçler	Doğrudan temin süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0096 Satın Alma Evraklarının Kontrol İşlemleri İş Akış Şeması

Sözleşmeli Personel Muhtasar Beyanname ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri Detay Süreci

Sözleşmeli Personel Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Sözleşmeli Personel Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Sosyal Güvenlik Kurumu Gelir İdaresi Başkanlığı Sözleşmeli Personel
Sürecin Amacı	Sözleşmeli Personelin muhtasar ve prim ödeme işlemlerinde nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgi vermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği.
Sürecin Girdileri	Sözleşmeli personele ait maaş verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Maaş programından alınan bordroya göre sözleşmeli personele ait SGK primleri, Gelir ve Damga vergisi istisna tutarları ve gelir ve damga vergisi tutarları belirlenip <i>Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Excel formatında dosya oluşturulur. 2. Basamak: Oluşturulan Excel dosyasındaki tutarlar ve maaş ödemesi yapılan aya ait Ödeme emrindeki SGK, Gelir vergisi ve Damga vergisi tutarları <i>Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından kontrol edilir ve txt dosyası oluşturulur. 3. Basamak: <i>Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından BDP (Beyanname Düzenleme Programı) de kazanç toplamaları, vergi tutarları, istisna tutarları, damga vergisi vb. girilerek kayıt işlemi gerçekleştirilir. 4. Basamak: Oluşturulan txt dosyası e-beyanname programına aktarımı yapılır, bu esnada bir değişiklik olup olmadığı ve verilerin tam aktarımının yapıp yapıldığından emin olmak için <i>Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından kontroller yapılır. 5. Basamak: Kontroller sonrası onay sürecine geçilir ve damga vergisinden muaf olunması nedeniyle <i>Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından muaf alanı seçilir ve özel onay verilerek muhtasar ve prim hizmet beyannamesi gönderilir. 6. Basamak: Onaylanma aşamasından sonra <i>Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından vergi tahakkuk fişi, SGK tahakkuk fişi ve SGK hizmet dökümü listeleri 2'şer nüsha olarak alınır. 7. Basamak: Beyanname verilmesi sonrası alınan evrakların 1 nüshası üst yazı ile <i>Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Beyannameye ait diğer nüsha birimde dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi verilmiş olan sözleşmeli personel
Süreç Performans Göstergeleri	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi verilme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerine ait tahakkuk evrakları
Süreç İzleme Periyodu	Ayda 1 kez (Ayın 15 ile 26'ı arası)

İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0379 Sözleşmeli Personel Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İş Akış Şeması

Sözleşmeli Personel Ön Mali Kontrolü Detay Süreci

Sözleşmeli Personel Sözleşme Ön Mali Kontrolü Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Sözleşmeli Personel Ön Mali Kontrolü
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Kurulu
Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, YÖK, Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Sürecin Amacı	İlgili alanlarda; Hazine ve Maliye Bakanlığı ile YÖK' ün, istihdamı sağlanan personel sayı ve sözleşmelerinin mevzuata uygunluğunun kontrolünün yapılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği - Kamu İç Kontrol Rehberi
Sürecin Girdileri	Personel Daire Başkanlığının Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Kontrolü Hakkındaki Yazısı, Yıl İtibarı ile Süre Uzatımı Devam Eden Sözleşmeli Personel Listesi, Pozisyon ve Tip Sözleşmesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan sözleşmeli personel alımlarında, <i>Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü</i> personeli tarafından tip sözleşmeye uygun olarak hazırlanan sözleşmeler EBYS Modülü üzerinden <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına</i> gönderilir. 2. Basamak: Sözleşmeler <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</i> tarafından Ön Mali Kontrol görevlisine havale edilir. 3. Basamak: İç Kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin Usul ve Esasların 25'inci maddesi uyarınca; sözleşmeler ilgili kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluk yönünden incelenerek en geç 5 işgünü içinde sonuçlandırılır. 4. Basamak: Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli yazıyla <i>Personel Daire Başkanlığına</i> UBYS üzerinden üst yazı ile iade edilir. 5. Basamak: Uygun görülen görüş yazısı ise <i>Personel Daire Başkanlığına</i> UBYS üzerinden gönderilir.
Süreç Çıktıları	Uygunluk Yazısı
Süreç Performans Göstergeleri	Sonuçlanan sözleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yenilenen Sözleşmelerin Kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0336 Sözleşmeli Personel Sözleşme Ön Mali Kontrolü İş Akış Şeması

Staj Yapan Öğrencilerin SGK Prim Ödemesi İşlemleri Detay Süreci

Staj Yapan Öğrencilerin SGK prim Ödemesi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Staj Yapan Öğrencilerin SGK prim Ödemesi İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	İlgili Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Staj Yapan Öğrencilerin SGK Prim Ödemesinin Yapılması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Öğrencilerin Stajları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İlgili Akademik Birim</i> tarafından staj yapan öğrencilerin sgk tahakkuk fişleri hesaplanarak üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir. 2. Basamak: Gelen Staj Evrakları <i>SKS Katkı ve Öğrenim Ücreti Sorumlusu</i> tarafından kontrol edilir. 3. Basamak: Evraklarda eksiklik varsa <i>SKS Katkı ve Öğrenim Ücreti Sorumlusu</i> tarafından akademik birime bildirilir. Eksiklik yoksa MYS sisteminden ödeme emri kesilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir; bir örneği ilgili dosyaya konulur.
Süreç Çıktıları	Staj Yapan Öğrenciler/Bütçe Giderleri
Süreç Performans Göstergeleri	Staj yapan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Ödeme Emri Evrakları
Süreç İzleme Periyodu	12 Ay (Her Akademik Yılda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0091 Staj Yapan Öğrencilerin SGK Prim Ödemesi İşlemleri İş Akış Şeması

Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri Detay Süreci

Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Hazine ve Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Personele sürekli görev yolluğu ödeme işlemlerinde nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgi vermektir,
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
Sürecin Girdileri	Personele yolluk ödemesi yapılabilmesine dair dokümanlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Naklen Gelen personel</i> yolluk bildirimi hazırlayarak birim amirine imzalattıktan sonra ödeme yapılması için mutemede teslim eder. 2. Basamak: <i>Birim Veri Giriş görevlisi</i> yolluk bildirimini kontrol eder. Hata var ise hatanın giderilmesi için iade eder. 3. Basamak: <i>Birim Veri Giriş Görevlisi</i> MYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenleyip gerçekleştirme görevlisine gönderir, 4. Basamak: Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi ödeme emrini onayladıktan sonra <i>Birim Veri Giriş Görevlisi</i> çıktıları alıp iki nüsha düzenler, 5. Basamak: İki nüsha düzenlenen evraklar <i>Birim Veri Giriş Görevlisi</i> tarafından Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır ve bir nüshası tutanak ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Diğer nüshası da birimde dosyalanır,
Süreç Çıktıları	Yolluk ödemesi yapılan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Yolluk ödemesi yapılma oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Yolluk ödemesine ait dokümanlar
Süreç İzleme Periyodu	Personelin Naklen gelme dönemi
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0380 Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri İş Akış Şeması

Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Detay Süreci

Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Sürekli İşçilerin Maaş işlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler, Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı, Süreli İşçiler.
Sürecin Amacı	Sürekli İşçilerin Maaşlarının Ödenmesi ile ilgili nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgi vermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversitemiz ile Koop-İş sendikası arasında yapılmış olan Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 Sayılı İş Kanunu Çerçevesince yapılmaktadır.
Sürecin Girdileri	İstirahat raporları, ücretsiz izinler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli tarafından her ayın 7'sine kadar birimlerden maaşla ilgili gelen belgeler ile (ÜBYS) üzerinden oluşturulan izin belgeleri doğrultusunda puantajların oluşturulması ile süreç başlar. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli tarafından puantajlar Kamutech maaş programına aktarılır, verilerin doğru aktarıldığından emin olmak için kontroller yapılır. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli tarafından kontroller sonucunda icra, sağlık yardımları, gece çalışması ödemeleri, sosyal yardımlar ve diğer ödeme kalemleri tam ise ödeme emirleri düzenlenir. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli tarafından maaş ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için ödeme emirleri, maaş evrakları ve tahakkuk evrakı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 5. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının maaş ödeneklerinin Vakıfbank'a aktarımı sonrası işçi maaş listelerinin Vakıfbank tex dosyası halinde Vakıfbank (dto) otomasyon sistemine aktarımı yapılır. 6. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli tarafından bireysel emeklilik (BES) sistemine dahil olup kesintisi yapılanların listeleri hazırlanarak Halkhayat sistemine aktarımı sağlanır ve ödeme yapılabilmesi için aktarımla ilgili kayıt numaraları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Süreç Çıktıları	Sürekli İşçilerin Maaş Bordroları
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş işleminin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	E Bordro Maaş Sistemi.
Süreç İzleme Periyodu	Her aybaşında
İlişkili Olduğu Süreçler	Sürekli İşçilerin Maaş Düzeltme İşlemleri Detay Süreç Kartı, Sürekli İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Detay Süreci.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0402 Sürekli İşçi Maaş İşlemleri İş Akış Şeması

Sürekli İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri Detay Süreci

Sürekli İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Sürekli İşçi Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler, Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Sürekli İşçiler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
Sürecin Amacı	Sürekli işçilerin muhtasar ve prim ödeme işlemlerinde nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgi vermek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği
Sürecin Girdileri	Puantaj kayıtları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Kamutech Maaş Programında Muh-Sgk İle İlgili Excel Dosyasının Alınması ve Puantaj Kayıtları İle Uyumunun Kontrol Edilmesi. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli tarafından BDP'de (Beyanname Düzenleme Programı) Kazanç Toplamları, Vergi Tutarları, stisna Tutarları, Damga Vergisi Vb. Girilerek Kayıt İşlemi Yapılır. 3. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Oluşturulan Txt Dosyasının E-Beyanname Programına Aktarımının Yapılması Bu Esnada Bir Değişiklik Olup Olmadığı Verilerin Tam Aktarımının Yapıldığından Emin Olmak İçin Kontrollerin Yapılması. 4. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Kontroller Sonrası Onay Sürecine Geçilmesi. Damga Vergisinden Muaf Olunması Nedeniyle Muaf Alanının Seçilmesi ve Özel Onay Verilerek Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin Gönderilmesi. 5. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Onaylanma Aşamasından Sonra Vergi Tahakkuk Fişi, SGK Tahakkuk Fişi ve SGK Hizmet Dökümü Listelerinin İkişer Nüsha Olarak Alınması. 6. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Beyanname Verilmesi Sonrası Alınan Evrakların 1 Nüshası Üst Yazı İle Birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi. Beyannamenin Son Verilme Tarihi ve Ödeme Tarihi İlgili Ayın 26'sına Kadardır. Belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Da Kontrol Edilmesi ve Zamanında Ödenebilmesi İçin Bu Tarihten Önce Sürecin Bitirilmesi Gerekmetedir.
Süreç Çıktıları	Sürekli işçilerin Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerinin Sistemden gönderilerek çıktılarının Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi işleminin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerine ait tahakkuk evrakları
Süreç İzleme Periyodu	Her ayın 15 ile 26' sı arası.
İlişkili Olduğu Süreçler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tahakkuk belgelerinin ödenmesi.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0403 Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri İş Akış Şeması

Sürekli İşçilerin Maaş Düzeltme İşlemleri Detay Süreci

Sürekli İşçilerin Maaş Düzeltme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Sürekli İşçilerin Maaş Düzeltme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler, Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Sürekli İşçiler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
Sürecin Amacı	Sürekli İşçilerin Maaş Düzeltme işlemlerinde nasıl bir yol izleneceği hakkında bilgi vermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Üniversitemiz ile Koop-İş sendikası arasında yapılmış olan Toplu İş Sözleşmesi ve 4857 Sayılı İş kanunu çerçevesince yapılmaktadır.
Sürecin Girdileri	Maaş İşlemleri sonrası alınan rapor ile ücretsiz izinler.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli tarafından maaş evrakları teslim edildikten sonra ilgili maaş dönemi ayın 9'undan sonraki tarihlerde rapor veya ücretsiz izin alınması halinde maaş düzeltme bordrosunun düzenlenir. 2. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli tarafından maaş düzeltme bordrosu ile kişi borçları listesi oluşturulur, üst yazı ile kesintinin kişilerden tahsil edilebilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Süreç Çıktıları	Rapor ve Ücretsiz izin alan sürekli işçilerin kişi borçları.
Süreç Performans Göstergeleri	Maaş düzeltme işleminin gerçekleşme oranı.
Süreç İzleme Yöntemi	Düzeltilme Bordroları doğrultusunda kişi borcunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından işçileri üst yazı ile bildirilmesi.
Süreç İzleme Periyodu	Düzeltilme işlemine gerek duyulan aylarda.
İlişkili Olduğu Süreçler	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, İşkur Aylık işgücü Bildirimi.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0401 Sürekli işçilerin Maaş Düzeltme İşlemleri İş Akış Şeması

Tek Hazine Kurumlar Hesabına Aktarım Yapılması Detay Süreci

Tek Hazine Kurumlar Hesabına Aktarım Süreci Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Tek Hazine Kurumlar Hesabına Aktarım Süreci
Sürecin Sorumluları	-Muhasebe Yetkilisi -Muhasebe Şefi
Süreç Uygulayıcıları	-Muhasebe Yetkilisi -Muhasebe Şefi -İlgili Banka
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Amacı	Kurum ödemeleri için HMB'den gelen paranın Kurum hesabına doğru bir şekilde aktarılmasının sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Girdileri	-Hazine ve Maliye Bakanlığı -Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yetkili SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli sabah ve akşam banka hesaplarına yatan paraların BKMYS üzerinden ilgili tahsilat hesaplarına girişlerini yapar. 2. Basamak: Sabah ve akşam süpürme işlemleri yapıldıktan sonra Yetkili SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli tarafından toplam tutarlar tahsilat ve özel hesap olarak ayrı ayrı hazinenin hesaplarına aktarılır. 3. Basamak: Aktarılan tutarlarda bir hata mevcut ise yetkili Yetkili SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli tarafından mizandaki muhasebe ve banka hesaplarındaki tutarlara göre yeniden hesap hareketleri incelenir. 4. Basamak: Aktarılan tutarlarda bir hata mevcut değil ise Yetkili SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli birimin gün ve ay sonunda alınan mizan raporu ve banka hesabı eşit bir şekilde işleyişe devam edilmesini sağlar.
Süreç Çıktıları	Mizan
Süreç Performans Göstergeleri	Hesapları tutan Mizan ve Hazine ve Maliye Bakanlığı veri sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Kurumsal Banka, Mizan
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0347 Tek Hazine Kurumlar Hesabına Aktarım Süreci İş Akış Şeması

Teminat Mektubu İadesi Detay Süreci

Teminat Mektubu İadesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Teminat Mektubu İadesi
Sürecin Sorumluları	İhale Yapan Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Muhasebe Yetkilisi -SGDB'de Görevli Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-İhale Yapan Birimler
Sürecin Amacı	- Teminat mektubu sahibinin iade talebinin karşılanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu -4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
Sürecin Girdileri	-İhale Yapan Birimlerden Gelen Talepler -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İhale yapan ilgili birimlerin <i>mali işler personeli</i> daha önce SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilmiş olan teminat mektupları için EBYS'de üst yazı yazarak ekine ilgili firma dilekçesi, vergi-sgk borç durum sorgulaması ve iade edilecek teminat mektubunun fotokopisini ekleyerek SGDB'ye iletir. 2. Basamak: <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</i> tarafından Muhasebe Yetkilisine havale edilir. 3. Basamak: <i>Muhasebe Yetkilisi</i> ilgili SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeline yazı ve eklerini havale eder. 4. Basamak: Teminat mektuplarının kayıtlarından ve iadesinden sorumlu SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli EBYS'den gelen yazıya istinaden BKMYBS'de teminat mektubunun iadesini yapar. 5. Basamak: Sistem iadesinin ardından <i>ilgili SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeli</i> firma dilekçesine istinaden kargo yoluyla alıcı ödemeli olarak veya firma yetkilisine elden teslim işlemini gerçekleştirir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan birim ve ilgililer
Süreç Performans Göstergeleri	Talebi karşılanan birim ve ilgili kişi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yevmiye numarasının takibi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0147 Teminat Mektubu İadesi İş Akış Şeması

Uluslararası Öğrencilerin Teminat İadesi Detay Süreci

Uluslararası Öğrencilerin Teminat İadesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Uluslararası Öğrencilerin Teminat İadesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Uluslararası Öğrencilerin Teminat İadesinin Gerçekleştirilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrencilerin Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi
Sürecin Girdileri	Uluslararası Öğrenciler/İade Edilecek Teminat Tutarları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Teminat iadesi yapılacak uluslararası öğrencilerle ilgili hazırlanan evraklar <i>Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli</i> tarafından üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: <i>SKS Katkı ve Öğrenim Ücreti Sorumlusu</i> tarafından evraklar incelenir. 3. Basamak: Evraklarda eksiklik varsa <i>SKS Katkı ve Öğrenim Ücreti Sorumlusu</i> tarafından akademik birime bildirilir. Eksiklik yoksa teminat iadesinde sakınca olmayan evrakların banka listesi ile iade listesi <i>SKS Katkı ve Öğrenim Ücreti Sorumlusu</i> tarafından hazırlanır. 4. Basamak: <i>SKS Katkı ve Öğrenim Ücreti Sorumlusu</i> tarafından MYS sisteminden ödeme emri kesilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir; bir örneğinin ilgili dosyaya konur.
Süreç Çıktıları	Uluslararası Öğrencilerin Teminat İadeleri Tutarı
Süreç Performans Göstergeleri	İade İşlem Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Teminat İade Belgeleri
Süreç İzleme Periyodu	12 Ay (Her Akademik Yılda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0092 Uluslararası Öğrencilerin Teminat İadesi İş Akış Şeması

Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrolü İşlemleri Detay Süreci

Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrolü İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrolü İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversitemizde görev yapan memurlara ödenecek zam ve tazminatların hangi cetvellere göre ödenmesi gerektiği hususunda gerekli kontrolleri yapmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 17.04.2006 tarih 2006/10344 sayılı bakanlar kurulu kararı,
Sürecin Girdileri	Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bakanlar Kurulu Kararı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şube Müdürlüğü personeli tarafından hazırlanan Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvelleri ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Gelen Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvelleri mevzuata uygunluk yönünden SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli tarafından 5 iş günü içinde incelenerek kontrolü yapılır. 3. Basamak: Yan Ödeme ve Kadro Dağılım cetvellerinde hata var ise SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Personel Daire Başkanlığına hem fiziki olarak hem de UBYS üzerinden üst yazı ile iade edilir. 4. Basamak: Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvellerinde hata yok ise onaylanan cetveller SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü personeli tarafından Personel Daire Başkanlığına UBYS üzerinden üst yazı ile gönderilir.
Süreç Çıktıları	Vize edilmiş yan ödeme cetvelleri
Süreç Performans Göstergeleri	Hatasız yan ödeme ve kadro dağılım cetveli sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlerin görüşleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Tazminat ve Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0338 Yan Ödeme ve Kadro Cetvellerinin Kontrolü İşlemleri İş Akışı Şeması

Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Detay Süreci

Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Süreci
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	SGDB, İlgili Akademik ve İdari Birim
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından kontrolünün gerçekleştirilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasları, Kamu İhale Kanunu
Sürecin Girdileri	Taahhüt Evrakı, Sözleşme Tasarıları, Yazışmalar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İhale yapacak birimlerin <i>ilgili personeli</i> tarafından üst yazı yazılır. Üst yazı ekinde 2 nüsha (biri asıl biri onaylı sureti) ihale işlem dosyası SGDB' ye Ön Mali kontrol için gönderilir. 2. Basamak: Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı beş yüz bin TL ve üzeri olan mal ve hizmet alımları ile bir milyon TL ve üzeri olan yapım işleri ön mali kontrolü <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından 10 iş günü içinde gerçekleştirilir. 3. Basamak: Hata veya Eksiklik bulunan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ilgili birime uygun görülmemeye nedenlerini belirten görüş yazısı ile <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından gönderilir. 4. Basamak: Uygun görülen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları uygun görüş yazısı düzenlenerek ilgili birime <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından gönderilir.
Süreç Çıktıları	Uygunluk Yazısı
Süreç Performans Göstergeleri	İşlem Süresi Toplam Gelen Evrak Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Ön Mali Kontrol İhale Limitleri Kapsamında Gelen Tüm Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarında
İlişkili Olduğu Süreçler	İhale Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0339 Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrol Süreci İş Akış Şeması

Yatırım Detay Programı Detay Süreci

Yatırım Detay Programı Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Sürecin Sorumluları	İdari Birimler
Detay Süreç	Yatırım Detay Programı
Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Yatırımcı birimler
Sürecin Amacı	Yatırımcı Yatırım Detay Programı Detay Süreci birimlere verilen ödeneğin detay bazında listesinin hazırlanarak yıl içinde yapılacak harcamaların belirlenmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yılı yatırımın programının yıl içi işlemlerinin uygulanması ve izlenmesine dair genelge
Sürecin Girdileri	-İlgili Birimler -Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Genelge
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yatırımcı birimlerden <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından</i> ilgili yılda verilmiş ödenek limitleri dâhilinde yapacakları alımların listesi istenir. 2. Basamak: <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</i> koordinasyonunda tüm harcama birimleriyle toplantı yapılır. <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından</i> yapılacak alımlara ilişkin yatırım harcamaları talep edilir. 3. Basamak: <i>Yatırımcı birimlerden görevlendirilen personel</i> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yıl içinde yapacakları alımların listesini gönderir. 4. Basamak: <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından</i>, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı'na yapılacak alımların listesini gönderilir. 5. Basamak: Evrakların UBYS üzerinden dosyalanması <i>SGDB Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü personeli tarafından</i> yapılır.
Süreç Çıktıları	Yılı yatırım projeleri detay programı tablosu
Süreç Performans Göstergeleri	Kanunla Üniversitemize tahsis edilen yatırım ödeneği miktarı
Süreç İzleme Yöntemi	E-posta, Üst yazı, İç ve dış paydaşlarla bütçe istişare toplantı tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (Şubat Ayı)
İlişkili Olduğu Süreçler	Yatırım programı hazırlık süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0335 Yatırım Detay Programı Detay Süreci İş Akış Şeması

Yolluk İşlemlerinin Kontrol, Kabul ve Onay İşlemleri Detay Süreci

Yolluk İşlemlerinin Kontrol Kabul ve Onay İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Yolluk İşlemlerinin Kontrol Kabul ve Onay İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Muhasebe Yetkilisi -Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	-Bilimsel ve akademik çalışmaları sunmak üzere görevlendirilen akademik ve idari personelin 6245 sayılı Harcırak Kanunu kapsamında harcırahlarının ödenmesinin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -6245 sayılı Harcırak Kanunu -Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili birimler mutemetleri gelen yolluk ödeme evraklarını Muhasebat Sisteminden SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir. 2. Basamak: Ödeme Emri Belgesi ve ekindeki görevlendirme yazısı, fatura, katılım belgesi vb. ispatlayıcı belgelerin olup olmadığı ve miktarları SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeline incelenir. İmza ve olurlar kontrol edilir. 3. Basamak: Birimlerden gelen evrakta eksiklik var ise ilgili birime SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeline BKMYBS sistemi üzerinden iadesi yapılır. 4. Basamak: Birimlerden gelen evrakta eksiklik yok ise BKMYBS üzerinden ödeme evrakları, brüt tutar ve ödenecek tutarın tekrar kontrolü SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeline yapılır ve onaylanır. 5. Basamak: Ödeme evrakı sistem üzerinden SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü personeline onaylandıktan sonra Muhasebe Yetkilisinin ekranına düşer. Muhasebe Yetkilisi işlem yevmiyeleştirilir ve ödeme için bankaya talimat verilerek ödeme tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi, Beyan, Fatura
Süreç Performans Göstergeleri	Sayıştay raporlarına göre ortaya çıkan hatasız evrak sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgiliye ödemenin yapılmasının banka izleme ekranı üzerinden takibi ve mizan kayıtları, sayıştay raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Yolluk ve harcırah işlemleri süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0102 Yolluk İşlemlerinin Kontrol Kabul ve Onay İşlemleri İş Akış Şeması

Yönetici Payı Ödemeleri Detay Süreci

Yönetici Payı Ödemeleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Yönetici Payı Ödemeleri
Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	İlgili Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Döner Sermaye faaliyet birimlerin tahsil edilen gelirlerden; Yönetici olarak görev yapan Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekan ve Dekan Yardımcılarına Yönetici Payı ödemesini gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi -Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Yönetici olarak görev yapanlar -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yönetmelik uyarınca <i>Üniversite Yönetim Kurulu</i> Kararı ile Yönetici Payı olarak Ek Ödeme dağıtılıp dağıtılmamasına karar verilir. 2. Basamak: <i>Üniversite Yönetim Kurulunca</i> dağıtılacak Yönetici Paylarına ait Yöneticilerin hangi oranda Ek Ödeme almasına karar verilir. 3. Basamak: <i>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tahakkuk memuru ve işletme müdürü</i> tarafından dağıtılacak yönetici payı hesaplanır. 4. Basamak: Dağıtılacak Yönetici Payı <i>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunda</i> görüşülür. 5. Basamak: Yönetici Payı olarak ödeme yapılacak kişilerden maaş bordrosu alınarak vergi matrahı güncellemesi <i>maaş mutemedi/tahakkuk memuru/gerçekleştirme görevlisi/harcama yetkilisi</i> tarafından yapılır. 6. Basamak: <i>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tahakkuk memuru ve işletme müdürü</i> tarafından yönetici payının dağıtımı için bordro hazırlanır 7. Basamak: <i>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi</i> tarafından harcama talimatı düzenlenir 8. Basamak: <i>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi</i> tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir. 9. Basamak: <i>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi</i> tarafından belgelerin ön mali kontrolü yapılır ve imzalanır. 10. Basamak: Ödeme Evrakları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından teslim edilir. 11. Basamak: <i>Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünce</i> ödeme yapılır.
Süreç Çıktıları	Yönetici Payı olarak Ek Ödeme alan kişiler
Süreç Performans Göstergeleri	Yönetici Payı olarak yapılan ödemelerin oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Çeşitli Ödemeler Bordrosu/Banka Listesi/Harcama Talimatı/Ödeme Emri Belgesi
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay (Her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Ek Ödeme Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0372 Yönetici Payı Ödemeleri İş Akış Şeması

Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri Alt Süreci

Etiket ve Barkod İşlemleri Detay Süreci

Etiket ve Barkod İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Detay Süreç	Etiket ve Barkod İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Teknik Hizmetler Birimi Personeli -Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	
Sürecin Amacı	-Bu süreç, Kataloqlama ve Sınıflama işlemleri biten materyallere yer numarası ve barkod etiketi yapıştırılarak kitabın rafta kolay bir şekilde erişimini sağlamak, ayrıca RFID güvenlik şeridi işlemleri yapılarak akıllı kütüphane sistemine uygun bir şekilde kitabın güvenliğini ve koleksiyon sayımını kolaylaştırmayı amaçlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Kitaplar -Güvenlik Etiketleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Katalog kayıtları tamamlanan kitapların barkod ve yer, no, etiket dökümleri <i>teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından otomasyon sisteminden alınır. 2. Basamak: Kitabın iç kapağındaki demirbaş ve sınıflama no'ları etiketle karşılaştırılarak <i>teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafınca kontrol edilir. 3. Basamak: Bilgiler doğru değilse ve uyumsuzluk tespit edilirse otomasyon sisteminden kayıtlar kontrol edilerek <i>teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından gerekli düzeltmeler yapılır 4. Basamak: <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından kitabın sırtına aşağıdan 1 cm boşluk bırakılarak yer, no etiketi yapıştırılır. Ardından etiketin üzerine koruyucu bant yapıştırılır. 5. Basamak: <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından RFID güvenlik şeridi, kitabın arka kapağına barkod etiketi ve koruyucu bant yapıştırılır. 6. Basamak: <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından kitabın iç kapağına ve diğer sayfalarına (her 50 veya 100 sayfada bir) kütüphane kaşesi basılır. 7. Basamak: <i>Teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından etiketleme işlemi biten kitaplara RFID eşleştirme işlemi yapılır. 8. Basamak: İşlemi tamamlanan kitaplar <i>teknik hizmetler birimi personeli</i> tarafından okuyucu hizmetleri birimine teslim edilir ve süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	-Sisteme kaydedilmiş akıllı kütüphane formatına uygun kitaplar.
Süreç Performans Göstergeleri	Üniversitenin 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan P.G.4.3.3. Üniversitenin kütüphanesinde bulunan basılı ve e-kitap sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu tarafından talep edilen aylık faaliyet raporu
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Kitap Kataloqlama ve Sınıflama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0263 Etiket ve Barkod İşlemleri İş Akış Şeması

Kitap Kataloqlama ve Sınıflama Detay Süreci

Kitap Kataloqlama ve Sınıflama Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Detay Süreç	Kitap Kataloqlama ve Sınıflama
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Teknik Hizmetler Birimi Personeli -Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	
Sürecin Amacı	-Üniversitemizde yürütölmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, kütüphaneye bağış, satın alma ve dağıtım yoluyla temin edilen bilgi kaynaklarını kütüphanecilik kurallarına göre düzenlemek ve kullanıcılara en kolay ve en hızlı şekilde sunmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Kitaplar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Teknik hizmetler birimi personeli tarafından Kütüphane Otomasyon sistemi içerisinde yer alan "Kataloqlama Modölüne" girilir. 2. Basamak: Teknik hizmetler birimi personeli tarafınca otomasyon sisteminden kayıtların kontrolü yapılarak önceki kayıtlar incelenir. 3. Basamak: Yeni kayıt açmaya ihtiyaç duyulmuyorsa teknik hizmetler birimi personeli tarafından kayıt çoğaltılır ve kopya sayısı belirlenir. 4. Basamak: Yeni kayıt açılmaya ihtiyaç duyuluyorsa teknik hizmetler birimi personeli tarafından otomasyon sistemi üzerinden "yeni kayıt" modölü açılır ve bilgi kaynağına ait tüm bibliyografik bilgiler sisteme kaydedilir. 5. Basamak: Teknik hizmetler birimi personeli tarafından kongre kütüphanesi sınıflama sistemine göre bilgi kaynağının konusu tespit edilerek konusuna göre numaralandırma işlemi yapılır. 6. Basamak: Teknik hizmetler birimi personeli tarafından kitabın iç kapağına tasnif no ve demirbaş no yazılır. 7. Basamak: Teknik hizmetler birimi personeli tarafından kitabın dış kapak resmi taranarak kayıtlara eklenir. 8. Basamak: Teknik hizmetler birimi personeli tarafından Girişi yapılan tüm bilgilerin eksikliği kontrol edilir ve kaydın tamamlanmasına karar verilirse RFID, etiketleme ve kaşe işlemleri için ilgili personele gönderilir.
Süreç Çıktıları	- Kataloqlama işlemi tamamlanmış kitaplar
Süreç Performans Göstergeleri	-Birim Faaliyet Raporu, -Birim İç Değerlendirme Raporu -Üniversitenin 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan P.G.4.3.3. Üniversitenin kütüphanesinde bulunan basılı ve e-kitap sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu tarafından talep edilen aylık faaliyet raporu Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden alınan istatistik
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Etiket ve Barkod İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0262 Kitap Kataloqlama ve Sınıflama İş Akışı İş Akış Şeması

Kitap Ödünç Verme Detay Süreci

Kitap Ödünç Verme Sürec Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Detay Süreç	Kitap Ödünç Verme
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	-Üniversitemizde yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, kütüphanenin sahip olduğu bilgi kaynakları koleksiyonunu kullanıcılara en kolay ve en hızlı şekilde sunmaktır
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Talepte Bulunan Öğrenciler -Talepte Bulunan Akademik ve İdari Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kullanıcı ödünç almak istediği kitabı raftan alır ve ödünç/iade bankosundaki okuyucu hizmetleri birimi personeline başvurur. 2. Basamak: Okuyucu hizmetleri birimi personeli kullanıcıdan Üniversitemiz personel veya öğrenci kimliğini ister ve üyelik bilgilerini kontrol eder. 3. Basamak: Ödünç hizmetinden faydalanmak isteyen kullanıcı Üniversitemiz mensubu öğrenci veya personel değilse ödünç işlemi okuyucu hizmetleri birimi personeli tarafından gerçekleştirilmez. 4. Basamak: Ödünç hizmetinden faydalanmak isteyen kullanıcı üniversite mensubu öğrenci veya personelse ve kütüphane üyeliği yoksa okuyucu hizmetleri birimi personeli tarafından üyelik işlemleri gerçekleştirilir. 5. Basamak: Hâlihazırda üyeliği bulunan veya üyeliği gerçekleştirilen kullanıcıya okuyucu hizmetleri birimi personeli ödünç işlemlerini otomasyon sistemi üzerinden yaparak kitabı/kitapları ödünç verir ve süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	-Talebi Karşılanan Öğrenciler -Talebi Karşılanan Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Göstergeleri	-Birim Faaliyet Raporu, -Birim İç Değerlendirme Raporu -Üniversitenin 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan P.G.4.3.4. Paydaşların kütüphane hizmetlerinden yararlanma sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	- Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu tarafından talep edilen aylık faaliyet raporu - Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden alınan ödünç kitap istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Kütüphane Üyelik İşlemleri Detay Süreci -Ödünç Kitap İade İşlemi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0263 Kitap Ödünç Verme İş Akış Şeması

Kütüphane Kullanıcı Eğitimi Detay Süreci

Kütüphane Kullanıcı Eğitimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Detay Süreç	Kütüphane Kullanıcı Eğitimi
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel -Veri tabanı Firma Yetkilileri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Ön lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri -Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	-Üniversitemizde yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, kütüphane kullanımı ve abone olunan veri tabanlarına erişim konusunda kullanıcılarımızı bilinçlendirmek ve gelişimlerine katkıda bulunmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi -Satın alınan veri tabanı firmaları ile yapılan sözleşmeler
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Akademik ve İdari Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Süreç sistem üzerinden FRM-0554 Eğitim Talep Formu ve resmi evraklarla edinilen 3 talep üzerine başlar: a) Kütüphanenin abonesi olduğu veri tabanı kullanımı ile ilgili <i>akademik birimlerden</i> eğitim talepleri gelir. b) Eğitim öğretim döneminde <i>akademik birimler ve üst yönetim</i> tarafından kütüphane tanıtımı ve oryantasyon eğitimleri düzenlenmesi talebi gelir. c) <i>Veri tabanı firmalarından</i> eğitim düzenleme talepleri gelir. 2. Basamak: Gelen eğitim talepleri <i>birim yöneticisi</i> tarafından değerlendirilir. 3. Basamak: Eğitim talebi uygun bulunmaz ve karşılanamaz ise Eğitimin karşılanamama nedeni gerekçeleri ile <i>eğitim sorumlusu</i> tarafından talep eden birim veya kişiye bildirilir. 4. Basamak: Eğitim talebi karşılanabilir ise <i>eğitim sorumlusu personel</i> tarafından eğitimi verecek konuk veya birim personeli ile eğitim planlaması yapılır. 5. Basamak: Eğitim için konferans salonuna ihtiyaç duyuluyorsa <i>Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personel</i> tarafından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına konferans salonu talep formu gönderilir. 6. Basamak: Eğitim için konferans salonuna ihtiyaç duyulmuyorsa <i>eğitimi verecek olan personel</i> kendi planlamasını yaparak kütüphanenin uygun bulunan noktasında veya çevrimiçi olarak eğitim faaliyetini gerçekleştirir. 7. Basamak: Katılımcılar için <i>Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personel</i> imza listesi düzenler ve eğitim dosyasına koyar.
Süreç Çıktıları	-Bilgi Edinmiş Öğrenciler -Bilgi Edinmiş Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Göstergeleri	-Kullanıcı eğitim faaliyetlerine yönelik memnuniyet düzeyi -Gerçekleştirilen eğitim sayısı -Eğitime katılan öğrenci/personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu tarafından talep edilen aylık faaliyet raporu -Memnuniyet Anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0260 Kütüphane Kullanıcı Eğitimi İş Akış Şeması

Kütüphane Üyelik İşlemleri Detay Süreci

Kütüphane Üyelik İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Detay Süreç	Kütüphane Üyelik İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli -Öğrenciler -Akademik ve İdari Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	- Öğrenciler - Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	-Bu süreç, Üniversitemizde yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, kütüphanenin sahip olduğu basılı ve elektronik bilgi kaynakları koleksiyonunu kullanıcılara en kolay ve en hızlı şekilde sunmayı amaçlamaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Üye Olmayan Öğrenciler -Üye Olmayan Akademik ve İdari Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kullanıcılar kütüphaneye üyelik başvurusunda bulunmak üzere danışma bankosundaki <i>okuyucu hizmetleri personeline</i> başvurur. 2. Basamak: <i>Okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından Üniversitemiz öğrencisi veya personeli olup olmadığı sorgulanır. 3. Basamak: Kullanıcı, üyelik için uygun değilse (Üniversitemiz mensubu olmayan kullanıcı) üyelik işlemi gerçekleştirilmez. 4. Basamak: Kullanıcı, üyelik için uygunsa <i>okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından üyelik kaydı yapılan kullanıcılar kütüphane hesapları üzerinden üyelik sözleşmesini onaylar. 5. Basamak: Kullanıcının üyelik bilgileri kontrol edilerek Kullanıcının üyeliği kütüphane otomasyon sisteminde <i>okuyucu hizmetleri birimi personeli</i> tarafından aktif hale getirilerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	-Üye Öğrenciler -Üye Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Göstergeleri	-Birim Faaliyet Raporu, -Birim İç Değerlendirme Raporu -Üniversitenin 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan P.G.4.3.4. Paydaşların kütüphane hizmetlerinden yararlanma sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu tarafından talep edilen aylık faaliyet raporu -Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden alınan üye kullanıcı istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Kitap Ödünç Verme Detay Süreci -Ödünç Kitap İade İşlemi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0265 Kütüphane Üyelik İşlemleri İş Akışı Şeması

Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Alma Detay Süreci

Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Alma Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Detay Süreç	Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Alma
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli -ANKOS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri -Akademik Personel -ANKOS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri
Sürecin Amacı	-Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan bilgi kaynaklarının diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç olarak teminini gerçekleştirmek, böylelikle Üniversitemiz mensubu araştırmacıların gereksinim duyduğu bilgi ihtiyacını en hızlı ve kolay yoldan gidermektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi -ANKOS Ulusal Kaynak Paylaşım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Talepte Bulunan Öğrenciler ile Akademik Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik personel ile lisansüstü öğrencileri kütüphanemizde olmayan yayınları diğer üniversite kütüphanelerinden sağlamak amacıyla <i>ILL sorumlusuna</i> başvururlar 2. Basamak: Talepte bulunan üyeye <i>ILL sorumlusu</i> kütüphaneler arası ödünç formunu kütüphane web sayfası üzerinden doldurması istenir. 3. Basamak: Talep edilen yayınlar <i>ILL sorumlusuna</i> e-posta olarak gelir. 4. Basamak: Talep formundaki kitaba ait bilgiler doğruysa talep edilen yayın ANKOS internet sayfasında bulunan KİTS sistemine <i>ILL sorumlusu</i> tarafından kaydedilir ve talepte bulunulur. 5. Basamak: Talep iletilen diğer üniversite kütüphanesi tarafından ödünç gönderilmeye uygun bulunursa ilgili kütüphane tarafından kütüphanemize kargolanarak <i>ILL sorumlusu</i> tarafından takibi yapılır. 6. Basamak: Kütüphaneye kargo ile gelen yayın <i>ILL sorumlusu</i> tarafından teslim alınır ve talep eden üyeye kitabın geldiği bildirilir. 7. Basamak: Talebi gerçekleştiren kullanıcı kütüphaneye gelerek kargo ücretini öder kitap, <i>ILL sorumlusu</i> tarafından teslim edilerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	-Talebi karşılanan öğrenci ve/veya personeller
Süreç Performans Göstergeleri	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
Süreç İzleme Yöntemi	-Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu tarafından talep edilen aylık faaliyet raporu -KİTS (Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi) üzerinden alınan ödünç kitap verme istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0266 Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Alma İş Akış Şeması

Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme Detay Süreci

Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Detay Süreç	Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli -ANKOS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Kurum Dışı Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri -Kurum Dışı Akademik Personel -ANKOS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri
Sürecin Amacı	-Kütüphanemizin sahip olduğu bilgi kaynaklarının diğer üniversite mensubu araştırmacılarla paylaşımını gerçekleştirmek ve daha fazla kullanıcıya ulaşmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi -ANKOS Ulusal Kaynak Paylaşım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Kurum Dışından Talepte Bulunan Öğrencileri -Kurum Dışından Talepte Bulunan Akademik ve İdari Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Diğer üniversitelere mensup kullanıcıların kütüphanemizde mevcut olan yayınlara ilişkin talepleri ilgili üniversite kütüphanesi aracılığıyla KİTS üzerinden <i>ILL (Kütüphaneler arası ödünç) yetkilisine</i> iletilir. 2. Basamak: Talep edilen yayın ödünç verilmeye uygun değilse talep iade edilir. 3. Basamak: Talep edilen yayın ödünç verilmeye uygunsa kitaplar <i>ILL sorumlusu personel</i> tarafından kargo ile talep eden kütüphaneye gönderilir. 4. Basamak: ILL sorumlusu tarafından KİTS üzerinden yayının kargoyla gönderildiğine dair açıklama girilir ve süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	-Kurum Dışından Talebi Karşılanan Öğrenciler -Kurum Dışından Talebi Karşılanan Akademik/İdari Personel
Süreç Performans Göstergeleri	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
Süreç İzleme Yöntemi	-Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu tarafından talep edilen aylık faaliyet raporu -KİTS (Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi) üzerinden alınan ödünç kitap verme istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Alma Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0267 Kütüphaneler Arası Kitap Ödünç Verme İş Akış Şeması

Ödünç Kitap İade İşlemi Detay Süreci

Ödünç Kitap İade İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Detay Süreç	Ödünç Kitap İade İşlemi
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	-Üniversitemizde yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, kütüphanenin sahip olduğu bilgi kaynakları koleksiyonunu kullanıcılara en kolay ve en hızlı şekilde sunmaktır
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	-İade İsteğinde Bulunan Öğrenciler -İade İsteğinde Bulunan Akademik ve İdari Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kullanıcı iade işlemlerini gerçekleştirmek üzere ödünç/iade bankosundaki okuyucu hizmetleri birimi personeline başvurur. 2. Basamak: Okuyucu hizmetleri birimi personeli tarafından kitabın iade edilmeye uygunluğu kontrol edilir. 3. Basamak: Kitap kaybedilmiş veya kullanılamayacak derecede yıpratılmış ise okuyucu hizmetleri birimi personeli tarafından kullanıcıdan kitabın bedeli tahsil edilir. 4. Basamak: Kitap zamanında iade edilmemiş ise okuyucu hizmetleri birimi personeli tarafından kullanıcıdan kitap geciktirme bedeli tahsil edilir. 5. Basamak: Kitap bedeli/gecikme bedeli alındıktan sonra veya herhangi bir yıpranma/gecikme bedeli bulunmuyorsa okuyucu hizmetleri birimi personeli tarafından kitap iade alınır ve Otomasyon Sisteminden kullanıcının üzerinden düşümü yapılarak süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	-İade İsteği Karşılanan Öğrenciler -İade İsteği Karşılanan Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Göstergeleri	-Birim Faaliyet Raporu, -Birim İç Değerlendirme Raporu -Üniversitenin 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan P.G.4.3.4. Paydaşların kütüphane hizmetlerinden yararlanma sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu tarafından talep edilen aylık faaliyet raporu -Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden alınan ödünç kitap istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Kütüphane Üyelik İşlemleri Detay Süreci Kitap Ödünç Verme Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0268 Ödünç Kitap İade İşlemi İş Akış Şeması

Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) Detay Süreci

Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kütüphane ve Dokümantasyon İşlemleri
Detay Süreç	Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS)
Sürecin Sorumluları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Okuyucu Hizmetleri Birimi Personeli -TÜBESS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri -YÖK Tez Merkezi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri -Akademik Personel -TÜBESS Üyesi Diğer Üniversite Kütüphaneleri -YÖK Tez Merkezi
Sürecin Amacı	-Bu süreç, Üniversitemizde yürütülmekte olan eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmaları doğrudan desteklemek, açık erişime kapalı olan ve kütüphane koleksiyonumuzda yer almayan tez veya makalelerin YÖK Tez Merkezi veya diğer üniversite kütüphanelerinden temin edilmesini amaçlamaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kütüphane Hizmetleri Yönergesi -TÜBİTAK ULAKBİM Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) Katılım Protokolü
Sürecin Girdileri	-Talepte Bulunan Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri -Talepte Bulunan Akademik ve İdari Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Araştırmacı "FRM-0895 Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) Tez Talep Formunu" doldurarak kütüphanedeki (ILL) Belge Sağlama Sorumlusuna teslim eder. 2. Basamak: Talep edilen yayına ait bilgilerin doğruluğu kontrol edildikten sonra TÜBESS sorumlusu TÜBESS giriş şifresini kullanarak sistem üzerinden talep edilen yayına ilişkin formu doldurur. 3. Basamak: Talep edilen tez www.tubess.gov.tr üzerinden TÜBESS sorumlusu tarafından YÖK Tez Merkezinden istenir. 4. Basamak: Talep edilen tez sağlanamamışsa Süreç sonlandırılır ve TÜBESS sorumlusu tarafından talepte bulunan kullanıcıya bilgi verilir. 5. Basamak: Sağlanmışsa tezi talep eden kullanıcı TÜBESS sorumlusu tarafından bilgilendirilerek kütüphaneye yönlendirilmesi sağlanır. 6. Basamak: TÜBESS sorumlusu tarafından tezin basılı çıktısı alınarak araştırmacıya teslim edilir. Çıktı ücreti ayrıca tahsil edilir. 7. Basamak: İşlemi biten tezlerin TÜBESS sorumlusu tarafından elektronik kopyaları silinerek süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	-Talebi Karşılanan Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri -Talebi Karşılanan Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Göstergeleri	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
Süreç İzleme Yöntemi	-Okuyucu Hizmetler Birim Sorumlusu tarafından talep edilen aylık faaliyet raporu -TÜBESS üzerinden alınan belge sağlama istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0269 Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Alt Süreci

Başarı Dilimine Giren İkinci Öğretim Öğrencilerinin Tespiti Detay Süreci

Başarı Dilimine Giren İkinci Öğretim Öğrencilerinin Tespiti Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Başarı Dilimine Giren İkinci Öğretim Öğrencilerinin Tespiti
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Başarı dilimine giren ikinci öğretim öğrencilerinin tespit edilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Yüzde Ona Girecek Öğrencilerin Tespit Edilmesine Dair Esas ve Usuller
Sürecin Girdileri	İkinci öğretim öğrencileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğretim Elemanları tarafından tüm notlar UBYS'ye girildikten sonra öğrencilerin başarı notları belirlenir. 2. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeline başarı notlarına göre Bartın Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen esaslara göre %10'a giren öğrencilerin belirlenir. 3. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeline listeler Akademik Birim Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu kararı olumsuzsa bir önceki basamağa dönlür. 4. Basamak: Akademik Birim Yönetim Kurulu kararıyla uygun görülen listeler Akademik birim öğrenci işleri personeline Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilerek Fakültenin web sayfasında ilan edilir. 5. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından harç ücretleri hesaplandıktan sonra İkinci öğretim öğrencisi %10 a girmişse birinci öğretim harç ücreti öder.
Süreç Çıktıları	Tespit edilen %10'luk dilime giren ikinci öğretim öğrencileri
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	%10'luk Başarı Dilimine Giren İkinci Öğretim Öğrencilerin Raporları
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim Öğretim Dönemi Sonunda
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0086 %10'luk Başarı Dilimine Giren İkinci Öğretim Öğrencilerinin Tespiti İş Akış Şeması

Mezun Bilgi Sistemi Kayıt ve Güncelleme Detay Süreci

Mezun Bilgi Sistemi Kayıt ve Güncelleme Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Mezun Bilgi Sistemi Kayıt ve Güncelleme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Mezun Bilgi Sistemi kayıt ve güncelleme işleminin doğru yapılmasıdır.
Süreçe Yönelik Dayanak / Kaynak	-Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, -Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine Dair Yönerge
Sürecin Girdileri	Öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemize kaydolan tüm <i>öğrenciler</i> Mezun Bilgi Sistemine otomatik olarak kayıtlanır. 2. Basamak: Mezun Bilgi Sisteminde güncelleme yapmak isteyen <i>öğrenciler</i> kendi ÜBYS hesaplarından giriş yaparak gerekli güncellemeleri yapabilir.
Süreç Çıktıları	Mezun Bilgi Sistemine Kaydolan veya Bilgisi Güncellenen Öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Mezun Bilgi Sistemine Kaydolan Öğrenci Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Mezun Bilgi Sistemi raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-453 Mezun Bilgi Sistemi Kayıt ve Güncelleme İş Akış Şeması

Öğrenci Mezuniyet İşlemi Detay Süreci

Öğrenci Mezuniyet İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Mezuniyet İşlemi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Mezuniyet iş ve işlemlerinin yürütülmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, -Diploma, Diploma Eki ve Geçici Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	Mezuniyet durumunda bulunan öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini Öğrenci otomasyon sisteminden alarak Mezuniyet Komisyonuna sunar. 2. Basamak: Akademik Birim Eğitim ve Mezuniyet Komisyonu öğrencilerin transkriptini inceler. 3. Basamak: Akademik Birim Eğitim ve Mezuniyet Komisyonu raporunu öğrenci işlerine teslim eder. 4. Basamak: Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli bu raporu Akademik Birim Yönetim Kuruluna sunar. Karar olumsuzsa mezuniyet işlemi iptal edilir. Olumluysa bir sonraki basamaktan devam edilir. 5. Basamak: Akademik Birim Yönetim Kurulu raporunun sonucu olumlu ise öğrencinin durumu UBYS üzerinden mezun durumuna getirilir. 6. Basamak: Mezuniyet listeleri Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı ekinde diplomaların basımı için Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: Öğrenci, ilişik kesme belgesini ilişik kesme sorumlularına elektronik ortamda onaylatır ve geçici mezuniyet belgesini alır.
Süreç Çıktıları	Mezun öğrenciler, mezuniyet belgeleri ve diplomalar
Süreç Performans Göstergeleri	Mezun sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	UBYS Dinamik Öğrenci Arama Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Her Dönem Sonu
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0078 Öğrenci Mezuniyet İşlemi İş Akış Şeması

Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri Detay Süreci

Öğrenci Kayıt Silme İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Kayıt Silme İşlemi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğrencilerin kayıt silme sürecinin anlatılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Kayıt silme talebinde bulunan öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci, FRM-0090 Kayıt Sildirme Dilekçesini akademik birim öğrenci işlerine verir. 2. Basamak: Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli öğrencinin dilekçesini Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulu kayıt silme onayını verir. 3. Basamak: Akademik Birim Öğrenci İşleri personeli tarafından, kaydı silinmesi uygun görülen öğrencinin ÜBYS üzerinden online ilişik kesme süreci başlatılır. Uygun görülmeyen kayıt silme talebi öğrenciye bildirilir. 4. Basamak: Akademik birim Yönetim Kurulu Kararı akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) bildirilir. 5. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde (ÜBYS) kayıt silme işlemi yapılır. 6. Basamak: Öğrencinin talep etmesi halinde özlük dosyasında bulunan evraklar (Lise Diploması, Fotoğraf vb.) akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından kendisine teslim edilir.
Süreç Çıktıları	İlişik kesme talebinde karşılanan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	ÜBYS Dinamik Öğrenci Arama Kayıt Sildiren Öğrenci Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0074 Öğrenci Kayıt Silme İşlemi İş Akış Şeması

Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemi Detay Süreci

Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Kayıt yenileme taleplerinin karşılanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Kayıt yenileme talebinde bulunan öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenciler tarafından akademik takvimde belirtilen süre içinde katkı payı/öğrenim ücreti yatırılır. 2. Basamak: Öğrenciler tarafından önceki yarıyıllardan başlamak üzere dersler seçilir ve danışman onayına gönderilir. 3. Basamak: Akademik danışmanlar tarafından öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol edilir. 4. Basamak: Akademik danışmanlar tarafından uygun görülen ders kaydı onaylanır. 5. Basamak: Akademik danışmanlar uygun görmedikleri ders kayıtlarını değiştirerek öğrenciye tekrar gönderir. 6. Basamak: Öğrenci danışmanın düzenlediği ders kayıtlarını inceleyerek tekrar danışmana gönderir. Sürece üçüncü basamaktan tekrar devam edilir.
Süreç Çıktıları	Kayıt yenileme talebinde bulunan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	ÜBYS Öğrenci Kayıtlanma Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yılda İki (Her dönem kayıtlanmaların sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0063 Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemi İş Akış Şeması

Öğrenci Otomasyon Sisteminde Değişiklik, Yenilik Yapılması Detay Süreci

Öğrenci Otomasyon Sisteminde Değişiklik, Yenilik Yapılması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Otomasyon Sisteminde Değişiklik, Yenilik Yapılması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Akademik Birimler
Sürecin Amacı	Öğrenci Otomasyon Sisteminde Değişiklik ve Yeniliklerin Yapılması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Güncelleme Talepleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik ve idari personel ya da Üniversitemiz üst yönetimi tarafından geliştirilmesi istenen ekran ya da modül talepleri "UBYS destek" menüsünden elektronik olarak alınır. 2. Basamak: Hazırlanması istenilen modül ya da ekranların mevzuata uygunluğunun kontrolü <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Şefliği personeli</i> tarafından yapılır. Mevzuata uygun değilse talep sonlandırılır. 3. Basamak: Mevzuata uygun talepler <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Şefliği personeli</i> tarafından analiz edildikten sonra İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi yazılım ekibine bildirilir. 4. Basamak: Hazırlanacak ekranların otomasyon bütünlüğünü bozmayacak şekilde veri tabanı, ekran, modül kısımları <i>İzmir Kâtip Çelebi yazılım ekibi</i> tarafından belirlenir. 5. Basamak: Veri tabanı tasarımı, kodlama ve ekranların tasarımları <i>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi yazılım ekibi</i> tarafından yapılır. 6. Basamak: Hazırlanan yazılımın test işlemleri <i>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi yazılım ekibi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Şefliği personeli</i> tarafından yapılır. 7. Basamak: <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Şefliği personeli</i> tarafından test işlemlerinden geçen modüller gerçek sistemde yayınlanır, talepte bulunan birime durum bildirilir.
Süreç Çıktıları	Yeni/Güncellenmiş ÜBYS modülleri
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Geliştirmelerin ve Yeniliklerin ÜBYS'den kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0304 Öğrenci Otomasyon Sisteminde Değişiklik, Yenilik Yapılması İş Akış Şeması

Öğrenci Pasaportu İşlemleri Detay Süreci

Öğrenci Pasaportu Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Pasaportu
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Akademik Birimler, Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğrenci pasaportu işlemleri için yapılması gerekenleri tanımlamaktır.
Süreç Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Erasmus Öğrenci ve Personel Hareketlilikleri Süreçlerinde Uyulacak Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	Pasaport talebinde bulunan öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yurt dışına çıkacak öğrencilerin belgelerini imzalamaya yetkili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personelinin ismi ve imza örneği her yıl ocak ayında Bartın İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne Ö.İ.D.B. Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılır. 2. Basamak: Hizmet pasaportu (Gri) için Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından öğrencinin Üniversitemizi temsilen yurtdışına çıkacağına/görevlendirileceğine dair Rektörlükten OLUR alınır. 3. Basamak: İlgili akademik birimin öğrenci işleri personeli Olur'u üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. 4. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü Personeli internet sayfasında yer alan hizmet pasaport formunu Bartın İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'nün web sayfasında yer alan Hizmet Pasaport Formu ile karşılaştırılarak doldurur. 5. Basamak: Hizmet Pasaport Formu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü Personeli tarafından önlü arkalı iki sayfa bir yaprak olacak şekilde doldurulur ve sayı verilmesi için imzalanır. 6. Basamak: İmzalan Hizmet Pasaport Formu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü Personeli tarafından Rektörlük OLUR'u da eklenerek Bartın İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü ne gönderilir. Öğrenci yazıyı hızlandırmak isterse yazı öğrenciye de teslim edilebilir. 7. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü Personeli görevden dönen öğrencinin pasaportunu öğrenciden geri alır. 8. Basamak: Hususi/Umuma Mahsus pasaport için ilgili akademik birim öğrenci işleri personeli öğrencinin hangi amaçla ve ne kadar süre ile yurtdışına gideceğine dair Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı yazar. 9. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü Personeli tarafından akademik birimin yazısı ilgi tutularak pasaport için Bartın İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne ve pasaport harcından muaf olmak için Bartın Defterdarlığı'na yazı yazılarak süreç sonuçlanır. Öğrenci yazıyı hızlandırmak isterse yazı öğrenciye de teslim edilebilir

Süreç Çıktıları	Pasaport talebi karşılanan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazılar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0305 Öğrenci Pasaportu İşlemleri İş Akış Şeması

Öğrenci ve Mezun Kimlik Kartı Basımı Detay Süreci

Öğrenci ve Mezun Kimlik Kartı Basımı Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Öğrenci ve Mezun Kimlik Kartı Basımı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Üniversitemize kayıtlı ve mezun öğrencilerin kartlarının doğru şekilde basılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Bartın Üniversitesi Kurum Kimlik ve Ziyaretçi Kartı Yönergesi
Sürecin Girdileri	Kimlik kartı olmayan öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: ÖSYM ile Üniversitemizi kazanan ve mezun olan öğrencilerin bilgileri <i>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli</i>, Mezun Kimlik Kartı bilgileri ise <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından ÜBYS'den alınır. 2. Basamak: <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından alınan bilgiler basım formatına uygun formatta hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. 3. Basamak: Kartlar <i>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</i> tarafından doğrudan temin yolu ile özel firmaya bastırılır. 4. Basamak: Üniversitemize teslim edilen kartların toplu olarak tanımlamaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ilgili personelleri tarafından yapılır. Kimlik kartlarının tanımlanmasının ardından <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından teslim alınır ve incelemesi yapılır. Hatalı kartlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığına test için tekrar gönderilir. 5. Basamak: Basılan öğrenci kimlik ve mezun kimlik kartların dağıtılmak üzere <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından tutanak ile ilgili akademik birimlere gönderilir. 6. Basamak: Daha öncesinde kart alan <i>öğrencilerden</i> Ad-Soyad değişikliği olan, Manyetik Alan Bozukluğu bulunan veya Mahkeme Kararı ile bilgilerinde değişiklik olanlar FRM0802 Kurum Kimlik Kartı İstek Formunu (Akıllı Kartın Ücretsiz Yenilenmesi) doldurarak bağlı olduğu akademik birime teslim eder. 7. Basamak: <i>Akademik birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından bilginin doğruluğu kontrol edilir. Kimliğin değişmesine neden olan belgeler kartla beraber ÖİDB'ye üst yazı ile teslim edilir. 8. Basamak: Öğrenci kartı kırılan, kaybolan, çalınan veya kendi isteğiyle değiştirmek isteyen <i>öğrenciler</i> FRM-0803 Kurum Kimlik Kartı İstek Formundaki (Akıllı Kartın Ücretle Yenilenmesi) Üniversitemize ait hesaba belirtilen tutarın yatırıp formu doldurularak dekontla beraber bağlı olduğu akademik birime teslim eder. 9. Basamak: <i>Akademik birim öğrenci işleri personeli</i> tarafından öğrencinin formu ve varsa dekontu incelenerek kart talebi resmi yazı ekinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

	10. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından gelen yazı ve ekleri incelenir. Talep edilen öğrencilere ait kartlar basılarak öğrenciye teslim edilmek üzere akademik birimlere gönderilir. 11. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından kimlikler imza karşılığı öğrencilere teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Kimlik kartı basılan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Kayıtlanan ve Mezun olan öğrenci raporları
Süreç İzleme Periyodu	Her yıl Ağustos/Eylül/Ekim aylarında
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0303 Öğrenci ve Mezun Kartı Basımı İş Akış Şeması

Öğrenci Verilerinin ÜBYS'ye Aktarımı Detay Süreci

Öğrenci Verilerinin ÜBYS'ye Aktarımı Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Verilerinin ÜBYS'ye Aktarımı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğrenci verilerinin ÜBYS'ye aktarımı
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Öğrenci Verileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemizi yeni kazanan öğrencilerin bilgileri <i>YÖK</i> tarafından yayınlanır. 2. Basamak: Yayınlanan öğrenci bilgileri <i>YÖKSİS</i> sistemine giriş yapılarak <i>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi</i> yazılım ekibi tarafından indirilir ve <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Şefliği personeli</i> tarafından kontrol edilir. 3. Basamak: İndirilen öğrenci bilgileri fotoğrafları ile birlikte <i>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi</i> yazılım ekibi tarafından ÜBYS'ye aktarılır ve <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Şefliği personeli</i> tarafından kontrol edilir. 4. Basamak: ÜBYS'ye aktarılan öğrencilerin T.C. numarası kullanılarak Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün web servisinden MERNİS bilgilerinin getirilerek <i>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi</i> yazılım ekibi tarafından ÜBYS'ye kaydedilir ve <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Şefliği personeli</i> tarafından kontrol edilir. 5. Basamak: Öğrencilerin kazanmış oldukları bölüme ve kazanma sıralarına göre öğrencilik boyunca kullanacakları okul numaraları <i>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi</i> yazılım ekibi tarafından verilir ve <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Şefliği personeli</i> tarafından kontrol edilir.
Süreç Çıktıları	Veri girişi yapılmış öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Yeni kayıtlanan öğrenci sayısı ve bilgileri
Süreç İzleme Yöntemi	Yeni kayıtlanma istatistikleri, Dinamik Öğrenci Arama
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yıl başında
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0306 Öğrenci Verilerinin ÜBYS'ye Aktarımı İş Akış Şeması

Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreci

Öğrenci Yeni Kayıt İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğrenci Yeni Kayıt taleplerinin karşılanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Ders kayıtlanma talebinde bulunan dış paydaş kapsamında öğrenciler,
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrencinin kaydını e-devlet üzerinden gerçekleştirir. E-Devlet üzerinden yapılmayan/yapılamayan kayıtlarda öğrenci ÜBYS ön kayıt ekranı doldurur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından bilgiler kontrol edilerek kayıt işlemi gerçekleştirilir. 2. Basamak: Öğrencinin II. öğretim programına kaydolacaksa öğrenim ücretini akademik takvimde belirtilen tarihler arasında ilgili bankaya yatırır. 3. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından kaydı yapılan öğrenciye, öğrenci belgesi ve kimliğinin teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Kayıt yapılan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Yeni kayıtlanan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yeni kayıtlanma istatistikleri
Süreç İzleme Periyodu	Her akademik yılbaşında
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0083 Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması

Tek Ders Sınavı Detay Süreci

Tek Ders Sınavı İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Tek Ders Sınavı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Tek ders sınavı taleplerinin karşılanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun, -Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Bartın Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Tek Ders Sınavı talebinde bulunan öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Mezun olmak için tek dersi kalan <i>öğrenciler</i> tek ders sınavına girmek için akademik birim öğrenci işlerine FRM-0106 Tek Ders Sınavı Başvuru Formu ile başvururlar. 2. Basamak: Akademik danışmanlar tarafından öğrencinin tek dersinin kalıp kalmadığının incelemesi yapılır. Uygun değilse öğrenci tek ders sınavına giremez. Uygun başvurular akademik birim öğrenci işleri personeline gönderilir. 3. Basamak: Akademik birim öğrenci işleri personeli tek derse girecek öğrencileri ÜBYS'ye işler. 4. Basamak: Akademik birimlerce ilan edilen gün, yer ve saatlerde <i>dersin sorumlusu</i> tarafından Tek Ders Sınavı yapılır. 5. Basamak: Öğretim elemanı tarafından ÜBYS'ye tek ders sınav notunu girilir ve ilan edilir. 6. Basamak: Akademik birimlerce tek ders sınavında başarılı olanlar mezun edilir.
Süreç Çıktıları	Tek ders sınavı talebinde bulunan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Akademik Birimlerce alınan tek ders sınav dilekçeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Sınav Notuna İtiraz Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0069 Tek Ders Sınavı İşlemi İş Akış Şeması

Teknik Gezi Detay Süreci

Teknik Gezi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Teknik Gezi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler/Öğrenci Kulüpleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme Komisyonu/İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Rektörlük Makamı
Sürecin Amacı	Teknik Gezi Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Öğrenci Teknik Gezi Yönergesi
Sürecin Girdileri	Üniversitemiz Akademik Personelleri ile Öğrencileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: SKS Teknik Gezi Komisyonu Raportörü tarafından teknik gezi talepleri alınır. 2. Basamak: SKS Teknik Gezi Komisyonu Raportörü tarafından talepler "teknik gezi faaliyetlerini düzenleme ve yürütme komisyonu"na sunulur. 3. Basamak: Komisyon kararı SKS Teknik Gezi Komisyonu Raportörü tarafından yazılır, komisyon üyelerine sunulur ve imzalanan karar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilir. 4. Basamak: Karar olumsuz ise, SKS Teknik Gezi Komisyonu Raportörü tarafından ilgili birime bildirilir. Olumlu ise, Komisyon Kararı doğrultusunda gerekli Rektörlük oluru alınır. 5. Basamak: SKS Teknik Gezi Komisyonu Raportörü tarafından Rektörlük oluru ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından araç ve şoför görevlendirilmesi talep edilir. 6. Basamak: SKS Teknik Gezi Komisyonu Raportörü tarafından gezi talebinde bulunan birimlere karar yazılır.
Süreç Çıktıları	Olumlu sonuçlanan Teknik Geziler
Süreç Performans Göstergeleri	Teknik Gezi Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Komisyon Kararları/Ödeme Emri Belgeleri
Süreç İzleme Periyodu	12 Ay (Her Akademik Yılda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0457 Teknik Gezi İş Akış Şeması

Yatay Geçiş Detay Süreci

Yatay Geçiş Süreci Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Yatay Geçiş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Yatay geçiş taleplerinin karşılanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, -YÖK Güz ve Bahar Dönemi Ek Madde-1 Uygulama İlkeleri, Bartın Üniversitesi Çift Anadal, Yan dal ve Kurum içi Yatay Geçiş Yönergesi, Bartın Üniversitesi Kurumlar Arası Yatay Geçiş Başvuru Esasları
Sürecin Girdileri	Yatay geçiş talebinde bulunan öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından akademik birimlere akademik yarıyıl başlamadan, yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin yazı yazılır. 2. Basamak: Akademik birim yönetim kurullarınca kurumlar arası, kurum içi ve yurtdışı yatay geçiş kontenjanları sayıları belirlenir. 3. Basamak: Belirlenen Kontenjanlar akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilir. 4. Basamak: Eğitim-Öğretim yılı içerisinde yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler ÜBYS sistemi üzerinden online olarak müracaat eder. 5. Basamak: Başvurular akademik birimce görevlendirilen personel tarafından incelenir. 6. Basamak: Evrakları tam ve durumları Yatay Geçiş şartlarına uygun olanlar akademik birimlerce asıl ve yedek olarak sıralanır. 7. Basamak: Kabul edilen öğrenciler için akademik birim yönetim kurulu kararı alınır. Akademik birimin web sitesinde yayımlanır. 8. Basamak: Başvurusu kabul edilen öğrenciler akademik birime başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır. 9. Basamak: Öğrencilerin alacakları ve muaf olacağı dersler ilgili akademik birim eğitim/muafiyet ve intibak komisyonu tarafından belirlenir. 10. Basamak: Önceki okudukları okuldan şahsi dosyaları istenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına akademik birim öğrenci işleri personeli tarafından yazı ile bildirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından öğrenci dosyası ilgili kurumdaki istenir.
Süreç Çıktıları	Yatay geçiş talebinde bulunan dış paydaş kapsamında öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme sayısı, Yatay Geçişle Gelen giden Öğrenci Sayıları

Süreç İzleme Yöntemi	ÜBYS Başvuru Yönetimi ve ÜBYS Gelen-Giden Öğrenci Sayıları Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 (Güz ve Bahar Dönemleri)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0070 Yatay Geçiş Süreci İş Akış Şeması

Yemek Bursu Hizmeti İşlemleri Detay Süreci

Yemek Bursu Hizmeti İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	Yemek Bursu Hizmeti İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Oluşturulan Komisyonlar/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Üst Yönetim/Yemek Firması
Sürecin Amacı	Öğrencilerin Yemek Bursundan Yararlandırılması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Öğrenci Yemek Bursu Yönergesi
Sürecin Girdileri	Yemek Bursu Talep Eden Öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: SKS Yemekhane Hakedişleri Sorumlusu tarafından akademik yılbaşında rektörlük oluru ile ücretsiz yemek bursu verilecek toplam öğrenci kontenjanı belirlenir. 2. Basamak: SKS Yemekhane Hakedişleri Sorumlusu tarafından başvuru tarihi ve gerekli belgelerin üniversitemiz resmi internet sitesinde duyurulur. 3. Basamak: Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Desteği ile elektronik ortam üzerinden öğrenci başvurular alınır. 4. Basamak: Akademik Birim Yemek Bursu Komisyonu tarafından başvurular değerlendirilir. 5. Basamak: Akademik Birim Yemek Bursu Komisyonu tarafından değerlendirme sonucu burs kazanan öğrencilerin beyan ettikleri belgeler alınır. 6. Basamak: Belgelerde eksiklik varsa Akademik Birim Öğrenci İşleri Personeli tarafından öğrenci ile iletişime geçilir. Eksiklik yoksa yemek bursu listeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. 7. Basamak: SKS Yemekhane Hakedişleri Sorumlusu tarafından yemek bursu öğrenci listesi Rektörlük onayına sunulur. 8. Basamak: Onaylanan Liste SKS Yemekhane Hakedişleri Sorumlusu tarafından üniversitemiz resmi internet sitesinde duyurulur. 9. Basamak: SKS Yemekhane Hakedişleri Sorumlusu tarafından yemek bursu listesi Başkanlık yemek hizmetleri sistemine tanımlanır. 10. Basamak: SKS Yemekhane Hakedişleri Sorumlusu tarafından akademik yılı boyunca burslu öğrencilere ücretsiz yemek hizmeti verilmesi sağlanır.
Süreç Çıktıları	Yemek Bursu Hizmetinden Yararlanan Öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	PG5.2.4. Üniversitemizde Yemek Bursundan Yararlanan Öğrenci Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Yemek burcu öğrenci listesi
Süreç İzleme Periyodu	12 Ay (Her Akademik Yıl Başında)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0093 Yemek Bursu Hizmeti İşlemleri İş Akış Şeması

YÖK Destek ve 100-2000 YÖK Doktora Burslarının Ödenmesi Detay Süreci

YÖK Destek ve 100/2000 YÖK Doktora Burslarının Ödenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Öğrenci İşleri
Detay Süreç	YÖK Destek ve 100/2000 YÖK Doktora Burslarının Ödenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	Burs alacak öğrencilerin burslarının ödenmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	YÖK'ün eylül/ekim ve şubat/mart aylarında gönderdiği "YÖK Destek Bursu/Ödeme" konulu yazıları
Sürecin Girdileri	Üniversitemiz öğrencilerine yapılacak destek burslarının ödenmesi kapsamında dış paydaş öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı her yıl eylül/ekim ayında YÖK destek bursu alacak öğrencilerin listesini, yine her yıl eylül/ekim ve şubat/mart aylarında 100/2000 YÖK Doktora bursu alacak öğrencilerin listesini Üniversitemize gönderir. 2. Basamak: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca her yıl eylül/ekim ve şubat/mart aylarında burs alacak öğrenciler için üniversitemize ödenek aktarılır. 3. Basamak: Her ayın sonunda öğrencinin öğrencilik bilgileri ve çalışma durumunun (sadece 100/2000 YÖK Doktora bursu alacak öğrenciler için) ÜBYS'den Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından kontrol edilir. 4. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından burs almaya engel durumu olmayan öğrencilerin kontrol listesiyle beraber harcama talimatı düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzalatılır. 5. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından MYS üzerinden ödeme emri belgesi ve ekleri hazırlanır. Hazırlanan evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine sistem üzerinden gönderilir. 6. Basamak: İmzalanan Ödeme Emrinden 2 adet, Harcama Talimatından 2 adet ve Burs alacak öğrenci listesi ile kontrol listesini gösterir belge teslim tutanağı düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli tarafından Muhasebe birimine imza karşılığında teslim edilir. 7. Basamak: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca her ayın 1 ile 10'u arasında öğrencilere bursları ödenir.
Süreç Çıktıları	Bursları ödenen öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	YÖK Destek ve 100/2000 YÖK Doktora bursu alan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	ÜBYS Kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Her Eğitim Öğretim Yarıyılı Başında
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0277 YÖK Destek ve 100-2000 YÖK Doktora Burslarının Ödenmesi Detay Süreci İş Akış Şeması

Sağlık-Kültür ve Spor Alt Süreci

Kantin ve Sosyal Alan Denetimi Detay Süreci

Kantin ve Sosyal Alan Denetimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Sağlık-Kültür ve Spor
Detay Süreç	Kantin ve Sosyal Alan Denetimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Sosyal İşletmeler Denetleme Komisyonu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Kantin ve Sosyal Alan Müstecirleri
Sürecin Amacı	Hizmet Alanında Çalışan Personelin, Fiziki Mekan ve Ekipmanın, Gıda Maddelerinin Sağlık ve Hijyen Kontrollerinin İlgili Mevzuat Doğrultusunda Yapılması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Sosyal Alanlar ve Yemekhane İşletmelerinin Denetim Yönergesi/ Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Müstecirler/Kira Bedelleri/Ürün ve Hizmet Bedelleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Sosyal İşletmeler Denetleme Komisyonu tarafından hizmet alanında çalışan personelin sağlık ve hijyen kontrolleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapılır. 2. Basamak: Sosyal İşletmeler Denetleme Komisyonu tarafından fiziki mekan ve ekipmanın sağlık ve hijyen kontrolleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapılır. 3. Basamak: Sosyal İşletmeler Denetleme Komisyonu tarafından gıda maddelerinin sağlık ve hijyen kontrolleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapılır. 4. Basamak: Kontroller sonucunda tespit edilen olumsuzluklar Sosyal İşletmeler Denetleme Komisyonu tarafından tutanak altına alınır ve ilgili müstecire yazı ile tebliğ edilir. 3. Basamak: Sosyal İşletmeler Denetleme Komisyonu tarafından yapılan tebliğlere uyulmaması durumunda gerekli cezai işlemler uygulanır.
Süreç Çıktıları	Sağlık ve Hijyen Kontrollerinin Yapılması, Sağlıklı ve Uygun Fiyatlı Ürün ve Hizmetlerin Tedariki
Süreç Performans Göstergeleri	Kontrollerin zamanında yapılıp yapılmaması
Süreç İzleme Yöntemi	Denetim Raporlarının Analizi
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay (Her Akademik Yarıyıl)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0088 Kantin ve Sosyal Alan Denetimi İş Akış Şeması

Mutfak ve Yemekhane Denetimi Detay Süreci

Mutfak ve Yemekhane Denetimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Sağlık Kültür ve Spor
Detay Süreç	Mutfak ve Yemekhane Denetimi
Sürecin Sorumluları	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Yemek Hizmeti Müsteciri
Sürecin Amacı	Yemekhane, Mutfak ve Personelin Denetiminin Mevzuat Çerçevesinde Yapılması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Sosyal Alanlar ve Yemekhane İşletmelerinin Denetim Yönergesi
Sürecin Girdileri	Alanlarda Çalışan Personeller/Hakediş Ödemeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu tarafından yemekhane, mutfak ve yüklenici firma personelinin kontrolü yapılır. 2. Basamak: Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu tarafından yemek yapımında ve temizlikte kullanılan malzemelerin kontrolü yapılır. 3. Basamak: Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu tarafından gıda malzemelerinin cinsine göre "sıcaklık, tat, koku, görünüş özellikleri, son kullanma tarihleri, parti seri numaraları ile belgelerinin" kontrolü yapılır. 4. Basamak: Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu tarafından teknik şartnameye uygun mal ve malzemelerin kabul edilip edilmeme durumunun kontrolü yapılır. 5. Basamak: Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu tarafından malzemelerin depo yerleşim kurallarına ve özelliklerine uygun olup olmadığı durumunun kontrolü yapılır. 6. Basamak: Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu tarafından pişirme hazırlığının yapılması; uygun sıcaklık ve sürede pişirme yapılması; kızartma yağlarının her yemek hazırlığında değiştirilmesinin takibi sağlanır. 7. Basamak: Diyetisyen ve Gıda Mühendisi tarafından pişirme işlemi biten yemeklerden numune alınır. 8. Basamak: Diyetisyen ve Gıda Mühendisi tarafından servis ekipmanları ile salonun temiz ve eksiksiz olarak hazırlanması; servis personelinin kıyafet, bone, maske, eldiven ve kolluklarının kontrol edilmesi sağlanır. 9. Basamak: Diyetisyen ve Gıda Mühendisi tarafından kalan pişmiş ürünlerin imha işlemlerinin yapılıp yapılmadığının kontrolü yapılır.
Süreç Çıktıları	Denetim Raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Denetim Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Denetim Raporları
Süreç İzleme Periyodu	3 Ay (Her Yılda En Az 4 Defa)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0103 Mutfak ve Yemekhane Denetimi İş Akış Şeması

Taşınır İşlemleri Alt Süreci

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Detay Süreci

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Yükseköğretim Kalite Kurulu, Diğer Üniversiteler, Öğrenciler
Sürecin Amacı	Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerine yönelik gerçekçi ihtiyaçların belirlenmesi, stok kontrolünün yapılarak ihtiyaçların mümkün olan en kısa sürede temininin sağlanması, girdi-çıkıtlı analizlerinin yapılması, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılması, bütçenin en optimal şekilde planlanarak etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, insan, enerji, hammadde ve malzeme gibi bileşenlerin ulaşılabilirliğinin ve tasarrufunun sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	FRM-0193 Malzeme Talep Formu, Malzemelere İlişkin Teknik Şartnameler, Otomasyon Sistemi, Taşınır Malzemeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Harcama birimi</i> tarafından ihtiyaç tespit edilir, 2. Basamak: <i>İlgili Birim</i> ALYS Modülü üzerinden talepte bulunur, 3. Basamak: <i>Taşınır kayıt yetkilisi</i> ALYS Modülü malzeme talep ekranından ihtiyacı olan malzemeleri talep eder, 4. Basamak: talepler birimin <i>taşınır kontrol yetkilisi</i> ekranına düşer, 5. Basamak: <i>taşınır kontrol yetkilisi</i> yeni talep oluşturulabilir veya talebi onaylar, 6. Basamak: talepler <i>Genel Sekreterlik Bütçe ve Alys Şube Müdürlüğüne</i> düşer, 7. Basamak: taleplerin uygunluğu <i>Bütçe Ve Alys Şube Müdürlüğü</i> tarafından analiz edilir, uygun olmayan talepler ilgili birime bildirilir, 8. Basamak: uygun olan talepler için <i>Bütçe Ve Alys Şube Müdürlüğü</i> tarafından tüm ambarlarda araştırma yapılır, 9. Basamak: Ambarda mevcut olmayan malzemeler için <i>Genel Sekreter/Yardımcısı</i> tarafından ihtiyacın ilgili birimin bütçesinden veya farklı bir birimin bütçesinden karşılanması için harcama onayı verilir. 10. Basamak: İlgili malzemeler için <i>Harcama Birimi</i> tarafından ihale veya doğrudan temin usulüne gidilir, 11. Basamak: <i>Harcama Birimleri</i> tarafından malzemelerin temin edilmesiyle satın alma süreci tamamlanır, 12. Basamak: Ambarda mevcut olan malzeme taleplerinin karşılanması için Genel Sekreter/Yardımcısı onayı ile malzemenin bulunduğu birime ALYS Modülü üzerinden <i>Bütçe ve Alys Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından görev oluşturulur, 13. Basamak: Süreç <i>Bütçe ve Alys Şube Müdürlüğü</i> tarafından sistem üzerinden takip edilir ve olası aksaklıklar önlenir, 14. Basamak: Görev oluşturulan birimlerin <i>taşınır kayıt yetkilileri</i> tarafından işlemlerin aksatılması veya <i>taşınır kayıt yetkilileri</i> tarafından ALYS ambar güncellik onayının yapılmaması halinde gerekli uyarılar yapılır,

	15. Basamak: Uyarılara rağmen söz konusu aksaklığı gidermeyen birimlere <i>Bütçe ve Alys Şube Müdürlüğü</i> tarafından malzeme talep ekranı kapatılır, 16. Basamak: Personelden kaynaklı gecikmelerde her bir talep için personel karnelerine sistem tarafından otomatik – (eksi) puan işlenir, 17. Basamak: Herhangi bir aksaklığa rastlanmıyorsa KBS’de birimler arası devir işlemleri yapılarak görev oluşturulan malzeme <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından talep eden birime teslim edilir, 18. Basamak: <i>İlgili birimler</i> TİF numaralarını ALYS Modülüne girer ve süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	-Malzeme Analiz Raporu -ALYS Ambar Verileri -ALYS Birim Analiz Raporu -ALYS Malzeme Talep-Onay Raporu -ALYS Taşınır İşlem Fişleri -ALYS Tasarruf Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	ALYS Tasarruf Raporunda belirlenen tasarruf miktarları
Süreç İzleme Yöntemi	Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Oluşturulan Görevlerin KBS TİF Numaraları ve ALYS Talep İşlemleri ve Biten İşlemler Modülü
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe İzleme Sistemi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0272 Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) İş Akış Şeması

Ambar Devir Ve Sayım İşlemi Detay Süreci

Ambar Devir ve Sayım İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Ambar Devir ve Sayım İşlemi
Sürecin Sorumlusu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel, İdari Personel, İşçiler
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği, -TKYS
Sürecin Girdileri	-Harcama Yetkilisi, -Devir Kurulu, -Taşınır Kayıt Yetkilisi,
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Taşınır kayıt yetkilileri</i>, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır. 2. Basamak: <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşan devir Kurulu oluşturulur. 3. Basamak: İstifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edilemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar, <i>Devir Kurulu</i> aracılığı ile yeni <i>Taşınır Kayıt Yetkilisine</i> devir ve teslim edilir. 4. Basamak: <i>Devir Kurulu</i> tarafından ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır 5. Basamak: Ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılır ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni <i>Taşınır Kayıt Yetkilisine</i> devir ve teslim edilir. 6. Basamak: <i>Taşınır kayıt yetkililerinin</i> geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılımlarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.
Süreç Çıktıları	Ambar Devir Teslim Tutanağı.
Süreç Performans Göstergeleri	Devir tutanak sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili tutanaklar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Zimmete Verme İşlemi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-250 Ambar Devir ve Sayım İşlemi İş Akış Şeması

Bağış Veya Yardım Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri Detay Süreci

Bağış ve Yardım Alınan Taşınırların Giriş İşlemi Sürec Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Bağış ve Yardım Alınan Taşınırların Giriş İşlemi
Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-İdari Personel, Firmalar
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliği sağlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği, -TKYS
Sürecin Girdileri	-Harcama Yetkilisi, -Değer Tespit Komisyonu, -Taşınır Kayıt Yetkilisi,
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Hibe olarak gelen taşınırlar <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından kanıtlayıcı belge ile teslim alınır. 2. Basamak: Hibe olarak gelen taşınırın faturası var ise faturadaki değer üzerinden <i>Taşınır kayıt yetkilisi</i> tarafından giriş kaydı yapılır. 3. Basamak: <i>Taşınır kayıt yetkilisi</i> hibe olarak gelen taşınırın değeri belli değil ise Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenen tutar üzerinden giriş kaydını oluşturur. 4. Basamak: <i>Değer Tespit Komisyonu</i> , harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. 5. Basamak: <i>Değer Tespit Komisyonu</i> bağış yapılan taşınırın değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. 6. Basamak: <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından bağış ve yardım yapılan taşınırın Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı oluşturulur. 7. Basamak: <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından belgelerin birer nüshası muhasebeleştirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, diğer nüshası Bağış yapana gönderilir.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Bağış sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0256 Bağış veya Yardım Alınan Taşınırların Giriş işlemi İş Akış Şeması

Devir Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri Detay Süreci

Devir yoluyla Malzeme Çıkış işlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Devir yoluyla Malzeme Çıkış işlemi
Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği, -TKYS -ALYS
Sürecin Girdileri	-Harcama Yetkilisi, -Taşınır Kayıt Yetkilisi, - Taşınır Kontrol Yetkilisi,
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Taşınır istek yazısı ile gelen talepler <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından değerlendirilir. 2. Basamak: <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından istek uygun görüldüğü takdirde karşılanır, istek uygun görülmezse karşı birime bildirilir. 3. Basamak: <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından uygun görülen talepler maliye bakanlığınca her yıl belirlenen limit altı tutar karşılanır. Limit üstünde olan tutar için ise Rektörlük Oluru alınır. 4. Basamak: Rektörlük Oluru sonucu uygun görülen malzemeler <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından işleme alınır. 5. Basamak: <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> Taşınır işlem Fişi düzenleyerek taşınırın eksiksiz olarak devir işlemini gerçekleştirir ve Taşınır İşlem Fişleri Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından karşılıklı olarak imzalanır. 6. Basamak: Taşınır devralan birimin <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> TKYS' den onay verdiği taşınır için üç nüsha Taşınır İşlem fişi düzenleyerek imzalatır ve bir nüshasını devreden birime, bir nüshasını muhasebeleştirilmek üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir ve bir nüshasını da arşivlenmek üzere ilgili dosyasına kaldırır.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Çıkış işlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Arşivlenen dosyalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0259 Devir Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemi İş Akış Şeması

Devir Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri Detay Süreci

Devir yoluyla Malzeme Giriş işlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Devir yoluyla Malzeme Giriş işlemi
Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği, -TKYS -ALYS
Sürecin Girdileri	-Harcama Yetkilisi, -Taşınır Kayıt Yetkilisi, -Taşınır Kontrol Yetkilisi,
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Taşınırlar Kurum içi ve Kurumlar arası olmak üzere iki şekilde devir alınır. 2. Basamak: Başka bir kurumdan devir alınan taşınırlar için Rektörlük makamından olur alınır ve <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> KBS üzerinden devir alma işlemini onaylayarak taşının giriş kaydını yapar. 3. Basamak: <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> devir alınan taşınır için düzenlediği üç nüsha Taşınır İşlem Fişinin bir nüshasını karşı kuruma gönderir, bir nüshasını muhasebeleştirilmek üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir ve bir nüshasını da arşivlenmek üzere ilgili dosyasına kaldırır. 4. Basamak: Kurum içinden gelen taşınırlar <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından KBS üzerinden ilgili taşınır kodu ve devir alınacağı ambar seçilerek onaylama işlemi yapılır ve üç nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. 5. Basamak: Taşınır İşlem Fişleri <i>Taşınır Kayıt Yetkilileri</i> tarafından karşılıklı olarak imzalanır 6. Basamak: <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> KBS üzerinden onay verdiği taşınır için üç nüsha taşınır işlem fişi düzenler ve bir nüshasını devreden birime, bir nüshasını muhasebeleştirilmek üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir ve bir nüshasını da arşivlenmek üzere ilgili dosyasına kaldırır.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Giriş işlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0255 Devir Yoluyla Malzeme Giriş İşlemi Akış Şeması

Hurdaya Ayırma Detay Süreci

Hurdaya Ayırma İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Hurdaya Ayırma İşlemi
Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği, -TKYS.
Sürecin Girdileri	-Harcama Yetkilisi, -Hurda Komisyonu, -Taşınır Kayıt Yetkilileri.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla <i>Harcama Yetkilisinin</i> belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. 2. Basamak: Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir. 3. Basamak: Hurda komisyonu tarafından hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. 4. Basamak: <i>Hurda Komisyonunca</i> hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. 5. Basamak: <i>Harcama Yetkilisince</i> oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. 6. Basamak: Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır. 7. Basamak: Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi ve varsa İmha Tutanağı muhasebeleştirilmek üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Süreç Çıktıları	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi ve varsa İmha Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Hurdaya ayırma işlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında

Süreç İzleme Periyodu	3 ay (Yıl içerisinde)
İlişkili Olduğu Süreçler	Ambar Devir ve Sayım işlemi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0251 Hurdaya Ayırma İşlemi İş Akış Şeması

Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri Detay Süreci

Satın Alma Yoluyla Taşınır Kayıt Giriş İşlemleri Sürec Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Satın Alma Yoluyla Taşınır Kayıt Giriş İşlemleri
Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-İdari Personel
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği, -TKYS - ALYS
Sürecin Girdileri	-Harcama Yetkilisi, -Birim İstek Yetkilileri -Taşınır Kayıt Yetkilileri -Taşınır Kontrol Yetkilisi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Satın alınması yapılan taşınırlar için <i>Satın Alma Personeli</i> tarafından Muayene ve Kabul Tutanağı, Harcama Yetkilisi tarafından kurulan Muayene Kabul Komisyonun onayına sunulur. 2. Basamak: Taşınırlar Muayene ve Kabul Komisyonundan onay aldı ise <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır. 3. Basamak: <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından düzenlenen taşınır işlem fişine muayene ve kabul tutanağı ve fatura eklenerek dosyasına kaldırılır. 4. Basamak: Taşınırlar Muayene ve Kabul Komisyonundan onaylanmadı ise <i>Muayene ve Kabul Komisyonu</i> tarafından ürünler gerekçeli karar ile reddedilir ve satın alma personeline bildirilir.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Sürekli
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Her gün
İlişkili Olduğu Süreçler	DMO, İhale ve Doğrudan temin satın alma işlemleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0258 Satın Alma Yoluyla Taşınır Kayıt Giriş İşlemleri İş Akış Şeması

Taşınır Konsolide İş Ve İşlemleri Detay Süreci

Taşınır Konsolide İş ve İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Taşınır Konsolide İş ve İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Muhasebe Yetkilisi -Kurum Taşınır Konsolide Yetkilisi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Kurum taşınırlarının ilgili yönetmelik kapsamında düzenli, şeffaf ve anlaşılır şekilde konsolidasyonunun sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Taşınır Mal Yönetmeliği -Dayanıklı Taşınırların Hurdaya Ayrılmasına Dair Yönerge
Sürecin Girdileri	-Taşınır Mal yönetmeliği
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından yıl sonunda taşınır hesap cetvelleri incelenerek kuruş farkı olan hesap kodları tespit edilip, kuruş farkları cetveline işlenerek muhasebe birimine gönderilir. 2. Basamak: Harcama birimleri <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri sistemden alınarak ilgililere imzalatılır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 3. Basamak: Harcama birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri ile SGDB muhasebe kayıtlarının uygunluğu <i>Muhasebe Yetkilisi ve Taşınır Konsolide Görevlisi</i> tarafından kontrol edilir. 4. Basamak: Cetveller kayıtlara uygunsa Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri <i>Taşınır Konsolide Görevlisi</i> tarafından konsolide edilerek Taşınır Kesin Hesabı ve Kesin Hesap İcmal Cetvelleri hazırlanır. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay'a gönderilmek üzere Kurum Kesin Hesap Cetvellerine eklenir. 5. Basamak: Cetveller kayıtlara uygun değilse <i>Taşınır Konsolide Görevlisi</i> tarafından cetveller düzeltilmek üzere harcama birimine iade edilir.
Süreç Çıktıları	İşlemi tamamlanmış doküman, taşınır işlem fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Yevmiyeleştirilen taşınır kontrol fişi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yılsonunda birimlerin taşınır raporlarıyla muhasebe kayıtlarının uyumu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-Bağış veya Yardım Alınan Taşınırların Giriş Detay Süreci -Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri Detay Süreci -Taşınır Muhasebe İş ve İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0146 Taşınır Konsolide İş ve İşlemleri İş Akış Şeması

Taşınır Muhasebe İş Ve İşlemleri Detay Süreci

Taşınır Muhasebe İş ve İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Taşınır Muhasebe İş ve İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Muhasebe Yetkilisi -SGDB'de Çalışan Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Alınan taşınır malzemelerinin doğru kodlarla ödemesinin yapılmasının sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Dayanıklı Taşınırların Hurdaya Ayrılmasına Dair Yönerge -5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Akademik ve İdari Birimlerin taşınır alımları -Taşınır Mal Yönetmeliği
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili harcama birimlerince; satın alma işlemlerinde, bağışlarda, başka birime taşınır mal devredildiğinde, taşınırlar hurdaya ayrıldığında veya ilk madde ve malzemelerin tüketiminde Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış) <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından düzenlenerek üst yazı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: <i>SGDB Daire Başkanı</i> ilgili birime ait üst yazı ve eki TİF'leri Muhasebe yetkilisine havale eder. <i>Muhasebe yetkilisi</i> de işlemleri tamamlamak üzere taşınır konsolide görevlisine gönderir. 3. Basamak: <i>Taşınır konsolide görevlisi</i>, ıslak imzalı ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden elektronik ortamda gönderilmiş olan TİF'leri inceler, BKMYBS üzerinden kabulünü yaptığında ilgili TİF yine sistem üzerinden Muhasebe yetkilisi onayına düşer. 4. Basamak: TİF doğru ise <i>Muhasebe yetkilisi</i> TİF'leri BKMYBS üzerinden yevmiyeleştirerek işlemi tamamlamış olur. 5. Basamak: TİF yanlış ise <i>taşınır konsolide görevlisi</i> tarafından düzeltilmek üzere BKMYBS'den ilgili birime iade edilir.
Süreç Çıktıları	İşlemi yapılan doküman, taşınır işlem fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Doğru tutulan taşınır muhasebe kayıtları sayısı, doğru hazırlanan taşınır işlem fişleri
Süreç İzleme Yöntemi	Yılsonunda birimlerin taşınır raporlarıyla muhasebe kayıtlarının tutması
Süreç İzleme Periyodu	Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0138 Taşınır Muhasebe İş ve İşlemleri İş Akış Şeması

Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkışı Detay Süreci

Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemi
Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği, -TKYS -ALYS
Sürecin Girdileri	-Harcama Yetkilisi -Birim İstek Yetkilileri -Taşınır Kayıt Yetkilileri -Taşınır Kontrol Yetkilisi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik ve İdari Birimler tüketim malzemesi ihtiyaçlarını Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından ALYS üzerinden Genel Sekreterliğe bildirirler. 2. Basamak: Genel Sekterlik birimlerin malzeme ihtiyaç planlamalarını ve değerlendirmesini yaparak malzemelerin karşılanması için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına veya malzemelerin bulunduğu birimlere ALYS üzerinden talep oluşturur. 3. Basamak: Malzemenin bulunduğu birime ALYS üzerinden gelen talepler Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından ilgili birimlere KBS üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış işlemleri gerçekleştirilir. 4. Basamak: Tüketim malzemesini devreden birimin düzenlediği Taşınır işlem fişi ve malzemeyi devralan birimin düzenlediği Taşınır İşlem Fişleri Karşılıklı olarak Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından imzalanır. 5. Basamak: Tüketim malzemesini devralan birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır İşlem fişlerinin birer nüshasını muhasebeleştirilmek üzere en geç 10 gün içinde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. 6. Basamak: Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshaları birimlerin Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafında arşivlenmek üzere dosyalanır. 7. Basamak: Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. 8. Basamak: Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde Tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Çıkış işlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0253 Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemi İş Akış Şeması

Yıl Sonu Taşınır İşlemleri Detay Süreci

Yılsonu Taşınır İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır işlemleri
Detay Süreç	Yılsonu Taşınır İşlemleri
Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği, -TKYS
Sürecin Girdileri	-Sayım Komisyonu, -Taşınır Kayıt Yetkilileri, -Taşınır Kontrol Yetkilisi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı 3 kişiden oluşan Sayım Kurulu oluşturulur. 2. Basamak: <i>Sayım Kurulu</i> ambarlarda bulunan ve birimde zimmette olan malzemelerin sayım ve kontrolünü yapar. 3. Basamak: Yapılan sayımlar icmallere göre eksik ise, <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF düzenlenir. 4. Basamak: Yapılan sayımlar icmallere göre fazla ise, <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından Sayım Fazlası Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır. 5. Basamak: <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı iki nüsha çıktı alınarak bir nüshası Strateji Geliştirme Dairesine muhasebeleştirmek üzere gönderilir, bir nüshası da arşivlenir. 6. Basamak: Yapılan sayımlar icmallere göre tamam ise, kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağlandıktan sonra <i>Sayım Kurulu</i> tarafından Sayım Tutanağı düzenlenerek imzalanır.
Süreç Çıktıları	Sayım tutanakları
Süreç Performans Göstergeleri	Devir ve sayım işlemlerinin bütünlüğe uygunluğu
Süreç İzleme Yöntemi	Sayım Kurulu tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0252 Yılsonu Taşınır İşlemleri İş Akış Şeması

Zimmet İade İşlemleri Detay Süreci

Zimmete İade İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Zimmete İade İşlemi
Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik Personel, İdari Personel, İşçiler
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği, -TKYS
Sürecin Girdileri	-Tüm Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kişi kullanımına verilmiş olan dayanıklı taşınırлар istifa, ölüm, emeklilik, görev değişikliği vb. görevden ayrılma durumlarında teknik kontrolleri yapılarak <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından ambara teslim alınır. 2. Basamak: Kişi kullanımındaki ambara iadesi yapılacak taşınırлар, ambara teslim alınmadan önce teknik rapor sonucuna göre değerlendirilir. 3. Basamak: Teknik rapor sonucunda sağlam olan taşınırлар Taşınır Teslim Belgesinin ilgili bölümü imzalanarak <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından ambara teslim alınır. 4. Basamak: Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, <i>Değer Tespit Komisyonu</i> tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. 5. Basamak: Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırларda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olan <i>İlgili personelden</i> tahsil edilir. 6. Basamak: Taşınırларın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.
Süreç Çıktıları	Taşınır Teslim Belgesi, Teknik Rapor
Süreç Performans Göstergeleri	Zimmetten düşme işlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında ilgili tutanaklar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Zimmete Verme İşlemleri.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0254 Zimmet İade İşlemleri İş Akış Şeması

Taşınır Kayıt Zimmete Verme İşlemleri Detay Süreci

Taşınır Kayıt Zimmet Verme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Taşınır Kayıt Zimmet Verme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik Personel, İdari Personel, İşçiler
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği, -TKYS - ALYS (Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi)
Sürecin Girdileri	-Tüm Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik ve İdari Birimlere bağlı <i>Taşınır Kayıt Yetkilileri</i> tarafından zimmete verilecek Dayanıklı Taşınır, Taşınır İstek belgesi düzenlenerek ALYS' ye (Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi) gönderilir. 2. Basamak: Genel Sekreterlik tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda dayanıklı taşınıra önemli ölçüde ihtiyaç hâsıl olduğuna karar verilirse taşınırın zimmete verilmesi için ALYS üzerinden <i>İlgili ALYS Yetkilisi</i>nce Taşınır İstek Belgesine onay verilir. 3. Basamak: <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> birim envanterinde bulunan taşınırı Taşınır İstek Belgesine dayandırarak TKYS üzerinden ilgili personele taşınırın zimmetini yapar. 4. Basamak: <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> zimmetlediği taşınırın TKYS üzerinden 2 adet Taşınır Teslim Belgesi çıktısını alarak taşınırı zimmetlediği kişi ile karşılıklı olarak imzalar. 5. Basamak: Taşınır Teslim Belgesinin bir nüshası taşınırın zimmetlendiği kişiye üzerindeki zimmeti takip etmesi için verilir, diğer nüsha <i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından arşivlenmek üzere dosyasına kaldırılır. 6. Basamak: Dayanıklı Taşınır; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle <i>Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi</i> tarafından verilir.
Süreç Çıktıları	Taşınır Teslim Belgesi.
Süreç Performans Göstergeleri	Zimmet verme işlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır kayıt yetkilisi teslim tutanakları
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0257 Taşınır Kayıt Zimmet Verme İşlemleri İş Akış Şeması

Verimlilik Çalışmaları Alt Süreci

Enerji Dostu Çalışmaları Detay Süreci

Enerji Dostu Çalışmaları Sürec Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Verimlilik Çalışmaları
Detay Süreç	Enerji Dostu Çalışmaları
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Bartın Valiliği, Tedarikçi Firmalar, Öğrenciler
Sürecin Amacı	Üniversitemizin elektrik, doğalgaz, akaryakıt ve su tüketim giderlerinin asgariye düşürülmesini, mevcut enerji kaynaklarının etkin, verimli ve rasyonel kullanılmasını, elektrik ve ısı enerjisi olmak üzere enerjinin her noktada verimli ve etkin kullanılmasını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2019/18 Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, 5627 Enerji Verimliliği Kanunu
Sürecin Girdileri	Elektrik, Doğalgaz, Akaryakıt ve Su Faturası
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Doğal gaz, elektrik, akaryakıt ve su faturaları periyodik ve aylık olarak <i>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bartın Meslek Yüksekokulu</i> tarafından üst yazı ile Genel Sekreterliğe gönderilir, 2. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Personeli</i> tarafından faturaların kontrolü yapılarak sözleşme hesap numaralarına göre yerleşke ve bina bazlı ayrımı yapılır, 3. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Personeli</i> tarafından gelen faturalarla ilgili söz konusu hatalar ilgili birimlere düzeltilir, 4. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Personeli</i> tarafından gelen faturaların tüketim ve tutarları net olarak tespit edilir, 5. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Personeli</i> tarafından veriler enerji verimliliği analiz dosyasına excel formatında işlenir, 6. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Personeli</i> tarafından müstecir verileri toplam tüketim verilerinden çıkartılarak tüketimler özgün hale getirilir, 7. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Personeli tarafından</i> fatura verileri analiz edilerek ay bazlı ve kümülatif olarak yıllara göre tablo ve grafiklere aktarılır, 8. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Personeli tarafından</i> grafik ve tablolarla dayalı ilgili döneme ilişkin sunum hazırlanır, 9. Basamak: Sunum ile ilgili yapılan analizler <i>Enerji Verimliliği Kurulu</i> tarafından değerlendirilir, 10. Basamak: Yapılan çalışmalar neticesinde <i>Enerji Verimliliği Kurulu</i> tarafından sapmaların nedenlerine yönelik tedbir kararları alınır, 11. Basamak: <i>Genel Sekreterlik Personeli tarafından</i> tespit edilen önlemlerin uygulanması için ilgili birimlere üst yazı yazılır, 12. Basamak: <i>Üst Yönetim tarafından</i> PUKÖ döngüsü kapsamında gerekli kontroller yapılarak alınan önlemler takip edilir.
Süreç Çıktıları	-Bina enerji verimliliği kontrol çizelgesi -Enerji verimliliği kontrol tutanakları -Yıllık enerji tasarruf raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Ton Eşdeğer Petrol (TEP) Değerleri
Süreç İzleme Yöntemi	Aylık Olarak Gelen Faturalar

Süreç İzleme Periyodu	Ayda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	Sıfır Atık Yönetim Sistemi
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0357 Enerji Dostu Çalışmaları İş Akış Şeması

Sıfır Atık Yönetim Sistemi Çalışmaları Detay Süreci

Sıfır Atık Yönetim Sistemi Çalışmaları Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Verimlilik Çalışmaları
Detay Süreç	Sıfır Atık Yönetim Sistemi Çalışmaları
Sürecin Sorumluları	Genel Sekreterlik
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Türkiye Çevre Ajansı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Bartın Belediyesi, Anlaşmalı Lisanslı Firma
Sürecin Amacı	Bartın Üniversitesine bağlı birimlerin sorumluluk alanı içinde bulunan eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucu oluşan atıkların (kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer vb.) üretildikleri yerlerde ayrı ayrı toplanması, israfın önlenmesi, kaynakların daha verimli kullanılması, oluşan atığın miktarının azaltılması, etkin toplama sisteminin kurulması, atıkların geri dönüştürülmesi, taşınması, geçici depolanması ve ilgili birimlere tesliminin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2872 sayılı Çevre Kanunu 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından çıkarılan 12.07.2019 tarihli ve 30829 sayılı yönetmelik
Sürecin Girdileri	Temin edilen sıfır atık kovaları, bilgilendirme afişleri, bilgilendirme toplantıları, geçici depolama alanlarının yapılması, süreç içerisine dâhil olan iç ve dış paydaşlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimlerde açığa çıkan atıklar <i>sıfır atık bina sorumluları</i> tarafından geçici ara depolama alanında muhafaza edilir, 2. Basamak: Atıkların geçici depolama alanına taşınması amacıyla <i>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</i> tarafından her hafta araç görevlendirilir, 3. Basamak: Birimlerin geçici ara depolama alanındaki atıklar <i>sıfır atık bina sorumluları</i> tarafından teslim edilerek <i>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</i> tarafından görevlendirilen araçla yerleşkelerde bulunan geçici depolama alanına taşınır, 4. Basamak: Geçici depolama alanına getirilen atıklar <i>Spor Bilimleri Fakültesi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</i> tarafından görevlendirilen <i>alan sorumlusu</i> tarafından tartılarak teslim alınır, 5. Basamak: Teslim edilen atıklar <i>Spor Bilimleri Fakültesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ve sıfır atık bina sorumluları</i> tarafından karşılıklı olarak FRM-0506 sıfır atık teslim takip çizelgesine işlenir, 6. Basamak: Geçici depolama alanında yapılan işlemler ve alanın düzeni ile temizliği <i>Sıfır Atık Denetleme Komisyonu</i> tarafından denetlenir, 7. Basamak: Geçici depolama alanına teslim edilen atıklar haftalık olarak <i>sıfır atık bina sorumluları</i> tarafından Sıfır Atık Otomasyon Sistemine girilir, 8. Basamak: Otomasyona girilen veriler <i>Genel Sekreterlik Personeli</i> tarafından her hafta FRM-0506 sıfır atık toplama çizelgesine işlenen verilerle karşılaştırılarak doğruluğu kontrol edilir, 9. Basamak: Geçici depolama alanında biriken atıklar <i>Spor Bilimleri Fakültesi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</i> tarafından makbuz karşılığında lisanslı sıfır atık firmasına haftalık olarak teslim edilir, 10. Basamak: Alınan makbuzlarda belirtilen atık miktarlarının <i>Genel Sekreterlik Personeli</i> tarafından kontrolü yapılarak aylık olarak Entegre Çevre Bilgi Sistemine girilir,

	11. Basamak: Atık miktarları ilgili ay tamamlandığında <i>Genel Sekreterlik Personeli</i> tarafından raporlanır, analiz edilir ve Bartın Üniversitesi Sıfır Atık Web Sitesinde yayımlanır.
Süreç Çıktıları	Bartın Üniversitesi Sıfır Atık Raporu ve tasarruf verileri
Süreç Performans Göstergeleri	Toplanan Atık Miktarları
Süreç İzleme Yöntemi	Üniversitemiz Bünyesinde Oluşturulan Sıfır Atık Otomasyon Sistemi, FRM-0306 Sıfır Atık Yönetimi Bina Bazlı Denetim Formu, FRM-0506 Sıfır Atık Teslim Takip Çizelgesi, FRM-0650 Sıfır Atık Teslim Tutanağı
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli
İlişkili Olduğu Süreçler	Enerji Dostu Çalışmaları
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0358 Sıfır Atık Yönetim Sistemi Çalışmaları İş Akış Şeması

Yenilenebilir Enerji Kurum Dışı Koordinasyon Detay Süreci

Yenilenebilir Enerji Kurum Dışı Koordinasyon Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Verimlilik Çalışmaları
Detay Süreç	Yenilenebilir Enerji Kurum Dışı Koordinasyon
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü -Genel Sekreterlik -Dekanlık -Bölüm Başkanlığı -Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-TÜBİTAK -Üniversiteler -Bölüm Kurulları -Üniversitemiz Senatosu -Bartın İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü -Organize Sanayi İl müdürlüğü -KOSGEB il müdürlüğü -Bartın Meteoroloji Müdürlüğü -Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü -Sanayi Kuruluşları
Sürecin Amacı	Yenilenebilir enerji ve Enerji verimliliği gibi konularda eğitimler vermek, etkinlikler düzenlemek, Ar-Ge yapmak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu kararı -Senato kararları -Fakülte Yönetim Kurulu kararları -Bölüm/Anabilim Dalı kurul kararları -Birim talepleri -İç Paydaş Görüşleri -Dış Paydaş Görüşleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Dış paydaşlardan talep edilen eğitim, etkinlik veya araştırma ile ilgili talep yazısı <i>Genel Sekreter</i> tarafından alınır. 2. Basamak: Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi <i>Yönetim Kurulunca</i> yapılması planlanan eğitim, etkinlik veya araştırma konusu görüşülür. 3. Basamak: Talep edilen eğitim, etkinlik veya araştırma konusu ile ilgili karara göre ilgili birimden sürecin yönetilebilmesi için gerekli talep <i>Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü</i> tarafından üst yazı ile iletilir. 4. Basamak: İlgili eğitim veya etkinlik <i>Akademik birim yöneticilerinin</i> sorumluluğunda bölüm web sayfalarında ilan edilir. İlgili birimlere duyurulur. 5. Basamak: Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi <i>Müdürü</i> tarafından eğitim, etkinlik veya Ar-Ge çalışması gerçekleştirilir. 6. Basamak: Ar-Ge çalışmaları Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi <i>Müdürü</i> öncülüğünde yayınlara dönüştürülür.
Süreç Çıktıları	-Küresel iklim değişimini yavaşlatıcı yenilenebilir enerji kaynaklarıyla ilgili araştırmalarla ulusal ve uluslararası düzeyde farkındalık oluşturmak -Yenilenebilir enerji kaynaklarından en üst düzeyde yararlanılabilmesi konusunda çözüm önerileri,

	-Yenilenebilir Enerji, Enerji verimliliği ve enerji teknolojileri konusunda araştırma, geliştirme ve uygulama yapmak, -Düzenlenen eğitim veya etkinlik -Yapılan yayın veya projeler
Süreç Performans Göstergeleri	-Etkinliğe veya eğitime katılan katılımcı sayısı -Yenilenebilir enerji veya enerji verimliliği ile ilgili yapılan yayın ve proje sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Etkinlik veya eğitim düzenlenmeden en az 7 gün önce web sayfasında duyurulması ve ilgili birimlere duyurulması. Etkinlik veya eğitim ile ilgili haberlerin web sayfasında duyurulması. İlgili yayın veya proje çalışmalarının çalışma planına uyulması
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0581 Yenilenebilir Enerji Kurum Dışı Koordinasyon İş Akış Şeması

Yenilenebilir Enerji Kurum İçi Koordinasyon Detay Süreci

Yenilenebilir Enerji Kurum İçi Koordinasyon Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Verimlilik Çalışmaları
Detay Süreç	Yenilenebilir Enerji Kurum dışı Koordinasyon
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü -Genel Sekreterlik -Dekanlık -Bölüm Başkanlığı -Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Bölüm Kurulları -Üniversitemiz Senatosu
Sürecin Amacı	Yenilenebilir enerji ve Enerji verimliliği gibi konularda eğitimler vermek, etkinlikler düzenlemek, Ar-Ge yapmak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu kararı -Senato kararları -Fakülte Yönetim Kurulu kararları -Bölüm/Anabilim Dalı kurul kararları -Birim talepleri -Paydaş Görüşleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İlgili birimden talep edilen eğitim, etkinlik veya araştırma ile ilgili talep veya kurul karar yazısı <i>Merkez Müdürü</i> tarafından alınır. 2. Basamak: Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi <i>Yönetim Kurulunca</i> yapılması planlanan eğitim, etkinlik veya araştırma konusu görüşülür. 3. Basamak: Talep edilen eğitim, etkinlik veya araştırma konusu ile ilgili karara göre ilgili birimden sürecin yönetilebilmesi için gerekli talep <i>Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü</i> tarafından üst yazı ile iletir. 4. Basamak: İlgili eğitim veya etkinlik <i>Akademik Birim Yöneticileri</i> sorumluluğunda bölüm web sayfalarında ilan edilir. İlgili birimlere duyurulur. 5. Basamak: Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi <i>Müdürü</i> tarafından eğitim, etkinlik veya Ar-Ge çalışması gerçekleştirilir. 6. Basamak: Yenilenebilir Enerji Uygulama ve Araştırma Merkezi <i>Müdürü</i> öncülüğünde Ar-Ge çalışmaları yayınlara dönüştürülür.
Süreç Çıktıları	-Küresel iklim değişimini yavaşlatıcı yenilenebilir enerji kaynaklarıyla ilgili araştırmalarla ulusal ve uluslararası düzeyde farkındalık oluşturmak -Yenilenebilir enerji kaynaklarından en üst düzeyde yararlanılabilmesi konusunda çözüm önerileri, -Yenilenebilir Enerji, Enerji verimliliği ve enerji teknolojileri konusunda araştırma, geliştirme ve uygulama yapmak, -Düzenlenen eğitim veya etkinlik -Yapılan yayın veya projeler
Süreç Performans Göstergeleri	-Etkinliğe veya eğitime katılan katılımcı sayısı -Yenilenebilir enerji veya enerji verimliliği ile ilgili yapılan yayın ve proje sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Etkinlik veya eğitim düzenlenmeden en az 7 gün önce web sayfasında duyurulması ve ilgili birimlere duyurulması. Etkinlik veya eğitim ile ilgili

	haberlerin web sayfasında duyurulması. İlgili yayın veya proje çalışmalarının çalışma planına uyulması
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0582 Yenilenebilir Enerji Kurum İçi Koordinasyon İş Akış Şeması

Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım Alt Süreci

Ara Hakedişlerin Ödenmesi Detay Süreci

Ara Hakedişlerin Ödenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Ara Hakedişlerin Ödenmesi
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Sözleşmesi imzalanmış ve uygulaması başlatılmış proje için, sözleşmede belirlenen aralıklarla, yükleniciye ödenecek bedelin işlemlerinin tamamlanmasının sağlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Yükleniciden Talep Yazısı, Gerekli Resmi Evraklar, Hak Ediş Raporu, Ödeme Emir Belgesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Yüklenici</i> tarafından hakediş talep dilekçesinin idareye sunulması. 2. Basamak: Yazının ilgili <i>Birim Yöneticisine</i> tarafından Kontrol Teşkilatına sevk edilmesi. 3. Basamak: <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından yapılan imalatların sahada yerinde incelenmesi ve eksiksiz olarak yapılıp yapılmadığının kontrolünün sağlanması. 4. Basamak: <i>Kontrol Teşkilatı</i> tarafından hakediş raporunun ve hakedişe ait diğer belgelerin düzenlenmesi ve hazırlanıp onaya sunulması. 5. Basamak: Ödenek durumu uygun değilse ve yüklenicinin idarenin bilgisi dışında AFP aşan imalat yapması durumunda <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından hakedişin yapılmaması. 6. Basamak: Ödenek durumu uygunsa hakediş raporunun kontrolüyle birlikte <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından ödeme emri belgesinin kesilmesi 7. Basamak: Hakediş raporu uygun değilse <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması 8. Basamak: Yüklenicinin SGK Prim ve vergi borcunun sorgulanması ve buna ilişkin belgelerin <i>Yüklenici</i> tarafından idareye sunulması. 9. Basamak: Hakediş dosyasının <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından ön mali kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi 10. Basamak: <i>Birim Yöneticisine</i> tarafından ara hakediş dosyasının son kontrollerinin sağlanması ve teslim tutanağı ile ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
Süreç Çıktıları	Onaylı Taraflarca İmzalı Hak Ediş Raporu, Onaylı Ödeme Emir Belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Yapılan Hak Ediş Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Kontrollük aşamasında işin tamamlanma durumuna göre ödeme miktarlarının tespiti
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0167 Ara Hakedişlerin Ödenmesi İş Akış Şeması

Asansör ve Jeneratör Bakım Detay Süreci

Asansör ve Jeneratör Bakım Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Asansör ve Jeneratör Bakımı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar
Sürecin Amacı	Üniversitemiz bünyesinde bulunan asansör ve jeneratörlerin yıl boyunca sağlıklı bir şekilde işlevini yürütmesi için genel bakımların belirli periyotlarla yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)
Sürecin Girdileri	Teknik Şartnameler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemiz birimlerinde bulunan jeneratör ve asansörlerin periyodik bakım ve onarım işleri <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından tespit edilerek teknik şartnameler düzenlenir ve şartnamelere göre piyasa araştırmaları yapılarak ihale edilmesi için Başkanlığa sunulur. 2. Basamak: <i>Birim Yöneticisi Tarafından Görevlendirilen Teknik Personel</i> tarafından jeneratör ve asansörlerin periyodik bakım ve arızalarının giderilmesi işleri ihale edilerek sonuçlandırılması sağlanır. Sözleşmelerin imzalanması, yer tesliminin yapılması ve işlerin kontrollüklerinin yapılması için Kontrol Teşkilatları kurularak onaylanmak üzere Daire Başkanlığına sunulur. 3. Basamak: <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından yer teslimleri yapılarak jeneratör ve asansörlerin periyodik yıllık bakım ve onarımları başlatılır. Periyodik bakımlar belirlenmiş süreler içinde <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından sürekli yapılmakta ve kontrolleri takip edilmektedir. 4. Basamak: Periyodik bakım sorunluysa, aylık periyodik bakımlarda yüklenici firma ile <i>Birim Teknik Personeli</i> arızalı parçaları tespit eder. 5. Basamak: <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından tespit edilen parçaların fiyat araştırmaları yapılır. Ekonomik açıdan en uygun teklif değerlendirilerek parçalar temin edilir ve ödemeleri yapılır. 6. Basamak: <i>Birim Teknik Personeli</i> takibi ile arızalı parçaların tamir ya da değişiminin işçilikleri, ücret ödenmeksizin yüklenici firmaya yaptırılır. 7. Basamak: Periyodik bakım sorunlu değilse, <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından aylık periyodik bakımlar yapılarak servis formları düzenlenir. 8. Basamak: Periyodik bakım kabulleri ilgili muayene komisyonunca yapılır ve hakedişler <i>Kontrol Teşkilatı</i> tarafından düzenlenerek Başkanlığa sunulur.
Süreç Çıktıları	Sözleşmeler, Tutanaklar, Faturalar ve İlgili Dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	Bakımı yapılan asansör ve jeneratörlerin sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Süreçle alakalı tutanaklar ve belgeler
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0355 Asansör ve Jeneratör Bakım İş Akış Şeması

Avan Proje Onay İşlemleri Detay Süreci

Avan Proje Onay İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Avan Proje Onay İşlemleri
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan fiziki mekân ve alt yapı ihtiyaçlarını giderme, onarma sürecinin organize edilmesinin sağlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Proje ve Teknik Dokümanlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Avan proje onay talep dilekçesi ve projeler <i>ilgili firma</i> tarafından idareye sunulur. 2. Basamak: İdare tarafından avan projenin incelenmesi için Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulur ve <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından ilgilere tebliğ edilir. 3. Basamak: <i>Muayene ve Kabul Komisyonu</i> projelerin incelemesini yapar. 4. Basamak: Projeler için yeterli ödenek olmaması halinde, <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından projelerin yükleniciye iadesi sağlanır ve gerekçeleri belirtilerek güncelleme yapılması istenir. 5. Basamak: Projeler için yeterli ödenek varsa, <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından avan projenin onaylandığını gösteren Muayene ve Kabul Tutanağı hazırlanır. 6. Basamak: Muayene ve Kabul Tutanağı; Muayene ve Kabul Komisyonuna ve Yükleniciye <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından imzalatılır. 7. Basamak: Muayene ve Kabul Tutanağı <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından Başkanlık Makamının onayına sunulur. 8. Basamak: Daire Başkanı kabul tutanağını onayladıktan sonra Muayene ve Kabul Tutanağı, <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından yükleniciye tebliğ edilir. Daire Başkanı onaylamaması halinde projenin yükleniciye iadesi sağlanır. 9. Basamak: Sözleşmede avan proje onayı sonrası ara ödeme var ise <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından tahakkuk evrakı düzenlenerek ara hakediş ödemesi yapılır.
Süreç Çıktıları	Avan projeler
Süreç Performans Göstergeleri	Gerçekleştirilen avan proje sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0169 Avan Proje Onay İşlemleri İş Akış Şeması

Doğrudan Temin Yoluyla Yapım Bakım Onarım İşleri Detay Süreci

Doğrudan Temin Yoluyla Bakım Onarım İşleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Doğrudan Temin Yoluyla Yapım Bakım Onarım İşleri
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan ihtiyaçlarının temin edilmesinin sağlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Talep Formları, Tutanaklar, Teklifler, Sözleşmeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Birim Yöneticisi</i> piyasa araştırması yapacak personeli görevlendirir. 2. Basamak: Birim yöneticisinin görevlendirdiği <i>Teknik Personel</i> tarafından onay belgesi hazırlanır. Bu belgede tarih, sayı, işin tanımı, niteliği, miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirtilir. Satın alma işlemi ile ilgili açıklama yapılır ve piyasa fiyat araştırması yapacak görevli personel adı soyadı, ünvanı yazılır. 3. Basamak: Bakım ve onarım işi ile ilgili gelen teklifler esas alınarak <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Mukayese Cetveli düzenlenir. 4. Basamak: Yüklenici ile idare arasında yapım işine ait sözleşme imzalanır. Aynı gün işin yapımını denetleyecek <i>Birim Teknik Personeli</i> Yer Teslim Tutanağını yüklenici ile birlikte imzalar ve işe başlanır. 5. Basamak: Yüklenici işi sözleşmede yer alan süre içerisinde bitirmediyse, <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından yükleniciye ek süre verilir ve ek süre sonunda iş tamamlanmaz ise sözleşme feshedilir. 6. Basamak: Yüklenici işi sözleşmede yer alan süre içerisinde bitirmesi halinde, işin yapımını denetleyen <i>Birim Teknik Personeli</i> ve yükleniciden oluşan heyet iş bitiminde gerekli kontrolleri yaparak sözleşmede yer alan hükümlerin yerine getirildiğini onaylar ise, işi teslim alır, Kabul Tutanağını imzalar. 7. Basamak: Bakım-onarım işiyle ilgili ödeme belgesi Birim yöneticisinin görevlendirdiği <i>Personel</i> tarafından düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. 8. Basamak: <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> ödeme emri ve ekindeki belgeleri içerik ve şekil bakımından inceler ve imzalayıp Harcama Yetkisine gönderir. 9. Basamak: Ödeme emri belgesi ve ekleri <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından imzalanarak onaylanır. Belgeler ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından gönderilir.
Süreç Çıktıları	Sözleşmeler, Tutanaklar, Faturalar ve İlgili Dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Doğrudan Temin Yolu ile Giderilen İhtiyaç Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Süreçle alakalı tutanaklar ve belgeler
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0170 Doğrudan Temin Yoluyla Bakım Onarım İşleri İş Akış Şeması

Geçici Kabulün Yapılması Detay Süreci

Geçici Kabulün Yapılması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Geçici Kabulün Yapılması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan geçici kabule ilişkin sürecin organize edilmesi ve sonuçlandırılması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
Sürecin Girdileri	Geçici Kabul Talebi Dilekçesi, Geçici Kabul Teklif Belgesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Yüklenicinin</i> işin geçici kabule hazır olduğuna dair başvuru dilekçesini idareye sunması. 2. Basamak: Üniversitemize sunulan yüklenici dilekçesi <i>Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından elektronik belge yönetim sistemi üzerinden Başkanlığımıza sevk edilmesi. 3. Basamak: Yüklenicinin başvurusu üzerine işin ön incelemesi yapılmak üzere Yapı Denetim Heyeti/Kontrol Teşkilatının görevlendirilerek ön inceleme yapılması bu esnasında yüklenicinin de iş yerinde hazır bulunması için <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından tebliğ yapılması 4. Basamak: <i>Yapı Denetim Heyeti/Kontrol Teşkilatı</i> tarafından ön inceleme yapıp, iş kabule hazırsa Geçici Kabul teklif belgesinin düzenlenerek idareye gönderilmesi (%5 eksikle geçici kabul yapılabilir.); iş kabule hazır değilse ön inceleme tutanağının <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından düzenlenerek idareye gönderilmesi. 5. Basamak: Yapı Denetim Heyeti/Kontrol Teşkilatının yapmış olduğu tespitlere göre <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından yeniden işin ön incelemesinin yaptırılması ya da Geçici Kabul komisyonunun oluşturularak görevlendirilmesi ve kabul esnasında yüklenicinin de iş yerinde hazır bulunması için tebliğ yapılması. 6. Basamak: <i>Geçici Kabul Komisyonu</i> iş yerine gittiğinde; Geçici Kabule hazır değilse durumu tutanakla tespit eder ve idareye bildirir, iş kabule hazırsa muayene ve incelemelerine başlar. 7. Basamak: Komisyona göre iş Geçici Kabule hazır değilse önceki adımlara geri dönlür. 8. Basamak: Komisyona göre iş Geçici Kabule hazırsa <i>Geçici Kabul Komisyonu</i> yapmış olduğu inceleme ve muayene sonucunda; işte eksik yoksa kabul tutanağını düzenleyerek yüklenici ile imza altına alır ve idareye gönderir, işte kabule engel olmayan eksikler varsa kabul tutanağı ile birlikte eksikleri ve verilmesi gerekli süreyi içerir tutanağı düzenler ve kabul tutanağını idareye, eksik tutanağını Yapı Denetim Heyeti/Kontrol Teşkilatı ve yükleniciye bildirir. 9. Basamak: İşte Geçici Kabule engel olmayan eksikler yoksa geçici kabulü tamamlanır. 10. Basamak: İşte Geçici Kabule engel olmayan eksikler varsa, <i>Yapı Denetim Heyetine/Kontrol Teşkilatı</i> Geçici Kabul Komisyonunun tespit etmiş olduğu eksik ve kusurların giderilip giderilmediğini tespit ederek durum ile ilgili bir tutanakla idareye bildirilmesi. 11. Basamak: Kabule engel olmayan eksiklikler giderilmiş ise geçici kabulü tamamlanır.

	12. Basamak: Kabule engel olmayan eksiklikler giderilmemişse, <i>Birim Yöneticisi</i> sorumluluğunda Geçici Kabul Komisyonunun tespit ettiği eksik ve kusurların yüklenici tarafından giderilmemesi sebebiyle anılan eksik ve kusurların yüklenici hesabına Kamu İhale Kanununda gösterilen usullerden biri ile giderilmesi (Başkanlığımız tespit edilen eksiklikleri, işi taahhüt eden firmaya tamamlattıktan sonra tutanağı onaylar). 13. Basamak: Geçici Kabul tutanağının <i>Harcama Yetkilisince</i> onaylanarak bir nüshasının da yükleniciye verilmesi.(Anahtar Teslimi Götürü Bedel işlerde %3, Birim Fiyatlı işlerde ise %5 olarak kesilen geçici kabul kesintileri ödenir. - SGK' dan sözkonusu işle ilgili istenen bilgiler gönderilir ve SGK ilişiksizlik belgesi alınır. - Geçici Kabulü yapılan işin kesin teminatının %50'si firmaya iade edilir.)
Süreç Çıktıları	Onaylı Geçici Kabul Teklif Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Yapılan Geçici Kabul Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Kabul aşamasındaki tutanaklar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0171 Geçici Kabulun Yapılması İş Akış Şeması

İhale (Yapım, Hizmet) Hazırlık Detay Süreci

İhale (Yapım, Hizmet) Hazırlık Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	İhale (Yapım, Hizmet) Hazırlık
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Üniversitemizin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan, para ve malzeme gibi) verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet, mal ve malzeme alımı ile yapım faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, güncel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda ihalelerin Kamu İhale Kanunu, Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Projeler, Şartnameler, Mahal Listeleri, Metraj ve Yaklaşık Maliyet Cetvelleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yatırım Programının <i>Cumhurbaşkanlığı</i> tarafından Resmi Gazetede yayınlanması 2. Basamak: Projeler yoksa <i>Yapı İşleri Daire Başkanlığı</i> bünyesinde yapılır veya hizmet alımı yapılır. 3. Basamak: Projeler varsa, projesi hazır olan yapım ihalesi için <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından Keşif ve Metraj Onayı İşlemleri yapılır. 4. Basamak: Yaklaşık maliyetin onaylanması müteakip Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen eşik değerler esas alınarak <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından ihale usulünün belirlenmesi. 5. Basamak: İhale türü usulünün belirlenmesinin ardından <i>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yapım Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından EKAP'a ihale bilgilerinin girilmesi ihale onay belgesinin alınması ve Daire Başkanlığı makamının onayına sunulması. 6. Basamak: İhale ilanının Kamu İhale Bülteninde yayınlanmasını izleyen 3 gün içerisinde <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından komisyonun oluşturulması ve ilgili kişilere tebliği edilmesi. 7. Basamak: <i>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yapım Şube Müdürlüğü Personeli</i> tarafından doküman satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi 8. Basamak: <i>İhale Komisyonu</i> tarafından ihalenin belirlenen gün ve saatte gerçekleştirilmesi.
Süreç Çıktıları	İhale dokümanları
Süreç Performans Göstergeleri	Gerçekleştirilen ihale sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İhale sürecindeki tüm belgeler
Süreç İzleme Periyodu	1 Yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0158 İhale (Yapım, Hizmet) Hazırlık Süreci İş Akış Şeması

İhale İle Bakım Onarımı Yapılacak İşe Ait Keşif ve Metraj Onay Detay Süreci

İhale ile Bakım Onarımı Yapılacak İşe Ait Keşif ve Metraj Onay Sürec Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	İhale İle Bakım Onarımı Yapılacak İşe Ait Keşif ve Metraj Onay
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar
Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre birimlerden gelen bakım onarım taleplerinin değerlendirilerek sorunun çözülmesinin sağlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Bakım Onarım Talep Formu, Teknik Personelin Görevlendirme Yazısı, Teknik Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Talep Eden Birimin Yöneticisi tarafından ilgili ihtiyaca ilişkin talep yazısının gelmesi. 2. Basamak: Gelen yazı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi tarafından değerlendirilmesi. 3. Basamak: Talebin uygun bulunması halinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi tarafından proje, keşif, metraj ve yaklaşık maliyetin hazırlanması için komisyon oluşturulması ve ilgili kişilere tebliğ edilmesi. 4. Basamak: Oluşturulan komisyon tarafından talebe ilişkin projelerin, keşif, metraj ve yaklaşık maliyetin hazırlanması, imzalanması. 5. Basamak: Yeterli ödenek varsa, projelerin ve yaklaşık maliyetin Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması. 6. Basamak: Yeterli ödenek yoksa Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi tarafından ödenek talep edilir ve ödeneğin gelmesi beklenir. 7. Basamak: Ödenek gelmemesi halinde, talebin reddi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi sorumluluğunda talep eden birime bildirilir. 8. Basamak: Ödenek gelmesi halinde, projelerin ve yaklaşık maliyetin Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması.
Süreç Çıktıları	Sözleşmeler, Tutanaklar, Faturalar ve İlgili Dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	-Gelen Taleplerin Giderilme Sayısı -Yapılan Bakım - Onarım Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Süreçle alakalı tutanaklar ve belgeler
Süreç İzleme Periyodu	1 Yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0155 İhale ile Bakım Onarımı Yapılacak İşe Ait Keşif ve Metraj Onay İş Akış Şeması

Kamulaştırma İşlemleri Detay Süreci

Kamulaştırma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Kamulaştırma İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Personel
Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan kamulaştırma işlemlerinin ve kamu yararı kararı olması şartıyla, taşınmazların bedelinin ödenmesinin sağlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
Sürecin Girdileri	Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, İlgili Resmi Yazılar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kamu yararı kararı alınır. 2. Basamak: Kamu yararı kararı Rektörlük Makamı tarafından onaylanır. 3. Basamak: Kamulaştırma izni ve ek ödenek için Rektörlük Makamı tarafından Bakanlık oluru alınır. 4. Basamak: Taşınmazın ölçekli planı Birim Yöneticisi tarafından hazırlanır veya hazırlatılır. 5. Basamak: Birim Yöneticisi tarafından en az 3 kişiden müteşekkil Kıymet Takdir Komisyonu oluşturulur. 6. Basamak: Kıymet Takdir Komisyonu tarafından gerekli inceleme ve araştırmalar yapılarak düzenlenen rapor idareye sunulur. 7. Basamak: Kıymet Takdiri Uygun değilse, Birim Yöneticisi tarafından yeniden Kıymet Takdiri talep edilir veya yeni bir Kıymet Takdir Komisyonu oluşturulur. 8. Basamak: Kıymet Takdiri Uygunsa, Birim Yöneticisi tarafından Tapu Müdürlüğüne taşınmazın tapu kütüğüne şerh konulması için talep yazısı gönderilir. 9. Basamak: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yapım Şube Müdürlüğü Personeli tarafından maliklerin tebligat adresleri il/ilçe nüfus müdürlüklerinden talep edilir. 10. Basamak: Uzlaşma Komisyonu oluşturulur, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yapım Şube Müdürlüğü Personeli tarafından komisyon üyelerine görevleri tebliğ edilir. 11. Basamak: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yapım Şube Müdürlüğü Personeli tarafından uzlaşma görüşmeleri için tarih belirlenir, taşınmaz malikine iadeli taahhütlü posta ile bildirim yapılır. 12. Basamak: Bildirim malike ulaşmadıysa, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Yapım Şube Müdürlüğü Personeli tarafından tüm sürece ilişkin evraklar dosyalanarak kamulaştırma ve tescil davası açılması için Hukuk Müşavirliği'ne gönderilir. 13. Basamak: Bildirim malike ulaştıysa, belirlenen tarihte Uzlaşma Komisyonu ile malik arasında pazarlık ve anlaşma görüşmesi yapılır. 14. Basamak: Uzlaşma sağlanmaz ise Uzlaşmazlık Tutanağı düzenlenir. 15. Basamak: : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü Personeli tarafından taşınmazın kamulaştırma bedeli ödenir ve tapuda Üniversite adına tescili yapılır.

Süreç Çıktıları	Tapu
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Kamulaştırılan Taşınmaz Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Kamulaştırmanın tamamlanmasına kadar olan süreçteki belge ve bilgiler
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0173 Kamulaştırma İşlemleri İş Akış Şeması

Kesin Kabul Yapılması Detay Süreci

Kesin Kabul Yapılması Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Kesin Kabul Yapılması
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre yapının fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmış olduğunu ve kullanımında herhangi bir olumsuz durum teşkil etmemesinin sağlanarak sürecin tamamlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
Sürecin Girdileri	Kesin Kabul Talebi Dilekçesi, Kesin Kabul Teklif Belgesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Yüklenici</i> için Kesin Kabule hazır olduğuna dair başvuru dilekçesini idareye sunar. 2. Basamak: İdare tarafından ilgili için Yapı Denetim Heyetine/Kontrol Teşkilatına, söz konusu için Kesin Kabule hazır olup olmadığının yazılı olarak sorulması ve Yapım İşleri Kesin Kabul Teklif belgesinin düzenlenmesi için görevlendirme yazısının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından gerçekleştirilir. 3. Basamak: İş Kesin Kabule hazır değilse, <i>Yapı Denetim Heyeti/ Kontrol Teşkilatı</i> tarafından Yapım İşleri Kesin Kabul Teklif Belgesi düzenlenir ve işin kesin kabule hazır olmadığı belirtilir. İşin kabule hazır olmadığı yüklenici ile birlikte tutanak altına alıp <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından idareye bildirilir. Yüklenicinin imzaya imtina etmesi ayrıca tutanakta belirtilir. İşin kesin kabule hazır olmadığı ve eksiklerin belirtilen tarihe kadar giderilmesi için yükleniciye yazılı olarak bildirimde bulunulur. Eksiklerin giderilmesi istenir. 4. Basamak: İş Kesin Kabule hazırsa Kesin Kabul Teklif Belgesi <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından hazırlanarak idareye gönderilir. 5. Basamak: İdare tarafından Kesin Kabul Komisyonu oluşturulur ve <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından ilgili kişilere tebliğ edilerek işyerine gidilir. 6. Basamak: <i>Kesin Kabul Komisyonu</i> için kabule elverişli olduğu tespit etmesi halinde işyerinde gerekli muayene, test ve tespitleri yaparak işe ait eksiklikler tutanak altına alınır. 7. Basamak: Kabule engel nitelikte eksik yoksa Kesin Kabul Tutanağı <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından düzenlenir ve onaya sunulur. Kesin Kabul Tutanağının Başkanlık Makamı tarafından onaylanması ve 1 nüshasının yükleniciye verilmesi <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından gerçekleştirilir. 8. Basamak: Kabule engel nitelikte eksik varsa, Kabul eksiklerinin durumuna göre yüklenicinin de görüşü alınarak <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından makul bir süre verilir. 9. Basamak: Verilen süre içinde kabule mani eksiklikler tamamlandıysa 7. basamaktaki işlemlerin yapılması 10. Basamak: Verilen süre içinde kabule mani eksiklikler tamamlanmadıysa, Kabul eksikleri fazla ise süre sonunda namı hesabı yaptırabilmesi için 30 (gün) den az olmamak üzere <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından cezalı süre verilir veya eksiklikler az ise daha kısa süre verilerek işin bitirilmesi beklenir.

	11. Basamak: Verilen 2. süre içinde kabule mani eksiklikler tamamlanmadıysa <i>Kabul Komisyonu</i> kabul işlemlerinin tamamlanmadığına dair raporunu idareye bildirir. 12. Basamak: İdare tarafından 4734 sayılı kanunda sayılan ihale usullerinden biriyle yüklenicinin idareye vermiş olduğu nakit ve teminat mektubundan karşılanmak üzere namı hesabına ihale çıkma kararının yükleniciye bildirimi <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından gerçekleştirilir. 13. Basamak: <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından ihale ve ihale sonrası iş süreçleri uygulanır. 14. Basamak: <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından Kesin Kabul Tutanağının düzenlenir ve onaya sunulur. 15. Basamak: Kesin Kabul Tutanağının <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından onaylanır ve 1 nüshası yükleniciye verilir.
Süreç Çıktıları	Onaylı Kesin Kabul Tutanağı, Çözülmüş Kesin Teminat Mektubu
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllık Yapılan Kesin Kabul Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Kabul aşamasındaki tutanaklar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0174 Kesin Kabul Yapılması İş Akış Şeması

Keşif ve Metraj Onayı İşlemleri Detay Süreci

Keşif ve Metraj Onayı İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Keşif ve Metraj Onayı İşlemleri
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre birimlerden gelen taleplerinin değerlendirilerek sorunun çözülmesinin sağlanması amacıyla işlerin teknik personelce keşif ve metrajların yapılarak onaya sunulması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Talep Yazısı, Proje ve Teknik Dokümanlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından ilgili ihtiyaca ilişkin talep yazısı gelir. 2. Basamak: Talep yazısının <i>Rektörlük Makamı</i> tarafından değerlendirilir ve ilgili birime havale edilir. 3. Basamak: Talep yazısı ilgili <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından alınır ve değerlendirilir. 4. Basamak: Talebin Daire Başkanlığı tarafından uygun bulunması halinde <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından proje, keşif, metraj ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması için komisyon oluşturulur ve ilgili kişilere tebliğ edilir 5. Basamak: Oluşturulan <i>Komisyon</i> tarafından talebe ilişkin ihtiyaç programının, projelerin, keşif, metraj ve yaklaşık maliyeti hazırlanır ve imzalanır. 6. Basamak: Yeterli ödenek yoksa <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından ödenek talep edilir ve ödeneğin gelmesi beklenir. 7. Basamak: Ödeneğin gelmemesi halinde, talebin reddi, <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından ilgili birime bildirilir. 8. Basamak: Yeterli Ödenek varsa ihtiyaç programının, projelerin, keşif, metraj ve yaklaşık maliyetin <i>Yapı İşleri Daire Başkanı</i> tarafından onaylanması gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	İhtiyaç programı, projeler, keşif, metraj ve yaklaşık maliyeti cetvelleri
Süreç Performans Göstergeleri	Oluşturulan ihtiyaç programı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Onay belgeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0176 Keşif ve Metraj Onayı İşlemleri İş Akış Şeması

Malzeme Onay İşlemleri Detay Süreci

Malzeme Onay İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Malzeme Onay İşlemleri
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Sözleşmesi imzalanan işlerle alakalı olarak onaya sunulan malzemeler şartname, proje ve ilgili kalite standartlarına uygun olarak yüklenici tarafından sunulan belgelerin (All Risk Sigortası, Teknik Personel Taahhütnameleri, İş Programı vb.) onaylanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
Sürecin Girdileri	Teknik dokümanlar ile numune formları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yüklenicinin idareye malzeme onayı için dilekçe ile başvurusu (Yüklenicinin sunmuş olduğu yazı ve ekinde yer alan malzemeye ait teknik dokümanlar ile numunelerin <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından kaydedilmesi). 2. Basamak: Başkanlığımıza sevk edilen dilekçenin incelenip, Yapı Denetim Heyeti/Kontrol Teşkilatına gerekli inceleme ve onay işlemleri için <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından sevk edilmesi. 3. Basamak: Onaya sunulan malzemeler şartname, proje ve ilgili kalite standartlarına uygun değilse, <i>Yapı Denetim Heyeti / Kontrol Teşkilatı</i> onaya sunulan malzemenin uygun görülmemesi yazısının teknik gerekçeleri de kapsayacak şekilde düzenleyip, Daire Başkanlığı Makamı üst yazısıyla yükleniciye gönderilerek şartname ve projelerine ilişkin uygun malzemeleri talep etmesi. 4. Basamak: Onaya sunulan malzemeler şartname, proje ve ilgili kalite standartlarına uygunsa, Yüklenici Tarafından Sunulan Belgelerin (All Risk Sigortası, Teknik Personel Taahhütnameleri, İş Programı vb.) <i>Daire Başkanlığı Makamınca</i> onaylanması.
Süreç Çıktıları	Süreçle alakalı onaylanan işlemlerin belgeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Kabul edilen malzeme onayları sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	All Risk Sigortası, Teknik Personel Taahhütnameleri, İş Programı vb.
Süreç İzleme Periyodu	1 Yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0166 Malzeme Onay İşlemleri İş Akış Şeması

Projesi Hazır Olan Yapım İhalesi İçin Keşif Ve Metraj Onay Detay Süreci

Projesi Hazır Olan Yapım İhalesi için Keşif ve Metraj Onay Sürec Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Projesi Hazır Olan Yapım İhalesi İçin Keşif ve Metraj Onay
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	Projesi tamamlanmış işlerin teknik personelce keşif ve metrajların yapılarak ihale çıkılmaya hazır şekilde teknik doküman ve yaklaşık maliyetin hazırlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Proje ve Teknik Dokümanlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Cumhurbaşkanlığı tarafından yatırım programının Resmi Gazetede yayınlanması. 2. Basamak: Talebin uygun bulunması halinde Birim Yöneticisi tarafından proje, keşif, metraj ve yaklaşık maliyetin hazırlanması için komisyon oluşturulması ve ilgili kişilere tebliğ edilmesi. 3. Basamak: Oluşturulan komisyon tarafından talebe ilişkin projelerin, keşif, metraj ve yaklaşık maliyetin hazırlanması, imzalanması. 4. Basamak: Yeterli ödenek varsa, yaklaşık maliyetin Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması. 5. Basamak: Yeterli ödenek yoksa Birim Yöneticisi tarafından ödenek talep edilir ve ödeneğin gelmesi beklenir. 6. Basamak: Ödenek gelmemesi halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından talebin reddi, ilgili birime bildirilir.
Süreç Çıktıları	Şartnameler, Mahal Listeleri, Metraj ve Yaklaşık Maliyet Cetvelleri
Süreç Performans Göstergeleri	Projesi hazır olan işlerin ihaleye hazır hale getirilme sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Süreçle alakalı tüm belgeler
Süreç İzleme Periyodu	1 Yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0157 Projesi Hazır Olan Yapım İhalesi için Keşif ve Metraj Onay İş Akış Şeması

Sözleşme Sonrası Yapım İhalesi Kontrol Detay Süreci

Sözleşme Sonrası Yapım İhalesi Kontrol Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Sözleşme Sonrası Yapım İhalesi Kontrol Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Tedarikçi Firmalar.
Sürecin Amacı	İhalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan yapım ihalelerin iş bitimine kadar olan sürecin ilgili kontrollerce takip edilerek bitirilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Sözleşme, Yer Teslim Tutanağı gibi işle ilgili dokümanlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Birim Yöneticisi</i> sorumluluğunda ihale uhdesinde kalan firma ile idare arasında sözleşme imzalanır. 2. Basamak: Sözleşmenin imzalanmasını müteakip, <i>Gerçekleştirme Görevlisi ve Daire Başkanlığı</i> Makamının Onayı ile Yapı Denetim Heyeti Oluşturulur. 3. Basamak: <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından oluşturulan Yapı Denetim Heyetine görevleri tebliğ edilir. 4. Basamak: <i>Yapı Denetim Heyeti</i> tarafından sözleşmede belirtilen süre içerisinde yüklenici firmaya yer teslimi yapılarak, yer teslim tutanağı imzalanır. 5. Basamak: <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından yüklenici firmadan, sözleşme ve mevzuatta belirtilen esaslar dâhilinde, belirtilen süre içerisinde şantiye alanı ve yapılacak işler için all risk sigortasının yapılması, sözleşmede belirtilen teknik personellere ait noter onaylı taahhütnamelerin ve ödenek dilimleri ve imalatların yapım planlamasına göre iş programının idareye dilekçe ile sunulması istenir. 6. Basamak: All risk sigortası, teknik personel taahhütnameleri ve iş programı eksiksiz olarak sunulmamışsa, <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından yüklenici firmaya yazılı bildirim yapılarak sözleşme ve mevzuatta belirtilen esaslar dâhilinde, belirtilen süre içerisinde şantiye alanı ve yapılacak işler için all risk sigortasının yapılması, sözleşmede belirtilen teknik personellere ait noter onaylı taahhütnamelerin, iş programının hata ve eksikliklerin giderilerek tekrar sunulması talep edilir. 7. Basamak: All risk sigortası, teknik personel taahhütnameleri ve iş programı eksiksiz olarak sunulmuşsa, yüklenici tarafından sunulan belgeler ve iş programı <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından Daire Başkanlığı makamının onayına sunulur. 8. Basamak: Yüklenici tarafından sunulan belgeler (all risk sigortası, teknik personel taahhütnameleri, iş programı vb.) <i>Daire Başkanlığı</i> makamınca onaylanır. 9. Basamak: <i>Yapı Denetim Heyeti</i> söz konusu işi sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapıp, süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludur. İş idarece onaylanmış proje ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür. 10. Basamak: <i>Yapı Denetim Heyeti</i>; iş kapsamında bulunan imalatların dokümana uygun olup olmadığının kontrolü için imalatlarda malzeme uygunluk onayı istemek, gerekli laboratuvar testlerini yaptırmak, söz

	konusu imalatın yapımı öncesi gerekli gördüğü imalatlara ait örnek numune yaptırmak suretiyle kontrollük görevini iş süresince sürdürür. Her hak edişe malzeme onay belgesi ve beton numune sonuçları dâhil edilir. 11. Basamak: Şantiyedeki faaliyetler şantiye defterine her gün, o güne ait hava durumundan başlamak suretiyle, işin ilerleyişini, gelişmesini sözleşmesi gereğince müteahhidin iş başından bulundurması şart koşulan teknik elemanların o gün iş başında bulunup bulunmadığını <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından şantiye defterine yazılır. Her hak edişe şantiye defteri dahil edilir. 12. Basamak: Müteahhidin dilekçe ile talebi üzerine sözleşme hükümlerine uygun olarak aylık yapılan imalatlara ilişkin ara hak edişler <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından düzenlenir ve muhasebeye gönderilir. 13. Basamak: Şantiyeye ait fiziki gerçekleştirmeleri gösteren fotoğraflar <i>Birim Teknik Personeli</i> tarafından çekilir, fotoğraflar hard diskte depolanarak muhafaza altına alınır. Hak edişlere dahil edilir. 14. Basamak: Şantiye alanında mevzuat çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirler <i>yüklenici firma</i> tarafından alınır.
Süreç Çıktıları	İşle ilgili tüm tutanak ve belgeler
Süreç Performans Göstergeleri	Geçi kabule hazır getirilen işlerin sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yapılan hak edişler
Süreç İzleme Periyodu	1 Yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0165 Sözleşme Sonrası Yapım İhalesi Kontrol Süreci İş Akış Şeması

Uygulama Ve Detay Proje Onayı Detay Süreci

Uygulama ve Detay Proje Onayı Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yapı İşleri ve Teknik Yapım-Bakım-Onarım
Detay Süreç	Uygulama Ve Detay Proje Onayı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçi Firmalar
Sürecin Amacı	Üniversitemizin gelişim ihtiyacına göre ortaya çıkan fiziki mekan ve alt yapı ihtiyaçlarını giderme, onarma sürecinin organize edilmesinin sağlanması
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Talep Yazısı, Proje ve Teknik Dokümanlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Sözleşmesi imzalanmış olan proje, hizmet alım işinin Daire Başkanlığınca belirlenmiş olan <i>Kontrol Teşkilatı</i> tarafından yükleniciye yer teslimi yapılarak yer teslim belgesi imzalanır. 2. Basamak: <i>Kontrol Teşkilatı</i> söz konusu işi sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurullarına uygun olarak süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludur. İş yürürlükteki yapım işleri ile ilgili tüm mevzuatlara uygun olarak yaptırmakla yükümlüdür. 3. Basamak: <i>Yüklenici Firma</i> tarafından kabul dilekçesi ve projeler idareye sunulur. 4. Basamak: <i>Birim Yöneticisi</i> tarafından uygulama ve detay projelerinin incelenmesi için Kontrol Teşkilatına tebliğ edilir. 5. Basamak: Projelerin kabulüne engel teşkil eden bir husus varsa <i>Kontrol Teşkilatı</i> tarafından projelerin yükleniciye iadesi sağlanır ve gerekçeleri belirtilerek güncelleme yapılması sağlanır. 6. Basamak: Projelerin kabulüne engel teşkil eden bir husus yoksa <i>Kontrol Teşkilatı</i> tarafından işlemlere devam edilir. 7. Basamak: Projelerin kabulüne karar verilir. <i>Kontrol Teşkilatı</i> tarafından Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı hazırlanır. 8. Basamak: Muayene ve Kabul Tutanağı, <i>muayene ve kabul komisyonu ile yüklenici</i> tarafından imzalanır. 9. Basamak: Muayene ve Kabul Tutanağı <i>Kontrol Teşkilatı</i> tarafından Başkanlık Makamının onayına sunulur. 10. Basamak: Muayene ve Kabul Tutanağı <i>Kontrol Teşkilatı</i> tarafından yükleniciye tebliğ edilir.
Süreç Çıktıları	Proje ve Teknik Dokümanlar
Süreç Performans Göstergeleri	-Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Satın Alma Yoluyla Hazırlanması Sayısı -Yıllık İhtiyaçların Giderilmesi İçin Gerekli Proje ve Teknik Şartnamelerin Kendi Birimimizde Hazırlanması Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Süreçle alakalı tutanaklar ve belgeler
Süreç İzleme Periyodu	1 Yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Tüm Süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0156 Uygulama ve Detay Proje Onayı İş Akış Şeması

KALİTE GÜVENCESİ VE YÖNETİM

İç Kalite Güvencesi Alt Süreci

BİDR Hazırlama Detay Süreci

BİDR Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	İç Kalite Güvencesi
Detay Süreç	BİDR Hazırlama
Sürecin Sorumluları	Birim Kalite Komisyon Başkanı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik ve İdari Birim Kalite Komisyonları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Mezunlar ve Danışma Kurulları
Sürecin Amacı	Sürecin amacı BİDR raporlarının nasıl hazırlanması gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi ve BİDR Hazırlama Kılavuzu
Sürecin Girdileri	Raporda kullanılacak kanıtlar, ilgili yönerge ve kılavuz
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim Kalite Komisyonu her akademik yılda en az dört kez <i>Komisyon Başkanı</i> liderliğinde toplanır. 2. Basamak: Yapılan toplantılarda bir önceki yılda belirlenen güçlü ve gelişmeye açık yönler ile BİDR kılavuz başlıkları detaylı incelenerek birimin sorumlu olduğu başlıklar komisyon üyelerine <i>Komisyon Başkanı</i> tarafından paylaşılır ve yıl boyunca ilgili kanıtlar <i>komisyon üyelerince</i> toplanır ve yapılacaklar belirlenir. 3. Basamak: Yılsonu <i>komisyon üyelerince</i> BİDR kılavuzuna uygun olarak hazırlanan raporlar Komisyon Başkanına iletilir. 4. Basamak: <i>Birim Kalite Komisyon Başkanı</i>, hazırlanan raporun son kontrollerini yaparak uygunluğunun değerlendirilmesi için Kalite Koordinatörlüğü İzleme ve Değerlendirme Birimine gönderir. 5. Basamak: <i>İzleme ve Değerlendirme Birimi</i>, gelen raporları "FRM-0795 Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Kontrol Formu" ile kontrol eder. Kontrol eden kişi tarafından imzalanan form Kalite Koordinatörlüğüne ve Birim Kalite Komisyon Başkanına iletilir. 6. Basamak: <i>Birim Kalite Komisyonu</i>, İzleme ve Değerlendirme Birimi tarafından gönderilen formu inceleyerek raporda ilgili düzeltmeleri (varsa) yaparak birim kalite web sayfasında yayınlar.
Süreç Çıktıları	BİDR raporu ile birimin güçlü ve gelişmeye açık yönleri
Süreç Performans Göstergeleri	BİDR raporunun kılavuza uygun olarak hazırlanması ve birimin güçlü ve gelişmeye açık yönlerini belirleyebilmesi
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM-0795 Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Kontrol Formu" ile izlenecektir.
Süreç İzleme Periyodu	Her yılsonu
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0436 BİDR Hazırlama İş Akış Şeması

Birim Komisyon Faaliyetleri İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci

Birim Komisyon Faaliyetleri İzleme ve Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	İç Kalite Güvencesi
Detay Süreç	Birim Komisyon Faaliyetleri İzleme ve Değerlendirme
Sürecin Sorumlusu/Koordinatör	Bartın MYO
Süreç Uygulayıcıları	-Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Birim Komisyon Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğretim Elemanları
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı birimlerde yer alan komisyonların yıllık faaliyetlerinin izleme ve değerlendirme usullerini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-
Sürecin Girdileri	-Öğretim elemanları -Komisyon başkanları -Komisyon faaliyet raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri</i> tarafından her yıl Ocak ayında birimlerinde bulunan komisyon başkanlarına resmi yazı yazılarak ilgili komisyonun bir yıl içinde yaptığı faaliyetlerin, planlanan ancak gerçekleştirilemeyen eylemlerin nedenlerinin, gelecek yılın planlamasının yer aldığı komisyon faaliyet raporunun üst yazı ile gönderilmesini talep ederler. 2. Basamak: <i>Komisyon başkanları</i> belirlenen süre içerisinde sorumlu bulundukları komisyona ilişkin faaliyet raporlarını hazırlayarak üst yazı ekinde dekanlığa/müdürlüğe sunar. 3. Basamak: <i>Birim yöneticisi</i> komisyon faaliyet raporlarının incelenmesinden sonra komisyon başkanları ile toplantı yaparak yeni dönem planlamasını yapar ve gereken eylemler için PUKÖ döngüsü başlatır. 4. Basamak: Komisyon faaliyet raporları incelenmesi için birimde görev yapan tüm akademik ve idari personele gönderilir ve <i>birim web sayfası sorumlusu</i> tarafından birim web sayfasında yayınlanır.
Süreç Çıktıları	Komisyon faaliyet raporları
Süreç Performans Göstergeleri	Yapılan izleme ve değerlendirme toplantı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Her yıl Ocak ayında komisyon faaliyet raporlarının sunulması
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 1 (her yıl Ocak ayında)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0320 4734 Sayılı Kanun Kapsamında İhale Detay Süreci İş Akış Şeması

KİDR Hazırlama Detay Süreci

KİDR Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	İç Kalite Güvencesi
Detay Süreç	KİDR Hazırlama
Sürecin Sorumluları	Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Kalite Koordinatörlüğü Alt Birim Üyeleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm akademik ve idari birimler
Sürecin Amacı	Sürecin amacı Kurum İç Değerlendirme Raporunu geniş paydaş katılımıyla tüm kurumu yansıtacak şekilde oluşturmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Hazırlama Kılavuzu
Sürecin Girdileri	Rapora kanıt oluşturabilecek ve raporda belirtilenleri destekleyecek tüm bilgi ve belgeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversite yönetimi Kalite Koordinatörlüğü Alt Birim Üyeleri ile ilgili bir güncelleme söz konusu ise yeni görevlendirmeler yapar. 2. Basamak: Kalite Koordinatörlüğünün organize ettiği Sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında düzenlenen toplantıda Alt Birim Başkanları ile raporun hazırlık çalışmalarına yönelik planlamalar yapılır. Raporun nasıl ve ne zamana kadar hazırlanması ile ilgili üyeler bilgilendirilir. 3. Basamak: Alt Birim Başkanları KİDR kılavuzunda yer alan kendi sorumluluğundaki başlıkları birim üyelerine paylaştırarak raporun oluşturulmasını sağlar. 4. Basamak: Alt birim üyelerince kanıtları ile birlikte hazırlanan rapor bölümleri Alt Birim Başkanına teslim edilir. 5. Basamak: Alt Birim Başkanı rapordaki sorumlu olduğu bölümü kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlayarak belirlenen süre içerisinde Kalite Koordinatörlüğüne iletir. 6. Basamak: Alt Birim Başkanlarınca gönderilen rapor bölümleri Kalite Koordinatörlüğü tarafından birleştirilir, kılavuza uygunluk bakımından kontrol edilerek düzenlenir ve Sorumlu Rektör Yardımcısına gönderilir. 7. Basamak: Sorumlu Rektör Yardımcısı Kalite Komisyon Üyeleri ile Kalite Komisyon toplantısında raporun son halini görüşür ve YÖKAK sistemine yüklenmesi için Kalite Koordinatörlüğüne gönderir. 8. Basamak: Kalite Koordinatörlüğü ilgili yılın KİDR raporunu YÖKAK sistemine yükler.
Süreç Çıktıları	Kurum İç Değerlendirme Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	KİDR raporunun zamanında hazırlanması
Süreç İzleme Yöntemi	Yılsonu Sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında yapılan Kalite Komisyon toplantısı ile izlenecektir.
Süreç İzleme Periyodu	Her yılsonu
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0126 KİDR Hazırlama İş Akış Şeması

Kurum İç Değerlendirme Takım Ziyareti Detay Süreci

Kurum İç Değerlendirme Takım Ziyareti Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	İç Kalite Güvencesi
Detay Süreç	Kurum İç Değerlendirme Takım Ziyareti
Sürecin Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Kurum İç Değerlendirme Takım Üyeleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Görüşme planına alınan tüm iç ve dış paydaşlar
Sürecin Amacı	Sürecin amacı Kurum İç Değerlendirme Takımının iç ve dış paydaşları ile görüş alışverişi yaparak kurumun güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin belirlenmesine katkı sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
Sürecin Girdileri	İç ve dış paydaşlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Aralık ayı için <i>Kalite Koordinatörlüğü</i> Kurum İç Değerlendirme Takımının iç ve dış paydaşları ile görüşme planını oluşturarak tüm ilgili birimlere resmi yazı ile iletir. 2. Basamak: Görüşme planında yer alan <i>birimlerin amirleri</i>, ilgili paydaşların planda belirtilen yer ve saatte toplantılara katılmalarını sağlar. 3. Basamak: <i>Kurum İç Değerlendirme Takımı</i>, plana uygun olarak paydaşlarla görüşerek gerekli notlarını alır. 4. Basamak: Görüşmelerde <i>Kurum İç Değerlendirme Takımı</i> üyelerince alınan notlar takım üyeleri ile bir araya gelinerek raporlaştırılır. 5. Basamak: Hazırlanan ilgili yılın İç Değerlendirme Takım Ziyaret Raporu Rektör başkanlığında gerçekleştirilen Kalite Komisyon toplantısında <i>Takım Başkanı</i> tarafından sunularak üyelerle birlikte tartışılır. 6. Basamak: Toplantı sonrası raporun nihai hali Kurum İç Değerlendirme Raporunda kullanılmak üzere <i>Kalite Koordinatörlüğü</i> tarafından web sayfasında kamuoyu ile paylaşılır.
Süreç Çıktıları	İç Değerlendirme Takım Ziyaret Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	İç Değerlendirme Takım Ziyaret Raporunda belirlenen güçlü ve gelişmeye açık yönler
Süreç İzleme Yöntemi	Rektör başkanlığında gerçekleştirilen ve yılın genel olarak değerlendirildiği Kalite Komisyon toplantısında tüm üyelerle izleme ve değerlendirme yapılacaktır.
Süreç İzleme Periyodu	Her yılsonu
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0438 Kurum İç Değerlendirme Takım Ziyareti İş Akış Şeması

İç Kontrol Alt Süreci

Hassas Görevler Listesinin Güncellenmesi Detay Süreci

Hassas Görevler Listesinin Güncellenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	İç Kontrol
Detay Süreç	Hassas Görevler Listesinin Güncellenmesi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Kaynakların etkin kullanımına yönelik olarak oluşturulan kritik öneme sahip görevlerin tanımlanması ve listenin güncellenmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Hassas Görev Belirleme Rehberi
Sürecin Girdileri	-Hassas Görev Tespit Formu -Hassas Görev Talep Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Hassas Görevler Listesinin güncellenmesine dair SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli tarafından birimlere e-posta ve/veya üst yazı gönderilir. 2. Basamak: Birimlerin kalite komisyon üyeleri listelerini güncelleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir. 3. Basamak: Hassas görevler listesinde hata varsa birimlerdeki ilgili personele SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli tarafından eğitim verilir ve listeler birimler tarafından tekrardan güncellenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 4. Basamak: Hassas görevler listesinde hata yoksa listeler SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli tarafından birim personeli ile paylaşılır.
Süreç Çıktıları	Hassas Görevler Listesi
Süreç Performans Göstergeleri	Görev Sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Web Sitesi Takibi
Süreç İzleme Periyodu	Her Yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0122 Hassas Görevler Listesinin Güncellenmesi İş Akış Şeması

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nun Hazırlanması Detay Süreci

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nun Hazırlanması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	İç Kontrol
Detay Süreç	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nun Hazırlanması
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Kurulu
Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Hazine ve Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu Kamu İç Kontrol Rehberine uygun bir şekilde İç kontrolü değerlendirmek varsa eksikleri gidermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	. 5018 sayılı Kanunun 55. maddesi ikinci fıkrası . İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar . Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği . Kamu İç Kontrol Rehberi
Sürecin Girdileri	Kamu İç Kontrol Standartları Çerçevesinde Öngörülen Etkinlik ve Faaliyetler Bütünü
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birimlere Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve kanıtlarını tamamlamaları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermelerine yönelik <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından UBYS üzerinden üst yazı yazılır. 2. Basamak: Gönderilen verilerle <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Taslak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanır. 3. Basamak: Taslak Rapor İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) Üyelerinin kontrolüne <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından sunulur. Rapor uygun görülmezse 2. Basamağa dönülür. 4. Basamak: İKİYK'nin uygun görüşü ile birlikte taslak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Üst Yönetime sunulur. 5. Basamak: Taslak Eylem Planı uygun görülmezse 2. basamağa dönülür. 6. Basamak: Uygun görülen İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından temmuz ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına iletilir.
Süreç Çıktıları	İç Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Soru Formu Anketi
Süreç Performans Göstergeleri	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Öngörülen Eylemlerin Belirli Periyotlarda Kanıt Halinde Talep Edilmesi
Süreç İzleme Periyodu	6 ayda (her dönem sonu)
İlişkili Olduğu Süreçler	Mali Hizmetler, Stratejik Plan, Performans Programı vb.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0123 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nun Hazırlanması İş Akış Şeması

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Altı Aylık Değerlendirilmesi Detay Süreci

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Altı Aylık Değerlendirilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	İç Kontrol
Detay Süreç	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Altı Aylık Değerlendirilmesi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Kurulu-İlgili Birimler
Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Üniversitemizin iç kontrol sisteminde değişen koşullar, kaynaklar ve riskler bağlamında hedeflere ulaşmasında ne derece başarılı olduğunu belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 sayılı Kanunun 55. maddesi ikinci fıkrası -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar -Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği -Kamu İç Kontrol Rehberi
Sürecin Girdileri	Kamu İç Kontrol Standartları Çerçevesinde Öngörülen Etkinlik ve Faaliyetler Bütünü
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Her yıl ocak ve temmuz ayları başında Uyum Eylem Planının altı aylık değerlendirmesi ve güncelleme yapılması amacıyla <i>İKİYK Üyeleri</i> üst yazı ile <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü</i> personeli tarafından toplantıya davet edilir. 2. Basamak: Eylem Planı öncelikle <i>Genel Sekreter ve/veya Strateji Geliştirme Daire Başkanı</i> tarafından değerlendirilir. 3. Basamak: Eylem Planında tamamlanma zamanı gelen eylemlerin gerçekleşme sonuçları <i>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)</i> tarafından değerlendirilir. Revize gerekliyse Eylem Planında değerlendirmesi yapılmış ve eylem öngörülmemiş standartlar için ihtiyaçlar doğrultusunda yeni eylemler belirlenir, taslak güncelleme eylem planı oluşturulur ve üst yöneticinin onayına sunulur. 4. Basamak: Revize gerekli değilse eylem planı için <i>İKİYK</i> tarafından değerlendirme raporu oluşturularak üst yöneticinin onayına sunulur. 5. Basamak: Üst Yönetici planı onaylamazsa plan <i>İKİYK'ya</i> güncelleme için geri gönderilir. 6. Basamak: Üst yönetici planı onaylarsa Değerlendirme Raporu ve Revize Eylem Planı Hazine ve Maliye Bakanlığına <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü</i> personeli tarafından iletilir.
Süreç Çıktıları	İç Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Soru Formu Anketi
Süreç Performans Göstergeleri	Etkinlik-Faaliyet Sayısı İç Kontrol Standartları Soru Formu Anketi
Süreç İzleme Yöntemi	Öngörülen Eylemlerin Belirli Periyotlarda Kanıt Halinde Değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	6 ayda (her dönem sonu)
İlişkili Olduğu Süreçler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Oluşturulması
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0124 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Altı Aylık Değerlendirilmesi İş Akış Şeması

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Oluşturulması Detay Süreci

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Oluşturulması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	İç Kontrol
Detay Süreç	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Oluşturulması
Sürecin Sorumluları	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu-Strateji Geliştirme Kurulu
Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Rektörlük, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Üniversitemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi / yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlayarak uyum eylem planının hazırlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 sayılı Kanunun 55. maddesi ikinci fıkrası -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar -Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği -Kamu İç Kontrol Rehberi
Sürecin Girdileri	Kamu İç Kontrol Standartları Çerçevesinde Yapılan Her Türlü Yazışma ve Kullanılan Formlar, Web sitesi linki, Görseller
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: İç Kontrol Sistemi çalışmalarının başlatılması ve <i>Üst yönetim</i> tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun oluşturulmasına yönelik olarak <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından üst yöneticiden olur alınır. 2. Basamak: Alınan olur ile birim harcama yetkililerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulur ve sekreteryaya görevi <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından yürütülür. 3. Basamak: Hazırlama ve Çalışma Grubu Üyelerine <i>Üst Yönetici</i> imzalı toplantıya davet yazısı <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından iletilir. 4. Basamak: Toplantıda alınan kararlar doğrultusunda birimlerden İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı oluşturmaları <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından istenir. 5. Basamak: Birimlerden gelen Uyum Eylem Planı Taslakları <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından konsolide edilir. 6. Basamak: Uyum Eylem Planı Taslağı <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından oluşturulur. 7. Basamak: İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyelerine <i>Üst Yönetici</i> imzalı toplantıya davet yazısı <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından iletilir. 8. Basamak: Toplantıda gerekli düzenlemeler yapılarak Kurulun uygun görüşü <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından alınır. 9. Basamak: Taslak Eylem Planının <i>Üst Yönetici</i> onayına <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından sunulur. 10. Basamak: Uygun görülen eylem planının <i>Üst Yönetici</i> onayından sonra Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali</i>

	<i>Kontrol Şube Müdürlüğü personeli tarafından gönderilir. Uygun görülmeyen taslak eylem planları için 6. basamağa dönülür.</i>
Süreç Çıktıları	İç Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Soru Formu Anketi
Süreç Performans Göstergeleri	Uygun görülen eylem planı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazılar
Süreç İzleme Periyodu	3 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0125 İ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Oluşturulması İş Akış Şeması

Kurumsal Risk Yönetimi İzleme Ve Değerlendirme Detay Süreci

Kurumsal Risk Yönetimi İzleme ve Değerlendirme Süreci Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	İç Kontrol
Detay Süreç	Kurumsal Risk Yönetimi İzleme ve Değerlendirme Süreci
Sürecin Sorumluları	İdari Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Strateji Geliştirme Daire Başkanı -İdare Risk Koordinatörleri ve Birim Risk Koordinatörleri -SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü -SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Şefler ve Bilgisayar İşletmenleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Üniversitenin kurumsal amaç ve hedefleri ile günlük faaliyetlerinde karşılaştığı veya gelecekteki dönemlerde karşılaşılabileceği, hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyecek veya fırsatlar yaratacak risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve yönetilerek risklerin olumsuz etkilerinin en aza indirgenmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberi
Sürecin Girdileri	-İlgili İdari Birimler -Hazine Maliye Bakanlığı -Kanun, Yönetmelik, Usul ve Esaslar ve Rehber
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Tüm birimlerden SGDB aracılığıyla <i>ilgili personel ve birim yöneticileri</i> tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberine dayanarak Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerini etkileyen birim riskleri <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından üst yazı ile istenir. 2. Basamak: <i>İlgili birimin Birim Risk Koordinatörü, Alt Birim Risk Koordinatörü, Birim Risk Komisyon ve Kurulu</i> tarafından 6 ayda bir birim seviyesinde izlenmek üzere yıllık olarak belirlenen riskler <i>SGDB'ye</i> gönderilir. 3. Basamak: riskleri <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından birim risk kurul komisyon ve koordinatörlerinden gönderilen riskler konsolide risk raporu oluşturulmak üzere İdare Risk Koordinatörüne gönderilir. 4. Basamak: <i>SGDB'nin ilgili personel ve birim yöneticileri koordinasyonunda İdare Risk Koordinatörü</i> tarafından değerlendirilen tüm birim riskleri kategorize edilerek Konsolide Risk Raporu hazırlanır. SGDB koordinasyonunda İdare Risk Koordinatörü İRK Birim Risk Koordinatörleriyle PUKÖ temelli risk kontrol yöntemleri belirler ve birimler tarafından uygulanmasını sağlar. <i>İdare Risk Koordinatörü, raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İKİYK)</i> sunar. 5. Basamak: <i>SGDB'nin ilgili personel ve birim yöneticileri koordinasyonunda İKİYK</i>, faaliyet dönemini izleyen yılın ocak ayı sonuna kadar toplanarak, Üniversitenin risk yönetimi süreçlerinin etkinliğini ve risk eylem planlarının uygulanma derecesini takip eder. <i>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü personeli</i> risklerde gelen durum

	değerlendirmelerini ve İRK'nin hazırladığı Konsolide Risk Raporu üzerinden hazırladığı Risk Strateji Belgesini <i>Rektörün</i> onayına sunar.
Süreç Çıktıları	Konsolide Risk Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Raporda bulunan risklere yönelik oluşturulan eylem sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	E-posta, Üst yazı
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık periyotlarla
İlişkili Olduğu Süreçler	Kurumsal risk yönetimi izleme ve değerlendirme süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0444 Kurumsal Risk Yönetimi İzleme ve Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması

Performans Programı Göstergelerinin Gerçekleşme, İzleme Ve Değerlendirme Detay Süreci

Performans Programı Göstergelerinin Gerçekleşme, İzleme ve Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi Yönetimi
Alt Süreç	İç Kontrol
Detay Süreç	Performans Programı Göstergelerinin Gerçekleşme, İzleme ve Değerlendirme
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı performans programı göstergelerinin gerçekleşme, izleme ve değerlendirme süreci işleminin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bütçe Hazırlama Rehberi -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden Gelen Veri ve Talepler -Bütçe Hazırlama Rehberi -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından her izleme dönemi için doldurulması istenen performans hedef ve gösterge gerçekleşme sonuçlarının Mecra sistemine girilmesi üst yazıyla istenir. 2. Basamak: <i>Birim veri sorumluları tarafından</i> istenen üst yazıya istinaden hazırlanan veriler üçer aylık dönemler halinde Mecra sistemine kanıtlarıyla birlikte girilir. 3. Basamak: Birimlerden gelen performans hedeflerinin ve göstergelerin gerçekleşme sonuçlarının <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından</i> kontrol ve konsolidesi sağlanır. Uygun olmayan veriler için ilgili birimler tarafından tekrar veri girişi yapılması istenir. 4. Basamak: <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından</i> kontrol ve konsolidesi sağlanan gerçekleşme sonuçlarının e-bütçe sistemi performans bütçe bölümüne girişleri yapılır.
Süreç Çıktıları	Performans Programı Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan Performans Program Raporu Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlerden gelen veriler konsolide edilerek program hazırlanır
Süreç İzleme Periyodu	Üç Aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Performans Programı Hazırlama Detay Süreci Performans Programı İzleme Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0371 Performans Programı Göstergelerinin Gerçekleşme, İzleme ve Değerlendirme Süreci İş Akış Şeması

Performans Programı Hazırlama Detay Süreci

Performans Programı Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi Yönetimi
Alt Süreç	İç Kontrol
Detay Süreç	Performans Programı Hazırlama
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Türkiye Büyük Millet Meclisi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sayıştay
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı performans programı hazırlama işleminin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bütçe Hazırlama Rehberi -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden Gelen Veri ve Talepler -Bütçe Hazırlama Rehberi -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından bütçe teklifi ve performans programı hazırlık çalışmalarına ilişkin duyuru, bütçe hazırlama rehberi taslağı ve süreçle ilgili diğer dokümanlar yayınlanması ile süreç başlar. 2. Basamak: SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından performans programı ile ilgili verilerin temin edilmesi amacıyla birimlere üst yazı yazılır. 3. Basamak: SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından birimlerden SGDB'ye gönderilen bilgi ve veriler incelenir. 4. Basamak: Birimlerden gelen veriler doğru ise idare performans programı teklifi hazırlanır ve e-bütçe sistemine SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından kaydedilir. Doğru değil ise üst yazı ile tekrar talep edilir. 5. Basamak: SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından E-bütçe sistemine girilen idare performans programı teklifi Üst Yönetici onayına sunulur. 6. Basamak: Üst Yönetici tarafından onaylanan Performans Programı teklifi ve idare bütçe teklifi için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler gerçekleştirilir. 7. Basamak: Revize edilecek bir husus varsa yayınlanan Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program), orta vadeli mali plan ve yatırım programı doğrultusunda performans programı güncelleme edilerek e-bütçe sistemine SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından kaydedilir. 8. Basamak: Revize edilerek SGDB Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel tarafından sisteme kaydedilen veriler doğrultusunda performans programı teklifi hazırlanarak Üst Yönetici onayına sunulur. 9. Basamak: Üst yönetici tarafından onaylanan, Performans Programı Teklifi, Bütçe Tasarısı ile birlikte Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmek üzere SGDB Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel tarafından TBMM'ye gönderilir.

	10. Basamak: Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte kesinleşen bütçe rakamları doğrultusunda performans programı güncelleme edilerek e-bütçe sistemine kaydedilir. Nihai hale gelen performans programı izleyen yılın Ocak ayı içerisinde Üniversitenin internet sitesi aracılığıyla kamuoyuyla paylaşılır. <i>SGDB Daire Başkanının Görevlendirdiği Personel tarafından</i> Mart ayı içerisinde de ilgili kurumlara gönderilir.
Süreç Çıktıları	Performans Programı
Süreç Performans Göstergeleri	Kurum İdare Performans Programına ait tüm göstergeler
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlerden gelen veriler konsolide edilerek program hazırlanır
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Performans Programı İzleme Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0112 Performans Programı Hazırlama Süreci İş Akış Şeması

Performans Programı İzleme Detay Süreci

Performans Programı İzleme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi Yönetimi
Alt Süreç	İç Kontrol
Detay Süreç	Performans Programı İzleme
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Türkiye Büyük Millet Meclisi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sayıştay
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı performans programı izleme sürecinin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bütçe Hazırlama Rehberi -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	-Tüm Birimlerden Gelen Veri ve Talepler -Bütçe Hazırlama Rehberi -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Performans Programı hazırlama rehberinin <i>Strateji Bütçe Başkanlığı</i> tarafından yayımlanmasıyla süreç başlar. 2. Basamak: Performans Programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilebilmesi için üçer aylık dönemler itibarıyla EBYS üzerinden yazı yazılarak <i>birimlerden</i> gösterge gerçekleşme verileri <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından</i> talep edilir. 3. Basamak: Birimlerden gelen veriler <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından</i> kontrol edilerek doğruysa E-bütçe sistemine kaydedilir, yanlışsa doğru veri tekrardan talep edilir. 4. Basamak: Veriler <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından üst yönetim</i> ile paylaşılır. 5. Basamak: <i>SGDB Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından</i> yılsonu performans göstergesi gerçekleşme değerlerine idare faaliyet raporunda yer verilir.
Süreç Çıktıları	İdare performansının etkin ve verimli olarak izlenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Kurum İdare Performans Programına ait tüm göstergeler
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlerden gelen veriler konsolide edilerek program izlenir
Süreç İzleme Periyodu	Üçer Aylık ve Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Performans Programı Hazırlama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0330 Performans Programı İzleme Süreci İş Akış Şeması

Üniversitede İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemi Detay Süreci

Üniversite İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	İç Kontrol
Detay Süreç	Üniversite İdare Faaliyet Raporu Hazırlama
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Daire Başkanı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Yıllık idare faaliyet raporlarının hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Birim Faaliyet Raporları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversite İdare Faaliyet Raporu hazırlanması çalışmalarına Strateji Geliştirme Başkanı öncülüğünde başlanır. 2. Basamak: SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü personeli tarafından tüm harcama birimlerine bir önceki yılın birim faaliyet raporlarını ocak ayının 15'ine kadar hazırlayıp web sayfasında yayımlamaları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermeleri üst yazı ile bildirilir. 3. Basamak: Harcama birimleri, birim faaliyet raporlarını belirtilen süre içinde hazırlayarak, konsolide edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. 4. Basamak: SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü personeli birimlerden gelen faaliyet raporlarında yer alan bilgi ve verilerin üniversite stratejik planı, yılı performans programı ve idare kesin hesap ile harcama birimlerinin bir önceki yıl bilgi ve verileri dikkate alınarak birim bazında kontrolünün yapılarak ayrıca harcama yetkilisi tarafından güvence beyanının imzalanıp imzalanmadığı kontrol edilir. 5. Basamak: SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü personeli birim faaliyet raporları konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu taslağı hazırlanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından «Mali Hizmetler Birim Yöneticisi İç Kontrol Güvence Beyanı» imzalanır ve üst yöneticiye gönderilir. 6. Basamak: Rektörlük Makamınca İdare Faaliyet Raporu incelenir. Rektör "Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını" imzalar. 7. Basamak: Üst yönetici tarafından imzalanan İdare Faaliyet Raporu en geç şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna duyurulmak üzere web sayfasında yayımlanır ve Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına birer örneği SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü personeli gönderilir.
Süreç Çıktıları	Üniversite İdare Faaliyet Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Doğru hazırlanan Birim Faaliyet Raporu sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birim Faaliyet Raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 1 defa
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0105 Üniversite İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemi İş Akış Şeması

Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama Alt Süreci

Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri Detay Süreci

Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama
Detay Süreç	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Tüm birimler
Süreç Uygulayıcıları	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm birimler
Sürecin Amacı	Birimlerin yıl içinde yapmış oldukları faaliyetlerin raporlanarak İdare faaliyet raporu hazırlanması işlemi için SGDB'ye gönderilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	Birimlerin yıl içinde gerçekleştirdikleri faaliyetler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü personeli tarafından birim faaliyet raporunun hazırlanması için tüm birimlere resmi yazı gönderilir. 2. Basamak: Birim amiri tarafından Birim Faaliyet Raporu hazırlanması için görevlendirme yapılır. 3. Basamak: Yapılan faaliyetler görevlendirilen personel tarafından konsolide edilerek Birim Faaliyet Raporu hazırlanır ve birim yöneticisine sunulur. Uygun değilse tekrar düzeltmeler için hazırlayan personele geri gönderilir. 4. Basamak: Birim Faaliyet Raporu uygunsa görevlendirilen personel tarafından resmi yazı ve e-posta ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Rapor uygunsa birim web sayfasında yayımlanır.
Süreç Çıktıları	Birim Faaliyet Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan birim faaliyet raporunun birim sayısına oranı
Süreç İzleme Yöntemi	E-posta, Üst yazı
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 1 kez
İlişkili Olduğu Süreçler	İdare faaliyet raporu hazırlama süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0019 Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri İş Akış Şeması

Birim Stratejik Planı Raporu Hazırlık Detay Süreci

Birim Stratejik Plan Hazırlık İşlemi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama
Detay Süreç	Birim Stratejik Plan Hazırlık İşlemi
Sürecin Sorumluları	SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Birim Stratejik Plan hazırlama işlemlerinin gerçekleştirilmesi esaslarını oluşturmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlara Dair Tebliğ
Sürecin Girdileri	Stratejik Planlama Rehberi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Üniversitemiz Stratejik Planı 5'er yıllık dönemler halinde hazırlanarak yayımlanır. <i>Birimler</i> de aynı dönemler için stratejik plan hazırlarlar. 2. Basamak: Üniversitemiz Stratejik Planındaki amaç, hedef ve performans göstergeleri baz alınarak <i>Birim Kalite Komisyonları</i> tarafından Stratejik Planlama Rehberine göre çalışma grupları oluşturularak çalışmalara başlanır. 3. Basamak: <i>Birim Kalite Komisyonları</i> Kurum Stratejik Planında birimleri ile alakalı olan ve varsa Kurum politikası gereği seçilmesi zorunlu tutulan amaç, hedef ve performans göstergelerini Birim Stratejik Planlarına eklemek üzere seçer. Ek olarak birimlerine Stratejik Planlama Rehberi dışına çıkmadan amaç, hedef ve performans göstergesi belirlerler. 4. Basamak: <i>Birim Kalite Komisyonu</i> hazırladığı taslak Stratejik Planı Birim Yönetim Kurulu onayına sunar. 5. Basamak: Stratejik Plan onaylanmazsa <i>Birim Yönetim Kurulu</i> gerekçesi ile birlikte taslak Stratejik Planı düzeltmesi için Birim Kalite Komisyonuna geri gönderir ve bir önceki basamağa döner. 6. Basamak: <i>Birim Yönetim Kurulu</i> taslak Stratejik Planı onaylarsa Stratejik Planın son hali <i>birim web sorumlusu</i> tarafından ilgili birimin internet sitesinde yayınlanır.
Süreç Çıktıları	Birim Stratejik Planı
Süreç Performans Göstergeleri	Doğru hazırlanan plan sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Plan ve Raporlar
Süreç İzleme Periyodu	5 yılda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik Plan Hazırlık Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0341 Birim Stratejik Plan Hazırlık İşlemi İş Akış Şeması

Birim Stratejik Plan, Hedef ve Gösterge Çalışmaları Detay Süreci

Birim Stratejik Plan, Hedef ve Gösterge Çalışmaları Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama
Detay Süreç	Birim Stratejik Plan, Hedef ve Gösterge Çalışmaları
Sürecin Sorumluları	İdari ve Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Birim Yöneticileri -Birim Personelleri -Birim Kalite Komisyonları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Üniversitemiz ilgili birimlerinde birim stratejik plan hedef göstergelerini belirlemektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, -Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi
Sürecin Girdileri	-İlgili İdari Birimler -Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Kanun, Yönetmelik ve Rehber
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim Üst Yöneticisi birimde taslak amaç ve hedef göstergelerini belirlemek için Birim Kalite Komisyonunu görevlendirir. 2. Basamak: Birim Kalite Komisyon üyeleri gerektiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iletişim halinde kalarak, Üniversitenin mevcut stratejik planı doğrultusunda kendi planlarını, hedef ve göstergelerini belirlerler. 3. Basamak: Birim taslak amaç, hedef ve göstergeler birim kalite komisyon başkanı tarafından birim üst yöneticisine sunulur. 4. Basamak: Uygun görülen birim amaç, hedef ve göstergeleri Birim Kalite Komisyon Başkanı tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ve kurumsal e-postayla gönderilir ve görüş alınır. 5. Basamak: Son hali verilen birim stratejik planı birimin internet sayfasında birim web sayfası sorumluları tarafından yayınlanır.
Süreç Çıktıları	Birim Stratejik Planları ve Bölüm Stratejik Hedef ve Göstergeleri
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan birim stratejik plan sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	E-posta, Üst Yazı, Çevrimiçi İletişim Ağı
Süreç İzleme Periyodu	Cari Yıl Sonu
İlişkili Olduğu Süreçler	Birim Stratejik Plan Hedef ve Gösterge Hazırlık Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0443 Birim Stratejik Plan, Hedef ve Gösterge Çalışmaları İş Akış Şeması

Stratejik Plan Amaç, Hedef Ve Performans Göstergesi İle Stratejilerin Belirlenmesi Detay Süreci

Stratejik Plan Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri ile Stratejilerin Belirlenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama
Detay Süreç	Stratejik Plan Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri ile Stratejilerin Belirlenmesi
Sürecin Sorumluları	Tüm Birimler
Süreç Uygulayıcıları	Stratejik Planlama Ekibi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Stratejik Plan çalışmalarının ilgili rehber ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi
Sürecin Girdileri	Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Rektör tarafından oluşturulan <i>Strateji Geliştirme Kurulunun</i> kurduğu <i>Stratejik Planlama Ekibi</i> paydaşların katkısını alır ve gerekirse alt çalışma grupları oluşturur. 2. Basamak: <i>Stratejik Planlama Ekibi</i> kurulması halinde alt çalışma gruplarına üye belirler. Bu <i>üyeler</i> taslak amaç ve hedeflerin belirlenmesine katkı sunar. Sorumlu olduğu hedeflere ilişkin amaç ve hedef kartlarını hazırlar. 3. Basamak: <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü)</i> taslak amaç ve hedefleri tüm birimlerle iş birliği içerisinde farklılaşma stratejisi çerçevesinde belirler. Taslak amaç ve hedefler kartlarını Strateji Geliştirme Kurulu'nun değerlendirmesine sunar. 4. Basamak: <i>Strateji Geliştirme Kurulu</i> taslak amaç ve hedefler kartlarını değerlendirerek nihai hale getirir ve <i>SGDB'ye</i> gönderir.
Süreç Çıktıları	Stratejik Plan Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan Stratejik Plan Amaç, Hedef ve Gösterge Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan ve Yazışmaları
Süreç İzleme Periyodu	5 yılda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik Plan Durum Analiz Detay Süreci, Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi Detay Süreci, Stratejik Plan Geleceğe Bakışın Belirlenmesi Detay Süreci, Stratejik Plan Hazırlık Detay Süreci.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0128 Stratejik Plan Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri İle Stratejilerin Belirlenmesi İş Akış Şeması

Stratejik Plan Durum Analiz Detay Süreci

Stratejik Plan Hazırlık Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama
Detay Süreç	Stratejik Plan Hazırlık
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Ekibi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Stratejik Plan hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlara Dair Tebliğ
Sürecin Girdileri	5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlara Dair Tebliğ, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Stratejik Planlama Ekibi / Alt Çalışma Grupları</i> Durum Analizi çalışmalarını başlatır. 2. Basamak: Kurumsal tarihçe, uygulanmakta olan stratejik plan, mevzuat analizi, üst politika belgeleri analizi, program – alt program analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, paydaş analizi, kuruluş içi analiz, akademik faaliyetler analizi, yükseköğretim sektörü analizi, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi ve değerlendirmeleri <i>Stratejik Planlama Ekibi (alt grupları)</i> tarafından yapılır. 3. Basamak: Tüm birimler analizler yapılırken gerekli bilgi akışını sağlar. 4. Basamak: <i>Stratejik Planlama Ekibi</i> durum analizlerine göre ihtiyaçları tespit eder.
Süreç Çıktıları	Stratejik Plan
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan Stratejik Plan Amaç, Hedef ve Gösterge Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Stratejik Plan ve Yazışmaları
Süreç İzleme Periyodu	5 yılda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik Plan Durum Analiz Detay Süreci, Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi Detay Süreci, Stratejik Plan Geleceğe Bakışın Belirlenmesi Detay Süreci, Stratejik Plan Hazırlık Detay Süreci.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0129 Stratejik Plan Durum Analizi İş Akış Şeması

Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi Detay Süreci

Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama
Detay Süreç	Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Stratejik Planlama Ekibi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi işlemlerinin gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi
Sürecin Girdileri	Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Stratejik Planlama Ekibi</i> farklılaşma stratejisine temel teşkil etmek üzere akademik faaliyetler analizi ve yükseköğretim sektörü analizi içeren durum analizi bulgularını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. <i>Başkanlık</i> bulguları Rektör'e raporlar. 2. Basamak: <i>Rektör</i> Farklılaşma Stratejisinin belirlenmesi için perspektif verir. 3. Basamak: <i>Stratejik Planlama Ekibi</i> yaptığı ayrıntılı çalışmaları Strateji Geliştirme Kuruluna sunar. 4. Basamak: <i>Strateji Geliştirme Kurulu</i> Rektör'ün perspektifi çerçevesinde gerekli çalışmaları yürütür. Stratejik Planlama Ekibinden ayrıntılı çalışmalar yapılmasını ister. 5. Basamak: <i>Strateji Geliştirme Kurulu</i> Farklılaşma Stratejisine son halini vererek onaylar.
Süreç Çıktıları	Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi Sonuçları
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan rapor sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Raporlar
Süreç İzleme Periyodu	5 yılda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik Plan Durum Analiz Detay Süreci, Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi Detay Süreci, Stratejik Plan Geleceğe Bakışın Belirlenmesi Detay Süreci, Stratejik Plan Hazırlık Detay Süreci.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0130 Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi İş Akış Şeması

Stratejik Plan Geleceğe Bakışın Belirlenmesi Detay Süreci

Stratejik Plan Geleceğe Bakışın Belirlenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama
Detay Süreç	Stratejik Plan Geleceğe Bakışın Belirlenmesi
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Stratejik Planlama Ekibi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Stratejik Plan çalışmaları kapsamında geleceğe bakışın belirlenmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi
Sürecin Girdileri	Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bartın Üniversitesi Rektörü Misyon ve Vizyon bildirimlerinin oluşturulması için perspektif verir. 2. Basamak: Stratejik Planlama Ekibi tüm paydaşların katkısını alır. Misyon, Vizyon ve Temel Değerlere yönelik alternatif çalışmaları hazırlar. 3. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hazırlanan alternatif Misyon, Vizyon ve Temel Değerler taslaklarını Strateji Geliştirme Kurulunun uygun görüşüne sunar. 4. Basamak: Strateji Geliştirme Kurulu alternatif Misyon, Vizyon ve Temel Değerler taslaklarından yararlanarak Misyon, Vizyon ve Temel Değerlere son şeklini verir.
Süreç Çıktıları	Üniversite Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan rapor sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Raporlar
Süreç İzleme Periyodu	5 yılda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik Plan Durum Analiz Detay Süreci, Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi Detay Süreci, Stratejik Plan Geleceğe Bakışın Belirlenmesi Detay Süreci, Stratejik Plan Hazırlık Detay Süreci.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0131 Stratejik Plan Geleceğe Bakışın Belirlenmesi İş Akış Şeması

Stratejik Plan Hazırlık Detay Süreci

Stratejik Plan Hazırlık Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama
Detay Süreç	Stratejik Plan Hazırlık
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Stratejik Planlama Ekibi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Stratejik Plan hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlara Dair Tebliğ, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Sürecin Girdileri	5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlara Dair Tebliğ, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yeni stratejik plan hazırlama gerekliliğini Rektör'e bildirir. 2. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü personeli hazırlık çalışmalarını başlatır, Stratejik Plan Genelgesini hazırlar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına sunar. Başkan Genelgenin son halini vererek Rektör'ün onayına sunar. 3. Basamak: Birimler Stratejik Plan Genelgesinde belirtilen nitelikleri haiz görevlendirdiği personelleri SGDB'ye ÜBYS üzerinden bildirir. 4. Basamak: Stratejik Planlama Ekibi hazırlık programını oluşturur. 5. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hazırlanan programı Strateji Geliştirme Kuruluna sunar. Kurul onaylamazsa bir önceki basamağa dönlür. 6. Basamak: Kurulun onayladığı program Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından duyurulur.
Süreç Çıktıları	Stratejik Plan Hazırlık Programı
Süreç Performans Göstergeleri	Hazırlanan rapor sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Raporlar
Süreç İzleme Periyodu	5 yılda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	Stratejik Plan Durum Analiz Detay Süreci, Stratejik Plan Farklılaşma Stratejisi Detay Süreci, Stratejik Plan Geleceğe Bakışın Belirlenmesi Detay Süreci, Stratejik Plan Hazırlık Detay Süreci.
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0132 Stratejik Plan Hazırlık İşlemi İş Akış Şeması

Stratejik Planın İzleme Ve Değerlendirme Detay Süreci

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama
Detay Süreç	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme
Sürecin Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Stratejik Planlama Ekibi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Performans göstergelerindeki sapmanın minimize edilmesi amacı ile gerçekleşme oranlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlara Dair Tebliğ.
Sürecin Girdileri	Harcama Birimlerinden Gelen Bilgi, Belge ve Tablolar, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü personeli, Stratejik Plan İzleme ile Stratejik Plan Değerlendirme raporlarını harcama birimlerinden UBYS üzerinden üst yazı ile talep eder. 2. Basamak: Birim Kalite Komisyonu Veri toplama Sorumlusu Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme sonuçlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. 3. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü personeli İzleme ve Değerlendirme Raporlarını konsolide ederek Başkana sunar. Başkan son kontrolleri yaparak Rektör'esunar. 4. Basamak: Rektör altı aylık dönemlerde izleme, yıllık dönemlerde değerlendirme toplantıları yapar. 5. Basamak: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında konsolide İzleme ve Değerlendirme Raporu yayımlanır.
Süreç Çıktıları	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu
Süreç Performans Göstergeleri	Hedeflere ulaşılma düzeyi
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlerden gelen veriler ve kanıtları
Süreç İzleme Periyodu	6 ayda bir
İlişkili Olduğu Süreçler	Üniversitede İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0133 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme İş Akış Şeması

Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri Alt Süreçleri

Dış Paydaş Destekli Öğrenci ve Mezunlara Yönelik Eğitim Düzenleme Detay Süreci

Dış Paydaş Destekli Öğrenci ve Mezunlara Yönelik Eğitim Düzenleme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri
Detay Süreç	Dış Paydaş Destekli Öğrenci ve Mezunlara Yönelik Eğitim Düzenleme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Personel -Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenci ve Mezunlar
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı dış paydaşların katılımıyla üniversitemiz öğrenci ve mezunlarının kariyer yolculuklarında gelişimlerine destek olmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Protokoller
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kariyer Planlama ve Uygulama Araştırma Merkezi (KAR-MER) Personeli eğitim konularının belirlenmesi ile ilgili dış paydaşlarla görüşür. 2. Basamak: Belirlenen eğitim konuları için KAR-MER Personeli ve eğitimci eğitim içeriği ve eğitim tarihini belirler. 3. Basamak: Belirlenen eğitim KAR-MER Personeli tarafından onay alınmak üzere Rektörlüğe iletilir. 4. Basamak: Eğitim ile ilgili afiş ve broşürler KAR-MER Personeli sorumluluğunda hazırlanır. 5. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından ilgili sosyal medya ve web sayfalarından eğitim ile ilgili paylaşımlar yapılır. 6. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından eğitim ile ilgili bilgilendirme bütün birimlere üst yazı ile bildirilir. 7. Basamak: Eğitimci tarafından eğitim gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Eğitim sonunda sertifika alan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Konu ile ilgili düzenlenen eğitim sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	6 aylık periyotlarda düzenlenen Kariyer Merkezi Stratejik Plan göstergeleri
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenci ve Mezunların İstihdam Edilmesine Destek Sağlama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0416 Dış Paydaş Destekli Öğrenci ve Mezunlara Yönelik Eğitim Düzenleme İş Akış Şeması

Kariyer Danışmanlığı Detay Süreci

Kariyer Danışmanlığı İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri
Detay Süreç	Kariyer Danışmanlığı İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenci ve Mezunlar
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı üniversitemiz öğrenci ve mezunlarının kariyer hedeflerini belirlemede destek olmak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenci, mezunlar ve kariyer danışmanları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Danışmanlık hizmetinden yararlanmak isteyen <i>danışan</i> Yetenek Kapısı Platformuna üye olur. 2. Basamak: <i>Danışan</i> Kariyer Danışmanlığı sekmesinden kariyer danışmanlığı hizmeti sunan akademik personeli seçer. 3. Basamak: <i>Danışan</i> tarafından akademik personelin haftalık programı görüntülenir. 4. Basamak: <i>Danışan</i> kendine uygun saat ve gün için görüşme randevusunu yüz yüze ve/veya çevirim içi olarak oluşturur. 5. Basamak: <i>Danışan</i> yüz yüze görüşmeyi tercih eder ise ofise gelerek görüşme gerçekleştirir. 6. Basamak: <i>Danışan</i> çevrimiçi görüşmeyi tercih eder ise <i>akademik personel</i> tarafından iletilen zoom linki üzerinden görüşme gerçekleştirir. 7. Basamak: <i>Kariyer danışmanı akademik personel</i> tarafından Yetenek Kapısı Platformu üzerinden talep onaylanır ve görüşme gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Danışmanlık hizmetinden faydalanan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Kariyer danışmanlığı verilen öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-6 aylık periyodlarda düzenlenen Kariyer Merkezi Stratejik Plan göstergeleri -Yetenek Kapısı Platformu
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenci ve Mezunların İstihdam Edilmesine Destek Sağlama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0417 Kariyer Danışmanlığı İşlemleri İş Akış Şeması

Kariyer Merkezi Oryantasyon Eğitimleri Detay Süreci

Kariyer Merkezi Oryantasyon Eğitimleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri
Detay Süreç	Kariyer Merkezi Oryantasyon Eğitimleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Personel -Fakülte Dekanları/ Yükseköğretim Müdürleri -Bölüm Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Üniversite öğrencileri
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı öğrencilerin akıllarındaki sorulara cevap bularak Kariyer Merkezinin görevleri ve amaçları hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi -Öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından oryantasyon eğitimini verecek kişi belirlenir. 2. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından eğitim içeriği belirlenir. 3. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından eğitimin tarihi yeri ve süresi belirlenir. 4. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından Rektörlük onayı alınır. 5. Basamak: Akademik Danışmanlar aracılığıyla planlanan eğitimin bilgilendirmesi yapılır. 6. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından eğitim ile ilgili afiş ve broşürler ilgili sosyal medya ve web sitelerinde paylaşılır. 7. Basamak: Belirlenen KAR-MER Personeli tarafından eğitim gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Kariyer Merkezi hakkında daha fazla bilgi sahibi olan ve daha çok başvuru yapan öğrenci
Süreç Performans Göstergeleri	Düzenlenen eğitim sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Yetenek kapısı Kariyer Danışmanlığı sekmesi raporları -6 aylık stratejik hedef ve göstergeler -Yetenek Kapısı Platformu
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenci ve Mezunların İstihdam Edilmesine Destek Sağlama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0418 Kariyer Merkezi Oryantasyon Eğitimleri İş Akış Şeması

Mezun Buluşmaları Etkinlikleri Detay Süreci

Mezun Buluşmaları Etkinlikleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri
Detay Süreç	Mezun Buluşmaları Etkinlikleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Personel -Fakülte Dekanları/ Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları -Üniversitemiz Mezunları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Üniversite öğrencileri -Mezunlar
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı eski ve yeni mezunlarımızın birbirleriyle ve hali hazırda üniversitede okuyan öğrencilerimizle iş birliği yapması ve akademisyenlerin mezunlara tavsiyelerini iletmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	KAR-MER Stratejik Hedef ve Göstergeler
Sürecin Girdileri	-Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi -Öğrenciler -Mezunlar -Akademik Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından yapılacak etkinliklere ilişkin akademik birimlerden görüş ve mezun iletişim bilgileri alınır. 2. Basamak: KAR-MER Personeli ve konuk mezun tarafından etkinliğin tarihi ve saati belirlenir. 3. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından etkinlik yeri belirlenir ya da çevrimiçi zoom bağlantı linki oluşturulur. 4. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından etkinlik afişi oluşturularak sosyal medya ve web sayfalarında katılımcılara duyurulur. 5. Basamak: KAR-MER Personeli, Akademik Personel, Mezun ve Öğrencilerin katılımıyla etkinlik gerçekleştirilir. 6. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından etkinlik sonunda Mezun Memnuniyet Anketi iletilir ve etkinlik sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	Etkinlik sonunda network ağını ve işbirliğini geliştiren öğrenci ve mezunlarımız
Süreç Performans Göstergeleri	
Süreç İzleme Yöntemi	-6 aylık Stratejik Hedef ve Göstergeler -Mezun Memnuniyet Anketi
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenci ve Mezunların İstihdam Edilmesine Destek Sağlama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0419 Mezun Buluşmaları Etkinlikleri İş Akış Şeması

Öğrenci ve Mezunların İstihdam Edilmesine Destek Sağlama Detay Süreci

Öğrenci ve Mezunların İstihdam Edilmesine Destek Sağlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri
Detay Süreç	Öğrenci ve Mezunların İstihdam Edilmesine Destek Sağlama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	-Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Kamu Kurum ve Kuruluşları -Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi -Özel Sektör Yöneticileri -Öğrenci ve Mezunlar
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı öğrenci ve mezunlarımızın istihdam edilebilirliğini arttırmak ve Bartın Üniversitesi öğrenci ve mezunlarının iş dünyasında yer edinmesini sağlamak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	KAR-MER Stratejik Hedef ve Göstergeler
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Mezunlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: KAR-MER Personeli Kariyer Kapısı Platformu üzerinden yayınlanan veya firmalardan gelen kamu/özel iş ve staj ilanları düzenli olarak takip eder. 2. Basamak: İlgili ilanlar KAR-MER Personeli tarafından ön değerlendirmeden geçirilerek uygun formatta düzenlenir. 3. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından Kariyer Merkezi web sayfasının iş ve staj ilanları sekmesinde paylaşılarak öğrenci ve mezunlara duyurulması sağlanır.
Süreç Çıktıları	İş ve staj imkânlarından haberdar olan öğrenci ve mezunlar
Süreç Performans Göstergeleri	Yayınlanan ilan sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	KAR-MER web sayfası aracılığıyla
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0420 Öğrenci ve Mezunların İstihdam Edilmesine Destek Sağlama İş Akış Şeması

Staj İzleme Detay Süreci

Staj İzleme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri
Detay Süreç	Staj İzleme
Sürecin Sorumluları	-Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	-Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi -İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları -Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -Akademik Birimler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı stajyerlerin kişisel ve mesleki gelişimleri ile kariyer planlamalarına katkı sağlayarak ilgili alanlarında tecrübe edinmelerine yardımcı olmaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Ulusal Staj Programı Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi -Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi -Öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Ulusal Staj Programı başvuru ilanı yayınlanır. 2. Basamak: Öğrenci Kariyer Kapısı Platformu üzerinden Ulusal Staj Programına başvuru yapar. 3. Basamak: Başvuru süreci bittikten sonra KAR-MER Personeli tarafından evrak kontrolleri yapılarak başvurular kabul veya reddedilir. 4. Basamak: Kamu Kurumları öğrencinin belirlenen puanı üzerinden kabul tekliflerini iletir. 5. Basamak: Staj teklifini kabul eden öğrenci teklifi gönderen kurumun staj kabulüne ilişkin yazıyı Kariyer Merkezine iletir (İlgili kabul yazısı ayrıca kamu kuruluşundan resmi yazı ile KAR-MER'e iletilir). 6. Basamak: KAR-MER Personeli tarafından staja kabul edilen öğrencinin sigorta girişinin yapılması ile ilgili üst yazı iletilir. 7. Basamak: Kabul alan öğrencinin sigorta girişleri bağlı olduğu Fakülte/Yüksekokul Öğrenci İşleri Personeli tarafından gerçekleştirilir. 8. Basamak: Öğrencinin staja devamlılığı ilgili Fakülte/Yüksekokul Öğrenci İşleri Personeli tarafından kontrol edilir. 9. Basamak: Stajı sona eren öğrencinin sigorta çıkış işlemleri bağlı olduğu Fakülte/Yüksekokul Öğrenci İşleri Personeli tarafından gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Alanında deneyim kazanan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Staj yapan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Kariyer Kapısı Platformu verileri -6 aylık periyodlarda hazırlanan Kariyer Merkezi stratejik hedef ve göstergeleri
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Öğrenci ve Mezunların İstihdam Edilmesine Destek Sağlama
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0421 Staj İzleme İş Akış Şeması

Paydaş Geri Bildirimleri Alt Süreci

Danışma Kurullarının Karar Alma Mekanizmasına Katılım Detay Süreci

Danışma Kurullarının Karar Alma Mekanizmasına Katılımı Sürec Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Paydaş Geri Bildirimleri
Detay Süreç	Danışma Kurullarının Karar Alma Mekanizmasına Katılımı
Sürecin Sorumluları	Akademik ve İdari Birim Yöneticileri
Süreç Uygulayıcıları	Akademik ve İdari Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler, mezunlar, dış paydaşlar
Sürecin Amacı	Sürecin amacı iç ve dış paydaşların birimlerin almış olduğu kararlara bir mekanizma dâhilinde katılımının güvence altına alınmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
Sürecin Girdileri	Akademik, idari personel ile ilgili paydaşlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Akademik ve idari birimlerin danışma kurulları <i>Birim Amirleri</i> tarafından belirlenerek birim web sayfasında yayınlanır (Üst yönetim danışma kurulu için <i>Genel Sekreterlik</i> sorumludur). 2. Basamak: <i>Birim Amiri başkanlığında</i> danışma kurulları ile yılda en az dört kez toplantı düzenlenir (Toplantı gündemlerindeki paydaş görüşü ihtiyacına göre bu sayı daha fazla da olabilir. Toplantı gündemi ile ilgili paydaşlar toplantıya davet edilir). 3. Basamak: Paydaş görüşleri <i>raporatör</i> tarafından toplantı tutanaklarına geçirilerek kayıt altına alınır. 4. Basamak: <i>Birim Amiri başkanlığında</i> tüm görüşler değerlendirilerek konu/gündemle ilgili karar verilir. 5. Basamak: Paydaş katılımı ile ilgili kanıtlar birim arşivinde depolanır ve <i>Birim Kalite Komisyonu</i> tarafından gerekli raporlamalarda kullanılır.
Süreç Çıktıları	Paydaş kararları ile ilgili tutanak ve belgeler.
Süreç Performans Göstergeleri	Paydaşların katılım sağlayarak alınan karar sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birimin yapmış olduğu raporlamalar (BİDR, faaliyet raporu vb.)
Süreç İzleme Periyodu	Her yılsonu
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0442 Danışma Kurullarının Karar Alma Mekanizmasına Katılımı İş Akış Şeması

Memnuniyet Anketleri Detay Süreçleri

Memnuniyet Anketleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Paydaş Geri Bildirimleri
Detay Süreç	Memnuniyet Anketleri
Süreçin Sorumluları	Kalite Koordinatörlüğü İzleme ve Değerlendirme Alt Birimi
Süreç Uygulayıcıları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İç ve dış paydaşlar
Süreçin Amacı	Süreçin amacı Kurumun sunduğu hizmetlerle ilgili paydaşların memnuniyetini belirlemek.
Süreç Yönelik Dayanak/Kaynak	Bartın Üniversitesi Kalite Güvence Mekanizması (Paydaş Geri Bildirimi)
Süreçin Girdileri	İç ve dış paydaşlar
Süreçin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kasım ayı içerisinde Kalite Koordinatörlüğü <i>İzleme ve Değerlendirme Alt Birimi</i> mevcut uygulanan memnuniyet anketlerini kontrol ederek varsa gerekli güncellemeleri yapar. 2. Basamak: Anketlerin son hali <i>İzleme ve Değerlendirme Alt Birim Başkanı</i> tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ÜBYS yetkilisine iletilir. 3. Basamak: ÜBYS yetkilisi anketleri sisteme girer ve anketler yılsonuna kadar tüm paydaşlara (akademik ve idari personel, öğrenciler, mezunlar, engelli öğrenciler, tedarikçiler, dış paydaşlar vb.) sistem üzerinden uygulanır. 4. Basamak: Uygulama sonunda anket verileri ÜBYS yetkilisi tarafında değerlendirilmek üzere İzleme ve Değerlendirme Alt Birimine gönderilir. 5. Basamak: Anket verileri <i>İzleme ve Değerlendirme Alt Birimi</i> tarafından analiz edilip raporlaştırılarak Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında tüm paydaşlarla ve kamuoyu ile paylaşılır.
Süreç Çıktıları	Memnuniyet anketlerinin sonuçları
Süreç Performans Göstergeleri	Belirlenen tüm anketlerin uygulanıp uygulanmadığının kontrolü
Süreç İzleme Yöntemi	Kurum İç Değerlendirme Raporlaması
Süreç İzleme Periyodu	Her yılsonu
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0439 Memnuniyet Anketleri İş Akış Şeması

RİMER Detay Süreci

RİMER Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Paydaş Geri Bildirimleri
Detay Süreç	RİMER
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Özel Kalem Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	- Rimer Yönetici - Birim Rimer Yetkilisi - Rimer Sistem Sorumlusu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -İç ve dış paydaşlar -Tüm gerçek ve tüzel kişiler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Üniversite yönetimi ile başta öğrencilerimiz olmak üzere iç ve dış paydaşlarımızla iletişim kanallarını sürekli açık tutmaktır. Rektörlüğe istek, görüş ve şikâyetlerin elektronik ortamda ulaştırılabilmesi amacıyla Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) hayata geçirilmiştir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 31 inci maddesine dayanılarak ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) örnek alınarak hazırlanmıştır.
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -İç ve dış paydaşlar -Tüm gerçek ve tüzel kişiler -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Talepte bulunacak paydaş tarafından Üniversitemiz web sayfası olan https://w3.bartın.edu.tr/ linkinden *RİMER* butonu tıklanarak başvuru yapılır. 2. Basamak: Gelen başvurular RİMER Yöneticileri tarafından konusu ve içeriğine göre incelenir. 3. Basamak: İnceleme sonuçlarına göre başvuru şartlarını taşııyorsa RİMER Sistem Sorumlusu tarafından başvuruya ilgili cevap verilerek başvuru süreci kapatılır. Eğer taşııyorsa Birimleri ilgilendiren başvurular birimin, Birim Rimer Yetkilisine en geç 15 (onbeş) gün içinde cevap verilecek şekilde sistem üzerinden yönlendirilir. 4. Basamak: Birim Yetkilisi başvuruya esas teşkil edecek cevabı sistem üzerinden ve süresi içinde Rimer Sistem Sorumlusuna iletir. 5. Basamak: Rimer Sistem Sorumlusu; Birim Rimer Yetkilisi tarafından gelen cevabı; başvuru sahibine olduğu gibi sistem üzerinden iletebilir, özetleyebilir veya telefonla bilgi sağlayarak başvuru sürecini tamamlayabilir.
Süreç Çıktıları	Bilgi edinme haklarını alan öğrenciler, iç ve dış paydaşlarımızla tüm gerçek ve tüzel kişiler
Süreç Performans Göstergeleri	RİMER cevaplanan talep sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Yıllık İzleme Raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0452 RİMER İş Akış Şeması

Uluslararasılaşma Alt Süreci

Avrupa Dayanışma Programı, Giden Gönüllü İlan ve Değerlendirme Detay Süreci

Avrupa Dayanışma Programı Giden Gönüllü İlan ve Değerlendirme Sürec Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Avrupa Dayanışma Programı Giden Gönüllü İlan ve Değerlendirme
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü Personeli
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Koordinatörlüğü Personeli -Erasmus Kurum Koordinatörü -Avrupa Dayanışma Programı, Değerlendirme Seçim Komisyonu Üyeleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -Mezunlar
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Avrupa Dayanışma Programı kapsamındaki onaylanan projelerin nasıl ilanına çıkılması ve hareketliliğe başvuran adayların nasıl değerlendirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Türkiye Ulusal Ajansı, Avrupa Dayanışma Programı, Program Rehberi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Mezunlar -Başvurular -Türkiye Ulusal Ajansı, Avrupa Dayanışma Programı, Proje Hibesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Koordinatörlüğü personeli ile projelerin onaylanmasının ardından ilan tarihleri ve detayları, kontenjan ve değerlendirme süreçlerine yönelik en az 1 (bir) planlama toplantısı yapar. 2. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli ilanı hazırlar. İlan en az 20 gün üniversite web sitesi ve sosyal medya hesaplarında kalır. İlanda proje ile ilgili bütün detaylar, başvuru koşulları, son başvuru tarihi vs. yer alır. 3. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli ilana yapılan başvuruları dosyalar. 4. Basamak: Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü bünyesinde kurulan Avrupa Dayanışma Programı Değerlendirme Seçim Komisyonu nihai sonucun %50'sine etki edecek olan ön değerlendirmeyi (Başvuru Formu, Europass CV, Motivasyon Mektubu vb.) yapar. 5. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli Değerlendirme Seçim Komisyonunun değerlendirdiği adaylardan ön değerlendirmeyi geçenleri/geçemeyenleri Üniversite web sitesi ve sosyal medya hesaplarından ilan eder. 6. Basamak: Avrupa Dayanışma Programı, Değerlendirme Seçim Komisyonu ön değerlendirmeyi geçen adaylar ile nihai sonuca %50 etki edecek olan yüz yüze veya online bir mülakat gerçekleştirir. 7. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü Personeli Değerlendirme Seçim Komisyonunun değerlendirdiği adaylardan mülakatı geçenleri/geçemeyenleri ve bunun neticesinde hareketliliğe hak kazananlar ve yedekler listesini Üniversite web sitesi ve sosyal medya hesaplarından ilan eder. 8. Basamak: Avrupa Dayanışma Programı, Değerlendirme Seçim Komisyonu hareketliliğe hak kazanamayanlara yönelik itiraz süresi belirler. Olası itirazlar alınır ve değerlendirme seçim komisyonu tarafından değerlendirilerek itirazlara dönüş yapılır.
Süreç Çıktıları	Avrupa Dayanışma Programı kapsamında hareketliliğe hak kazanan öğrenciler/mezunlar

Süreç Performans Göstergeleri	Başvurular ve Seçim Komisyon Tutanağı
Süreç İzleme Yöntemi	Başvuruların ve Seçim Komisyon Tutanağının Dosyalanması
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık (her yılın sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Avrupa Dayanışma Programı, Giden Gönüllü Vize ve Pasaport Başvuru Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0539 Avrupa Dayanışma Programı, Giden Gönüllü İlan ve Değerlendirme İş Akış Şeması

Avrupa Dayanışma Programı, Giden Gönüllü Vize ve Pasaport Başvuru Detay Süreci

Avrupa Dayanışma Programı, Giden Gönüllü Vize ve Pasaport Başvuru İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Avrupa Dayanışma Programı, Giden Gönüllü Vize ve Pasaport Başvuru İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü Personeli
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Koordinatörlüğü Personeli -Erasmus Kurum Koordinatörü -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -Mezunlar -İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Avrupa Dayanışma Programı kapsamında hareketliliğe hak kazanan öğrencilerin/mezunların pasaport başvurunun ve vize sürecinin nasıl yürütülmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü Pasaport Başvuru Kılavuzu -Konsoloslukların Vize Başvuru Kılavuzları
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Mezunlar -Başvurular -Vize -Pasaport -Hizmet Pasaportu Talep Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli hareketliliğe hak kazanan öğrencileri/mezunları pasaport başvurusu ve gerekli belgeler konusunda bilgilendirir. Öğrencilere hizmet pasaportu çıkarılacaksa öğrencilerin hizmet pasaportu talep formunu doldurmasını sağlar. 2. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli hareketliliğe katılacak öğrenci 25 yaşından büyükse harçsız pasaport alması için ÖİDB'na yazı yazar. 3. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli öğrencilere hizmet pasaportu çıkarılacaksa öğrencilerin hizmet pasaportu talep formunu da ekleyerek Rektörlükten olur alır. 4. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli üst yazının onaylanmasının ardından hizmet pasaportu işlemleri için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bir üst yazı yazar. Üst yazının onaylanmasının ardından öğrenci hizmet pasaportu talep formunu önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına imzalatır daha sonra öğrenci İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne hizmet pasaportu başvurusunda bulunur. 5. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli vizeye başvurması gereken öğrencilerin/mezunların başvuruda gerekli olacak belgelerini hazırlar (Vize kolaylaştırma yazısı). Öğrenciye/Mezuna vize için başvurduğu ülke konsoloslğunun vize şartlarını araştırmasını söyler.
Süreç Çıktıları	-Pasaport -Vize
Süreç Performans Göstergeleri	-Pasaport -Vize
Süreç İzleme Yöntemi	Öğrenci/mezunun çıkarttığı pasaport ve vizenin fotokopisini Erasmus Koordinatörlüğüne mail atması.
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Avrupa Dayanışma Programı, Gönüllülük Proje Raporlarının Sunulması Detay Süreci



Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0540 Avrupa Dayanışma Programı, Giden Gönüllü Vize ve Pasaport Başvuru İşlemleri İş Akış Şeması

Avrupa Dayanışma Programı, Gönüllülük Proje Raporlarının Sunulması Detay Süreci

Avrupa Dayanışma Programı, Gönüllülük Proje Raporlarının Sunulması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Avrupa Dayanışma Programı, Gönüllülük Proje Raporlarının Sunulması
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü Personeli
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Koordinatörlüğü Personeli -Erasmus Kurum Koordinatörü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Türkiye Ulusal Ajansı -Yurt Dışından Ortaklık Kurulan Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Avrupa Dayanışma Programı kapsamında yürütülen projelerin Türkiye Ulusal Ajansına sunulan nihai rapor sürecinin nasıl yürütülmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Hareketliliğe katılan öğrenci/mezunların katılım, ödeme belgeleri ve faaliyet sözleşmeleri -Türkiye Ulusal Ajansı Mobility Tool aracı projeye ait rapor formu
Sürecin Girdileri	-Tüm katılımcıların hareketlilik belgeleri -Proje ödeme belgeleri -Proje kapsamında yapılan sözleşmeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli hareketlilikten faydalanan tüm katılımcıların nihai rapor için gerekli olan katılım belgelerini, ödeme belgelerini, faaliyet sözleşmelerini ve ortaklarla gerçekleştirilen sözleşmeleri düzenler eksikler varsa giderir. 2. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli Türkiye Ulusal Ajansına ait Mobility Tool aracında projeye ait çevrimiçi rapor formundaki soruları cevaplandırır. Rektöre imzalatılan doğruluk beyanı ile birlikte hareketlilik belgelerini ve kanıtlayıcı diğer belgeleri raporun ekine ekler. 3. Basamak: Erasmus Kurum Koordinatörü hazırlanan raporun son kontrolünü yapar. Raporun uygun bulunması durumunda rapor çevrimiçi form üzerinden onaylanır. 4. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli çevrimiçi gönderilen tüm rapor ve belgeleri ayrıca yine online ve fiziki ortamda dosyalar.
Süreç Çıktıları	-Proje Raporu -Türkiye Ulusal Ajansı, Katılımcı Anketleri
Süreç Performans Göstergeleri	-Türkiye Ulusal Ajansı, Katılımcı Anketleri -Tüm belge ve sözleşmelerin eksiksiz olması
Süreç İzleme Yöntemi	Tüm belge ve sözleşmelerin takibi, kontrolü ve dosyalanması
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Avrupa Dayanışma Programı, Giden Gönüllü İlan ve Değerlendirme Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0541 Avrupa Dayanışma Programı, Gönüllülük Proje Raporlarının Sunulması İş Akış Şeması

Erasmus Gelen Öğrenci Hareketlilik Detay Süreci

Erasmus Gelen Öğrenci Hareketlilik Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim Sistemi
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Erasmus+ Gelen Öğrenci Hareketlilik
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Gelen öğrenci Gönderen anlaşmalı üniversite İlgili akademik birim
Sürecin Amacı	Erasmus+ gelen öğrenci hareketliliği gerçekleştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ulusal Ajans tarafından yayımlanan Erasmus+ Uygulama El Kitabı Ev sahibi anlaşmalı üniversite
Sürecin Girdileri	-Gelen öğrenci -Erasmus koordinatörlüğü personeli, -Erasmus uygulama el kitabı -Gönderen anlaşmalı üniversite
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Anlaşmalı gönderen üniversite gelecek öğrencilerin bilgilerini BARÜ Erasmus Koordinatörlüğüne gönderir. 2. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü idari personeli seçilebilecek dersleri ve Birim Erasmus Koordinatörü bilgilerini öğrencilere gönderir. 3. Basamak: Öğrenciler öğrenim sözleşmesini hazırlar ve öğrenim sözleşmesi iki üniversite Erasmus Bölüm Koordinatörleri tarafından onaylanır. 4. Basamak: Gelen öğrenciye Erasmus Koordinatörlüğü idari personeli tarafından davet mektubu gönderilir. 5. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü idari personeli tarafından gelen öğrencilere konaklama ve ulaşım hakkında bilgi verilir. 6. Basamak: Öğrenciler BARÜ'ye geldiğinde öğrencilerin öğrenim görecekleri Fakülte öğrenci işleri birimi tarafından üniversiteye kayıt ve ders kaydı işlemleri yapılır. 7. Basamak: Dönem sonunda Erasmus Koordinatörlüğü idari personeli tarafından katılım belgesi verilir. Transkript hazır olduğunda (ÖİDB tarafından hazırlanacak) gelen öğrencilere Erasmus Koordinatörlüğü tarafından iletilir.
Süreç Çıktıları	Gelen Öğrenci
Süreç Performans Göstergeleri	Gelen öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Her bir gelen öğrenci için dosya açılacaktır.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0212 Erasmus Gelen Öğrenci Hareketlilik İşlemleri İş Akış Şeması

Erasmus Gelen Personel Hareketlilik Detay Süreci

Erasmus Gelen Personel Hareketlilik Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim Sistemi
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Erasmus Gelen Personel Hareketlilik
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Gelen personel
Sürecin Amacı	Erasmus personel hareketliliği gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ulusal Ajans tarafından yayımlanan Erasmus+ Uygulama El Kitabı
Sürecin Girdileri	- Gelen personel, - Erasmus Koordinatörlüğü personeli, - Erasmus Uygulama El Kitabı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak <i>Gelmek isteyen personel</i> talebini Erasmus Koordinatörlüğüne iletir. 2. Basamak <i>Gelmek isteyen personel ile ilgili anlaşma Erasmus Koordinatörlüğü idari personeli tarafından kontrol edilir.</i> 3. Basamak <i>Erasmus Koordinatörlüğü idari personeli tarafından gelmek isteyen personelin bilgileri ilgili bölüme iletilir.</i> 4. Basamak <i>Erasmus Koordinatörlüğü idari personeli tarafından gelmek isteyen personele Davet Mektubu gönderilir.</i> 5. Basamak <i>Gelmek isteyen personel Hareketlilik Sözleşmesini hazırlayıp Erasmus Koordinatörlüğüne gönderir.</i> 6. Basamak <i>Hareketlilik Sözleşmesi Erasmus Koordinatörlüğü idari personeli tarafından kontrol edilir ve gerekiyorsa düzeltme yapılır. Sonrasında Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır.</i> 7. Basamak <i>Gelmek isteyen personele Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından ulaşım konusunda bilgi verilir.</i> 8. Basamak <i>Hareketlilik Sonunda gelen personele Erasmus Koordinatörlüğü idari personeli tarafından katılım belgesi verilir.</i>
Süreç Çıktıları	Gelen personel
Süreç Performans Göstergeleri	Gelen personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Her bir gelen personel için dosya açılacaktır.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0542 Erasmus Gelen Personel Hareketlilik İş Akış Şeması

Erasmus Giden Öğrenci İlan ve Değerlendirme Detay Süreci

Erasmus Giden Öğrenci İlan ve Değerlendirme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Erasmus Giden Öğrenci İlan ve Değerlendirme İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Koordinatörlüğü Personeli -Erasmus Kurum Koordinatörü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -Akademik Birim Personeli -Erasmus Seçim Komisyonu Üyeleri -Türkiye Ulusal Ajansı
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Erasmus+ Yükseköğretim programı kapsamında giden öğrenci ilan ve değerlendirme sürecinin nasıl yürütülmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA-131) Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Başvurular
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından öğrencilerin başvuru evrakını tamamlayabilmeleri için ilan, başvuruların alınmaya başlanmasından en az 20 gün önce internet sitesinden yayımlanmalı, öğrencilere başvuruda bulunmaları için en az 15 gün süre tanınmalıdır. 2. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü Personeli tarafından hazırlanan ilanda aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir: - Kimlerin başvuruda bulunabileceği, - Başvuru başlangıç ve bitiş tarihi, - Başvurunun nereye yapılacağı, - Öğrenci gönderilebilecek fakülte/bölümlerin isimleri, kontenjan sayısı (tahmini). - Ön-lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerine ayrılan kontenjan sayıları, - Başvurabilmek için gerekli akademik ortalama, - Yabancı dil düzeyinin tespit edilmesinde kullanılacak yöntem, varsa baraj uygulamasının detayları, - Başvuruda teslim edilmesi gereken belgeler ve formlar, - Değerlendirme ölçütleri ve toplam içerisindeki payları, - Seçilen Erasmus öğrencilerine yurtdışında geçirdikleri öğrenim süreleri için verilecek aylık maddi destek miktarı, - İsteyen öğrencilerin maddi destekten feragat edebileceği, - Yapılacak yabancı dil sınavına kaydolduğu halde katılmamışsa ve bu durum yükseköğretim kurumu tarafından gelecek öğrencinin daha sonraki herhangi bir Erasmus hareketliliği başvurusunda puan indirimiyle cezalandırılacaksa, bu hususa ilişkin kurallar ve indirilecek puanın miktarı, - Seçildiği halde Erasmus hareketliliğine katılmaktan vazgeçen öğrenciler için feragat bildirim süresi tanınması ve bu süre dâhilinde feragat bildiriminde bulunulmaması halinde, öğrencinin daha sonraki herhangi bir Erasmus hareketliliği başvurusunda "-10 puan" düşürüleceği, - Proje döneminin El Kitabı'nda yer alan ve seçimde artı veya eksi puan getirecek ve müeyyide uygulanacak tüm hususlar,

	o. Engellilere ve dezavantajlılara yönelik imkânlar ve ilave hibe destekleri p. Hareketlilik gerçekleştiren öğrenci ve personele karbon salınımını azaltmaya ve hareketliliğin çevresel ayak izini azaltmaya yönelik olarak sağlanan yeşil seyahat imkânları. 3. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından tüm süreç tarihlerinin (başvuru, son başvuru, yazılı/sözlü sınav vs.) ilanda netleştirilmesinin ardından yazılı sınav tarih planlamaları Yabancı Diller Yüksekokuluna üst yazı olarak yazılır. (Sınav gün ve saatlerini belirleme sürecinde YDYO danışılmasında fayda vardır). 4. Basamak: Başvurular e-devlet üzerinden alınır. (https://portal.ua.gov.tr/). 5. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından başvuruların nihai sonucun %50'sini etkileyecek birinci değerlendirmesinde GNO kontrolü yapılır. Lisans 2.20 – Yüksek Lisans/Doktora 2.50 altı başvurular elenir. Lise diploması ile başvurabilen birinci sınıf öğrencilerinin lise mezuniyet notunun en az 75/100 olması gerekmektedir. 6. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından birinci (GNO) değerlendirmeyi geçen adaylar için nihai sonucun %50'sini etkileyecek İngilizce yazılı ve sözlü sınav bilgilerini içeren bir duyuru internet sitesi üzerinden paylaşılır. Sınavların daha önceden yapılması durumunda başvuruya ek olarak sınav sonuçları istenir ve doğrudan nihai değerlendirmeye geçilir. 7. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından nihai değerlendirme sonucu asil ve yedek adaylar internet sitesinde ilan edilir. Feragat etmek isteyen adaylar için verilen son tarihe kadar feragat etmeleri aksi durumda bir sonraki başvurularından -10 puan kesintisi yapılacağı belirtilir.
Süreç Çıktıları	-Başvurular -Hak kazanan öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	-Erasmus giden öğrenci ilanına başvuran öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	-Erasmus Seçim Komisyon Tutanağı
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	-Erasmus Giden Öğrenci Öğrenim Hareketlilik Detay Süreci -Erasmus Giden Öğrenci Staj Hareketlilik Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0543 Erasmus Giden Öğrenci İlan ve Değerlendirme İş Akış Şeması

Erasmus Giden Öğrenci Ödeme Detay Süreci

Erasmus Giden Öğrenci Ödeme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim Sistemi
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Erasmus Giden Öğrenci Ödeme
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Giden Öğrenci, Ev sahibi anlaşmalı üniversite, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Erasmus öğrenci hareketliliği gerçekleştirmek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ulusal Ajans tarafından yayımlanan Erasmus Uygulama El Kitabı Ev sahibi anlaşmalı üniversite
Sürecin Girdileri	-Giden öğrenci -Erasmus koordinatörlüğü personeli, -Erasmus uygulama el kitabı -Ev sahibi anlaşmalı üniversite
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Ev sahibi üniversite</i> davet mektubunu gitmek isteyen öğrenciye iletir. 2. Basamak: <i>Gitmek isteyen öğrenci</i> davet mektubunu ve avro IBAN numarasını Erasmus Koordinatörlüğüne iletir. 3. Basamak: <i>Erasmus Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından hibe sözleşmesi ve taahhütname hazırlanır. 4. Basamak: Hibe sözleşmesi <i>giden öğrenci ve yasal temsilci</i> (Rektör veya yetki devri ile başka bir makam) tarafından imzalanır. 5. Basamak: <i>Giden öğrenci</i> vizesini (vize alması gerekliyse) Erasmus Koordinatörlüğüne sunar. 6. Basamak: <i>Erasmus Koordinatörlüğü</i> tarafından ödeme evrakları iki nüsha olarak hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur. (Davet mektubu, hibe sözleşmesi, teslim-tesellüm, harcama talimatı) 7. Basamak: <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca</i> ödeme işlemi gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Giden Öğrenci
Süreç Performans Göstergeleri	Giden öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Her bir giden öğrenci için dosya açılacaktır.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Erasmus+ Giden Öğrenci Öğrenim Hareketlilik Detay Süreci Erasmus+ Giden Öğrenci Staj Hareketlilik Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0544 Erasmus Giden Öğrenci Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması İAŞ-0213 Erasmus Giden Öğrenci Öğrenim Hareketlilik İşlemleri İş Akış Şeması

Erasmus Giden Öğrenci Öğrenim Hareketlilik Detay Süreci

Erasmus Giden Öğrenci Öğrenim Hareketlilik İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Erasmus Giden Öğrenci Öğrenim Hareketlilik İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Koordinatörlüğü Personeli -Erasmus Bölüm Koordinatörleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -Akademik Birimler -Öğrenci İşleri -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Türkiye Ulusal Ajansı
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Erasmus+ Yükseköğretim programı kapsamında öğrenim hareketliliğine katılacak öğrencilerin hareketlilik sürecinin nasıl yürütülmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA 131) Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Proje hibesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından hareketliliğe hak kazanan öğrencileri bilgilendirme amaçlı daha önce ilanda da belirtilen tarihte yüz yüze ya da çevrimiçi bir oryantasyon toplantısı gerçekleştirilir. Toplantıda öğrencilere bundan sonraki süreç detaylı bir şekilde anlatılır. 2. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından anlaşmalı üniversiteleri nomination tarihleri kontrol edilir. Bu tarihlere uygun şekilde hareketliliğe hak kazanan öğrenciler hak kazandıkları üniversitelere bildirilir. Öğrenciler bildirimin ardından hak kazandıkları üniversiteye yönelik bir başvuru sürecinde bulunacakları için bu bildirim maillerine öğrencilerde eklenir. 3. Basamak: Nomination sürecinin ardından karşı üniversiteler başvuru süreçlerini hak kazanan öğrenciler ile paylaşır. Öğrenciler bireysel olarak karşı üniversitenin istekleri doğrultusunda başvurularını gerçekleştirir. Üniversitenin herhangi bir konaklama imkânı var ise bu da başvuru sürecinde öğrenciye sunulur. Başvuru ardından öğrenciler "kabul mektuplarını" bekler. 4. Basamak: Öğrenci mevcut değilse pasaport başvurusunu yapar. 25 yaş üstü ise Erasmus Koordinatörlüğü personeli öğrenciye harçsız pasaport yazısı verir. 5. Basamak: Öğrenciler Erasmus bölüm koordinatörleri ile birlikte "Online Learning Agreement" (Öğrenim Sözleşmesi) hazırlar. Bu belge karşı üniversiteye başvuru sürecinde de istenebilir. Belgenin bir nüshası ofise teslim edilir. 6. Basamak: Öğrenciler ayrıca ders tanımlamaları için gerekli olan "Akademik Tanınma Formunu" doldurur ve ofise teslim eder. 7. Basamak: Öğrenciler "Ziraat Bankasından Euro hesabı" açtırır. 8. Basamak: Asıl süreç kabul mektubunun gelmesinden sonra başlar. Kabul mektubu gelen öğrenciler kabul mektuplarını ofise gönderir. Öğrenciler bir yandan kabul mektuplarında belirtilen tarihlere göre sigortalarını yaptırabilir.

	9. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli kabul mektubuna göre öğrencilerin sisteme girişini yapar. Sisteme girişlerinin ardından net hibe miktarları ve gün sayıları belli olur. Bu bilgiler hibe sözleşmesinin hazırlanmasında kullanılır. 10. Basamak: Kabul mektubunun ardından Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından öğrenci vize sürecine hazırlanır. Bu noktada ofis öğrencinin "hibe sözleşmesini (3 nüsha) ve taahhütnamesini" hazırlar, imzalatır. Vize için öğrenciye vize yazısı verir. 11. Basamak: Öğrenci vize randevusunu alır ve bu süreçte belgelerini tamamlar. Belgeler ve vize sürecinin araştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Ofis bu konuda öğrenciye yardımcı olmaya çalışır fakat sorumluluk kabul etmez. Vize için ofis ile bağlantılı olan belgeler şunlardır: (Sigorta, seyahat vs. gibi diğer belgeler öğrencinin sorumluluğundadır). a. Kabul Mektubu b. Vize Yazısı c. İmzalı mühürlü Learning Agreement ya da OLA d. Hibe Sözleşmesi (gerekirse) 12. Basamak: Öğrenci vizesini aldıktan sonra ofise fotokopisini gönderir. Erasmus Koordinatörlüğü personeli vize işleminin ardından öğrencinin %80 hibe ödemesini ve OLS için sisteme kaydını gerçekleştirilir. Öğrenci hareketliliğe başlar. 13. Basamak: Öğrenciler karşı kuruluşa vardıktan sonra "varış belgelerini" ofise mail atar. 14. Basamak: Öğrenciler hareketlilik öncesi seçtiği ve Online Learning Agreement'te belirttiği derslerinde hareketlilik esnasında bir değişiklik olması durumunda "Online Learning Agreement – During the Mobility" bölümünü değişikliği içeren dersler ile doldurur ve imzalatarak ofise mail gönderir. Aynı değişiklikleri Akademik Tanınma Formunda da yaparak ofise mail atması gerekmektedir. 15. Basamak: Öğrenciler hareketliliğin sonuna doğru hareketliliğini uzatmak istemesi ve bu durum da ofisten onay alması durumunda hareketlilik uzatma formunu doldurup ofise göndermelidir. 16. Basamak: Öğrencinin ülkeye dönmeden ıslak imzalı olarak alacağı "katılımcı belgesini", nihai "Online Learning Agreement – After the mobility" ve "Akademik Tanınma Formu"nu ve pasaportunda bulunan vize giriş-çıkış sayfasının fotokopisini döndükten sonra ofise teslim etmesi gerekmektedir. 17. Basamak: Öğrenci hareketlilikten sonra mailine gelecek olan online katılımcı raporunu ve olası OLS sınavını doldurmalıdır. 18. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli tüm belgelerin ve sorumlulukların yapıldığından emin olduktan sonra öğrencinin kalan %20 ödemesini gerçekleştirir.
Süreç Çıktıları	-Öğrenciler - Türkiye Ulusal Ajansı, Katılımcı Anketleri
Süreç Performans Göstergeleri	-Türkiye Ulusal Ajansı, Katılımcı Anketleri
Süreç İzleme Yöntemi	Tüm belge ve sözleşmelerin takibi, kontrolü ve dosyalanması
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Erasmus+ Giden Öğrenci Ödeme Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0213 Erasmus Giden Öğrenci Öğrenim Hareketlilik İşlemleri İş Akış Şeması

Erasmus Giden Öğrenci Staj Hareketlilik Detay Süreci

Erasmus+ Giden Öğrenci Staj Hareketlilik İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Erasmus Giden Öğrenci Staj Hareketlilik İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Koordinatörlüğü Personeli -Erasmus Bölüm Koordinatörleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -Akademik Birim Personeli -Öğrenci İşleri Personeli -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli -Türkiye Ulusal Ajansı
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Erasmus Yükseköğretim programı kapsamında staj hareketliliğine katılacak öğrencilerin hareketlilik sürecinin nasıl yürütülmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği (KA 131) -Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Proje hibesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından hareketliliğe hak kazanan öğrencileri bilgilendirme amaçlı daha önce ilanda da belirtilen tarihte yüz yüze ya da çevrimiçi bir oryantasyon toplantısı gerçekleştirilir. Toplantıda öğrencilere bundan sonraki süreç detaylı bir şekilde anlatılır. 2. Basamak: Staj hareketliliği için öğrencilerin staj yapacakları yerleri kendileri bulmaları gerekmektedir. Ofis bu konuda öğrenciye yardımcı olur fakat bu konuda sorumluluk kabul etmemektedir. 3. Basamak: Öğrenciler staj yapacakları yerden kabul mektubu talep eder (Başvuru esnasında sunmamış ise). Staj hareketliliğinin minimum 60 gün olması gerekmektedir ve kabul mektubu buna göre düzenlenmelidir. 4. Basamak: Öğrenci mevcut değilse pasaport için başvuru yapar. 25 yaş üstü ise Erasmus Koordinatörlüğü Personeli öğrenciye harçsız pasaport yazısı verir. 5. Basamak: Öğrenciler Erasmus bölüm koordinatörleri ile birlikte "Online Learning Agreement" (Staj için Öğrenim Sözleşmesi) hazırlar ve staj yapacakları yere imzalatarak ofise teslim eder. 6. Basamak: Öğrenciler "Ziraat Bankasından Euro hesabı" açtırır. 7. Basamak: Asıl süreç kabul mektubunun gelmesinden sonra başlar. Kabul mektubu gelen öğrenciler kabul mektuplarını ofise gönderir. Öğrenciler bir yandan kabul mektuplarında belirtilen tarihlere göre sigortalarını yaptırabilir. Erasmus Koordinatörlüğü Personeli kabul mektuplarının uygunluğunu kontrol eder ve işleme alır. (tarih uygunluğu, staj yapılacak kurumun iletişim bilgileri, imza ve mühür vs.). 8. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli kabul mektubuna göre öğrencilerin sisteme girişini yapar. Sisteme girişlerinin ardından net hibe miktarları ve gün sayıları belli olur. Bu bilgiler hibe sözleşmesinin hazırlanmasında kullanılır. 9. Basamak: Kabul mektubunun ardından Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından öğrenci vize sürecine hazırlanır. Bu noktada ofis öğrencinin "hibe sözleşmesini (3 nüsha) ve taahhütnamesini" hazırlar, imzalatır. Vize için öğrenciye vize yazısı verir.

	10. Basamak: Öğrenci vize randevusunu alır ve bu süreçte belgelerini tamamlar. Belgeler ve vize sürecinin araştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Ofis bu konuda öğrenciye yardımcı olmaya çalışır fakat sorumluluk kabul etmez. Vize için ofis ile bağlantılı olan belgeler şunlardır: (Sigorta, seyahat vs. gibi diğer belgeler öğrencinin sorumluluğundadır). b. Kabul Mektubu c. Vize Yazısı d. İmzalı mühürlü Learning Agreement ya da OLA e. Hibe Sözleşmesi (gerekirse) 11. Basamak: Öğrenci vizesini aldıktan sonra ofise fotokopisini gönderir. Erasmus Koordinatörlüğü personeli vize işleminin ardından öğrencinin %80 hibe ödemesini ve OLS için siteme kaydını gerçekleştirilir. Öğrenci staj hareketliliğine başlar. 12. Basamak: Öğrenciler karşı kuruluşa vardıktan sonra "varış belgelerini" ofise mail atar. 13. Basamak: Öğrenciler hareketliliğin sonuna doğru hareketliliğini uzatmak istemesi ve bu durum da ofisten onay alması durumunda hareketlilik uzatma formunu doldurup ofise göndermelidir. 14. Basamak: Öğrencinin ülkeye dönmeden ıslak imzalı olarak alacağı "katılımcı belgesini", nihai "Online Learning Agreement – After the mobility" ve pasaportunda bulunan vize giriş-çıkış sayfasının fotokopisini döndükten sonra ofise teslim etmesi gerekmektedir. 15. Basamak: Öğrenci hareketlilikten sonra mailine gelecek olan online katılımcı raporunu ve olası OLS sınavını doldurmalıdır. 16. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli tüm belgelerin tam olduğuna ve sorumlulukların gerçekleştiğine emin olduktan sonra öğrencinin kalan %20 ödemesini gerçekleştirir.
Süreç Çıktıları	-Öğrenciler -Türkiye Ulusal Ajansı, Katılımcı Anketleri
Süreç Performans Göstergeleri	-Türkiye Ulusal Ajansı, Katılımcı Anketleri
Süreç İzleme Yöntemi	Tüm belge ve sözleşmelerin takibi, kontrolü ve dosyalanması
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Erasmus Giden Öğrenci Ödeme Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0214 Erasmus Giden Öğrenci Staj Hareketlilik İşlemleri İş Akış Şeması

Erasmus Giden Personel Hareketlilik Detay Süreci

Erasmus Giden Personel Hareketliliği süreç kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim Sistemi
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Erasmus Giden Personel Hareketliliği
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Giden personel Ev sahibi anlaşmalı üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Erasmus+ öğrenci hareketliliği gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ulusal Ajans tarafından yayımlanan Erasmus Uygulama El Kitabı Ev sahibi anlaşmalı üniversite
Sürecin Girdileri	-Giden Personel -Erasmus koordinatörlüğü personeli -Erasmus uygulama el kitabı -Ev sahibi anlaşmalı üniversite
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak <i>Gitmek isteyen personel</i> davet mektubunu ev sahibi kurumdan alır. 2. Basamak <i>Giden personel</i> davet mektubunu ve avro IBAN numarasını Erasmus Koordinatörlüğüne iletir. 3. Basamak <i>Giden personel ve Erasmus Koordinatörlüğü</i> tarafından Değişim Programları Görevlendirme Formu hazırlanır. 4. Basamak Değişim Programları Görevlendirme Formu <i>Erasmus Koordinatörü</i> tarafından imzalanır ve giden personele verilir. 5. Basamak <i>Giden personel</i> Görevlendirme Bilgi Formu ile birlikte görev yaptığı birimde görevlendirme talebinde bulunur. 6. Basamak <i>Erasmus Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından hibe sözleşmesi ve taahhütname hazırlanır. 7. Basamak Görevlendirmesi onaylanan <i>personel</i> görevlendirme olurlarını Erasmus Koordinatörlüğüne iletir. 8. Basamak Hibe Sözleşmesi <i>giden personel ve yasal temsilci</i> (Rektör veya yetki devri ile başka bir makam) tarafından imzalanır. 9. Basamak Görevlendirmesi onaylanan <i>personel</i> ihtiyacı varsa hizmet pasaportu için Personel Daire Başkanlığına başvurur. 10. Basamak <i>Erasmus Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından ödeme evrakları iki nüsha olarak hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur. (Davet mektubu, hibe sözleşmesi, teslim-tesellüm, harcama talimatı) 11. Basamak <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca</i> ödeme işlemi gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Giden personel
Süreç Performans Göstergeleri	Giden personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Her bir giden personel için dosya açılacaktır.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Erasmus Personel Eğitim Alma ve Ders Verme Hareketlilik Başvurusu
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0546 Erasmus Giden Personel İlan ve Değerlendirme İşlemleri İş Akış Şeması İAŞ-0547 Erasmus Giden Personel Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

Erasmus Giden Personel İlan ve Değerlendirme Detay Süreci

Erasmus Giden Personel İlan ve Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim Sistemi
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Erasmus Giden Personel İlan ve Değerlendirme
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü İlan Değerlendirme Komisyonu
Süreç Uygulayıcıları	Erasmus Koordinatörlüğü İlan Değerlendirme Komisyonu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Giden personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Erasmus+ personel hareketliliği süreçlerini gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ulusal Ajans tarafından yayımlanan Erasmus+ Uygulama El Kitabı Ulusal Ajans ile Bartın Üniversitesi arasında imzalanan proje sözleşmesi
Sürecin Girdileri	-Erasmus Koordinatörlüğü personeli -Erasmus Uygulama El Kitabı -Bartın Üniversitesi personeli
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Türkiye Ulusal Ajansı ile Bartın Üniversitesi arasında imzalanan sözleşmeye göre hibe miktarı ve kontenjanlar belirlenir. 2. Basamak: Ulusal Ajans tarafından yayımlanan o dönemin Erasmus+ Uygulama El Kitabında belirtildiği sürede ve şekilde Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından ilana çıkılır. 3. Basamak: Ulusal Ajans tarafından yayımlanan o dönemin Erasmus+ Uygulama El Kitabında belirtildiği sürede ilanda kalınır. Bu sireden itibaren başvurularını yaparlar. 4. Basamak: Sonuçlar ilanda belirtilen kriterlere göre Erasmus+ Personel Hareketliliği Değerlendirme Komisyonu kararı ile değerlendirilerek onaylanır. 5. Basamak: Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından nihai sonuçlar web sayfasında ilan edilir.
Süreç Çıktıları	Giden personel
Süreç Performans Göstergeleri	Giden personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Her bir giden personel için dosya açılacaktır.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Erasmus Giden Personel Hareketlilik İşlemleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0546 Erasmus Giden Personel İlan ve Değerlendirme İşlemleri İş Akış Şeması

Erasmus Giden Personel Ödeme Detay Süreci

Erasmus Giden Personel Ödeme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim Sistemi
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Erasmus Giden Personel Ödeme
Sürecin Sorumluları	Erasmus koordinatörlüğü personeli Giden Personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Erasmus Koordinatörlüğü Giden Personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Ev Sahibi Anlaşmalı Üniversite
Sürecin Amacı	Erasmus+ personel hareketliliği ödemesini gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ulusal Ajans tarafından yayımlanan Erasmus+ Uygulama El Kitabı Ulusal Ajans ile Bartın Üniversitesi arasında imzalanan hibe sözleşmesi Rektörlük Oluru
Sürecin Girdileri	-Erasmus Koordinatörlüğü personeli -Erasmus Uygulama El Kitabı -Bartın Üniversitesi Personeli
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Giden personel</i> davet mektubunu ve avro IBAN numarasını Erasmus Koordinatörlüğüne iletir. 2. Basamak: <i>Giden personel</i> ve <i>Erasmus Koordinatörlüğü</i> tarafından Değişim Programları Görevlendirme Formu hazırlanır. 3. Basamak: Değişim Programları Görevlendirme Formu <i>Erasmus Koordinatörü tarafından</i> imzalanır ve giden personele verilir. 4. Basamak: <i>Giden Personel</i> Görevlendirme Bilgi Formu ile birlikte görev yaptığı birimde görevlendirme talebinde bulunur. 5. Basamak: <i>Erasmus Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından hibe sözleşmesi ve taahhütname hazırlanır. 6. Basamak: Görevlendirmesi onaylanan <i>personel</i> görevlendirme olurlarını Erasmus Koordinatörlüğüne iletir. 7. Basamak: Hibe Sözleşmesi <i>giden personel</i> ve <i>yasal temsilci</i> (Rektör veya yetki devri ile başka bir makam) tarafından imzalanır. 8. Basamak: Görevlendirmesi onaylanan <i>personel</i> Rektörlük olurlarını Erasmus Koordinatörlüğüne gönderir. 9. Basamak: <i>Erasmus Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından ödeme evrakları iki nüsha olarak hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur. (Davet mektubu, hibe sözleşmesi, teslim-tesellüm, harcama talimatı) 10. Basamak: <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca</i> ödeme işlemi gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Giden personel
Süreç Performans Göstergeleri	Giden personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Ödeme yapılan her bir giden personelin ödem evrakı klasörde tutulur.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Erasmus Gelen Personel Hareketlilik İş Akış Şeması
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0547 Erasmus Giden Personel Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

Farabi Gelen Öğrenci Hareketlilik Detay Süreci

Farabi Gelen Öğrenci Hareketlilik İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim Sistemi
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Farabi Gelen Öğrenci Hareketlilik İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Farabi Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Farabi Koordinatörlüğü personeli, Gelen öğrenci Akademik birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Gönderen üniversite
Sürecin Amacı	Farabi gelen öğrenci hareketliliği sürecini doğru biçimde yapabilmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yüksek Öğretim Kurulu Farabi Değişim Programı El Kitabı
Sürecin Girdileri	-Farabi koordinatörlüğü personeli -Gelen öğrenci
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak Gelmek isteyen <i>öğrenci</i> öğrencisi olduğu üniversitenin Farabi Koordinatörlüğüne başvurur. 2. Basamak <i>Gönderici Farabi Koordinatörlüğü</i> başvuru evraklarını Bartın Üniversitesine postalar. 3. Basamak Başvuruyu alan <i>Bartın Üniversitesi Farabi Koordinatörlüğü</i> gönderici üniversite ile olan Farabi anlaşması kapsamında başvuruyu işleme alır. 4. Basamak Gelen <i>öğrenci</i> başvuruları <i>Farabi Koordinatörlüğü personeli tarafından</i> ilgili akademik birimlere iletilerek "kabul-red" cevabı istenir. 5. Basamak Akademik birimden olumlu cevap gelmesi durumunda <i>BARÜ Farabi Koordinatörlüğü</i> kabul belgesini hazırlar ve gönderici üniversiteye gönderir. 6. Basamak <i>Gönderici üniversite Farabi Koordinatörü</i> bütçe talebi için gönderdiği öğrenci sayısını YÖKSİS'e girer. 7. Basamak <i>Gelen öğrenci</i> hareketliliği gerçekleştirmek üzere <i>BARÜ'ye</i> gelir. Üniversite ve ders kaydını yapar. 8. Basamak Hareketliliğini tamamlayan öğrencinin Transkript ve Katılım Belgesi <i>BARÜ Farabi Koordinatörlüğü personeli tarafından</i> gönderici üniversiteye gönderilir.
Süreç Çıktıları	Farabi gelen öğrenci
Süreç Performans Göstergeleri	Farabi gelen öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Her Farabi gelen öğrenci için dosya tutulur.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Farabi Öğrenci Seçimi ve Hareketlilik İşlemleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0548 Farabi Gelen Öğrenci Hareketlilik İşlemleri İş Akış Şeması

Farabi Giden Öğrenci Hareketlilik Detay Süreci

Farabi Giden Öğrenci İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim Sistemi
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Farabi giden öğrenci işlemleri
Sürecin Sorumluları	Farabi Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Farabi Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Giden öğrenci Ev sahibi üniversite
Sürecin Amacı	Farabi giden öğrenci hareketliliği
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yüksek Öğretim Kurulu Farabi Değişim Programı El Kitabı
Sürecin Girdileri	-Farabi koordinatörlüğü personeli -Giden öğrenci
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yüksek Öğretim Kurulu'nun duyurusu ile belirtilen tarihlerde Farabi giden öğrenci hareketliliği başvuruları <i>BARÜ Farabi Koordinatörlüğü personeli tarafından</i> alınır. 2. Basamak: <i>Farabi Koordinatörlüğü</i> tarafından alınan başvuru evrakları ev sahibi üniversitelere postalanır. 3. Basamak: Ev sahibi üniversitelerce kabul edilen öğrenci sayıları <i>BARÜ Farabi Koordinatörlüğü tarafından</i> YÖKSİS'e girış yapılır. 4. Basamak: <i>Giden öğrencilerle Farabi Koordinatörü</i> tarafından hibe sözleşmesi imzalanır. 5. Basamak: Giden öğrencilerin bilgileri BARÜ'nün ilgili akademik birimlerine <i>Farabi Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından gönderilerek izinli sayılmaları istenir. 6. Basamak: Hareketlilik başladıktan sonra ödeme 4 taksitte <i>BARÜ Farabi Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından yapılır. 7. Basamak: Hareketlilik tamamlandıktan sonra transkriptteki başarı puanına göre oranlanarak son ödeme tutarı <i>BARÜ Farabi Koordinatörlüğü personeli tarafından</i> yapılır. 8. Basamak: Ders intibakı için değişimi tamamlayan öğrencilerin transkriptleri ilgili akademik birime <i>BARÜ Farabi Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından üst yazı ile gönderilir. 9. Basamak: Hareketlilik dönemi bittiğinde Yükseköğretim Kuruluna <i>Farabi Koordinatörü</i> tarafından nihai rapor verilir.
Süreç Çıktıları	Farabi giden öğrenci
Süreç Performans Göstergeleri	Farabi giden öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Her Farabi giden öğrenci için dosya tutulur.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Farabi Öğrenci Seçimi ve Hareketlilik İşlemleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0549 Farabi Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması

Farabi Öğrenci Seçimi ve Hareketlilik Detay Süreci

Farabi Öğrenci Seçimi ve Hareketlilik İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim Sistemi
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Farabi Öğrenci Seçimi ve Hareketlilik İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Farabi Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Farabi Koordinatörlüğü Giden öğrenci Anlaşmalı üniversiteler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Giden öğrenci Ev sahibi üniversite
Sürecin Amacı	Farabi giden ve gelen öğrenci hareketliliklerinin seçimi ve gerçekleştirme süreçlerini tanımlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik Farabi Değişim Programı El Kitabı
Sürecin Girdileri	Aday öğrenci
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Yüksek Öğretim Kurulu'nun duyurusu ile belirtilen tarihlerde Farabi giden öğrenci hareketliliği başvuruları <i>BARÜ Farabi Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından alınır. Gelmek isteyen öğrenciler başvurularını kendi üniversitelerine yaparlar. 2. Basamak: Alınan başvuru evrakları ev sahibi üniversitelere <i>BARÜ Farabi Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından postalanır. Gelmeye aday öğrencilerin başvuruları <i>BARÜ Farabi Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından teslim alınır. 3. Basamak: Gelmeye aday olan öğrencilerin bilgileri başvuru yapılan akademik birime <i>BARÜ Farabi Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından üst yazı ile gönderilir. Giden öğrencilerin evrakları karşı kurum Farabi Koordinatörlüğü tarafından ilgili akademi birime gönderilir. 4. Basamak: Her iki kurumun <i>akademik birim yöneticisi ile bölüm başkanı</i> kabul edilecek öğrenci kontenjanını belirlerler. Bu kontenjanlar dahilinde not ortalaması dikkate alınarak öğrenci seçimi yapılır. 5. Basamak: Her kurumdan kabul edilen öğrenciler <i>Farabi Koordinatörlükleri personeli</i> tarafından internet sayfalarından duyurulur. 6. Basamak: Her iki kurum tarafından kabul edilen öğrenciler için YÖKSİS'e giriş yapılır.
Süreç Çıktıları	Farabi gelen-giden öğrenci
Süreç Performans Göstergeleri	Farabi gelen giden öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Her Farabi gelen-giden öğrenci için dosya tutulur.
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Farabi Gelen Öğrenci Hareketlilik İşlemleri Farabi Giden Öğrenci Hareketlilik İşlemleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0550 Farabi Öğrenci Seçimi ve Hareketlilik İşlemleri İş Akış Şeması

Mevlana Değişim Programı Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci Detay Süreci

Mevlana Değişim Programı Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Mevlana Değişim Programı Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Mevlana Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Mevlana Koordinatörü, Mevlana Koordinatörlüğü İdari Personeli, YÖK, Anlaşmalı Üniversiteler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler, YÖK, Anlaşmalı Üniversiteler
Sürecin Amacı	Mevlana Değişim Programı kapsamında Kurumumuza gelecek olan öğrencilerin iş ve işlemlerini tanımlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Mevlana Değişim Programına Yönelik Yönetmelik
Sürecin Girdileri	Öğrenciler Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Hazırlık Süreci -YÖK tarafından belirlenen takvim doğrultusunda gerekli hazırlıklar <i>Mevlana Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından yapılır. - İlanlar, başvuru formları ve kontenjan listesi <i>Mevlana Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından hazırlanır. - İlanlar ve formlar <i>Mevlana Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından onaylanır. - İlanlar Mevlana Koordinatörlüğü internet sitesinde <i>Mevlana Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından ilan edilir. 2. Basamak: Başvuru ve Değerlendirme - Öğrenci başvuruları 20 gün içinde ortak üniversiteye <i>Mevlana Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından yapılır. - Ortak üniversite listeleri Mevlana Ofisimize gönderir. İlanda belirtilen kriterlere göre değerlendirme listesi <i>Mevlana Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından hazırlanır ve liste için yerleştirme yapılması için YÖK'e gönderilir. - YÖK, hareketliliğe hak kazanan öğrencilerin listesini ofisimize bildirir. - Sonuçlar web de <i>Mevlana Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından yayımlanır. 3. Basamak: Değişim Öncesi Süreç - Seçilen öğrenciler <i>Mevlana Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından kendilerine gönderilen e- posta, tel, duyuru ile bilgilendirilir. - Öğrenci Learning Protocol (LP) ve karşı kurum tarafından istenen belgeleri verilen süre içinde hazırlayıp Ofisimize gönderir. - Gelecek öğrenciye kabul mektubu <i>Mevlana Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından hazırlanır. - Öğrenci pasaport, vize gibi işlemlerini gerçekleştirir. 4. Basamak: Değişim Esnası - Öğrenci ülkemize geldikten sonra sigorta yaptırır, <i>Mevlana Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından hibe sözleşmesi imzalatılır, oryantasyon yapılır. - Öğrenci gerekli olursa ders değişikliği yapar ve üniversitesine bildirir. - Öğrenci oturma izni ve banka hesabı edinip, ofise sunar.

	-Öğrencinin %80 hibe ödemesi <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından hazırlanır, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme yapılır, öğrenciye bilgi verilir. 5. Basamak: Değişim Sonrası -Öğrenciye transkript ve katılım sertifikası <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından verilir. -Faaliyet sona erdikten sonra Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli toplam kredi yükünden başarılı olduğu kredilere göre öğrenciye %20 hibe ödemesinin yapılabilmesi için gerekli evrakları hazırlar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. -<i>Öğrenci</i> Nihai Değerlendirme Formunu doldurur ve ofise teslim eder.
Süreç Çıktıları	Gelen Öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Mevlana değişim programlarıyla gelen öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi Öğrenci Nihai Raporu Öğrenci Katılım Belgesi Öğrenci Beyannamesi Öğrenci Kabul Belgesi Öğrenci Başvuru Formu Aday Öğrenci Başvuru Formu Öğrenim Protokolü Öğrenci Bilgi Formu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0221 Mevlâna Değişim Programı Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Gelen Öğrenci İş Akış Şeması

Mevlana Değişim Programı Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci Detay Süreci

Mevlâna Değişim Programı Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Mevlâna Değişim Programı Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Koordinatör, İdari Personel, YÖK, Öğrenciler, Anlaşmalı Üniversiteler
Süreç Uygulayıcıları	Koordinatör, İdari Personel,
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler, YÖK, Anlaşmalı Üniversiteler
Sürecin Amacı	Mevlâna Değişim Programı ile başka Kurumlara giden öğrencilerin iş ve işlemlerini tanımlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Mevlâna Değişim Programına Yönelik Yönetmelik
Sürecin Girdileri	Öğrenciler Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Hazırlık Süreci -YÖK tarafından belirlenen takvim doğrultusunda <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından gerekli hazırlıklar yapılır. -<i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> YDYO (Yabancı Diller) ile görüşür, İngilizce sınavı için gün belirlenir. -İlanlar, başvuru formları ve kontenjan listesi <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından hazırlanır. -İlanlar ve formlar <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından onaylanır. -İlanlar <i>Mevlâna Koordinatörlüğü internet sitesinde Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından ilan edilir. 2.Basamak: Başvuru ve Değerlendirme -Öğrenci başvuruları 20 gün içinde <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından şahsen alınır, listelenir. -İngilizce sınavına girecek öğrenci listesi <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından YDYO a gönderilir. -İngilizce dil sınav sonuçları gelince, <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından ilanda belirtilen kriterlere göre değerlendirme listesi hazırlanır ve liste yerleştirme yapılması için YÖK'e gönderilir. -YÖK, hareketliliğe hak kazanan öğrencilerin listesini ofisimize bildirir. -Sonuçlar <i>Mevlâna Koordinatörlüğü internet sitesinde Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından ilan edilir. 3.Basamak: Değişim Öncesi Süreç -Seçilen öğrenciler için <i>Mevlâna Koordinatörlüğü personelleri</i> tarafından bilgilendirme toplantısı yapılır. -Öğrenci bilgileri gidecekleri kurumlara <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından bildirilir. -<i>Öğrenci</i> alacağı dersleri gösteren Learning Protocol (LP) ve karşı kurum tarafından istenen belgeleri verilen süre içinde hazırlayıp ofise teslim eder ve imzalanınca karşı kuruma gönderir. -Karşı kurumdan öğrenciye davet mektubu gelince, öğrenciye <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından vize için yazı verilir. -<i>Öğrenci</i> pasaport, vize temin eder. Sigorta yaptırır. Yükümlülük sözleşmesi imzalar. -Öğrencinin%80 hibe ödemesi <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından hazırlanır, Strateji Daire Bşk. a gönderilir. Ödeme yapılır, öğrenciye bilgi verilir.

	4.Basamak: Değişim Esnası -Öğrenci karşı üniversiteye gitmiş olduğunu Öğrenci Belgesi göndererek kanıtlar. -Öğrenci gitmeden aldığı dersleri değiştirmek zorunda kalırsa bölüm koordinatörü ile irtibata geçer. 5.Basamak: Değişim Sonrası -Öğrenci karşı üniversiteden ayrılmış olduğunu İlişik kesme belgesi alarak kanıtlar. -Öğrenci Nihai Değerlendirme Formunu doldurur. -Öğrenci Transkript, Katılım Sertifikası, pasaport ve diğer belgeleri ofise sunar. <i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından nihai değerlendirme raporu kontrolü yapılır. -<i>Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> öğrenci belgelerini inceler, %20 ödemesini yapar veya gerekli ise iade ister. -Öğrenci ders tanınma işlemleri için bölümüne başvuru yapar.
Süreç Çıktıları	Giden Öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Mevlana programıyla giden öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi Öğrenci Nihai Raporu Öğrenci Katılım Belgesi Öğrenci Beyannamesi Öğrenci Kabul Belgesi Öğrenci Başvuru Formu Aday Öğrenci Başvuru Formu Öğrenim Protokolü Öğrenci Bilgi Formu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0222 Mevlâna Değişim Programı Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci İş Akış Şeması

Uluslararası Anlaşmalar Detay Süreci

Uluslararası Anlaşmalar Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Uluslararası Anlaşmalar
Sürecin Sorumluları	Erasmus Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Koordinatörlüğü Personeli, Erasmus Birim Koordinatörü -Akademik Birim Bölüm Başkanları -Erasmus Kurum Koordinatörü -Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Uluslararası Anlaşma Yapılacak Kurum
Sürecin Amacı	-Bartın Üniversitesi Uluslararasılaşma Politika Belgesi'nin yönlendirdiği gerekçelere dayanarak Kurumun (BARÜ) uluslararası iş birliği kanallarını arttırmak ve güçlendirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Uluslararasılaşma Politika Belgesi -Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Ulusal Ajansın yayınlanan anlaşma taslakları -Akademik Birimlerden gelen anlaşma talebi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Uluslararası anlaşma talebi, Erasmus Birim Koordinatörlerine <i>ilgili akademik personel</i> tarafından iletilir. 2. Basamak: Erasmus Birim Koordinatörleri ve bölüm başkanı tarafından uluslararası anlaşma yapılacak kurumun müfredat uyumluluğu incelenir. Anlaşma talebi uygun bulunursa anlaşma yapılması istenen kurumun bilgileri Erasmus Ofis personeline <i>Erasmus Birim Koordinatörü</i> tarafından iletilir. 3. Basamak: Erasmus Ofis personeli anlaşma yapılacak kurum hakkında uluslararası üniversite sıralama web sayfalarından ve e-devlet okul tanıma sisteminden faydalanarak kurumun anlaşma yapmaya uygunluğunu kontrol eder. 4. Basamak: Türkiye Ulusal Ajansının web sayfasında bulunan anlaşma taslağı <i>Erasmus Ofisi personeli</i> tarafından düzenlenerek anlaşma yapılacak kuruma gönderilerek karşı kurumun imzalaması beklenir. İmzalı olarak Üniversitemize gönderilen anlaşma Rektörün imzasına sunulur. 5. Basamak: BARÜ tarafından da imzalanan anlaşma karşı <i>Erasmus Koordinatörlüğü personeli</i> kuruma gönderilir. Erasmus Koordinatörlüğünde de saklanır. 6. Basamak: Anlaşma bilgileri Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından Erasmus Koordinatörlüğü web sayfasına, E-devlet Erasmus başvuru sistemine eklenir.
Süreç Çıktıları	-Anlaşma kapsamında yapılabilecek öğrenci ve personel hareketlilikleri -Uluslararası antlaşmalar
Süreç Performans Göstergeleri	-Kurumlar arasında yapılan öğrenci ve personel hareketliliği sayısı -Başka kurumlarla yapılan anlaşma sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	İkili anlaşma belgeleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Erasmus+ Giden Öğrenci Ödeme Detay Süreci Erasmus+ Giden Personel Hareketlilik Detay Süreci Erasmus+ Gelen Öğrenci Hareketlilik Detay Süreci Erasmus+ Gelen Personel Hareketlilik Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0554 Uluslararası Anlaşmalar İş Akış Şeması

Uluslararası Öğrenci Alım İlanı Detay Süreci

Uluslararası Öğrenci Alım İlanı Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Uluslararası Öğrenci Alım İlanı
Sürecin Sorumluları	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -Genel Sekreterlik -Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Dışişleri Bakanlığı Diyanet İşleri Başkanlığı Yunus Emre Enstitüsü Yurtdışı Türkler ve Akrabalar Topluluğu Başkanlığı Türkiye Maarif Vakfı Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı
Sürecin Amacı	-Ön lisans ve lisans programlarına yerleştirilecek uluslararası öğrenciler için alım ilanına çıkma ve başvuruları alma sürecini açıklamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi -Yüksek Öğretim Kurumuna ait Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
Sürecin Girdileri	-Görseller -Servis talep girişi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından belirlenen kontenjanlara göre yıl içerisinde çıkılacak ilanlarla ilgili takvim hazırlanır. 2. Basamak: Bünyesinde zorunlu hazırlık veya özel yetenek olan programlar için ilgili birimlere öğrenci alım şartlarında değişiklik olup olmadığı bilgisi <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından alınır. 3. Basamak: Hazırlanan takvime göre görseller ve web duyuru sayfası <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından hazırlanır. 4. Basamak: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) başvuru modülüne ilgili tanımlamalar <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından yapılır. 5. Basamak: Adayların başvurusunda önce gerekli testler <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından yapılır. 6. Basamak: UBYS başvuru modülünde sistemsel bir sorun olması durumun <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından servis talebi oluşturularak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişime geçilir. 7. Basamak: Sorun yoksa duyuru sayfası ve takvim Akademik Birimlere <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından bildirilir. 8. Basamak: Hazırlanan görsel ve duyuru dış temsilcilerimize iletmek üzere <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından Genel Sekreterliğe yazı ile gönderilir. 9. Basamak: Takvime göre başvurular <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından alınır.

Süreç Çıktıları	-Görseller -Duyurular -Yazışmalar
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içerisinde yayınlanan ilan sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Uluslararası öğrenci alım kılavuzu
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 – 4 defa
İlişkili Olduğu Süreçler	Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Süreci Uluslararası Öğrenci Başvuru Değerlendirme ve Yerleştirme Süreci Uluslararası Öğrenci Kayıt Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ- 0551 Uluslararası Öğrenci Alım İlanı İş Akış Şeması

Uluslararası Öğrenci Başvuru Değerlendirme ve Yerleştirme Detay Süreci

Uluslararası Öğrenci Başvuru Değerlendirme ve Yerleştirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Uluslararası Öğrenci Başvuru Değerlendirme ve Yerleştirme
Sürecin Sorumluları	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü -Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçim Değerlendirme Komisyonu -Akademik Birim Komisyonu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Ön lisans ve lisans programlarına başvuru yapan uluslararası aday öğrenci başvurularının değerlendirme ve yerleştirme işleminin yapılma esaslarını tanımlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi -Yüksek Öğretim Kurumuna ait Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
Sürecin Girdileri	-Başvuran adaylar -Başvuru yapan adayların sisteme yükledikleri başvuru belgeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personelleri</i> tarafından başvurular günlük olarak kontrol edilir. 2. Basamak: <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personelleri</i> tarafından başvurusunu yapan uluslararası aday öğrencilerin sisteme yüklemiş olduğu belgeleri incelenip şartları tutan ve eksik belgesi olmayanlara onay, şartları tutmayan ve eksik belgesi olan ise reddedilir. 3. Basamak: Red-Onay işlemi tamamlandıktan sonra UBYS modülünde adayların yönerge çerçevesinde tercihlerine göre yerleştirme işlemi otomatik olarak yapılır. 4. Basamak: Bünyesinde zorunlu hazırlık olan programların başvurularının değerlendirme işlemi varsa <i>akademik birimlerde oluşturulan komisyon</i> tarafından yapılır. 5. Basamak: Bünyesinde zorunlu hazırlık olan programlara ilgili komisyon tarafından yerleşmesi uygun görülmeyen adaylar varsa diğer tercihlerine yerleşip yerleşmeyeceği <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personelleri</i> tarafından kontrol edilir. 6. Basamak: Yerleştirme işlemleri tamamlandıktan sonra kazanan adayların listesi ile istatistiki verileri <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personelleri</i> tarafından hazırlanır ve Rektörlük Makamınca belirlenen değerlendirme komisyonuna sunulur. 7. Basamak: <i>Komisyon</i> tarafından uygun görülen adayların sonuçları Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü web sayfasından KVKK kapsamında <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personelleri</i> tarafından ilan edilir. 8. Basamak: Başvuru sonuçları UBYS modülü üzerinden sistemsel olarak ilan edilir. Adaylara kazandıkları program, öğrenci numarası ve kayıt süreci ile ilgili bilgilendirme maili otomatik olarak gider. 9. Basamak: Kazanan uluslararası aday öğrencilerin bilgilerinin yer aldığı liste ve örnek Kabul Belgesi Dışişleri Bakanlığı ve İç İşleri Bakanlığına iletilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personelleri</i> tarafından gönderilir.

Süreç Çıktıları	Yerleřtirmesi yapılan uluslararası öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Başvuran uluslararası aday öğrenci sayısı Kazanan uluslararası aday öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Detay Süreci Uluslararası Öğrenci Alım İlan Detay Süreci Uluslararası Öğrenci Kayıt Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0552 Uluslararası Öğrenci Başvuru Değerlendirme ve Yerleştirme İş Akış Şeması

Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Detay Süreci

Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi
Sürecin Sorumluları	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Birimler -Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -Genel Sekreterlik -Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü -Üniversite Senatosu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK)
Sürecin Amacı	-Ön lisans ve lisans programları için uluslararası öğrenci kontenjanlarının belirlenmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi -Senato Kararı -Yüksek Öğretim Kurumuna ait Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
Sürecin Girdileri	-Kontenjan önerileri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından ön lisans ve lisans programlarının yer aldığı Akademik Birimlerden uluslararası öğrenci alımı yapılacak program ve kontenjan önerisi alınarak Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Kontenjanlar Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından Genel Sekreterliğe yazılır. 3. Basamak: Üniversitemiz Senato Kararı birimlere <i>Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından gönderilir. 4. Basamak: Onaylanan programlar ve kontenjanlar <i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü personeli</i> tarafından YÖKSİS veri ekranına girişi yapılır. 5. Basamak: YÖK üniversitelerin uluslararası öğrenci alımı yapılacak programları ve kontenjanları yayınlar. <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> süreci takip eder. 6. Basamak: Üniversitenin web sayfasında program ve kontenjanların yer aldığı uluslararası öğrenci kabul kılavuzu <i>Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli</i> tarafından yayınlanır.
Süreç Çıktıları	-Kontenjanlar -Senato Kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Yıllara göre değişen program ve kontenjan sayıları
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi yazışmalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Uluslararası Öğrenci Alım İlanı Detay Süreci Uluslararası Öğrenci Başvuru Değerlendirme ve Yerleştirme Detay Süreci Uluslararası Öğrenci Kayıt Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0553 Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akış Şeması

Uluslararasılaşma Kaynaklarının Yönetimi Detay Süreci

Uluslararasılaşma Kaynaklarının Yönetimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Uluslararasılaşma Kaynaklarının Yönetimi
Sürecin Sorumluları	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Koordinatörlüğü Personeli -Mevlana Koordinatörlüğü Personeli -Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü Personeli
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Türkiye Ulusal Ajansı -Avrupa Komisyonu -YÖK - Diğer uluslararası hibe sağlayıcılar
Sürecin Amacı	Uluslararasılaşma Kaynaklarını Etkin Şekilde Yönetmek
Süreç Yönelik Dayanak/Kaynak	-BARÜ Uluslararasılaşma Stratejisi -BARÜ Stratejik Plan -BARÜ Erasmus Beyannamesi -BARÜ Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesi -BARÜ Erasmus Yönergesi -BARÜ Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü Yönergesi -Türkiye Ulusal Ajansı El Kitabı
Sürecin Girdileri	- Erasmus Bütçesi
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Erasmus Koordinatörü ilgili yıl için her yıl şubat ayında proje başvurusunu yapar. 2. Basamak: Erasmus Koordinatörü ilgili yıl için projenin onaylanan bütçesini takip eder ve Kurum yetkilisine imzaya sunar. 3. Basamak: İlgili yıl proje bütçesi fakülte ve bölümlerin öğrenci sayıları ile anlaşma sayıları dikkate alınarak hareketlilik kontenjanları Erasmus Koordinatörlüğü personeli tarafından hesaplanır ve ilan yayınlanır. 4. Basamak: Erasmus Personeli Erasmus hareketlilik ilanlarında başarılı olan öğrenci ve personele hareketlilik için %80'lik ilk ödemeyi yapar. 5. Basamak: Erasmus Personeli Erasmus hareketliliklerini tamamlayan ve evraklarını teslim eden öğrenci ve personele hareketlilik sonu %20'lik kalan ödemeyi yapar. 6. Basamak: Proje sona erdikten sonra Erasmus Koordinatörü proje final raporunu Ulusal Ajansa sunar ve proje tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Erasmus öğrenci ve personel hareketlilikleri
Süreç Performans Göstergeleri	Hareketlilik Sayıları, Proje Bütçeleri, Anlaşma Sayıları.
Süreç İzleme Yöntemi	Altı aylık ve bir yıllık birim faaliyet raporları. Proje ara raporları. Proje final raporları.
Süreç İzleme Periyodu	6-12-24 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Erasmus+ Giden Öğrenci Ödeme Detay Süreci Erasmus+ Giden Personel Hareketlilik Detay Süreci Erasmus+ Gelen Öğrenci Hareketlilik Detay Süreci Erasmus+ Gelen Personel Hareketlilik Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0555 Uluslararasılaşma Kaynaklarının Yönetimi İş Akış Şeması

Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirmesi Detay Süreci

Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirmesi Detay Süreç Kartı	
Ana Süreç	Kalite Güvencesi ve Yönetim
Alt Süreç	Uluslararasılaşma
Detay Süreç	Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirmesi
Sürecin Sorumluları	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Erasmus Koordinatörlüğü personeli -Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü personeli -Mevlâna Değişim Programı Koordinatörlüğü personeli
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Türkiye Ulusal Ajansı -YÖK -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -Uluslararası hibe sağlayıcıları.
Sürecin Amacı	-Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirmesinin Detaylarını Açıklamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Uluslararasılaşma Politika Belgesi -Stratejik Plan
Sürecin Girdileri	-Uluslararası taslak anlaşmalar -Değişim programına başvuran personel öğrenci sayıları -Uluslararası aday öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Uluslararasılaşma performansı içerisindeki değişim programları gelen-giden öğrenci ve personel sayılarını <i>Erasmus ve Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> takip eder ve bunu Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporuna, Birim Faaliyet Raporuna ve Birim İç Değerlendirme Raporuna yansıtmak üzere saklar. 2. Basamak: Erasmus+ ve Mevlâna değişim programları kapsamında yapılan kurumlar arası anlaşma sayılarını <i>Erasmus ve Mevlâna Koordinatörlüğü idari personeli</i> gerekirse ilgili birimlerden de toplayarak Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporuna, Birim Faaliyet Raporuna ve Birim İç Değerlendirme Raporuna yansıtmak üzere saklar. 3. Basamak: <i>Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü</i> uluslararası öğrenci başvurularını alır ve yerleştirme sürecini koordine eder. Bu süreçteki istatistiki bilgileri (öğrenci sayıları, kayıtlanma oranları vb.) <i>Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü idari personeli</i> Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporuna, Birim Faaliyet Raporuna ve Birim İç Değerlendirme Raporuna yansıtmak üzere saklar. 4. Basamak: <i>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü idari personeli</i> tarafından saklanan bu veriler diğer idari birimler tarafından raporlama için talep edildiğinde, ilgili birimlere verileri gönderir. Ayrıca veriler <i>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün Birim Faaliyet Raporuna ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporuna</i> 6 ay ve 12 aylık periyotlarda yansıtılır. 5. Basamak: Raporlara yansıtılan verilerin değerlendirilmesi <i>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü</i> sene başı toplantısında görüşülerek değerlendirilir. Mevcut durum analizine göre eylem planları oluşturulur.
Süreç Çıktıları	-Uluslararası anlaşmalar -Değişim programına katılan giden-gelen personel ve öğrenciler -Uluslararası kayıtlı öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	-Uluslararası anlaşma sayıları. -Uluslararası öğrenci sayısı. -Değişim programlarına katılan giden ve gelen öğrenci ve personel.

Süreç İzleme Yöntemi	Birim Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu
Süreç İzleme Periyodu	6-12 ay
İlişkili Olduğu Süreçler	Uluslararası Anlaşmalar Detay Süreci Uluslararasılaşma Kaynakları Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0556 Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi İş Akış Şeması

TOPLUMSAL KATKI

Eğitim Faaliyetleri Alt Süreci

BÜNSEM Kurs Ücretinin Tahsilatı Detay Süreci

BÜNSEM Kurs Ücretinin Tahsilatı Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Eğitim Faaliyetleri
Detay Süreç	BÜNSEM Kurs Ücretinin Tahsilatı
Sürecin Sorumluları	Sürekli eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BÜNSEM)
Süreç Uygulayıcıları	-Merkez Müdür ve Müdür yardımcıları -Memur -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Kursiyerler, Eğitimciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı merkez bünyesinde açılan kursa ait ücret ödemesinin nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Kursiyerlerin kurs ücretlerini yatırması
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kursiyerler kayıtlı olduğu kurs ücretlerini EFT/HAVALE ya da kredi kartı ile ödeme yapar. 2. Basamak: BÜNSEM Personeli tarafından kurs ücretinin ödemeleri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ödeme listeleri aracılığıyla kontrol edilir. 3. Basamak: Kredi kartı veya EFT-HAVALE aracılığıyla ödenen ve elde edilen gelir tutarında Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli tarafından fatura kesilir ve kesilen faturalar BÜNSEM Merkezine gönderilir. Ayrıca elde edilen gelirler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli tarafından muhasebeleştirilir. 4. Basamak: Kesilen faturaların asılları veya fotokopileri BÜNSEM Personeli tarafından kursiyerlere verilir.
Süreç Çıktıları	Fatura raporları
Süreç Performans Göstergeleri	-Tüm kursiyerlerin ödemeyi gerçekleştirme durumu
Süreç İzleme Yöntemi	Ödeme listeleri
Süreç İzleme Periyodu	Her eğitimin başlangıcında
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0235 Merkez Kurs Ücretinin Tahsilatı İş Akış Şeması

Eğitim Ücretinin Ödenmesi Detay Süreci

Eğitim Ücretinin Ödenmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Eğitim Faaliyetleri
Detay Süreç	Eğitim Ücretinin Ödenmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BÜNSEM)
Süreç Uygulayıcıları	-Merkez Müdür ve Müdür yardımcıları -Memur -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Eğitmenler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı merkez bünyesinde açılan kursun eğitmenine ödenecek ücretin nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Tüm kursiyerlerin yatırdığı ücretler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurs bittikten sonra <i>BÜNSEM Personeli</i> tarafından eğitimi gerçekleştiren <i>öğretim elemanlarının</i> ders yüklerine göre puantaj tablosu hazırlanır. 2. Basamak: Eğitim ücretlerinin kursiyerler tarafından tamamen ödenmesi yapıldığına dair kontroller <i>BÜNSEM Personeli</i> tarafından sağlanır. 3. Basamak: Ödeme yapmayan kursiyerler <i>BÜNSEM Personeli</i> tarafından aranarak ödemeyi gerçekleştirmesi talep edilir. 4. Basamak: Tüm kursiyerlerin ödeme yapması durumunda ise hazırlanan puantaj tablosu <i>BÜNSEM Personeli</i> tarafından Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne BELGENET üzerinden ve ıslak imzalı halde gönderilir.
Süreç Çıktıları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından eğitmene yapılan ödemeler
Süreç Performans Göstergeleri	-Tüm kursiyerlerin ödemeyi gerçekleştirme durumu
Süreç İzleme Yöntemi	"Ödemelerin internet bankacılığı aracılığıyla kontrolünün sağlanması
Süreç İzleme Periyodu	Her eğitim sonunda
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0234 Eğitim Ücretinin Ödenmesi İş Akış Şeması

TÖMER Sınav Faaliyetleri Detay Süreci

TÖMER Sınav Faaliyetleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Eğitim Faaliyetleri
Detay Süreç	TÖMER Sınav Faaliyetleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Sınava Katılan Öğrenciler
Sürecin Amacı	Üniversiteye kayıt olan uluslararası öğrencilerin ve Türkçe öğrenmek isteyen kişilerin, Türkçe dil kur atlama veya Türkçe yeterlilik sınavları ile seviyelerini ölçmek ve değerlendirmek, sınav sonuçlarına göre seviyelerine uygun Türkçe Dil sınıflarından eğitimlerine başlatmak veya Avrupa Dil Portfolyosu C1 düzeyinden başarı sertifikası vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrencilerin Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: "Sınav Uygulama ve Ölçme Değerlendirme Komisyonu" ve "Sınav İtiraz Değerlendirme Komisyonu"nda görev alacak akademik personel isimleri <i>TÖMER Personeli</i> tarafından Yönetim Kuruluna sunulur. 2. Basamak: Yönetim Kurulunun onayının ardından <i>TÖMER Personeli</i> tarafından ilgili komisyonlarda görev alacak akademik personele görevlendirme yazıları yazılır. 3. Basamak: <i>TÖMER Müdürü</i> tarafından akademik takvime uygun kur atlama ve yeterlilik sınavları planları yapılır. 4. Basamak: Üniversitenin Uluslararası Öğrenci Alım Takvimine göre yeterlilik sınav başvuru tarihleri veya Türkçe dil hazırlık kursundan sonra yapılacak kur atlama sınavının yapılacağı tarih <i>TÖMER Müdürü</i> sorumluluğunda belirlenir. 5. Basamak: <i>TÖMER Personeli</i> tarafından yeterlilik sınavı veya kur atlama sınavı akademik birimlere (yalnızca yeterlilik sınavında) duyurulur, <i>TÖMER</i> internet sayfası ve sosyal medyada hesabında paylaşılır. Yeterlilik sınavına girecek öğrencilerin başvuruları çevrimiçi olarak alınır. 6. Basamak: <i>TÖMER Müdürü</i> ve <i>Personeli</i> tarafından sınava girecek öğrencilerin sınav yerleri belirlenir ve internet sayfasından ilan edilir. Sınav gözetmen görevlendirmeleri yapılır ve ilgililere tebliğ edilir. 7. Basamak: "Sınav Uygulama ve Ölçme Değerlendirme Komisyonu" tarafından sınav soruları hazırlanır ve sınavlar takip edilir. 8. Basamak: Sınav sonunda sınav kağıtları "Sınav Uygulama ve Ölçme Değerlendirme Komisyonu" tarafından incelenir ve sonuçlar <i>TÖMER Müdürlüğüne</i> bildirilir. 9. Basamak: <i>TÖMER Personeli</i> tarafından sınav sonuçları ilan edilir, sınav itiraz başvuruları alınır. 10. Basamak: Sınav itiraz başvuruları "Sınav İtiraz Değerlendirme Komisyonu"na iletilir. Komisyon nihai itiraz sonucunu öğrenciye bildirir. 11. Basamak: Sınav sonuçları <i>TÖMER Personeli</i> tarafından UBYS sistemine aktararak yeterlilik/C1 kur atlama sınavından başarılı olanlar <i>TÖMER</i> mezuniyetleri yapılır.

	12. Basamak: <i>TÖMER Personeli</i> tarafından C1 başarı sertifikaları hazırlanır, Müdürlükçe imzalandıktan sonra öğrencilere dağıtılır.
Süreç Çıktıları	Başarı sağlamış öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	Türkçe Dil Kursuna katılan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	TÖMER sınav sonuçları
Süreç İzleme Periyodu	2 ay (her kurs programı sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0561 TÖMER Sınav Faaliyetleri İş Akış Şeması

Türkçe Dil Hazırlık Kursu Açılması Detay Süreci

Türkçe Dil Hazırlık Kursu Açılması Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Eğitim Faaliyetleri
Detay Süreç	Türkçe Dil Hazırlık Kursu Açılması
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Türkçe Dil Kursuna Katılacak Öğrenciler
Sürecin Amacı	Üniversiteye kayıt olan uluslararası öğrenciler ile Türkçe öğrenmek isteyen yabancı ülke vatandaşları için Türkçe dil kursları düzenlemek
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrencilerin Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Açılması planlanan kurslar için akademik takvim, ders planları ve ders içerikleri <i>Müdür Sorumluluğunda</i> hazırlanır, yönetim kurulunun onayına sunulur. 2. Basamak: Yönetim Kurulunun onayladığı kurslarda ders vermek üzere öğretim elemanı ihtiyacı <i>Merkez Müdürü</i> tarafından belirlenir. 3. Basamak: Eğitim-öğretim dönemlerinde 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 31.maddesine göre <i>Merkez İdari Personeli</i> tarafından görevlendirilmek üzere öğretim görevlisi başvuruları alınır, başvurular değerlendirilir, yönetim kuruluna sunulur. 4. Basamak: Yönetim Kurulu kararıyla başvurusu uygun görülen öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin yapılması için <i>Merkez İdari Personeli</i> tarafından rektörlük onayı almak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. 5. Basamak: Rektörlük onayından sonra <i>Merkez İdari Personeli</i> tarafından akademik birimlere yazı yazılarak ders vermek isteyen kurum öğretim elemanlarının talepleri toplanır. 6. Basamak: Ders verme talebinde bulunan kurum öğretim elemanlarından başvurusu uygun görülenler tespit edilerek <i>Merkez İdari Personeli</i> tarafından ilgili birimine yazı ile bildirilir. 7. Basamak: Akademik takvime uygun olarak açılması planlanan kurs ile ilgili haftalık ders programları, görevlendirilecek öğretim elemanları ve ders yükleri hazırlanarak <i>Müdür</i> tarafından yönetim kuruluna sunulur. 8. Basamak: Yönetim Kurulu onayından sonra, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunda görüşülmek üzere <i>Merkez İdari Personeli</i> tarafından resmi yazı ile bildirilir. 9. Basamak: <i>Müdür</i> tarafından kurslar sosyal medya ve Tömer internet sayfası üzerinden duyurulur ve <i>Merkez İdari Personeli</i> tarafından başvurular çevrimiçi olarak alınır. 10. Basamak: <i>Merkez İdari Personeli</i> tarafından kurslara çevrimiçi olarak kayıt yapan öğrencilerin bilgileri pasaportlarına bakılarak kontrol edilir hatalı bildirimler düzeltilir. 11. Basamak: Kursiyerler tarafından yapılan kurs ücret ödemelerinin banka hesabı kontrolü <i>Merkez İdari Personeli</i> tarafından yapılır. Kurs kaydının silinmesini talep eden öğrenciden iade talep dilekçesi ve dekont istenerek kurs ücretinin iadesi ve kesin kayıt listesi Döner

	Sermaye İşl. Müdürlüğü'ne <i>Merkez İdari Personeli</i> tarafından üst yazıyla bildirilir. 12. Basamak: <i>Müdür</i> tarafından sınıf listeleri oluşturulur ve derse giren öğretim elemanları ile paylaşılır. <i>Merkez İdari Personeli</i> tarafından öğrencilerin office 365 posta hesapları için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na öğrenci bilgileri bildirilir. Kitap dağıtımları yapılır. Danışman öğretim elemanları öğrenciler ile iletişime geçerek kurs süreci ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapar. 13. Basamak: Eğitim süreci <i>Müdür</i> tarafından başlatılır ve 6 hafta boyunca eğitimler devam ettirilir, süreç yakından takip edilir.
Süreç Çıktıları	Türkçe Dil Kursuna katılacak öğrenciler.
Süreç Performans Göstergeleri	Türkçe Dil Kursuna katılan öğrenci sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	TÖMER Faaliyet Raporu
Süreç İzleme Periyodu	2 ay (her kurs programı sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0562 TÖMER' de Türkçe Dil Hazırlık Kursu Açılması İş Akış Şeması

Ücretli Eğitim Ön Kayıt ve Kesin Kayıt Detay Süreci

Ücretli Eğitim Ön kayıt ve Kesin Kayıt Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Eğitim Faaliyetleri
Detay Süreç	Ücretli Eğitim Ön kayıt ve Kesin Kayıt
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BÜNSEM)
Süreç Uygulayıcıları	-Merkez Müdür ve Müdür Yardımcıları -Memur
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Kursiyerler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı merkez bünyesinde açılan kursun kayıtlanma durumunun nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Kursiyerler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: BÜNSEM web sitesinde yer alan admin panelinden yapılan ön kayıtlar <i>BÜNSEM Personeli</i> tarafından kontrol edilir. 2. Basamak: Kurs için en az 10 kişilik bir kayıt olması halinde <i>BÜNSEM Personeli</i> iletişim bilgilerinden kursiyerlere ulaşır. Kesin kayıtlar online yada BÜNSEM'e gelerek şahsen gerçekleştirilir. 3. Basamak: <i>Kursiyerler</i> kayıt için Merkezimize şahsen başvuru da bulunur. Mezuniyet Belgesi ibra etmek kaydıyla bütün kurslar için Nüfuz Cüzdan fotokobisini ve Üniversitemiz ile bağlantısı var ise (öğrenci, personel vb.) bunu gösteren belge veya kimlik ile birlikte kesin kayıt işlemi ile ilgili formu imzalayarak kesin kayıt işlemi tamamlar. 4. Basamak: <i>BÜNSEM Personeli</i> tarafından kayıt işlemi tamamlandıktan sonra evrak ilgili dosyaya kaldırılır.
Süreç Çıktıları	Kayıt işlemi yapılan kursiyerler
Süreç Performans Göstergeleri	-Kursiyer sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	"Merkez web sitesinde yer alan online başvuru sekmesi" "FRM-0200 Eğitim-Sertifika Programı Başvuru Formu" "FRM-0198 Merkez Yoklama Çizelgesi"
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0236 Ücretli Eğitim Ön kayıt ve Kesin Kayıt İş Akış Şeması

Ücretli Eğitim Talebi Detay Süreci

Ücretli Eğitim Talebi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Eğitim Faaliyetleri
Detay Süreç	Ücretli Eğitim Talebi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sürekli Eğitim Merkezi Uygulama ve Araştırma Merkezi (BÜNSEM)
Süreç Uygulayıcıları	-Merkez Müdür ve Müdür yardımcıları -Eğitmen -Merkez Yönetim Kurulu -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Kursiyerler -Kurum ve kuruluşlar
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı merkez bünyesinde ihtiyaca ve isteğe bağlı olarak eğitim taleplerinin alınmasına ilişkin izlenen yolu belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Kurs talepleri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Merkez müdürlüğü web sayfası üzerinde bulunan "FRM-0554 Eğitim Talep Formu" Talepte Bulunan Kişiler tarafından doldurularak Müdürlüğümüze ulaştırılır. Bunun yanı sıra resmi kurum ve kuruluş, özel sektör temsilciler eğitim talebini Rektörlük makamına dilekçe ile bildirir. 2. Basamak: Eğitim ücretli bir eğitim ise; Rektörlük Yazı İşleri Personeli talebi Döner sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir. 3. Basamak: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli talep edilen eğitimin içeriği, planlaması ve ücretinin belirlenmesi için BÜNSEM'e gönderir. 4. Basamak: Merkez Müdürlüğü (BÜNSEM) ve Merkez Yönetim Kurulu toplanarak eğitim talebini olumlu veya olumsuz olacak şekilde değerlendirilir. 5. Basamak: Eğitim talebi ile ilgili karar olumlu ise BÜNSEM Personeli tarafından eğitim programı ile ilgili (eğitmeni, içeriği, süresi, tarihi, saati ve ücreti vb.) bilgiler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilir. 6. Basamak: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu kararlarının ardından eğitim talebinde bulunan kurum, kuruluş, özel sektör kuruluşuna proforma fatura ile bilgi verilir. Şahıslara eğitim talebi hakkında şahsen bilgi verilir. 7. Basamak: Eğitim talebi ile ilgili karar olumsuz ise gerekçesi ile birlikte eğitim talebinin karşılanamayacağı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli tarafından kurum, kuruluş, özel sektör veya şahıslara bildirilir.
Süreç Çıktıları	Eğitim talebine yönelik alınan karar
Süreç Performans Göstergeleri	Kurum ve kuruluşlardan, özel sektör temsilcilerinden ve şahıslar tarafından Merkezimize gönderilen eğitim programı taleplerinin sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM-0554 Eğitim Talep Formu"
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0232 Ücretli Eğitim Talebi İş Akış Şeması

Ücretli Eğitimin Verilmesi Detay Süreci

Ücretli Eğitimin Verilmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Eğitim Faaliyetleri
Detay Süreç	Ücretli Eğitimin Verilmesi
Sürecin Sorumluları	Sürekli Eğitim Merkezi Uygulama ve Araştırma Merkezi (BÜNSEM)
Süreç Uygulayıcıları	-Merkez Müdür ve Müdür Yardımcıları -Eğitmenler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Kursiyerler -Akademik Birimler -Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
Sürecin Amacı	Merkezimiz bünyesinde açılan eğitimin programlarının nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Kursiyerler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Eğitim kursu kesin kayıt sayısı 10 ve üzeri olduğu zaman veya eğitmenin belirlediği kursiyer sayısına ulaşıldığı zaman, eğitmenin uygun gördüğü tarihte BÜNSEM İdari Personeli tarafından başlatılır. 2. Basamak: Eğitmen kurs zamanı boyunca gerekli olan yoklamaları alır. Alınan yoklamalar Eğitmen tarafından merkeze teslim edilerek hem merkezde hem de dijital ortamda kayıt altına alınır. 3. Basamak: Eğitmen tarafından Eğitim sürecinin kaliteli, verimli ve etkin geçmesi için eğitim ortamı düzenlenir ve eğitim için gerekli eğitim materyallerinin hazırlanması sağlanır. 4. Basamak: BÜNSEM İdari Personeli tarafından eğitim bittiğinde eğitmenin ve kurs ücretlerinin gerekli takibi gerçekleştirilir. 5. Basamak: BÜNSEM İdari Personeli tarafından eğitim türüne göre eğitime katılan kursiyerlere katılım belgesi/sertifika düzenlenir.
Süreç Çıktıları	-Eğitime katılan kursiyerler -Belgeler (Katılım ve Sertifika)
Süreç Performans Göstergeleri	Eğitim faaliyetlerinden ve eğiticiden memnuniyet düzeyi (yüzde olarak hesaplanacaktır) Verilen Eğitim Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM-0197 Merkez Program ve Eğitici Değerlendirme Anketi" "FRM-0198 Merkez Yoklama Çizelgesi"
Süreç İzleme Periyodu	Her eğitim sonunda
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0233 Ücretli Eğitimin Verilmesi İş Akış Şeması

Yeni Kurs Açma Detay Süreci

Yeni Kurs Açma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Eğitim Faaliyetleri
Detay Süreç	Yeni Kurs Açma
Sürecin Sorumluları	Merkez Akademik ve İdari Birim Eğitmenler
Süreç Uygulayıcıları	-Merkez Müdür ve Müdür yardımcıları -Eğitmen -Merkez Yönetim Kurulu -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Kursiyerler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı merkez bünyesinde ihtiyaç ve alınan talepler doğrultusunda yeni bir kursun nasıl açıldığı ile ilgili izlenilen yolu belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Kurs talepleri -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Eğitmen tarafından açılacak kurs ile ilgili eğitim programı hazırlanır ve BÜNSEM' e ulaştırılır. 2. Basamak: Merkezimiz tarafından eğitim programı incelenerek kurs açma kriterlerine uygun olup olmadığı BÜNSEM Müdürü tarafından belirlenir. 3. Basamak: Kurs açma kriterlerine uygun değilse BÜNSEM Personeli tarafından nedeni ile birlikte eğitime bildirilir. 4. Basamak: Kurs açma kriterlerine uygunsa BÜNSEM Personeli tarafından BÜNSEM Yönetim Kurulu gündemine alınır. 5. Basamak: BÜNSEM Yönetim Kurulunda alınan karar BÜNSEM Personeli tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kuruluna gönderilir. 6. Basamak: Yürütme kurulunda alınan karar olumlu olduğunda yeni kurs açılır ve BÜNSEM Personeli tarafından web sayfasında ilan edilir. 7. Basamak: Yeterli kursiyer sayısına ulaşıldığında kurs başlatılır.
Süreç Çıktıları	Yeni eğitim programı
Süreç Performans Göstergeleri	Öğretim elemanları tarafından Merkezimize gönderilen eğitim programı önerileri Merkez program ve eğitici değerlendirme anketi
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM-0194 Merkez Eğitim Programı Öneri Formu" "FRM-0197 Merkez Program ve Eğitici Değerlendirme Anketleri"
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0237 Yeni Kurs Açma İş Akış Şeması

Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Toplumsal Katkı Faaliyetleri Gerçekleştirme Alt Süreci

Bölgesel Kalkınmada Öncelikleri Belirleme ve Uygulama Detay Süreci

Ders Kapsamında Yürütülecek Toplumsal Katkı Faaliyetleri Detay Süreci

Ders Kapsamında Yürütülecek Toplumsal Katkı Faaliyetleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Gerçekleştirme
Detay Süreç	Ders Kapsamında Yürütülecek Toplumsal Katkı Faaliyetleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Sağlık Hizmetleri MYO
Süreç Uygulayıcıları	-Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi öğretim elemanları -Sosyal Sorumluluk Dersi öğretim elemanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı Üniversitemizin yetiştirdiği bilim, teknoloji, sanat ve spor alanlarında üstün nitelikli, gelişime açık, etik değerlere sahip, sorgulayıcı bireyleri topluma kazandırmak ve üretilen bilim, teknoloji ve hizmetleri toplum yararına sunmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi "Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi" Yönergesi -Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Toplumsal talep ve ihtiyaçlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Bölüm Başkanları tarafından programlarda topluma hizmet uygulamaları ya da sosyal sorumluluk dersi açılır. 2. Basamak: Öğrenci, ders kayıt döneminde ya da ekle- sil haftasında Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden online olarak ilgili dersi seçer ve <i>danışman onayı</i> ile ders kaydı yapılır. 3. Basamak: Ders kapsamında uygulanacak faaliyetlerin planlaması öğrenci ve dersin <i>öğretim elemanı</i> ile yapılır. 4. Basamak: Yapılması planlanan faaliyetler Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü'ne sorumlu <i>öğretim elemanı</i> tarafından bildirilir. 5. Basamak: Ders kapsamında planlanan faaliyetler sorumlu <i>öğretim elemanı</i> tarafından uygulanır. 6. Basamak: Uygulanan faaliyetlerin eylem raporu ve değerlendirme raporu sorumlu <i>öğretim elemanı</i> tarafından yazılır. 7. Basamak: Birim Amiri ders kapsamında yürütülecek toplumsal katkı faaliyetleri ile ilgili tespit edilen güçlü ve geliştirmeye açık yönlerin Birim İç Değerlendirme Raporundaki (BİDR) ilgili başlığa yansıtılmasını sağlar, tespit edilen eksiklikler ile ilgili önlemler alınır.
Süreç Çıktıları	-Toplumdaki hedef kitlenin yarar sağlaması -Uygulanan sağlık hizmetleri, kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetler
Süreç Performans Göstergeleri	-Toplumsal Katkıya Yönelik Verilen Ders Sayısı -Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin ve Etkinliklerin Sayısı -Birim Stratejik Planında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme oranı. -Paydaş memnuniyet düzeyi -Gerçekleştirilen faaliyet, etkinlik sayısı. -Gerçekleştirilen faaliyet, etkinliklerden yararlanan kişi sayısı. -İç, dış tetkiklerin olumlu olumsuz sonuçları.
Süreç İzleme Yöntemi	-Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü Proje Değerlendirme Raporu -Yapılan tüm eğitimlerin ve faaliyetlerin başvuru formları -UBYS ortamında yapılan yazışmalar. -Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi ve Sosyal Sorumluluk Dersi devam kayıtları.
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 (iki) kez (akademik dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ- 0521 Ders Kapsamında Yürütülecek Toplumsal Katkı Faaliyetleri İş Akış Şeması

Kurum İçi ya da Dışı Ruh Sağlığı Birimlerine Sevk Mekanizması Oluşturma Detay Süreci

Kurum İçi ya da Dışı Ruh Sağlığı Birimlerine Sevk Mekanizması Oluşturma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Gerçekleştirme
Detay Süreç	Kurum İçi ya da Dışı Ruh Sağlığı Birimlerine Sevk Mekanizması Oluşturma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi (PDREM)
Süreç Uygulayıcıları	PDREM,
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı PDREM'e yapılan bireysel psikolojik danışma başvurularının kurum içi ya da dışı ruh sağlığı birimlerine sevkinin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Akademik ve İdari Personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: PDREM Birim Yöneticisi akademik danışmanlarla yıl başlamadan hemen önce danışan sevk faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik en az 1 (bir) toplantı yapar. 2. Basamak: Bireysel psikolojik danışma hizmeti almak isteyen öğrenci ya da personele PDREM Öğretim Elemanları tarafından birimin internet sitesi üzerinden randevu verilir. 3. Basamak: PDREM Öğretim Elemanları tarafından ön görüşme oturumu gerçekleştirilir. 4. Basamak: PDREM Öğretim Elemanları tarafından gerçekleştirilen ön görüşme oturumu esnasında ya da sonrasında danışanın yakınmaları dikkate alınarak kurum dışı ruh sağlığı birimlerine sevk durumuna karar verilir. 5. Basamak: Danışan sevk gerçekleştirildikten sonra bireysel psikolojik danışma oturumlarına devam edilip edilmeyeceği PDREM Öğretim Elemanları tarafından danışan ile görüşülür. 6. Basamak: Eğer danışan ve danışman tarafından oturumlara devam etme ortak kararı alınırse oturumlara devam edilir.
Süreç Çıktıları	Bireysel psikolojik danışma hizmeti alan öğrenciler ve personel.
Süreç Performans Göstergeleri	Bireysel psikolojik danışma hizmetinden yararlanan öğrencilerin/personelin sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Randevu sistemi
Süreç İzleme Periyodu	Yılda 2 (iki) kez (6 ayda bir)
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0565 Kurum İçi ya da Dışı Ruh Sağlığı Birimlerine Sevk Mekanizması Oluşturma İş Akış Şeması

Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Özel Gereksinimli Bireylere Eğitim Hizmeti Sunma Detay Süreci

Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Özel Gereksinimli Bireylere Ve Ailelerine Yönelik Destek Hizmetleri Detay Süreci

Özel Gereksinimli Bireylerin Eğitsel Değerlendirilmesinin Gerçekleştirilmesi Detay Süreci

Psikolojik Danışmanlık Detay Süreci

Psikolojik Danışmanlık Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Gerçekleştirme
Detay Süreç	Psikolojik Danışmanlık
Sürecin Sorumluları	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi (PDREM)
Süreç Uygulayıcıları	PDREM
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı ön lisans ve lisans programlarındaki bireysel psikolojik danışma faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -İdari Personel -Öğretim Elemanları ve Öğretim Görevlileri -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: PDREM <i>Birim Yöneticisi</i> akademik danışmanlarla yıl başlamadan hemen önce bireysel psikolojik danışma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik en az 1 (bir) toplantı yapar. 2. Basamak: Bireysel psikolojik danışma hizmeti almak isteyen <i>Öğrenci ya da Personel</i> PDREM'e gelerek ya da birimin internet sitesi üzerinden randevu alır. 3. Basamak: Randevular <i>PDREM Öğretim Elemanları</i> tarafından aciliyet durumuna göre değerlendirilir ve öğrenciye/personele geri dönüş yapılır. 4. Basamak: <i>PDREM Öğretim Elemanları</i> tarafından randevu günü ve saatinde öğrenci/personel ile 40 dakikalık bireysel psikolojik danışma ön görüşme oturumu gerçekleştirilir. 5. Basamak: Öğrencinin/personelin sorunu psikiyatriye sevk gerektiriyorsa <i>PDREM Öğretim Elemanları</i> tarafından sevk edilir. 6. Basamak: Öğrencinin/personelin sorunu sevk gerektirmeyip düzenli görüşme gerektiriyorsa <i>PDREM Öğretim Elemanları</i> tarafından ilk görüşme sonunda tekrar randevu verilir ve haftalık düzenli görüşmelere başlanır. 7. Basamak: <i>PDREM Öğretim Elemanları</i> tarafından haftalık görüşmeler sürdürülür. 8. Basamak: <i>PDREM Öğretim Elemanları</i> tarafından görüşmelerin sonunda öğrencinin/personelin başvurduğu konu ile ilgili hangi durumda olduğunun değerlendirilmesi sözel olarak yapılır ve görüşmeler sonlandırılır. 9. Basamak: Görüşmelerin sonlandırılmasından üç hafta sonra <i>PDREM Öğretim Elemanları</i> tarafından izleme oturumu gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	Bireysel psikolojik danışma hizmeti alan öğrenciler ve personel.
Süreç Performans Göstergeleri	Bireysel psikolojik danışma hizmetinden yararlanan öğrencilerin/personelin sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Randevu sistemi
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0566 Psikolojik Danışmanlık Süreci İş Akış Şeması

Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Yürütme Detay Süreci

Toplumsal Katkı Faaliyetlerine Yönelik İş Birlikleri Kurma Detay Süreci

Toplumsal Katkı Faaliyetlerine Yönelik İş Birlikleri Kurma Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Gerçekleştirme
Detay Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetlerine Yönelik İş Birlikleri Kurma
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Araştırma Merkezleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Protokolün konusu ile ilgili kurumlar
Sürecin Amacı	Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin artırılması ve bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli kurum izin süreçlerinin hızlandırılmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	06.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu T.C. Bartın Milli Eğitim Müdürlüğü ile Bartın Üniversitesi Rektörlüğü Arasında Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Faaliyetleri İle İlgili Protokol Bartın Üniversitesi Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	İhtiyaç analizi Faaliyet Talepleri (Hizmet alan ve veren kişilerden)
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>İlgili UYGAR Merkezi</i> tarafından hazırlanacak protokolün ön çalışması yapılır. Ön çalışma kapsamında protokolün amacı, kapsamı, dayanağı, tarafları ve tarafların yükümlülükleri belirlenir. 2. Basamak: İlgili protokolün konu kapsamı doğrultusunda "FRM0856-İl Protokolü Etkinlik Katılım Bilgi Formu" <i>UYGAR Merkezi Personeli</i> tarafından doldurulur. 3. Basamak: Hazırlanan protokol metni öncesinde <i>UYGAR Merkezi Personeli</i> tarafından işbirliği kurulacak taraflara uygunluğu için sunulur. 4. Basamak: Protokol metni imzalar atılmadan önce <i>İşbirlikçiler</i> tarafından incelenir. 5. Basamak: İnceleme sonucu olumlu değil ise <i>UYGAR Merkezi Personeli</i> tarafından tarafların önerdiği değişiklikler yapılarak tekrar işbirlikçilere gönderilir. 6. Basamak: İnceleme sonucu olumlu ise taraflar tarafından protokol imzalanır.
Süreç Çıktıları	-Hazırlanan ve taraflar tarafından onaylanan işbirliği protokolleri -Hazırlanan protokoller kapsamında gerçekleştirilen bölgedeki kurumlarla yapılan ortak faaliyet (proje, kurs, eğitim, atölye, sempozyum, kongre, panel, çalıştay, seminer gibi) sayısı, -Hazırlanan protokoller kapsamında gerçekleştirilen bölgeye yönelik ortak faaliyet (proje, kurs, eğitim, atölye, sempozyum, kongre, panel, çalıştay, seminer gibi) sayısı
Süreç Performans Göstergeleri	-İşbirliği protokolleri sayısı -İşbirlik kapsamında yapılan faaliyetlerin sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM0856-İl Protokolü Etkinlik Katılım Bilgi Formu" uygulanması Merkez stratejik hedef ve göstergelerindeki konu ile ilgili performans göstergelerine verilerin işlenmesi
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0458 Toplumsal Katkı Faaliyetlerine Yönelik İş Birlikleri Kurma İş Akı Şeması

Uygulama ve Araştırma Merkezleri Danışmanlık Hizmeti Detay Süreci

Uygulama ve Araştırma Merkezleri Danışmanlık Hizmeti Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetleri Gerçekleştirme
Detay Süreç	Uygulama ve Araştırma Merkezleri Danışmanlık Hizmeti
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Araştırma Merkezleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler Kursiyerler Kurum dışı katılımcılar
Sürecin Amacı	Bartın Üniversitesi bünyesindeki uygulama ve araştırma merkezleri tarafından toplumsal katkı amaçlı sunulan danışmanlık hizmetlerinin artırılması ve sorunsuz ilerlemesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	06.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Sürecin Girdileri	İhtiyaç analizi, danışmanlık talebi Faaliyet Talepleri (Hizmet alan ve veren kişilerden)
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Merkez Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından danışmanlık hizmeti almak isteyen kişilerden talepleri toplanır. 2. Basamak: Merkez Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından talep edilen danışmanlık hizmetini sunmak isteyen öğretim elemanlarının talepleri toplanır. 3. Basamak: Talep edilen danışmanlık merkezin uzmanlığına uygun değil ise gerçekleştirilemez. Gelen ve uygunluğuna karar verilen talepler ise Merkez İdari Personeli tarafından Merkez Yönetim Kurulu'na sunulur. 4. Basamak: Talep Merkez Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmez ise hizmet gerçekleştirilemez. Uygun ise Karar Merkez İdari Personeli tarafından Üniversite Döner Sermayesi Müdürlüğü Yürütme Kurulu'na sunulur. 5. Basamak: Döner Sermayesi Müdürlüğü Yürütme Kurulu kabul edilir ise Danışmanlık Verecek Uzman tarafından hizmet gerçekleştirilir ve "FRM-0199 Etkinlik Memnuiyet Anketi" uygulanır.
Süreç Çıktıları	Danışmanlık hizmeti alan katılımcılar
Süreç Performans Göstergeleri	Danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyi (yüzde olarak hesaplanacaktır)
Süreç İzleme Yöntemi	"FRM-0199 Etkinlik Memnuiyet Anketi" uygulanması Merkez stratejik hedef ve göstergelerindeki konu ile ilgili performans göstergelerine verilerin işlenmesi
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0459 Uygulama ve Araştırma Merkezleri Danışmanlık Hizmeti İş Akış Şeması

Doküman No	SYK-0001
Yayın Tarihi	02.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Yönetimi Alt Süreci

Bölgesel Kalkınmada Öncelikleri İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci

Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılık Faaliyetlerin Yönetimi Detay

Süreci

Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılık Faaliyetlerinin Yönetimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Yönetimi
Detay Süreç	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılık Faaliyetlerinin Yönetim
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik ve İdari Birimler -İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri -Öğrenciler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Sürecin amacı dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılık faaliyetlerin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir. Bu amaç doğrultusunda: -Üniversitemiz hedefleri dikkate alınarak eğitim-öğretim, ulusal ve çevre ihtiyaçlarına uygun uygulama ve hizmet faaliyetlerinin sağlanması, -Bilimsel, sanatsal, teknolojik ve kültürel gelişmeler doğrultusunda kamu, özel ve sivil toplum kurum ve kuruluşlarıyla işbirlikleri yapılarak sosyal entegrasyonu ve toplumsal katkının artırılmasına destek olunması amacı ile farklı çalışma alanlarında işbirlikleri yaparak üniversitenin etkinliğinin artırılması, -Hayat boyu öğrenme kapsamında topluma yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerinin sürdürülmesi hedeflenmektedir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Yükseköğretim Kurumları Özürlüler Dayanışma ve Koordinasyon Yönetmeliği -Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Öğretim Elemanları -Öğrenci -Paydaş Beklentileri -Fiziki ve Teknik Donanım
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Birim koordinatörü Engelli Öğrenci Birimi Koordinatör Yardımcıları ve akademik birim temsilcileri ile yıl başlamadan hemen önce dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik en az 1 (bir) toplantı yapar. 2. Basamak: Birim, bölüm, öğrenci toplulukları, öğrenci klüpleri ya da STK'ların yıl içerisinde yapmayı planladıkları etkinlik ya da sosyal sorumluluk faaliyetlerin planlanması için aylık periyotlar ile bir araya gelinecek şekilde ("PLN-0016 İş Planı Boş" doldurularak) Engelli Öğrenci Birimi Koordinatör Yardımcıları ve akademik birim temsilcileri ile birlikte iş planı haline getirilir. 3. Basamak: Belirlenen faaliyet tarihleri Engelli Öğrenci Birimi Koordinatör Yardımcıları ve akademik birim temsilcileri tarafından engelli öğrenci birimi koordinatörlüğüne iletilir. 4. Basamak: Belirlenen faaliyetler etkinlik takviminde yer alır ve hazırlanan iş planları Engelli Öğrenci Birimi Koordinatör Yardımcıları rehberliğinde akademik birim temsilcileri ve işbirliği yapılan paydaşlar tarafından uygulanır.

	5. Basamak: Engelli Öğrenci Birimi Koordinatör Yardımcıları rehberliğinde akademik birim temsilcileri her dönem sonunda "FRM-0199 Etkinlik Memnuniyet Anketi" kullanarak dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılık faaliyetlerinin etkililiğini ölçer. 6. Basamak: Engelli Öğrenci Akademik Birim Sorumluları ölçüm sonuçlarına göre dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılık faaliyetleri ile ilgili görüşlerini bir rapor halinde birim koordinatörüne iletir. 7. Basamak: Ölçüm sonuçları ilgili Birim Koordinatörü ile Koordinatör Yardımcıları tarafından değerlendirilir. Tespit edilen eksiklikler için önlemler alınır. İhtiyaç halinde engelli öğrenci akademik birim temsilcileri de bu toplantıya katılabilir. 8. Basamak: Birim koordinatörü dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılık faaliyetleri ile ilgili tespit edilen güçlü ve geliştirmeye açık yönlerin Birim İç Değerlendirme Raporundaki (BİDR) ilgili başlığa yansıtılmasını sağlar.
Süreç Çıktıları	İlgili Eğitsel / Toplumsal Faaliyetler
Süreç Performans Göstergeleri	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılık Faaliyetlerinden memnuniyet düzeyi (yüzde olarak hesaplanacaktır)
Süreç İzleme Yöntemi	FRM-0199 Etkinlik Memnuniyet Anketinin (Ön Lisans – Lisans)" uygulanması
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılık Faaliyetlerin Yönetimi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0469 Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılık Faaliyetleri İş Akış Şeması

Engelsiz Üniversite Kapsamında Yürütülen Ödül Faaliyetleri Detay Süreci

Engelsiz Üniversite Kapsamında Yürütülen Ödül Faaliyetleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Yönetimi
Detay Süreç	Engelsiz Üniversite Kapsamında Yürütülen Ödül Faaliyetleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik ve İdari Birimler -İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri -Öğrenciler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Tüm Birimler
Sürecin Amacı	Sürecin amacı engelsiz üniversite kapsamında yürütülen ödül faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir. Bu kapsamda dezavantajlı grupların yükseköğretime tam, etkin ve eşit katılımının sağlanması ve "Engelsiz Üniversite" faaliyetleri doğrultusunda üniversitemizde erişilebilir bir ekosistemin oluşması amaçlanmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-YÖK Engelsiz Üniversite Ödülleri -Engelsiz Bilişim Ödülleri -Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Erişilebilirlik ve Değerlendirme Başvurusu
Sürecin Girdileri	-Kamu Kurum ve Kuruluşları, -STK'lar -Akademik ve İdari Personel -Öğrenciler -Fiziki/Teknik Donanım
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Engelli Öğrenci Birim koordinatörü</i>, koordinatör yardımcıları ile yıl başlamadan hemen önce engelsiz üniversite faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, başvuru kriterlerini sağlayan birimlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik en az 1 (bir) toplantı yapar. 2. Basamak: "FRM-0760 Eğitimde Erişilebilirlik Formu (Birim Bazında), FRM-0761 Sosyo-Kültürel Faaliyetlerde Erişilebilirlik Formu (Birim Bazında), FRM-0762 Sosyo-Kültürel Faaliyetlerde Erişilebilirlik Formu (Kampüs Bazında), FRM-0763 Mekanda Erişilebilirlik Formu (Birim-Kampüs Bazında) ve "Program Nişanı" ile ilgili kamu kuruluşlarının ilan edecekleri erişilebilirlik maddeleri kapsamında belirlenen birimler ile güz dönemi içerisinde iki haftalık ya da aylık periyotlar ile bir araya gelinecek şekilde ("PLN-0016 İş Planı Boş"doldurularak) <i>Engelli Öğrenci Birimi Koordinatör Yardımcıları ve Akademik Birim Temsilcileri</i> ile birlikte iş planı haline getirilir. 3. Basamak: Hazırlanan iş planları, <i>Engelli Öğrenci Birimi Koordinatör Yardımcıları ve Akademik Birim Temsilcileri</i> tarafından uygulanır. 4. Basamak: <i>Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcileri</i> tarafından başvuru tarihinden en az üç hafta önce iş planı kapsamında hazırlanan başvuru dosyası Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğüne iletilir. 5. Basamak: Başvuru dosyalarının değerlendirilmesi ilgili <i>Engelli Birim Koordinatörü, Koordinatör Yardımcıları, Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcileri</i> tarafından değerlendirilir. Tespit edilen eksiklikler için önlemler alınır ve başvuru kriterlerine göre başvuru dosyası tamamlanır. 6. Basamak: Hazır olan başvuru dosyaları <i>Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörü ve Yapı İşleri Daire Başkanı</i> tarafından imzalandıktan

	sonra Senato kararının alınması için Bartın Üniversitesi Genel Sekreterliğine üst yazı yazılır. 7. Basamak: Hazır olan başvuru dosyaları <i>Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörü</i> tarafından başvurusu yapılır.
Süreç Çıktıları	Başvuru Dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Engelsiz Üniversite Kapsamında Yürütülen Ödül sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Senato yazıları ve başvuru belgeleri
Süreç İzleme Periyodu	6 ay (her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0471 Engelsiz Üniversite Kapsamında Yürütülen Ödül Faaliyetleri İş Akış Şeması

Topluma Katkı Amaçlı Kaynakların Yönetimi Detay Süreci

Topluma Katkı Amaçlı Kaynakların Yönetimi Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Yönetimi
Detay Süreç	Topluma Katkı Amaçlı Kaynakların Yönetimi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Okul Öncesi Eğitim UYGAR Merkezi
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik ve İdari Birimler İlgili Koordinatörlükler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Sağlık Müdürlüğü, Yerel Yönetimler, Kamu Kurum ve kuruluşları, öğrenciler
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı toplumsal katkı etkinliklerinin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve izlenmesini sağlamak ve toplumsal katkı etkinliklerinin nicelik ve nitelik olarak artırılmasını sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Bartın Üniversitesi Toplumsal Katkı Politika Belgesi
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: <i>Birim Toplumsal Katkı Koordinatörleri</i> tarafından toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenir. 2. Basamak: Kaynaklar yeterli değilse; <i>Birim Toplumsal Katkı Koordinatörleri</i> tarafından kaynakların oluşturulmasına yönelik planlar oluşturulur. Kaynaklar yeterli ise; <i>Birim Toplumsal Katkı Koordinatörleri</i> tarafından toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar birim içi paylaşılır. 3. Basamak: Kaynakların yönetiminde dengenin gözetilmesi <i>Birim Toplumsal Katkı Koordinatörleri</i> tarafından sağlanır. 4. Basamak: <i>Birim Toplumsal Katkı Koordinatörleri</i> tarafından kaynakların kullanımı izlenir. 5. Basamak: <i>Birim Toplumsal Katkı Koordinatörleri</i> tarafından kaynak yeterlilik ve çeşitliliği değerlendirilir. Yeterlilik ve çeşitlilik sağlanması için planlama oluşturulur. 6. Basamak: Sürdürülebilir örnek uygulamaların nicelik ve nitelik artışı için çalışmalar yapılır ve BİDR raporunda kaynakların yönetimi başlığı altında <i>Birim Kalite Komisyonu</i> tarafından ilgili raporlamalar yapılarak takip edilir.
Süreç Çıktıları	Kullanılan kaynaklar
Süreç Performans Göstergeleri	Kaynaklara ilişkin istatistiki veriler
Süreç İzleme Yöntemi	BİDR raporları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0571 Topluma Katkı Amaçlı Kaynakların Yönetimi İş Akış Şeması

Toplumsal Katkı Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme Detay Süreci

Toplumsal Katkı Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Toplumsal Katkı
Alt Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Yönetimi
Detay Süreç	Toplumsal Katkı Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	PDREM
Süreç Uygulayıcıları	PDREM
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler -İşbirliği yapılacak kurum ve kuruluşlar
Sürecin Amacı	-Sürecin amacı toplumsal katkı amaçlı yürütülen faaliyetlerin yönetim, izlenme ve değerlendirilmesinin nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Kurumda toplumsal katkı faaliyetlerinin Üniversite geneli izleme ve değerlendirilmesi <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Alt Birimi</i> tarafından, birimlerdeki faaliyetlerin izleme ve değerlendirilmesi ise <i>Birim Kalite Komisyonları</i> tarafından gerçekleştirilir. 2. Basamak: <i>SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü Personeli</i> 6 aylık periyotlarla kurum stratejik planındaki toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik göstergelere ilişkin sorumlu birimlerden veri toplar. 3. Basamak: <i>SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü Personeli</i> toplamış olduğu verilere göre gösterge hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığına yönelik 6 ay ara ile izleme ve değerlendirme raporu hazırlar ve web sayfasında yayınlar. 4. Basamak: <i>SGDB Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü Personeli</i> hedefin gerçekleşmediği göstergelerle ilgili sorumlu birimlerden gerçekleşmeme sebebini ve buna yönelik eylem planını talep eder. 5. Basamak: <i>Akademik ve İdari Birim Kalite Komisyonları</i> ise birim stratejik planlarında yer alan toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik gösterge hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını 6 aylık periyotlarla takip eder, izleme ve değerlendirme raporu oluşturur, yılsonu hazırlayacağı BİDR raporunda yapılan toplumsal katkı faaliyetleri değerlendirerek güçlü ve geliştirmeye açık yönler ile buna bağlı bir sonraki yıl için eylem planı hazırlar. Hazırlanan raporlar Birim Kalite Komisyonu sorumluluğunda birim kalite web sayfasında yayınlanır. 6. Basamak: <i>Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Alt Birimi</i> ise yıl sonunda stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarını, birimlerin hazırlamış olduğu BİDR raporlarını ve kurumda yıl boyunca sürdürülmüş toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik kanıt belgeleri değerlendirerek Kurum İç Değerlendirme Raporundaki Toplumsal Katkı Başlığına ilişkin raporunu oluşturur, kurum geneli toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin güçlü ve geliştirmeye açık yönleri özetler, bir sonraki yıl için eylem planı hazırlar. 7. Basamak: Kurum İç Değerlendirme Raporu sonucunda hazırlanan eylem planı Kalite Koordinatörlüğü personeli tarafından tüm birimlere resmi yazı ile bildirilir.
Süreç Çıktıları	İzleme ve Değerlendirme Raporları, BİDR raporları, KİDR raporu

Süreç Performans Göstergeleri	Belirtilen raporlamaların zamanında tamamlanması
Süreç İzleme Yöntemi	Süreç çıktı raporları ile izlenecektir
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	Ders Kapsamında Yürütülecek Toplumsal Katkı Faaliyetleri
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0537 Toplumsal Katkı Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme İş Akış Şeması