



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ
YÖNETİMİ EL KİTABI**

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

İçindekiler

KISALTMALAR.....	4
ÖNSÖZ.....	6
1. DOKÜMANIN KAPSAM VE AMACI.....	7
2. TANIMLAR	7
3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI	8
4. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ	8
4.1 Sorumluluklar.....	13
4.2 Süreç İyileştirmelerinin Önceliklendirilmesi	15
5. İŞ AKIŞLARININ HAZIRLANMA SÜRECİ.....	15
5.1 İş Akışı Şeması Oluşturma Adımları	16
5.2 İş Akış Şeması Tanımları.....	16
6. SÜREÇ DETAYLARI.....	17
6.1 Eğitim ve Öğretim Ana Süreci	17
6.2 Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci.....	23
6.3 Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk.....	26
6.4. İdari ve Destek Ana Süreci.....	28
6.5 Yönetmelik Süreçler	33

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
ABD	Ana Bilim Dalı
AFP	Ayrıntılı Finansman Programı
AHCI	Arts and Humanities Citation Index
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
ASU	Aksaray Üniversitesi
ASUZEM	Aksaray Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
BDP	Beyanname Düzenleme Programı
BKMYBS	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
DGS	Dikey Geçiş Sistemi
DMİS	Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
ERASMUS	European Region Action Scheme For The Mobility Of University Students
ESCI	Emerging Sources Citation Index
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu
İMİD	İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı
KBS	Kimlik Bildirim Sistemi
KPUAM	Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
KİDR	Kurum İçi Değerlendirme Raporu
KİK	Kamu İhale Kurumu
KOSGEB	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
MYO	Meslek Yüksek Okulu
OBİS	Öğrenci Bilgi Sistemi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

OİS	Öğrenci İşleri Sistemi
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
PTT KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
SANTEZ	Sanayi Tezleri Programı
SBB	Strateji Bütçe Başkanlığı
SCI	Science Citation Index
SGDB	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SKS	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
SSCI	Social Sciences Citation Index
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
TS	Türk Standardı
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
TÜBİTAK ARDEB	Araştırma Destek Programları Başkanlığı
TÜBİTAK TEYDEB	TÜBİTAK Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı
TÜFE	Tüketici Fiyatları Endeksi
ULAKBİM	Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
UZEM	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
ÜYK	Üst Yönetim Kurulu
YO	Yükseköğretim Kurulu
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
YYK	Yükseköğretim Kurulu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

ÖNSÖZ

Aksaray Üniversitesi 2012 yılından itibaren İç Kontrol Sistemini, 2015 yılından itibaren de özellikle Kalite Süreçlerinin Üniversitede yerleşmesine yönelik birçok çalışma yürütmektedir. Eğitim öğretim, AR-GE, toplumsal katkı, uzaktan eğitim süreçlerinde önceliğimiz kalite kültürünü yerleştirmektir. Yürütülen faaliyetlerimizin ayrılmaz parçası olan paydaşlarımızla iletişimi güçlü kılmak hedeflerimiz arasında öncelikli sırada yer almaktadır. Bu kapsamda paydaşlardan alınan geri dönüşler doğrultusunda faaliyetlerimiz şekillendirilmeye çalışılmaktadır. 2020-2024 yıllarını kapsayan üçüncü Stratejik Planımız yüksek katılım ile hazırlanmıştır.

İlki iki Stratejik Planımız daha çok Üniversitenin gelişimine, alt yapının yapılmasına vs yönelik hedeflerden oluşmakta iken, üçüncü Stratejik Planımızda daha çok performansa ve kalite kültürüne dayalı hedeflerden oluşmaktadır.

Verdiğimiz hizmetlerde çağın getirisi olan dijitalleşme ön planda tutulmaktadır. Hızlı güvenli bir hizmet verebilmek adına birçok alanda dijitalleşmeye gidilmektedir. Dijitalleşme ile birlikte Üniversitemizde, kişisel verilerin korunması noktasında gerekli hassasiyet gösterilmekte, bu anlamda gerekli tedbirler alınmaktadır.

Üniversite olarak, İç kontrol standartlarının, stratejik planlamanın ve kalite sisteminin birbirinden ayrılmayan ve birbirini destekleyen süreçler olduğunun farkındayız. Bu anlamda iç kontrol standartları çerçevesinde hazırlanmış olan tüm iş akış süreçlerinin yönetimini teminen kalite kapsamında bu Süreç El Kitabı hazırlanarak, paydaşlarımızın bilgisine sunulmuştur.

Bu çalışmanın üniversitemizin kurumsal performansına ve gelişimine katkı sağlayacağına yürekten inanıyor, çalışmada emeği geçen tüm süreç sorumlularına ve uygulayıcılarına teşekkür ediyorum.

REKTÖR

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

1. DOKÜMANIN KAPSAM VE AMACI

2006 yılından itibaren faaliyet gösteren Üniversitemiz gelişmeye odaklanmış, yenilikleri takip eden bilimin ışığında hareket eden bir Üniversitedir. Paydaşlarımızın bizden beklediği hizmetleri en iyi şekilde yürütebilmek için, yapmakta olduğumuz her faaliyet bir süreç ile tanımlanmış ve süreçlerin tamamı Kalite web sitesinde yayımlanmıştır. Personelimizin, yapmış olduğu hizmeti hızlı ve güvenilir şekilde, işin farkında olarak ve bir sonraki adımı takip edebileceği şekilde iş akış süreçleri ve prosesler oluşturulmuştur. Hazırlanan bu süreçler tüm birimlerimizin katılımı ile birlikte hazırlanmış olup katılımcı bir yöntem uygulanmıştır. Katılımcı yönetim anlayışı ile hazırlanan bu çalışma ile daha verimli, performansı izlenebilen bir süreç hedeflenmiştir.

Süreç Yönetimi El Kitabı, iş akış şemaları, prosesler ile desteklenmek suretiyle, yürütülen faaliyetlerin süreçleri yazılı hale getirilmiş, tüm paydaşlarla paylaşılmış ve süreç yönetiminin etkili verimli işler olması sağlanmıştır.

Bu sürecin oluşturulabilmesi için öncelikle 2020-2024 Yılı Stratejik Planımızda yer alan hedefler temel alınmış, bu hedeflere bağlı olarak yürütülen süreçler ve bu süreçlere bağlı süreçler tespit edilmiş bu süreçlerin tamamı iş akış şemalarına dökülmüştür. İş akış şemalarında, işin başlama ve bitirilmesine kadar yürütülen işleyiş, prosesler ile sorumlular, girdi, çıktı, riskler, fırsatlar, hedefe etkisi tespit edilmiştir.

Hazırlanan İş akış şemaları ile proseslerin bir bütün halinde görülebilmesi ve dökümante dileyebilmesi amacıyla “Süreç El Kitabı” hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR

Süreç: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde sinerji yaratan faaliyetlerin tümüdür.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, donanım, teknoloji, finansal vb. kaynaklardır.

Çıktı: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur. Müşteri: Sürecin çıktısından yararlanan paydaştır.

Tedarikçi: Sürecin girdilerini sağlayan paydaştır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

Süreç Sorumlusu: Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

Süreç Uygulayıcıları: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI

Aksaray üniversitesinde İç kontrol ve kalite faaliyetleri tüm harcama birimlerinden temsilcilerin katılımları ile yürütülmektedir. Her birimde Kalite sorumlusu, birim risk ekibi oluşturulmuş ve katılımcı yöntemlerle hem prosesler hem iş akış şemaları dökümanite edilmiştir. Hazırlanan bu şemaların bir bütün olarak yönetilebilmesi ve kitap haline dönüştürülmesinde aşağıda isimleri yer alan personel tarafından gerekli çalışma yapılarak, “Süreç El Kitabı” hazırlanmıştır.

4. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ

Üniversitemizin Stratejik Planda yer alan hedeflere ulaşması noktasında birçok süreç belirlenmiştir. Belirlenen bu süreçlerde genel başlıklar halinde aşağıda belirtilmektedir.

1. Eğitim ve Öğretim Süreci,
2. Araştırma ve Geliştirme Süreci,
3. Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk,
4. Yönetimsel Süreçler

Aksaray Üniversitesi'nin tüm süreçleri iş akış şemalarında ve proseslerde belirlenmiştir. Bu dokümanlarda yer alan bilgiler aşağıda tanımlanmıştır.

Sürecin Adı;

- Amacı,
- Sürecin Kapsamı,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Sürecin Girdileri,
- Sürecin Çıktıları,
- Sürecin Kaynakları,
- Sürecin Çalışma Ortamı,
- Sürecin Etkilendiği Süreç,
- Sürecin Etkilediği Süreç,
- Sürecin Kontrol Kriterleri,
- Sürecin Gözden Geçirme Periyodu,
- Sürecin Hedefi,
- Sürecin Akış Planı,
- Sürecin Riskleri,
- Sürecin Fırsatları,
- Sürecin Sorumluları

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

Tablo 1. Aksaray Üniversitesi Süreçleri ve Süreç Hiyerarşisi

Ana Süreçler	Alt Süreçler
Eğitim ve Öğretim Süreci	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-Öğretim Hizmetleri ProsesiDers Ekleme-Bırakma Ve Mazeretli Ders Kayıt ProsesiEğitim Öğretim Planı ProsesiÖSYM Öğrenci Kayıt İşlemleri ProsesiEğitim-Öğretim Hizmetleri Ders Muafiyet ProsesiEğitim-Öğretim Hizmetleri Öğrenci Staj Prosesi Eğitim-Öğretim Hizmetleri Mezuniyet İşlemleri ProsesiEğitim-Öğretim Hizmetleri Tek Ders Sınav ProsesiLisansüstü Eğitim ProsesiUzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi İş Akışı ProsesiÖğrenci Danışmanı İş AkışıÖSYM İle Gelen Öğrenci İş Akışı Süreci.Yatay Geçiş İş AkışıDikey Geçiş İle Gelen Öğrenci İş AkışıDers Kaydı İş AkışıHaftalık Ders Programı İş Akışı SüreciAra Sınav İş Akışı SüreciYarıyıl Sonu Sınavı İş Akışı SüreciBütünleme Sınavı İş Akışı SüreciTek Ders Sınavı İş AkışıDers Telafisi İş AkışıDers Saydırma İş Akışı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Askerlik İşlemleri İş Akış Süreci.• Sınav Sonucuna İtiraz İş Akışı• Öğrenci Burs İşlemleri İş Akış Süreci.• Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akışı• Öğrenci Belgesi/ Transkript Verme İş Akışı• Öğrenci İşleri Mezuniyet İş Akışı
Araştırma ve Geliştirme Süreci	<ul style="list-style-type: none">• Analiz İş Akış Süreci,• ASÜBTAM Satın Alma İş Akışı Adımları• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü İş Akış Şeması• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Muhasebeleştirme• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Satın Alma• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Avans Alma Ve Mahsup Süreci• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Proje Başvuru İş Akışı
Topluma Hizmet ve Sosyal Sorumluluk	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal Faaliyetler Prosesi
İdari ve Destek Süreci	<ul style="list-style-type: none">• Basılı Kaynak Teknik İşlemleri Prosesi• Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Prosesi• Kits (III) Hizmetleri Prosesi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

	<ul style="list-style-type: none">• Genel Evrak Prosesi• İnternet Hizmetleri Prosesi• Kurumsal E-Posta Prosesi• Mali İş Ve İşlemler Prosesi• Yazılım İş Akış Süreci• Araç Ve Şoför Görevlendirme İş Akışı Süreci• Gelen Posta İş Akışı Süreci• Açıktan Ve Yeniden Açıktan Atama İş Akışı Süreci• Bilgi Edinme Başvurularına Dair İş Akış Süreci• Hukuki Görüş Verilmesine İlişkin İş Akış Süreci• Açıktan Atama İş Akış Süreci.• İzin İşlemleri İş Akışı• Emeklilik İşlemleri İş Akış Süreci.• Web Sitesi İş Akışı Süreci• CİMER İş Akış Şeması
Yönetmelik Süreçler	<ul style="list-style-type: none">• İç kontrol Süreci• Hijyen ve Sanitasyon Süreci,• Stratejik Planlama Süreci,• ISO 9001 Yönetim Sistemi• Risk Yönetimi

Aksaray Üniversitesinde yürütülen hizmetlerin tamamı süreçlere bağlanmış ve tanımlanan bu süreçler Kalite Koordinatörlüğü'nün Kalite Koordinatörlüğü (aksaray.edu.tr) ve Kalite Koordinatörlüğü (aksaray.edu.tr) web sitesinde yayımlanmaktadır. Yapılan değişiklikler revizyon yapılarak, revizyon tarihi işlenerek yeniden düzenlenmektedir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

4.1 Sorumluluklar

Aksaray Üniversitesinde süreçlerin takibinden sorumlu olanların sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Süreç akışlarının ve gerekli dokümanların hazırlanması,
- Süreç performanslarının ölçülmesi,
- Süreçlerin iyileştirilmesi ve kıyaslanması,
- Süreçlerin güncellenmesi ya da yeni süreçlerin uygulanması sırasında gerektiğinde pilot uygulama yapılması,
- Süreçlerin standartlaştırılması ve ilgili paydaşlara duyurulması,
- Süreçle ilgili sonuçların Kalite Koordinatörlüğü'ne aktarılması.

Ana Süreç Sorumluları Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm ve Program Başkanları, Anabilim Dalı Başkan ve Genel Sekreter, Daire Başkanları, Şube Müdürleri olup alt süreç sorumluları süreç kartlarında belirtilmiştir. Alt süreçlerden sorumlu personel ayrıca görev dağılımları ile belirlenmekte, Görev Dağılım Formları ile görev tanımlamaları yapılmaktadır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

Tablo 2. Süreç Yönetimi

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ					
BİRİMLER	TÜM SÜREÇLER	EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ	ARAŞTIRMA/GELİŞTİRME SÜREÇLERİ	TOPLUMA HİZMET VE SOSYAL SORUMLULUK	İDARİ VE DESTEK SÜREÇLERİ
	YÖNETSEL SÜREÇLER				
REKTÖRLÜK	ÜNİVERSİTE SENATOSU				
	ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU				
	REKTÖR	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR YARDIMCISI	GENEL SEKRETER
FAKÜLTE, ENSTİTÜ, YÜKSEKOKUL, MESLEK YÜKSEKOKULU, ARAŞTIRMA MERKEZLERİ, REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MESLEKYÜKSEKOKULU KURULU VE YÖNETİM KURULU				
	DEKAN MÜDÜR	DEKAN YARDIMCISI, MÜDÜR YARDIMCISI	DEKAN YARDIMCISI, MÜDÜR YARDIMCISI	DEKAN YARDIMCISI, MÜDÜR YARDIMCISI	DAİRE BAŞKANI FAKÜLTE SEKRETERİ, ENSTİTÜ SEKRETERİ Y.O SEKRETERİ MYO SEKRETERİ
BÖLÜM ANABİLİM DALI PROGRAM	BÖLÜM/PROGRAM/ANABİLİMDALI KURULU				
	BÖLÜM BAŞKANI ABD BAŞKANI PROGRAM BAŞKANI	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	BÖLÜM SEKRETERİ, ABD SEKRETERİ PROGRAM SEKRETERİ

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

4.2 Süreç İyileştirmelerinin Önceliklendirilmesi

Aksaray Üniversitesi, faaliyetlerini Stratejik Faaliyet Raporu, Performans Programlarını dikkate alarak yürütmektedir. Üniversitenin ihtiyaç öncelikleri bu düzenlemeler ve paydaş taleplerini dikkate alarak şekillendirilmektedir. Süreçte meydana gelen aksaklık ve eksiklikler katılımcı yöntemlerle katılımcı yöntemlerle bertaraf edilmeye çalışılmaktadır. Kritik düzeyde oluşan süreç aksaklıkların öncelikle çözüme kavuşturulması için çalışmalar yapılmaktadır.

Süreçlerin izleme ve takibi Stratejik Plan, Performans Programı, Kalite Anahtar performans göstergeleri, YÖKAK performans kriterleri dikkate alınmak koşulu ile 6 aylık ve yıllık olarak yapılmaktadır. 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planın uygulama sonuçlarını takip etmek amacıyla ilk altı aylık dönemi kapsayan Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme raporu hazırlanmaktadır. Bir yıllık uygulama sonuçları, Stratejik Plan Değerlendirme Raporu ile raporlanmaktadır.

Süreçler oluşturulurken her bir sürecin gözden geçirme aralığı ayrı ayrı belirlenmiş, süreçlerde olacak aksaklıklar sürecin gözden geçirilme periyoduna bağlı kalınmadan giderilmeye çalışılmaktadır.

Süreçlerle ilgili iyileştirme ihtiyaçları Kurum İç Değerlendirme Raporları, Kurum Dış Değerlendirme Raporları, anketler, şikâyet ve talepler, dış ve iç denetim raporları aracılığı ile tespit edilmektedir. Özellikle iç kontrol süreci risk analizleri, eylem planları ve değerlendirme raporları ile desteklenmekte, ISO 9001 Yönetim Sistemi ile Hijyen ve Sanitasyon Süreci, Üniversite içinde eğitim almış iç tetkikçiler marifetiyle yapılmaktadır.

5. İŞ AKIŞLARININ HAZIRLANMA SÜRECİ

İş akış şemaları; bir sürecin gerçekleşmesi için gerekli olan adımları, verilmesi gereken kararları sıralı bir biçimde uygun şekillerle görsel olarak ifade etme yöntemidir. Bir akış şemasında;

- İşin gerçekleşmesi için gerekli bütün adımlar bulunmalıdır,
- Süreçteki adımlar birbirlerine oklarla bağlanır,
- Bağlayıcı oklarla sağlanan bağlantılar sürecin akışını temsil eder,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü

- Süreçteki akış baştan sona ifade edilir,
- İlgili süreç, bir bakışta tamamıyla anlaşılabilir.

5.1 İş Akışı Şeması Oluşturma Adımları

Bir iş akışı şemasına ait hazırlanma sürecinde aşağıdaki soruların cevapları aranmalıdır:

- İşin belirlenmesi ve tanımının yapılması: NE?
- İşin başlangıç ve bitiş noktalarının belirlenmesi: NEREDE?
- İşin nasıl yapıldığının (adımların/kararların) belirlenmesi: NASIL?
- Hangi adımın ne zaman yapıldığının belirlenmesi: NE ZAMAN?
- İşin kimin tarafından yapıldığının belirlenmesi: KİM?

5.2 İş Akışı Şeması Tanımları

Akış Şeması Sembolleri

Sembol	Adı	Anlamı
	İşlem sembolü	Bir işlem veya işlemler grubunun tanımlanmasını sağlar.
	Giriş/Çıkış (G/Ç) sembolü	Giriş/çıkış işlemlerinin, veri giriş ve çıkışının gösterimini sağlar.
	Akış yönü sembolü	İşlem sırasını gösterir.
	Karar sembolü	Karar verme işlemlerini gösterir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- **Başla/Bitir:** Süreç şemalarının başlangıcı ve bitişi kenarları ovalleştirilmiş bir dikdörtgen ile gösterilir.
- **İşlem:** Süreçte yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
- **Karar/Kontrol:** Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir.
- **Veri Girişi:** Veri giriş işlemleri bir paralelkenarla ifade edilir. Veri girişi bir bilgisayar yardımıyla olabileceği gibi yazılı olarak da yapılabilir.
- **Belge/Çoklu Belge:** Bir işlem sonucunda elde edilen belgeler yandaki sembolle ifade edilir. Belgelerin birden fazla olması durumunda ise çoklu belge sembolü kullanılır.
- **Sayfa İçi/Dışı Başvuruları:** Süreç seması bir sayfaya sığmadığı takdirde ya da sayfada başka bir yere referans vermek amacıyla kullanılır. Sürecin devamında kullanılan semboller aynı harfi göstermelidir. Sayfa içi/dışı başvuruları daire içerisinde yer alan bir harfle ifade edilir.
- **Bağlayıcı Ok:** İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
- **Kulvar:** Süreçten sorumlu olan her bir birim ayrı bir kulvarda ifade edilir. Kulvarlar düz çizgilerle birbirinden ayrılır. Şekiller, ilgili birime ait kulvarda yer alır. Kulvarlar arası geçişler bağlayıcı oklarla sağlanır. Kulvarlar yatay ya da dikey olabilir.

6. SÜREÇ DETAYLARI

6.1 Eğitim ve Öğretim Ana Süreci

Sürecin Sorumluları:

- İlgili Rektör Yardımcısı,
- Dekan, Müdür,
- Bölüm Başkanı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

Sürecin Uygulayıcıları:

Dekanlık, Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel, Bölüm Sekreterliği, Staj Komisyonu,

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitedeki bölümlerin, programların ve derslerin yükseköğretim alanında uluslararası ve ulusal düzeydeki gelişmeler ile paydaş görüşleri ve beklentilerine uygunluğunu, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin önceden tanımlı amaçlar doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesi için gerekli yönetim ve destek faaliyetlerinin sağlanmasıdır. Ön lisans, lisans ve lisansüstü seviyelerde, daha önce tanımlanmış olan bilgi ve beceriler ile kişisel ve mesleki yetkinlerin öğrencilere kazandırılmasını sağlamak üzere derslerin işlenmesi, öğrenme çıktılarının kazanımını ölçme yöntemleri ile çok yönlü şekilde değerlendirilmesi; öğrencilerin işletmelerde işyeri uygulaması yapmak suretiyle teorik bilgiyi beceri ile bütünleştirmelerini sağlanmasıdır.

Sürecin Girdileri:

- Paydaşlarla Yapılan Toplantı Tutanak ve Notları
- Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Esasları, Eğitim-Öğretim Güncelleme Çalışmaları İle İlgili Rehber ve Planlar,
- YÖK Mevzuatına Uygun Öneri Formları,
- İlgili Senato Kararları ve Yönetmelikler,
- Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları,
- Öğrenci ve Öğretim Elemanları Görüş ve Önerileri,
- Öğretim Elemanı Bilgileri, Mevcut Dersliklerin Sayı ve Durum Bilgileri, Önceki Ders Plan, Program ve İçerikleri,
- Sarf Malzemesi ve Donanım, Yazılım, Ders Programı, Ders Tanımları (Amaç, Çıktılar, İçerik, Ölçme Ve Öğretme Yöntemleri, AKTS Yükleri Belirlenmiş),

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Öğrenci Listeleri, Görevli Öğretim Elemanı Listesi, Ders Materyalleri,
- Öğrenci ve Öğretim Elemanı, Çıktı Öğretim Yöntemleri (Anlatım, Soru-Cevap, Tartışma, Alıştırma ve Uygulama, Gösteri, Gösterip Yaptırma, Rol Oynama, Grup Çalışması, Benzetim, Beyin Fırtınası, Altı Şapka, Örnek Olay, Deney/Laboratuvar, Bireysel Çalışması, Problem Çözme, Proje Temelli Öğrenme),
- Çıktı Ölçme Yöntemleri (Sınav, Sözlü Sınav, Ödev, Proje/Tasarım, Performans Görevi), Öğrencinin Başvurusu (İşyeri Uygulama ve Staj Formu),
- İşyeri Uygulama ve Staj Yeri, İşyeri Uygulama ve Staj Yönergesi, İşyeri Uygulama Raporu Ve Staj Defteri,
- İşyeri Uygulaması Formları ve Memnuniyet Anketleri.

Alt Süreçler;

- Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi
- Ders Ekleme-Bırakma Ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi
- Eğitim Öğretim Planı Prosesi
- ÖSYM Öğrenci Kayıt İşlemleri Prosesi
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri Ders Muafiyet Prosesi
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri Öğrenci Staj Prosesi Eğitim-Öğretim Hizmetleri Mezuniyet İşlemleri Prosesi
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri Tek Ders Sınav Prosesi
- Lisansüstü Eğitim Prosesi
- Uzaktan Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi İş Akışı Prosesi
- Öğrenci Danışmanı İş Akış Süreci
- ÖSYM İle Gelen Öğrenci İş Akış Süreci.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Yatay Geçiş İş Akış Süreci
- Dikey Geçiş İle Gelen Öğrenci İş Akış Süreci
- Ders Kaydı İş Akış Süreci
- Haftalık Ders Programı İş Akış Süreci
- Ara Sınav İş Akış Süreci
- Yarıyıl Sonu Sınavı İş Akış Süreci
- Bütünleme Sınavı İş Akış Süreci
- Tek Ders Sınavı İş Akış Süreci
- Ders Telafisi İş Akış Süreci
- Ders Saydırma İş Akış Süreci
- Öğrenci Askerlik İşlemleri İş Akış Süreci.
- Sınav Sonucuna İtiraz İş Akış Süreci
- Öğrenci Burs İşlemleri İş Akış Süreci
- Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Süreci
- Öğrenci Belgesi/ Transkript Verme İş Akış Süreci
- Öğrenci İşleri Mezuniyet İş Akış Süreci

Sürecin Çıktıları:

- Açılan Yeni Bölümler/Programlar,
- Yeni Açılan ve/veya Güncellenen Dersler ve Tanımları,
- Güncellenmiş Ders Materyalleri, Yeni Bölüm Ders Planı,
- Akademisyen Görevlendirme Bilgileri, Dönemsel Dersler,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Vize/Final Sınav Programları,
- Görevli Öğretim Elemanı Listesi,
- Öğrenci Devam Listeleri,
- Öğrenci Başarı Listeleri,
- Sınav Evrakları (Sınav Programı, Sınav Soruları, Tutanak Ve Yoklama Listesi, Sınav Kağıtları, Cevap Anahtarı),
- Tanımlı Bilgi, Beceri Ve Yetkinliği Kazanmış Öğrenciler, Atölye ve Laboratuvar Uygulaması Sonuçları,
- İşyeri Uygulama ve Staj Değerlendirme Sonuçları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurumun Web Sayfasından İzlenebilen, Program Bilgi Paketi Tamamlanmış Ön Lisans + Lisans + Yüksek Lisans + Doktora Programı Sayısının Toplam Program Sayısı'na Oranı
- Öğrencilerin Kayıtlı Oldukları Programdan Memnuniyet Oranı (% Olarak)
- Çift ana dal yapan lisans öğrenci sayısı
- Yan dal yapan lisans öğrenci oranı
- Disiplinler arası tezli yüksek lisans program sayısı
- Disiplinler arası tezsiz yüksek lisans program sayısı
- Disiplinler arası doktora program sayısı
- Kurumda eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim üyesi sayısı
- Ders veren kadrolu öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması
- Kurum Kütüphanesinde Mevcut (Basılı) Kaynak Sayısı
- E-Kaynak Sayısı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda akredite olduğu belirtilen lisans programı sayısı
- Akran değerlendirilmesi yapılan program sayısı (Akredite olmayan Programlar Arasında)
- Öz değerlendirme yapılan program sayısı
- İş dünyasının, mezunların yeterlilikleri ile ilgili memnuniyet oranı (% olarak)
- (TUS sınavında yerleşen mezun sayısı)/(TUS sınavına giren mezun sayısı) oranı
- (DUS sınavında yerleşen mezun sayısı)/(DUS sınavına giren mezun sayısı) oranı
- (EUS sınavında yerleşen mezun sayısı)/(EUS sınavına giren mezun sayısı) oranı
- İşe yerleşmiş mezun sayısı
- Kurum Kütüphanesinde Mevcut (Basılı) Kaynak Sayısı / (Toplam Öğrenci Sayısı)
- (E-Kaynak) / (Toplam Öğrenci Sayısı) Oranı
- Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı / Öğretim Elemanı Sayısı
- Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı / Öğretim Üyesi Sayısı
- Önlisans Programların Öğrenci Sayısı/Öğretim Elemanı Sayısı
- (Toplam Öğrenci Sayısı) / (Öğretim Elemanı Sayısı) Oranı
- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı
- Doktora öğrenci sayısı / Toplam öğrenci sayısı
- Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı Sayısı/Toplam Öğretim elemanı Sayısı
- İdari personel sayısı/ Öğretim elemanı sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı
- ERASMUS Değişim Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı

6.2 Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Öğretim Elemanları ve Öğrenci, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu, BAP Koordinatörü, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı:

Üniversitemizin vizyonu ve bilimsel/teknolojik/sosyal/kültürel gelişmeler doğrultusunda araştırma ve geliştirme ile ilgili stratejik amaçlarını gerçekleştirmek üzere bilgi üretimi, proje ve destek sağlama, araştırma ve uygulama merkezleri ile diğer birimlerin AR-GE faaliyetlerinin yürütülmesi ve ilgili süreçlere destek olunması.

Sürecin Girdileri:

- Öğretim Elemanları,
- Öğrenciler,
- Fiziksel Ekipman,
- Bilimsel ve Teknolojik Donanım,
- Yasal Mevzuat, Proje Başvuruları,
- Proje Ara Raporları,
- Ara Raporla İlgili Değerlendirme Kurulu Görüşü,
- Proje Sonuç Raporu,
- Sonuç Raporu ile İlgili Değerlendirme Kurulu Görüşü,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Projeler Veri Tabanı,
- Eğitim ve Öğretim Programları,
- Sunucular,
- Yazılım Programları,
- Sistem İhtiyaçları, Kaynak Kitaplar,
- Çeşitli Yerli/Yabancı Belgeler ve Dokümanlar

Alt Süreçleri:

- Analiz İş Akış Süreci,
- ASÜBTAM Satın Alma İş Akış Süreci
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü İş Akış Süreci
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Muhasebeleştirme İş Akış Süreci
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Satın Alma İş Akış Süreci
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Avans Alma Ve Mahsup İş Akış Süreci
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Proje Başvuru İş Akış Süreci

Sürecin Çıktıları:

- Proje Raporları,
- Proje Kapsamında Alınan Donanım-Teçhizat-Yazılım ve Ortaya Konulan Bilimsel ve Toplumsal Fayda,
- İlgili Değerlendirme Kurulunun Görüşü,
- Komisyon Kararı,
- Proje Ara Raporları,
- Proje Raporu ile İlgili Değerlendirme Kurulu Raporları,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Proje Sonuç Raporları,
- Eğitim ve Öğretim Programları,
- Amaçlara Uygun Yayınlar,
- Konferans, Seminer ve Paneller.
- SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerdeki yıllık yayın sayısı
- Öğretim üyesi başına SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerdeki yıllık yayın sayısı
- Atıf Sayısı
- Atıf Puanı
- Q1 Yayın Sayısı
- Q1 Yayın Oranı
- Toplam Yayın (Doküman) Sayısı
- Toplam Yayın (Doküman) Sayısının Öğretim Üyesi Sayısına Oranı
- Alan Ağırlıklı Atıf Endeksi
- Uluslararası İşbirliği ile Yapılmış Yayın Sayısı
- Uluslararası İşbirliği ile Yapılmış Yayın Sayısının Toplam Yayın Sayısına Oranı
- Üniversite Sanayi İşbirliği İle Yapılan Yayın Sayısı
- Üniversite Sanayi İşbirliği İle Yapılan Yayın Sayısının Toplam Yayın Sayısına Oranı
- İlk %10 luk Dilimde Atıf Alan Yayın Sayısı
- İlk %10 luk Dilimde Atıf Alan Yayın Sayısının Toplam Yayın Sayısına Oranı
- İlk %10 luk Dilimde Bulunan Dergilerdeki Yayın Sayısı
- İlk %10 luk Dilimde Bulunan Dergilerdeki Yayın Sayısının Toplam Yayın Sayısına Oranı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Tamamlanan Dış Destekli Proje Sayısı
- Öğretim Üyesi Başına Tamamlanan Dış Destekli Proje Sayısı
- Tamamlanan dış destekli projelerin yıllık toplam bütçesi
- Sonuçlanan Patent, faydalı model veya tasarım sayısı
- Faal olan öğretim üyesi teknoloji şirketi sayısı
- TÜBA ve TÜBİTAK ödüllü öğretim üyesi sayısı (TÜBA çeviri ödülü hariç)
- Uluslararası ödüller (Kurumsal bazda ya da Kurum adına yada resmi olarak kurum ile bağlantılı olarak alınan ödüller)
- Öğretim üyesi başına tezli yüksek lisans öğrenci sayısı
- Öğretim üyesi başına doktora öğrenci sayısı.

Sürecin Müşterisi: Akademik Birimler ve Personel, İlgili Paydaşlar

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Bölüm Başkanlıkları ve Enstitü Müdürlükleri, Akademik Personel, Öğrenciler, Öğretim Elemanları, Değerlendirme Kurulları, Yürütücü Sekreterlik, İlgili Kurum/Kuruluş/Komisyonlar

6.3 Toplum Hizmet ve Sosyal Sorumluluk

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı

Sürecin Uygulayıcıları: Akademik ve İdari Birimler, İlgili Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Öğrenciler

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitemiz hedefleri ve sahip olunan kaynaklar göz önünde bulundurularak eğitim/öğretim, ulusal ve çevre ihtiyaçlarına uygun uygulama ve hizmet faaliyetleri oluşturulması. Bilimsel/teknolojik/sanatsal/kültürel gelişmeler doğrultusunda kamu, özel ve sivil toplum kurum-kuruluşlarıyla işbirlikleri yapılarak toplumsal faydanın artırılmasına destek olunması amacı ile farklı alanlarda ortak çalışmalar yaparak üniversitenin

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

sosyal etkisinin ve etkinliğinin artırılması. Yaşam boyu öğrenme anlayışı ile topluma yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerinin sürdürülmesi.

Sürecin Girdileri: Öğretim Elemanları, Öğrenci, Paydaş Beklentileri, Fiziki ve Teknik Donanım

Alt Süreçleri:

- Sosyal Faaliyetler Prosesi
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu İş akışı

Sürecin Çıktıları: İlgili Eğitsel / Toplumsal Faaliyetler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Üniversitenin yaptığı sosyal sorumluluk proje sayısı,
- Sürekli Eğitim Merkezi ve Dil Merkezi tarafından verilen sertifika sayısı,
- Kariyer Merkezi çalışmalarında öğrenci ve mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı,
- Kamu kurumları ile yürütülen proje sayısı,
- Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı
- Üniversitenin engelsiz üniversite ödülü, engelsiz bayrak ödülü, engelsiz program nişanı ve engelli dostu ödülü sayısı,
- Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı,
- Üniversitenin yeşil, çevreci üniversitesindeki sıralaması.

Sürecin Müşterisi: Toplum, STK / Sanayi / Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mezunlar

Sürecin Tedarikçisi: Tüm Akademik, İdari Birimler ve Öğrenciler, Dış Paydaşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

6.4. İdari ve Destek Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanları

Sürecin Uygulayıcıları: Daire Başkanlıkları, Şube Müdürlükleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Aksaray Üniversitesi'nin stratejik hedefleri doğrultusunda, kurumsal faaliyet ve uygulamalarının verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimler tarafından tüm birimler için ihtiyaç duyulan, fiziki yapı, teknoloji, araç, ekipman ve malzemelerin yasal mevzuata uygun bir şekilde temini, bakımı, onarımı suretiyle uygun fiziki, teknik koşulların ve bilişim alt yapısının etkili bir şekilde işleyişinin sağlanması, öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş hak ve sorumluluklarına dair özlük işleri ile değişim programlarından yararlanmalarına yönelik işlerin yürütülmesi, kurumun insan kaynakları politikası doğrultusunda personelin atamasından emekliliğine kadar özlük işlemlerinin yürütülmesi, personel ve öğrencilere yönelik yemek, kantin, kafeterya hizmetlerinin sunulmasının sağlanması ile sportif ve kültürel etkinlikler düzenlenerek ders dışı zamanların etkili geçirilmesine imkan oluşturulması, tüm eğitim, araştırma ve uygulama birimlerinde 2547 sayılı Kanununun 58. Maddesi kapsamına yürütülen faaliyetler nedeniyle oluşan gelirlere ilişkin işlemler ile kurumsal düzeyde ihtiyaç duyulan kaynakların en uygun şekilde elde edilmesi, bütçelenmesi ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için mevzuat çerçevesinde bütçe kalemlerine ilişkin harcamaların yapılması, ilgili kurumsal faaliyetlere ilişkin kararların yürürlükteki kanunlara uygun olarak alınması, diğer kişi ve kurumlarla oluşan anlaşmazlıklarda adli ve idari mercilerde Aksaray Üniversitesi'nin haklarının korunmasına yönelik hukuki müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesi.

Sürecin Girdileri:

- Yasal Mevzuatlar,
- Bakanlar Kurulu Kararları,
- ÖSYM Kılavuzu,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Senato Kararları,
- Yönetim Kurulu Kararları,
- Akademik ve İdari Personel, Öğrenci,
- Öğrenci Bilgileri,
- Talepler, Dilekçeler,
- Sarf Malzemeler,
- Donanım,
- Yazılım,
- Demirbaşlar,
- İçerik Dokümanları,
- Transkriptler,
- Fiyat Analizleri,
- TSE Şartnameleri,
- İcra takipleri,
- Hizmet İçi Eğitim Notları,
- Personel Atama Onayları,
- Hastalık Raporları,
- Resmi Yazışmalar

Alt Süreçler;

- Basılı Kaynak Teknik İşlemleri Prosesi
- Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri Prosesi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Kits (III) Hizmetleri Prosesi
- Genel Evrak Prosesi
- İnternet Hizmetleri Prosesi
- Kurumsal E-Posta Prosesi
- Mali İş Ve İşlemler Prosesi
- Yazılım İş Akış Süreci
- Araç Ve Şoför Görevlendirme İş Akışı Süreci
- Gelen Posta İş Akışı Süreci
- Açıktan Ve Yeniden Açıktan Atama İş Akışı Süreci
- Bilgi Edinme Başvurularına Dair İş Akış Süreci
- Hukuki Görüş Verilmesine İlişkin İş Akış Süreci
- Açıktan Atama İş Akış Süreci.
- İzin İşlemleri İş Akışı
- Emeklilik İşlemleri İş Akış Süreci.
- Web Sitesi İş Akışı Süreci
- CİMER İş Akış Şeması

Sürecin Çıktıları:

- İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar
- Bakımı Onarımı, Kurulumu ve Desteği Yapılmış Bilişim Hizmetleri.
- Akademik Takvim,
- Öğrenci Kimliği,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Öğrenci Belgesi,
- Not Durum Belgesi,
- Diploma, Diploma Eki,
- İlgili Makamlara Verilen Yazılar,
- Bölüm Kurulu Kararları,
- Yönetim Kurulu Kararları, Senato Kararları,
- Katılım Sertifikaları,
- İhale ve Satın Almalar,
- Ödeme Evrakları,
- Ön Mali Kontrol Formları,
- Avanslar,
- Arşiv belgeleri
- Yapılan İmalatlar,
- Binalar ve Onarımlar,
- Hizmet İzleme Sonuçları,
- Hizmet İçi Eğitim Almış Personel,
- Hizmet İçi Eğitim Sertifikası,
- Maaş Bordroları,
- Yapılan Satın Almalar,
- Hurdaya Ayrılan ve Terkin Müzekkereleri
- Hazırlanan Malzeme Listeleri,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Mali Yılsonunda Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri,
- Tasnif İşlemleri Sonuçları,
- Spor Etkinlikleri, Kültür ve Doğa Gezileri,
- Üretilen ve Sunulan Beslenme Hizmetleri,
- Üniversite Bütçe Tasarısı,
- Bütçe Performans Programı,
- Mali Tablolar,
- Kesin Hesap Tasarısı,
- Taşınır Kesin Hesap Tasarısı,
- Yönetim Dönemi Hesap Cetvelleri,
- Yatırım Gerçekleşme Raporu,
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu,
- Ön Mali Kontrol Görüş Formu,
- İç Kontrol Standartları Eylem Planı,
- İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi

Sürecin Performans Göstergeleri:

İdari ve Destek Ana Süreci'nde Alt Süreçler, Alt Detay Süreçler bazında kapsamlı olarak çalışıldığından her Alt Detay Süreçlerin Performans Göstergeleri kendi Alt Sürecinde toplanmış bulunmaktadır.

Sürecin Müşterisi:

Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Mezunlar, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Hukuki Bir İlişkiye Taraf Olan Gerçek/Tüzel Kişiler.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

Sürecin Tedarikçisi:

Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler, Resmî Kurumlar, YÖK, ÖSYM, KYK, Bankalar, Yükseköğretim Kurumları, Hizmet Sağlayıcı Firmalar, Özel Firmalar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları

6.5 Yönetmelik Süreçler

Sürecin Sorumluları: Senato Adına Rektör

Sürecin Uygulayıcıları: Tüm Dekan ve Müdürler, Genel Sekreter

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversite yönetimi organizasyonel yapısının oluşturulması ve bu doğrultuda görev yetki/sorumluluklarının belirlenmesi, yönetsel (yapısal ve davranışsal), akademik/ıdari süreçlerin belirlenmesi, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi, kurumsal risk yönetiminin uygulanması, kurumsal iletişim yapısının, işbirliklerinin oluşturulması, teknoloji yönetiminin uygulanması ve tümünün sonuçlarının değerlendirilmesi/izlenmesinin sağlanması.

Sürecin Girdileri:

- SWOT Analizleri,
- Çevresel Unsurlar,
- Paydaş Talepleri,
- Performans Göstergeleri,
- Göstergelere Ait Birim Hedefleri, Birimlerden Gelen Gerçekleşme Değerleri,
- Aksaray Üniversitesi Kalite Politikaları,
- Temel Değerleri ve Bilişim Teknolojileri,
- Bilgi Birikimi,
- Kurumsal Nitelikleri ve Özellikleri,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Temel Performans Sonuçları,
- Yasal Mevzuatlar,
- Akademik ve İdari Birimlerin Uygulamaları, Sonuçları ve Değerlendirmeleri,
- Birimlerin Performans Sonuçları,
- Akademik ve İdari Personel, Yazılım, Donanım

Sürecin Alt Süreçleri:

- İç kontrol Süreci,
- Hijyen ve Sanitasyon Süreci,
- Stratejik Planlama Süreci,
- ISO 9001 Yönetim Sistemi,
- Risk Yönetimi

Sürecin Çıktıları: Birimlerin Performans Sonuçları, SWOT Analizi Sonuçları, Temel Performans Sonuçları, Gerçekleştirilen İşbirlikleri ve Protokoller

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak),
- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri,
- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan İdari Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak),
- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Toplumsal Hizmet Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak),

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Hazırlanan/Revize Edilen Rapor (Stratejik Plan, Süreç Yönetimi El Kitabı, Öz Değerlendirme Raporu, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu vb.) Sayısı
- Anket Analiz Sayısı,
- Kalite Süreçlerinden Memnuniyet Anketi Oranı,
- Kalite Süreçleri ile İlgili Alınan Eğitim Sayısı,
- Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla İlgili Yılda Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı,
- Kurumun İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı,
- Kurumun Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı,
- Akademik Personel Memnuniyeti (% Olarak),
- İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak),
- Öğrencinin Genel Memnuniyeti (% Olarak),
- Personel Öneri Sayısı,
- Personel Şikâyet Sayısı,
- Kurumsal Risk Planı Güncelleme Sayısı,
- Öncelikli Risk Sayısı,
- Risk Yönetimi Kapsamında Birimlere Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı,
- Basında Çıkan Üniversitemizle İlgili Haber Sayısı,
- Facebooktaki Beğeni Sayısı (Kişi Sayısı),
- Facebooktaki İçerik Güncelleme (Entry) Sayısı,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYS-SEK-001
İlk Yayın Tarihi	14.12.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/33

- Twitter İçerik Güncelleme (Tweet) Sayısı,
- Üniversite Adayları İçin Yapılan Tanıtım Günü Sayısı,
- Paydaş Memnuniyet Anketi Sonuçları

Sürecin Müşterisi: İç ve Dış Paydaşları

Sürecin Tedarikçisi: Tüm Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, STK'lar, Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşları

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü