



**SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI (2025)**



*“Gençliği yetiştiriniz. Onlara ilim ve irfanın müspet fikirlerini veriniz. Geleceğin aydınlığına onlarla kavuşacaksınız.*

*M. Kemal ATATÜRK*

## AMAÇ VE KAPSAM

## SÜREÇ YÖNETİM MODELİ

### Yüksek İhtisas Üniversitesi Değişim Yönetimi

#### 1. Eğitim-Öğretim Süreçleri

##### 1.1. Program Geliştirme

- 1.1.1. Program Açma ve Kapatma
- 1.1.2. Müfredat Hazırlama ve Güncelleme
- 1.1.3. Ders Planları ve Öğrenme Çıktıları
- 1.1.4. Sınav Takvimlerinin Hazırlanması

##### 1.2. Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemleri

- 1.2.1. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme
- 1.2.2. Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları

##### 1.3. Eğitim-Öğretim Uygulamaları

- 1.3.1. Derslerin Yürütülmesi
- 1.3.2. Uzaktan Eğitim Süreçleri (UZEM iş akışları)
- 1.3.3. Staj ve Uygulamalı Eğitim
- 1.3.4. Çift Anadal Başvuru Süreci
- 1.3.5. Ders Muafiyet İşlemleri

##### 1.4. Ölçme, Değerlendirme ve Mezuniyet

- 1.4.1. Sınav Organizasyonu
- 1.4.2. Notlandırma ve Başarı Ölçütleri
- 1.4.3. Mezuniyet ve Diploma Süreci

##### 1.5. Öğrenci Destek Hizmetleri

- 1.5.1. Danışmanlık ve Mentorluk
- 1.5.2. Psikolojik Danışmanlık
- 1.5.3. Burs ve Finansal Destek

#### 2. Araştırma ve Geliştirme Süreçleri

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

- 2.1. Araştırma Politikası ve Stratejileri
- 2.2. Proje Geliştirme Süreçleri
  - 2.2.1. Ulusal Projeler (TÜBİTAK, BAP, vb.)
- 2.3. Yayın Süreçleri
  - 2.3.1. Akademik Yayınlar
  - 2.3.2. Patent ve Fikri Haklar
  - 2.3.3. Atıf ve Yayın Performansı
- 2.4. Araştırma Merkezleri ve Laboratuvarlar
  - 2.4.1. Kuruluş ve İşleyiş
- 2.5. Araştırma Etiği ve Akademik Dürüstlük
3. Toplumsal Katkı Süreçleri
  - 3.1. Toplumsal Katkı Stratejisi
  - 3.2. Sosyal Sorumluluk Projeleri
  - 3.3. Sürekli Eğitim Merkezi Faaliyetleri
  - 3.4. Kamu, STK ve Özel Sektör İşbirlikleri
  - 3.5. Toplum Sağlığı, Kültür ve Sanat Etkinlikleri
4. Yönetim Süreçleri
  - 4.1. Stratejik Planlama ve Yönetim
  - 4.2. Kurumsal İletişim
  - 4.3. Risk Yönetimi ve İç Kontrol
  - 4.4. Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Süreçleri
5. Destek Süreçleri
  - 5.1. İnsan Kaynakları Yönetimi
    - 5.1.1. Akademik Personel İşlemleri
    - 5.1.2. İdari Personel İşlemleri
    - 5.1.3. Eğitim ve Gelişim Programları
  - 5.2. Mali İşler

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

- 5.2.1. Bütçe Hazırlama
- 5.2.2. Harcama ve Muhasebe Süreçleri
- 5.2.3. Mali Denetim
- 5.3. Bilgi Teknolojileri
  - 5.3.1. Bilişim Altyapısı Yönetimi
  - 5.3.2. Veri Güvenliği
  - 5.3.3. Dijitalleşme ve Otomasyon
- 5.4. Fiziki Altyapı ve Destek Hizmetleri
  - 5.4.1. Sağlık, Güvenlik ve Çevre
  - 5.4.2. Bakım ve Onarım Faaliyetlerinin Yönetimi
  - 5.4.3. Ulaşım Hizmetlerinin Koordinasyonu
  - 5.4.4. Mekân ve Demirbaş Yönetimi
- 6. İzleme, Ölçme ve İyileştirme
  - 6.1. İç Denetim
  - 6.2. Geri Bildirim Mekanizmaları
  - 6.3. Performans Raporlama
  - 6.4. Sürekli İyileştirme Döngüsü (PUKÖ)

Ekler

Süreç Haritaları

Formlar ve Şablonlar

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

## AMAÇ VE KAPSAM

Bu süreç el kitabının amacı, üniversitede yürütülen tüm akademik ve idari süreçlerin kurumsal politika, stratejik hedefler ve kalite güvence mekanizmalarıyla uyumlu bir biçimde tanımlanmasını, standartlaştırılmasını, uygulanmasını ve iyileştirilmesini sağlamaktır. Doküman; süreçlerin kapsamını, sorumluluklarını, işleyiş adımlarını, performans göstergelerini ve izleme–değerlendirme yöntemlerini ortaya koyarak kurumun kalite güvence sisteminin işletilmesine destek olmayı hedefler.

El kitabı, üniversitedeki ana süreçler ile bu süreçlere bağlı alt süreçlerin bütüncül bir yapı içinde ele alınmasını kapsar; süreçlerin girdileri, çıktıları, ilgili paydaşları ve süreçler arası ilişkileri açık biçimde tanımlar. Bu çerçevede doküman; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve destek hizmetleri ile bunlara ilişkin tüm süreçlerin kurumsal düzeyde izlenebilir, ölçülebilir ve sürekli geliştirilir şekilde yürütülmesini sağlar.

Belge, süreç yönetiminin kurum kültürünün bir parçası hâline getirilmesini, süreç performansının düzenli olarak izlenmesini, elde edilen verilerin iyileştirme döngüsünde kullanılmasını ve kalite güvencesi anlayışının tüm birimlerde operasyonelize edilmesini kapsar. Böylece süreç el kitabı, üniversitenin stratejik planı, kalite politika ve hedefleri ile uyumlu bir yönetim çerçevesi sunarak kurumsal süreklilik, hesap verebilirlik ve etkililik sağlamayı amaçlar.

## SÜREÇ YÖNETİM MODELİ

Üniversitemizde süreç yönetimi, tüm akademik ve idari faaliyetlerin birbirine entegre, izlenebilir ve ölçülebilir bir yapı içinde yürütülmesini sağlayan kurumsal bir çerçeve olarak kurgulanmıştır. Bu model; süreçlerin tanımlanmasını, girdilerinin ve çıktılarının netleştirilmesini, sorumlulukların belirlenmesini ve performans göstergeleriyle düzenli olarak izlenmesini esas alır. Yaklaşım, PUKO döngüsü üzerine kuruludur: planlama aşamasında ihtiyaçlar ve hedefler belirlenir, uygulama aşamasında süreçler standartlaştırılmış akışlara göre yürütülür, kontrol aşamasında veriler ve geri bildirimler değerlendirilir,

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

önlem aşamasında ise iyileştirme adımı olarak eylem planları geliştirilir. Dijitalleşme, bu modelin temel bir bileşenidir; süreçler elektronik belge yönetimi, bilgi sistemleri ve otomasyon araçları üzerinden yürütülerek hataların azaltılması, işlem hızının artırılması ve kurumsal hafızanın güçlendirilmesi sağlanır. Böylece süreç yönetimi, üniversitenin stratejik hedefleri ile kalite güvencesi sistemini bütünleştirerek sürdürülebilir, şeffaf ve hesap verebilir bir kurumsal işleyiş oluşturur.

## Yüksek İhtisas Üniversitesi Değişim Yönetimi

Değişim yönetimi kapsamında kurumda öncelikle değişim için aciliyet duygusu oluşturulmakta; bu doğrultuda güçlü ve zayıf yönler ile karşılaşılan fırsatlar ve tehditler analiz edilmektedir. Bu analizlerin ardından Kalite Komisyonu ve ilgili birimler tarafından değişim sürecini yönlendirecek güçlü bir ekip oluşturulmakta, değişimi taşıyacak hedefler belirlenmekte ve değişim odaklı bir vizyon paydaşlarla paylaşılmaktadır . Süreç boyunca paydaşların bu vizyona göre hareket edebilmesi amacıyla güçlendirme adımları uygulanmakta, yetki devri yapılmakta, eğitim ve teşvik mekanizmaları işletilmekte ve değişimin önündeki kültürel veya yapısal engeller ortadan kaldırılmaktadır . Değişimin görünür hâle gelmesi için kısa vadeli kazanımlar oluşturulmakta ve böylece ilerleme düzenli biçimde izlenmektedir. Son aşamada ise gerçekleştirilen değişiklikler kurumsal işleyişe yerleştirilerek değişimin kurumsallaştırılması sağlanmakta, yeni uygulamalar kurum politikalarıyla bütünleştirilmekte ve kurum kültürü içinde sürdürülebilir hâle getirilmektedir .

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

## 1. EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

### 1.1. Program Geliştirme

#### 1.1.1. Program Açma ve Kapatma

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitede yeni bir akademik programın açılması veya mevcut bir programın kapatılmasına ilişkin kararların; stratejik plan, akademik gereksinimler, fiziki ve insan kaynağı yeterliliği ile kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda değerlendirilmesini, onay süreçlerinin standart ve şeffaf biçimde yürütülmesini ve programların kurumsal hedeflerle uyumlu şekilde yapılandırılmasını sağlamaktır.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** LEE, Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF, YDYO

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
•		

#### 1.1.2. Müfredat Hazırlama ve Güncelleme

**Faaliyetin Amacı:** Programların öğrenme çıktılarıyla uyumlu, güncel ve ihtiyaçlara cevap verebilir bir müfredatın hazırlanmasını; müfredatın paydaş görüşleri, ulusal/uluslararası standartlar ve kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda düzenli aralıklarla gözden geçirilerek güncellenmesini; ilgili kurullarda onaylanarak yürürlüğe girmesini ve sürdürülebilir biçimde iyileştirilmesini sağlamaktır.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** LEE, Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF, YDYO

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
• Müfredat değişikliği veya geliştirilmesine yönelik önerileri almak üzere Dekanlık/Müdürlük tarafından Ana Bilim Dalı/Program	<a href="#">LEE Müdürü Görev Tanımı</a> <a href="#">Tıp Fakültesi Dekanı Görev Tanımı</a> <a href="#">SBF Dekanı Görev Tanımı</a>	<a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</a> <a href="#">Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a> <a href="#">SBF Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<p>Başkanlıklarına resmi çağrıda bulunulması.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gelen önerilerin UÇEP uyumu açısından değerlendirilmesi.</li><li>Ana Bilim Dalı/Program Eğitim Sorumluları ile müfredat taslağının oluşturulması.</li><li>Müfredat taslağının Fakülte/Yüksekokul Program Geliştirme ve Değerlendirme Kurulu'nda görüşülmesi.</li><li>Program Geliştirme ve Değerlendirme Kurulu kararlarının Fakülte Kurulu'nda/Yüksekokul Müdürlüğü'nde/Enstitü Müdürlüğü'nde onaylanarak Üniversite Senatosu'na sunulması.</li><li>Senato tarafından kabul edilen müfredatların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilerek Öğrenci Bilgi Sistemi'ne aktarılmasının sağlanması.</li></ul>	<p><u>SPBF</u> <u>Görev Tanımı</u></p> <p><u>SHMYO</u> <u>Müdürü</u></p> <p><u>Görev Tanımı</u></p> <p><u>MYO</u> <u>Müdürü</u></p> <p><u>Görev Tanımı</u></p> <p><u>YDYO</u> <u>Müdürü</u></p> <p><u>Görev Tanımı</u></p>	<p><u>SHMYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</u></p> <p><u>MYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</u></p>
---	--	---

### 1.1.3. Ders Planları ve Öğrenme Çıktıları

**Faaliyetin Amacı:** Bu faaliyet, ders planları ile öğrenme çıktılarının program yeterlilikleri ve kurumun eğitim hedefleriyle uyumlu şekilde hazırlanmasını sağlamayı amaçlar. Ders içerikleri, öğretim

<p>Hazırlayan</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü</p>	<p>Kontrol Eden</p> <p>Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)</p>	<p>Onaylayan</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü</p>
---	---	--

yöntemleri ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin açık, ölçülebilir ve tutarlı biçimde tanımlanmasıyla eğitim programının bütünlüğü, şeffaflığı ve kalite güvencesi desteklenir.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** LEE, Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF, YDYO

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik birimlerden ders planı ve öğrenme çıktılarının güncellenmesine yönelik önerilerin alınması.</li> <li>Gönderilen önerilerin program yeterlilikleri ve ulusal çerçevelerle uyum açısından değerlendirilmesi.</li> <li>Ders içerikleri, çıktılar, öğretim yöntemleri ve ölçme-değerlendirme bileşenlerinin ilgili birimlerle birlikte revize edilmesi.</li> <li>Hazırlanan taslak ders planlarının akademik birim kurullarında görüşülerek gerekli düzenlemelerin yapılması.</li> <li>Uygun bulunan ders planlarının birim kurullarında onaylanarak Senato'ya sunulması.</li> <li>Senato tarafından kabul edilen ders planlarının Öğrenci Bilgi Sistemi'ne aktarılması.</li> </ul>	<p><a href="#">LEE Müdürü Görev Tanımı</a></p> <p><a href="#">Tıp Fakültesi Dekanı Görev Tanımı</a></p> <p><a href="#">SBF Dekanı Görev Tanımı</a></p> <p><a href="#">SPBF Görev Tanımı</a></p> <p><a href="#">SHMYO Müdürü Görev Tanımı</a></p> <p><a href="#">MYO Müdürü Görev Tanımı</a></p> <p><a href="#">YDYO Müdürü Görev Tanımı</a></p>	<p><a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a></p> <p><a href="#">SBF Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a></p> <p><a href="#">SHMYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a></p> <p><a href="#">MYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Akademik Takvimler</a></p>

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Eden Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--------------------------------------	---	-------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"><li>Güncellenen ders planları ve öğrenme çıktılarının ilgili paydaşlara duyurulmak üzere yayımlanması.</li></ul>		
--	--	--

#### 1.1.4. Sınav Takvimlerinin Hazırlanması

**Faaliyetin Amacı:** Bu süreç, tüm sınavların dönemlik akademik takvime uygun, düzenli ve erişilebilir şekilde planlanmasını sağlamayı amaçlar. Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının sınav süreçlerine zamanında hazırlık yapabilmesi için sınav tarihleri, süreleri ve uygulama biçimlerinin önceden belirlenerek duyurulması hedeflenir. Böylece ölçme-değerlendirme süreçlerinde düzenlilik, şeffaflık ve koordinasyon güçlendirilir.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** LEE, Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF, YDYO

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik birimlerden sınav tarihleri, ders sorumluları ve sınav türlerine ilişkin bilgilerin toplanması.</li><li>Gelen bilgilerin akademik takvim ve program yoğunluğu dikkate alınarak değerlendirilmesi.</li><li>Çakışmaların giderilmesi ve tüm programlar için uygun sınav tarihlerinin planlanması.</li><li>Hazırlanan sınav takvimi taslağının ilgili akademik birimlerle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">LEE Müdürü Görev Tanımı</a></li><li><a href="#">Tıp Fakültesi Dekanı Görev Tanımı</a></li><li><a href="#">SBF Dekanı Görev Tanımı</a></li><li><a href="#">SPBF Görev Tanımı</a></li><li><a href="#">SHMYO Müdürü Görev Tanımı</a></li><li><a href="#">MYO Müdürü Görev Tanımı</a></li><li><a href="#">YDYO Müdürü Görev Tanımı</a></li></ul>	<a href="#">Akademik Takvimler</a>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<p>paylaşılması ve gerekli düzeltmelerin yapılması.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Onaylanan sınav takviminin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilerek sisteme işlenmesi.</li><li>Kesinleşen sınav takviminin öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulmak üzere yayımlanması.</li></ul>		
--	--	--

## 1.2. Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemleri

### 1.2.1. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme

**Faaliyetin Amacı:** Öğrenci seçme ve yerleştirme sürecinin adil, şeffaf ve belirlenmiş kriterlere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amaçlanır. Başvuru, değerlendirme ve yerleştirme aşamalarının açık ölçütlerle yapılandırılması ve sistemli biçimde uygulanmasıyla hem akademik kalite korunur hem de kurumsal süreçlerin güvenilirliği artırılır.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** LEE, Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF, YDYO

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
•		

### 1.2.2. Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları

**Faaliyetin Amacı:** Kayıt yenileme ve ders kayıtlarının düzenli, erişilebilir ve akademik takvime uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amaçlanır. Öğrencilerin ders seçimlerini program yapısı,

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

önkoşullar ve danışman onayı doğrultusunda doğru biçimde yapabilmesi; sürecin şeffaf, sistemli ve izlenebilir şekilde yürütülmesiyle akademik işleyişin bütünlüğü ve sürekliliği desteklenir.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** LEE, Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF, YDYO, ÖİDB

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvim doğrultusunda kayıt yenileme ve ders kayıt tarihleri ile prosedürlerinin belirlenmesi.</li><li>Öğrencilerin ders seçimleri, önkoşullar ve danışman onayı doğrultusunda kayıt işlemlerinin planlanması.</li><li>Kayıt yenileme ve ders kayıtları sürecinde yaşanabilecek aksaklıkların önceden tespit edilmesi ve önlemlerin alınması.</li><li>Kayıt işlemlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve akademik birimler koordinasyonunda yürütülmesi.</li></ul>	<p><a href="#">Tıp Fakültesi Öğrenci İşleri Personeli</a></p> <p><a href="#">SBF Öğrenci İşleri Personeli</a></p> <p><a href="#">SPBF Öğrenci İşleri Personeli</a></p> <p><a href="#">MYO Öğrenci İşleri Personeli</a></p>	<p><a href="#">Öğrenci İşleri Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması</a></p>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>Kayıtların sistemselsel olarak işlenmesi ve ders seçimlerinin doğruluğunun kontrol edilmesi.</li><li>Kayıt yenileme ve ders kayıtlarının öğrencilere ve akademik birimlere duyurulmak üzere tamamlanması.</li></ul>		
---	--	--

### 1.3. Eğitim-Öğretim Uygulamaları

#### 1.3.1. Derslerin Yürütülmesi

**Faaliyetin Amacı:** Eğitim-öğretim faaliyetlerinin ilgili yönetmelik, yönerge ve akademik takvim doğrultusunda planlı, etkin ve ölçülebilir biçimde yürütülmesini; derslerin öğrenme çıktılarıyla uyumlu olarak uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** LEE, Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvimin ilan edilmesi ve ders planlarının dönem öncesinde ilgili birimlerde gözden geçirilmesi.</li><li>Ders sorumlularının görevlendirilmesi ve ders programlarının Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi.</li></ul>	<p><a href="#">LEE Müdürü</a> <a href="#">Görev Tanımı</a></p> <p><a href="#">Tıp Fakültesi Dekanı</a> <a href="#">Görev Tanımı</a></p> <p><a href="#">SBF Dekanı</a> <a href="#">Görev Tanımı</a></p> <p><a href="#">SPBF</a> <a href="#">Görev Tanımı</a></p> <p><a href="#">SHMYO Müdürü</a> <a href="#">Görev Tanımı</a></p>	<p><a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a></p> <p><a href="#">SBF Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a></p> <p><a href="#">SHMYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a></p> <p><a href="#">MYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Akademik Takvimler</a></p>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>Derslerin, ilgili yönetmelik ve yönergelere uygun biçimde yürütülmesi.</li> <li>Öğrenci katılımının, ders izlencelerinin ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin izlenmesi.</li> <li>Dönem sonunda ders ve öğretim elemanı değerlendirmelerinin alınması ve sonuçların akademik birimlerde iyileştirme amacıyla kullanılması.</li> </ul>	<p>MYO Müdürü Görev Tanımı <a href="#">YDYO Müdürü</a> <a href="#">Görev Tanımı</a></p>	
---	---	--

### 1.3.2. Uzaktan Eğitim Süreçleri (UZEM iş akışları)

**Faaliyetin Amacı:** Bu sürecin amacı, uzaktan eğitim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesini standart bir sistem dâhilinde gerçekleştirerek eğitim-öğretim kalitesini güvence altına almaktır.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** YIU Sürekli Eğitim Merkezi

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uzaktan eğitim yoluyla yürütülecek derslerin planlanması ve ilgili akademik birimlerle koordinasyonun sağlanması.</li> </ul>	<p><a href="#">UZEM Müdürü</a> <a href="#">UZEM Müdür Yardımcısı</a> <a href="#">UZEM Yönetim Kurulu</a></p>	<p><a href="#">Uzaktan Eğitim Merkezi Çevrim İçi Ders Planlama ve Yönetim Süreci İş Akış Şeması</a> <a href="#">Teknik Destek Süreci İş Akış Şeması</a></p>

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Eden Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--------------------------------------	---	-------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim elemanlarına ders içeriklerinin dijital ortama aktarılması ve platform kullanımına ilişkin teknik destek verilmesi.</li><li>• Uzaktan eğitim sisteminin sürekliliğinin, erişilebilirliğinin ve güvenliğinin sağlanması.</li><li>• Derslerin senkron ve asenkron yürütülmesinin izlenmesi, teknik aksaklıkların giderilmesi.</li><li>• Dönem sonunda kullanıcı (öğrenci ve öğretim elemanı) geri bildirimlerinin alınması ve süreç iyileştirmelerine temel oluşturulması.</li></ul>	<p><a href="#">UZEM Tıp Fakültesi Birim Koordinatörü</a></p> <p><a href="#">UZEM SBF Birim Koordinatörü</a></p> <p><a href="#">UZEM SHMYO Birim Koordinatörü</a></p> <p><a href="#">UZEM MYO Birim koordinatörü</a></p>	
--	---	--

### 1.3.3. Staj ve Uygulamalı Eğitim

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

**Faaliyetin Amacı:** Bu süreç, öğrencilerin alanlarına ilişkin bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri, mesleki deneyim kazanmaları ve mezuniyet sonrası istihdam olanaklarını artırmaları amacıyla yürütülmektedir.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili programların müfredatlarında yer alan staj veya uygulamalı eğitim gerekliliklerinin belirlenmesi ve öğrencilerle paylaşılması.</li><li>Staj takviminin ve işyeri/uygulama alanlarının belirlenmesi; kurum içi veya dışı paydaşlarla protokollerin yapılması.</li><li>Öğrencilerin staj yerlerine yerleştirilmesi ve gerekli belgelerin (sigorta, kabul yazısı vb.) hazırlanması.</li><li>Staj sürecinin ilgili öğretim elemanları tarafından izlenmesi, öğrencilerle ve işyeri yetkilileriyle düzenli iletişimin sürdürülmesi.</li></ul>	<a href="#">Tıp Fakültesi Klinik Staj Sorumlusu</a>	<a href="#">Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a> <a href="#">Tıp Fakültesi Staj Rehberleri</a> <a href="#">SBF Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a> <a href="#">Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Staj İş Akış Şeması</a> <a href="#">SHMYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a> <a href="#">SHMYO Staj Yönergesi</a> <a href="#">MYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a> <a href="#">MYO Staj Süreci İş Akış Şeması</a> <a href="#">MYO Staj Formları</a> <a href="#">YIU İş Yeri Staj Sözleşmesi</a>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>Staj bitiminde öğrencilerin rapor ve değerlendirmelerinin alınması, komisyon veya danışman tarafından değerlendirilmesi ve sisteme işlenmesi.</li></ul>		
---	--	--

#### 1.3.4. Çift Anadal Başvuru Süreci

**Faaliyetin Amacı:** Bu sürecin amacı, öğrencilerin ikinci bir programda eş zamanlı olarak öğrenim görmelerine olanak sağlayan çift anadal başvurularının, ilgili mevzuat ve akademik takvim doğrultusunda düzenli, adil ve şeffaf biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** SHMYO

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>Çift anadal programlarının açılması, kontenjanlarının ve kabul koşullarının ilgili kurullar tarafından belirlenmesi.</li><li>Başvuru tarihleri ve koşullarının akademik takvim doğrultusunda öğrencilere duyurulması.</li><li>Öğrencilerin belirlenen koşullara göre</li></ul>		<a href="#">SHMYO Çift Anadal Programları</a> <a href="#">SHMYO Çift Anadal Başvuru Dilekçesi</a>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<p>başvurularını Öğrenci Bilgi Sistemi veya ilgili formlar aracılığıyla yapmaları.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuruların ilgili anadal ve ikinci anadal program koordinatörlükleri tarafından değerlendirilmesi.</li><li>• Sonuçların ilan edilmesi, kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.</li><li>• Öğrencilerin ders planlarının oluşturulması ve çift anadal sürecinin danışmanlık sistemiyle izlenmesi.</li></ul>		
--	--	--

### 1.3.5. Ders Muafiyet İşlemleri

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

**Faaliyetin Amacı:** Bu sürecin amacı, öğrencilerin ikinci bir programda eş zamanlı olarak öğrenim görmelerine olanak sağlayan çift anadal başvurularının, ilgili mevzuat ve akademik takvim doğrultusunda düzenli, adil ve şeffaf biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** LEE, Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin, kayıt sonrası gerekli belgelerle muafiyet talebinde bulunması.</li> <li>Başvuruların ilgili komisyon tarafından ders içerikleri ve krediler açısından değerlendirilmesi.</li> <li>Uygun bulunan dersler için yönetim kurulu kararı alınması ve sonuçların öğrenciye bildirilmesi.</li> <li>Muafiyet verilen derslerin transkripte işlenmesi.</li> </ul>	<p><a href="#">Tıp Fakültesi Öğrenci İşleri Personeli</a></p> <p><a href="#">SBF Öğrenci İşleri Personeli</a></p> <p><a href="#">Meslek Yüksek Okulları Öğrenci İşleri Personeli</a></p> <p><a href="#">SPBF Öğrenci İşleri Personeli</a></p>	<p><a href="#">YİU Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</a></p> <p><a href="#">SBF Ders Muafiyet/İntibak Dilekçesi</a></p> <p><a href="#">SHMYO Ders Muafiyet/İntibak Dilekçesi</a></p> <p><a href="#">MYO Ders Muafiyet/İntibak Dilekçesi</a></p>

#### 1.4. Ölçme, Değerlendirme ve Mezuniyet

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	Kalite Koordinatörlüğü

#### 1.4.1. Sınav Organizasyonu

**Faaliyetin Amacı:** Bu sürecin amacı, sınavların akademik takvim, ilgili mevzuat ve ölçme-değerlendirme ilkeleri doğrultusunda planlı, güvenilir ve düzenli biçimde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** LEE, Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF, YDYO

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>Ara, final ve bütünleme sınav takvimleri akademik takvime uygun olarak hazırlanır ve duyurulur.</li><li>Sınav salonları, gözetmenler ve gerekli materyaller ilgili birimlerce planlanır.</li><li>Sınavlar, ölçme-değerlendirme yönergesi esaslarına göre yürütülür.</li><li>Sınav evrakları gizlilik ve güvenlik ilkeleri doğrultusunda saklanır.</li><li>Gerekli durumlarda mazeret veya telafi sınavları</li></ul>		<p><a href="#">Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulamaları Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Sağlık Bilimleri Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Kurulu Yönergesi</a></p> <p><a href="#">SHMYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a></p> <p><a href="#">MYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a></p> <p><a href="#">YDYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a></p>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılır.		
---	--	--

#### 1.4.2. Notlandırma ve Başarı Ölçütleri

**Faaliyetin Amacı:** Bu sürecin amacı, öğrencilerin akademik başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde adil, şeffaf ve standart bir uygulama sağlamak; notlandırma ve başarı kriterlerinin ilgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini temin etmektir.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF, YDYO

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>Derslerin ölçme ve değerlendirme esasları dönem başında ders izlencesinde öğrencilere duyurulur.</li><li>Ara sınav, ödev, proje ve final sınavları yönetmelikte belirlenen esaslara göre yapılır.</li><li>Başarı notu, dönem içi çalışmalar ve final sınavı katkı oranlarına göre hesaplanır.</li><li>Harf notu dönüşümü ve başarı değerlendirmesi ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulanır.</li></ul>	<a href="#">Tıp Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Kurulu</a>	<a href="#">Tıp Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Kurulu Yönergesi</a> <a href="#">Sağlık Bilimleri Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Kurulu Yönergesi</a> <a href="#">SHMYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a> <a href="#">MYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a> <a href="#">YDYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</a>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>Başarı durumu Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilir.</li></ul>		
--	--	--

### 1.4.3. Mezuniyet ve Diploma Süreci

**Faaliyetin Amacı:** Bu sürecin amacı, öğrencilerin mezuniyet koşullarını ilgili mevzuat ve program yeterlilikleri doğrultusunda değerlendirmek ve diploma işlemlerinin doğru, eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamaktır.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları

## 1.5. Öğrenci Destek Hizmetleri

### 1.5.1. Danışmanlık ve Mentorluk

**Faaliyetin Amacı:** Bu sürecin amacı, öğrencilerin akademik, kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemek üzere etkili danışmanlık ve mentorluk hizmetlerinin planlı ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilere kayıt sonrası akademik danışman veya mentor atanır.</li><li>Danışman, öğrencinin ders kayıtlarını, akademik başarısını ve</li></ul>		<a href="#">Akademik Danışmanlık Yönergesi</a>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<p>mezuniyet sürecini izler.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilere dönem başında bilgilendirme yapılır; danışmanlık görüşmeleri düzenli olarak yürütülür.</li><li>• Gerekli durumlarda öğrenci rehberlik birimleriyle iş birliği içinde yönlendirilir.</li><li>• Dönem sonunda danışmanlık faaliyetleri raporlanır ve süreç iyileştirmelerinde kullanılır.</li></ul>		
--	--	--

### 1.5.2. Psikolojik Danışmanlık

**Faaliyetin Amacı:** Bu sürecin amacı, öğrencilerin psikolojik iyi oluşlarını desteklemek, karşılaştıkları kişisel ve sosyal sorunlarla başa çıkmalarına yardımcı olmak ve sağlıklı bir öğrenme ortamı oluşturulmasını sağlamaktır.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin psikolojik, sosyal ve akademik uyum</li></ul>	<a href="#">Psikolojik Danışmanlık</a> ve	<a href="#">SKSDB Psikolojik Danışma ve Rehberlik Görüşmeleri İş Akış Şeması</a>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<p>süreçlerine yönelik ihtiyaçlarının belirlenmesi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda bireysel danışma, grup çalışmaları ve seminerlerin planlanması.</li><li>• Başvuruların gizlilik ilkesi çerçevesinde alınması ve danışanlara uygun hizmetin yönlendirilmesi.</li><li>• Danışma sürecinin yürütülmesi, izlenmesi ve gerekli durumlarda ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması.</li><li>• Dönemsel olarak yürütülen faaliyetlerin raporlanması ve hizmet kalitesinin iyileştirilmesine yönelik değerlendirmelerin yapılması.</li></ul>	<p><u>Rehberlik Birimi Sorumlusu</u></p>	
--	--	--

### 1.5.3. Burs ve Finansal Destek

<p>Hazırlayan</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü</p>	<p>Kontrol Eden</p> <p>Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)</p>	<p>Onaylayan</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü</p>
---	---	--

**Faaliyetin Amacı:** Bu sürecin amacı, öğrencilerin eğitimlerini sürdürebilmeleri için burs ve finansal destek süreçlerinin eşitlikçi ve düzenli şekilde yürütülmesini temin etmektir.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Tıp Fakültesi, SBF, SHMYO, MYO, SPBF

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitede sağlanan burs ve finansal destek türlerinin (başarı, ihtiyaç, proje, yemek, vb.) belirlenmesi ve güncellenmesi.</li><li>• Başvuru koşulları, tarihleri ve gerekli belgelerin öğrencilerle resmi kanallar aracılığıyla paylaşılması.</li><li>• Başvuruların alınması ve ön değerlendirmesinin yapılması; uygun adayların belirlenmesi için ilgili komisyonların toplanması.</li><li>• Sonuçların ilan edilmesi, burs ödemelerinin veya desteklerin ilgili birimler aracılığıyla yürütülmesi.</li><li>• Dönemsel olarak yararlanıcı verilerinin ve bütçe kullanımının izlenmesi; raporların hazırlanarak üst yönetime sunulması.</li></ul>		<a href="#">Burs Yönergesi</a>

## 2. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

## 2.1.Araştırma Politikası Ve Stratejileri

<b>Süreç Amacı:</b> Bilimsel çalışmaların yürütülmesi için gerekli stratejilerin belirlenmesi ve geliştirilmesi		
<b>Sürecin Yürütüldüğü Birimler:</b> Araştırma Merkezleri, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
<b>Süreç Basamakları:</b>	<b>Görevli Birimler:</b>	<b>Bilgi/ Tarif Dokümanları:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversite stratejik plana uygun araştırma ve geliştirme süreçlerinin belirlenmesi</li><li>Stratejik planın PUKÖ döngüsünün yürütülmesi</li><li>Stratejilere bağlı olarak üniversitesi bünyesinde Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili süreçlerin belirlenmesi</li></ul>	<a href="#">Strateji Geliştirme Daire Başkanı</a> <a href="#">Strateji Geliştirme Kurulu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü</a> <a href="#">Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanı</a> <a href="#">Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Üyeleri</a> <a href="#">Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Sekreterliği</a>	<a href="#">2024-2028 Stratejik Planı BAP Yönergesi</a> <a href="#">Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi İş Akış Şeması</a> <a href="#">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Plan Hazırlama İş Akış Şeması</a> <a href="#">Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Formu İş Akış Şeması</a> <a href="#">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı PUKÖ Döngüsü</a> <a href="#">Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi PUKÖ Döngüsü</a>

## 2.2. Proje Geliştirme Süreçleri

### 2.2.1. Ulusal Projeler

<b>Süreç Amacı:</b> Ulusal kapsamda yürütülen proje süreçlerinin belirlenmesi ve uygulanması		
<b>Sürecin Yürütüldüğü Birimler:</b> Araştırma Merkezleri, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Sağlık Araştırmaları Etik Kurulu, Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırmalar Etik Kurulu		
<b>Süreç Basamakları:</b>	<b>Görevli Birimler:</b>	<b>Bilgi/ Tarif Dokümanları:</b>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>Proje Başvurularının incelenmesi</li><li>İncelenen ve kabul gören başvuruların işleme alınması</li><li>Projenin yürütüldüğü süreç boyunca periyodik aralıklarla takip edilmesi</li><li>Kapatılan projelerde proje kapatma şartlarının denetlenmesi</li></ul>	<p><a href="#">Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü</a> <a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Araştırmaları Etik Kurulu Görev Yetki ve Sorumluluklar Dokümanı</a> <a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırmalar Etik Kurulu Başkanı</a> <a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Etik Kurul Üyeleri</a> <a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Raportör</a></p>	<p><a href="#">BAP Yönergesi</a> <a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Yönergesi</a> <a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Yönergesi</a> <a href="#">Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi İş Akış Şeması</a> <a href="#">Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi PUKÖ Döngüsü</a> <a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu PUKÖ Döngüsü</a> <a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırma Etik Kurulu PUKÖ Döngüsü</a> <a href="#">BAP Başvuru Formu</a> <a href="#">Ara Rapor Değerlendirme Formu</a> <a href="#">Sonuç Rapor Değerlendirme Formu</a> <a href="#">Altyapı Projesi Başvuru Formu</a> <a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Başvuru Formu</a> <a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Başvuru Dilekçesi</a> <a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Sekreteryaya Kontrol Formu</a> <a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Örnek Aydınlatılmış Onam Formu</a> <a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Katkı Beyan Formu</a> <a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Revizyon Formu</a> <a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Biyolojik Materyal Transfer Formu</a> <a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Başvuru Kayıt Formu</a></p>
--	--	--

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

		<a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Başvuru Dilekçesi</a> <a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Başvuru Kontrol Listesi</a> <a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Araştırmacı Taahhütnamesi</a> <a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Etik Kurul Revizyon Formu</a> <a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Vasiler için Bilgilendirilmiş Gönüllü Onam Formu</a>
--	--	--

### 2.3. Yayın Süreçleri

#### 2.3.1. Akademik Yayınlar

**Süreç Amacı:** Akademik personel, lisans ve lisansüstü öğrencilerin bilimsel çalışmalarının yayınlanması ile ilgili süreçlerin eksiksiz şekilde yürütülmesi, bu süreçler kapsamında akademik personelin akademik teşvik mekanizmalarının devreye sokulması ve atama ve yükseltme kriterlerine uygunluğun değerlendirilmesi ve işleme alınması

**Sürecin Yürütüldüğü Birimler:** Rektörlük, Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Personel Daire Başkanlığı, Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Bilimleri Dergisi Editörlüğü, Yüksek İhtisas Üniversitesi Yayın Komisyonu

**Süreç Basamakları:**

**Görevli Birimler:**

**Bilgi/ Tarif Dokümanları:**

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik personel atama kriterlerinin belirlenmesi ve uygulanması</li><li>Akademik personel yükseltme kriterlerinin belirlenmesi ve ilgili yükseltme sürecinin işleme alınması</li></ul>	<p>Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğü <a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı</a> <a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı</a> <a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı</a> <a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</a> Yüksek İhtisas Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Bilimleri Dergisi Danışma Kurulu Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Bilimleri Dergisi Yayın Kurulu</p>	<p><a href="#">Akademik Yükseltme ve Atanma Yönergesi</a> <a href="#">Akademik Teşvik ve Performans Değerlendirme Yönergesi</a> <a href="#">Yayın Yönergesi</a> <a href="#">Yayın Hakkı Devir Formu</a> <a href="#">Yazar Katkı Formu</a> <a href="#">ICMJE Disclosure Formu</a></p>
--	---	--

### 2.3.2. Patent ve Fikri Haklar

**Süreç Amacı:** Akademik teşvik süreci içerisinde patent ve faydalı modellerin işleme alınması

**Sürecin Yürütüldüğü Birimler:** Rektörlük, Rektör Yardımcılığı, Akademik Teşvik ve Performans Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu, Üniversite Yayın Komisyonu

**Süreç Basamakları:**

**Görevli Birimler:**

**Bilgi/ Tarif Dokümanları:**

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik teşvik süresince patent ve faydalı modeller ile ilişkili konuların incelenmesi</li><li>Akademik teşvik puanlama süresince patent ve faydalı modeller ile ilgili çalışmaların puanlamaya dahil edilmesi</li></ul>	Rektörlük Rektör Yardımcılığı Akademik Teşvik ve Performans Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Üniversite Yayın Komisyonu	<a href="#">Akademik Teşvik Değerlendirme Yönergesi</a> <a href="#">Üniversite Yayın Komisyonu Yönergesi</a> <a href="#">Akademik Teşvik ve Performans Başvuru Dilekçesi</a> <a href="#">Akademik Teşvik ve Değerlendirme Tablosu</a>
---	--	--

### 2.3.3. Atıf ve Yayın Performansı

**Süreç Amacı:** Akademik personelin, bilimsel çalışmalarının desteklenmesi ve ileri süreçlerde farklı bilimsel çalışmaları yürütmeleri için desteklenmesi ve bu çalışmalara teşvik edilmesi

**Sürecin Yürütüldüğü Birimler:** Rektörlük, Rektör Yardımcılığı, Akademik Teşvik ve Performans Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu, Akademik Yükseltme ve Atanma Kurulu, Üniversite Yayın Komisyonu

**Süreç Basamakları:**

**Görevli Birimler:**

**Bilgi/ Tarif Dokümanları:**

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik personelin bilimsel çalışmalarının yayın haline getirilmesi ile ilgili süreçlerin işlenmesi</li><li>İşlenen süreç kapsamında yayın, dergiler tarafından uygun görülen bilimsel çalışmaların yayınlanması</li><li>İleri dönemde yapılacak olan çalışmaların yayın süreçlerinin eksiksiz şekilde ilerlenmesinin sağlanması</li><li>Akademik yükseltme kapsamında akademik personelin değerlendirmeye alınması</li><li>Akademik personelin, gerçekleştirdiği çalışmalar kapsamında akademik teşvik sürecinin değerlendirilmesi</li><li>Akademik teşvik sürecinin uygunluğu halinde akademik personelin akademik teşvik sürecinin başlatılması</li></ul>	Akademik Teşvik ve Performans Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Akademik Yükseltme ve Atanma Kurulu Üniversite Yayın Komisyonu	<u>Akademik Teşvik Değerlendirme Yönergesi</u> <u>Akademik Teşvik ve Performans Yönergesi</u> <u>Akademik Yükseltme ve Atanma Yönergesi</u> <u>Üniversite Yayın Komisyonu Yönergesi</u> <u>Yayın Yönergesi</u> <u>Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi</u>
---	---	--

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

## 2.4. ARAŞTIRMA MERKEZİ VE LABORATUVARLAR

### 2.4.1. Kuruluş ve İşleyiş

**Süreç Amacı:** Üniversite kapsamında multidisipliner araştırma merkezlerinin kurulması, yönetilmesi, faaliyetlerinin desteklenmesi, takip edilmesi ve bu kapsamda araştırma merkezlerinin faaliyetlerinde ileri dönük planlama yapılması

**Sürecin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Araştırma Merkezi Müdürlükleri

Süreç Basamakları:	Görevli Birimler:	Bilgi/ Tarif Dokümanları:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Araştırma merkezlerinin Rektörlük ve Senato kararı ile kurulmasına yönelik alınan kararın Yükseköğretim Kurumu'na iletilmesi</li> <li>Onaylanan merkezin kuruluş amacı, faaliyetlerin işleyişi ve yönetim kurulunun belirlenmesi</li> <li>Merkez kapsamında yapılacak faaliyetlerinin müdürlüklere teklifinin iletilmesi</li> <li>Müdürlüğün onay verdiği takdirde ilgili faaliyetin hazırlık sürecinin başlaması</li> <li>Faaliyetin tarihinin yaklaşması ile ilgili web sitesinde ilan edilmesi</li> </ul>	<p><a href="#">Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (YİUSEM) Müdürlüğü</a></p> <p><a href="#">Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</a></p> <p><a href="#">Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi (YİUKAM) Müdürlüğü</a></p> <p><a href="#">Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi (KPUAM) Müdürlüğü</a></p> <p><a href="#">Sivil Toplum Çalışmaları, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</a></p> <p><a href="#">Dil ve Konuşma Bozuklukları Eğitimi, Uygulama ve Araştırma Merkezi (DKBEUAM) Müdürlüğü</a></p> <p><a href="#">Riskli Bebek Takibi Uygulama ve Araştırma</a></p>	<p><a href="#">Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Uzaktan Eğitim ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Sivil Toplum Çalışmaları, Uygulama ve Araştırma Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Dil ve Konuşma Bozuklukları Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Riskli Bebek Takibi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Çevre Sorunları Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Deneysel Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği</a></p>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>Faaliyetin gerçekleşmesi ile ilişkili dokümantasyonun (faaliyet raporu, toplantı tutanağı) tamamlanması</li> <li>Katılımcıların ileriye dönük faaliyetlere yönelik geribildirimleri doğrultusunda yeni faaliyetlerin planlanması</li> </ul>	<p><u>Merkezi (RBTUAM) Müdürlüğü</u></p> <p><u>Çevre Sorunları Çalışmaları, Uygulama ve Araştırma Merkezi (CSCUAM) Müdürlüğü</u></p> <p><u>Deneysel Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</u></p> <p><u>Yaşlılık Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü</u></p>	<p><u>Yaşlılık Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği</u></p> <p><u>Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim ve Sertifika Programları Yönergesi</u></p> <p><u>Ulusal Staj Programı Yönergesi</u></p> <p><u>Sürekli Eğitim Merkezi İş Akış Şeması</u></p> <p><u>Çevrimiçi Ders Planlama İş Akış Şeması</u></p> <p><u>Teknik Destek İş Akış Şeması</u></p> <p><u>Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi İş Akış Şeması</u></p> <p><u>Sivil Toplum Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi İş Akış Şeması</u></p> <p><u>Dil ve Konuşma Bozuklukları Eğitimi, Uygulama ve Araştırma Merkezi İş Akış Şeması</u></p> <p><u>Riskli Bebek Takibi Uygulama ve Araştırma Merkezi İş Akış Şeması</u></p> <p><u>Çevre Sorunları Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Organizasyon Şeması</u></p> <p><u>Laboratuvar Kullanımı İş Akış Şeması</u></p> <p><u>Cihaz Bakım Onarım İş Akış Şeması</u></p> <p><u>Yaşlılık Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi İş Akış Şeması</u></p> <p><u>Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi PUKÖ Döngüsü</u></p>
--	---	---

<p><b>Hazırlayan</b></p> <p><b>Kalite Koordinatörlüğü</b></p>	<p><b>Kontrol Eden</b></p> <p><b>Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı</b> <b>(Prof. Dr. Özgül KISA)</b></p>	<p><b>Onaylayan</b></p> <p><b>Kalite Koordinatörlüğü</b></p>
---	--	--

		<p><a href="#">Uzaktan Eğitim ve Araştırma Merkezi PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Kariyer Danışmanlığı PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Kariyer Planlama Dersi PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Etkinlik Organizasyonu PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Dil ve Konuşma Bozuklukları Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Riskli Bebek Takibi Uygulama ve Araştırma Merkezi PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Çevre Sorunları Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Deneysel Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Yaşlılık Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi PUKÖ Döngüsü</a></p>
--	--	--

## 2.5. Araştırma Etiği Ve Akademik Dürüstlük

**Süreç Amacı:** Akademik personel ve lisansüstü öğrencilerin yaptığı bilimsel çalışmaların araştırma etiğine uygun süreçlerden geçirilmesi ve denetlenmesi

**Sürecin Yürütüldüğü Birimler:**

**Süreç Basamakları:**

**Görevli Birimler:**

**Bilgi/ Tarif Dokümanları:**

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilimsel araştırmaların, ilgili araştırma alanına uygun olan etik kurul onayının gerekliliğinin belirlenmesi</li> <li>İlgili Etik kurula başvuru yapılması</li> <li>Etik kuruldan gelen onay durumunda çalışmanın sürdürülmesi</li> <li>Etik onaydan gelen ret durumunda çalışma organizasyonunun yeniden gözden geçirilmesi</li> </ul>	<p><a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Araştırmaları Etik Kurulu Görev Yetki ve Sorumluluklar Dokümanı</a></p> <p><a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırmalar Etik Kurulu Başkanı</a></p> <p><a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Etik Kurul Üyeleri</a></p> <p><a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Raportör</a></p>	<p><a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırma Etik Kurulu PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Başvuru Formu</a></p> <p><a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Başvuru Dilekçesi</a></p> <p><a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Sekreteryaya Kontrol Formu</a></p> <p><a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Örnek Aydınlatılmış Onam Formu</a></p> <p><a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Katkı Beyan Formu</a></p> <p><a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Revizyon Formu</a></p> <p><a href="#">Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu Biyolojik Materyal Transfer Formu</a></p> <p><a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Başvuru Kayıt Formu</a></p> <p><a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Başvuru Dilekçesi</a></p> <p><a href="#">Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Başvuru Kontrol Listesi</a></p>
--	---	---

<p><b>Hazırlayan</b></p> <p><b>Kalite Koordinatörlüğü</b></p>	<p><b>Kontrol Eden</b></p> <p><b>Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı</b> <b>(Prof. Dr. Özgül KISA)</b></p>	<p><b>Onaylayan</b></p> <p><b>Kalite Koordinatörlüğü</b></p>
---	--	--

		<p><u>Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Araştırmacı Taahhütnamesi</u></p> <p><u>Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Etik Kurul Revizyon Formu</u></p> <p><u>Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulu Vasiler için Bilgilendirilmiş Gönüllü Onam Formu</u></p>
--	--	--

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

### 3. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİ

#### 3.1. Toplumsal Katkı Stratejisi

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitenin bilgi, kaynak ve yeteneklerini toplumun gelişimine, sorunlarının çözümüne ve refahına yönelik sistematik ve sürdürülebilir bir şekilde seferber etmesini sağlamak

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>İhtiyaç Analizi ve Odak Alanlarının Belirlenmesi: Üniversitenin yetkinlikleri ile bölgesel, ulusal ve küresel toplumsal ihtiyaçların ve önceliklerin (sağlık, çevre, eğitim, kültür vb.) analiz edilmesi ve üniversitenin odaklanacağı temel katkı alanlarının belirlenmesi.</li><li>Strateji ve Eylem Planının Oluşturulması: Belirlenen odak alanlarına yönelik ölçülebilir hedeflerin, taahhütlerin ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli olan faaliyetlerin (hizmet projeleri, bilgi transferi, gönüllülük vb.) yer aldığı bir stratejik eylem planının hazırlanması.</li><li>Uygulama ve Paydaş Katılımının Sağlanması: Eylem planındaki</li></ul>	<a href="#">Toplumsal Katkı Koordinatörü</a>	<a href="#">Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Organizasyon Şeması</a> <a href="#">Çevre Sorunları Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Organizasyon Şeması</a>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<p>faaliyetlerin ilgili akademik/idari birimler ve dış paydaşlarla (STK'lar, yerel yönetimler, sanayi) iş birliği içinde hayata geçirilmesi ve toplumsal katılımın teşvik edilmesi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İzleme ve Değerlendirme: Toplumsal katkı faaliyetlerinin çıktıları ve etkilerinin (gerçekleşen değişim) belirlenen performans göstergeleri ve toplumsal etki metotları ile düzenli olarak izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi.</li><li>• Raporlama ve İletişim: Elde edilen toplumsal katkı sonuçlarının iç ve dış paydaşlara yönelik olarak şeffaf ve anlaşılır bir şekilde raporlanması (Etki Raporu) ve üniversitenin toplumsal katkı çabalarının görünürlüğünün artırılması.</li></ul>		
--	--	--

### 3.2. Sosyal Sorumluluk Projeleri

**Faaliyetin Amacı:**

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**

**Faaliyet Adımları:**

**Görevli**

**Bilgi/Tarif Dokümanları**

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

### 3.3 Sürekli Eğitim Merkezi Faaliyetleri

**Faaliyetin Amacı:** Kamu kuruluşları, özel, uluslararası kuruluşlar ile kişilerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda düzenlediği eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak, koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Sürekli Eğitim Merkezi

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>SEM Eğitim önerilerinin alınması</li><li>Eğitimlerin İçeriği</li><li>SEM Eğitim faaliyetinin yürütülmesi</li></ul>	<a href="#">SEM Koordinatörü</a> <a href="#">SEM Müdürü</a> <a href="#">YİUSEM Yönetim Kurulu</a>	<a href="#">Sertifika Öneri Formu</a> <a href="#">Eğitim Tanımı Formu</a> <a href="#">İş Akış Şeması</a> <a href="#">SEM Organizasyon Şeması</a>

### 3.4. Kamu, STK ve Özel Sektör İş Birlikleri

**Faaliyetin Amacı:**

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>		

### 3.5. Toplum Sağlığı, Kültür ve Sanat Etkinlikleri

**Faaliyetin Amacı:**

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
--------------------	---------	-------------------------

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

#### 4. Yönetim Süreçleri

##### 4.1. Stratejik Planlama ve Yönetim

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerini belirlemek; kaynakların etkin, verimli ve sürdürülebilir biçimde kullanılmasını sağlamak amacıyla stratejik planlama, performans programı ve faaliyet raporu süreçlerini yürütmek.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu, Senato ve Yönetim Kurulu, Akademik ve İdari Birim Temsilcileri (Stratejik Planlama Çalışma Grubu), İç Denetim Birimi

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik plan hazırlık sürecinin başlatılması</li><li>Stratejik planlama sürecine hazırlık takviminin oluşturulması ve duyurulması</li><li>Paydaş analizi ve GZFT çalışmaları (SWOT analizi)</li><li>2024-2028 Stratejik Plan taslağının hazırlanması, birim görüşlerinin alınması.</li><li>Stratejik Plan Hazırlama Grubu tarafından gözden geçirilmesi ve nihai hale getirilmesi.</li><li>Performans göstergelerinin tanımlanması</li><li>Faaliyet raporu hazırlanması ve yayımlanması</li></ul>	<p><a href="#">Rektörlük</a></p> <p><a href="#">Strateji Geliştirme Daire Başkanı</a></p> <p><a href="#">Kalite Koordinatörlüğü</a></p> <p><a href="#">Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu Başkanı</a></p> <p><a href="#">Kalite Komisyonu Üyeleri</a></p> <p><a href="#">Birim Kalite Sorumluları</a></p>	<p><a href="#">Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Kamu İdarelerinde Stratejik Planlama Kılavuzu (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı)</a></p> <p><a href="#">YÖKAK Kurumsal Değerlendirme Rehberi TS EN ISO 9001:2025 Standardı Kalite Politikası</a></p> <p><a href="#">2024-2028 Stratejik Plan</a></p> <p><a href="#">Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grubu Üyeliği, Görev Yetki ve Sorumlulukları</a></p> <p><a href="#">PUKÖ Döngüsü Dokümanı</a></p> <p><a href="#">Kalite Güvence Sistemleri</a></p> <p><a href="#">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar Dokümanı</a></p> <p><a href="#">Kalite Politikaları ile Stratejik Plan Amaçlar Hedefler Ve Performans Göstergeleri İlişki Tablosu</a></p>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

## 4.2. Kurumsal İletişim

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla olan iletişimini güçlendirmek, kurumsal kimlik ve itibar yönetimini sağlamak, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerini düzenlemek.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Kurumsal İletişim Ofisi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, Rektörlük Basın Temsilciliği, Web ve Sosyal Medya Yönetim Birimi, Fakülte / Enstitü İletişim Temsilcileri, Kalite Koordinatörlüğü (kurumsal paydaş iletişimi ve görünürlük süreçlerinde)

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumsal kimlik ve marka rehberinin uygulanması Basın bülteni ve medya içeriklerinin hazırlanması</li> <li>Kurumsal iletişim stratejisinin hazırlanması ve yılda bir gözden geçirilmesi</li> <li>Üniversitenin marka rehberine uygun görsel kimlik uygulamalarının yapılması</li> <li>Akademik ve toplumsal etkinlikler için basın bültenlerinin hazırlanması ve medyada yayınlanmasının sağlanması</li> <li>Web ve sosyal medya hesaplarının yönetimi</li> <li>Kurum içi bilgilendirme ve duyuru süreçlerinin yürütülmesi</li> </ul>	<p><a href="#">Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı</a></p> <p><a href="#">Web ve Sosyal Medya Sorumlusu</a></p> <p><a href="#">Bilim Ofisi İletişim Sorumlusu</a></p>	<p><a href="#">Kurumsal İletişim Stratejisi ve Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Kurumsal Kimlik ve Marka Rehberi</a></p> <p><a href="#">Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı Görev Tanımı</a></p> <p><a href="#">Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Bilim İletişim Ofisi Görev, Yetki ve Sorumluluklar Dokümanı</a></p> <p><a href="#">Kalite Politikası ve Paydaş Katılım Rehberi</a></p> <p><a href="#">Kalite Güvence Sistemleri</a></p>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite içi duyuruların, e-posta, panolar ve portal üzerinden yayımlanması</li> <li>• Basın ilişkileri ve medya takibinin düzenli yapılması, yıllık iletişim raporunun hazırlanması</li> </ul>		
--	--	--

#### 4.3. Risk Yönetimi ve İç Kontrol

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitenin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek potansiyel riskleri tanımlamak, analiz etmek, kontrol tedbirlerini planlamak ve iç kontrol mekanizmalarını etkin biçimde işletmek.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektörlük (Üst Yönetim – Risk Sahipliği), Kurumsal Risk Yönetim Komisyonu, Birim Risk Sorumluları, Kalite Koordinatörlüğü

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risklerin tanımlanması ve sınıflandırılması</li> <li>• Risk kontrol eylem planlarının hazırlanması</li> <li>• Üniversite düzeyinde risk yönetimi çerçevesinin ve politikalarının belirlenmesi</li> <li>• Her birim tarafından risklerin tanımlanması, etki</li> </ul>	<p><a href="#">Rektör</a></p> <p><a href="#">Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Kurul Üyeleri</a></p> <p><a href="#">Kurumsal Risk Yönetim Komisyonu Başkanı ve Birim Risk Sorumluları</a></p> <p><a href="#">Kalite Koordinatörü</a></p>	<p><a href="#">Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (KİKST)</a></p> <p><a href="#">5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</a></p> <p><a href="#">Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Kalite Güvence Sistemleri</a></p> <p><a href="#">Paydaş Görüş Bildirme Formu</a></p>

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Eden Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--------------------------------------	---	-------------------------------------

<p>ve olasılık düzeylerine göre sınıflandırılması</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumsal Risk Yönetim Komisyonu'nun toplanarak risk eylem planlarını onaylaması</li> <li>• Risk ve kontrol matrislerinin hazırlanması, yılda en az bir kez gözden geçirilmesi</li> <li>• İç kontrol eylem planı takibi</li> <li>• İzleme ve raporlama süreçlerinin yürütülmesi</li> </ul>		
--	--	--

#### 4.4. Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Süreçleri

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitede yürütülen tüm eğitim, araştırma ve idari süreçlerin kalite güvence standartlarına uygun yürütülmesini sağlamak; akreditasyon süreçlerini planlamak, yürütmek ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Kalite Koordinatörlüğü

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum ve birim düzeyinde kalite politikalarının uygulanması</li> <li>• İç ve dış değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi</li> <li>• Birim İç Değerlendirme</li> </ul>	<p><a href="#">Rektörlük</a></p> <p><a href="#">Kalite Koordinatörü,</a></p> <p><a href="#">Kalite Sorumluları,</a></p> <p><a href="#">Kalite Komisyonu</a></p> <p><a href="#">Senato ve Yönetim Kurulu</a></p>	<p><a href="#">Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği</a></p> <p><a href="#">Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) Rehberi</a></p> <p><a href="#">Kalite Güvencesi Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Kalite Politikası</a></p> <p><a href="#">ISO 9001:2025 Kalite Yönetim Standardı</a></p> <p><a href="#">İç Değerlendirme Raporları (KİDR)</a></p>

<p>Hazırlayan</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü</p>	<p>Kontrol Eden</p> <p>Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)</p>	<p>Onaylayan</p> <p>Kalite Koordinatörlüğü</p>
---	---	--

<p>Raporlarının (BİDR) toplanması ve analiz edilmesi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) hazırlanması ve YÖKAK sistemine yüklenmesi</li><li>• Dış değerlendirme ve akreditasyon ziyaretlerine ilişkin hazırlıkların yürütülmesi</li><li>• Akreditasyon başvurularının hazırlanması ve yürütülmesi</li><li>• Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin takibi</li></ul>	<p><u>İç Değerlendirme Raporları (BİDR)</u></p> <p><u>Öz Değerlendirme Raporları</u></p> <p><u>Kalite komisyonu PUKÖ Döngüsü</u></p>
--	--

<p><b>Hazırlayan</b></p> <p><b>Kalite Koordinatörlüğü</b></p>	<p><b>Kontrol Eden</b></p> <p><b>Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı</b> <b>(Prof. Dr. Özgül KISA)</b></p>	<p><b>Onaylayan</b></p> <p><b>Kalite Koordinatörlüğü</b></p>
---	--	--

## 5. DESTEK SÜREÇLERİ

### 5.1. İnsan Kaynakları Yönetimi

#### 5.1.1. Akademik Personel İşlemleri

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini yürütecek nitelikli akademik personelin istihdamı, atama, görevlendirme, yükseltme ve özlük işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte ve Enstitü Sekreterlikleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik kadro ihtiyaçlarının belirlenmesi ve yıllık kadro planına dahil edilmesi</li> <li>Kadro ilan taslaklarının hazırlanması, Rektörlük onayı sonrası YÖK'te yayımlanması</li> <li>Akademik kadro ilanlarının hazırlanması ve onay süreci Başvuru, değerlendirme ve atama işlemleri Görevlendirme, terfi ve ünvan yükseltme işlemleri</li> <li>Atama teklif dosyasının Senato ve Müttevelli</li> </ul>	<p><a href="#">Rektör</a></p> <p><a href="#">Personel Daire Başkanı</a></p> <p><a href="#">Fakülte Sekreteri</a></p> <p><a href="#">Akademik Atama Komisyonu Üyeleri</a></p> <p><a href="#">Strateji Geliştirme Daire Başkanı</a></p> <p><a href="#">Kalite Koordinatörü</a></p>	<p><a href="#">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükseltme Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi</a></p> <p><a href="#">İzin Kullanımı Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Personel Daire Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar Dokümanı</a></p> <p><a href="#">Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Atama İş Akış Şeması</a></p> <p><a href="#">Profesör ve Doçent Atama İş Akış Şeması</a></p> <p><a href="#">Doktor Öğretim Üyesi Atama Süreci İş Akış Şeması</a></p> <p><a href="#">Öğretim Elemanları İzin İşleri İş Akış Şeması</a></p> <p><a href="#">Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Atama Süreci İş Akış Şeması</a></p> <p><a href="#">Akademik İlan İş Akış Şeması</a></p> <p><a href="#">Akademik Personel İstifa Süreci İş Akış Şeması</a></p>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<p>Heyet onayına sunulması.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik izin, rapor ve yolluk işlemleri</li><li>• Akademik personel özlük dosyalarının oluşturulması ve elektronik ortamda arşivlenmesi</li><li>• Akademik personelin pasaport, istifa ve yurt dışı görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi</li></ul>	<p><a href="#">Akademik Personel ve Öğrenciler İçin Pasaport İş Akış Şeması</a></p> <p><a href="#">Personel Daire Başkanlığı PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Personel Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu</a></p> <p><a href="#">Başvuru Formu</a></p> <p><a href="#">Öğretim Görevlisi - Araştırma Görevlisi Göreve Başlama Formu</a></p> <p><a href="#">Öğretim Üyeleri Jüri Ücret Bilgi Formu</a></p> <p><a href="#">Akademik Personel İlişik Kesme Formu</a></p> <p><a href="#">Akademik Personel İzin Formu</a></p> <p><a href="#">Yurt Dışı İzin Onay Dilekcesi</a></p> <p><a href="#">Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi_Prof. Dr.</a></p> <p><a href="#">Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi_Doç.Dr.</a></p> <p><a href="#">Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi-Dr. Öğr. Üyesi</a></p> <p><a href="#">Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi_Öğr. Gör. ve Arş. Gör.</a></p> <p><a href="#">Yüksek İhtisas Üniversitesi TUS-YDUS Başvurusunda İstenen Belgeler</a></p> <p><a href="#">YÖK-Formatında-Özgeçmiş-Örneği</a></p> <p><a href="#">Akademik Yükseltme ve Atanma Puan Tablosu</a></p>
---	---

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

### 5.1.2. İdari Personel İşlemleri

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitenin idari hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelin atanması, özlük haklarının yönetimi, görev, izin ve disiplin süreçlerinin mevzuata uygun şekilde sürdürülmesini sağlamak.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi, Kalite Koordinatörlüğü

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kadro planlama ve ilan işlemleri</li><li>• Atama, terfi, görev değişikliği işlemleri</li><li>• İzin, rapor ve emeklilik işlemleri</li><li>• Disiplin ve ödüllendirme işlemleri</li></ul>	<p><a href="#">Rektör</a></p> <p><a href="#">Personel Daire Başkanı</a></p> <p><a href="#">Şube Müdürü</a></p> <p><a href="#">Strateji Geliştirme Daire Başkanı</a></p> <p><a href="#">Kalite Koordinatörü</a></p>	<p><a href="#">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</a></p> <p><a href="#">İdari Personel Disiplin Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi</a></p> <p><a href="#">Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması</a></p> <p><a href="#">İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması</a></p> <p><a href="#">Özlük Birimi İdari Personeli</a></p> <p><a href="#">Tahakkuk Birimi İdari Personeli</a></p> <p><a href="#">İdari Personel Atama Süreci İş Akış Şeması</a></p> <p><a href="#">İdari Personel İzin İşleri İş Akış Şeması</a></p> <p><a href="#">İdari Personel İstifa İş Akış Şeması</a></p> <p><a href="#">Yıllık Faaliyet Raporu</a></p> <p><a href="#">Mali İşler Daire Başkanlığı PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">İdari Personel Başvuru Formu</a></p> <p><a href="#">İdari Personel İzin Formu</a></p> <p><a href="#">İdari Personel İlişik Kesme Formu</a></p> <p><a href="#">Rektörlük İdari Personel İzin Formu</a></p> <p><a href="#">İşe Giriş Periyodik Muayene Formu</a></p> <p><a href="#">Saatlik İzin Formu</a></p>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

		<a href="#">60-B Başvuru Dilekçesi</a> <a href="#">Aile Durum Bildirir Formu</a> <a href="#">Talep Formu</a> <a href="#">İdari Personel Atama İşlemleri İçin Gerekli Olan Evrak Listesi</a>
--	--	--

### 5.1.3. Eğitim ve Gelişim Programları

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitenin akademik ve idari personelinin mesleki gelişimini desteklemek, hizmet içi eğitim ve performans değerlendirme süreçlerini sistematik şekilde yürütmek.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, Akademik ve İdari Birim Temsilcileri, Sürekli Eğitim Merkezi (SEM)

Faaliyet Adımları:	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları
<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim ihtiyaç analizinin yapılması</li><li>Hizmet içi eğitim planının hazırlanması</li><li>Eğitim programlarının uygulanması</li><li>Katılım ve memnuniyet değerlendirmesi yapılması</li></ul>	<a href="#">Kalite Koordinatörlüğü</a> <a href="#">Personel Daire Başkanı</a> <a href="#">Eğitim ve Gelişim Komisyonu Üyeleri</a> <a href="#">Birim Eğitim Sorumluları</a> <a href="#">SEM Müdürü / Eğitim Koordinatörü</a>	<a href="#">Hizmet İçi Eğitim Yönergesi</a> <a href="#">Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği</a> <a href="#">Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim ve Sertifika Programları Yönergesi</a> <a href="#">Personel Daire Başkanlığı Faaliyet Raporu</a> <a href="#">Hizmet İçi Eğitim Takvimi</a> <a href="#">Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü Görev ve Sorumlulukları</a> <a href="#">Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Koordinatörü</a> <a href="#">PUKÖ Döngüsü</a>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

## 6. İzleme, Ölçme ve İyileştirme

<b>6.1. İç Denetim</b>		
<b>Faaliyetin Amacı:</b>		
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b>		
<b>Faaliyet Adımları:</b>	<b>Görevli</b>	<b>Bilgi/Tarif Dokümanları</b>
•		İÇ KONTROL SİSTEMİ BOŞ?

<b>6.2. Geri Bildirim Mekanizmaları</b>		
<b>Faaliyetin Amacı:</b> Paydaşlardan (öğrenci, personel, mezun, işveren, toplum vb.) üniversitenin hizmet, süreç ve performansına dair sistematik, güvenilir ve sürekli veri toplayarak iyileştirme kararlarına zemin hazırlamak		
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b>		
<b>Faaliyet Adımları:</b>	<b>Görevli</b>	<b>Bilgi/Tarif Dokümanları</b>
İhtiyaç Analizi ve Tasarım: Hangi paydaşlardan (öğrenci, personel, mezun, işveren, toplum) hangi konularda (eğitim, idari süreçler, altyapı vb.) geri bildirim toplanacağına karar verilmesi ve uygun geri bildirim araçlarının (anket, odak grubu, şikâyet/öneri sistemi) tasarlanması.  Veri Toplama: Belirlenen araçlar ve zaman		<a href="#">Akran Değerlendirmesi Formu</a> <a href="#">Akran Değerlendirme Kılavuzu</a> <a href="#">Akran Değerlendirmesi Geri Bildirim Raporu</a> <a href="#">Paydaş Görüş Bildirme Formu</a>

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<p>çizelgeleri doğrultusunda geri bildirimlerin sistematik ve etik kurallara uygun şekilde toplanması ve merkeze ulaştırılması.</p> <p>Veri Analizi ve Raporlama: Toplanan verilerin nicel ve nitel analiz yöntemleriyle işlenmesi, eğilimlerin, güçlü yönlerin ve iyileştirilmesi gereken alanların belirlenmesi; sonuçların ilgili birimlere ve üst yönetime raporlanması.</p> <p>Eyleme Dönüştürme ve Takip: Analiz sonuçlarına dayanarak iyileştirme eylem planlarının hazırlanması, bu eylemlerin ilgili birimlerde uygulanmasının sağlanması ve uygulamaların sonuçlarının takip edilerek paydaşlara geri bildirimde bulunulması (kapatma döngüsü).</p>		
---	--	--

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

### 6.3. Performans Raporlama

**Faaliyetin Amacı:**

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**

**Faaliyet Adımları:**

**Görevli**

**Bilgi/Tarif Dokümanları**

- 

[Paydaş Görüş Bildirme Formu](#)

### 6.4. Sürekli İyileştirme Döngüsü (PUKÖ)

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitenin tüm süreç ve faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) mantığıyla sistematik ve döngüsel bir yaklaşımla sürekli olarak artırmak

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Rektörlük, Kalite Koordinatörlüğü

**Faaliyet Adımları:**

**Görevli**

**Bilgi/Tarif Dokümanları**

Planla (P): İyileştirme alanlarının belirlenmesi, hedeflerin tanımlanması, mevcut durumun analizi ve iyileştirme için detaylı bir eylem planının (ne, kim, ne zaman, nasıl) hazırlanması.

[SBF Akademik Danışman](#)

[SBF ABD Başkanı](#)

[Bölüm SBF Akademik Kurulu](#)

[SBF Fakülte Yönetim Kurulu](#)

[SBF Dekan](#)

[TF Ölçme Değerlendirme Kurulu](#)

[TF Seçmeli Ders Kurulu](#)

[TF UÇEP Kurulu](#)

[Sağlık Bilimleri Fakültesi Danışmanlık](#)

[Sağlık Bilimleri Fakültesi Ders güncellemesi](#)

[Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim Öğretim](#)

[Sağlık Bilimleri Fakültesi Mezuniyet işlemleri](#)

[Sağlık Bilimleri Fakültesi Yatay Geçiş](#)

[Tıp Fakültesi Öğretim Müfredatı](#)

[Tıp Fakültesi Toplumsal Katkı](#)

[Tıp Fakültesi Uzaktan Öğretim](#)

[Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Ar-Ge PUKÖ Döngüsü](#)

[Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim Öğretim PUKÖ Döngüsü](#)

Uygula (U): Hazırlanan eylem

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<p>planının, küçük ölçekli ve kontrollü bir şekilde (pilot uygulama tercih edilebilir) hayata geçirilmesi ve verilerin toplanması.</p> <p>Kontrol Et (K): Uygulama sonuçlarının, belirlenen hedefler ve kriterler doğrultusunda ölçülmesi, toplanan verilerin analiz edilmesi ve uygulamanın etkisinin değerlendirilmesi.</p> <p>Önlem Al (Ö): Değerlendirme sonuçlarına göre başarılı bulunan uygulamaların standart hale getirilmesi (sisteme entegrasyonu), hedeflere ulaşamayan durumlarda ise</p>	<p><a href="#">TF Fakülte Yönetim Kurulu</a></p> <p><a href="#">TF Fakülte Kurulu</a></p> <p><a href="#">TF Ana Bilim Dalı Başkanı</a></p> <p><a href="#">TF Başkoordinatör Yardımcısı</a></p> <p><a href="#">TF Başkoordinatör</a></p> <p><a href="#">TF Bölüm Başkanı</a></p> <p><a href="#">TF Dekan Yardımcısı</a></p> <p><a href="#">TF Dekan</a></p> <p><a href="#">LEE Enstitü Müdürü</a></p> <p><a href="#">LEE Enstitü Müdür Yardımcısı</a></p> <p><a href="#">LEE Enstitü Sekreteri</a></p> <p><a href="#">Araştırma Görevlisi</a></p> <p><a href="#">YDYO Müdür</a></p> <p><a href="#">YDYO Müdür Yardımcısı</a></p> <p><a href="#">YDYO Akademik Koordinatör</a></p> <p><a href="#">YDYO Birim Başkanı</a></p> <p><a href="#">SHMYO Çift Anadal Komisyonu</a></p> <p><a href="#">SHMYO Ölçme ve Değerlendirme Kurulu</a></p>	<p><a href="#">Lisansüstü Enstitüsü Toplumsal Katkı PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kapasitesi PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">YDYO PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">SHMYO Çift Anadal PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">SHMYO Ders Güncelleme PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">SHMYO Eğitim-Öğretim PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">SHMYO Hizmet İçi Eğitim PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">SHMYO Kalite Güvence Sistemi PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">SHMYO Mezun İzleme PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">SHMYO Toplumsal Katkı PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">SHMYO Uzaktan Öğretim PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">SHMYO Yatay Geçiş PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">MYO Araştırma Geliştirme</a></p> <p><a href="#">MYO Eğitim Öğretim</a></p> <p><a href="#">MYO Toplumsal Katkı</a></p> <p><a href="#">Bilgi İşlem Daire Başkanlığı PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Personel Daire Başkanlığı PUKÖ Döngüsü</a></p> <p><a href="#">Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı PUKÖ Döngüsü</a></p>
--	--	--

<p><b>Hazırlayan</b></p> <p><b>Kalite Koordinatörlüğü</b></p>	<p><b>Kontrol Eden</b></p> <p><b>Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı</b> <b>(Prof. Dr. Özgül KISA)</b></p>	<p><b>Onaylayan</b></p> <p><b>Kalite Koordinatörlüğü</b></p>
---	--	--

döngüyü yeniden başlatmak üzere yeni iyileştirme/düzeltilici faaliyetlerin planlanması.	<u>SHMYO Birim Kalite Komisyonu</u> <u>SHMYO Mezun İzleme Birimi</u> <u>SHMYO Mezuniyet Komisyonu</u> <u>SHMYO Muafiyet-İntibak Komisyonu</u> <u>SHMYO Öğrenci Danışmanı</u> <u>Öğretim Görevlisi</u> <u>SHMYO Program Başkanı</u> <u>SHMYO Seçmeli Ders Komisyonu</u> <u>SHMYO UZEM Birim Koordinatörleri</u> <u>Yüksekokul Kurulu</u> <u>Yüksekokul Müdür Sekreteri</u> <u>Yüksekokul Müdür Yardımcısı</u> <u>Yüksekokul Müdürü</u> <u>Yüksekokul Sekreteri</u> <u>Yüksekokul Yönetim Kurulu</u>	<u>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı PUKÖ Döngüsü</u> <u>Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı Etkinlik Süreçleri PUKÖ Döngüsü</u> <u>Basın Tanıtım Etkinlik Duyuru ve Tasarım Süreci PUKÖ Döngüsü</u> <u>Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü PUKÖ Döngüsü</u> <u>İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü</u> <u>Bilim İletişim Ofisi PUKÖ Döngüsü</u> <u>Erasmus Koordinatörlüğü PUKÖ Döngüsü</u> <u>Engelli Öğrenci Birimi Babalar Günü Etkinliği PUKÖ Döngüsü</u> <u>Dezavantajlı Gruplara Yönelik Performans İzleme ve Geliştirme PUKÖ Döngüsü</u> <u>Engelliler Haftası PUKÖ Döngüsü</u> <u>Etkinlik Organizasyon PUKÖ Döngüsü</u> <u>Kariyer Danışmanlığı PUKÖ Döngüsü</u> <u>Kariyer Planlama Dersi PUKÖ Döngüsü</u> <u>Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi PUKÖ Dengesi</u> <u>Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi PUKÖ Döngüsü</u> <u>Dil ve Konuşma Bozuklukları Eğitimi UAM PUKÖ Döngüsü</u> <u>DeneySEL Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi PUKÖ Döngüsü</u>
---	--	---

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<u>MYO Yatay Geçiş Komisyonu</u>	<u>Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) PUKÖ Döngüsü</u>
<u>MYO UZEM Birim Koordinatörleri</u>	<u>Sağlık Bilimleri Araştırma Etik Kurulu PUKÖ Döngüsü</u>
<u>MYO Seçmeli Ders Komisyonu</u>	<u>Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırma Etik Kurulu (SOBAEK) PUKÖ Döngüsü</u>
<u>MYO Ölçme Değerlendirme Kurulu</u>	<u>Özel Kalem Randevu PUKÖ Döngüsü</u>
<u>MYO Çift Anadal Komisyonu</u>	<u>Yazı İşleri Müdürlüğü PUKÖ Döngüsü</u>
<u>MYO Birim Kalite Komisyonu</u>	<u>Kalite Anketlerin Uygulama Süreci PUKÖ Döngüsü</u>
<u>MYO Mezun İzleme Birimi</u>	<u>Kalite Eğitim İçeriği Hazırlama Süreci PUKÖ Döngüsü</u>
<u>MYO Mufiyet İntibak Komisyonu</u>	<u>Kalite KİDR Hazırlama Süreci PUKÖ Döngüsü</u>
<u>MYO Mezuniyet Komisyonu</u>	<u>Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü PUKÖ Döngüsü</u>
<u>BİDB Daire Başkanı</u>	<u>Sivil Toplum Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi PUKÖ Döngüsü</u>
<u>BİDB Yazılım Güncelleme Yazılım Destek Birimi Personeli</u>	
<u>BİDB Teknik Destek Birimi Personeli</u>	
<u>BİDB Ağ Donanım Yönetim Destek Birimi Personeli</u>	

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<p><u>BİDB Web Birimi Personeli Görev Tanımı</u></p> <p><u>BİDB Koordinatör</u></p> <p><u>Kamera CCTV Birimi Personeli</u></p> <p><u>İMİDB Daire Başkanı</u></p> <p><u>Muhasebe Personeli</u></p> <p><u>Kütüphane Personeli</u></p> <p><u>Kurum Arşiv Personeli</u></p> <p><u>Özlük Birimi İdari Personeli</u></p> <p><u>Tahakkuk Birimi İdari Personeli</u></p> <p><u>PDB Personel Daire Başkanı</u></p> <p><u>Kültür Birimi</u></p> <p><u>Spor Birimi</u></p> <p><u>PDR Birimi</u></p> <p><u>Sağlık Birimi</u></p> <p><u>Stratejik Plan Hazırlama ve Çalışma Grup Üyeliği</u></p> <p><u>Strateji Geliştirme Daire Başkanı</u></p> <p><u>Strateji Geliştirme Kurulu Üyeliği</u></p>	
--	--

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

<p><u>Rektör</u></p> <p><u>Rektör Yardımcısı</u></p> <p><u>Kurumsal İletişim</u></p> <p><u>Grafik Bölümü</u></p> <p><u>Toplumsal Katkı</u> <u>Koordinatörlüğü</u></p> <p><u>İSG Koordinatör</u></p> <p><u>İSG Koordinatör</u> <u>Yardımcısı</u></p> <p><u>İş Güvenliği Uzmanı</u></p> <p><u>İş yeri Hekimi</u></p> <p><u>İSG Kurulu</u></p> <p><u>Bilim İletişim Ofisi</u></p> <p><u>SEM Koordinatörü</u></p> <p><u>SEM Müdürü</u></p> <p><u>UZEM Müdür</u></p> <p><u>UZEM Müdür</u> <u>Yardımcısı</u></p> <p><u>UZEM Yönetim</u> <u>Kurulu</u></p> <p><u>UZEM Tıp Fakültesi</u> <u>Birim Koordinatörü</u></p> <p><u>UZEM SBF Birim</u> <u>Koordinatörü</u></p> <p><u>UZEM SHMYO Birim</u> <u>Koordinatörü</u></p>	
--	--

<p><b>Hazırlayan</b></p> <p><b>Kalite Koordinatörlüğü</b></p>	<p><b>Kontrol Eden</b></p> <p><b>Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı</b> <b>(Prof. Dr. Özgül KISA)</b></p>	<p><b>Onaylayan</b></p> <p><b>Kalite Koordinatörlüğü</b></p>
---	--	--

<p><u>UZEM MYO Birim</u> <u>Koordinatörü</u></p> <p><u>DKBEUAM Merkez</u> <u>Üyeleri</u></p> <p><u>DKBEUAM Müdür</u></p> <p><u>DKBEUAM Öğrenci</u></p> <p><u>DKBEUAM Büro</u> <u>Amiri</u></p> <p><u>DÇUAM Yönetim</u> <u>Kurulu Üyeliği</u></p> <p><u>DÇUAM Müdürü</u></p> <p><u>BAP Komisyon</u> <u>Başkanı</u></p> <p><u>BAP Komisyon</u> <u>Sekreteryası</u></p> <p><u>BAP Komisyon üyeleri</u></p> <p><u>BAP Koordinatör</u></p> <p><u>Sağlık Bilimleri</u> <u>Araştırma Etik Kurulu</u></p> <p><u>STÇUAM Merkez</u> <u>Müdürü</u></p> <p><u>STÇUAM Danışma</u> <u>Kurulu</u></p> <p><u>STÇUAM Yönetim</u> <u>Kurulu</u></p>	
---	--

<b>Hazırlayan</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--