



Muş Alparslan Üniversitesi

Kalite Güvence Sistemi İçin Süreçlerle Yönetim Modeli

KURUMSAL DOKÜMAN

Süreç Yönetimi El Kitabı

Stratejik hedeflerle uyumlu, ölçülebilir, izlenebilir ve sürekli iyileştirilebilir üniversite süreçleri için profesyonel uygulama rehberi. Bu sürüm, akademik ve idari birimlerden alınan paydaş değerlendirme formları doğrultusunda güncellenmiştir.

Sürüm 2.0

Revizyon tarihi: 11.08.2026 · Paydaş görüşleri doğrultusunda revize edilmiştir

Kapsam

Eğitim-öğretim, AR-GE, toplumsal katkı, yönetim ve destek süreçleri

Kullanım

Kalite Komisyonu, süreç sahipleri, akademik ve idari birimler



Doküman Kimliği ve Kullanım Notu

Bu el kitabı, Muş Alparslan Üniversitesi için örnek üniversite uygulamaları, YÖKAK kalite güvence yaklaşımı, ISO 9001:2015 süreç mantığı ve PUKÖ döngüsü temel alınarak hazırlanmış kurumsal bir dokümandır. Resmi yürürlük, yetkili kurul/komisyon onayı ile başlar.

Amaç

Üniversitenin akademik, araştırma, toplumsal katkı, yönetim ve destek faaliyetlerini süreçlerle yönetim modeline bağlamak; sorumluluk, girdi-çıkıtı, performans göstergesi, risk, kanıt ve iyileştirme kayıtlarını ortak bir standartta tanımlamak.

Kapsam

Rektörlük, akademik birimler, enstitü, meslek yüksekokulları, uygulama ve araştırma merkezleri, genel sekreterlik, daire başkanlıkları, koordinatörlükler ve kalite güvence sistemine veri üreten tüm birimler.

Doküman Kontrol Tablosu

Alan	Bilgi	Sorumlu
Hazırlayan	Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü
Gözden Geçiren	Kalite Komisyonu / ilgili süreç sahipleri	Komisyon üyeleri
Onay	Senato veya yetkili yönetim organı kararı ile yürürlüğe alınır	Üst yönetim
Güncelleme Periyodu	Yılda en az bir kez; stratejik plan, mevzuat veya organizasyon değişikliğinde ayrıca	Süreç sahipleri
Revizyon No / Tarihi	Rev. 01 · 11.08.2026 (Sürüm 2.0)	Kalite Koordinatörlüğü
Onay Karar No / Tarihi	Senato Kararı No: ____ / ____ · Tarih: ____ (gg.aa.yyyy — onay kararıyla doldurulur)	Üst yönetim
Yürürlük Tarihi	____ (gg.aa.yyyy — Senato onay tarihini izleyen ilk iş günü)	Üst yönetim
Yayın / Kontrollü Kopya	Güncel ve kontrollü nüsha , Üniversitenin resmi internet sayfasında (Kalite Koordinatörlüğü sayfası) yayımlanan elektronik kopyadır. Yayın ve güncelleme duyurusu EBYS üzerinden Rektörlük, Genel Sekreterlik, tüm daire başkanlıkları, fakülte/enstitü/yüksekokul-MYO sekreterlikleri, koordinatörlükler, merkez müdürlükleri ve birim kalite temsilcilerine dağıtılır. İnternet sayfasındaki nüsha dışındaki her türlü çıktı ve yerel kayıt kontROLSÜZ kopya sayılır; kullanılmadan önce sürüm no ve revizyon tarihi internet sayfasından doğrulanır.	Kalite Koordinatörlüğü



Belgelenmiş Bilgi Kontrolü

Bu el kitabı ve eki süreç kartları, TS EN ISO 9001:2015 *belgelenmiş bilgi* kapsamındadır. Kurumda ayrı bir doküman yönetim sistemi (DYS) yazılımı bulunmadığından kontrol, fiilen kullanılan **EBYS** ile **kurumsal internet sayfası** üzerinden aşağıdaki gibi tanımlanmıştır. Bu tablo, standardın 7.5.2 ve 7.5.3 maddelerinin karşılığıdır.

Standart Şartı	Uygulama	Kayıt / Kanıt
Tanımlama ve tarif (7.5.2-a)	Doküman No MAUN-KYS-SYEK-001 ; her sayfada sürüm, revizyon numarası ve tarih; her süreç kartında kart kodu ile <i>Rev. nn - gg.aa.yyyy</i> künyesi bulunur.	Doküman künyesi, kart künyesi
Biçim ve ortam (7.5.2-b)	Yayın biçimi, sayfa düzeni sabit ve değiştirilemez PDF 'tir; ekranda ve A4 baskıda aynı sayfa numarasını verir.	Yayımlanan PDF nüshası
Gözden geçirme ve onay (7.5.2-c)	Taslak, süreç sahipleri ve Kalite Komisyonunca gözden geçirilir; Senato veya yetkili yönetim organı kararıyla yürürlüğe alınır.	Komisyon kararı, Senato kararı
Dağıtım, erişim ve kullanım (7.5.3.2-a)	Güncel nüsha, Üniversitenin resmî internet sayfasında herkesin erişimine açık olarak yayımlanır; yayım ve güncelleme duyurusu ile birim dağıtımı EBYS üzerinden yapılır.	Web yayım kaydı, EBYS dağıtım kaydı
Depolama, koruma ve okunaklılık (7.5.3.2-b)	Kaynak dosya, yayım nüshası ve sürüm geçmişi Kalite Koordinatörlüğünde ve EBYS'de saklanır; erişim yetkisi ve yedekleme DH-03 kapsamında yürütülür.	EBYS sürüm kaydı, yedekleme kaydı
Değişikliklerin kontrolü ve sürüm yönetimi (7.5.3.2-c)	YY-36 Doküman Kontrolü, YY-03 Süreç Kartı Güncelleme ve YY-43 Süreç Revizyon Talebi süreçleriyle yürütülür; her değişiklik yeni sürüm numarası ve revizyon tarihiyle yayımlanır.	Revizyon tablosu, Ek-6 talep formu
Saklama ve elden çıkarma (7.5.3.2-d)	YY-33 Standart Dosya Planı ve Saklama-İmha Planı ile YY-34 Devlet Arşivine Devir süreçlerine göre yapılır.	Saklama-imha planı, devir tutanağı
Güncelliğini yitirmiş bilginin istenmeyen kullanımının önlenmesi (7.5.3.2)	Yürürlükten kalkan sürüm internet sayfasından kaldırılır; arşiv nüshası "yürürlükten kalkmıştır" kaydıyla saklanır. İnternet sayfasındaki nüsha dışındaki her çıktı ve yerel kayıt kontROLSÜZ kopya sayılır.	Arşiv sürüm kaydı
Dış kaynaklı belgelenmiş bilgi (7.5.3.2)	Kanun, yönetmelik, YÖK/YÖKAK düzenlemeleri ve standartlar; her süreç kartının <i>Mevzuat Dayanağı</i> alanında ad, Resmî Gazete künyesi, madde ve KAYSIS bağlantısıyla künyelenir.	Kart mevzuat şeridi, YY-36 mevzuat bilgi bankası

Kontrollü nüshanın belirlenmesi: Bir nüshanın güncel olup olmadığı, kapak ve künye sayfasındaki *sürüm numarası ile revizyon tarihinin* internet sayfasındaki nüshayla karşılaştırılmasıyla doğrulanır. Farklılık hâlinde internet sayfasındaki nüsha esastır.



Revizyon Geçmiş ve Paydaş Katkısı

Bu el kitabı, taslak sürümün akademik ve idari birimlere görüşe açılması ve gelen **Paydaş Değerlendirme Formları** ile resmî yazıların tamamının değerlendirilmesi sonucunda **SÜRÜM 2.0** olarak yeniden yayımlanmıştır.

Revizyon Tablosu

Rev.	Tarih	Değişikliğin Kapsamı	Hazırlayan
00	18.06.2026	İlk yayım (taslak) — 8 bölüm, 347 süreç kartı ve iş akışı	Kalite Koordinatörlüğü
01	11.08.2026	Paydaş değerlendirme formları doğrultusunda kapsamlı revizyon: süreç kartı şablonunun el kitabının kendi Süreç Tanımlama Standardı (Bölüm 07) ile eşitlenmesi (gösterge–formül–hedef–veri kaynağı–sıklık–sorumlu; risk–etki–olasılık–düzey–kontrol–aksiyon–termin), tüm kartlarda mevzuat dayanağının zorunlu alan hâline getirilmesi, süreç sahibi–süreç sorumlusu ayrımının kurulması, ana süreç/alt süreç künyesinin eklenmesi, hizmet standardı alanlarının (başvuru kanalı, gerekli belgeler, hedef süre, itiraz yolu) tanımlanması, 25 yeni süreç kartının kataloğa eklenmesi ve birim görüşlerinden gelen içerik düzeltmelerinin işlenmesi	Kalite Koordinatörlüğü

Görüş Bildiren Paydaşlar

Birim	Değerlendirilen Bölüm
Genel Sekreterlik	Yönetim-Yönetişim, arşiv, kurul ve tamamlayıcı süreçler
Rahberlik ve Psikolojik Danışmanlık ABD (Eğitim Fakültesi)	Bölüm 1 · Öğrenci ve Mezun Bölüm 2 · Akademik Personel ve Araştırmacı Bölüm 5 · MAUN Süreç Mimarisi Bölüm 6 · Kurum İçi Destek Hizmetleri Bölüm 7 · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler Bölüm 8 · Kurumsal Yönetim ve Kalite
Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü	Toplumsal katkı süreçleri
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Lisansüstü süreçler
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Mevzuat dayanakları ve öğrenci/personel süreçleri
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKS süreçleri
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Kurumsal yönetim ve dijitalleşme
İİBF İşletme Bölüm Başkanlığı	Öğrenci kulüpleri ve doküman kullanılabilirliği
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Akademik atama ve müfredat süreçleri
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Süreç kartı standardı, uygulamalı eğitim ve İSG süreçleri

Görüşler, birim adına iletilen resmî yazı ve Paydaş Değerlendirme Formları üzerinden kurumsal katkı olarak değerlendirilmiş; bu nedenle tabloda kişi bilgisine yer verilmemiştir. Görüşlerin tamamı kart, alan ve öncelik düzeyinde ele alınmış; uygulanan düzenlemeler izleyen sayfadaki değişiklik tablosunda özetlenmiştir. Bu tablo, YY-43 *Süreç Revizyon Talebi ve Yıl İçi Güncelleme Yönetimi* süreci kapsamında güncel tutulur.



Sürüm 2.0 Değişiklik Özeti

Paydaş görüşlerinin tamamı; yapısal (tüm kartları etkileyen) ve içeriksel (kart bazlı) düzenlemeler olarak iki başlıkta karşılanmıştır.

A. Yapısal Düzenlemeler (Tüm Kartlar)

Düzenleme	Karşılığı	Görüş Sahibi
Gösterge bloğu	Her kartta gösterge, formül, hedef, veri kaynağı, ölçüm sıklığı ve sorumlu alanları; hizmet kalitesi/memnuniyet göstergeleriyle ikinci gösterge	Teknik Bilimler MYO, RPD ABD, İİBF
Risk bloğu	Risk kategorisi (operasyonel, bilgi güvenliği/KVKK, mevzuat/uyum, finansal, itibar, İSG/çevre), etki, olasılık, matris düzeyi, kontrol, aksiyon ve termin	Teknik Bilimler MYO, RPD ABD
Mevzuat dayanağı	Zorunlu alan hâline getirildi; dayanağı bulunmayan kartlara "Kurum İçi Uygulama Esası" kaydı düşüldü, İSG kartlarına 6331 sayılı Kanun eklendi	Teknik Bilimler MYO, Sağlık Bilimleri Fak., SKS
Süreç sahibi / süreç sorumlusu	Birim adları kurumsal teşkilat şemasındaki tek biçime indirildi; her karta unvan bazlı "süreç sorumlusu (fiili yürütücü)" ve yedek sahiplik eklendi	Teknik Bilimler MYO, RPD ABD, Akademik Personel görüşü
Ana süreç / alt süreç künyesi	Her kartta ana süreç ailesi (EÖ, AG, TK, YY, DH), alt süreç alanı ve revizyon tarihi (gg.aa.yyyy)	Teknik Bilimler MYO, RPD ABD (Mimari)
Hizmet standardı	Başvuru kanalı, gerekli belgeler, hedef süre ve itiraz yolu alanları — eksiksizlik denetimi standardının kart karşılığı	Teknik Bilimler MYO, RPD ABD
Doküman içi gezinme	İçindekiler ve bölüm kapaklarındaki süreç listeleri tıklanabilir iç köprü hâline getirildi	İİBF İşletme Bölüm Başkanlığı
Katalog düzeni	Süreç kartları ana süreç öneki ve numara sırasına göre yeniden dizildi; sonradan eklenen kartların sona iletirilmesi giderildi	Teknik Bilimler MYO
Doküman künyesi	Revizyon no/tarihi, onay ve yürürlük alanları ile kontrollü kopya dağıtım listesi tanımlandı	Teknik Bilimler MYO
Ek bölümler	Ana süreç sahipliği ve etkileşim matrisi, risk sınıflandırma standardı, birim bazlı süreç envanteri ve süreç revizyon talep formu eklendi	RPD ABD (Mimari), Teknik Bilimler MYO, İİBF

B. İçeriksel Düzenlemeler

Birimlerin kart bazlı tespitleri (Say2000i → MHYS, karar defteri uygulamasının kaldırılması, İl Emniyet → Nüfus Müdürlüğü, gizli zarf → kapalı zarf, GNO → AGNO, 15 gün → 15 iş günü, son alınan notun geçerli sayılması, yeterlik komitesi–yeterlik jürisi ayrımı, enstitü kurulu → enstitü yönetim kurulu, "intihal" → "benzerlik", fakülte–yüksekokul atama usulü farkı, süreç sahibi ve paydaş eklemeleri) ilgili kartlara birebir işlenmiştir.

C. Kataloğa Eklenen Yeni Süreçler

Paydaş önerileri doğrultusunda **25 yeni süreç kartı** tanımlanmış; katalog **347** süreçten **372** sürece çıkarılmıştır. Mükerrerlik oluşturacak öneriler yeni kart açılmak yerine mevcut kartların kapsamı genişletilerek karşılanmış ve süreç etkileşimiyle bağlanmıştır.

İçindekiler

01	Doküman Kimliği ve Kullanım Notu	2
02	Belgelenmiş Bilgi Kontrolü (ISO 9001:2015 · Madde 7.5)	3
03	Revizyon Geçmişi, Paydaş Katkısı ve Sürüm 2.0 Değişiklik Özeti	4
04	Kısaltmalar ve Tanımlar	7
05	Yönetici Özeti	9
06	Süreçlerle Yönetim Modeli	10
07	MAUN Süreç Mimarisi	11
08	Ana Süreç Sahipliği ve Süreç Etkileşim Matrisi	12
09	Risk Sınıflandırma ve Değerlendirme Standardı	14
10	Roller, Sorumluluklar ve Yönetişim	16
11	Süreç Tanımlama Standardı	17
12	Performans, Risk ve Kanıt Yönetimi	18
13	Süreç Etkileşim Haritası	19
14	Paydaş Temas Noktaları ve Hizmet Senaryoları	20
15	Eksiksizlik Denetimi ve Hizmet Rehberi Standardı	24
16	Süreç Diyagramları — 8 Bölüm · 372 Süreç	25
B01	Öğrenci ve Mezun	26
B02	Akademik Personel ve Araştırmacı	84
B03	İdari Personel	131
B04	Tedarikçi / Mali ve Satın Alma	160
B05	Dış Paydaş ve Yönetişim	203
B06	Kurum İçi Destek Hizmetleri	253
B07	Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler	301
B08	Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları	336
17	Uygulama Yol Haritası	406
18	Ekler ve Şablonlar (Ek-1 ... Ek-4)	407
19	Ek-5 Birim Bazlı Süreç Envanteri Şablonu	409
20	Ek-6 Süreç Revizyon Talep Formu	410

Tasarım İlkesi

El kitabı, yalnızca süreçleri listeleyen bir doküman değil; kurumun karar alma, izleme, kanıt üretme ve iyileştirme pratiklerini aynı çatı altında görünür kılan bir yönetim aracı olarak kurgulanmıştır.

5

Ana süreç ailesi

372

Süreç, her biri ayrı akış diyagramıyla

4

PUKÖ fazı ile sürekli iyileştirme



Kisaltmalar ve Tanımlar

Bu el kitabında ve süreç diyagramlarında geçen kurum, birim, sistem ve kavram kısaltmaları alfabetik sırayla aşağıda açıklanmıştır. Süreç kartı örnekleri (EÖ, ÖH, AP, AG, İK, MT, TK, YY, DH, TS, CT) bu listede değil, *MAUN Süreç Mimarisi* bölümündeki örnek tablosunda tanımlanmıştır.

ABD	Anabilim Dalı	ADEK	Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu	AFP	Ayrıntılı Finansman Programı
AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi	ALES	Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı	APC	Makale İşlem Ücreti (Article Processing Charge)
ARBİS	TÜBİTAK Araştırmacı Bilgi Sistemi	AR-GE	Araştırma-Geliştirme (kart öneki: AG)	BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
BEDK	Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu	BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO 27001)	BIA	İş Etki Analizi (Business Impact Analysis)
BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BİDR	Birim İç Değerlendirme Raporu	BSL	Biyogüvenlik Düzeyi (Biosafety Level)
CCTV	Kapalı Devre Kamera Sistemi	CİMER	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi	ÇAP	Çift Anadal Programı
DGS	Dikey Geçiş Sınavı	DMP	Veri Yönetim Planı (Data Management Plan)	DOI	Dijital Nesne Tanımlayıcı (Digital Object Identifier)
DÖF	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (ISO 9001:2015 - Madde 10.2)	EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	EFQM	Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı Mükemmellik Modeli
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu	EKPSS	Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı	EPATS	TÜRKPATENT Elektronik Patent Başvuru Sistemi
ERP	Kurumsal Kaynak Planlaması (Enterprise Resource Planning)	EYK	Enstitü Yönetim Kurulu	FSMH	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları
GES	Güneş Enerjisi Santrali	GİB	Gelir İdaresi Başkanlığı	GNO / AGNO	Genel Not Ortalaması / Ağırlıklı Genel Not Ortalaması
GSS	Genel Sağlık Sigortası	GZFT	Güçlü Yönler – Zayıf Yönler – Fırsatlar – Tehditler analizi (SWOT)	HADYEK	Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu
HİTAP	Hizmet Takip Programı	ILL	Kütüphanelerarası Ödünç Verme (Interlibrary Loan)	ISO	Uluslararası Standardizasyon Örgütü (ör. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardı)
ISSN/ISBN	Sürekli Yayın / Kitap Numarası	İMİDB	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği
İSG-KATİP	İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programı	İŞKUR	Türkiye İş Kurumu	KAÖ / TÜBESS	Kütüphaneler Arası Ödünç / Belge Sağlama
KAYSİS	Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi	KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	KDDB	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta	KİDR	Kurum İç Değerlendirme Raporu	KİK	Kamu İhale Kurumu
KİKS	Kamu İç Kontrol Standartları	KİTS	Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi	KKD	Kişisel Koruyucu Donanım
KOHA	Açık kaynaklı kütüphane otomasyon yazılımı	KOS / RDS / KFS / Bis / İS	Kamu İç Kontrol Standartları bileşenleri: Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme	KPI	Anahtar Performans Göstergesi
KVKK	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	KVK Kurumu	Kişisel Verileri Koruma Kurumu	KYK	Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü
LMS	Öğrenme Yönetim Sistemi	MAUN	Muş Alparslan Üniversitesi		



Kisaltmalar ve Tanımlar (devam)

MEOP	Millî Emlak Otomasyon Projesi	MHYS	Mali Hizmetler Yönetim Sistemi (Say2000i yerine)	MoTAT / UATF	Mobil Atık Takip Sistemi / Ulusal Atık Taşıma Formu
MSDS / SDS	Malzeme Güvenlik Bilgi Formu	MYK	Mesleki Yeterlilik Kurumu	MYO	Meslek Yüksekokulu
MYS	Mali Yönetim Sistemi	OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi	OKS / BES	Otomatik Katılım Sistemi / Bireysel Emeklilik Sistemi
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi	PBS	Personel Bilgi Sistemi
PDB	Personel Daire Başkanlığı	PUKÖ	Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al	RACI	Sorumlu – Onaylayan – Danışılan – Bilgilendirilen matrisi
RG	Resmî Gazete	RPL	Önceki Öğrenmelerin Tanınması	RTO / RPO	Hedeflenen Kurtarma Süresi / Hedeflenen Kurtarma Noktası
SBB	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	SDP	Standart Dosya Planı	SEM	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu	SIEM	Güvenlik Bilgi ve Olay Yönetimi (Security Information and Event Management)
SKS	Sağlık, Kültür ve Spor	SKSDB	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SLA	Hizmet Düzeyi Anlaşması (Service Level Agreement)
SOME	Siber Olaylara Müdahale Ekibi	SSL	Güvenli Yuva Katmanı — web sunucu sertifikası	TİK	Tez İzleme Komitesi
TİS	Toplu İş Sözleşmesi	TİTCK	Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumu	TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
TÖMER	Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Merkezi	TTO	Teknoloji Transfer Ofisi	TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
TÜRKPATENT	Türk Patent ve Marka Kurumu	TYP	Toplum Yararına Program	TYYÇ	Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
UETS	Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi	ULAKBİM	Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi	UPS	Kesintisiz Güç Kaynağı
USOM	Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi	UZEM	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	ÜAK	Üniversitelerarası Kurul
ÜYK / İYK	Üniversite / İlgili Birim Yönetim Kurulu	VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	YGG	Yönetimin Gözden Geçirilmesi (ISO 9001:2015 · Madde 9.3)
YİTDB	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YK	Yönetim Kurulu	YO	Yüksekokul
YÖK	Yükseköğretim Kurulu	YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu	YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
YÖS	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı				



Yönetici Özeti

Üniversitelerde süreç yönetimi; stratejik plan, kalite güvencesi, iç kontrol, akreditasyon, memnuniyet yönetimi ve veri temelli karar alma mekanizmalarını birbirine bağlayan omurgadır. MAUN için önerilen model, süreçleri “ana süreç - alt süreç - detay süreç - iş akışı - kanıt” zinciriyle yönetir.



Temel Kazanımlar

Şeffaflık: Her sürecin sahibi, paydaşı, girdisi, çıktısı ve kanıtı görünür hale gelir.

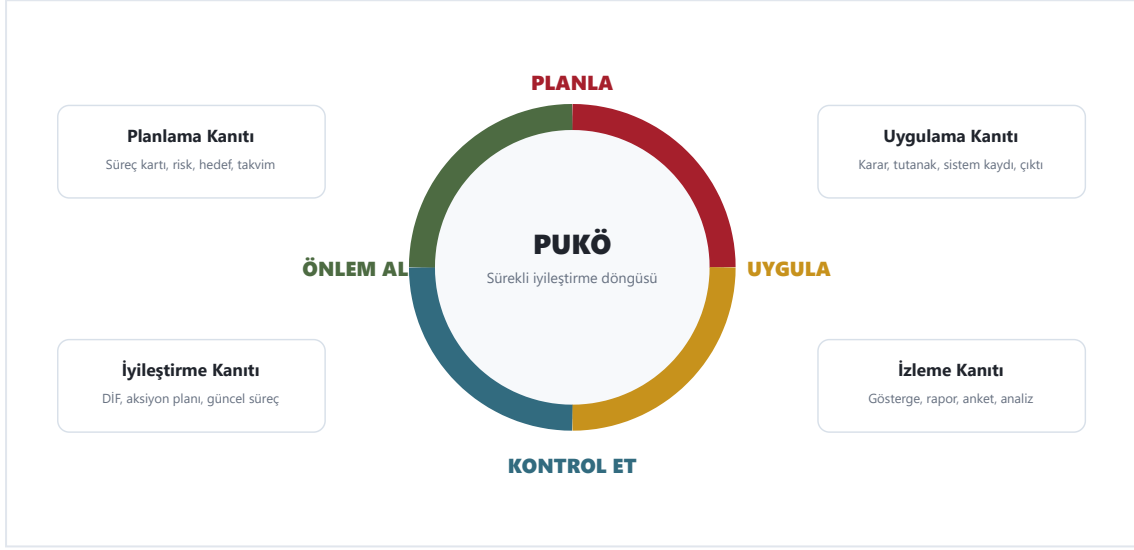
Ölçülebilirlik: Göstergeler hedef, veri kaynağı, izleme sıklığı ve sorumlu ile tanımlanır.

Akreditasyon hazırlığı: Program ve kurumsal akreditasyon için kanıt üretimi sistematikleşir.

Sürekli iyileştirme: PUKÖ döngüsü yalnızca rapor dilinde değil, süreç yönetim rutininde işletilir.

Süreçlerle Yönetim Modeli

Süreç; belirli girdileri, tanımlı kaynak ve sorumluluklarla paydaş değeri üreten çıktılara dönüştüren faaliyetler bütünüdür. Üniversite bağlamında süreç yönetimi, akademik özgünlüğü korurken işleyiş standardı ve kurumsal hafıza üretir.



Uygulama Prensipleri

1. Süreçler stratejik amaç ve hedeflerle bağlantılı tanımlanır.
2. Her sürecin tek bir sahibi, birden fazla katkı veren birimi olabilir.
3. Ölçülmeyen süreç "olgun" kabul edilmez; gösterge, hedef ve veri kaynağı zorunludur.
4. Risk ve fırsatlar süreç kartının parçasıdır; ayrı bir dosyada unutulmaz.
5. İyileştirme kararları kanıtlarla ilişkilendirilir ve kapanış tarihiyle izlenir.



MAUN Süreç Mimarisi

Önerilen mimari, Türkiye'deki üniversite süreç el kitaplarında yaygın görülen dört ana işlevi MAUN'un kalite güvence ve stratejik yönetim ihtiyaçlarıyla genişletir: eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, yönetim-yönetişim ve destek hizmetleri.



Kod	Ana Süreç	Örnek Alt Süreçler	Birincil Çıktı
EÖ	Eğitim-Öğretim	Program açma, ders planı, ölçme-değerlendirme, mezun izleme	Yetkin mezun, program çıktısı kanıtı
AG	Araştırma-Geliştirme	BAP, dış kaynaklı proje, yayın, laboratuvar, etik kurul	Bilimsel çıktı ve proje etkisi
TK	Toplumsal Katkı	Sosyal sorumluluk, sürekli eğitim, bölgesel kalkınma, paydaş etkinliği	Toplumsal fayda ve etki raporu
YY	Yönetim ve Yönetişim	Stratejik plan, kalite güvence, iç kontrol, risk, karar yönetimi	Kurumsal performans ve güvence
DH	Destek Hizmetleri	İnsan kaynakları, satın alma, mali işler, bilgi işlem, tesis, kütüphane	Kesintisiz, mevzuata uygun hizmet



Ana Süreç Sahipliği ve Süreç Etkileşim Matrisi

Süreç mimarisinde her ana süreç ailesi için süreç sahibi, yedek süreç sahibi ve katkı veren birimler tanımlanır. Kullanıcı grubu bazlı bölümlenme (B01–B08) ile ana süreç ailesi ilişkisi aşağıdaki eşleştirme tablosunda gösterilmiştir.

Ana Süreç Sahipliği

Ana Süreç	Süreç Sahibi	Yedek Süreç Sahibi	Katkı Veren Birimler	Temel KPI
EÖ - Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Rektör Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Akademik birimler, ÖİDB, UZEM, Yabancı Diller YO, Kalite Koordinatörlüğü	Program çıktısı karşılama ve öğrenci memnuniyet oranı
AG - Araştırma-Geliştirme	Araştırmadan Sorumlu Rektör Yardımcısı	BAP Koordinatörü	Akademik birimler, BAP, TTO, Etik Kurullar, KDDB	Dış kaynaklı proje ve yayın sayısı
TK - Toplumsal Katkı	Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörü	İlgili Rektör Yardımcısı	Akademik birimler, SEM, TTO, öğrenci toplulukları, Döner Sermaye İşl. Md.	Etki göstergesiyle izlenen faaliyet oranı
YY - Yönetim-Yönetişim	Genel Sekreter	Kalite Koordinatörü	SGDB, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim, Kalite Koordinatörlüğü	Süreç kartı güncellik ve karar uygulama oranı
DH - Destek Hizmetleri	Genel Sekreter Yardımcısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	BİDB, YİTDB, PDB, KDDB, SKSDB, İSG Birimi	Talep karşılama süresi ve hizmet memnuniyeti
ORT - Ortak Katman	Kalite Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Tüm süreç sahibi birimler, KVKK irtibat kişisi, birim kalite temsilcileri	Doküman, veri, risk ve memnuniyet verisi tamlik oranı

Süreç etkileşimlerinin kart düzeyindeki kaydı **YY-42 Süreç Etkileşim ve Veri Akışı Yönetimi**, mimari ve envanterin güncelliği **YY-41 Süreç Mimarisi ve Süreç Envanteri Yönetimi** süreciyle yürütülür.



Bölüm–Ana Süreç Eşleştirmesi ve Etkileşim Matrisi

Kullanıcı grubu bazlı bölümlere (B01–B08) ile ana süreç ailesi ilişkisi ve destek süreçlerinin ana süreçlere sağladığı hizmet ilişkileri aşağıda gösterilmiştir.

Bölüm (Kullanıcı Grubu) — Ana Süreç Ailesi Eşleştirmesi

Bölüm	Kullanıcı Grubu	Baskın Ana Süreç Ailesi	Kart Önekleri
B01	Öğrenci ve Mezun	EÖ · Eğitim-Öğretim	EÖ, ÖH
B02	Akademik Personel ve Araştırmacı	AG · Araştırma-Geliştirme (EÖ destekli)	AP, AG
B03	İdari Personel	DH · Destek Hizmetleri	İK
B04	Tedarikçi / Mali ve Satın Alma	DH · Destek Hizmetleri	MT
B05	Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar	TK · Toplumsal Katkı ve YY · Yönetim-Yönetişim	TK, YY
B06	Kurum İçi Destek Hizmetleri	DH · Destek Hizmetleri	DH
B07	Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler	DH · Destek Hizmetleri (EÖ arayüzlü)	TS
B08	Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları	YY · Yönetim-Yönetişim	CT

Destek Süreçleri — Ana Süreç Etkileşim Matrisi

Destek Süreç Alanı	EÖ	AG	TK	YY	Kritik Girdi / Çıktı
İnsan Kaynakları (İK, AP)	✓	✓	✓	✓	Kadro, görevlendirme, özlük ve ek ders çıktıları
Mali İşler ve Satın Alma (MT)	✓	✓	✓	✓	Ödenek, ihale, taşınır ve ödeme çıktıları
Bilgi İşlem ve Veri (DH-01..03, CT-36..39)	✓	✓	✓	✓	OBS/EBYS erişimi, entegrasyon, veri ve log kayıtları
Kütüphane ve Bilgi Kaynakları (DH-04, DH-05)	✓	✓	–	–	Kaynak erişimi, veri tabanı ve açık erişim kayıtları
Tesis, Güvenlik ve İSG (DH-06..10, DH-46)	✓	✓	✓	✓	Mekân, ekipman uygunluğu, risk değerlendirme ve kaza kayıtları
Hukuk ve Doküman Kontrolü (YY-07, YY-36)	✓	✓	✓	✓	Görüş, sözleşme ve sürüm kontrollü doküman

Ana süreçler arası girdi-çıkıtı ilişkileri kart düzeyinde "Süreç Etkileşimi (Önceki ▶ Sonraki)" alanında; kurumsal düzeyde bu matriste izlenir. Matris, YY-42 süreci kapsamında yıllık olarak güncellenir.



Risk Sınıflandırma ve Değerlendirme Standardı

Süreç kartlarındaki riskler, kurumsal risk yönetimi yaklaşımına uygun biçimde kategori-etki-olasılık-düzye-kontrol-aksiyon-termin alanlarıyla tanımlanır. Aşağıdaki sınıflandırma tüm süreç kartlarında ortak olarak kullanılır.

Risk Kategorileri ve Standart Kontroller

Kategori	Kapsam	Standart Kontrol Seti	Kategori Sahibi
Operasyonel	İşlem hatası, gecikme, kapasite ve süreç adımlarının atlanması	Kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem uyarısı, örneklem denetimi	Süreç sahibi birim
Bilgi Güvenliği / KVKK	Kişisel veri ihlali, yetkisiz erişim, veri kaybı, sistem kesintisi	Yetki matrisi, log ve erişim gözden geçirme, aydınlatma/açık rıza, yedekleme	BİDB · KVKK irtibat kişisi
Mevzuat / Uyum	Yasal süre aşımı, usul hatası, mevzuata aykırı işlem, denetim bulgusu	Mevzuat takip kaydı, hukuk görüşü, süre takip çizelgesi, usul kontrolü	Hukuk Müşavirliği · Genel Sekreterlik
Finansal	Kamu zararı, yersiz/fazla ödeme, ödenek yetersizliği, gelir kaybı	Ön mali kontrol, çift imza, harcama uygunluk incelemesi, mutabakat	SGDB
İtibar	Kamuoyu algısı, paydaş memnuniyetsizliği, kurumsal kimlik ihlali	Kurumsal iletişim onayı, tek yetkili açıklama kanalı, geri bildirim izleme	Kurumsal İletişim · Rektörlük
İSG / Çevre	İş kazası, meslek hastalığı, yangın, kimyasal maruziyet, çevresel uygunsuzluk	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol, İSG eğitimi, KKD, tatbikat	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Etki × Olasılık Değerlendirme Kuralı

Etki ↓ \ Olasılık →	Düşük	Orta	Yüksek
Düşük	Düşük	Düşük	Orta
Orta	Düşük	Orta	Yüksek
Yüksek	Orta	Yüksek	Kritik

Etki ve Olasılık Atama Ölçütü

Değer	Etki (sonucun ağırlığı)	Olasılık (gerçekleşme sıklığı)
Yüksek	Kamu zararı, dava/iptal, hak kaybı, iş kazası, veri ihlali, kurumsal itibar kaybı veya hizmetin durması	Dönem içinde tekrar eden gecikme, eksiklik veya süre aşımı gözlenmekte
Orta	Mevzuata uyum, mali ve itibar boyutu bulunan; telafi edilebilir sonuç	Yılda birkaç kez gerçekleşebilir
Düşük	Yalnızca operasyonel aksama; hizmet telafi edilerek sürdürülebilir	Nadir/istisnai olay (afet, sahtecilik vb.)

Kart üzerindeki **etki** ve **olasılık** değerleri, risk kategorisi ve süreç niteliğine göre atanan başlangıç değerleridir; **YY-32 Kurumsal Risk Kayıt Defteri** ve **YY-40 Süreç Performans, Risk ve Memnuniyet İzleme** süreçleri kapsamında süreç sahibince yıllık olarak teyit edilir. Gösterge **hedef** değerleri de kurumsal başlangıç hedefi olup birim gerçekleştirmelerine göre yıllık gözden geçirmede kesinleştirilir.



Risk Aksiyon ve Termin Kuralı

Süreç kartında hesaplanan risk düzeyine göre uygulanacak asgari aksiyon, termin ve raporlama yükümlülüğü aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır.

Aksiyon ve Termin Kuralı

Risk Düzeyi	Gerekli Aksiyon	Azami Termin	Raporlama
Kritik	Derhal önleyici tedbir, üst yönetime bildirim, CT-48 Önleyici Faaliyet kaydı	10 iş günü	Kalite Komisyonu ve üst yönetim
Yüksek	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı ve kontrol güçlendirme	30 gün	Kalite Koordinatörlüğü
Orta	İzlemeye alma, dönemsel gözden geçirme	Dönemsel	Süreç sahibi birim
Düşük	Mevcut kontrollerle kabul, yıllık gözden geçirme	Yıllık	Süreç sahibi birim

Kart üzerindeki **etki** ve **olasılık** değerleri, risk kategorisi ve süreç niteliğine göre atanan başlangıç değerleridir; **YY-32 Kurumsal Risk Kayıt Defteri** ve **YY-40 Süreç Performans, Risk ve Memnuniyet İzleme** süreçleri kapsamında süreç sahibince yıllık olarak teyit edilir ve güncellenir. Aynı şekilde gösterge **hedef** değerleri de kurumsal başlangıç hedefi olup birim gerçekleştirmelerine göre yıllık gözden geçirmede kesinleştirilir.

Roller, Sorumluluklar ve Yönetişim

Süreç yönetimi, birimlerin ayrı ayrı dosya üretmesi değil; üst yönetimden uygulayıcıya kadar aynı veri ve kanıt zinciri üzerinden çalışmasıdır.

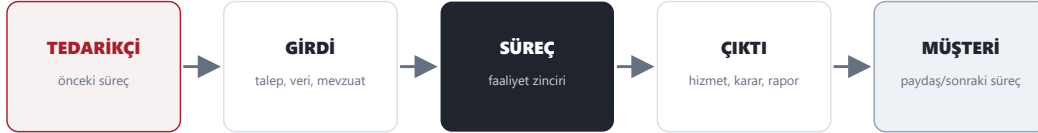


Rol	Temel Sorumluluk	Ürettiği Kanıt
Üst Yönetim	Politika, stratejik öncelik, kaynak tahsisi ve nihai iyileştirme kararlarını verir.	Yönetim gözden geçirme kararı, senato/yönetim kurulu kararı
Kalite Komisyonu	Kalite güvence sistemini, süreç mimarisini ve yıllık izleme yaklaşımını onaylar.	Komisyon tutanağı, yıllık kalite takvimi
Kalite Koordinatörlüğü	Şablonları yönetir, süreç kartlarını kontrol eder, raporlamayı koordine eder.	Süreç envanteri, kontrol listesi, izleme raporu
Süreç Sahibi	Sürecin hedef, risk, performans ve iyileştirme aksiyonlarını yürütür.	Süreç kartı, gösterge raporu, aksiyon kapanış kaydı
Birim Kalite Ekibi	Birim düzeyinde uygulama kanıtlarını toplar ve veri doğruluğunu sağlar.	BİDR, toplantı tutanağı, sistem kayıtları

Süreç Tanımlama Standardı

Süreç kartı, kurumun süreç yönetimindeki temel kayıt formudur. Her kart; kimlik, amaç, kapsam, paydaş, girdi-çıkıtı, performans, risk, kanıt ve iyileştirme alanlarını içerir. **Sürüm 2.0 ile bu standardın tamamı 372 süreç kartının her birinde birebir uygulanmaktadır:** kart künyesinde ana süreç/alt süreç ve revizyon tarihi, künye kartlarında süreç sahibi ve unvan bazlı süreç sorumlusu, alt bloklarda gösterge (formül– hedef–veri kaynağı–sıklık–sorumlu), risk (kategori–etki–olasılık–düzey–kontrol–aksiyon–termin), hizmet standardı (başvuru kanalı–gerekli belgeler–hedef süre–itiraz yolu), kanıt ve mevzuat dayanağı alanları yer alır.

Bölüm	Zorunlu Alanlar	Kalite Kontrol Sorusu
Kimlik	Süreç kodu, süreç adı, ana süreç, alt süreç, revizyon tarihi	Kartın sahibi ve güncelliği izlenebiliyor mu?
Amaç ve Kapsam	Amaç, başlangıç–bitiş noktası, dahil/dahil olmayan işler	Süreç sınırları başka süreçlerle çakışıyor mu?
Paydaş	İç paydaş, dış paydaş, yararlanıcı, beklenti	Paydaş beklentisi ölçülebilir çıktıya çevrilmiş mi?
Girdi-Çıkıtı	Girdi, tedarikçi süreç, çıktı, müşteri süreç	Süreç etkileşimi açık mı?
Performans	Gösterge, formül, hedef, veri kaynağı, sıklık, sorumlu	Gösterge gerçekten sürecin başarısını ölçüyor mu?
Risk-Fırsat	Risk, etki, olasılık, kontrol, fırsat, aksiyon	Risk yalnızca yazılmış mı, yoksa aksiyonla yönetiliyor mu?
Kanıt	EBYS/OBS/KYS kaydı, rapor, tutanak, anket, karar	Kanıt denetimde erişilebilir ve tarihli mi?



Her süreç kartı bu zinciri kanıtlayacak biçimde doldurulur.

Performans, Risk ve Kanıt Yönetimi

Gösterge: Sürecin hedefe ulaşma düzeyini ölçen nicel veya nitel metriktir.

Risk: Süreç çıktısını, mevzuat uygunluğunu veya paydaş memnuniyetini olumsuz etkileyebilecek belirsizliktir.

Kanıt: Sürecin planlandığı, uygulandığı, izlendiği ve iyileştirildiğini gösteren tarihli kayıttır.

Örnek Kurumsal Gösterge Seti

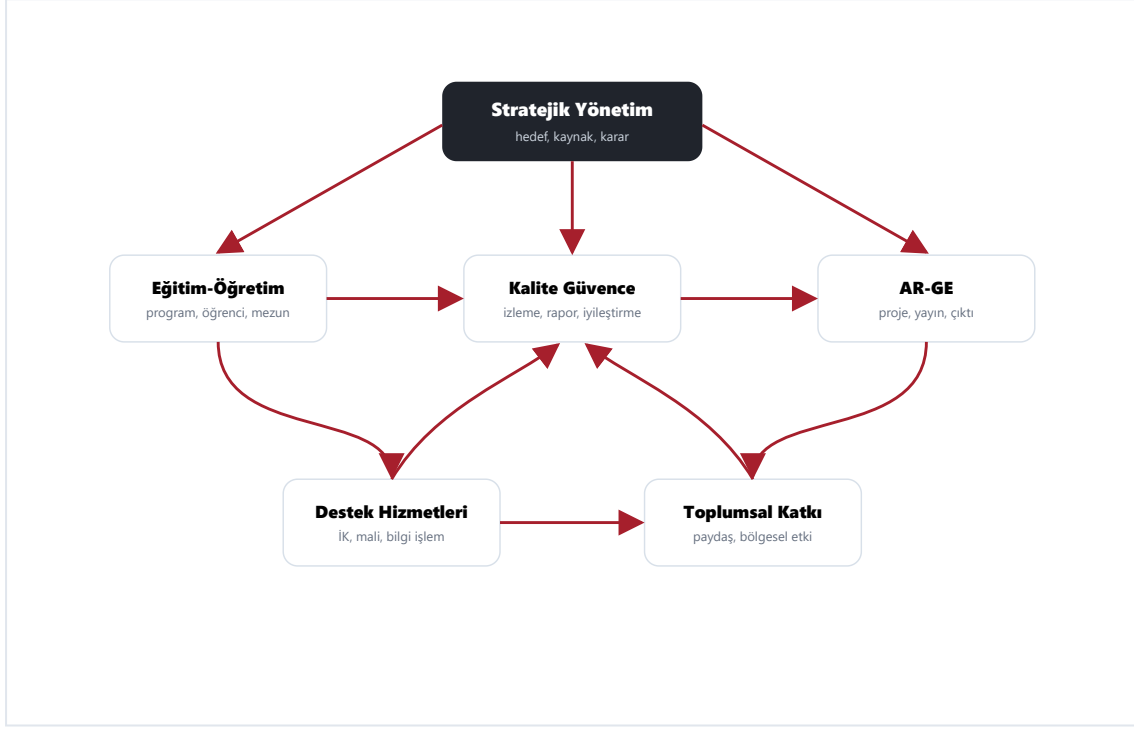
Ana Süreç	Gösterge	Formül / Veri Kaynağı	Sıklık	Hedef Mantığı
EÖ	Ders öğrenme çıktısı karşılama oranı	Program değerlendirme raporları	Yarıyıl	Program bazlı iyileşme
EÖ	Öğrenci memnuniyet puanı	Anket ortalaması	Yıllık	Bir önceki yılın üzerinde
AG	Dış kaynaklı proje başvuru sayısı	Proje ofisi kayıtları	6 aylık	Akademik birim bazlı artış
TK	Toplumsal katkı etkinliği etki skoru	Katılımcı, çıktı, paydaş geri bildirimi	Yıllık	Bölgesel önceliklerle uyum
YY	Süreç kartı güncellik oranı	Güncel kart / toplam kart	Yıllık	%100'e yaklaşma
DH	Talep karşılama süresi	Yardım masası / EBYS kayıtları	Aylık	Süre azaltımı

Risk Önceliklendirme Matrisi

Etki x Olasılık Risk Haritası				
Etki	Düşük	Düşük	Orta	Yüksek
	Düşük	Orta	Yüksek	Yüksek
	Orta	Yüksek	Kritik	Kritik
	Yüksek	Kritik	Kritik	Kritik
Olasılık				

Süreç Etkileşim Haritası

Süreçler birbirinden bağımsız formlar değildir. Bir sürecin çıktısı başka bir sürecin girdisidir. Etkileşim haritası, veri ve kanıt akışını görünür kılar.



Etkileşim Kayıt Kuralı

Her süreç kartında "etkilediği süreçler" ve "etkilendiği süreçler" alanları doldurulur. Bu alanlar yılda bir kez Kalite Koordinatörlüğü tarafından konsolide edilerek süreç etkileşim şemasına dönüştürülür.

Paydaş Temas Noktaları: Kim, Hangi Sürece Gider?

Bu bölüm, süreçleri hizmet alanın gözünden gruplar: hangi paydaşın hangi durumda hangi sürece ve başvuru kanalına gideceğini tek bakışta gösterir.

Bu bölüm ne için var? Süreç kataloğu süreçleri kurum gözüyle listeler; bu tablo aynı süreçleri paydaş gözüyle yeniden dizer. Amaç, "benim işim hangi süreçte?" sorusunun tek tablodan yanıtlanması ve yanlış birime yönlendirmenin azalmasıdır.

Nasıl okunmalı? Her satır bir paydaş profilidir; kodlar süreç kataloğundaki ayrıntılı kartlara karşılık gelir. İzleyen hizmet senaryoları sayfaları, sık yaşanan durumları adım, sorumlu birim ve hizmet standardıyla uçtan uca örnekler.

Paydaş	Karşılaşabileceği Durumlar	İlgili Süreçler	Başvuru / Kayıt Kanalı
Aday Öğrenci	Program ve kontenjan bilgisi, tercih, kesin kayıt, uluslararası kabul	EÖ-01, EÖ-04, ÖH-11	Web, ÖSYM/YÖK, OBS, Öğrenci İşleri
Kayıtlı Öğrenci	Ders kaydı, sınav, belge, burs, kulüp, staj, itiraz, kayıt dondurma	EÖ-06, EÖ-07, EÖ-08, EÖ-09, ÖH-01, ÖH-03, ÖH-06, EÖ-12	OBS, EBYS/dilekçe, SKS, akademik birim
Mezun	Diploma, transkript, kariyer, mezun anketi, belge doğrulama	EÖ-11, ÖH-01, ÖH-10	Öğrenci İşleri, e-Devlet, Kariyer Merkezi
Akademisyen	Atama, ders, proje, etik kurul, görevlendirme, teşvik, yayın kaydı	AP-02, AP-05, AG-01, AG-03, AP-06, AP-07, AG-05	EBYS, akademik birim, BAP/Proje Ofisi, Etik Kurul
İdari Personel	İzin, maaş, eğitim, görevlendirme, teknik destek, disiplin	İK-04, İK-07, İK-08, DH-02, İK-06	Personel sistemi, EBYS, yardım masası
Tedarikçi	İhale, teklif, teslim, fatura, sözleşme, şikayet	MT-02, MT-03, MT-06, MT-10	EKAP/EBYS, satın alma birimi, muhasebe
Dış Paydaş	Protokol, etkinlik, toplumsal katkı, araştırma iş birliği, tesis kullanımı	TK-01, AG-02, AG-07, MT-09, YY-08	Rektörlük, ilgili birim, EBYS, web
Vatandaş/Ziyaretçi	Bilgi edinme, CİMER, kampüs erişimi, etkinlik katılımı	YY-05, YY-08, DH-08, DH-10	CİMER, web, güvenlik, danışma



Her temas noktası için asgari kayıt: tarih, başvuran, konu, sorumlu, karar/sonuç, kanıt ve memnuniyet/itiraz bilgisi.

Hizmet Senaryoları: Öğrenci ve Mezun

Senaryo	Adımlar	Sorumlu Birimler	Hizmet Standardı / Kontrol
Yeni kayıt yaptıran öğrenci	Kayıt doğrulama, belge kontrolü, OBS hesabı, danışman atama, oryantasyon, öğrenci kimliği	Öğrenci İşleri, Bilgi İşlem, akademik birim, SKS	Kayıt haftası içinde tamamlanma; eksik belge listesi kayıt altına alınır.
Ders seçmek isteyen öğrenci	Akademik takvim kontrolü, ders seçimi, çakışma/ön koşul kontrolü, danışman onayı	Öğrenci, danışman, bölüm, Öğrenci İşleri	Danışman onay gecikmeleri izlenir; hatalı ders kayıtları ekle-sil döneminde düzeltilir.
Notuna itiraz eden öğrenci	Dilekçe/OBS başvurusu, öğretim elemanı incelemesi, gerekirse komisyon, karar tebliği	Bölüm, öğretim elemanı, fakülte/MYO	Başvuru süresi ve cevap süresi açık ilan edilir.
Staja çıkan öğrenci	Staj yeri kabulü, sigorta formu, danışman onayı, staj defteri, değerlendirme ve OBS kaydı	Bölüm staj komisyonu, SKS/personel, işveren	Sigortasız staj başlatılmaz; işveren değerlendirme formu zorunludur.
Diploma almak isteyen mezun	Mezuniyet kontrolü, ilişik kesme, diploma basım, imza, teslim veya belge doğrulama	Akademik birim, Öğrenci İşleri, kütüphane, mali birimler	İlişik kesme borç/zimmet kontrolüyle yapılır; teslim imza karşılığıdır.
Kariyer desteği isteyen mezun	Mezun veri güncelleme, danışmanlık/etkinlik, işveren eşleştirme, memnuniyet ölçümü	Kariyer Merkezi, Mezun Ofisi, dış paydaş	Mezun geri bildirimi program iyileştirmesine veri sağlar.

Öğrenciye Görünen Minimum Bilgi

Her öğrenci sürecinin web sayfasında başvuru kanalı, gerekli belgeler, başvuru zamanı, karar merci, ortalama sonuçlanma süresi, itiraz yolu ve iletişim bilgisi yer almalıdır. Bu bilgi görünür değilse süreç tanımlı olsa bile hizmet deneyimi eksik kalır.

Hizmet Senaryoları: Personel, Paydaş ve Tedarikçi

Senaryo	Adımlar	Sorumlu Birimler	Kontrol / Kanıt
Yeni başlayan akademik/idari personel	Atama onayı, özlük dosyası, SGK, e-posta/OBS/EBYS yetkisi, kimlik, oryantasyon	Personel, Bilgi İşlem, ilgili birim	Göreve başlama formu ve erişim açma listesi
Proje yürütmek isteyen akademisyen	Çağrı tarama, etik izin, bütçe, başvuru, kabul, satın alma, raporlama, kapanış	Proje Ofisi, BAP, Etik Kurul, İMİD, Strateji	Proje dosyası ve çıktı kayıtları
Hizmet alımı yapacak birim	İhtiyaç tanımı, teknik şartname, bütçe kontrolü, satın alma, muayene kabul, ödeme	Talep birimi, Satın Alma, Strateji, muayene kabul komisyonu	Şartname, onay, teslim ve ödeme dosyası
İhaleye katılan tedarikçi	İlanı görür, dokümanı inceler, teklif verir, değerlendirme sonucunu takip eder, sözleşme yapar	Satın Alma, ihale komisyonu, hukuk/mali birimler	EKAP/ihale kayıtları, sözleşme
Üniversiteyle protokol yapmak isteyen dış paydaş	Talep, uygunluk, hukuki/mali görüş, yetkili makam onayı, uygulama ve izleme	Rektörlük, ilgili birim, hukuk, strateji/kalite	Protokol, faaliyet ve etki raporu
Şikayet veya öneri ileten vatandaş	Başvuru kaydı, sınıflandırma, ilgili birim cevabı, üst kontrol, başvurana dönüş	Kurumsal iletişim, hukuk, ilgili birim, kalite	Cevap yazısı, kök neden/iyileştirme kaydı

Tedarikçi ve dış paydaş süreçlerinde şeffaflık riski yüksektir. Bu nedenle karar merci, değerlendirme ölçütü, çıkar çatışması kontrolü ve itiraz/şikayet yolu süreç kartında açıkça yer almalıdır.

Süreçleri Yönetme Kural Seti

Geniş süreç kataloğu ancak ortak bir işletim disipliniyle çalışır. Aksi halde süreç kartları raf dokümanı olur. Aşağıdaki kurallar, tüm süreç sahipleri için asgari yönetim standardıdır.

Kural	Uygulama	Kanıt
Tek sahiplik	Her sürecin bir süreç sahibi, bir yedeği ve katkı veren birimleri bulunur.	Süreç kartı, görevlendirme yazısı
Başvuru kanalı	Hizmet alan kişi nereye başvuracağını web/OBS/EBYS üzerinden görebilmelidir.	Web sayfası, form, sistem ekranı
Hizmet süresi	Yasal süre varsa yazılır; yoksa kurum içi hedef süre belirlenir.	Hizmet standardı tablosu
Durum takibi	Talep "alındı, incelemede, eksik belge, sonuçlandı" gibi durumlarla izlenir.	Talep sistemi/EBYS kaydı
İtiraz ve düzeltme	Karar üreten her süreçte itiraz, düzeltme veya yeniden değerlendirme yolu tanımlanır.	Başvuru formu, cevap yazısı
Veri ve gösterge	İşlem hacmi, süre, hata, memnuniyet ve iyileştirme göstergeleri izlenir.	Aylık/yıllık süreç raporu
Kök neden	Tekrarlayan şikayet veya hata yalnızca kapatılmaz; kök neden ve aksiyon belirlenir.	İyileştirme kaydı
Yayın ve eğitim	Süreç değiştiğinde ilgili kullanıcı ve birimlere duyuru/eğitim yapılır.	Duyuru, katılım listesi

Önceliklendirme Ölçütü

İlk dijitalleştirilecek veya ayrıntılı iş akışı çizilecek süreçler; yüksek işlem hacmi, yüksek mevzuat riski, çok paydaşlı işleyiş, sık şikayet, finansal etki ve akreditasyon kanıt değeri ölçütleriyle seçilmelidir.

Eksiksizlik Denetimi: Tek Başına İş Yürütme Standardı

Bir süreç yalnızca adı yazıldığı için yönetilebilir hale gelmez. Hizmet alan kişi, kimseye sormadan ilerleyebilmek için sürecin başvuru kanalını, gerekli belgelerini, süresini, karar merciini, ücret/borç durumunu, itiraz yolunu ve kanıtını görebilmelidir.

Kontrol Alanı	Belgede Görünmesi Gereken Bilgi	Yoksa Kullanıcı Ne Yaşar?
Başvuru kanalı	OBS, EBYS, e-Devlet, web formu, fiziki dilekçe, yardım masası veya ilgili birim açık yazılır.	Yanlış birime gider, işlem gecikir.
Gerekli belgeler	Zorunlu belge, ek belge ve örnek form bağlantısı belirtilir.	Eksik belgeyle başvurur, iade alır.
Süre ve takvim	Başvuru dönemi, yasal süre, hedef sonuçlanma süresi ve kritik kapanış tarihi yazılır.	Hak kaybı veya belirsizlik oluşur.
Karar mercii	Danışman, bölüm, komisyon, kurul, daire başkanlığı, senato veya rektörlük düzeyi belirtilir.	Kimin karar verdiğini bilemez.
Ücret/borç/zimmet	Harç, belge ücreti, depozito, zimmet, kütüphane borcu veya ödeme kontrolü açıklanır.	Son aşamada bloke olur.
İtiraz ve düzeltme	İtiraz süresi, başvuru yeri ve yeniden değerlendirme yöntemi belirtilir.	Yanlış kararı düzelttiremez.
Kanıt ve takip	Başvuru numarası, EBYS/OBS kaydı, tutanak, karar veya teslim belgesi tanımlanır.	İşlemin durumunu ispatlayamaz.

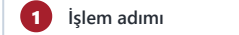
Eksiklik Riski Taşıyan Alanlar

Ana süreç kataloğu üniversitenin temel işleyişini kapsar; ancak hizmet rehberi hedefine ulaşmak için istisnai öğrenci statüleri, belge yenileme, veri ve KVKK başvuruları, kampüs erişimi, kayıp eşya, tesis kullanımı, numune analizi, sponsorluk, protokol, ödeme uyumsuzluğu ve acil olay bildirimi gibi kenar durumların da süreç kataloğunda görünür olması gerekir. Bu kenar durumlar, Bölüm 7'de (Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu) her biri ayrı süreç kartı ve iş akışıyla tanımlanmıştır.



Diyagram Okuma Kılavuzu

İzleyen sayfalarda her süreç için ayrı bir akış diyagramı yer alır. Diyagramlar, uluslararası kabul görmüş **ISO 5807:1985** akış şeması (flowchart) sembol standardı esas alınarak çizilmiştir. Her diyagram yukarıdan aşağıya, okların yönünde okunur; karar noktasında "Evet" yolu aşağıya devam eder, "Hayır" yolu yana ayrılır. "Hayır" kutusunun altındaki etiket bu kolun nasıl kapandığını gösterir: kol ya düzeltme sonrasında karar adımına döner ya da süreç bu sonuçla sonlanır (BİTİŞ).

 	Terminatör (Oval) Sürecin başlangıç ve bitiş noktasını gösterir. Her diyagram "BAŞLA" ile açılır, "BİTİŞ" ile kapanır.
	Süreç / İşlem (Dikdörtgen) Yapılan bir eylem ya da işlem adıdır. Soldaki numara adımın sırasını belirtir.
	Karar (Eşkenar Dörtgen) Bir kontrol/onay noktasıdır. Cevaba göre süreç "Evet" veya "Hayır" yönüne dallanır.
	Veri / Girdi-Çıktı (Paralelkenar) Sürece giren tetikleyici bilgi/belge ile süreçten çıkan sonuç/belgeyi temsil eder.
	Akış Yönü (Ok) Adımların sırasını ve yönünü gösterir. Diyagram daima ok yönünde takip edilir.
	Karar Çıktıları (Evet / Hayır) "Evet" yeşil etiketle aşağıya devam eder; "Hayır" kırmızı etiketle yana ayrılan alternatif/ret yolunu gösterir. "Hayır" kutusunun altındaki kapanış etiketi, kolun karar adımına mı döndüğünü (↶) yoksa süreci bu sonuçla mı sonlandırdığını (▼ BİTİŞ) belirtir.

Her sayfada diyagramın üstündeki künye kartları **Süreç Sahibi** ve **Sistem / Kayıt Ortamı** bilgisini; alttaki kartlar ise **Performans Göstergesi** ve **Kanıt / Kayıt** alanlarını verir. Böylece her süreç tek bakışta sahibi, işleyişi, kararı, çıktısı ve kanıtıyla görülebilir.



BÖLÜM

01



Süreç Kartları ve Diyagramları Bölümü

Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

Aday, kayıtlı öğrenci, uluslararası öğrenci ve mezunun hizmet yolculuğu.

57 süreç · her biri standart süreç kartı ve akış diyagramıyla tanımlı

BU BÖLÜMDEKİ SÜREÇLER VE SAYFALARI

EÖ — EĞİTİM-ÖĞRETİM VE ÖĞRENCİ YAŞAM DÖNGÜSÜ

EÖ-01	Program Açma, Kapatma ve Kontenjan Belirleme	27	EÖ-02	Müfredat ve Ders Bilgi Paketi Güncelleme	28	EÖ-03	Akademik Takvim Hazırlama ve İlan	29
EÖ-04	Yeni Öğrenci Kayıt ve Oryantasyon	30	EÖ-05	Ders Açma, Şube ve Öğretim Elemanı Atama	31	EÖ-06	Ders Kayıt, Ekle-Sil ve Danışman Onayı	32
EÖ-07	Ölçme-Değerlendirme, Sınav ve Not Girişi	33	EÖ-08	Not İtirazı ve Sınav Evrakı İnceleme	34	EÖ-09	Staj, İş Yeri Eğitimi ve Uygulamalı Eğitim	35
EÖ-10	Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve İntibak	36	EÖ-11	Mezuniyet Kontrolü ve Diploma İşlemleri	37	EÖ-12	Kayıt Dondurma/İznilı Sayılma ve Kayıt Silme/İlişik Kesme	38
EÖ-13	Tek Ders (Mezuniyet) Sınavı Başvuru ve Uygulama	39	EÖ-14	Azami Süre Sonu Ek Sınav Hakları (2547/44-c)	40	EÖ-15	Ders Tekrarı ve Not Yükseltme (GNO/AGNO İyileştirme)	41
EÖ-16	Sınamalı/Başarısız Öğrenci Takibi ve Akademik Uyarı	42	EÖ-17	Danışman Atama ve Danışman Değişikliği	43	EÖ-18	İntibak ve Ders Muafiyeti İtirazı	44
EÖ-19	Çift Anadal/Yandal Programından Ayrılma ve İlişik Kesme	45	EÖ-20	Zorunlu Staj Muafiyeti (Çalışan/İş Tecrübesi)	46	EÖ-21	Sağlık Raporu ve Mazeretli İzin İşlemleri	47
EÖ-22	Geç Ders Kaydı ve Mazeretli Kayıt Yenileme	48	EÖ-23	Önceki Öğrenmelerin Tanınması (RPL) ve Kredi Transferi	49	EÖ-24	Diploma Şerh ve İkinci Nüsha Diploma İşlemleri	50
EÖ-25	Eğitim Amaçlı Atölye/Laboratuvar Kullanımı, Öğrenci İSG Eğitimi ve Kaza Bildirimi	51	EÖ-26	Eğitim Teçhizatı (Tezgâh, Ölçü Aleti, Eğitim Seti) Periyodik Bakım, Kalibrasyon ve Arıza Takibi	52	EÖ-27	Bölüm/Program Danışma Kurulu Oluşturma, Toplantı ve Kararların Müfredata Yansıtılması	53
EÖ-28	Öğrenci Teknik Gezisi/Alan Uygulaması Planlama, Görevlendirme, Güvenlik ve Değerlendirme	54	EÖ-29	Dikey Geçiş (DGS) Kabul ve İntibak İşlemleri	55			

ÖH — ÖĞRENCİ HİZMETLERİ, SOSYAL YAŞAM VE DESTEK SÜREÇLERİ

ÖH-01	Öğrenci Belgesi, Transkript, Disiplin Belgesi ve Belge Doğrulama	56	ÖH-02	Harc, Katkı Payı, Öğrenim Ücreti ve İade İşlemleri	57	ÖH-03	Burs, Kısmi Zamanlı Çalışma ve Yemek Yardımı	58
ÖH-04	Engelsiz Üniversite Destekleri	59	ÖH-05	Psikolojik Danışmanlık ve Sağlık Yönlendirmesi	60	ÖH-06	Öğrenci Kulübü Kurma, Etkinlik ve Salon Tahsis	61
ÖH-07	Spor, Kültür, Sanat ve Yarışma Katılımı	62	ÖH-08	Öğrenci Konseyi ve Temsilci Seçimleri	63	ÖH-09	Öğrenci Disiplin İşlemleri	64
ÖH-10	Mezun İzleme ve Kariyer Hizmetleri	65	ÖH-11	Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul ve İkamet Desteği	66	ÖH-12	Erasmus/Farabi/Mevlana/Değişim Hareketliliği	67
ÖH-13	Öğrenci Bilişim Hesapları (E-posta, OBS, Wi-Fi, Şifre) Erişimi	68	ÖH-14	Yurt (KYK/Üniversite) Başvuru, Yerleştirme, İtiraz ve Çıkış	69	ÖH-15	Öğrenci Kimlik Kartı Basımı, Aktivasyon ve Yenileme	70
ÖH-16	Kütüphane Üyelik, Ödünç, Uzatma, Gecikme Cezası ve Erişim	71	ÖH-17	Spor Tesisi ve Salon Öğrenci Üyeliliği/Kullanım Erişimi	72	ÖH-18	Uluslararası Öğrenci Türkçe Yeterlilik (TÖMER) ve Dil Hazırlığı	73
ÖH-19	Gelen (Incoming) Değişim Öğrencisi Kabul ve Entegrasyonu	74	ÖH-20	Öğrenci Genel Sağlık Sigortası (GSS) ve Sağlık Sigortası İşlemleri	75	ÖH-21	Mezuniyet Töreni Organizasyonu ve Katılım	76
ÖH-22	Öğrenci Ödül, Onur/Yüksek Onur ve Başarı Belgesi	77	ÖH-23	Erasmus+/Değişim Personel Hareketliliği (Gelen/Giden)	78	ÖH-24	Öğrenci Geri Bildirim, Memnuniyet Ölçümü ve İyileştirmeye Dönüştürme	79
ÖH-25	Öğrenci Dijital Bilgilendirme ve Otomatik Bildirim Yönetimi (SMS/E-Posta/OBS)	80	ÖH-26	Akademik Risk Altındaki Öğrencilerin Erken Uyarı, Danışmanlık ve Destek Yönetimi	81	ÖH-27	Öğrenci Mesleki Yeterlilik (MYK) ve Dış Belgelendirme Yönlendirme	82
ÖH-28	Öğrenci Sergisi, Eser Teşhiri ve Telif/Kullanım Hakları Yönetimi	83						



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-01

Program Açma, Kapatma ve Kontenjan Belirleme

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Birim tekliflerine dayalı program açma/kapatma kararlarının alınması ve kontenjanların YÖK onayıyla belirlenerek ilan edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / YÖKSİS / OBS

PAYDAŞLAR

Akademik birim, Senato, YÖK, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan ▶ EÖ-02 Müfredat ve Bilgi Paketi

BAŞLA

GİRDİ Birim program açma/kapatma teklifi

- 1 Bölüm/birim kurulunda program ihtiyaç ve gerekçe dosyası hazırlanır
- 2 Öğretim üyesi, fiziki altyapı ve müfredat yeterliliği değerlendirilir
- 3 Senato görüşü alınır ve YÖK'e dosya gönderilir

KARAR
YÖK programı/kontenjanı onayladı mı?

HAYIR ▶

Eksiklikler giderilir,
dosya revize edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Program YÖKSİS'e tanımlanır

- 4 Kontenjan ÖSYM kılavuzu için bildirilir
- 5 Program ve kontenjan OBS'de aktif edilir

ÇIKTI YÖK onaylı program ve ilan edilen kontenjan

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Onaylanan program teklif oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS / YÖKSİS / OBS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Teklif dosyasının YÖK kriterlerini karşılamaması; kontenjan bildiriminin YÖKSİS takvimine yetmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim program açma/kapatma teklifi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Senato kararı, YÖK onay yazısı, kontenjan formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Program Açma/Kapatma, Öğretim Planı Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi - MADDE 5, 6, 9 — Sorumlu: Birim Eğitim Öğretim Komisyonu, Birim Kurulu, Senato, Üniversite Eğitim Öğretim Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, YÖK KAYSİS ↗
- Eğitim-Öğretim Komisyonu Çalışma Yönergesi - MADDE 6, 7 — Sorumlu: Eğitim-Öğretim Komisyonu, Başkan (Rektör Yrd.), Rektör, Senato, Öğrenci İşleri Daire Başkanı KAYSİS ↗
- Eğitim-Öğretim Politikası — Sorumlu: Muş Alparslan Üniversitesi (kurumsal politika), iç ve dış paydaşlar KAYSİS ↗



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-02

Müfredat ve Ders Bilgi Paketi Güncelleme

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Müfredat ve AKTS ders bilgi paketlerinin ulusal yeterlilikler, akreditasyon ölçütleri ve paydaş beklentileriyle uyumlu biçimde güncel tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Bölüm Başkanlığı) / Birim Eğitim-Öğretim

Komisyonu

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Bölüm Başkanlığı) — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Bölüm başkanlığı, bölüm/program danışma kurulu, öğretim elemanı, Senato, akreditasyon kuruluşu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

EÖ-01 Program Açma/Kontenjan · EÖ-27 Danışma Kurulu

Kararları · EÖ-05 Ders Açma ve Atama

BAŞLA

GİRİŞ Müfredat güncelleme önerisi / akreditasyon gereği

- 1 Bölüm Kurulu veya birim Eğitim Komisyonu ders ve AKTS değişikliklerini hazırlar (müfredat komisyonu kurulmuş birimlerde komisyon eliyle)
- 2 Program çıktıları ile ders öğrenme çıktıları eşleştirilir
- 3 Birim kurulu kararı alınıp Senato'ya sunulur

KARAR

Senato müfredat değişikliğini onayladı mı?

HAYIR ►

Komisyona
iade edilip
düzeltilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Yeni müfredat OBS'ye tanımlanır

- 4 Ders bilgi paketi (AKTS) web sitesinde yayımlanır
- 5 Eski müfredatla intibak tablosu hazırlanır

ÇIKTI Onaylı müfredat ve AKTS bilgi paketi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Bilgi paketi doluluk oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Bölüm Başkanlığı) / Birim Eğitim-Öğretim Komisyonu

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Bilgi paketlerinin eksik/güncel olmaması; müfredat değişikliğinin intibak planı olmadan yürürlüğe alınması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Müfredat güncelleme önerisi / akreditasyon gereği
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Müfredat komisyon raporu, Senato kararı, AKTS kataloğu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Bologna Eşgüdüm Komisyonu Yönergesi · MADDE 6, 8 — Sorumlu:** Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK), Bologna Koordinatörü, Rektör, Eğitimden sorumlu Rektör Yardımcısı, Senato, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ✓
- **Program Açma/Kapatma, Öğretim Planı Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi · MADDE 7, 8 — Sorumlu:** Birim Eğitim Öğretim Komisyonu, Birim Kurulu, Senato, Üniversite Eğitim Öğretim Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, YÖK **KAYSİS** ✓
- **Eğitim-Öğretim Komisyonu Çalışma Yönergesi · MADDE 6, 7 — Sorumlu:** Eğitim-Öğretim Komisyonu, Başkan (Rektör Yrd.), Rektör, Senato, Öğrenci İşleri Daire Başkanı **KAYSİS** ✓



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-03

Akademik Takvim Hazırlama ve İlan

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Eğitim-öğretim yılına ait akademik takvimin mevzuata uygun hazırlanması, Senato onayı sonrası dönem öncesinde ilan edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / OBS

PAYDAŞLAR

ÖİDB, Senato, akademik birimler, öğrenci

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-06 Kurul/Komisyon Kararı ▶ EÖ-04 Yeni Öğrenci Kayıt

BAŞLA

GİRDİ Bir sonraki yıl takvim hazırlık talimatı

- 1 Birimlerden takvim önerileri ve özel tarihler toplanır
- 2 Kayıt, sınav, mezuniyet ve tatil tarihleri taslağı oluşturulur
- 3 Taslak Senato gündemine alınır

KARAR

Senato akademik takvimi onayladı mı?

HAYIR ▶

Tarih çakışmaları düzeltilip yeniden sunulur

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Takvim resmileştirilir

- 4 Takvim OBS ve web sitesinde yayımlanır
- 5 Birimlere ve öğrencilere duyuru yapılır

ÇIKTI İlan edilmiş akademik takvim

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Takvimin dönem öncesi ilan süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / OBS	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Takvimin geç ilan edilmesi; dönem içi takvim değişikliğinin kayıt ve sınav süreçlerini aksatması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARTI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Bir sonraki yıl takvim hazırlık talimatı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Senato kararı, yayımlanan takvim, duyuru kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** (RG 11.10.2013/28792) · **MADDE 12, 13, 14** — **Sorumlu:** Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶
- **Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** (RG 11.10.2013/28792) · **MADDE 11, 12, 13** — **Sorumlu:** Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-04

Yeni Öğrenci Kayıt ve Oryantasyon

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

ÖSYM ile yerleşen adayların kesin kayıtlarının hatasız tamamlanması ve oryantasyonla üniversite yaşamına uyumlarının sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / e-Devlet / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Aday öğrenci, ÖİDB, ÖSYM/YÖKSİS, akademik birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-03 Akademik Takvim ▶ ÖH-13 Öğrenci Bilişim Hesapları

BAŞLA

GİRDİ ÖSYM yerleştirme sonuçları

1 e-Devlet ve yüz yüze kayıt başvuruları alınır

2 Lise diploması, sınav sonucu ve belgeler doğrulanır

3 Öğrenci numarası ve kullanıcı hesabı tanımlanır

KARAR

Kayıt belgeleri tam ve uygun mu?

HAYIR ▶

Eksik belge
istenir, kayıt
askıya alınırDüzeltilme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Kesin kayıt tamamlanır

4 Öğrenci YÖKSİS'e bildirilir

5 Oryantasyon programı ve birim tanıtımı yapılır

ÇIKTI Kesin kayıtlı öğrenci ve oryantasyon

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kayıt yenileme/tamamlanma oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / e-Devlet / YÖKSİS	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	e-Devlet kayıt entegrasyonunda kesinti; eksik belgeyle kayıt yapıp sonradan kayıt iptali; yabancı uyruklu öğrencide ikamet/denklik eksikliği
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS - e-Devlet - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	ÖSYM yerleştirme sonuçları
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kayıt formu, belge doğrulama kaydı, oryantasyon katılım listesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) - MADDE 5, 6 — Sorumlu: Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶
- Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) - MADDE 5, 6 — Sorumlu: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ▶

**Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu****EÖ-05****Ders Açma, Şube ve Öğretim Elemanı Atama**

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Dönem derslerinin ve şubelerin öğrenci sayısı ile öğretim elemanı yüküne göre planlanarak OBS üzerinde eksiksiz açılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü /

Bölüm Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Bölüm başkanlığı, öğretim elemanı, ÖİDB, öğrenci

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-02 Müfredat ve Bilgi Paketi ▶ EÖ-06 Ders Kayıt ve Onay

BAŞLA**GİRİDİ Dönem ders planlama talimatı**

- 1 Müfredata göre dönem dersleri belirlenir
- 2 Öğrenci sayısına göre şube ve kontenjan planlanır
- 3 Öğretim elemanı ve görevlendirme bilgileri hazırlanır

KARAR

Şube ve görevlendirmeler ders yüküne uygun mu?

HAYIR ▶

Şube/kadro planı yeniden düzenlenir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Dersler OBS'de açılır

- 4 Haftalık ders programı ve derslikler atanır
- 5 Ders programı öğrenci ve öğretim elemanına ilan edilir

ÇIKTI OBS'de açık dersler ve atanmış öğretim elemanı**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ders başına ortalama şube doluluk (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Ders/şube planının kayıt haftasına yetismemesi; öğretim elemanı yük dengesizliği ve çıkan program
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dönem ders planlama talimatı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim (Dekanlık)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Görevlendirme kararı, ders programı, OBS ders listesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)Ders Görevlendirmesi ve Ek Ders Ücreti Ödemelerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge · MADDE 5, 9, 10 — Sorumlu: Anabilim/anasanat dalı ve bölüm kurulları, birim yönetim kurulları, Dekanlık/Müdürlük, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörlük **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-06

Ders Kayıt, Ekle-Sil ve Danışman Onayı

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğrencilerin dönem ders kayıtlarının akademik takvim içinde yapılması, ekle-sil ve danışman onayıyla kesinleştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, akademik danışman, bölüm başkanlığı, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-05 Ders Açma ve Atama ▶ EÖ-07 Sınav ve Not Girişi

BAŞLA

GİRİDİ Dönem ders kayıt döneminin açılması

- 1 Öğrenci harç/katkı payı yükümlülüğünü tamamlar
- 2 Öğrenci OBS'den ders seçimi ve ekle-sil yapar
- 3 Danışman ders yükü ve önkoşulları kontrol eder

KARAR

Ders seçimi müfredat ve kurallara uygun mu?

HAYIR ▶

Öğrenciye
düzeltme
için geri
gönderilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Danışman ders kaydını onaylar

- 4 Kesin ders programı OBS'de kesinleşir
- 5 Sınıf listeleri öğretim elemanlarına aktarılır

ÇIKTI Danışman onaylı kesin ders programı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresinde onaylanan ders kayıt oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	OBS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Operasyonel	Yüksek	Orta	Yüksek	OBS'nin kayıt yoğunluğunda hizmet dışı kalması; danışman onayının süresinde tamamlanmaması; ön koşul ve ders çıkışması hataları
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dönem ders kayıt döneminin açılması
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Akademik Danışman
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harç veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	OBS ders kayıt logu, danışman onay kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 10, 23, 29 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör **KAYSİS** ↗
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 6, 7, 8, 9 — Sorumlu: Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekökol), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ↗
- Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 6, 7, 8, 25, 26 — Sorumlu: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ↗



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-07

Ölçme-Değerlendirme, Sınav ve Not Girişi

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ölçme-değerlendirme faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun yürütülmesi ve notların süresi içinde OBS'ye işlenerek ilan edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğretim Elemanı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS

PAYDAŞLAR

Öğretim elemanı, öğrenci, bölüm başkanlığı, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-06 Ders Kayıt ve Onay ▶ EÖ-08 Not İtirazı İnceleme

BAŞLA

GİRİŞ Sınav takvimi ve dönem işleyişi

1 Sınav programı ve gözetmen planı hazırlanır

2 Ara sınav ve final sınavları uygulanır

3 Öğretim elemanı başarı notlarını OBS'ye girer

KARAR
Notlar süresi içinde ve doğru girildi mi?

HAYIR ▶

Eksik/hatalı
not için
öğretim
elemanı
uyarılırDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Notlar ilan edilir

4 Genel not ortalaması (GNO) hesaplanır

5 Başarı durumu ve transkript güncellenir

ÇIKTI OBS'ye işlenmiş ve ilan edilmiş notlar

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresinde not girişi oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğretim Elemanı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Not girişinin ilan süresini aşması; sınav evrakının saklama planına aykırı muhafazası
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Sınav takvimi ve dönem işleyişi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Sınav yoklamaları, not girişi logu, ilan kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 24, 39 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör KAYSİS
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 16, 17, 24, 28 — Sorumlu: Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı KAYSİS
- Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 15, 16, 23, 26, 27 — Sorumlu: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük KAYSİS



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-08

Not İtirazı ve Sınav Evrakı İnceleme

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Süresinde yapılan not itirazlarının sınav evrakı üzerinden maddi hata yönüyle incelenerek yönetim kurulu kararıyla sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm

Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, öğretim elemanı, bölüm başkanlığı, birim yönetim kurulu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-07 Sınav ve Not Girişi ▶ EÖ-11 Mezuniyet ve Diploma

BAŞLA

GİRDİ Öğrencinin süresinde not itirazı dilekçesi

- 1 İtiraz dilekçesi süre içinde birime iletilir
- 2 Öğretim elemanı sınav evrakını yeniden değerlendirir
- 3 Gerekirse komisyon maddi hata incelemesi yapar

KARAR

Notta maddi hata tespit edildi mi?

HAYIR ▶

İtiraz reddedilir,
öğrenciye bildirilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Yönetim kurulu kararıyla not düzeltilir

- 4 Düzeltilen not OBS'de güncellenir
- 5 İtiraz sonucu öğrenciye resmi olarak bildirilir

ÇIKTI Sonuçlandırılmış itiraz ve gerekirse not düzeltme

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İtiraz sonuçlandırma süresi (gün)	$\frac{\Sigma \text{işlem tamamlanma süresi}}{\text{Toplam işlem sayısı}}$	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	İtirazın yasal sürede karara bağlanmaması; lisans ve ön lisans yönetmeliklerindeki madde karşılıklarının karıştırılması; düzeltilen notun OBS'ye işlenmemesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrencinin süresinde not itirazı dilekçesi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İtiraz dilekçesi, inceleme tutanağı, yönetim kurulu kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** (RG 11.10.2013/28792) · **MADDE 22, 25** — **Sorumlu:** Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶
- **Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** (RG 11.10.2013/28792) · **MADDE 21, 23, 24** — **Sorumlu:** Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ▶
- **Lisans Sınav Yönergesi** · **MADDE 13, 23, 24** — **Sorumlu:** İlgili akademik birim Yönetim Kurulu, öğretim elemanları/ders sorumlusu, sınav görevlileri, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-09

Staj, İş Yeri Eğitimi ve Uygulamalı Eğitim

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ - Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Zorunlu staj ve uygulamalı eğitimlerin uygun iş yerlerinde, sigorta girişleri tamamlanmış olarak yürütülmesi ve değerlendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Staj Komisyonu)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Staj Komisyonu) — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, staj komisyonu, denetçi öğretim elemanı, okul-sanayi koordinatörü, iş yeri/işveren, SGK, İSG Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-57 İşveren Staj İş Birliği ▶ EÖ-11 Mezuniyet ve Diploma

BAŞLA

GİRDİ Öğrenci staj yeri başvurusu / staj dönemi

- 1 Öğrenci staj yeri ve başvuru formunu sunar
- 2 Staj komisyonu iş yeri uygunluğunu, ilan edilen uygunluk kriterleri ve değerlendirme ölçütleri (faaliyet alanı, personel/teçhizat yeterliliği, İSG koşulları, denetlenebilirlik) üzerinden inceler
- 3 SGK staj sigortası girişi yapılır

KARAR

Staj yeri ve süresi şartları sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Başka iş yeri/şart düzeltilmesi istenir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Staj onaylanır ve başlatılır

- 4 Denetçi öğretim elemanı görevlendirilir, staj yeri denetlenir; öğrenciye staj öncesi İSG bilgilendirmesi yapılarak kayıt altına alınır
- 5 Staj defteri ve raporu teslim alınır, komisyon değerlendirir, staj notu OBS'ye işlenir

ÇIKTI Onaylı ve değerlendirilmiş staj kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Staj tamamlama/başarı oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Staj Komisyonu)
İşveren ve öğrenci staj memnuniyet oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Staj Komisyonu)

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	SGK işe giriş bildirgesinin staj başlamadan yapılmaması; staj yerinin program yeterlilikleriyle uyumsuzluğu
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS - EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrenci staj yeri başvurusu / staj dönemi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Staj başvuru formu, iş yeri uygunluk değerlendirme formu, SGK girişi, İSG bilgilendirme kaydı, denetim tutanağı, staj defteri, memnuniyet anketi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - MADDE 9, 14, 17, 18 — Sorumlu: Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Okul-Sanayi Koordinatörü (MYO müdür yardımcısı), denetçi öğretim elemanı KAYSİS
- Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Zorunlu İşyeri Stajı Yönergesi - MADDE 1, 4, 5, 8 — Sorumlu: Fakülte Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı, stajyer öğrenci KAYSİS
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Zorunlu İşyeri Staj Yönergesi - MADDE 5, 7, 9, 14, 15 — Sorumlu: Staj Koordinatörü, TBMYO (Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu), işyeri eğitici personeli, Stajyer öğrenci KAYSİS



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-10

Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve İntibak

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yatay geçiş, çift anadal ve yandal başvurularının ilan edilen takvim ve mevzuat ölçütlerine göre değerlendirilip kayıt ve intibak işlemlerinin yapılması. Dikey geçiş (DGS) işlemleri EÖ-29 kartında ayrıca tanımlanmıştır.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / YÖKSİS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Öğrenci, intibak komisyonu, birim yönetim kurulu, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-03 Akademik Takvim ▶ EÖ-18 İntibak/Muafiyet İtirazı · EÖ-29

Dikey Geçiş (DGS)

BAŞLA

GİRDİ Geçiş/ÇAP/yandal başvurusu

1 İlan edilen başvuru takvimi içinde başvuru ve transkript belgeleri alınır

2 Not ortalaması, kontenjan ve şartlar değerlendirilir

3 İntibak komisyonu ders muafiyet tablosu hazırlar

KARAR

Başvuru şartları ve kontenjan uygun mu?

HAYIR ▶

Başvuru reddedilir,
gerekçe bildirilir
▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Yönetim kurulu geçişi/intibakı onaylar

4 Öğrenci yeni programa kaydedilir

5 Muaf dersler ve sınıf intibakı OBS'ye işlenir

ÇIKTI Onaylı kayıt ve intibak (muafiyet) kararı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Geçiş başvuru kabul oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / YÖKSİS / e-Devlet	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Başvuruların hedef sürede (15 iş günü) sonuçlandırılma oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / YÖKSİS / e-Devlet	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSIYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Kontenjan ve başarı şartlarının hatalı değerlendirilmesi; intibak kararının geç alınıp kayıt dönemini kaçırması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · e-Devlet · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Geçiş/ÇAP/yandal başvurusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Başvuru dosyası, intibak tablosu, yönetim kurulu kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** (RG 11.10.2013/28792) · **MADDE 10, 37** — **Sorumlu:** Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶
- **Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** (RG 11.10.2013/28792) · **MADDE 9, 22, 35** — **Sorumlu:** Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ▶
- **Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi** · **MADDE 6, 7, 8** — **Sorumlu:** Senato, ilgili Birim/Fakülte/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, akademik birimler, Öğrenci İşleri Direktörlüğü **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-11

Mezuniyet Kontrolü ve Diploma İşlemleri

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin transkript kontrolüyle tespit edilmesi, diploma ve diploma ekinin hatasız düzenlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Mezun adayı, akademik birim, ÖİDB, YÖKSİS

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-07 Sınav ve Not Girişi ▶ ÖH-10 Mezun İzleme ve Kariyer

BAŞLA

GİRDİ Mezun aday başvurusu / dönem sonu notları

1 Mezuniyet başvurusu veya otomatik mezuniyet taraması

2 Müfredat, AKTS ve genel not ortalaması kontrolü

3 Kütüphane, yurt ve mali ilişik kesme kontrolü

KARAR

Tüm mezuniyet şartları sağlanıyor mu?

HAYIR ▶

Eksik
ders/borç
öğrenciye
bildirilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Mezuniyet kararı alınır

4 Diploma, diploma eki ve transkriptin düzenlenmesi, basımı ve imzalanması

5 YÖKSİS'e işleme; diploma teslim bilgisinin SMS/e-posta/OBS bildirimi ile mezuna duyurulması ve diplomanın teslimi

ÇIKTI Onaylı diploma ve diploma eki

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Diploma teslim süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS / YÖKSİS	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Mezuniyet süreci mezun memnuniyet oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS / YÖKSİS	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Yüksek	Yüksek	Kritik	Mezuniyet kontrolünde ders/AKTS eksiğinin gözden kaçması; diploma bilgisinin YÖKSİS'e hatalı işlenmesi; ilişik kesmede borç/zimmet kontrolünün atlanması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mezun aday başvurusu / dönem sonu notları
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Mezuniyet kararı, transkript, diploma defteri, bildirim kaydı, teslim tutanağı, mezun memnuniyet anketi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 32, 36, 43 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör KAYSİS ↗
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 30, 31, 32, 36 — Sorumlu: Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı KAYSİS ↗
- Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 29, 30, 31 — Sorumlu: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük KAYSİS ↗



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-12

Kayıt Dondurma/İzinli Sayılma ve Kayıt Silme/İlişik Kesme

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kayıt dondurma, izin ve kayıt silme taleplerinin yönetim kurulu kararıyla sonuçlandırılması ve ilişik kesme işlemlerinin tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / e-Devlet / EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, birim yönetim kurulu, ÖİDB, YÖKSİS

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-21 Devamsızlık ve Mazeret ▶ ÖH-01 Belge ve Doğrulama

BAŞLA

GİRDİ Öğrenci izin/kayıt silme dilekçesi

- 1 Öğrenci gerekçeli dilekçe ve belgeleri e-Devlet/OBS üzerinden çevrim içi veya elden sunar
- 2 Haklı/geçerli mazeret ve süre şartları incelenir
- 3 Kütüphane, yurt ve mali ilişik kesme süreci işletilir

KARAR

Talep mevzuata ve şartlara uygun mu?

HAYIR ▶

Talep reddedilir,
gerekçe bildirilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Yönetim kurulu kararı alınır

- 4 Kayıt durumu OBS ve YÖKSİS'te güncellenir
- 5 İlişik kesme belgesi düzenlenir ve öğrenciye verilir

ÇIKTI İşlenmiş kayıt durumu ve ilişik kesme belgesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talep sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / e-Devlet / EBYS / YÖKSİS	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Kararın YÖKSİS ve OBS'ye işlenmemesi; ilişik kesmede birim onaylarının (kütüphane, zimmet) atlanması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrenci izin/kayıt silme dilekçesi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Dilekçe, yönetim kurulu kararı, ilişik kesme formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 26, 27 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 33, 34, 35 — Sorumlu: Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶
- Onlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 32, 33, 34 — Sorumlu: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-13

Tek Ders (Mezuniyet) Sınavı Başvuru ve Uygulama

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Tek dersten sorumlu mezun adaylarının başvurularının değerlendirilmesi, sınavın uygulanması ve sonucun nota yansıtılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Mezun adayı, bölüm başkanlığı, öğretim elemanı, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-07 Sınav ve Not Girişi ▶ EÖ-11 Mezuniyet ve Diploma

BAŞLA

GİRDİ Tek dersten kalan mezun adayının başvuru dilekçesi

- 1 Mezuniyet için tek ders şartının OBS'den kontrolü
- 2 Başvurunun akademik takvimde ilan edilen tek ders başvuru ve sınav takvimi içinde ilgili akademik birime kabulü
- 3 Sınav tarihi ve sorumlu öğretim elemanı belirlenmesi

KARAR

Öğrenci yalnızca tek dersten mi başarısız?

HAYIR ▶

Başvuru reddedilir ve gerekçe bildirilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Tek ders sınavına girmesine izin verilir

- 4 Sınav notunun OBS'ye girilmesi ve onayı
- 5 Başarılıysa mezuniyet işlemlerine yönlendirme

ÇIKTI Tek ders sınav sonucu ve güncellenen not

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tek ders başvurusu sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Başvuru şartının (tek ders) hatalı kontrolü; sınav sonucunun mezuniyet dönemine yetişmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Tek dersten kalan mezun adayının başvuru dilekçesi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Akademik takvim/tek ders sınav takvimi, başvuru dilekçesi, sınav tutanağı, yönetim kurulu kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 21 — Sorumlu: Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ➤
- Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 16, 17, 20 — Sorumlu: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ➤



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-14

Azami Süre Sonu Ek Sınav Hakları (2547/44-c)

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin 2547/44-c kapsamındaki ek ve sınırsız sınav haklarının mevzuata uygun yönetilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, akademik birim, ÖİDB, YÖK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-16 Sınamalı Öğrenci Takibi ▶ EÖ-12 Kayıt Silme/İlişik Kesme

BAŞLA

GİRDİ Azami süreyi dolduran öğrenci listesi (OBS taraması)

- 1 Azami süreyi dolduran öğrencilerin OBS'den tespiti
- 2 Kalan ders sayısı ve sınav hakkının belirlenmesi
- 3 Öğrencilere ek sınav haklarının OBS üzerinden otomatik bildirim (SMS/e-posta) ve yazılı olarak duyurulması

KARAR

Ek sınavlar sonunda mezuniyet şartı sağlandı mı?

HAYIR ▶

Sınırsız/son
sınav hakkı
veya kayıt
silme
uygulanırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Mezuniyet işlemleri başlatılır

- 4 Sınav sonuçlarının OBS'ye işlenmesi
- 5 İlişik kesme veya mezuniyet kararının YÖKSİS'e işlenmesi

ÇIKTI Ek/sınırsız sınav hakkı kararı ve sonuçları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
44-c kapsamı öğrencilerin doğru takip oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS / YÖKSİS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Azami süre tarama listesinin eksik çıkması; otomatik bildirim yapılmaması nedeniyle hak kaybı; hatalı ilişik kesme kararı
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARTI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Azami süreyi dolduran öğrenci listesi (OBS taraması)
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Azami süre listesi, otomatik bildirim logu, sınav tutanakları, yönetim kurulu kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 11, 34 — Sorumlu: Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶
- Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 10, 17, 33 — Sorumlu: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-15

Ders Tekrarı ve Not Yükseltme (GNO/AGNO İyileştirme)

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ders tekrarı ve not yükseltme taleplerinin yönetmelik hükümlerine göre işlenerek GNO/AGNO'nun doğru güncellenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, akademik danışman, bölüm başkanlığı, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-07 Sınav ve Not Girişi ▶ EÖ-16 Sınamalı Öğrenci Takibi

BAŞLA

GİRDİ DC/DD veya başarısız ders için tekrar alma talebi

- 1 Tekrar alınabilecek derslerin OBS'den belirlenmesi
- 2 Danışman onayıyla ders kayıt döneminde seçim
- 3 Ders yükü ve önkoşul kontrolünün yapılması

KARAR

Tekrar sonucu alınan not öncekinden yüksek mi?

HAYIR ▶

Son alınan not geçerli sayılır ve GNO/AGNO'ya yansıtılır

Sonuca göre karar adımıyla dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Son geçerli not GNO/AGNO'ya yansıtılır

- 4 Son alınan notun OBS'de geçerli not olarak işlenmesi ve danışmanın bilgilendirilmesi
- 5 GNO/AGNO'nun otomatik yeniden hesaplanması

ÇIKTI Güncellenmiş ders notu ve yeni GNO/AGNO

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Not yükseltme sonrası GNO iyileşme oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	OBS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Tekrar dersin OBS'de yanlış eşleştirilmesi; yönetmelik gereği son alınan notun geçerli sayılması kuralının sistemde hatalı uygulanması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	DC/DD veya başarısız ders için tekrar alma talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Akademik Danışman
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Ders kayıt kaydı, transkript, danışman onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** (RG 11.10.2013/28792) · **MADDE 26, 27, 28** — **Sorumlu:** Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ✓
- **Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** (RG 11.10.2013/28792) · **MADDE 25, 26, 27** — **Sorumlu:** Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ✓
- **Yaz Okulu Yönergesi** · **MADDE 6, 8** — **Sorumlu:** Senato, ilgili Yönetim Kurulu, bölüm/anabilim dalı başkanlığı, dekanlık/müdürlük, öğretim elemanı **KAYSİS** ✓



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-16

Sınamalı/Başarısız Öğrenci Takibi ve Akademik Uyarı

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

AGNO barajı altındaki öğrencilerin dönem sonunda tespit edilmesi, akademik uyarı bildirimi ve ders yükü kısıtlarının uygulanması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Akademik Danışman

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, akademik danışman, bölüm başkanlığı, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-07 Sınav ve Not Girişi ▶ EÖ-14 Azami Süre Ek Sınav · ÖH-26

Erken Uyarı ve Destek

BAŞLA

GİRDİ Dönem sonu AGNO barajı altındaki öğrenci verisi

1 Dönem sonu AGNO'ların OBS üzerinden taranması

2 Baraj altı (sınamalı) öğrencilerin AGNO'ya göre listelenmesi

3 Danışmana ve öğrenciye durumun bildirilmesi

KARAR
Öğrencinin AGNO'su gerekli barajın altında mı?

HAYIR ▶

Normal ders
kaydına
devam edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Ders yükü kısıtları ve üst sınıf dersi engellenir

4 Ders kayıt döneminde kısıtın OBS'de uygulanması

5 Danışmanlık görüşmesi ve gelişimin izlenmesi

ÇIKTI Akademik uyarı bildirimi ve ders yükü kısıtı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Sınamalı durumdan çıkan öğrenci oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Akademik Danışman

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Sınamalı öğrenci listesinin geç üretilmesi; ders yükü kısıtlarının kayıt sisteminde uygulanmaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dönem sonu AGNO barajı altındaki öğrenci verisi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Akademik Danışman
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	AGNO raporu, uyarı bildirimi, danışman görüşme kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 27, 28, 29 — Sorumlu: Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶
- Onlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 26, 27, 33 — Sorumlu: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-17

Danışman Atama ve Danışman Değişikliği

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Her öğrenciye kayıt sonrasında akademik danışman atanması ve gerekçeli değişiklik taleplerinin süratle karara bağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü /

Bölüm Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, akademik danışman, bölüm başkanlığı, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-04 Yeni Öğrenci Kayıt ▶ EÖ-06 Ders Kayıt ve Onay

BAŞLA

GİRDİ Yeni kayıt listesi veya gerekçeli değişiklik talebi

1 Yeni öğrenciler için bölümce danışman dağılımı

2 Danışmanların OBS üzerinden öğrencilere atanması

3 Değişiklik talebinde gerekçenin değerlendirilmesi

KARAR

Danışman değişikliği talebi uygun ve gerekçeli mi?

HAYIR ▶

Mevcut danışmanlık ilişkisi sürdürülür

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Yeni danışman atanır ve OBS güncellenir

4 Atama bilgisinin öğrenci ve danışmana bildirilmesi

5 Danışmanlık kayıtlarının dosyalanması

ÇIKTI Atanan/güncellenen akademik danışman kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Danışman atama tamamlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Danışmansız öğrenci kalması nedeniyle ders onayının gecikmesi; danışman yük dağılımının dengesizliği
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yeni kayıt listesi veya gerekçeli değişiklik talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Akademik Danışman
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Bölüm kurulu kararı, OBS atama kaydı, talep dilekçesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Öğrenci Danışmanlık Yönergesi · MADDE 5, 6 — Sorumlu: Danışman, Bölüm/Program Başkanı, Birim Yöneticisi (Dekan/Müdür), Birim Yönetim Kurulu KAYSİS ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-18

İntibak ve Ders Muafiyeti İtirazı

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Muafiyet ve intibak kararlarına yapılan öğrenci itirazlarının komisyonca yeniden değerlendirilerek kesin karara bağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (İntibak ve Muafiyet Komisyonu)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (İntibak ve Muafiyet Komisyonu) — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, intibak/muafiyet komisyonu, birim yönetim kurulu, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-23 RPL ve Kredi Transferi ▶ EÖ-06 Ders Kayıt ve Onay

BAŞLA

GİRDİ Muafiyet kararına öğrenci itiraz dilekçesi

- 1 İtiraz dilekçesinin süresi içinde alınması
- 2 İtiraz edilen ders içeriği ve AKTS karşılaştırması
- 3 Komisyonun ilgili belgelerle yeniden incelemesi

KARAR

İtiraz edilen ders için muafiyet şartları sağlanıyor mu?

HAYIR ▶

İtiraz reddedilir ve gerekçe bildirilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Muafiyet tanınır ve intibak güncellenir

- 4 Karar sonucunun OBS muafiyet kaydına işlenmesi
- 5 Sonucun öğrenciye resmi yazıyla bildirilmesi

ÇIKTI Yeniden değerlendirme sonucu ve güncel intibak

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İtirazların sonuçlandırılma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (İntibak ve Muafiyet Komisyonu)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	İtirazın süre şartı yönünden hatalı reddi; yeniden değerlendirme sonucunun transkripte işlenmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Muafiyet kararına öğrenci itiraz dilekçesi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İtiraz dilekçesi, komisyon kararı, ders denklik formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Önceki Öğrenmelerin Tanınması Yönergesi · MADDE 5, 6, 10, 11 — Sorumlu:** Önceki Öğrenmelerin Tanınması Komisyonu (ÖÖTK), Ders Koordinatörü, ilgili Birim Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanlığı/MYO Müdürlüğü, Senato **KAYSİS** ▶
- **Muafiyet ve İntibak Yönergesi · MADDE 14, 15 — Sorumlu:** Muafiyet ve İntibak Komisyonu, ilgili Birim Yönetim Kurulu, Dekanlık/Müdürlük, Bölüm/Anabilim Dalı, birim öğrenci işleri **KAYSİS** ▶
- **Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş Yönergesi · MADDE 5, 6 — Sorumlu:** Birim Yönetim Kurulu (Fakülte/YO/MYO), ilgili Kurullar, Senato, YÖK, ÖSYM **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-19

Çift Anadal/Yandal Programından Ayrılma ve İlişik Kesme

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

ÇAP/yandal programından ayrılma veya başarısızlık durumlarında ilişik kesme ve anadal programına intibak kayıtlarının tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, bölüm başkanlığı, birim yönetim kurulu, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-10 Geçiş/ÇAP/Yandal ▶ EÖ-11 Mezuniyet ve Diploma

BAŞLA

GİRDİ ÇAP/Yandal ayrılma talebi veya başarısızlık kaydı

1 Ayrılma talebi veya başarısızlık durumunun tespiti

2 ÇAP/yandal ders ve AKTS durumunun incelenmesi

3 Anadala sayılabilecek derslerin belirlenmesi

KARAR

Ayrılma kendi isteğiyle mi gerçekleşiyor?

HAYIR ▶

Başarısızlık nedeniyle
programdan
çıkarılırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Talep üzerine program ilişkisi kesilir

4 İlişik kesme kararının OBS'ye işlenmesi

5 Uygun derslerin anadal programına intibakı

ÇIKTI Program ilişik kesme ve anadala intibak kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İlişik kesme işleminin tamamlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Başarısızlık kaynaklı ilişik kesmenin takip edilmemesi; alınan derslerin anadala intibakında hata
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	ÇAP/Yandal ayrılma talebi veya başarısızlık kaydı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Ayrılma dilekçesi, yönetim kurulu kararı, intibak formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi · MADDE 10, 15 — Sorumlu: Senato, ilgili Birim/Fakülte/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, akademik birimler, Öğrenci İşleri Direktörlüğü **KAYSİS** ➤
- Çift Anadal Diploma Programı Yönergesi · MADDE 8, 9 — Sorumlu: Senato, ilgili Bölüm, Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu **KAYSİS** ➤



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-20

Zorunlu Staj Muafiyeti (Çalışan/İş Tecrübesi)

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Çalışma deneyimi bulunan öğrencilerin staj muafiyet başvurularının SGK dökümü ve iş tanımı üzerinden değerlendirilip karara bağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Staj Komisyonu)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Staj Komisyonu) — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Öğrenci, staj komisyonu, akademik birim, SGK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-09 Staj ve Uygulamalı Eğitim ▶ EÖ-11 Mezuniyet ve Diploma

BAŞLA

GİRDİ SGK hizmet dökümü ve staj muafiyet başvurusu

1 e-Devlet SGK hizmet dökümünün başvuruya eklenmesi

2 Çalışma alanının staj içeriğiyle uyumunun incelenmesi

3 Staj komisyonunun başvuruyu değerlendirmesi

KARAR

İş tecrübesi zorunlu staj kapsamını karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Öğrenci zorunlu stajı yapmaya yönlendirilir

Sonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Staj muafiyeti verilir

4 Muafiyet kararının OBS staj modülüne işlenmesi

5 Kararın öğrenciye resmi yazıyla bildirilmesi

ÇIKTI Staj muafiyet kararı ve OBS staj kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Staj muafiyeti başvurusu sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS / e-Devlet	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Staj Komisyonu)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzyer	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	İş deneyiminin program kazanımlarıyla eşleşmeden muafiyet verilmesi; muafiyet kararının OBS'ye işlenmemesi
Kontrol	Risk değerlendirilmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS - e-Devlet - EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	SGK hizmet dökümü ve staj muafiyet başvurusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	SGK dökümü, iş yeri belgesi, staj komisyonu kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Zorunlu İşyeri Stajı Yönergesi · MADDE 5, 10 — Sorumlu: Fakülte Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı, stajyer öğrenci KAYSİS ▶
- Önceki Öğrenmelerin Tanınması Yönergesi · MADDE 6, 8, 9 — Sorumlu: Önceki Öğrenmelerin Tanınması Komisyonu (ÖÖTK), Ders Koordinatörü, İlgili Birim Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanlığı/MYO Müdürlüğü, Senato KAYSİS ▶
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Zorunlu İşyeri Staj Yönergesi · MADDE 5, 8, 9 — Sorumlu: Staj Koordinatörü, TBMYO (Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu), işyeri eğitici personeli, Stajyer öğrenci KAYSİS ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-21

Sağlık Raporu ve Mazeretli İzin İşlemleri

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ - Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Sağlık raporu ve mazeret bildirimlerinin mevzuata göre değerlendirilerek devam durumunun güncellenmesi ve mazeret haklarının kayıt altına alınması. Derse devam yükümlülüğü, ilgili eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğinin devam hükümlerine göre yürütülür.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğretim Elemanı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Öğrenci, öğretim elemanı, birim yönetim kurulu, sağlık kuruluşu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-06 Ders Kayıt ve Onay ▶ TS-05 Mazeret Sınavı/Telafi

BAŞLA

GİRDİ Sağlık raporu veya mazeret bildirim dilekçesi

- 1 Yoklama verilerinin OBS üzerinden takibi
- 2 Sağlık raporu/mazeretin e-Devlet ile doğrulanması
- 3 Mazeretin ilgili birim/öğretim elemanına iletilmesi

KARAR

Mazeret/rapor mevzuata uygun ve geçerli mi?

HAYIR ▶

Devamsızlık geçerli sayılır (devamsızdan kalma)

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İlgili günler mazeretli devam sayılır

- 4 Devam durumunun OBS'de güncellenmesi
- 5 Devamsızlıktan kalma durumunun öğrenciye bildirimi

ÇIKTI Mazeret kaydı ve devam durumu güncellemesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Mazeret başvurularının işleme süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS / e-Devlet	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğretim Elemanı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Rapor geçerliliğinin denetlenmemesi; devamsızlık sınırının derse özgü hatalı hesaplanması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS - e-Devlet - EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Sağlık raporu veya mazeret bildirim dilekçesi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Sağlık raporu, mazeret dilekçesi, yoklama çizelgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** (RG 11.10.2013/28792) - **MADDE 15, 19, 20** — **Sorumlu:** Senato, İlgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ➤
- **Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** (RG 11.10.2013/28792) - **MADDE 14, 18, 19** — **Sorumlu:** Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, İlgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ➤



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-22

Geç Ders Kaydı ve Mazeretli Kayıt Yenileme

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Takvim dışı mazeretli ders kaydı ve kayıt yenileme taleplerinin yönetim kurulu kararıyla değerlendirilip sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, birim yönetim kurulu, ÖİDB, akademik danışman

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-06 Ders Kayıt ve Onay ▶ EÖ-07 Sınav ve Not Girişi

BAŞLA

GİRDİ Akademik takvim dışı mazeretli kayıt talebi

1 Süresinde kayıt yapamama gerekçesinin alınması

2 Mazeret belgesinin değerlendirilmesi

3 Talebin yönetim kuruluna sunulması

KARAR

Geç kayıt için mazeret yönetim kurulunca kabul edildi mi?

HAYIR ▶

Talep reddedilir ve öğrenci bilgilendirilir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Ders kaydı/kayıt yenileme OBS'de açılır

4 Öğrencinin OBS üzerinden ders seçimini tamamlaması

5 Danışman onayı ve kaydın kesinleştirilmesi

ÇIKTI Onaylı geç ders kaydı / yenilenen kayıt

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Geç kayıt talebi karara bağlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Mazeret belgesinin doğrulanmadan kabulü; geç kaydın devamsızlık hesabına yansıtılması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Akademik takvim dışı mazeretli kayıt talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Mazeret dilekçesi, yönetim kurulu kararı, OBS kayıt dökümü
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) - **MADDE 7, 8, 20** — **Sorumlu:** Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ✓
- Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) - **MADDE 7, 8, 19** — **Sorumlu:** Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ✓



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-23

Önceki Öğrenmelerin Tanınması (RPL) ve Kredi Transferi

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Önceki örgün/yaygın öğrenmelerin tanınması, muafiyet ve kredi transfer başvurularının intibak kararına bağlanarak transkripte işlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS, YÖKSİS, EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, intibak/muafiyet komisyonu, ÖİDB, önceki kurum

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-10 Geçiş/ÇAP/Yandal ▶ EÖ-18 İntibak/Muafiyet İtirazı

BAŞLA

GİRDİ Öğrencinin muafiyet/intibak ve kredi transfer başvurusu

- 1 Öğrenciden ders içerikleri ve onaylı transkript belgeleri alınır
- 2 Başvuru ÖİDB'ce ön incelemeden geçirilip ilgili bölüme iletilir
- 3 Muafiyet/İntibak Komisyonu ders eşdeğerliğini değerlendirir

KARAR

Dersler içerik ve AKTS yönünden eşdeğer kabul edildi mi?

HAYIR ▶

Talep gerekçeli reddedilir, öğrenci dersi normal alır

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Birim Yönetim Kurulu muafiyet/intibak kararını onaylar

- 4 Kabul edilen krediler OBS'ye işlenir ve transkript güncellenir
- 5 İntibak kararı öğrenciye tebliğ edilip dosyasında arşivlenir

ÇIKTI Onaylanmış muafiyet ve intibak kararı, güncel transkript

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuruların 15 iş günü içinde sonuçlanma oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS, YÖKSİS, EBYS	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Dış kurum transkriptinin doğrulanmaması; başvuruların 15 iş günü hedefini aşarak ders kaydını geciktirmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrencinin muafiyet/intibak ve kredi transfer başvurusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Birim Yönetim Kurulu kararı, intibak çizelgesi, güncel transkript
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Önceki Öğrenmelerin Tanınması Yönergesi** — **Sorumlu:** Önceki Öğrenmelerin Tanınması Komisyonu (ÖÖTK), Ders Koordinatörü, ilgili Birim Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanlığı/MYO Müdürlüğü, Senato **KAYSİS** ▶
- **Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** (RG 11.10.2013/28792) · **MADDE 10 (muafiyet ve intibak)** — **Sorumlu:** Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-24

Diploma Şerh ve İkinci Nüsha Diploma İşlemleri

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Diploma üzerine şerh düşülmesi ve kayıp/değişiklik hallerinde ikinci nüsha diplomanın diploma defteri kaydıyla düzenlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS, YÖKSİS, e-Devlet

PAYDAŞLAR

Mezun, ÖİDB, YÖKSİS, noter/resmi makam

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

TS-06 Belge Kaybı-Yenileme ▶ ÖH-01 Belge ve Doğrulama

BAŞLA

GİRDİ Mezunun kayıp/zorunlu değişiklik için ikinci nüsha başvurusu

- 1 Mezunun dilekçesi, gazete kayıp ilanı ve harç dekontu alınır
- 2 ÖİDB asıl diploma kaydı ve mezuniyet bilgilerini OBS'den doğrular
- 3 İkinci nüsha üzerine kaçınıcı nüsha olduğu şerhi düzenlenir

KARAR

Mezuniyet kaydı ve başvuru belgeleri eksiksiz doğru mu?

HAYIR ▶

Eksik belge tamamlanmak üzere başvurana geri bildirilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

İkinci nüsha/şerhli diploma Rektör ve Dekan imzasına sunulur

- 4 İmzalı diploma diploma defterine işlenip YÖKSİS'e bildirilir
- 5 Diploma imza karşılığı mezuna teslim edilir ve dosyalanır

ÇIKTI Şerhli veya ikinci nüsha diploma ve diploma defteri kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İkinci nüsha taleplerinin hatasız düzenlenme oranı	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≤ %5	OBS, YÖKSİS, e-Devlet	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Yüksek	Orta	Yüksek	İkinci nüshanın kimlik doğrulaması yapılmadan düzenlenmesi; diploma defteri ile YÖKSİS kaydının uyumsuzluğu
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · e-Devlet · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mezunun kayıp/zorunlu değişiklik için ikinci nüsha başvurusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harç veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Kayıp ilanı, diploma defteri kaydı, teslim tutanağı, YÖKSİS kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) · MADDE 31, 32 — Sorumlu: Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-25

Eğitim Amaçlı Atölye/Laboratuvar Kullanımı, Öğrenci İSG Eğitimi ve Kaza Bildirimi

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ders kapsamında yürütülen atölye ve laboratuvar uygulamalarında öğrenci iş sağlığı ve güvenliğinin güvence altına alınması, İSG eğitimlerinin kayıt altına alınması ve öğrenci kaza/ramak kala bildirimlerinin yönetilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Yükseköğül-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bölüm Başkanı (planlama) · Laboratuvar-Atölye Sorumlusu Öğretim Elemanı (uygulama) · İSG Uzmanı (denetim) · Müdür (onay)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / İSG-KATİP

PAYDAŞLAR

Öğrenci, sorumlu öğretim elemanı, Bölüm Başkanlığı, MYO/Yükseköğül Müdürlüğü, İSG Birimi, laboratuvar-atölye sorumlusu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-05 Ders Açma ve Şube Atama ▶ TS-19 İş Kazası ve Olay Bildirimi · DH-47 Sarf Malzemesi ve Kimyasal Kullanım Kaydı

BAŞLA

GİRDİ Ders programında yer alan uygulamalı ders/atölye-laboratuvar kullanım planı

1 Ders kapsamındaki atölye/laboratuvar kullanım planı ve öğrenci grupları belirlenir

2 Öğrencilere atölye kuralları ve kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanımı hakkında İSG eğitimi verilir ve imzalı katılım kaydı alınır

3 Uygulama öncesi ekipman, ortam ve KKD kontrolü sorumlu öğretim elemanınca yapılır

KARAR

Öğrenci İSG eğitimi almış ve ortam/ekipman güvenli mi?

HAYIR ▶

Eksik giderilene kadar uygulama ertelenir, eğitim tekrarlanır

Sonuca göre karar alınır ve süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Uygulamalı ders yürütülür, kullanım defterine işlenir

4 Kullanım defteri, KKD teslim kaydı ve devam çizelgesi tutulur

5 Ramak kala/kaza durumunda öğrenci iş kazası bildirimi 24 saat içinde İSG Birimine ve SGK'ya iletilir

ÇIKTI İSG eğitimi tamamlanmış öğrenci ile güvenli biçimde yürütülen uygulamalı ders ve kayıt altına alınmış olay/kaza bildirimi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İSG eğitimi tamamlanmış öğrenci oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS / İSG-KATİP	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Yükseköğül-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)
Uygulamalı ders başına ramak kala/kaza sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	0	OBS / EBYS / İSG-KATİP	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Yükseköğül-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk	
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	İSG eğitimi almamış öğrencinin uygulamaya alınmasıyla iş kazası; öğrenci kazalarının bildirim zincirinin tanımsız olması nedeniyle yasal bildirim süresinin kaçırılması	
Kontrol	Risk değerlendirilmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Ders programında yer alan uygulamalı ders/atölye-laboratuvar kullanım planı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim (Yükseköğül-MYO Müdürlüğü)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İSG eğitim katılım formu, KKD teslim tutanağı, atölye kullanım defteri, ramak kala/kaza bildirim formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · MADDE 4, 10, 11, 16, 17, 19 — Sorumlu: İşveren vekili (Rektör/birim amiri), İSG uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcisi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği (29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı RG) · MADDE 5, 7, 8, 12 — Sorumlu: İSG Birimi, risk değerlendirme ekibi, birim amiri
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik (02.07.2013 tarihli ve 28695 sayılı RG) · MADDE 5, 6, 7, 9 — Sorumlu: İşveren vekili, birim amiri, laboratuvar-atölye sorumlusu



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-26

Eğitim Teçhizatı (Tezgâh, Ölçü Aleti, Eğitim Seti) Periyodik Bakım, Kalibrasyon ve Arıza Takibi

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Eğitim amaçlı teçhizatın ölçüm doğruluğunun ve güvenli kullanımının sürdürülmesi için periyodik bakım, kalibrasyon ve arıza takibinin planlı biçimde yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bölüm Başkanı (planlama) · Atölye/Laboratuvar Sorumlusu (uygulama) · YITDB ve İMİDB (taşınır/teknik destek)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Taşınır Kayıt Sistemi (TKYS) / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, öğretim elemanı, Bölüm Başkanlığı, MYO/Yüksekokul Müdürlüğü, YITDB, İMİDB, kalibrasyon kuruluşu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-04 Taşınır Giriş ve Zimmet ▶ DH-46 Atölye İş Ekipmanı Periyodik Kontrolü · EÖ-25 Eğitim Amaçlı Atölye Kullanımı

BAŞLA

GİRİŞ Eğitim teçhizatı envanteri ve yıllık bakım-kalibrasyon planı

- 1 Eğitim atölyesi/laboratuvarındaki tezgâh, ölçü aleti, güç kaynağı ve eğitim setleri envanteri çıkarılır
- 2 Cihaz bazında periyodik bakım ve kalibrasyon takvimi ile ölçüm toleransları belirlenir
- 3 Yetkili servis veya akredite kalibrasyon laboratuvarından hizmet talebi yapılır

KARAR

Teçhizat kalibrasyon ve güvenlik toleransları içinde mi?

HAYIR ▶

Kullanım dışı bırakılır, bakım/onarım veya hurda süreci başlatılır

Sonuca göre karar alınır, kararın doğruluğu veya yanlışlığı değerlendirilir (BİTİŞ)

EVET ▼

Kullanıma uygun etiketlenir ve ders programına açılır

- 4 Kalibrasyon sertifikası ve bakım formları taşınır kaydı ile eşleştirilerek arşivlenir
- 5 Sonraki bakım tarihi envantere işlenir ve arıza-kesinti kaydı izlenir

ÇIKTI Kalibrasyon sertifikası, bakım kaydı ve kullanıma uygunluk etiketi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Planına uygun yapılan bakım-kalibrasyon oranı (%)	$(\text{Ölçümleri sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ 90	Taşınır Kayıt Sistemi (TKYS) / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)
Teçhizat arızası nedeniyle yapılamayan uygulamalı ders saati	Dönem içi ölçüm değeri	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	Taşınır Kayıt Sistemi (TKYS) / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Kalibrasyonsuz teçhizatla yapılan ölçümün öğrenme çıktısını ve program akreditasyon kanıtını geçersizleştirme; bakımsız tezgâhın iş kazasına yol açması
Kontrol	Risk değerlendirilmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Eğitim teçhizatı envanteri ve yıllık bakım-kalibrasyon planı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim (Yüksekokul-MYO Müdürlüğü)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Teçhizat envanteri, kalibrasyon sertifikası, bakım formu, arıza kaydı, uygunluk etiketi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği (25.04.2013 tarihli ve 28628 sayılı RG) · **MADDE 6, 7, EK-III** — **Sorumlu:** İşveren vekili, periyodik kontrolü yapmaya yetkili kişi, birim amiri
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · **MADDE 4, 10, 11, 16, 17, 19** — **Sorumlu:** İşveren vekili (Rektör/birim amiri), İSG uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcisi
- Taşınır Mal Yönetmeliği (18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı RG) · **MADDE 5, 10, 28** — **Sorumlu:** Taşınır kayıt yetkilisi, harcama yetkilisi, birim amiri



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-27

Bölüm/Program Danışma Kurulu Oluşturma, Toplantı ve Kararların Müfredata Yansıtılması

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Program bazında dış paydaş katılımının kurumsallaştırılması; danışma kurulu kararlarının müfredat ve ders bilgi paketine yansıtılarak kanıtlanabilir hale getirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Bölüm Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bölüm Başkanı (yürütme) - Danışma Kurulu Sekreteryası (öğretim elemanı) - MYO/Fakülte Müdürlüğü-Dekanlığı (onay) - Kalite Koordinatörlüğü (izleme)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / kurumsal web

PAYDAŞLAR

Bölüm Başkanlığı, sektör/işveren temsilcileri, Sanayi ve Ticaret Odaları, meslek odaları, mezunlar, öğrenci temsilcisi, Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-07 Dış Paydaş Yönetimi ▶ EÖ-02 Müfredat ve Ders Bilgi Paketi

Güncelleme

BAŞLA

GİRDİ Program dış paydaş listesi ve danışma kurulu oluşturma ihtiyacı

- 1 Program bazında sektör temsilcisi, meslek odası, mezun ve öğrenci temsilcilerinden oluşan danışma kurulu üyeleri belirlenir
- 2 Danışma kurulu görevlendirme oluru alınır ve yılda en az bir kez toplantı takvimi ilan edilir
- 3 Toplantı gündemi, program çıktıları ve sektör beklentileri üzerinden hazırlanır

KARAR

Danışma kurulu kararları program çıktıları ve müfredat değişikliği gerektiriyor mu?

HAYIR ▶

Kararlar izleme listesine alınır, bir sonraki toplantıda gözden geçirilir

Sonuçta göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Kararlar EÖ-02 Müfredat Güncelleme sürecine girdi olarak aktarılır

- 4 Toplantı tutanağı ve karar listesi EBYS'ye işlenip birim web sayfasında yayımlanır
- 5 Müfredata yansıtılan kararlar akreditasyon ve KİDR kanıt dosyasına eklenir

ÇIKTI Danışma kurulu kararları ve müfredata yansıtılan iyileştirme kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yılda en az bir kez toplanan program danışma kurulu oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / kurumsal web	Her yıl	İlgili Akademik Birim (Bölüm Başkanlığı)
Danışma kurulu kararlarından müfredat/ders bilgi paketine yansıtılan oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / kurumsal web	Her yıl	İlgili Akademik Birim (Bölüm Başkanlığı)

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Danışma kurulunun toplanmaması nedeniyle akreditasyonda dış paydaş katılımı kanıtının üretilmemesi; kararların müfredata yansıtılmaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Program dış paydaş listesi ve danışma kurulu oluşturma ihtiyacı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harc veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Görevlendirme oluru, üye listesi, toplantı tutanağı, karar izleme çizelgesi, müfredat değişiklik kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı RG) - MADDE 8, 9, 10, 12 — Sorumlu: Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, süreç sahipleri
- Program Açma/Kapatma, Öğretim Planı Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi - MADDE 7, 8 — Sorumlu: Bölüm Başkanlığı, Birim Eğitim Öğretim Komisyonu, Birim Kurulu, Senato KAYSİS ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-28

Öğrenci Teknik Gezisi/Alan Uygulaması Planlama, Görevlendirme, Güvenlik ve Değerlendirme

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ · Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ders kapsamındaki teknik gezi ve alan uygulamalarının görevlendirme, ulaşım, sigorta ve güvenlik zinciri tanımlanmış biçimde planlanması, yürütülmesi ve öğrenme çıktısıyla ilişkilendirilerek değerlendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Bölüm Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bölüm Başkanı (teklif) · Sorumlu Öğretim Elemanı (yürütme) · MYO/Fakülte Sekreteri (lojistik) · Dekan/Müdür (onay)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / OBS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, sorumlu öğretim elemanı, Bölüm Başkanlığı, MYO/Fakülte

Sekreterliği, İMİDB (araç), ziyaret edilen kuruluş

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-05 Ders Açma ve Şube Atama ▶ DH-09 Araç, Şoför ve Lojistik

Görevlendirme

BAŞLA

GİRDİ Ders kapsamında teknik gezi/alan uygulaması talebi

- Gezi amacı, ders ilişkisi, tarih, güzergâh ve öğrenci listesi belirlenir
- Öğretim elemanı görevlendirmesi, araç/ulaşım talebi ve öğrenci veli/onam formları toplanır
- Ferdi kaza sigortası ve güvenlik/sorumluluk zinciri ile acil durum iletişim planı oluşturulur

KARAR

Gezi programı, görevlendirme, sigorta ve güvenlik koşulları tamam mı?

HAYIR ▶

Eksik belge ve güvenlik koşulları tamamlanana kadar gezi ertelenir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Dekan/Müdür onayı ile gezi gerçekleştirilir

- Gezi gerçekleştirilir, katılım ve olay kaydı tutulur
- Gezi değerlendirme raporu hazırlanır, öğrenme çıktısı ile ilişkilendirilerek dosyalanır

ÇIKTI Onaylı gezi programı, sigortalanmış katılımcı listesi ve gezi değerlendirme raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Planlanan teknik gezilerin gerçekleşme oranı (%)	(Ölçütü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≥ %90	EBYS / OBS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Bölüm Başkanlığı)
Gezi öğrenci memnuniyet ve öğrenme çıktısı katkı puanı	Σ (değerlendirme puanı) / Değerlendirme sayısı	≥ 4,00 / 5,00	EBYS / OBS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Bölüm Başkanlığı)

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Sigorta ve görevlendirme tamamlanmadan geziye çıkılmasıyla hukuki sorumluluk; gezi sırasında kaza ve sorumluluk zincirinin belirsizliği
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Ders kapsamında teknik gezi/alan uygulaması talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Dekan / Müdür
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Gezi onay yazısı, görevlendirme oluru, öğrenci/onam listesi, sigorta poliçesi, araç görev emri, değerlendirme raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYISI)

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı RG) · MADDE 12, 14, 18, 43 — Sorumlu: Rektörlük, ilgili yönetim kurulu, akademik birimler
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · MADDE 4, 10, 11, 16, 17, 19 — Sorumlu: İşveren vekili (Rektör/birim amiri), İSG uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcisi
- Kurum İçi Uygulama Esası — Teknik Gezi ve Alan Uygulaması Usul ve Esasları (birim tarafından hazırlanır) · Yürürlükteki iç düzenleme — Sorumlu: Bölüm Başkanlığı, Dekanlık/Müdürlük, Kalite Koordinatörlüğü



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

EÖ-29

Dikey Geçiş (DGS) Kabul ve İntibak İşlemleri

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ EÖ - Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Yaşam Döngüsü REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Dikey geçiş sınavı ile yerleşen ön lisans mezunlarının kayıt, muafiyet, bilimsel hazırlık ve sınıf intibak işlemlerinin kayıt döneminde sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Şube Müdürü (uygulama) · İntibak/Muafiyet Komisyonu (değerlendirme) · Birim Yönetim Kurulu (karar)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / ÖSYM / YÖKSİS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

DGS ile yerleşen öğrenci, ÖİDB, intibak/muafiyet komisyonu, birim yönetim kurulu, ÖSYM/YÖKSİS

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-03 Akademik Takvim Hazırlama ve İlan ▶ EÖ-23 Önceki

Öğrenmelerin Tanınması · EÖ-18 İntibak/Muafiyet İtirazı

BAŞLA

GİRDİ ÖSYM DGS yerleştirme sonucu ve ön lisans transkripti

- 1 ÖSYM DGS yerleştirme listesi alınır, kayıt takvimi ve gerekli belgeler ilan edilir
- 2 Ön lisans transkripti ve ders içerikleri intibak/muafiyet komisyonuna iletilir
- 3 Bilimsel hazırlık (intibak) programı gerekliliği ve muaf sayılacak dersler değerlendirilir

KARAR

Öğrencinin ön lisans dersleri lisans müfredatıyla eşdeğer sayılıyor mu?

HAYIR ▶

Bilimsel hazırlık/intibak dersleri programa eklenir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Muafiyet ve sınıf intibakı yönetim kurulu kararıyla onaylanır

- 4 Kayıt, muafiyet ve intibak kararı OBS ve YÖKSİS'e işlenir
- 5 Karar ve itiraz yolu öğrenciye tebliğ edilir

ÇIKTI Kesin kayıt, bilimsel hazırlık/intibak kararı ve güncel öğrenci kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
DGS intibak kararının kayıt döneminde tamamlanma oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	OBS / ÖSYM / YÖKSİS / e-Devlet	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İntibak kararına yapılan itiraz sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	0	OBS / ÖSYM / YÖKSİS / e-Devlet	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Yatay geçiş ile dikey geçiş işlemlerinin aynı kart üzerinde birleştirilmesi nedeniyle başvuru takvimi ve itiraz yolunun belirsizleşmesi; intibak kararının geç alınmasıyla ders kaydının kaçırılması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS - e-Devlet - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	ÖSYM DGS yerleştirme sonucu ve ön lisans transkripti
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	ÖSYM yerleştirme listesi, transkript, intibak çizelgesi, yönetim kurulu kararı, YÖKSİS kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik (19.02.2002 tarihli ve 24676 sayılı RG) - MADDE 3, 5, 7, 8 — Sorumlu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ilgili akademik birim, intibak komisyonu, ÖSYM
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - MADDE 9, 10 — Sorumlu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ilgili akademik birim, Birim Yönetim Kurulu



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-01

Öğrenci Belgesi, Transkript, Disiplin Belgesi ve Belge Doğrulama

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH - Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Öğrenci belgesi, transkript ve disiplin belgesi taleplerinin karekodlu üretimi ile kurumlardan gelen doğrulama isteklerinin yanıtlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / e-Devlet / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, ÖİDB, e-Devlet, talep eden kurum

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-04 Yeni Öğrenci Kayıt ▶ TS-07 Apostil ve Dış Teyit

BAŞLA

GİRİDİ Öğrenci belge talebi / kurum doğrulama isteği

1 Belge talebi e-Devlet veya OBS üzerinden alınır

2 Öğrenci kimlik ve kayıt durumu kontrol edilir

3 Talep edilen belge sistemden üretilir

KARAR

Öğrenci aktif/kayıtlı ve talep uygun mu?

HAYIR ▶

Talep reddedilir,
gerekçe bildirilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Belge onaylanıp düzenlenir

4 Belge karekod/e-imza ile doğrulanabilir hale getirilir

5 Belge öğrenciye/talep eden kuruma iletilir

ÇIKTI Onaylı/karekodlu belge veya doğrulama yanıtı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Belge üretim süresi (saat)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 10 iş günü	OBS / e-Devlet / EBYS	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Belge içeriğinde güncel olmayan kayıt bilgisi; sahte belge doğrulama talebinin fark edilmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS - e-Devlet - EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrenci belge talebi / kurum doğrulama isteği
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Belge talep kaydı, üretilen belge, doğrulama logu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-02

Harç, Katkı Payı, Öğrenim Ücreti ve İade İşlemleri

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Harç, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin doğru tahakkuk ettirilmesi, tahsilatı ve hak edilen iadelerin süresinde yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / banka entegrasyonu / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Öğrenci, ÖİDB, SGDB, banka

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-03 Akademik Takvim ▶ EÖ-06 Ders Kayıt ve Onay

BAŞLA

GİRDİ Dönem harç tahakkuku / öğrenci iade talebi

1 İkinci öğretim/uzayan süre harç tahakkuku hesaplanır

2 Harç bilgisi OBS ve bankaya aktarılır

3 Ödeme veya fazla/yersiz tahsilat tespit edilir

KARAR

Tahsilat doğru mu / iade şartı oluştu mu?

HAYIR ▶

Tutar
düzeltilir,
öğrenci
bilgilendirilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Tahsilat onaylanır veya iade başlatılır

4 Ödeme OBS'de işlenir, ders kaydı açılır

5 İade tutarı öğrenci hesabına aktarılır

ÇIKTI Tahsil edilen harç veya yapılan iade

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İade işlem tamamlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 10 iş günü	OBS / banka entegrasyonu / e-Devlet	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Hatalı tahakkuk nedeniyle kayıt engeli; iade işlemlerinin bütçe süreçleri nedeniyle gecikmesi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · e-Devlet · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dönem harç tahakkuku / öğrenci iade talebi
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harç veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Tahakkuk kaydı, banka dekontu, iade ödeme emri
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-03

Burs, Kısmi Zamanlı Çalışma ve Yemek Yardımı

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Burs, kısmi zamanlı çalışma ve yemek yardımı başvurularının ihtiyaç ve başarı ölçütlerine göre değerlendirilip desteklerin sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Öğrenci, SKSDB, akademik birimler, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-04 Yeni Öğrenci Kayıt ▶ İK-19 Stajyer/TYP Ödeme İşlemleri

BAŞLA

GİRİDİ Öğrenci burs/kısmi zamanlı/yemek başvurusu

- 1 Başvurular ilan edilen dönemde toplanır
- 2 Gelir, başarı ve sosyal durum belgeleri incelenir
- 3 Burs/çalışma komisyonu değerlendirme yapar

KARAR

Öğrenci destek kriterlerini karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Başvuru reddedilir,
sonuç bildirilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Destek tahsis edilir

- 4 Kısmi zamanlı öğrenci SGK girişi yapılır
- 5 Burs/yemek yardımı ödemesi başlatılır

ÇIKTI Onaylı destek ve ödeme/tahsis

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Desteklenen öğrenci sayısı / başvuru oranı	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS / e-Devlet	Her yarıyıl	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Gelir beyanının doğrulanamaması; kısmi zamanlı öğrenci ödemelerinin SGK bildirimlerinde gecikme
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrenci burs/kısmi zamanlı/yemek başvurusu
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Başvuru formu, komisyon kararı, ödeme/SGK kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi · MADDE 5, 8, 10 — Sorumlu: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Rektör/Rektörlük, Birim Amiri, seçim komisyonu **KAYSİS** ➔
- Burs Yönergesi · MADDE 5, 6, 7, 8 — Sorumlu: Üniversite Burs Komisyonu, Birim Burs Komisyonu, Denetleme Komisyonu, Burs Ofisi, Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu **KAYSİS** ➔



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-04

Engelsiz Üniversite Destekleri

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Engelli öğrencilerin eğitim ve kampüs yaşamına tam katılımı için uyarlama ve erişilebilirlik desteklerinin planlanarak sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Engelsiz Üniversite (Engelli Öğrenci) Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Engelsiz Üniversite (Engelli Öğrenci) Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Engelli öğrenci, Engelli Öğrenci Birimi, akademik birim, SKSDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-04 Yeni Öğrenci Kayıt ▶ DH-44 Engelli Erişilebilirlik

BAŞLA

GİRDİ Engelli öğrenci destek talebi / sağlık raporu

1 Öğrenci sağlık raporu ve talebiyle birime başvurur

2 Engel türü ve ihtiyaç analizi yapılır

3 Birimle uyarlama (sınav, materyal, erişim) planlanır

KARAR

Talep edilen uyarlama uygun ve uygulanabilir mi?

HAYIR ▶

Alternatif
uyarlama
önerilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Destek kararı alınır

4 Sınav ve ders uyarlamaları ilgili birime bildirilir

5 Destek uygulanır ve süreç izlenir

ÇIKTI Sağlanan uyarlama ve erişilebilirlik desteği

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Karşılanan uyarlama talebi oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Her yarıyıl	Engelsiz Üniversite (Engelli Öğrenci) Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Sınav ve ders uyarlamalarının öğretim elemanına geç bildirilmesi; fiziksel erişim engellerinin giderilememesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Engelli öğrenci destek talebi / sağlık raporu
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Engelsiz Üniversite (Engelli Öğrenci) Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Sağlık raporu, ihtiyaç analizi, uyarlama kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Engelli Öğrenciler Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları · MADDE 4, 5, 6 — Sorumlu: Engelli Öğrenciler Birimi Koordinatörlüğü, Dersin Öğretim Elemanı, Senato, Rektör, ilgili akademik birim **KAYSİS** ▶
- Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü Yönergesi · MADDE 7, 8, 11 — Sorumlu: Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü, ilgili Rektör Yardımcısı, Komisyon, Engelli Öğrenci Danışmanı, ilgili Daire Başkanlıkları, Rektör **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-05

Psikolojik Danışmanlık ve Sağlık Yönlendirmesi

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğrencilere gizlilik esaslı psikolojik danışmanlık hizmeti sunulması ve gerekli hallerde sağlık kuruluşlarına yönlendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Psikolojik Danışmanlık ve

Rehberlik Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Randevu sistemi / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, PDR Birimi, SKSDB, sağlık kuruluşu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-16 Sınamalı Öğrenci Takibi ▶ DH-37 Mediko Sevk ve Tarama

BAŞLA

GİRDİ Öğrenci randevu/başvuru veya yönlendirme

1 Öğrenci gizlilik esasıyla randevu talep eder

2 Ön görüşme ve ihtiyaç değerlendirmesi yapılır

3 Danışmanlık seansları planlanır

KARAR

Vaka uzman/hastane yönlendirmesi gerektiriyor mu?

HAYIR ▶

Kurum içi danışmanlık sürdürülür

Sonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İlgili sağlık kuruluşuna yönlendirilir

4 Görüşme süreci gizlilikle takip edilir

5 Süreç sonlandırılır veya izlemeye alınır

ÇIKTI Görüşme kaydı ve gerekli yönlendirme

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ortalama randevuya erişim süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 10 iş günü	Randevu sistemi / EBYS	Her yarıyıl	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Randevuya erişim süresinin uzaması nedeniyle riskli vakaların gecikmesi; görüşme kayıtlarının gizliliğinin ihlali
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrenci randevu/başvuru veya yönlendirme
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Gizli görüşme kaydı, yönlendirme formu (anonim)
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Bağımlılıkla Mücadele Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 01.12.2024/32739) · MADDE 5, 6, 14 — Sorumlu: Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu, Rektör, Senato KAYSİS ↗
- Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 04.02.2020/31029) · MADDE 5, 6 — Sorumlu: Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Rektör KAYSİS ↗



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-06

Öğrenci Kulübü Kurma, Etkinlik ve Salon Tahsisi

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğrenci kulüplerinin kuruluş ve etkinlik başvurularının yönerge çerçevesinde onaylanması ve uygun mekan tahsisinin yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / OBS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, kulüp danışmanı, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık/Müdürlük,

SKSDB, Rektörlük

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-08 Konsey ve Temsilci Seçimi ▶ TS-12 Tesis/Salon Kullanım

Talebi

BAŞLA

GİRDİ Kulüp kurma veya etkinlik/salon başvurusu

- 1 Kulüp tüzüğü/üye listesi veya etkinlik dosyası sunulur
- 2 Akademik danışman önerisi Bölüm Başkanlığının bilgisi ve uygunluk onayı ile Dekanlığa/Müdürlüğe iletilir; birim uygunluğu kontrol edilir
- 3 Salon, tarih ve güvenlik ihtiyacı değerlendirilir

KARAR

Başvuru mevzuat ve mekan uygunluğunu sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Başvuru
düzeltilmek
üzere iade
edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Kulüp/etkinlik onaylanır

- 4 Salon tahsisi ve duyuru yapılır
- 5 Etkinlik gerçekleştirilir, sonuç raporlanır

ÇIKTI Onaylı kulüp veya etkinlik ve tahsis edilen mekan

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Onaylanan etkinlik/başvuru oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / OBS	Her yarıyıl	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Etkinlik onayının güvenlik değerlendirmesi yapılmadan verilmesi; salon çıkışması nedeniyle etkinlik iptali
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kulüp kurma veya etkinlik/salon başvurusu
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Dekan / Müdür
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kulüp tüzüğü, bölüm uygunluk onayı, birim onay yazısı, etkinlik onay yazısı, tahsis kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Öğrenci Toplulukları Çalışma Usul ve Esasları (77 topluluk) — Sorumlu: SKS Daire Başkanlığı, Öğrenci Toplulukları Koordinatörlüğü, akademik danışman KAYSİS
- Etkinlik Alanlarının Kısa Süreli Kullanılmasına İzin Verilmesi Hakkında Yönerge · MADDE 6, 7, 11 — Sorumlu: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Rektörlük Makamı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektör, Senato KAYSİS

**Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu****ÖH-07****Spor, Kültür, Sanat ve Yarışma Katılımı****ANA SÜREÇ** EÖ — Eğitim-Öğretim **ALT SÜREÇ** ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Öğrencilerin spor, kültür ve sanat müsabakalarına kurum adına katılımının planlanması ve görevlendirme ile desteklenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / ÜSL takvimi

PAYDAŞLAR

Öğrenci, SKSDB, federasyon/organizatör, akademik birim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-06 Kulüp ve Etkinlik ▶ ÖH-22 Ödül ve Başarı Belgesi

BAŞLA**GİRDİ** Müsabaka/etkinlik daveti veya öğrenci başvurusu

- 1 Takım/sporcu seçmeleri ve başvuru yapılır
- 2 Sağlık ve uygunluk kontrolü tamamlanır
- 3 Görevlendirme, ulaşım ve konaklama planlanır

KARAR

Katılım için bütçe ve onay sağlandı mı?

HAYIR ▶

Katılım ertelenir/iptal edilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — **BITİŞ****EVET** ▼

Görevlendirme onaylanır, katılım yapılır

- 4 Etkinliğe/müsabakaya katılım gerçekleştirilir
- 5 Sonuç ve dereceler raporlanıp duyurulur

ÇIKTI Katılım ve elde edilen derece/sonuç**BITİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Katılım sayısı / kazanılan derece sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	0	EBYS / ÜSL takvimi	Her yarıyıl	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Görevlendirme yazısının müsabaka tarihine yetmemesi; katılım harcamalarının bütçe ödeneğini aşması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Müsabaka/etkinlik daveti veya öğrenci başvurusu
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Başvuru listesi, görevlendirme onayı, sonuç tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Sosyal Transkript Yönergesi · MADDE 5, 6, 7 — **Sorumlu:** Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ilgili Birim, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶
- Yurtiçi ve Yurtdışı Öğrenci Görevlendirmeleri Yönergesi · MADDE 5, 13, 18 — **Sorumlu:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Rektör, ilgili Birim/Fakülte/Yüksekökol/Enstitü Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlığı **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-08

Öğrenci Konseyi ve Temsilci Seçimleri

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğrenci konseyi ve birim temsilci seçimlerinin yönergeye uygun, katılımcı ve şeffaf biçimde planlanıp sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, SKSDB, akademik birimler, seçim kurulu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-03 Akademik Takvim ▶ CT-06 İç Paydaş Yönetimi

BAŞLA

GİRİŞ Seçim takviminin ilanı

1 Seçim takvimi ve aday başvuru şartları ilan edilir

2 Aday başvuruları ve uygunluk kontrolü yapılır

3 Bölüm ve fakülte temsilci seçimleri düzenlenir

KARAR
Seçim usulü ve katılım geçerli mi?

HAYIR ▶

Seçim yenilenir/itiraz incelenir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼ Seçim sonuçları kesinleştirilir

4 Fakülte temsilcileri konsey üyelerini seçer

5 Konsey başkanı belirlenip ilan edilir

ÇIKTI Seçilmiş temsilciler ve öğrenci konseyi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Seçime öğrenci katılım oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Her yarıyıl	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Düşük katılım nedeniyle temsiliyet zafiyeti; seçim itirazlarının sonuçları geciktirmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Seçim takviminin ilanı
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Aday listesi, oy sayım tutanağı, seçim sonuç kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Öğrenci Konseyi Yönergesi · MADDE 8, 9, 10, 24 — Sorumlu: Öğrenci Konseyi (Genel Kurul, Yürütme/Yönetim/Denetleme Kurulu), Seçim Kurulları, Rektörlük, Yönetim Kurulu, Senato KAYSİS ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-09 Öğrenci Disiplin İşlemleri

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğrenci disiplin soruşturmalarının Yükseköğretim disiplin mevzuatına uygun, savunma hakkı gözetilerek yürütülüp karara bağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı	SİSTEM / KAYIT ORTAMI EBYS / OBS / YÖKSİS
PAYDAŞLAR Öğrenci, soruşturmacı, birim disiplin amiri, ÖİDB	SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ) TS-09 Kampüs Olay Bildirimi ▶ ÖH-01 Belge ve Doğrulama

BAŞLA

GİRDİ Disiplin suçu iddiası / şikayet / tutanak

- 1 Olay bildirimi ve soruşturma izni alınır
- 2 Soruşturmacı atanır, deliller toplanır
- 3 Öğrencinin savunması alınır

KARAR
Disiplin suçu sabit görüldü mü?

HAYIR ▶

Ceza verilmesine yer olmadığına karar verilir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Yönetim kurulu disiplin cezası verir

- 4 Karar öğrenciye tebliğ edilir
- 5 Ceza OBS ve YÖKSİS'e işlenir

ÇIKTI Disiplin kararı ve OBS'ye işlenmesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Soruşturma tamamlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 10 iş günü	EBYS / OBS / YÖKSİS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk	
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Soruşturma zamanlaması sürelerinin kaçınılması; usul hatası nedeniyle kararın yargıda iptali	
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Disiplin suçu iddiası / şikayet / tutanak
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Soruşturma raporu, savunma, yönetim kurulu kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (öğrenci disiplin işleri) (06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı RG) · **MADDE 54** — **Sorumlu:** Rektörlük, birim disiplin amirleri, soruşturmacı, ÖİDB
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği (18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı RG) · **MADDE 4-9, 13, 16, 19** — **Sorumlu:** Disiplin amiri, soruşturmacı, birim yönetim kurulu, ÖİDB



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-10

Mezun İzleme ve Kariyer Hizmetleri

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Mezunların istihdam ve kariyer verilerinin düzenli izlenmesi, kariyer danışmanlığı ve işveren buluşmalarıyla desteklenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Kariyer Merkezi (Mezunlar Ofisi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kariyer Merkezi (Mezunlar Ofisi) — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Mezun bilgi sistemi / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Mezun, Kariyer Merkezi, işverenler, akademik birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-11 Mezuniyet ve Diploma ▶ CT-60 Paydaş Analizi ve Anket

BAŞLA

GİRDİ Mezun verisi / işveren talebi / etkinlik planı

- 1 Mezun iletişim ve istihdam bilgileri toplanır
- 2 Mezun anketi ve memnuniyet ölçümü yapılır
- 3 Kariyer günü, staj ve iş ilanı eşleştirmesi planlanır

KARAR

Mezun verisi/etkinlik program için yeterli mi?

HAYIR ▶

Veri güncellenir,
katılım artırılırDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Kariyer etkinliği/hizmeti başlatılır

- 4 Kariyer günü ve işveren buluşmaları düzenlenir
- 5 Mezun izleme raporu hazırlanıp paylaşılır

ÇIKTI Güncel mezun verisi ve kariyer hizmeti

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Mezun anketi yanıt oranı / istihdam oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Mezun bilgi sistemi / YÖKSİS	Her yarıyıl	Kariyer Merkezi (Mezunlar Ofisi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Mezun iletişim verisinin güncelliğini yitirmesi; düşük anket katılımının izleme göstergelerini zayıflatması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mezun verisi / işveren talebi / etkinlik planı
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Kariyer Merkezi (Mezunlar Ofisi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Mezun anketi, etkinlik katılım listesi, izleme raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 19.03.2019/30719) · MADDE 5, 6, 16 — Sorumlu: Merkez Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu, Rektör/Rektörlük, akademik kariyer danışmanı **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-11

Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul ve İkamet Desteği

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Uluslararası öğrenci başvurularının kabul ölçütlerine göre değerlendirilmesi, kayıt ile ikamet izni süreçlerinde destek sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Dış İlişkiler Ofisi / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Dış İlişkiler Ofisi — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Başvuru portalı / YÖKSİS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Uluslararası öğrenci, Dış İlişkiler Ofisi, ÖİDB, Göç İdaresi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-59 YÖS Sınav ve Sonuç ▶ ÖH-18 Türkçe Yeterlik (TÖMER)

BAŞLA

GİRDİ Uluslararası öğrenci online başvurusu

1 Online başvuru ve denklik/diploma belgeleri alınır

2 Akademik yeterlilik ve dil şartı değerlendirilir

3 Kontenjan ve başvuru sıralaması yapılır

KARAR

Aday kabul ve denklik şartlarını sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Başvuru reddedilir,
gerekçe bildirilir
▼ Süreç bu sonuçta
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Kabul mektubu düzenlenir

4 Öğrenci kesin kayıt ve YÖKSİS işlemleri yapılır

5 İkamet izni başvurusu ve uyum desteği sağlanır

ÇIKTI Kabul mektubu, kayıt ve ikamet desteği

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuru sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 10 iş günü	Başvuru portalı / YÖKSİS / e-Devlet	Her yarıyıl	Dış İlişkiler Ofisi / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Diploma/denklik belgelerinin sahte veya eksik olması; ikamet izni başvurusunun yasal sürede yapılamaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Uluslararası öğrenci online başvurusu
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Dış İlişkiler Ofisi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Başvuru dosyası, kabul mektubu, ikamet izni kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi · MADDE 6, 7, 9, 10 — Sorumlu: Senato, ilgili Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlükçe oluşturulan komisyon, bölüm/program başkanlıkları KAYSİS ↗
- Uluslararasılaşma Politikası — Sorumlu: Muş Alparslan Üniversitesi (kurumsal politika) KAYSİS ↗

**Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu****ÖH-12****Erasmus/Farabi/Mevlana/Değişim Hareketliliği****ANA SÜREÇ** EÖ — Eğitim-Öğretim **ALT SÜREÇ** ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Erasmus, Farabi ve Mevlana hareketlilik ilanlarının yürütülmesi, hibe sözleşmeli değişimlerin ve ders tanınmalarının sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİDış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü) — Koordinatör / ilgili uzman**SİSTEM / KAYIT ORTAMI**

Erasmus portalı / OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, Erasmus Ofisi, karşı kurum, Ulusal Ajans

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-40 Uluslararası Anlaşmalar ▶ EÖ-23 RPL ve Kredi Transferi

BAŞLA**GİRİŞ Hareketlilik ilanı ve öğrenci başvurusu****1** İlan yapılır, başvuru ve dil/akademik puanlar alınır**2** Başvurular puanlanıp aday sıralaması yapılır**3** Öğrenim anlaşması ve ders tanınma planı hazırlanır**KARAR**

Aday seçim ve denklik kriterlerini sağlıyor mu?

HAYIR ▶Yedek listeye
alınır/başvuru
reddedilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — **BITİŞ****EVET ▼**

Hibe sözleşmesi imzalanır

4 Öğrenci hareketliliğini gerçekleştirir**5** Karşı kurum dersleri OBS'de tanınır/intibak yapılır**ÇIKTI Hibe sözleşmeli değişim ve tanınan dersler****BITİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Giden öğrenci sayısı / ders tanınma oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Erasmus portalı / OBS / EBYS	Her yarıyıl	Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Öğrenim anlaşmasındaki derslerin dönüşte tanınmaması; hibe ödemelerinin faaliyet takviminden saptması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARTI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Hareketlilik ilanı ve öğrenci başvurusu
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Öğrenim anlaşması, hibe sözleşmesi, tanınma belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Yurtiçi ve Yurtdışı Öğrenci Görevlendirmeleri Yönergesi - MADDE 5, 13, 14 — Sorumlu: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Rektör, ilgili Birim/Fakülte/Yüksekökol/Enstitü Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlığı **KAYSIS** ▶
- Uluslararasılaşma Politikası — Sorumlu: Muş Alparslan Üniversitesi (kurumsal politika) **KAYSIS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-13

Öğrenci Bilişim Hesapları (E-posta, OBS, Wi-Fi, Şifre) Erişimi

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kayıtlı öğrencilerin e-posta, OBS ve Wi-Fi hesaplarının otomatik açılması, şifre ve erişim taleplerinin hızla karşılanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / BİDB kimlik sistemi / eduroam

PAYDAŞLAR

Öğrenci, BİDB, ÖİDB, OBS sağlayıcısı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-04 Yeni Öğrenci Kayıt ▶ DH-01 Hesap, Yetki ve Parola

BAŞLA

GİRİŞ Yeni kayıt verisi veya şifre/erişim talebi

- 1 Yeni öğrenci kaydının OBS'den BİDB'ye aktarılması
- 2 Kurumsal e-posta ve OBS hesabının oluşturulması
- 3 eduroam/Wi-Fi ve kütüphane erişiminin tanımlanması

KARAR

Öğrenci kimliği ve aktif kayıt doğrulandı mı?

HAYIR ▶

Kimlik doğrulanana kadar talep bekletilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Hesap açılır/şifre sıfırlanır ve erişim verilir

- 4 Hesap bilgilerinin öğrenciye güvenli iletilmesi
- 5 İlk girişte şifre değişimi zorunluluğunun uygulanması

ÇIKTI Aktif kurumsal hesap ve erişim yetkileri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hesap açma/şifre sıfırlama çözüm süresi (saat)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 10 iş günü	OBS / BİDB kimlik sistemi / eduroam	Her yarıyıl	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Kayıt verisi entegrasyon hatasıyla hesapların açılmaması; kimlik doğrulama zafiyetiyle hesap ele geçirme
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yeni kayıt verisi veya şifre/erişim talebi
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep kaydı, kimlik doğrulama logu, hesap aktivasyon kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-14

Yurt (KYK/Üniversite) Başvuru, Yerleştirme, İtiraz ve Çıkış

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yurt başvurularının puanlama ölçütlerine göre yerleştirilmesi, itirazların karara bağlanması ve çıkış/depozito işlemlerinin yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KYK/yurt sistemi / e-Devlet / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, SKSDB, KYK (GSB), SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-04 Yeni Öğrenci Kayıt ▶ ÖH-02 Harç ve lade işlemleri

BAŞLA

GİRDİ Yurt başvurusu ve barınma talep formu

- 1 Başvurunun KYK/yurt sistemi üzerinden alınması
- 2 Gelir, mesafe ve öncelik kriterleriyle puanlama
- 3 Kontenjana göre yerleştirme listesinin oluşturulması

KARAR

Öğrenci puan ve kontenjan şartını sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Yedek listeye alınır veya itiraz hakkı tanınır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Yurda yerleştirilir ve kayıt yapılır

- 4 Yerleşen öğrencinin oda teslim ve depozito işlemi
- 5 Çıkışta ilişik kesme ve depozito iadesi

ÇIKTI Yurt yerleştirme sonucu / çıkış ve depozito iadesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yerleştirme ve itiraz sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 10 iş günü	KYK/yurt sistemi / e-Devlet / EBYS	Her yarıyıl	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Yerleştirme puanlamasında beyan doğrulamasının yapılmaması; depozito iadelerinin gecikmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yurt başvurusu ve barınma talep formu
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Başvuru formu, puanlama listesi, oda teslim/çıkış tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-15**Öğrenci Kimlik Kartı Basımı, Aktivasyon ve Yenileme**

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğrenci kimlik kartlarının kayıt verisine dayalı basımı, aktivasyonu ve kayıp/yıpranma durumlarında yenilenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / kart yönetim sistemi

PAYDAŞLAR

Öğrenci, ÖİDB, BİDB, kart basım yüklenicisi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-04 Yeni Öğrenci Kayıt ▶ DH-16 Kartlı Geçiş Yönetimi

BAŞLA**GİRDİ** Yeni kayıt verisi veya kayıp/yıpranma yenileme talebi

- 1 Öğrenci bilgileri ve fotoğrafın OBS'den alınması
- 2 Kart basımı ve ulaşım/yemekhane entegrasyonu
- 3 Kartın öğrenciye teslimi ve aktivasyonu

KARAR

Talep yeni kart için mi yoksa yenileme için mi?

HAYIR ▶

Kayıp/yıpranma kartı ücreti karşılığı yenilenir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EYET ▼

Yeni kayıt kartı ücretsiz basılır

- 4 Eski/kayıp kartın sistemde pasifleştirilmesi
- 5 Yeni kartın ulaşım ve yemekhaneye tanımlanması

ÇIKTI Basılı ve aktif öğrenci kimlik kartı**BİTİŞ**

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kart basım ve teslim süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 10 iş günü	OBS / kart yönetim sistemi	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Kart basımının dönem başı yoğunluğunda gecikmesi; kayıp kartın iptal edilmeden erişimde kalması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yeni kayıt verisi veya kayıp/yıpranma yenileme talebi
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Kart talep formu, teslim tutanağı, ücret dekontu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-16

Kütüphane Üyelik, Ödünç, Uzatma, Gecikme Cezası ve Erişim

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kütüphane üyelik, ödünç verme ve uzatma işlemlerinin yürütülmesi ile gecikme cezası ve borçların takip edilerek tahsili.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Kütüphane otomasyonu / OBS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, KDDB, ÖİDB, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-15 Öğrenci Kimlik Kartı ▶ TS-08 Borç/İlişik Uyuşmazlığı

BAŞLA

GİRİŞ Üyelik/ödünç talebi veya iade/uzatma işlemi

1 Öğrenci kimliğiyle kütüphane üyeliğinin tanımlanması

2 Kitap ödünç verme ve süre/limit kontrolü

3 İade tarihi ve uzatma hakkının izlenmesi

KARAR

Kitap iade tarihi geçti mi veya gecikme var mı?

HAYIR ▶

Süre uzatılır
veya
sorunsuz
iade alınırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Gecikme cezası/borç tahakkuk ettirilir

4 Borcun ödenmesi veya kayıp kitap bedelinin tahsili

5 Borç durumunun ilişik kesme için OBS'ye yansıtılması

ÇIKTI Ödünç kaydı, uzatma onayı veya ceza/borç bildirimi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Gecikmeli iade ve borç tahsil oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≤ %5	Kütüphane otomasyonu / OBS	Her yarıyıl	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Yüksek	Orta	Yüksek	İade edilmeyen materyal borcunun ilişik kesmede fark edilmemesi; ceza tahakkukunun tahsilata bağlanmaması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Üyelik/ödünç talebi veya iade/uzatma işlemi
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Üyelik kaydı, ödünç/iade logu, ceza tahakkuk kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kütüphane Yönergesi · MADDE 14, 15, 16, 18 — Sorumlu: Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Danışma Kurulu, Değer Takdir Komisyonu, Rektör KAYSİS ➤



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-17

Spor Tesisi ve Salon Öğrenci Üyeliği/Kullanım Erişimi

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğrencilerin spor tesisi ve salonlardan üyelik ve rezervasyon yoluyla adil ve güvenli biçimde yararlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

SKSDB rezervasyon sistemi / OBS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, SKSDB, tesis işletmesi, kulüpler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-15 Öğrenci Kimlik Kartı ▶ DH-36 Spor Tesisi Rezervasyon

BAŞLA

GİRDİ Spor tesisi üyelik/rezervasyon talebi

1 Öğrenci aktiflik durumunun OBS'den doğrulanması

2 Tesis (salon/fitness/havuz) ve saat seçimi

3 Gerekli sağlık beyanı/ücret kontrolünün yapılması

KARAR

Seçilen tesis ve saatte uygun kontenjan var mı?

HAYIR ▶

Alternatif
saat veya
yedek
listeye
yönlendirilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Üyelik/rezervasyon onaylanır ve erişim açılır

4 Giriş erişiminin öğrenci kartına tanımlanması

5 Kullanım ve devam kayıtlarının tutulması

ÇIKTI Aktif tesis üyeliği ve kullanım erişimi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tesis kullanım talep karşılama oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	SKSDB rezervasyon sistemi / OBS	Her yarıyıl	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Rezervasyon çıkışmaları nedeniyle talep karşılanamaması; sağlık beyanı alınmadan tesis kullanımı
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Spor tesisi üyelik/rezervasyon talebi
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Üyelik formu, rezervasyon kaydı, sağlık beyanı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-18

Uluslararası Öğrenci Türkçe Yeterlik (TÖMER) ve Dil Hazırlığı

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Uluslararası öğrencilerin Türkçe yeterlik düzeylerinin belirlenmesi ve yetersiz olanların TÖMER dil hazırlığına kaydedilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)

/ İlgili Akademik Birim

Süreç sorumlusu (fili yürütücü): Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TÖMER / OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Uluslararası öğrenci, TÖMER, akademik birim, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-11 Uluslararası Öğrenci Kabul ▶ EÖ-06 Ders Kayıt ve Onay

BAŞLA

GİRDİ Uluslararası öğrencinin Türkçe yeterlik durumu

- 1 Türkçe yeterlik belgesi olup olmadığının kontrolü
- 2 TÖMER kaydı ve seviye tespit sınavı uygulaması
- 3 Uygun seviyeye göre dil hazırlığına yerleştirme

KARAR

Öğrenci Türkçe yeterlik düzeyini (C1) sağlıyor mu?

HAYIR ▶

TÖMER dil hazırlık programına yönlendirilir; hazırlık sonunda öğrenci yeniden yeterlik sınavına alınarak karar adımıyla döndürülür

⚠ Düzeltme sonrası karar adımıyla döndürülür

EVET ▼

Bölüm derslerine başlamasına izin verilir

- 4 Yeterlik belgesinin OBS öğrenci dosyasına işlenmesi
- 5 Bölüm derslerine başlama durumunun OBS'de tanımlanması

ÇIKTI Türkçe yeterlik belgesi veya hazırlık kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Türkçe yeterliği bir yılda tamamlama oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	TÖMER / OBS / EBYS	Her yarıyıl	Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) / İlgili Akademik Birim

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Yeterlik belgesinin denklğinin doğrulanamaması; hazırlığı süresinde tamamlamayan öğrencinin kayıt riski
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Uluslararası öğrencinin Türkçe yeterlik durumu
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Seviye tespit sınavı, yeterlik belgesi, TÖMER kayıt kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 07.11.2016/29881) · MADDE 5, 6 — **Sorumlu:** Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Rektör **KAYSİS** ▶
- Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (MAUN TÖMER) Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönergesi · MADDE 5, 6, 12, 20 — **Sorumlu:** MAUN TÖMER Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶
- Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönergesi · MADDE 5, 6, 18, 20 — **Sorumlu:** Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-19

Gelen (Incoming) Değişim Öğrencisi Kabul ve Entegrasyonu

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Karşı kurumlardan gelen değişim öğrencilerinin kabulü, ders kaydı ve oryantasyonu ile dönem sonunda not dökümünün iletilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü) — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / e-Devlet (ikamet)

PAYDAŞLAR

Gelen öğrenci, Erasmus Ofisi, karşı kurum, akademik birim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-40 Uluslararası Anlaşmalar ▶ ÖH-13 Öğrenci Bilişim Hesapları

BAŞLA

GİRDİ Karşı kurumdan değişim öğrencisi başvuru/nominasyonu

1 Nominasyon ve Learning Agreement belgelerinin alınması

2 İlgili bölümle ders eşleştirmesi ve onayı

3 Oryantasyon, ikamet ve OBS misafir kaydı işlemleri

KARAR

Learning Agreement ve belgeler eksiksiz ve onaylı mı?

HAYIR ▶

Eksik belgeler karşı kurumdan talep edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Öğrenci ders kaydı ve entegrasyona alınır

4 Değişim süresince akademik ve uyum desteği sunulması

5 Dönem sonu Transcript of Records düzenlenmesi

ÇIKTI Ders kaydı, oryantasyon ve transcript of records

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Gelen öğrenci ders kaydı tamamlama süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 10 iş günü	OBS / EBYS / e-Devlet (ikamet)	Her yarıyıl	Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Ders kaydının dönem başına yetmemesi; transcript of records'un karşı kuruma geç gönderilmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Karşı kurumdan değişim öğrencisi başvuru/nominasyonu
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Learning Agreement, OBS kayıt, transcript of records
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü)



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-20

Öğrenci Genel Sağlık Sigortası (GSS) ve Sağlık Sigortası İşlemleri

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Uluslararası ve 25 yaş üstü öğrencilerin GSS/özel sağlık sigortası işlemlerinin ikamet mevzuatına uygun tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Dış İlişkiler Ofisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

e-Devlet / SGK / OBS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, ÖİDB, Dış İlişkiler Ofisi, SGK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-11 Uluslararası Öğrenci Kabul ▶ DH-37 Mediko Sevk ve Tarama

BAŞLA

GİRİDİ Uluslararası/25 yaş üstü öğrenci sigorta talebi

- Öğrencinin sigorta kapsam durumunun belirlenmesi
- GSS tescili veya özel sigorta gerekliliğinin tespiti
- Gerekli başvurunun SGK/sigorta firmasına yapılması

KARAR

Öğrenci aile üzerinden sağlık güvencesine sahip mi?

HAYIR ▶

GSS tescili veya zorunlu özel sigorta yaptırılır; belge temin edildikten sonra dosyalama adımına dönülür

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Mevcut güvence yeterli sayılır, işlem yapılmaz

- Sigorta poliçesi/GSS belgesinin dosyaya işlenmesi
- İkamet izni için sigorta belgesinin sunulması

ÇIKTI Aktif GSS/özel sağlık sigortası kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Sigortasız uluslararası öğrenci oranı (%)	$(\text{Ölçüti sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	e-Devlet / SGK / OBS	Her yarıyıl	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Dış İlişkiler Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	GSS başvuru süresinin (ilk kayıta 3 ay) kaçırılması; sigortasız öğrencinin ikamet izni uzatamaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · e-Devlet · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Uluslararası/25 yaş üstü öğrenci sigorta talebi
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	GSS tescil belgesi, sigorta poliçesi, e-Devlet dökümü
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Dış İlişkiler Ofisi



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-21

Mezuniyet Töreni Organizasyonu ve Katılım

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Mezuniyet töreninin protokol, güvenlik ve katılım planlamasıyla düzenlenmesi ve mezun aday katılımının kayıt altına alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / Rektörlük
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / SKSDB etkinlik sistemi / EBYS

PAYDAŞLAR

Mezun aday, SKSDB, Rektörlük, akademik birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-11 Mezuniyet ve Diploma ▶ ÖH-10 Mezun İzleme ve Kariyer

BAŞLA

GİRDİ Mezun aday tören katılım başvurusu

- 1 Mezun adaylarının OBS'den belirlenmesi ve duyuru
- 2 Tören katılım başvurusu ve cübbe/kep temini
- 3 Yer, tarih, davetiye ve protokol organizasyonu

KARAR

Öğrenci mezun aday olarak törene katılma şartını sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Katılım dinleyici/izleyici statüsüne yönlendirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Tören katılımı ve cübbe tahsisi onaylanır

- 4 Törenin gerçekleştirilmesi ve katılım kaydı
- 5 Cübbe/kep iadesi ve etkinlik değerlendirmesi

ÇIKTI Düzenlenmiş mezuniyet töreni ve katılım kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Mezun adaylarının tören katılım oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / SKSDB etkinlik sistemi / EBYS	Her yarıyıl	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / Rektörlük

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Katılımcı sayısının öngörülemezliği nedeniyle organizasyon yetersizliği; tören güvenlik planının eksik kalması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mezun aday tören katılım başvurusu
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Katılım başvuru listesi, cübbe teslim/iade tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / Rektörlük



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-22

Öğrenci Ödül, Onur/Yüksek Onur ve Başarı Belgesi

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Dönem/yıl sonu başarı verilerine göre onur ve yüksek onur listelerinin doğru üretilmesi ve başarı belgelerinin düzenlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, akademik birim, ÖİDB, akademik danışman

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-07 Sınav ve Not Girişi ▶ ÖH-01 Belge ve Doğrulama

BAŞLA

GİRDİ Dönem/yıl sonu not ve başarı verileri (AGNO — OBS)

1 Dönem sonu AGNO ve disiplin durumunun OBS'den taranması

2 Onur/yüksek onur eşik değerlerine göre listeleme

3 Listelerin akademik birim kuruluna sunulması

KARAR

Öğrenci onur/yüksek onur AGNO eşiklerini sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Liste dışı bırakılır,
kayıt güncellenirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Onur/yüksek onur belgesi düzenlenir

4 Başarı belgelerinin basımı ve öğrenciye verilmesi

5 Onur kaydının OBS transkriptine işlenmesi

ÇIKTI Onur/yüksek onur listesi ve başarı belgeleri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Onur/yüksek onur belgesi düzenleme doğruluk oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Not düzeltmeleri sonrası listelerin güncellenmemesi; ölçüt dışı öğrenciye belge düzenlenmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dönem/yıl sonu not ve başarı verileri (AGNO — OBS)
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Onur listesi, kurul kararı, başarı belgesi kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisans ve Ön Lisans Programları Mezun Öğrencilerin Başarı Sıralamasının Belirlenmesine İlişkin Yönerge · MADDE 5, 6, 7 — Sorumlu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük, Senato KAYSİS
- Ödül Yönergesi · MADDE 26, 27, 28, 29 — Sorumlu: Ödül Değerlendirme Komisyonları, Yönetim Kurulu, Senato, Rektör KAYSİS



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-23

Erasmus+/Değişim Personel Hareketliliği (Gelen/Giden)

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Erasmus+ personel ders verme ve eğitim alma hareketliliklerinin ilan, seçim, hibe sözleşmesi ve faaliyet raporuyla tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü) — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Erasmus Beneficiary Module (BM), EBYS

PAYDAŞLAR

Akademik/idari personel, Erasmus Ofisi, karşı kurum, Ulusal Ajans

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-40 Uluslararası Anlaşmalar ▶ AP-06 Yurt Dışı Görevlendirme

BAŞLA

GİRDİ Personel ders verme/eğitim alma hareketliliği başvurusu

- 1 Personel başvurusu, davet ve iş planı Erasmus Ofisine sunulur
- 2 Başvurular ilan edilen kriterlere göre puanlanıp sıralanır
- 3 Hibe sözleşmesi ve görevlendirme onayları hazırlanır

KARAR

Aday seçim kriterleri ve hibe bütçesi şartlarını karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Aday yedek listesine alınır veya başvuru reddedilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Hibe sözleşmesi imzalanıp görevlendirme yapılır

- 4 Faaliyet sonrası katılım belgesi ve rapor BM'ye yüklenir
- 5 Kalan hibe ödemesi yapılıp dosya kapatılarak arşivlenir

ÇIKTI Tamamlanmış hareketlilik ve hibe ödemesi/faaliyet kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tamamlanan hareketlilik sayısı ve hibe kullanım oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Erasmus Beneficiary Module (BM), EBYS	Her yarıyıl	Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Seçim ölçütlerinin şeffaf uygulanmaması nedeniyle itiraz; hibe belgelerinin eksikliğiyle Ulusal Ajans kesintisi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Personel ders verme/eğitim alma hareketliliği başvurusu
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Hibe sözleşmesi, katılım belgesi, faaliyet raporu, BM kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Dış İlişkiler Ofisi (Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü)



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-24

Öğrenci Geri Bildirim, Memnuniyet Ölçümü ve İyileştirmeye Dönüştürme

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğrenci geri bildirimlerinin sistematik toplanması, süreç bazında analiz edilmesi ve ölçülebilir iyileştirme aksiyonlarına dönüştürülerek geri bildirim döngüsünün kapatılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fili yürütücü): Kalite Koordinatörü (yürütme) · Öğrenci İşleri Şube Müdürü (veri) · Birim Kalite Temsilcisi (uygulama)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Anket sistemi / OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenciler, Öğrenci Konseyi, Kalite Koordinatörlüğü, ÖİDB, akademik birimler, süreç sahipleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve Öneri Yönetimi ▶ CT-47 Düzeltici Faaliyetler · YY-40 Süreç Performans ve Memnuniyet İzleme

BAŞLA

GİRDİ Öğrenci geri bildirimi, memnuniyet anketi verisi ve hizmet noktası şikayet kaydı

- Öğrenci yaşam döngüsündeki temas noktaları (kayıt, ders, staj, mezuniyet, destek) için geri bildirim kanalları tanımlanır
- Memnuniyet anketi yılda en az bir kez, hizmet bazlı mikro anketler işlem sonunda uygulanır
- Geri bildirimler süreç kodu ile eşleştirilerek analiz edilir

KARAR

Memnuniyet puanı eşik değerinin altında veya tekrar eden şikayet var mı?

HAYIR ▶

Sonuç raporlanır ve izleme listesinde tutulur

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İlgili süreç sahibiyle iyileştirme aksiyonu açılır (CT-47)

- İyileştirme aksiyonlarının sorumlusu ve termini belirlenip izlenir
- Sonuçlar öğrencilere 'siz söylediniz-biz yaptık' formatında geri bildirilir

ÇIKTI Öğrenci memnuniyet raporu ve kapatılmış iyileştirme aksiyonları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Öğrenci genel memnuniyet oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	Anket sistemi / OBS / EBYS	Her yarıyıl	Kalite Koordinatörlüğü / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Termininde kapatılan öğrenci kaynaklı iyileştirme aksiyonu oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	Anket sistemi / OBS / EBYS	Her yarıyıl	Kalite Koordinatörlüğü / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İtibar	Orta	Orta	Orta	Düşük katılım nedeniyle sonuçların temsil gücünü yitirmesi; geri bildirimlerin aksiyona dönüştürülmemesi ve öğrenciye dönüş yapılmaması
Kontrol	Kurumsal iletişim onayı, tek yetkili açıklama kanalı, paydaş geri bildirim izleme ve kriz iletişim planı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrenci geri bildirimi, memnuniyet anketi verisi ve hizmet noktası şikayet kaydı
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Kalite Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Anket sonuç raporu, geri bildirim kayıtları, iyileştirme aksiyon çizelgesi, geri bildirim duyurusu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı RG) · **MADDE 8, 9, 10, 12** — Sorumlu: Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, süreç sahipleri
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (5018 sayılı Kanun md.55-57) (26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı RG) · **KOS-2, RDS-1, RDS-2, KFS-4, BİS-1** — Sorumlu: Üst yönetici, SGDB, harcama yetkilileri, süreç sahipleri



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-25

Öğrenci Dijital Bilgilendirme ve Otomatik Bildirim Yönetimi (SMS/E-Posta/OBS)

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Başvuru sonucu, mezuniyet, kayıt, staj, sınav ve hak kaybı riski gibi kritik süreç olaylarında öğrenciye SMS/e-posta/OBS üzerinden otomatik ve KVKK uyumlu bildirim yapılmasının standartlaştırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Şube Müdürü (teknik) · Öğrenci İşleri Şube Müdürü (içerik) · KVKK İrtibat Kişisi (uyum)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / SMS-geçidi / kurumsal e-posta / mobil uygulama

PAYDAŞLAR

Öğrenciler, BİDB, ÖİDB, akademik birimler, KVKK irtibat kişisi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-01 Bilgi Sistemi Hesap ve Yetki İşlemleri ▶ EÖ-14 Azami Süre Ek Sınav

Hakları · ÖH-24 Öğrenci Geri Bildirim ve Memnuniyet

BAŞLA

GİRİŞ Bildirim gerektiren süreç olayı (kayıt, sonuç, mezuniyet, sınav, staj, hak kaybı riski)

- 1 Bildirim gerektiren süreç olayları ve tetikleyici kurallar süreç sahipleriyle birlikte tanımlanır
- 2 Bildirim şablonları ve KVKK aydınlatma metinleri hazırlanır, açık rıza/iletişim tercihi alınır
- 3 OBS ile bildirim altyapısı entegre edilir ve test edilir

KARAR

Bildirim tanımlı kural ve sürede iletilmi mi?

HAYIR ▶

Hata kaydı
açılır,
alternatif
kanaldan
bildirim
yapılır

Sonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Bildirim logu kaydedilir ve iletim raporlanır

- 4 İletim/okunma oranları ve hata kayıtları izlenir
- 5 Bildirim kuralları dönemsel olarak gözden geçirilir

ÇIKTI Zamanında iletilmiş otomatik bildirim ve bildirim logu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tanımlı sürede iletilen otomatik bildirim oranı (%)	$(\text{Ölçütu sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	OBS / SMS-geçidi / kurumsal e-posta / mobil uygulama	Her yıl	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Bildirim kaynaklı öğrenci hak kaybı şikâyeti sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	0	OBS / SMS-geçidi / kurumsal e-posta / mobil uygulama	Her yıl	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Düşük	Orta	Bildirim yapılmaması nedeniyle öğrenci hak kaybı ve idari başvuru; kişisel verilerin aydınlatma yapılmadan iletiliminde kullanılması
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Bildirim gerektiren süreç olayı (kayıt, sonuç, mezuniyet, sınav, staj, hak kaybı riski)
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Bildirim kural tablosu, aydınlatma metni, bildirim logu, hata/istisna kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikâyet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı RG) · MADDE 4, 5, 10, 12 — Sorumlu: Veri sorumlusu (Rektörlük), KVKK irtibat kişisi, ilgili birim
- Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında ticari olmayan bilgilendirme istisnası ve kurumsal iletişim esasları (05.11.2014 tarihli ve 29166 sayılı RG) · MADDE 6 — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, KVKK irtibat kişisi



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-26

Akademik Risk Altındaki Öğrencilerin Erken Uyarı, Danışmanlık ve Destek Yönetimi

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Akademik başarısızlık riski taşıyan öğrencilerin erken dönemde tespit edilerek danışmanlık ve destek hizmetlerine yönlendirilmesi ve gelişimlerinin izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm

Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fili yürütücü): Akademik Danışman (birinci düzey) - Bölüm Başkanı (izleme) - SKSDB Psikolojik Danışmanlık Birimi (destek) - Öğrenci İşleri Şube Müdürü (veri)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, akademik danışman, Bölüm Başkanlığı, ÖİDB, SKSDB Psikolojik Danışmanlık Birimi, Engelsiz Üniversite Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-16 Sınamalı/Başarısız Öğrenci Takibi ▶ ÖH-05 Psikolojik Danışmanlık ve Sağlık Yönlendirmesi

BAŞLA

GİRDİ OBS erken uyarı taraması (AGNO, devamsızlık, azami süre)

- 1 AGNO, devamsızlık ve azami süre göstergelerinden erken uyarı ölçütleri tanımlanır
- 2 Dönem ortası ve dönem sonunda OBS üzerinden risk altındaki öğrenci taraması yapılır
- 3 Liste akademik danışmanlara ve Bölüm Başkanlığına iletilir, öğrenciye bildirim gönderilir

KARAR

Öğrencinin risk nedeni akademik danışmanlıkla giderilebilir mi?

HAYIR ▶

Psikolojik danışmanlık, engelli öğrenci birimi veya sosyal destek birimlerine yönlendirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Danışmanlık görüşmesi ve ders planı desteği uygulanır

- 4 Görüşme ve yönlendirme kayıtları gizlilik esaslarına uygun tutulur
- 5 Bir sonraki dönem risk durumundaki değişim izlenerek raporlanır

ÇIKTI Erken uyarı listesi, danışmanlık görüşme kaydı ve destek yönlendirmesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Erken uyarı kapsamındaki öğrencilerden risk durumundan çıkanların oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)
Erken uyarı listesinde danışmanlık görüşmesi yapılan öğrenci oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	OBS / EBYS	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzyen	Tanımlı Risk	
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Riskli öğrencilerin geç tespitiyle azami süre kaybı; görüşme kayıtlarının gizlilik ihlaliyle yol açacak biçimde işlenmesi	
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT				
Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	OBS erken uyarı taraması (AGNO, devamsızlık, azami süre)	
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Akademik Danışman	
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harc veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Erken uyarı tarama raporu, bildirim kaydı, danışman görüşme formu, yönlendirme kaydı	
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.			

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı RG) — **MADDE 8, 9, 10, 12** — **Sorumlu:** Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, süreç sahipleri
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı RG) — **MADDE 4, 5, 10, 12** — **Sorumlu:** Veri sorumlusu (Rektörlük), KVKK irtibat kişisi, ilgili birim
- Lisans / Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (akademik danışmanlık) · Danışmanlık ve başarı izleme hükümleri — **Sorumlu:** Akademik danışman, Bölüm Başkanlığı, ÖİDB



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-27

Öğrenci Mesleki Yeterlilik (MYK) ve Dış Belgelendirme Yönlendirme

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ön lisans mezunlarının istihdam edilebilirliğini artırmak üzere program bazında zorunlu mesleki yeterlilik ve operatör belgelerine yönlendirmenin süreçleştirilmesi ve sonuçlarının izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)
Süreç sorumlusu (fili yürütücü): Bölüm Başkanı (planlama) · Program Koordinatörü (yürütme) · Kariyer Merkezi (yönlendirme) · Sürekli Eğitim Merkezi (sınav/egitim iş birliği)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / OBS / MYK-Web

PAYDAŞLAR

Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, MYO Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Merkezi,
Kariyer Merkezi, MYK yetkilendirilmiş kuruluşlar, işverenler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

CT-28 Meslek İçi Eğitimler ve Yaşam Boyu Öğrenme · ÖH-10 Mezun
İzleme ve Kariyer Hizmetleri

BAŞLA

GİRİŞ Program mezuniyet çıktısı ve sektörün aradığı zorunlu belge ihtiyacı (MYK, SRC, operatör vb.)

- 1 Program bazında istihdamda zorunlu tutulan mesleki yeterlilik ve operatör belgeleri belirlenir
- 2 Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları ile iş birliği/protokol imkanı araştırılır
- 3 Öğrencilere belgelendirme koşulları, takvim ve maliyet hakkında bilgilendirme yapılır

KARAR

Belgelendirme kurum içi eğitim/sınav iş birliğiyle sağlanabilir mi?

HAYIR

Öğrenci yetkilendirilmiş dış kuruluşa yönlendirilir ve takip edilir
Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET

SEM/yetkili kuruluş iş birliğiyle eğitim ve sınav organize edilir

- 4 Belge alan öğrenci sayısı ve belge türleri kaydedilir
- 5 Belgelendirme verisi mezun izleme ve istihdam göstergeleriyle ilişkilendirilir

ÇIKTI Belgelendirmeye yönlendirilmiş ve belgelendirilmiş öğrenci kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Mezuniyet öncesi mesleki yeterlilik belgesi alan öğrenci oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / OBS / MYK-Web	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)
Belgelendirme sonrası istihdam oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / OBS / MYK-Web	Her yarıyıl	İlgili Akademik Birim (Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSIYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk	
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Zorunlu belge gerektiren programlarda mezunun belgesiz kalması nedeniyle istihdam kaybı; belgelendirme faaliyetlerinin kayıt altına alınmaması	
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT				
Başvuru Kanalı	OBS - EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Program mezuniyet çıktısı ve sektörün aradığı zorunlu belge ihtiyacı (MYK, SRC, operatör vb.)	
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul	
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Program belge ihtiyaç analizi, bilgilendirme kaydı, iş birliği protokolu, belge listesi	
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.			

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun (07.10.2006 tarihli ve 26312 sayılı RG) · MADDE 21, 23 — Sorumlu: Bölüm Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi, yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı RG) · MADDE 8, 9, 10, 12 — Sorumlu: Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, süreç sahipleri



Öğrenci ve Mezun Kullanıcı Grubu

ÖH-28

Öğrenci Sergisi, Eser Teşhiri ve Telif/Kullanım Hakları Yönetimi

ANA SÜREÇ EÖ — Eğitim-Öğretim ALT SÜREÇ ÖH · Öğrenci Hizmetleri, Sosyal Yaşam ve Destek REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğrenci eserlerinin sergilenmesi ve kurumsal kullanımında fikri hakların korunması; izin, devir ve envanter kayıtlarının hukuki güvence altına alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bölüm Başkanı (akademik) · SKSDB Şube Müdürü (organizasyon) · Hukuk Müşavirliği (sözleşme) · KDDB (arşiv)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / kurumsal web / kurumsal arşiv

PAYDAŞLAR

Öğrenci (eser sahibi), Bölüm Başkanlığı, SKSDB, Hukuk Müşavirliği,
KDDB, ziyaretçiler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-07 Spor, Kültür, Sanat ve Yarışma Katılımı ▶ CT-23 Marka ve
Telif Hakları Yönetimi

BAŞLA

GİRİDİ Bitirme projesi, atölye ürünü veya öğrenci eseri sergileme talebi

- 1 Sergilenecek öğrenci eserleri ve teşhir alanı belirlenir
- 2 Eser sahibi öğrenciden kullanım/teşhir izni ve gerekiyorsa kuruma devir sözleşmesi alınır
- 3 Sergi organizasyonu, güvenlik, sigorta ve tanıtım planı hazırlanır

KARAR

Eser üzerindeki hak durumu ve izinler açık mı?

HAYIR ▶

İzin/sözleşme
tamamlanana
kadar teşhir
yapılmaz

⚠ Düzeltme sonrası
karar adınıma dönülür

EVET ▼

Sergi gerçekleştirilir ve eser envantere kaydedilir

- 4 Sergi sonrası eserlerin iadesi veya kurumsal koleksiyona alınması kayıt altına alınır
- 5 Kurumsal kullanımda esere ve öğrenciye atıf yapılması sağlanır

ÇIKTI Gerçekleştirilmiş sergi, imzalı kullanım/devir izni ve eser envanteri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İzin/sözleşmesi tam olan sergilenmiş eser oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / kurumsal web / kurumsal arşiv	Her yarıyıl	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim
Yıllık öğrenci sergisi ve katılımcı sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / kurumsal web / kurumsal arşiv	Her yarıyıl	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	İzinsiz kullanım nedeniyle telif ihlali ve tazminat riski; eser envanterinin tutulmamasıyla kayıp/hasar uyumsuzluğu
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Bitirme projesi, atölye ürünü veya öğrenci eseri sergileme talebi
Hedef Süre	10 iş günü	Karar Mercii	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Eser listesi, kullanım/teşhir izin formu, devir sözleşmesi, sergi tutanağı, envanter kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu (13.12.1951 tarihli ve 7981 sayılı RG) · MADDE 1/B, 8, 14, 16, 52 — Sorumlu: Eser sahibi öğrenci, ilgili akademik birim, Hukuk Müşavirliği
- Etkinlik Alanlarının Kısa Süreli Kullanılmasına İzin Verilmesi Hakkında Yönerge · MADDE 6, 7, 11 — Sorumlu: SKSDB, Genel Sekreterlik, ilgili birim



BÖLÜM

02



Süreç Kartları ve Diyagramları Bölümü

Akademik Personel ve Araştırmacı
Kullanıcı Grubu

Akademik kadro, ders, proje, etik, yayın ve araştırma altyapısı süreçleri.

46 süreç · her biri standart süreç kartı ve akış diyagramıyla tanımlı

BU BÖLÜMDEKİ SÜREÇLER VE SAYFALARI

AP — AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK İŞLEYİŞ SÜREÇLERİ

AP-01	Akademik Kadro İhtiyaç Planlama	85	AP-02	Öğretim Üyesi İlan, Başvuru ve Atama	86	AP-03	Öğretim Elemanı Alımı	87
AP-04	Görev Süresi Uzatma, Yeniden Atama ve Yükseltme	88	AP-05	Ders Görevlendirme ve Ek Ders	89	AP-06	Yurt İçi/Yurt Dışı Görevlendirme	90
AP-07	Akademik Teşvik ve Ödül Başvuruları	91	AP-08	Danışmanlık, Tez İzleme ve Jüri İşlemleri	92	AP-09	Program Akreditasyonu Hazırlık ve Öz Değerlendirme	93
AP-10	Akademik Etik, Yayın Etiği ve İntihal İnceleme	94	AP-11	Doçentlik Unvanı Tescil ve Sözlü Sınav Jürisi İşlemleri	95	AP-12	2547/35. Madde ile Lisansüstü Eğitim İçin Kadro Tahsisli Görevlendirme	96
AP-13	2547/38. Madde ile Kurum Dışı (Kamu/Özel) Görevlendirme	97	AP-14	Emekli/Misafir Öğretim Üyesinden Ders ve Danışmanlık Hizmeti Alımı	98	AP-15	Profesör/Doçent Kadrosu Jüri Belirleme, Eser İnceleme ve Raporlama Süreci	99
AP-16	Naklen / Açıkta Yeniden Atama (Kurumlar Arası Geçiş) İşlemleri	100	AP-17	2547/13-b-4 Kurum İçi Geçici Görevlendirme	101	AP-18	2547/40-a,b,c,d Maddeleri ile Ders Vermek Üzere Görevlendirme	102
AP-19	Ücretsiz İzin, Aylıksız İzin ve Akademik İzin (Sabbatical) İşlemleri	103	AP-20	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı (Sözleşme, Çalışma İzni, Vize)	104	AP-21	Doktora Sonrası Araştırmacı (Post-doc) ve Proje Tabanlı Araştırmacı İstihdamı	105
AP-22	Akademik Teşvik Sonuç İtirazı ve Yeniden Değerlendirme Süreci	106	AP-23	Lisansüstü Tez Teslimi, YÖK Tez Merkezi ve Ambargo İşlemleri	107	AP-24	Ders Telifisi ve Görevlendirme Kaynaklı Ders Aksamasının Yönetimi	108
AP-25	Akademik Yönetici Atama ve Görevlendirme (Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı, Dekan/Müdür Yrd.)	109	AP-26	Yeni Atanan Öğretim Elemanı Oryantasyonu ve Akademik Mentorluk	110			

AG — ARAŞTIRMA, PROJE, ETİK VE LABORATUVAR SÜREÇLERİ

AG-01	BAP Proje Çağrısı, Başvuru ve Değerlendirme	111	AG-02	Dış Kaynaklı Proje Başvuru ve Yürütme	112	AG-03	Etik Kurul Başvuru ve Karar	113
AG-04	Araştırma Amaçlı Laboratuvar/Atölye Kullanımı ve İş Sağlığı Güvenliği	114	AG-05	Bilimsel Yayın, Veri ve Açık Erişim Kaydı	115	AG-06	Patent, Faydalı Model ve Teknoloji Transferi	116
AG-07	Kongre, Sempozyum ve Bilimsel Etkinlik Düzenleme	117	AG-08	Araştırma Merkezleri Faaliyet İzleme	118	AG-09	Araştırma Altyapısı Cihaz Bakım ve Kalibrasyon Yönetimi	119
AG-10	Proje Satın Alma ve Harcama Uygunluğu	120	AG-11	Üniversite Dergisi / Yayınevi (Kitap, Bildiri Kitabı) Yayın Yönetimi	121	AG-12	Proje Personeli ve TÜBİTAK Bursiyer İstihdam/Bordro/Çıkış İşlemleri	122
AG-13	Proje Avansı Açma, Mahsup ve Kapatma İşlemleri	123	AG-14	Bilimsel Yayın Açık Erişim Ücreti (APC) ve Yayın Teşvik/Destek Ödemesi	124	AG-15	Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu (HADYEK) Başvuru ve İzin Süreci	125
AG-16	Klinik Araştırmalar ve Girişimsel Olmayan Klinik Etik Kurul Süreci	126	AG-17	Biyogüvenlik, GDO ve Tehlikeli Biyolojik/Kimyasal Madde Kullanım İzni	127	AG-18	Fikri Mülkiyet Lisanslama, Gelir Paylaşımı ve Buluş Hak Sahipliği Süreci	128
AG-19	Araştırma Verisi Yönetimi, Veri Yönetim Planı (DMP) ve Veri Paylaşımı	129	AG-20	Sürelili Yayın ISSN/ISBN/ISMN Tescil ve Bandrol İşlemleri	130			

**Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu****AP-01****Akademik Kadro İhtiyaç Planlama****ANA SÜREÇ** AG — Araştırma-Geliştirme **ALT SÜREÇ** AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Birimlerin öğrenci/öğretim üyesi oranları ve kadro taleplerine dayalı olarak akademik kadro ihtiyacının planlanması ve atama izni taleplerinin hazırlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / EBYS

PAYDAŞLAR

Akademik birimler, Rektörlük, YÖK, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-01 Program Açma ve Kontenjan ▶ AP-02 Öğretim Üyesi İlan ve Atama

BAŞLA**GİRDİ** Birim kadro talepleri ve öğrenci/öğretim üyesi oranları**1** Akademik birimlerden ders yükü ve norm kadro ihtiyaçlarının toplanması**2** YÖKSİS verileriyle mevcut kadro ve doluluk analizinin yapılması**3** Stratejik plan ve bütçe imkanları ile ihtiyacın önceliklendirilmesi**KARAR**

Talep edilen kadrolar norm ve bütçeye uygun mu?

HAYIR ▶Talep birime
gerekçeyle
revizyona
iade edilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)**EVET** ▼

Kadro planı Rektörlük onayına sunulur

4 YÖK'ten atama izni (kadro ihdas/aktarım) talebinin yapılması**5** Onaylı kadroların ilan takvimine işlenmesi**ÇIKTI** Onaylı kadro ihtiyaç planı ve atama izni talebi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Karşılanan kadro talebi oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	YÖKSİS / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı
Planlanan sürede tamamlanan kadro planlama oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	YÖKSİS / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Norm kadro dengesizliği nedeniyle ders yükünün karşılanamaması; atama izni gecikmesiyle eğitim planının aksaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim kadro talepleri ve öğrenci/öğretim üyesi oranları
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Senato/YK kararı, kadro ihtiyaç cetveli, YÖK izin yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)Yükseköğretim Kurumlarında Norm Kadro Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik (02.11.2018 tarihli ve 30583 sayılı RG) · **MADDE 5, 6, 7, 8** — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı, akademik birimler, Rektörlük, YÖK



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-02

Öğretim Üyesi İlan, Başvuru ve Atama

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Onaylı öğretim üyesi kadrolarının mevzuata uygun biçimde ilan edilmesi, başvuruların değerlendirilmesi ve atama işlemlerinin tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu (değerlendirme/karar) · Bilim jürisi (eser inceleme) · Rektör (atama onayı) · Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü (uygulama)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / e-Devlet / EBYS

PAYDAŞLAR

Aday öğretim üyeleri, ilgili akademik birim, Rektörlük, YÖK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-01 Akademik Kadro İhtiyaç Planlama ▶ AP-15 Prof/Doçent Jüri ve Raporlama

BAŞLA

GİRDİ Onaylı öğretim üyesi kadrosu ve atama izni

- 1 Kadro ilanının Resmî Gazete ve üniversite web sitesinde yayımlanması
- 2 Adayların başvuru ve atanma kriterlerine göre belgelerinin alınması
- 3 Ön değerlendirme yapılır; ilgili yönetmeliklere göre bilim jüri üyeleri (profesör/doçent) belirlenir ve aday dosyaları incelemeye gönderilir

KARAR

Aday jüri raporları ve kriterlere göre uygun mu?

HAYIR ▶

Başvuru reddedilir ve adaya gerekçe bildirilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Yönetim Kurulu atama kararı alır

- 4 Birim Yönetim Kurulu kararı alınıp Rektörlük Makamına sunulur; Rektör onayı ve atama kararı tebliğ edilir
- 5 Göreve başlatma ve YÖKSİS/SGK kayıtlarının güncellenmesi

ÇIKTI Atama onayı ve göreve başlama işlemi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İlandan atamaya kadar geçen süre (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	YÖKSİS / e-Devlet / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	İlan şartlarının mevzuata aykırılığı nedeniyle iptal/dava riski; jüri süreçlerindeki gecikmenin atamayı uzatması; jüri üyelerinde çıkar çatışması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet - EBYS / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Onaylı öğretim üyesi kadrosu ve atama izni
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İlan metni, jüri raporları, YK kararı, atama onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- (MAUN) Öğretim Üyesi Kadrolarına Yükseltme ve Atanma Yönergesi - MADDE 9, 10, 11 — Sorumlu: Senato, ilgili Birim/Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör, ADEK (Akademik Değerlendirme Komisyonu), Dekanlık/Müdürlük KAYSİS ↗
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi - MADDE 5, 8, 11 — Sorumlu: Rektör, Senato, Değerlendirme Komisyonu, Genel Sekreterlik, Personel/İdari ve Mali İşler/Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları KAYSİS ↗



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-03 Öğretim Elemanı Alımı

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Araştırma görevlisi ve öğretim görevlisi kadrolarına ön değerlendirme ve giriş sınavı yoluyla mevzuata uygun alım yapılması ve atamaların sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / ÖSYM / EBYS

PAYDAŞLAR

Adaylar, İlgili akademik birim, Sınav jürisi, Rektörlük

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-01 Akademik Kadro İhtiyaç Planlama ▶ İK-02 Atama ve Göreve Başlama

BAŞLA

GİRİDİ Araştırma görevlisi/öğretim görevlisi kadro ilanı

- 1 ALES, yabancı dil ve mezuniyet şartlarıyla ilanın yayımlanması
- 2 Başvuruların alınması ve ön değerlendirme puanlarının hesaplanması
- 3 Giriş sınavı (yazılı/sözlü) jürisinin oluşturulması ve sınavın yapılması

KARAR

Aday nihai başarı sıralamasında atanmaya hak kazandı mı?

HAYIR ▶

Yedek değerlendirmeye geçilir veya başvuru elenir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Asıl aday atama için belge tamamlamaya çağrılır

- 4 Sonuçların ilanı ve itiraz süresinin tamamlanması
- 5 Atama onayı ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesi

ÇIKTI Sınav sonucu ve atama işlemi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İlan-atama süreci tamamlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	YÖKSİS / ÖSYM / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Ön değerlendirme/sınav puanlama hatası nedeniyle itiraz ve iptal; süreç uzamasıyla adayın feragat etmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Araştırma görevlisi/öğretim görevlisi kadro ilanı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Değerlendirme tutanağı, sınav puan cetveli, atama onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanmalarında Uygulanacak Usul ve Kriterlere İlişkin Yönerge - MADDE 4, 5, 6 — Sorumlu: Rektör, Bölüm/Program Başkanlığı, Dekan/Müdür, Bölüm Kurulu, İlgili Rektör Yardımcısı, tez danışmanı, Senato **KAYSİS** /
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (09.11.2018 tarihli ve 30590 sayılı RG) - MADDE 6, 7, 9, 10, 12, 13 — Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı, sınav jürisi, ilgili akademik birim, Rektörlük



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-04

Görev Süresi Uzatma, Yeniden Atama ve Yükseltme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP - Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Görev süresi dolan öğretim elemanlarının faaliyet dosyalarının değerlendirilerek yeniden atama, süre uzatma ve yükseltme işlemlerinin zamanında sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm

Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / EBYS / akademik faaliyet kayıtları

PAYDAŞLAR

Öğretim elemanı, Bölüm başkanlığı, Dekanlık/MYO, PDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-02 Öğretim Üyesi İlan ve Atama ▶ İK-05 Terfi ve Derece/Kademe

BAŞLA

GİRDİ Görev süresi dolan akademisyenin faaliyet dosyası

- 1 Görev süresi bitiş tarihlerinin takibi ve ilgiliye bildirim yapılması
- 2 Akademik faaliyet, yayın ve ders yükü dosyasının hazırlanması
- 3 Birim Yönetim Kurulu görüşü alınır; doçent ve profesör kadrolarında ile atanma ölçütlerinin sağlanmadığı tereddütlü durumlarda jüri değerlendirmesi yaptırılır

KARAR

Performans ve atama kriterleri yeniden atama için yeterli mi?

HAYIR ▶

Süre uzatılmaz, ilgiliye gerekçe yazılı bildirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Yeniden atama/uzatma teklifi Rektörlüğe sunulur

- 4 Rektör onayı ve atama süresinin kayda işlenmesi
- 5 YÖKSİS ve özlük dosyasının güncellenmesi

ÇIKTI Yeniden atama/uzatma veya yükseltme onayı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ						
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu	
Görev süresi dolmadan tamamlanan işlem oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ 90	YÖKSİS / EBYS / akademik faaliyet kayıtları	Yılda 1	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)	

RİSK - KONTROL - AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk	
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Süre dolmadan işlemin tamamlanamaması sonucu özlük/maaş kesintisi; jüri değerlendirmesi gerektiren hallerin kartta tanımlı olmaması nedeniyle ölçütlerin tutarsız uygulanması	
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	EBYS / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Görev süresi dolan akademisyenin faaliyet dosyası
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Faaliyet dosyası, YK kararı, atama/uzatma onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Sayılı Kanunun 50'inci Maddesinin (d) Bendi Uyarınca Atanmış Araştırma Görevlilerinin Performansa Dayalı Görev Süresi Uzatma Kriterleri Yönergesi · MADDE 1, 2 — **Sorumlu:** Akademik Değerlendirme Komisyonu, ilgili Birim Yönetim Kurulu, Rektör, Senato **KAYSİS** ▶
- (MAUN) Öğretim Üyesi Kadrolarına Yükseltme ve Atanma Yönergesi · MADDE 8, 9, 10, 11 — **Sorumlu:** Senato, ilgili Birim/Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör, ADEK (Akademik Değerlendirme Komisyonu), Dekanlık/Müdürlük **KAYSİS** ▶
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanmalarında Uygulanacak Usul ve Kriterlere İlişkin Yönerge · MADDE 4, 5, 6 — **Sorumlu:** Rektör, Bölüm/Program Başkanlığı, Dekan/Müdür, Bölüm Kurulu, ilgili Rektör Yardımcısı, tez danışmanı, Senato **KAYSİS** ▶



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-05

Ders Görevlendirme ve Ek Ders

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Dönemlik ders programına göre öğretim elemanı görevlendirmelerinin yapılması ve ek ders ücretlerinin mevzuata uygun tahakkuk ettirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü /

Bölüm Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / akademik faaliyet kayıtları

PAYDAŞLAR

Öğretim elemanı, Bölüm başkanlığı, Dekanlık, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-05 Ders Açma ve Şube Atama ▶ İK-08 Maaş ve Ek Ders

Ödemeleri

BAŞLA

GİRİŞ Dönemlik ders programı ve öğretim elemanı uygunluğu

1 Bölümce ders dağılımının ve haftalık ders yüklerinin planlanması

2 Zorunlu ders yükü ve ek ders sınırlarının mevzuata göre kontrolü

3 Görevlendirme tekliflerinin Birim Yönetim Kuruluna sunulması

KARAR

Ders yükü ve ek ders mevzuat sınırlarına uygun mu?

HAYIR ▶

Dağılım
revize edilir
veya başka
eleman
görevlendirilir

↻ Düzeltme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Görevlendirme kararı alınır ve programa işlenir

4 Aylık ders puantajlarının onaylanması

5 Ek ders ücret bordrosunun tahakkuka gönderilmesi

ÇIKTI Onaylı görevlendirme ve ek ders ödeme bordrosu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hatalı ek ders tahakkuku oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	OBS / EBYS / akademik faaliyet kayıtları	Yılda 1	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Hatalı ek ders tahakkuku nedeniyle kamu zararı ve geri alım; ders yükü dağılımında dengesizlik
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS - EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dönemlik ders programı ve öğretim elemanı uygunluğu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	YK görevlendirme kararı, ders puantajı, ek ders bordrosu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Ders Görevlendirmesi ve Ek Ders Ücreti Ödemelerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge - MADDE 5, 6, 9 — Sorumlu: Anabilim/anasanat dalı ve bölüm kurulları, birim yönetim kurulları, Dekanlık/Müdürlük, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörlük KAYSIS ↗



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-06

Yurt İçi/Yurt Dışı Görevlendirme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğretim elemanlarının bilimsel etkinlik ve görev amaçlı yurt içi/yurt dışı görevlendirmelerinin 2547/39. madde kapsamında onaylanması ve izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü /

Bölüm Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. /
Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / YÖKSİS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Öğretim elemanı, Dekanlık/MYO, Rektörlük, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-07 Kongre ve Bilimsel Etkinlik ▶ AP-24 Ders Telifisi Yönetimi

BAŞLA

GİRİŞİ Personel görevlendirme talebi ve etkinlik belgesi

- 1 Kongre/eğitim daveti veya saha çalışması talebinin alınması
- 2 Görev süresi, ders telifisi ve yolluk/harcirah durumunun belirlenmesi
- 3 Talebin Birim Yönetim Kurulu/Rektörlük makamına iletilmesi

KARAR

Görevlendirme bütçe ve eğitim aksamaması açısından uygun mu?

HAYIR ▶

Talep reddedilir veya yolluksuz/izinli düzenlenir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼ 39. madde uyarınca görevlendirme oluru verilir

- 4 Görevlendirme olurunun tebliği ve gerekiyorsa avans işlemi
- 5 Dönüş sonrası katılım/dönüş raporunun teslim alınması

ÇIKTI Onaylı görevlendirme oluru ve dönüş raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Zamanında onaylanan görevlendirme oranı (%)	$\frac{\text{Ölçüti sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS / YÖKSİS / e-Devlet	Yılda 1	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Onay gecikmesi nedeniyle etkinliğe katılamamak; görevlendirme sırasında derslerin telifsiz aksaması; dönüş raporunun alınmaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Personel görevlendirme talebi ve etkinlik belgesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Davet/kabul yazısı, görevlendirme oluru, dönüş raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

39. Madde Kapsamında Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslar · MADDE 5, 6, 7, 9 — Sorumlu: ilgili Birim Yönetim Kurulu, Rektör/Rektörlük, Dekan/Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı, Senato KAYSİS ▶

**Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu****AP-07****Akademik Teşvik ve Ödül Başvuruları****ANA SÜREÇ** AG — Araştırma-Geliştirme **ALT SÜREÇ** AP - Akademik Personel ve Akademik İşleyiş **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Akademik teşvik ve ödül başvurularının yayın ve faaliyet kanıtlarına dayalı olarak değerlendirilmesi, puanlanması ve ödeme tahakkukunun oluşturulması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm

Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / EBYS / akademik faaliyet kayıtları

PAYDAŞLAR

Öğretim elemanı, Birim komisyonu, Teşvik Komisyonu, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-05 Bilimsel Yayın ve Açık Erişim ▶ AP-22 Teşvik İtirazı Değerlendirme

BAŞLA**GİRDİ** Akademisyen yıllık faaliyet ve yayın başvurusu

- 1 Akademik teşvik başvurularının ilan edilen takvimde alınması
- 2 Faaliyetlerin kanıt belgeleriyle birim komisyonunca incelenmesi
- 3 Puanlamanın yönetmelik tablolarına göre hesaplanması

KARAR

Beyan edilen faaliyetler kanıtlı ve asgari puanı sağlıyor mu?

HAYIR ▶

İlgili faaliyet reddedilir ve itiraz süreci açılır

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Teşvik puanı onaylanır, üniversite komisyonuna iletilir

- 4 Üniversite teşvik komisyonu nihai kararı ve ilanı
- 5 Ödeme tahakkukunun hazırlanması ve maaşa yansıtılması

ÇIKTI Onaylı teşvik puanı ve ödeme tahakkuku**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İtiraz sonrası düzeltilen başvuru oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	$\leq 5\%$	YÖKSİS / EBYS / akademik faaliyet kayıtları	Yılda 1	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Kanıt belgelerinin eksik/uygunsuz kabulüyle haksız ödeme; puanlama hatası nedeniyle yoğun itiraz yükü
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Akademisyen yıllık faaliyet ve yayın başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Başvuru formu, kanıt belgeleri, komisyon karar tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- En İyi Eğitim Öğretim Ödül Yönergesi · **MADDE 5, 6** — **Sorumlu:** Üniversite Ödül Değerlendirme Komisyonu, birim yönetim kurulları, Rektör, Senato **KAYSİS** ▶
- Ödül Yönergesi · **MADDE 8, 9, 10** — **Sorumlu:** Ödül Değerlendirme Komisyonları, Yönetim Kurulu, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶
- Öğrenme ve Öğretme Ofisi Yönergesi · **MADDE 5, 6, 9** — **Sorumlu:** Kalite Koordinatörlüğü/Kalite Koordinatörü (Ofis Sorumlusu), Danışma Kurulu, İlgili Rektör Yardımcısı, Rektör **KAYSİS** ▶
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği (18.12.2015 tarihli ve 29566 sayılı RG) · **MADDE 5, 6, 7, 8** — **Sorumlu:** Birim akademik teşvik komisyonu, Üniversite Akademik Teşvik Komisyonu, SGDB



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-08

Danışmanlık, Tez İzleme ve Jüri İşlemleri

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Lisansüstü danışman atama, tez izleme komitesi ve jüri işlemlerinin yönetmelik takvimine uygun biçimde yürütülmesi ve kayıt altına alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Enstitü Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Enstitü Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

ABYS / YÖKSİS / EBYS

PAYDAŞLAR

Lisansüstü öğrenci, Danışman, Anabilim dalı, Enstitü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-51 Tez Danışmanı Atama ▶ AP-23 Tez Teslimi ve YÖK Kaydı

BAŞLA

GİRDİ Lisansüstü öğrenci danışman/tez/jüri talebi

1 Öğrenci-danışman eşleştirme ve tez konusu önerisinin alınması

2 Tez İzleme Komitesi (TİK) toplantılarının takvimlenmesi

3 Jüri üyesi önerilerinin Anabilim Dalı Kurulunca belirlenmesi

KARAR

Danışman/jüri önerisi yeterlilik ve uzmanlık şartına uygun mu?

HAYIR ▶

Öneri revize edilmek üzere Anabilim Dalına iade edilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Enstitü Yönetim Kurulu atama/jüri kararı alır

4 TİK/savunma jürisinin görevlendirilmesi ve savunma planlanması

5 Karar ve raporların öğrenci dosyası ve YÖKSİS'e işlenmesi

ÇIKTI Onaylı danışman, TİK raporu veya jüri kararı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresinde yapılan TİK toplantısı oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	ABYS / YÖKSİS / EBYS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	TİK toplantılarının süresinde yapılmaması sonucu öğrencinin hak kaybı; jüri oluşumunda mevzuata aykırılık
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Lisansüstü öğrenci danışman/tez/jüri talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	EYK kararı, TİK raporu, jüri görevlendirme yazısı
İtiraz Yolu	Tebligatden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Enstitü Müdürlüğü



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-09

Program Akreditasyonu Hazırlık ve Öz Değerlendirme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Akredite edilecek programların öz değerlendirme raporlarının hazırlanması, saha ziyaretine hazırlık ve akreditasyon ölçütlerine uyumun sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Kalite Bilgi Sistemi / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Program birimi, Kalite Koordinatörlüğü, Akreditasyon kuruluğu,
Öğrenciler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-02 KİDR ve Kurumsal Akreditasyon ▶ EÖ-02 Müfredat ve Ders
Paketi

BAŞLA

GİRİŞ Akredite edilecek program ve akreditasyon başvurusu

- İlgili akreditasyon ajansı ölçütlerinin program ekibine aktarılması
- Program çıktıları, müfredat ve kanıtların ölçütlerle eşleştirilmesi
- Öz Değerlendirme Raporunun (ÖDR) hazırlanması ve iç gözden geçirme

KARAR

ÖDR ve kanıtlar akreditasyon ölçütlerini karşılıyor mu?

HAYIR ▶

İyileştirme
planı yapılır,
eksikler
tamamlanırDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Başvuru ve saha ziyareti süreci başlatılır

- Akreditasyon ajansı saha ziyareti ve takım değerlendirmesi
- Akreditasyon kararının alınması ve iyileştirme izlemesi

ÇIKTI Öz değerlendirme raporu ve akreditasyon kararı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Karşılanan akreditasyon ölçütü oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / Kalite Bilgi Sistemi / YÖKSİS	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Kanıt ve veri eksikliği nedeniyle akreditasyonun reddi; iyileştirme önerilerinin izlenmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Akredite edilecek program ve akreditasyon başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Kalite Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Öz değerlendirme raporu, kanıt dosyası, ajans karar yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Kalite Koordinatörlüğü



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-10

Akademik Etik, Yayın Etiği ve İntihal İnceleme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Akademik etik ihlali ve intihal iddialarının tarafsız biçimde incelenmesi, raporlanması ve yetkili kurullarca karara bağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Rektörlük / Etik Komisyonu

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Rektörlük — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / intihal yazılımı (iThenticate/Turnitin)

PAYDAŞLAR

Şikayetçi/şüpheli araştırmacı, Etik Komisyonu, Rektörlük, YÖK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-23 İhbar ve Bildirim Yönetimi ▶ İK-06 Disiplin ve Soruşturma

BAŞLA

GİRDİ Etik ihlali iddiası/şikayet veya intihal şüphesi

- 1 Başvuru/ihbarın kayda alınması ve ön incelemeye alınması
- 2 İlgili yayının intihal yazılımıyla benzerlik analizinin yapılması
- 3 Etik Komisyonunca inceleme heyeti kurulması ve savunma alınması

KARAR
İddia delil ve benzerlik raporuyla doğrulandı mı?

HAYIR ▶

Dosya
işlemden
kaldırılır,
ilgiliye
bildirilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Etik ihlal kararı verilir ve yaptırım uygulanır

- 4 Karar gerekçesinin ilgiliye ve mercilere tebliği
- 5 Gerekirse YÖK'e bildirim ve disiplin sürecinin başlatılması

ÇIKTI Etik inceleme raporu ve karar

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Etik inceleminin sonuçlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EBYS / intihal yazılımı (iThenticate/Turnitin)	Yılda 1	Rektörlük / Etik Komisyonu

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	İnceleme süresinin uzamasıyla hak kaybı ve itibar zararı; gizlilik ihlali nedeniyle sürecin sakatlanması
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Etik ihlali iddiası/şikayet veya intihal şüphesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Şikayet dilekçesi, benzerlik raporu, komisyon karar tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi - MADDE 9, 10, 13, 14 — Sorumlu: Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu, Etik Kurul Başkanı, Rektör, Senato **KAYSİS** ▶
- Etik Davranış İlkeleri ile Etik Kuruluna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge - MADDE 9, 18, 29 — Sorumlu: Etik Kurul, yetkili disiplin kurulları, Üniversite (tüm personel) **KAYSİS** ▶



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-11

Doçentlik Unvanı Tescil ve Sözlü Sınav Jürisi İşlemleri

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

ÜAK eser incelemesi olumlu sonuçlanan doçentlik adaylarının sözlü sınav jürisi işlemlerinin yürütülmesi ve unvan tescilinin özlük kaydına işlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / ÜAK / EBYS

PAYDAŞLAR

Doçent aday, ÜAK, Jüri üyeleri, PDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÜAK eser inceleme sonucu bildirimi ▶ AP-04 Yeniden Atama ve Yükseltme

BAŞLA

GİRDİ ÜAK eser inceleme onaylı doçentlik aday bildirimi

1 ÜAK yönlendirmesi ve aday başvurusunun alınması

2 Sözlü sınav jürisinin (5 üye) oluşturulması

3 Sözlü sınav tarih/yer ilanı ve organizasyonu

KARAR

Aday sözlü sınavda başarılı mı?

HAYIR ▶

Sonuç
ÜAK'a
bildirilir,
sınav
tekrarına
yönlendirilir

⚠ Düzeltme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Başarı ÜAK'a bildirilir, unvan tescili yapılır

4 Unvanın YÖKSİS ve özlük dosyasına işlenmesi

5 Adaya ve ÜAK'a resmi sonuç tebliği

ÇIKTI Tescilli doçent unvanı ve özlük kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yönlendirmeden tescile kadar geçen süre (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	YÖKSİS / ÜAK / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Jüri oluşumu ve sınav takviminde gecikme; tescil kaydının özlüğe geç işlenmesiyle mali hak kaybı
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	ÜAK eser inceleme onaylı doçentlik aday bildirimi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Jüri kararı, sözlü sınav tutanağı, ÜAK yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-12

2547/35. Madde ile Lisansüstü Eğitim İçin Kadro Tahsisli Görevlendirme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Araştırma görevlilerinin 2547/35. madde kapsamında lisansüstü eğitim amacıyla kadro tahsisli görevlendirilmesi ve yükümlülük senedinin düzenlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / EBYS

PAYDAŞLAR

Araştırma görevlisi, Gönderen/karşılaman üniversite, YÖK, PDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-03 Öğretim Elemanı Alımı ▶ AP-23 Tez Teslimi ve YÖK Kaydı

BAŞLA

GİRDİ Araştırma görevlisinin 35. madde görevlendirme talebi

- 1 Eğitim alınacak üniversite ve program bilgisinin alınması
- 2 Birim ve Üniversite Yönetim Kurulu kontenjan kararı
- 3 Mecburi hizmet yüklenme senedi ve kefalet işlemi

KARAR

Kadro tahsis ve görevlendirme uygun mu?

HAYIR ▶

Talep
gerekçeli
reddedilir,
eksik
tamamlatılırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Rektörlük onayı ile kadro karşı üniversiteye tahsis edilir

- 4 Görevlendirme yazısı ve YÖKSİS kaydının yapılması
- 5 Eğitim süresi ve geri dönüş takibinin başlatılması

ÇIKTI Kadro tahsisli görevlendirme onayı ve yükümlülük senedi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Mecburi hizmet senedi tamamlanma oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	YÖKSİS / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Yükümlülük senedinin eksik düzenlenmesiyle mecburi hizmet takibinin yapılamaması; kadro iade sürecinde gecikme
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Araştırma görevlisinin 35. madde görevlendirme talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Üniversite Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	YK kararı, yüklenme senedi, görevlendirme onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-13

2547/38. Madde ile Kurum Dışı (Kamu/Özel) Görevlendirme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğretim üyelerinin 2547/38. madde kapsamında kamu kurumları ve özel kuruluşlarda süreli görevlendirilmesinin mevzuata uygun onaylanması ve izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Öğretim üyesi, Talep eden kurum, Yönetim Kurulu, PDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-54 Kamu/Özel Protokol İmza ▶ AP-24 Ders Telafisi Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Öğretim üyesi 38. madde kurum dışı görev talebi

1 Görev alınacak kurum talep/davet yazısının alınması

2 Bölüm ve Dekanlık eğitim-öğretim aksamama görüşü

3 Döner sermaye ve maaş ilişkisinin değerlendirilmesi

KARAR

Görevlendirme mevzuata ve birim ihtiyacına uygun mu?

HAYIR ▶

Talep reddedilir veya süre/kapsam revize edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Rektörlük/YK onayı ile görevlendirme yapılır

4 Görevlendirme yazısının taraf kurumlara tebliği

5 Maaş/döner sermaye kesinti ve izin durumunun işlenmesi

ÇIKTI Süreli kurum dışı görevlendirme onayı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Onaylanan görevlendirmelerde mevzuata uygunluk (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS / YÖKSİS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Görev süresi ve ücret sınırlarında mevzuata aykırılık; görevlendirme nedeniyle ders ve danışmanlık yükünün aksamaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğretim üyesi 38. madde kurum dışı görev talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Davet yazısı, YK kararı, görevlendirme onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı

**Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu****AP-14****Emekli/Misafir Öğretim Üyesinden Ders ve Danışmanlık Hizmeti Alımı**

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Karşılanamayan ders ve danışmanlık ihtiyacının emekli veya misafir öğretim üyelerinden 31/40-d ve sözleşmeli görevlendirme yoluyla giderilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ**Personel Daire Başkanlığı**

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bölüm Başkanlığı (teklif) · Birim Yönetim Kurulu (karar) · Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü (uygulama)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI**YÖKSİS / EBYS****PAYDAŞLAR****Emekli/misafir öğretim üyesi, Bölüm başkanlığı, Dekanlık, PDB****SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)****EÖ-05 Ders Açma ve Şube Atama ▶ AP-05 Ders Görevlendirme ve Ek Ders****BAŞLA****GİRDİ Birimin emekli/misafir öğretim üyesi görevlendirme talebi****1** Bölüm öğretim üyesi açığı ve ihtiyaç gerekçesi**2** Aday öz geçmiş ve uygunluk (SGDP/sigorta) kontrolü**3** Ek ders yükü ve ücret kaleminin planlanması**KARAR****İhtiyaç ve mevzuat şartları karşılanıyor mu?****HAYIR ▶**

Talep reddedilir veya alternatif hoca aranır

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼**YK kararı ile görevlendirme/sözleşme yapılır****4** Görevlendirme yazısı ve YÖKSİS ders kaydının yapılması**5** Ek ders puantajı ve SGDP işlemlerinin yürütülmesi**ÇIKTI 31/40-d veya sözleşmeli ders görevlendirme onayı****BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Açık ders/karşılanan ders oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	YÖKSİS / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Görevlendirme onayının döneme yetmemesiyle dersin açılmaması; ücret tahakkukunda mevzuata aykırılık
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birimin emekli/misafir öğretim üyesi görevlendirme talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	YK kararı, görevlendirme yazısı, ek ders puantajı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar · MADDE 3, 4, 6, 7 — Sorumlu: Bölüm başkanlığı/Dekanlık/Müdürlik, ilgili birim Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörlük, YÖK, Senato **KAYSİS** ➤



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-15

Profesör/Doçent Kadrosu Jüri Belirleme, Eser İnceleme ve Raporlama Süreci

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Profesör ve doçent kadrolarına başvuran adayların jürilerinin belirlenmesi, eser inceleme raporlarının toplanması ve atama önerisinin hazırlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Rektörlük / Personel Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Rektörlük — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / EBYS

PAYDAŞLAR

Adaylar, Jüri üyeleri, Üniversite Yönetim Kurulu, PDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-02 Öğretim Üyesi İlan ve Atama ▶ İK-02 Atama ve Göreve
Başlama

BAŞLA

GİRİDİ İlane başvuran aday dosyaları ve atama talebi

1 YÖK asgari sayı/profile göre jüri ve yedek belirleme

2 Aday dosyalarının jüri üyelerine süreli gönderimi

3 Eser inceleme raporu formatı ve sürenin bildirilmesi

KARAR

Jüri raporları olumlu çoğunluk sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Aday
atanamaz,
sonuç
gerekçeli
bildirilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Üniversite/Birim Yönetim Kurulu atama kararı için sürece alınır

4 Jüri raporlarının Birim/Üniversite Yönetim Kurulunda değerlendirilerek atama kararının alınması

5 Atama kararı ve sonucun adaya tebliği

ÇIKTI Değerlendirilmiş jüri raporları ve atama önerisi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Jüri raporu ortalama dönüş süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	YÖKSİS / EBYS	Yılda 1	Rektörlük / Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Jüri raporlarının geç dönmesiyle atama sürecinin uzaması; jüri seçiminde tarafsızlık/çıkar çatışması iddiaları
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İlane başvuran aday dosyaları ve atama talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Üniversite Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Jüri tayin kararı, eser inceleme raporları, YK kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- (MAUN) Öğretim Üyesi Kadrolarına Yükseltme ve Atanma Yönergesi · MADDE 6, 7, 8 — **Sorumlu:** Senato, ilgili Birim/Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör, ADEK (Akademik Değerlendirme Komisyonu), Dekanlık/Müdürlük **KAYSİS** ▶
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (doçentlik ve profesörlük kadrosuna atama) (06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı RG) · MADDE 25, 26 — **Sorumlu:** Rektörlük, Üniversite Yönetim Kurulu, jüri üyeleri, Personel Daire Başkanlığı



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-16

Naklen / Açıktan Yeniden Atama (Kurumlar Arası Geçiş) İşlemleri

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Naklen ve açıktan yeniden atama başvurularının özlük belgeleri üzerinden değerlendirilmesi, hizmet birleştirme ve intibak işlemlerinin tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / e-Devlet / EBYS

PAYDAŞLAR

Başvuran personel, Önceki kurum, Rektörlük, PDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-26 Naklen Geçiş Muvafakatı ▶ İK-02 Atama ve Göreve Başlama

BAŞLA

GİRDİ Naklen/çıktan atama başvurusu ve özlük belgeleri

- 1 Kadro uygunluğu ve birim ihtiyaç kontrolü
- 2 Eski kurumdan muvafakat yazısının temini
- 3 Hizmet belgeleri ile birleştirme/intibak hesabı

KARAR

Muvafakat ve kadro uygunluğu sağlandı mı?

HAYIR ▶

Atama
yapılamaz,
eksikler
tamamlatılırDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Rektörlük onayı ile naklen/çıktan atama yapılır

- 4 Göreve başlatma ve YÖKSİS özlük kaydı
- 5 Hizmet birleştirme ve derece/kademe intibakı

ÇIKTI Atama onayı, hizmet birleştirme ve intibak kararı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvurudan göreve başlatmaya kadar süre (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	YÖKSİS / e-Devlet / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Hizmet birleştirme/intibak hatasıyla maaş ve emeklilik hak kaybı; muvafakat yazışmalarının süreci uzatması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Naklen/çıktan atama başvurusu ve özlük belgeleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Muvafakat yazısı, atama onayı, intibak kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-17

2547/13-b-4 Kurum İçi Geçici Görevlendirme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kurum içi birimlerin geçici personel ihtiyacının 2547/13-b-4 kapsamında öğretim elemanı görevlendirmesiyle karşılanması ve sürelerin izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Rektörlük / Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Rektörlük — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Görevlendirilen personel, Gönderen/karşıl原因 birim, Rektörlük

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-01 Akademik Kadro İhtiyaç Planlama ▶ AP-24 Ders Telifisi
Yönetimi

BAŞLA

GİRİŞ Karşıl原因 birimin 13/b-4 personel ihtiyaç talebi

- 1 Karşıl原因 birim ders/ıdari ihtiyaç gerekçesi
- 2 Gönderen birim ve öğretim elemanı uygunluk görüşü
- 3 Görev süresi ve ek ders ödeme biriminin belirlenmesi

KARAR

İhtiyaç ve elemanın uygunluğu Rektörlükçe onaylanıyor mu?

HAYIR ▶

Talep reddedilir veya başka eleman değerlendirilir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼ 13/b-4 görevlendirme oluru yayımlanır

- 4 Görevlendirme yazısının taraf birimlere tebliği
- 5 Asıl birimle ilişki ve ek ders ödeme kaydının yapılması

ÇIKTI Kurum içi geçici görevlendirme onayı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Karşıl原因 kurum içi görevlendirme talebi oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / YÖKSİS	Yılda 1	Rektörlük / Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Uzun süreli görevlendirmenin asıl birimde eğitim-öğretimi aksatması; görevlendirmenin amaç dışı kullanımı
Kontrol				Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.
Aksiyon / Termin				CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Karşıl原因 birimin 13/b-4 personel ihtiyaç talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	İhtiyaç yazısı, Rektörlük oluru, görevlendirme tebliği
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Rektörlük / Personel Daire Başkanlığı



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-18

2547/40-a,b,c,d Maddeleri ile Ders Vermek Üzere Görevlendirme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Diğer kurumlarda ders vermek üzere yapılan 2547/40-a,b,c,d görevlendirme taleplerinin ilgili fıkraya göre değerlendirilmesi ve onaylanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğretim elemanı, Talep eden kurum, İlgili yönetim kurulu, PDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Dış kurumun ders görevlendirme talebi ▶ AP-05 Ders

Görevlendirme ve Ek Ders

BAŞLA

GİRDİ Talep eden kurumun 40. madde ders görevlendirme isteği

1 Talep yazısı ve uygulanacak fıkranın (a/b/c/d) tespiti

2 Gönderen birim ve öğretim elemanı uygunluk görüşü

3 Ek ders/yolluk ödeme ve protokol koşullarının belirlenmesi

KARAR

Karşılıklı kurum onayı ve mevzuat şartı sağlandı mı?

HAYIR ▶

Talep reddedilir veya kapsam yeniden düzenlenir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET

YK/Rektörlük onayından sonra 40-b kapsamındaki talepler Yükseköğretim Kuruluna gönderilir ve YÖK'ün uygun görüşüyle görevlendirme yapılır

4 YÖK uygun görüşü sonrası görevlendirme yazısının her iki kuruma tebliği

5 Ek ders puantajı ve YÖKSİS ders kaydının işlenmesi

ÇIKTI İlgili fıkraya göre ders görevlendirme onayı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Onaylanan 40. madde görevlendirme işlem süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	YÖKSİS / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Yanlış fıkradan görevlendirme ile ücret/özlük hatası; kendi biriminin ders programının aksaması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Talep eden kurumun 40. madde ders görevlendirme isteği
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Talep yazısı, protokol, YK kararı, görevlendirme onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (ders vermek üzere görevlendirme) (06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı RG) · MADDE 40/a, 40/b, 40/c, 40/d — Sorumlu: Rektörlük, ilgili yönetim kurulu, YÖK, Personel Daire Başkanlığı



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-19

Ücretsiz İzin, Aylıksız İzin ve Akademik İzin (Sabbatical) İşlemleri

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğretim elemanlarının aylıksız izin ve akademik izin (sabbatical) başvurularının değerlendirilmesi, kadro ve SGK durum kayıtlarının güncellenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

e-Devlet / YÖKSİS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğretim elemanı, ilgili akademik birim, Rektörlük, SGK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-04 İzin ve Rapor Yönetimi ▶ AP-24 Ders Telifisi Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Öğretim elemanı aylıksız/akademik izin başvurusu

1 İzin gerekçesi ve dayanak madde (33 sonrası/doğum vb.) tespiti

2 Bölüm ve Dekanlık ders/görev aksamama görüşü

3 Süre, kadro saklama ve SGK statüsünün belirlenmesi

KARAR

İzin mevzuata uygun ve birimce uygun bulundu mu?

HAYIR ▶

Talep reddedilir veya süre revize edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Rektörlük onayı ile izin verilir

4 İzin onayının özlük ve SGK sistemine işlenmesi

5 Dönüş tarihinin takibi ve göreve başlatma

ÇIKTI Süreli izin onayı ve kadro/SGK durum kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İzin başvurusu sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	e-Devlet / YÖKSİS / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	SGK bildiriminin geç yapılmasıyla prim/sigorta hatası; izin dönemi derslerinin planlanmadan boş kalması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğretim elemanı aylıksız/akademik izin başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İzin dilekçesi, birim görüşü, Rektörlük onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-20

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı (Sözleşme, Çalışma İzni, Vize)

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının 2547/34 ve 2914 kapsamında sözleşme, çalışma izni ve vize işlemlerinin bütünlüklü biçimde yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / e-Devlet / EBYS

PAYDAŞLAR

Yabancı öğretim elemanı, ilgili birim, YÖK, Çalışma Bakanlığı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-01 Akademik Kadro İhtiyaç Planlama ▶ İK-08 Maaş ve Ek Ders Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ Birimin yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdam talebi

1 Aday nitelik/denklik ve diploma uygunluk kontrolü

2 YÖK ve ilgili makam ön izin başvurusunun yapılması

3 Çalışma izni/vize ve sözleşme taslağının hazırlanması

KARAR

İzin makamı onayı ve çalışma izni alındı mı?

HAYIR ▶

Süreç beklemeye alınır, eksikler giderilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Sözleşme imzalanır ve görevlendirme yapılır

4 Göreve başlatma ve YÖKSİS/SGK kaydının yapılması

5 Sözleşme süresi ve yenileme takviminin izlenmesi

ÇIKTI 2547/34-2914 kapsamında sözleşme ve çalışma izni

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Çalışma izni/sözleşme tamamlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	YÖKSİS / e-Devlet / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Çalışma izni/vize gecikmesiyle döneme yetişememe; sözleşme ücretinde vize/onay makamlarınca uygunsuzluk tespiti
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birimin yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdam talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	YÖK izni, çalışma izni belgesi, imzalı sözleşme
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-21

Doktora Sonrası Araştırmacı (Post-doc) ve Proje Tabanlı Araştırmacı İstihdamı

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Proje bütçesinden doktora sonrası ve proje tabanlı araştırmacı istihdam taleplerinin değerlendirilmesi, sözleşme ve istihdam onaylarının sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı / BAP Koordinasyon Birimi
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

ARBİS / YÖKSİS / BAP Otomasyonu

PAYDAŞLAR

Proje yürütücüsü, Post-doc araştırmacı, BAP Birimi, PDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-02 Dış Kaynaklı Proje Yürütme ▶ AG-12 Proje Personeli Bordro İşlemleri

BAŞLA

GİRİŞ Yürütücünün proje bütçeli araştırmacı istihdam talebi

1 Proje bütçe kalemi ve kadro/sözleşme türü kontrolü

2 Aday ilanı, başvuru ve bilimsel değerlendirme

3 Sözleşme, SGK girişi ve süre planının hazırlanması

KARAR
Aday uygun ve bütçe ödemeye yeterli mi?

HAYIR ▶

İlan yenilenir veya istihdam ertelenir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Sözleşme yapılır, istihdam başlatılır

4 SGK girişi ve bütçeden ödeme planının başlatılması

5 Proje bitişinde sözleşme ve çıkış işleminin yapılması

ÇIKTI Proje tabanlı sözleşme ve istihdam onayı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İlandan sözleşmeye kadar geçen süre (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	ARBİS / YÖKSİS / BAP Otomasyonu	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı / BAP Koordinasyon Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Sözleşme gecikmesiyle nitelikli araştırmacının kaybedilmesi; bütçe kalemi uyumsuzluğu nedeniyle ödeme yapılamaması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yürütücünün proje bütçeli araştırmacı istihdam talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	İlan/değerlendirme tutanağı, sözleşme, SGK kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı / BAP Koordinasyon Birimi



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-22

Akademik Teşvik Sonuç İtirazı ve Yeniden Değerlendirme Süreci

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Akademik teşvik başvurularına ilişkin itirazların komisyonca yeniden değerlendirilmesi ve revize puan kararlarının gerekçeli biçimde sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Üniversite Akademik Teşvik Komisyonu

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Üniversite Akademik Teşvik Komisyonu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / EBYS

PAYDAŞLAR

İtiraz eden akademisyen, Teşvik Komisyonu, Birim komisyonları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-07 Akademik Teşvik Başvuruları ▶ İK-08 Maaş ve Ek Ders

Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ Reddedilen/puanı düşen başvuru için itiraz dilekçesi

1 İtirazın yasal süre içinde komisyona ulaşması

2 Kanıt ve faaliyet belgelerinin yeniden incelenmesi

3 Birim komisyon ön değerlendirmesinin alınması

KARAR

İtiraz ve sunulan kanıtlar haklı bulundu mu?

HAYIR ▶

İtiraz reddedilir, gerekçe tebliğ edilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Puan revize edilir, sonuç YÖKSİS'e işlenir

4 Nihai kararın başvurana yazılı tebliği

5 Onaylanan teşvik ödemesinin işleme alınması

ÇIKTI İtiraz değerlendirme kararı ve revize puan

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İtiraz sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	YÖKSİS / EBYS	Yılda 1	Üniversite Akademik Teşvik Komisyonu

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	İtirazın gerekçesiz reddiyle yargıya taşınma; itiraz takviminin ödeme dönemine yetmemesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Reddedilen/puanı düşen başvuru için itiraz dilekçesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	İtiraz dilekçesi, komisyon kararı, revize puan tablosu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği (İtiraz ve yeniden değerlendirme) (18.12.2015 tarihli ve 29566 sayılı RG) · MADDE 7, 8, 10 — Sorumlu: Üniversite Akademik Teşvik Komisyonu, birim komisyonları



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-23

Lisansüstü Tez Teslimi, YÖK Tez Merkezi ve Ambargo İşlemleri

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Savunması başarılı lisansüstü tezlerin teslim, ciltleme, ambargo ve YÖK Tez Merkezi kayıt işlemlerinin süresi içinde tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Enstitü Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Enstitü Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖK Tez Merkezi / iThenticate / EBYS

PAYDAŞLAR

Lisansüstü öğrenci, Danışman, Enstitü, YÖK Tez Merkezi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-52 Tez Teslimi, Benzerlik Raporu ve YÖK Yükleme ▶ EÖ-11

Mezuniyet ve Diploma İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ Savunması başarılı tez ve jüri düzeltme raporu

1 Jüri düzeltmelerinin tamamlanması ve danışman onayı

2 Turnitin/iThenticate benzerlik raporunun eşik altı olduğu enstitü benzerlik raporu formu ile doğrulanır

3 Tez veri giriş formu ve nüshaların hazırlanması

KARAR

Tez ambargo (patent/yayın) talebi var mı?

HAYIR ▶

Tez açık erişimle YÖK Tez Merkezi'ne yüklenir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Erişim ambargosu süreli olarak YÖK'e bildirilir

4 Enstitü YK mezuniyet ve teslim onayı

5 Kütüphane arşivleme ve referans numarası verilmesi

ÇIKTI Onaylı tez teslimi ve YÖK Tez Merkezi kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Savunmadan tez tesliminde geçen süre (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	YÖK Tez Merkezi / iThenticate / EBYS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Yasal teslim süresinin aşılmasıyla mezuniyetin gecikmesi; ambargo/erişim ayarı hatasıyla fikri hak ihlali
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Savunması başarılı tez ve jüri düzeltme raporu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Akademik Danışman
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Düzeltilme raporu, enstitü benzerlik raporu formu, YÖK tez onay belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 31, 42, 43 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör KAYSIS



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-24

Ders Telifisi ve Görevlendirme Kaynaklı Ders Aksamasının Yönetimi

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Görevlendirme, izin ve rapor nedeniyle yapılamayan derslerin telifi planlarının onaylanması ve teliflerin eksiksiz gerçekleştirilmesinin izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü /
Bölüm Başkanlığı)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. /
Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğretim elemanı, Öğrenciler, Bölüm başkanlığı, Dekanlık

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-06 Yurt İçi/Dışı Görevlendirme ▶ EÖ-07 Ölçme-Değerlendirme
ve Sınav

BAŞLA

GİRDİ Görevlendirme/izin nedeniyle yapılamayan ders bildirimi

1 Aksayan ders ve tarih bilgisinin belirlenmesi

2 Telif tarihi veya yerine girecek elemanın planlanması

3 Öğrencilere telifi takviminin duyurulması

KARAR

Telifi planı bölümce uygun bulundu mu?

HAYIR ▶

Plan revize
edilir,
alternatif
belirlenirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Telifi onaylanır ve uygulamaya alınır

4 Telifi dersinin yapılması ve yoklamayla belgelenmesi

5 Telif tutanağının OBS/birim kaydına işlenmesi

ÇIKTI Onaylı telifi planı ve yapılan telifi kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Telifi edilen ders oranı (%)	$(\text{Ölçüti sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Yılda 1	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Telifi edilmeyen derslerle öğrenme kazanımlarının eksik kalması; telifi kayıtlarının denetimde belgelenmemesi
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Görevlendirme/izin nedeniyle yapılamayan ders bildirimi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim (Dekanlık)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Telifi planı, ders yoklaması, telifi tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Ders Telifisi Uygulama Yönergesi / Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Telifine İlişkin Usul ve Esaslar · MADDE 4, 5, 6 — Sorumlu: Bölüm Başkanlığı, Dekanlık/Müdürlük, öğretim elemanı



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-25

Akademik Yönetici Atama ve Görevlendirme (Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı, Dekan/Müdür Yrd.)

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP · Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Boşalan veya süresi dolan bölüm/anabilim dalı başkanlığı ve dekan yardımcılığı görevlerine mevzuata uygun atama ve görevlendirme yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Rektörlük / İlgili Dekanlık-Müdürlük

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Rektörlük — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS, PDB Personel Bilgi Sistemi, YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Aday yöneticiler, Dekanlık/Müdürlük, Rektörlük, Bölüm kurulu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-12 Makam ve İmza Yetkileri ▶ CT-04 Fakülte/Enstitü Kurulları

BAŞLA

GİRDİ Yönetici görevinin boşalması veya süre dolumu bildirimi

- İlgili birim, aday öğretim üyesini 2547 sayılı Kanunun 16, 20 ve 21 inci maddeleri kapsamında belirler; fakülte ile yüksekokul/konservatuvarda atama usulü farklıdır
- Dekan/Müdür teklif yazısını gerekçeleriyle sunar; bölüm başkanları fakültede Dekan tarafından, rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından atanır
- Dekan/Müdür yardımcıları Dekan/Müdür tarafından atanır; Personel Daire Başkanlığı adayın unvan ve şartlarını inceler

KARAR

Aday, 2547 sayılı Kanun ve Akademik Teşkilât Yönetmeliği atama şartlarını taşıyor mu?

HAYIR ▶

Teklif iade edilir, birimden uygun aday istenir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Rektör atama/görevlendirme olurlarını imzalar

- Atama/görevlendirme oluru PDB'ce işlenir; dekan yardımcısı atamaları Rektörlüğe bildirilir, ilgiliye ve birime tebliğ edilir
- Göreve başlama tarihi YÖKSİS ve özlük dosyasına kaydedilir

ÇIKTI İmzalı atama/görevlendirme oluru ve göreve başlama yazısı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Görev boşalmasından atamaya kadar geçen ortalama süre	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EBYS, PDB Personel Bilgi Sistemi, YÖKSİS	Yılda 1	Rektörlük / İlgili Dekanlık-Müdürlük
İlk işlemden itibaren hatasız tamamlanan atama oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	EBYS, PDB Personel Bilgi Sistemi, YÖKSİS	Yılda 1	Rektörlük / İlgili Dekanlık-Müdürlük

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Fakülte ile yüksekokul arasındaki atama usulü farkının gözlemlenmesi nedeniyle işlemin iptali; yönetici boşluğunun uzamasıyla kurul ve imza süreçlerinin tıkanması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yönetici görevinin boşalması veya süre dolumu bildirimi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Birim teklif yazısı, Rektör oluru, göreve başlama yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı RG) · MADDE 16, 20, 21 — Sorumlu: Rektörlük, Dekanlık/Müdürlük, Personel Daire Başkanlığı
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (18.02.1982 tarihli ve 17609 sayılı RG) · MADDE 8, 14, 16, 20, 21 — Sorumlu: Rektörlük, Dekanlık/Müdürlük, Bölüm Başkanlığı



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AP-26

Yeni Atanan Öğretim Elemanı Oryantasyonu ve Akademik Mentorluk

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AP - Akademik Personel ve Akademik İşleyiş REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Göreve yeni başlayan öğretim elemanlarının kurumsal işleyişe, kalite güvence sistemine ve akademik kültüre uyumunun oryantasyon ve mentorluk yoluyla sistematik biçimde sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı / Bölüm Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürü (program) - Bölüm Başkanı (mentor eşleştirme) - Kalite Koordinatörlüğü (içerik) - Mentor Öğretim Üyesi (uygulama)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Personel Bilgi Sistemi / kurumsal portal

PAYDAŞLAR

Yeni atanan öğretim elemanı, mentor öğretim üyesi, Bölüm Başkanlığı,

PDB, Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama, Nakil, Göreve Başlama ve Ayrılış ▶ AP-04 Görev Süresi

Uzatma ve Yeniden Atama - İK-07 Hizmet İçi Eğitim

BAŞLA

GİRDİ Göreve yeni başlayan öğretim elemanı bilgisi (atama/göreve başlama kaydı)

1 Göreve başlayan öğretim elemanları dönemsel olarak listelenir

2 Kurumsal tanıtım, mevzuat, kalite güvence, OBS/EBYS ve etik başlıklarını içeren oryantasyon programı planlanır

3 Bölüm Başkanlığınca kıdemli bir öğretim üyesi mentor olarak görevlendirilir

KARAR

Oryantasyon ve mentorluk programı tamamlandı mı?

HAYIR ▶

Eksik modüller için ilave program planlanır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Uyum değerlendirme formu doldurulur ve dosyalarır

4 Mentor-danışan görüşmeleri ilk yıl boyunca dönemsel olarak yürütülür

5 Program etkinliği geri bildirim anketiyle ölçülüp iyileştirilir

ÇIKTI Tamamlanmış oryantasyon programı, atanmış mentor ve uyum değerlendirme kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Göreve başlayanlardan oryantasyonu tamamlayanların oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / Personel Bilgi Sistemi / kurumsal portal	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı / Bölüm Başkanlığı
Yeni öğretim elemanı uyum memnuniyet puanı	$\Sigma (\text{değerlendirme puanı}) / \text{Değerlendirme sayısı}$	$\geq 4,00 / 5,00$	EBYS / Personel Bilgi Sistemi / kurumsal portal	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı / Bölüm Başkanlığı

RİSK - KONTROL - AKSIYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Oryantasyon yapılmaması nedeniyle mevzuat ve sistem kaynaklı işlem hataları; mentorluk ilişkisinin kayıt altına alınmaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Göreve yeni başlayan öğretim elemanı bilgisi (atama/göreve başlama kaydı)
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Oryantasyon programı, katılım listesi, mentor görevlendirme yazısı, görüşme kaydı, geri bildirim anketi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı RG) - **MADDE 8, 9, 10, 12** — **Sorumlu:** Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, süreç sahipleri
- Kurum İçi Uygulama Esası — Akademik Oryantasyon ve Mentorluk Usul ve Esasları (Kalite Koordinatörlüğü ve PDB tarafından hazırlanır) - **Yürürlükteki iç düzenleme** — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, Bölüm Başkanlığı



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-01

BAP Proje Çağrısı, Başvuru ve Değerlendirme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

BAP proje çağrılarının ilanı, başvuruların bilimsel değerlendirmesi ve desteklenen projelerin sözleşme ile bütçe tahsisinin sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

BAP Koordinasyon Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): BAP Koordinasyon Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

BAP Otomasyonu / ARBİS / EBYS

PAYDAŞLAR

Araştırmacılar, BAP Komisyonu, Hakemler, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-16 Araştırma Politikaları ▶ AG-10 Proje Satın Alma ve Harcama

BAŞLA

GİRDİ Proje çağrısı ve araştırmacı proje başvurusu

1 Yıllık BAP çağrı türlerinin ve bütçesinin Komisyonca ilanı

2 Başvuruların BAP Otomasyonu üzerinden alınması ve ön kontrolü

3 Projelerin hakem/panel değerlendirmesine yönlendirilmesi

KARAR

Proje hakem puanı ve bütçe uygunluğu destek eşliğini geçti mi?

HAYIR ▶

Proje reddedilir veya revizyonla yeniden değerlendirmeye alınır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

BAP Komisyonu projeyi destekleme kararı alır

4 Proje sözleşmesinin imzalanması ve bütçe açılışı

5 Yürütücüye başlangıç bilgilendirmesi ve harcama yetkisi tanımı

ÇIKTI Desteklenen proje sözleşmesi ve bütçe tahsisi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Çağrı başına desteklenen proje oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	BAP Otomasyonu / ARBİS / EBYS	6 ayda 1	BAP Koordinasyon Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Hakem değerlendirme süresinin uzamasıyla proje takviminin kayması; bütçe tahsisinin ödenek yetersizliğiyle karşılanamaması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Proje çağrısı ve araştırmacı proje başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Çağrı metni, hakem raporları, komisyon kararı, proje sözleşmesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Bilimsel Araştırmalar-Yayınlar ve Projeler Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 18.06.2012/28327) — Sorumlu: Merkez Müdürü, Yönetim Kurulu, BAP Komisyonu, Rektör KAYSİS ▶
- Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi · MADDE 9, 10, 11, 12 — Sorumlu: BAP Komisyonu, BAP Koordinasyon Birimi/Koordinatör, Rektör/Rektör Yardımcısı, Senato, Proje Yürütücüsü KAYSİS ▶



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-02

Dış Kaynaklı Proje Başvuru ve Yürütme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

TÜBİTAK, AB ve kalkınma ajansı çağrılarına proje başvurularının hazırlanması, kabul edilen projelerin sözleşme ve raporlama süreçlerinin yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Proje Koordinasyon / Dış İlişkiler Ofisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Proje Koordinasyon — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TÜBİTAK/ARBİS / EBYS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Proje yürütücüsü, TÜBİTAK/AB ajansları, Proje Ofisi, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-18 TÜBİTAK Projeleri Yönetimi ▶ AG-12 Proje Personeli Bordro İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ TÜBİTAK/AB/kalkınma ajansı çağrısı ve proje fikri

1 Uygun fon çağrılarının taranması ve araştırmacılara duyurulması

2 Proje önerisi, bütçe ve kurumsal taahhütlerin hazırlanması

3 Rektörlük onayı ile başvurunun fon kuruluşuna yapılması

KARAR

Proje fon kuruluşunca desteklenmeye hak kazandı mı?

HAYIR ▶

Hakem geri bildirimleriyle revize edilip yeniden başvurulur

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Sözleşme imzalanır ve özel hesap/proje açılır

4 Proje ekibi, satın alma ve iş paketi takviminin kurulması

5 Dönemsel teknik/mali raporların fon kuruluşuna sunulması

ÇIKTI Sözleşmeli proje ve dönemsel ilerleme raporları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuru başına kabul edilen proje oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	TÜBİTAK/ARBİS / EBYS / e-Devlet	6 ayda 1	Proje Koordinasyon / Dış İlişkiler Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Çağrı takvimi kaçınılarak fon fırsatının yitirilmesi; ara rapor/harcama uygunsuzluğu nedeniyle destek kesintisi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	TÜBİTAK/AB/kalkınma ajansı çağrısı ve proje fikri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Proje önerisi, kabul/sözleşme yazısı, dönem raporları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Yönergesi · MADDE 6, 9 — Sorumlu: Araştırma ve Geliştirme Koordinatörü ve yardımcıları, Araştırma Geliştirme Strateji Kurulu, ilgili Rektör Yardımcısı, Rektör KAYSİS



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-03 Etik Kurul Başvuru ve Karar

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İnsan katılımcı içeren araştırmaların etik kurul başvurularının incelenmesi ve onay veya ret kararlarının gerekçeli biçimde sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Etik Kurul

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Etik Kurul — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Etik Kurul Başvuru Sistemi

PAYDAŞLAR

Araştırmacı, Etik Kurul, Enstitü/BAP, Katılımcılar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-01 BAP Proje Başvurusu ▶ AG-19 Araştırma Verisi Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Araştırmacının etik kurul izin başvuru dosyası

- 1 Başvuru formu, gönüllü onam ve veri toplama araçlarının teslimi
- 2 Sekreteryaca dosya bütünlüğü ve uygunluk ön kontrolü
- 3 Dosyanın ilgili etik kurul gündemine alınması ve raportör ataması

KARAR

Araştırma etik ilkeler ve katılımcı haklarına uygun mu?

HAYIR ▶

Düzeltilme
istenir veya
başvuru
reddedilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Etik kurul onay (izin) belgesi düzenlenir

- 4 Onay belgesinin araştırmacıya iletilmesi ve karar numarası verilmesi
- 5 Kararın etik kurul karar kaydına (EBYS) işlenmesi

ÇIKTI Etik kurul onay belgesi veya ret kararı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvurudan karara kadar geçen süre (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EBYS / Etik Kurul Başvuru Sistemi	6 ayda 1	İlgili Etik Kurul

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Karar süresinin uzamasıyla proje ve tez takviminin gecikmesi; etik onaysız veri toplanmasının yayın iptaline yol açması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Araştırmacının etik kurul izin başvuru dosyası
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Başvuru dosyası, onam formu, etik kurul karar tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi · MADDE 5, 6, 11, 12 — Sorumlu: Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu, Etik Kurul Başkanı, Rektör, Senato KAYSİS ▶



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-04

Araştırma Amaçlı Laboratuvar/Atölye Kullanımı ve İş Sağlığı Güvenliği

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Araştırma amaçlı laboratuvar ve atölye kullanım taleplerinin risk değerlendirmesine dayalı olarak izinlendirilmesi ve İSG eğitim/denetim kayıtlarının tutulması. Ders kapsamındaki eğitim amaçlı kullanım EÖ-25 kartında tanımlanmıştır.

SÜREÇ SAHİBİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi / Laboratuvar-Atölye Sorumlusu
Süreç sorumlusu (fili yürütücü): İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / İSG-KATİP / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Araştırmacılar, Öğrenciler, İSG Birimi, Laboratuvar sorumlusu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-10 Acil Durum ve İSG Yönetimi ▶ TS-19 İş Kazası ve Olay Bildirimi ·
EÖ-25 Eğitim Amaçlı Atölye/Laboratuvar Kullanımı

BAŞLA

GİRİŞ Laboratuvar/atölye kullanım talebi ve risk durumu

- 1 Laboratuvar risk değerlendirmesi ve kullanım kurallarının belirlenmesi
- 2 Kullanıcılara İSG eğitimi ve KKD temininin sağlanması
- 3 Kullanım/deney talebinin sorumlu öğretim elemanınca onaylanması

KARAR

Ortam, ekipman ve kullanıcı İSG koşullarına uygun mu?

HAYIR ▶

Eksik giderilene kadar kullanım askıya alınır
Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Laboratuvar/atölye kullanım izni verilir

- 4 Kullanım kaydının ve atık/kimyasal envanterinin tutulması
- 5 Periyodik denetim ve ramak kala/kaza bildirimlerinin izlenmesi

ÇIKTI Onaylı kullanım izni ve İSG uygunluk kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ						
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu	
Tamamlanan İSG eğitimi/denetim oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / İSG-KATİP / e-Devlet	6 ayda 1	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi / Laboratuvar-Atölye Sorumlusu	

RİSK · KONTROL · AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk	
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	İSG eğitimi almamış kullanıcı kaynaklı iş kazası; risk değerlendirmesi güncellenmeyen alanda mevzuat aykırılığı	
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT				
Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Laboratuvar/atölye kullanım talebi ve risk durumu	
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Risk değerlendirme raporu, eğitim katılım kaydı, kullanım defteri	
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.			

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · **MADDE 4, 10, 16, 17, 19** — **Sorumlu:** İşveren vekili (Rektör/birim amiri), İSG uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcisi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği (29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı RG) · **MADDE 5, 7, 8, 12** — **Sorumlu:** İSG Birimi, risk değerlendirme ekibi, birim amiri



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-05

Bilimsel Yayın, Veri ve Açık Erişim Kaydı

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yayımlanan bilimsel çıktıların üst verileriyle birlikte kurumsal açık erişim arşivine kaydedilmesi ve DOI/erişim bağlantılarının sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı —
İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Açık Erişim Sistemi (DSpace) / YÖKSİS / ARBİS

PAYDAŞLAR

Araştırmacılar, KDDB, YÖKSİS/TR Dizin, Enstitüler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-61 Açık Erişim Arşiv Politikası ▶ AP-07 Akademik Teşvik

Başvuruları

BAŞLA

GİRİŞ Yayınlanan makale/tez ve üst veri bilgisi

- 1 Araştırmacının yayın ve tam metnini açık erişim sistemine yüklemesi
- 2 Üst veri, yazar ve fon bilgilerinin kontrol edilmesi
- 3 Telif/ambargo ve yayıncı politikalarının değerlendirilmesi

KARAR

Yayın telif ve açık erişim politikasına uygun arşivlenebilir mi?

HAYIR ▶

Ambargo uygulanır
veya
yalnızca üst
veri
yayınlanırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Kayıt onaylanır ve açık erişime sunulur

- 4 Kaydın YÖKSİS ve kurumsal performansa yansıtılması
- 5 Kalıcı bağlantı/DOI'nin araştırmacıya bildirilmesi

ÇIKTI Açık erişim arşiv kaydı ve DOI/erişim bağlantısı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Açık erişimde arşivlenen yayın oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Açık Erişim Sistemi (DSpace) / YÖKSİS / ARBİS	6 ayda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Eksik arşivleme ile açık erişim yükümlülüğünün karşılanamaması; hatalı üst veri nedeniyle yayın performansının yanlış raporlanması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yayımlanan makale/tez ve üst veri bilgisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Yayın tam metni, üst veri kaydı, telif/ambargo formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Bilimsel Araştırmalar-Yayınlar ve Projeler Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 18.06.2012/28327) — **Sorumlu:** Merkez Müdürü, Yönetim Kurulu, BAP Komisyonu, Rektör **KAYSİS** ▶
- Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi · MADDE 8, 9, 10 — **Sorumlu:** Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu, Etik Kurul Başkanı, Rektör, Senato **KAYSİS** ▶
- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesi · MADDE 7, 8, 10 — **Sorumlu:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Açık Erişim Sistemi Danışma Kurulu, Rektörlük, ÖİDB, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-06

Patent, Faydalı Model ve Teknoloji Transferi

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Buluş bildirimlerinin değerlendirilmesi, patent ve faydalı model başvurularının yapılması ve teknoloji transferi işlemlerinin kayıt altına alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Teknoloji Transfer Ofisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Teknoloji Transfer Ofisi — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TÜRKPATENT EPATS / EBYS / TTO Bilgi Sistemi

PAYDAŞLAR

Buluşçu akademisyen, TTO, TÜRKPATENT, Sanayi ortakları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-02 Dış Kaynaklı Proje Yürütme ▶ AG-18 FM Lisanslama ve Gelir

Paylaşımı

BAŞLA

GİRDİ Buluş bildirim formu ve teknik açıklama

- 1 Buluş bildiriminin alınması ve gizlilik taahhüdünün sağlanması
- 2 Patentlenebilirlik ve önceki teknik (literatür) araştırmasının yapılması
- 3 Buluş değerlendirme komitesinin ticari potansiyeli incelemesi

KARAR

Buluş patentlenebilir ve ticari açıdan değerli mi?

HAYIR ▶

Hak sahipliği buluşçuya bırakılır veya dosya kapatılır

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

TÜRKPATENT'e başvuru yapılması kararlaştırılır

- 4 Başvurunun EPATS üzerinden yapılması ve süreç takibi
- 5 Lisanslama/teknoloji transferi görüşmelerinin yürütülmesi

ÇIKTI Patent/faydalı model başvurusu ve lisans/devir kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Bildirimden başvuruya dönüşen buluş oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	TÜRKPATENT EPATS / EBYS / TTO Bilgi Sistemi	6 ayda 1	Teknoloji Transfer Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Başvuru öncesi kamuya açıklama ile yenilik vasfının kaybı; yıllık ücret takibi aksayınca patentin düşmesi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Buluş bildirim formu ve teknik açıklama
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Teknoloji Transfer Ofisi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Buluş bildirim formu, ön araştırma raporu, başvuru numarası
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- (MAUN) Teknoloji Transfer Ofisi (Alparslan TTO) Yönergesi · MADDE 6, 7 — Sorumlu: Teknoloji Transfer Ofisi (Alparslan TTO), TTO Yönetim Kurulu, TTO Yürütme Kurulu, Senato, Rektör KAYSİS
- Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) Yönetimi Yönergesi · MADDE 5, 6, 7 — Sorumlu: MAUN Teknoloji Transfer Ofisi (MAUN-TTO), Değerlendirme Kurulu, FSMH Kurulu, Raportör, Rektör/Rektörlük KAYSİS



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-07

Kongre, Sempozyum ve Bilimsel Etkinlik Düzenleme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG - Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Kongre, sempozyum ve bilimsel etkinlik önerilerinin onaylanması, organizasyonun yürütülmesi ve bildiri/sonuç kitaplarının yayımlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü /

Bölüm Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Etkinlik Kayıt Sistemi / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Düzenleme kurulu, Katılımcılar, Dekanlık, SKS/İdari birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

TS-12 Tesis/Salon Kullanım Talebi ▶ AG-11 Yayınevi Yayın Yönetimi

BAŞLA

GİRİŞ Etkinlik düzenleme önerisi ve organizasyon planı

1 Etkinlik konusu, tarih, bütçe ve sponsorların belirlenmesi

2 Düzenleme/bilim kurulunun oluşturulması ve çağırının yapılması

3 Önerinin Birim/Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulması

KARAR

Etkinlik planı, bütçe ve takvim açısından onaylanır mı?

HAYIR ▶

Plan revize edilir veya etkinlik ertelenir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Etkinlik onaylanır ve organizasyon başlatılır

4 Kayıt, hakemlik ve program yürütmesinin tamamlanması

5 Sonuç raporu ve bildiri/özet kitabının yayımlanması

ÇIKTI Gerçekleştirilen etkinlik ve sonuç/bildiri kitabı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hedeflenen katılımcıya ulaşma oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS / Etkinlik Kayıt Sistemi / YÖKSİS	6 ayda 1	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Bütçe ve sponsorluk yetersizliğiyle etkinliğin iptali; salon/lojistik planlama hatasıyla katılımcı memnuniyetsizliği
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Etkinlik düzenleme önerisi ve organizasyon planı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Üniversite Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	YK onay kararı, program, bildiri kitabı, katılım listesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-08

Araştırma Merkezleri Faaliyet İzleme

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Uygulama ve araştırma merkezlerinin yıllık faaliyet planlarının izlenmesi, faaliyet raporlarının onaylanması ve YÖK izleme bildirimlerinin yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü —
Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / YÖKSİS / Kalite Bilgi Sistemi

PAYDAŞLAR

Merkez müdürlükleri, Rektörlük, YÖK, Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan İzleme ▶ CT-17 Araştırma Performansı İzleme

BAŞLA

GİRİDİ Merkez yıllık faaliyet planı ve dönemsel veriler

- 1 Merkezin yıllık hedef ve performans göstergelerinin belirlenmesi
- 2 Dönemsel faaliyet, proje ve hizmet verilerinin toplanması
- 3 Faaliyet raporu taslağının Merkez Yönetim Kurulunca görüşülmesi

KARAR

Merkez faaliyetleri hedef ve kuruluş amacıyla uyumlu mu?

HAYIR ▶

İyileştirme
istenir veya
merkez
sürekliliği
değerlendirilirDüzeltilme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Faaliyet raporu Rektörlüğe onaylanır

- 4 Onaylı raporun YÖK'e yıllık izleme kapsamında bildirilmesi
- 5 Sonraki dönem iyileştirme eylemlerinin planlanması

ÇIKTI Onaylı faaliyet raporu ve YÖK izleme bildirimi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Gerçekleşen faaliyet/hedef oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / YÖKSİS / Kalite Bilgi Sistemi	6 ayda 1	Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Hedef gerçekleştirmelerinin izlenmemesiyle atıl merkezlerin sürdürülmesi; YÖK bildiriminin geç/eksik yapılması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Merkez yıllık faaliyet planı ve dönemsel veriler
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Faaliyet planı, dönem raporu, YK karar tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Bağımlılıkla Mücadele Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 01.12.2024/32739) · MADDE 6, 11, 14 — Sorumlu: Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu, Rektör, Senato KAYSİS

**Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu****AG-09****Araştırma Altyapısı Cihaz Bakım ve Kalibrasyon Yönetimi****ANA SÜREÇ** AG — Araştırma-Geliştirme **ALT SÜREÇ** AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Araştırma altyapısındaki cihazların envantere dayalı bakım ve kalibrasyon planlarının uygulanması, sertifika ve kayıtların güncel tutulması. Eğitim teçhizatının (tezgâh, ölçü aleti, eğitim seti) periyodik bakım ve kalibrasyonu EÖ-26 kartında tanımlanmıştır.

SÜREÇ SAHİBİ

Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fili yürütücü): Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Cihaz Envanter Sistemi / EBYS

PAYDAŞLARMerkez müdürlüğü, Laboratuvar sorumluları, Kalibrasyon firması,
Araştırmacılar**SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)**MT-04 Taşınır Giriş ve Zimmet ▶ TS-13 Laboratuvar Numune Analizi ·
EÖ-26 Eğitim Teçhizatı Bakım-Kalibrasyon**BAŞLA****GİRDİ** Cihaz envanteri ve bakım/kalibrasyon planı

- 1 Cihazların periyodik bakım ve kalibrasyon takviminin oluşturulması
- 2 Cihaz durumunun ve ölçüm sapmalarının izlenmesi
- 3 Yetkili servis/akredite laboratuvarдан hizmet talebinin yapılması

KARAR

Cihaz kalibrasyon ve performans toleransları içinde mi?

HAYIR ▶

Cihaz kullanım dışı bırakılır, bakım/onarım başlatılır

Sonuçta göre karar adımına dönlür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Cihaz kullanıma uygun olarak etiketlenir

- 4 Kalibrasyon sertifikası ve bakım kayıtlarının arşivlenmesi
- 5 Cihaz envanteri ve sonraki bakım tarihinin güncellenmesi

ÇIKTI Kalibrasyon sertifikası ve bakım kayıt güncellemesi**BİTİŞ**

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Planına uygun yapılan kalibrasyon oranı (%)	$(\text{Ölçütlü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	Cihaz Envanter Sistemi / EBYS	6 ayda 1	Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk	
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Kalibrasyonsuz cihazla üretilen verinin geçersiz sayılması; bakım gecikmesiyle cihaz arızası ve analiz hizmetinin durması	
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Cihaz envanteri ve bakım/kalibrasyon planı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kalibrasyon sertifikası, bakım formu, cihaz envanter kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluşturulduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-10

Proje Satın Alma ve Harcama Uygunluğu

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Proje bütçelerinden yapılan satın alma ve harcama taleplerinin uygunluk denetiminden geçirilmesi ve ödeme tahakkuklarının sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

BAP Koordinasyon Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): BAP Koordinasyon Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

BAP Otomasyonu / KBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Proje yürütücüsü, BAP Birimi, Satın alma birimi, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-01 BAP Proje Sözleşmesi ▶ MT-08 Ön Mali Kontrol

BAŞLA

GİRDİ Proje bütçesinden satın alma/harcama talebi

1 Yürütücünün bütçe kaleminden satın alma talebini sisteme girmesi

2 Ödenek yeterliliği ve harcama kaleminin proje bütçesiyle eşleştirilmesi

3 Piyasa araştırması/teklif toplama ve ihale yönteminin belirlenmesi

KARAR

Harcama bütçeye, mevzuata ve ödeneye uygun mu?

HAYIR ▶

Talep gerekçeyle reddedilir veya revizyona iade edilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Satın alma onaylanır ve sipariş/ihale işlemi başlatılır

4 Mal/hizmet muayene kabul ve taşınır kaydının yapılması

5 Ödeme tahakkukunun düzenlenmesi ve ödemenin gerçekleştirilmesi

ÇIKTI Onaylı satın alma ve ödeme tahakkuku

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Uygunsuzluk nedeniyle iade edilen talep oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	BAP Otomasyonu / KBS / EBYS	6 ayda 1	BAP Koordinasyon Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Bütçe kalemi dışı harcamanın fonlayıcıya iade doğurması; satın alma gecikmesiyle proje takviminin sarkması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Proje bütçesinden satın alma/harcama talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	BAP Koordinasyon Birimi
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Satın alma talebi, piyasa araştırma tutanağı, muayene kabul/tahakkuk
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği (RG 04.08.2011/28015) · MADDE 7, 8 — Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu (İşletme Yönetim Kurulu), Yürütme Kurulu, döner sermaye işletme müdürü, harcama yetkilisi, Rektör KAYSİS ▶
- TÜBİTAK Projeleri Kurum Hissesi Harcamalarına İlişkin Usul ve Esaslar · MADDE 4, 5, 7 — Sorumlu: Harcama Yetkilisi (Rektör Yrd./Proje Yürütücüsü), BAP Koordinatörü, SGDB KAYSİS ▶
- Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi · MADDE 18, 28, 29 — Sorumlu: BAP Komisyonu, BAP Koordinasyon Birimi/Koordinatör, Rektör/Rektör Yardımcısı, Senato, Proje Yürütücüsü KAYSİS ▶



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-11

Üniversite Dergisi / Yayınevi (Kitap, Bildiri Kitabı) Yayın Yönetimi

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Üniversite dergisi ve yayınevi başvurularının hakem/komisyondan değerlendirilmesinden geçirilerek dergi sayısı ve ISBN'li yayınların yayımlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Üniversite Yayın Komisyonu

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Üniversite Yayın Komisyonu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

DergiPark / EBYS

PAYDAŞLAR

Yazarlar, Yayın Komisyonu, Hakemler, KDDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-07 Kongre ve Bilimsel Etkinlik ▶ AG-20 ISSN/ISBN Tescil ve Bandrol

BAŞLA

GİRDİ Dergi makale/sayı veya kitap basım yayın başvurusu

- 1 Başvurunun yayın kuruluna/komisyona iletilmesi
- 2 Hakem değerlendirmesi veya kitap bilim incelemesi
- 3 ISSN/ISBN ve telif sözleşmesi işlemlerinin yapılması

KARAR

Eser yayın ölçütlerini ve hakem onayını sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Düzeltilme
istenir veya
başvuru
reddedilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Yayın komisyonu basım/yayın kararı verir

- 4 Sayının DergiPark'ta yayımlanması veya kitabın basımı
- 5 Kütüphane kaydı ve dağıtım/arşivleme işlemi

ÇIKTI Yayımlanmış dergi sayısı veya ISBN'li yayın

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvurudan yayıma kadar geçen süre (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	DergiPark / EBYS	6 ayda 1	Üniversite Yayın Komisyonu

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Hakem süreçlerinin uzamasıyla yayın takviminin aksaması; telif ve intihal denetimi eksikliğiyle kurumsal itibar kaybı
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dergi makale/sayı veya kitap basım yayın başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Hakem raporları, komisyon kararı, ISSN/ISBN belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Taze Gazete Yayın Yönergesi · MADDE 6, 8 — Sorumlu: Üniversite Yayın Komisyonu, Editör, Rektör, Senato, Gerontoloji Bölümü KAYSİS ▶
- Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü Yönergesi · MADDE 11, 12, 13 — Sorumlu: Koordinatörlük, Koordinatör, Sorumlu Rektör Yardımcısı, Rektör, Baş Editör/Editör KAYSİS ▶



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-12

Proje Personeli ve TÜBİTAK Bursiyer İstihdam/Bordro/Çıkış İşlemleri

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Proje personeli ve TÜBİTAK bursiyerlerinin istihdam, SGK, bordro ve çıkış işlemlerinin proje sözleşmelerine uygun biçimde yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Proje Koordinasyon / Dış İlişkiler Ofisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Proje Koordinasyon — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

ARBİS / TÜBİTAK / EBYS

PAYDAŞLAR

Proje yürütücüsü, Bursiyer/personel, Proje Ofisi, SGK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-21 Post-doc/Proje Araştırmacısı ▶ İK-09 SGK Giriş-Çıkış İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ Yürütücünün bursiyer/proje personeli istihdam talebi

1 Proje bütçesi ve kadro uygunluğunun kontrolü

2 Aday başvuru/ilan ve seçim işleminin yapılması

3 SGK girişi ve burs/maaş ödeme planının kurulması

KARAR

Aday ve istihdam koşulları mevzuata uygun mu?

HAYIR ▶

İlan
tekrarlanır
veya talep
düzeltilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Atama yapılır, bordro/burs ödemesi başlatılır

4 Aylık bordro/burs ödemesi ve performans takibi

5 Proje bitişinde SGK çıkışı ve ilişik kesme

ÇIKTI Bursiyer/personel atama, SGK ve ödeme kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Bursiyer/personel istihdam işlem süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	ARBİS / TÜBİTAK / EBYS	6 ayda 1	Proje Koordinasyon / Dış İlişkiler Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Yüksek	Yüksek	Kritik	SGK giriş/çıkış bildirim gecikmesiyle idari para cezası; bordro hatası nedeniyle fonlayıcıya harcama iadesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yürütücünün bursiyer/proje personeli istihdam talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Seçim tutanağı, SGK kaydı, bordro/burs ödeme belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Proje Koordinasyon / Dış İlişkiler Ofisi



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-13

Proje Avansı Açma, Mahsup ve Kapatma İşlemleri

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Proje yürütücülerinin avans taleplerinin açılması, harcama belgeleriyle mahsubunun yapılması ve yasal süresinde kapatılmasının sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

BAP Koordinasyon Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): BAP Koordinasyon Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

BAP Otomasyonu / EBYS

PAYDAŞLAR

Proje yürütücüsü, BAP Birimi, Muhasebe birimi, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-10 Proje Satın Alma ve Harcama ▶ MT-28 Avans/Kredi ve Mutemet Yönetimi

BAŞLA

GİRİŞ Yürütücünün proje avans talep formu

- 1 Avans tutarı ve bütçe kaleminin uygunluk kontrolü
- 2 Strateji Geliştirme onayı ve avansın açılması
- 3 Harcama belgelerinin (fatura/seyahat) toplanması

KARAR

Harcama belgeleri süresinde ve uygun sunuldu mu?

HAYIR ▶

Eksik belge istenir veya avans geri istenir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Mahsup yapılır, avans kapatılır

- 4 Mahsup işleminin muhasebe kaydına alınması
- 5 Avans kapama tutanağının dosyalandırılması

ÇIKTI Açılan avans ve süresinde kapatılmış mahsup kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Avans kapatma süresi (yasal süreye uyum %)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	BAP Otomasyonu / EBYS	6 ayda 1	BAP Koordinasyon Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Yasal sürede kapatılmayan avans için faiz ve kişi borcu doğması; belgesiz harcamanın mahsup edilememesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yürütücünün proje avans talep formu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	BAP Koordinasyon Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Avans talep formu, harcama belgeleri, mahsup kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- TÜBİTAK Projeleri Kurum Hissesi Harcamalarına İlişkin Usul ve Esaslar · MADDE 4, 5, 7 — **Sorumlu:** Harcama Yetkilisi (Rektör Yrd./Proje Yürütücüsü), BAP Koordinatörü, SGDB **KAYSİS** ▶
- Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi · MADDE 17, 18, 30 — **Sorumlu:** BAP Komisyonu, BAP Koordinasyon Birimi/Koordinatör, Rektör/Rektör Yardımcısı, Senato, Proje Yürütücüsü **KAYSİS** ▶



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-14

Bilimsel Yayın Açık Erişim Ücreti (APC) ve Yayın Teşvik/Destek Ödemesi

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Araştırmacıların APC ve yayın teşvik/destek başvurularının yayın kanıtına dayalı değerlendirilmesi ve ödemelerin süresinde gerçekleştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

BAP Koordinasyon Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): BAP Koordinasyon Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

BAP Otomasyonu / EBYS

PAYDAŞLAR

Araştırmacılar, BAP Komisyonu, Yayıncılar, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-05 Bilimsel Yayın ve Açık Erişim ▶ AP-07 Akademik Teşvik

Başvuruları

BAŞLA

GİRDİ Araştırmacının APC/yayın destek başvurusu ve yayın kanıtı

1 Yayın indeks/dergi niteliği ve uygunluk kontrolü

2 Bütçe kalemi ve üst sınır limitinin doğrulanması

3 Fatura/kabul yazısı ve başvuru belgelerinin alınması

KARAR

Yayın destek/üst limit ölçütlerini karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Başvuru reddedilir,
gerekçe bildirilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Ödeme onaylanır, Strateji Geliştirme'ye iletilir

4 Ödeme emrinin düzenlenip gerçekleştirilmesi

5 Destek kaydının araştırmacı dosyasına işlenmesi

ÇIKTI Onaylı APC ödemesi veya yayın teşvik desteği

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvurudan ödemeye kadar geçen süre (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	BAP Otomasyonu / EBYS	6 ayda 1	BAP Koordinasyon Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Yağmacı/şaiabeli dergilere APC ödenmesi; ödeme gecikmesiyle yayının açık erişime alınamaması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Araştırmacının APC/yayın destek başvurusu ve yayın kanıtı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	BAP Koordinasyon Birimi
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Dergi kabul/fatura, komisyon kararı, ödeme belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü Yönergesi · MADDE 8, 11, 13 — Sorumlu: Koordinatörlük, Koordinatör, Sorumlu Rektör Yardımcısı, Rektör, Baş Editör/Editor KAYSIS ▶

**Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu****AG-15****Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu (HADYEK) Başvuru ve İzin Süreci**

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Hayvan deneyi içeren araştırma protokollerinin HADYEK tarafından 3R ilkeleri çerçevesinde değerlendirilmesi ve izin belgelerinin düzenlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu (HADYEK)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu (HADYEK) — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / HADYEK Başvuru Sistemi

PAYDAŞLAR

Araştırmacı, HADYEK, Deney Hayvanları Merkezi, Tarım Bakanlığı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-01 BAP Proje Başvurusu ▶ DH-39 Deney Hayvanları Barınağı

BAŞLA**GİRDİ** Hayvan deneyi protokolü ve başvuru formu**1** Deney protokolü ve gerekçesinin hazırlanması**2** Araştırmacı kullanım sertifikasının doğrulanması**3** Başvurunun HADYEK gündemine alınması**KARAR**

Protokol etik ve refah ölçütlerini sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Revizyon istenir veya başvuru reddedilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

HADYEK izni verilir, çalışma başlatılır

4 İzin belgesinin araştırmacıya tebliği**5** Deney süresince refah ve izin koşulu takibi**ÇIKTI** HADYEK onay/izin belgesi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuru sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EBYS / HADYEK Başvuru Sistemi	6 ayda 1	Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu (HADYEK)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	İzinsiz hayvan çalışmasının idari yaptırım ve yayın reddi doğurması; karar gecikmesiyle proje takviminin sarkması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Hayvan deneyi protokolü ve başvuru formu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu (HADYEK)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Başvuru formu, kullanım sertifikası, HADYEK karar belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu (HADYEK)



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-16

Klinik Araştırmalar ve Girişimsel Olmayan Klinik Etik Kurul Süreci

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Klinik ve girişimsel olmayan klinik araştırma protokollerinin etik kurulca değerlendirilmesi ve gerektiğinde TİTCK izniyle onaylanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Klinik Araştırmalar Etik Kurulu

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Klinik Araştırmalar Etik Kurulu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TİTCK / EBYS

PAYDAŞLAR

Sorumlu araştırmacı, Klinik Etik Kurulu, TİTCK, Gönüllüler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-02 Dış Kaynaklı Proje Başvurusu ▶ AG-19 Araştırma Verisi

Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Klinik araştırma protokolü ve gönüllü onam formu

1 Protokol, onam formu ve sigorta belgelerinin hazırlanması

2 Çalışma türüne göre uygun kurulun belirlenmesi

3 Başvurunun ilgili etik kurul gündemine alınması

KARAR

Çalışma TİTCK iznine tabi mi?

HAYIR ▶

Etik kurul onayı ile çalışma başlatılır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Etik onay sonrası TİTCK izni alınır

4 Onay belgesinin araştırmacıya tebliği

5 Çalışma süresince advers olay/izlem raporlaması

ÇIKTI Etik kurul onayı (ve gerekiyorsa TİTCK izni)

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Etik kurul değerlendirme süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	TİTCK / EBYS	6 ayda 1	Klinik Araştırmalar Etik Kurulu

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Onam süreç eksikliğinin gönüllü haklarını ihlal etmesi; TİTCK izin koordinasyonunda gecikme
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Klinik araştırma protokolü ve gönüllü onam formu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Protokol, onam formu, etik kurul/TİTCK onay belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Klinik Araştırmalar Etik Kurulu



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-17

Biyogüvenlik, GDO ve Tehlikeli Biyolojik/Kimyasal Madde Kullanım İzni

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

GDO, patojen ve tehlikeli biyolojik/kimyasal madde çalışmalarının risk değerlendirmesine dayalı biyogüvenlik düzeyi onayı ile izinlendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Biyogüvenlik Kurulu

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Biyogüvenlik Kurulu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Biyogüvenlik Başvuru Sistemi

PAYDAŞLAR

Araştırmacı, Biyogüvenlik Kurulu, İSG Birimi, Laboratuvar sorumlusu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-03 Etik Kurul Başvuru ve Karar ▶ DH-12 Tehlikeli Atık Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ GDO/patojen çalışma başvurusu ve risk değerlendirmesi

1 Çalışma materyali ve risk grubunun tanımlanması

2 Laboratuvar BSL uygunluğu ve İSG kontrolünün yapılması

3 İthalat/kullanım izni belgelerinin hazırlanması

KARAR

Laboratuvar BSL seviyesi çalışmaya uygun mu?

HAYIR ▶

İyileştirme
istenir veya
başvuru
reddedilir

Sonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Kullanım izni verilir, çalışma başlatılır

4 İzin belgesinin araştırmacıya tebliği

5 Atık/dekontaminasyon ve güvenlik takibinin izlenmesi

ÇIKTI Biyogüvenlik düzeyi (BSL) onayı ve kullanım izni

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Biyogüvenlik başvurusu sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EBYS / Biyogüvenlik Başvuru Sistemi	6 ayda 1	Biyogüvenlik Kurulu

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Yetersiz BSL koşullarında çalışmayla biyolojik risk oluşması; izinsiz madde kullanımının yasal yaptırım doğurması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	GDO/patojen çalışma başvurusu ve risk değerlendirmesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Biyogüvenlik Kurulu
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Risk değerlendirme formu, BSL onayı, kullanım izni
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere Dair Görev Yönergesi · MADDE 5, 7, 9 — Sorumlu: Rektörlük, KBRN Tehlike Durum Yönetimi, Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Amirliği, Birim Amirleri KAYSİS ↗



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-18

Fikri Mülkiyet Lisanslama, Gelir Paylaşımı ve Buluş Hak Sahipliği Süreci

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Tescilli buluşların lisanslama ve devir sözleşmelerinin müzakere edilmesi, hak sahipliği ve gelir paylaşımının mevzuata uygun yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Teknoloji Transfer Ofisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Teknoloji Transfer Ofisi — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / TTO Yönetim Sistemi

PAYDAŞLAR

Buluşçu akademisyen, TTO, Lisans alan firma, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-06 Patent ve Teknoloji Transferi ▶ MT-07 Gelir ve Tahsilat

BAŞLA

GİRDİ Tescilli/başvurulmuş buluş ve lisans talebi

1 Buluş hak sahipliği ve çalışan buluşu bildiriminin tespiti

2 Lisans alan firma ve ticari değerlendirme görüşmeleri

3 Hukuk Müşavirliği ile sözleşme/gizlilik taslağı hazırlığı

KARAR

Lisans şartları ve gelir paylaşımı onaylandı mı?

HAYIR ▶

Şartlar
yeniden
müzakere
edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Sözleşme imzalanır, lisans devreye alınır

4 Gelirin buluşçu-kurum oranına göre paylaşılması

5 Lisans takibi ve raporlamanın sürdürülmesi

ÇIKTI İmzalı lisans sözleşmesi ve gelir paylaşım planı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Lisanslamadan elde edilen gelir (TL/yıl)	Dönem içi ölçüm değeri	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / TTO Yönetim Sistemi	6 ayda 1	Teknoloji Transfer Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Hak sahipliği uyumsuzluğunun lisanslamayı tıkaması; sözleşmede kurum aleyhine gelir paylaşım koşulları
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Tescilli/başvurulmuş buluş ve lisans talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Teknoloji Transfer Ofisi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Buluş bildirimi, lisans sözleşmesi, gelir paylaşım kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- (MAUN) Teknoloji Transfer Ofisi (Alparslan TTO) Yönergesi · MADDE 6, 7 — Sorumlu: Teknoloji Transfer Ofisi (Alparslan TTO), TTO Yönetim Kurulu, TTO Yürütme Kurulu, Senato, Rektör **KAYSİS** ➤
- Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) Yönetimi Yönergesi · MADDE 8, 10, 11 — Sorumlu: MAUN Teknoloji Transfer Ofisi (MAUN-TTO), Değerlendirme Kurulu, FSMH Kurulu, Raportör, Rektör/Rektörlük **KAYSİS** ➤



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-19

Araştırma Verisi Yönetimi, Veri Yönetim Planı (DMP) ve Veri Paylaşımı

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Araştırma projelerinin veri yönetim planlarının onaylanması, veri setlerinin güvenli saklanması ve açık veri deposunda paylaşımına açılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı —
İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

ARBİS / Açık Veri Repository / EBYS

PAYDAŞLAR

Araştırmacılar, KDDB, Fonlayıcı kuruluşlar, Etik kurullar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-03 Etik Kurul Başvuru ve Karar ▶ AG-05 Bilimsel Yayın ve Açık
Erişim

BAŞLA

GİRDİ Proje veri yönetim planı taslağı ve veri seti

1 DMP'nin fon kuruluşu (TÜBİTAK/Horizon) şablonuna göre yazımı

2 Veride kişisel/hassas içerik ve KVKK uyum kontrolü

3 Saklama, anonimleştirme ve erişim politikasının belirlenmesi

KARAR

Veri kişisel/hassas veri içeriyor mu?

HAYIR ▶

Veri açık
erişimle
repository'ye
yüklenirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Anonimleştirme ve sınırlı erişim uygulanır

4 Veri setine DOI/erişim kaydının atanması

5 DMP ve veri yaşam döngüsü takibinin sürdürülmesi

ÇIKTI Onaylı DMP ve açık veri repository kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
DMP'si tamamlanan proje oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	ARBİS / Açık Veri Repository / EBYS	6 ayda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Kişisel veri içeren setlerin anonimleştirilmeden paylaşılması; DMP eksikliği nedeniyle fon şartının ihlali
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Proje veri yönetim planı taslağı ve veri seti
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Onaylı DMP, KVKK uyum notu, repository/DOI kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesi · MADDE 7, 8, 10 — Sorumlu: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Açık Erişim Sistemi Danışma Kurulu, Rektörlük, ÖİDB, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı **KAYSİS** ➤
- Açık Erişim Politikası — Sorumlu: Akademik Değerlendirme Komisyonu (ADEK), ilgili Birim (Dekanlık/Enstitü/YO/MYO Müdürlüğü/PDB), Yönetim Kurulları, Senato, Rektör **KAYSİS** ➤



Akademik Personel ve Araştırmacı Kullanıcı Grubu

AG-20

Süreli Yayın ISSN/ISBN/ISMN Tescil ve Bandrol İşlemleri

ANA SÜREÇ AG — Araştırma-Geliştirme ALT SÜREÇ AG · Araştırma, Proje, Etik ve Laboratuvar REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yeni kitap, dergi ve nota yayınları için ISSN/ISBN/ISMN tescil başvurularının yapılması ve bandrol işlemlerinin süresinde tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Üniversite

Yayınevi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Üniversite Yayınevi) — İlgi Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Milli Kütüphane ISSN/ISBN portalı, EBYS

PAYDAŞLAR

Üniversite Yayınevi, KDDB, Kültür Bakanlığı, Yazarlar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-11 Yayınevi Yayın Yönetimi ▶ DH-05 Kütüphane Yayın Sağlama

BAŞLA

GİRDİ Yeni kitap, dergi veya nota yayınının tescil talebi

1 Yayın türü, künye ve baskı bilgileri yayınevinden alınır

2 Tescil başvurusu Milli Kütüphane portalı üzerinden yapılır

3 ISBN/ISSN/ISMN numarası yayın künyesine işlenir

KARAR

Başvuru künye bilgileri Milli Kütüphane'ce uygun bulundu mu?

HAYIR ▶

Eksik künye bilgileri düzeltilip yeniden başvurulur

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Numara tescillenip gerekiyorsa bandrol talep edilir

4 Tescilli numara baskıya işlenip yayın çoğaltılır

5 Zorunlu nüshalar Milli Kütüphane'ye derleme olarak gönderilir

ÇIKTI Tescil edilmiş ISSN/ISBN/ISMN numarası ve bandrol

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tescil başvurularının zamanında sonuçlanma oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Milli Kütüphane ISSN/ISBN portalı, EBYS	6 ayda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Üniversite Yayınevi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Tescilsiz yayın dağıtımının mevzuat ihlali oluşturması; bandrol gecikmesiyle basım/dağıtım takviminin aksaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yeni kitap, dergi veya nota yayınının tescil talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Üniversite Yayınevi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	ISSN/ISBN tescil belgesi, bandrol kaydı, derleme tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (Üniversite Yayınevi)



BÖLÜM

03



Süreç Kartları ve Diyagramları Bölümü

İdari Personel Kullanıcı Grubu

Özlük, izin, ödeme, eğitim, disiplin ve görev yaşam döngüsü süreçleri.

28 süreç · her biri standart süreç kartı ve akış diyagramıyla tanımlı

BU BÖLÜMDEKİ SÜREÇLER VE SAYFALARI

İK — İDARİ PERSONEL, İNSAN KAYNAKLARI VE ÖZLÜK SÜREÇLERİ

İK-01	Memur, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi İhtiyaç Planlama	132	İK-02	Atama, Nakil, Göreve Başlama ve Ayrılış	133
İK-03	Aday Memur Yetiştirme, Asalet Tasdiki	134	İK-04	İzin, Rapor, Mazeret ve Yıllık İzin Yönetimi	135
İK-05	Terfi, Derece/Kademe ve Hizmet Değerlendirme	136	İK-06	Disiplin ve Soruşturma İşlemleri	137
İK-07	Hizmet İçi Eğitim ve Yetkinlik Geliştirme	138	İK-08	Maaş, Ek Ders, Fazla Çalışma ve Sosyal Hak Ödemeleri	139
İK-09	SGK Giriş-Çıkış, Emeklilik ve Kıdem İşlemleri	140	İK-10	Personel Kimlik, E-Posta, Yetki ve Fiziksel Erişim	141
İK-11	Hususi (Yeşil) ve Hizmet (Gri) Pasaport Talep ve Onayı	142	İK-12	Nöbet, İcap ve Vardiya Çizelgesi Yönetimi	143
İK-13	Sürekli İşçi Toplu İş Sözleşmesi ve Sosyal Yardım Uygulaması	144	İK-14	Sendika Üyelik Kayıt, Üye Aidatı Kesintisi ve İşkolu Tespiti	145
İK-15	Mal Bildirimi Verme, Güncelleme ve Takip	146	İK-16	Kreş ve Gündüz Bakımevi Tahsis, Kayıt ve Ücret İşlemleri	147
İK-17	Bireysel Emeklilik Otomatik Katılım (OKS/BES) İşlemleri	148	İK-18	Engelli Personel İstihdamı, Uygun İş/Erişilebilirlik Düzenlemesi	149
İK-19	Staj/İŞKUR (TYP) ve Zorunlu Stajyer Kabul ve Ödeme İşlemleri	150	İK-20	Fazla Çalışma (Fazla Mesai) Onayı, Puantaj ve Ücreti	151
İK-21	Doğum, Süt, Aylıksız Doğum İzni ve Babalık İzni İşlemleri	152	İK-22	Refakat İzni ve Refakat Raporu İşlemleri	153
İK-23	Askerlik Hizmet Borçlanması ve Sevk/Tecil İşlemleri	154	İK-24	Hizmet Birleştirme, Borçlanma ve Önceki Hizmet Değerlendirme	155
İK-25	Öğrenim Durumu Değişikliği İntibakı (Üst Öğrenim Bitirme)	156	İK-26	Kurumlar Arası Naklen Geçiş İçin Muvafakat Verme/İsteme	157
İK-27	Geçici Personel/Vekâleten Görevlendirme ve Vekâlet Aylığı	158	İK-28	Aile Yardımı, Çocuk, Doğum ve Ölüm Yardımı Beyan ve Ödemesi	159



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-01

Memur, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi İhtiyaç Planlama

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birim norm kadro taleplerine dayalı memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadro ihtiyacı planının hazırlanarak atama izni talebinin onaya sunulması. Süreç, atama izni takvimine bağlı olarak yılda en az bir kez yürütülür.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / EBYS / HİTAP

PAYDAŞLAR

Birim amirleri, PDB, Rektörlük, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan Hazırlama ▶ İK-02 Atama, Nakil, Göreve

Başlama

BAŞLA

GİRİŞ Birim norm kadro talepleri / boş kadro durumu

1 Birimlerden yıllık personel ihtiyaç formlarının EBYS üzerinden toplanması

2 Dolu-boş kadro ve unvan bazında mevcut durum analizi (PBS)

3 İhtiyacın bütçe ve norm kadro ile karşılaştırılması (SGDB görüşü)

KARAR

Talep boş kadro, norm ve bütçeyle uyumlu mu?

HAYIR ▶

Talep gerekçeyle birime iade/revize edilir

○ Düzeltme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

İhtiyaç planı Rektörlük onayına sunulur

4 Cumhurbaşkanlığı/Hazine atama izni için kontenjan talebinin hazırlanması

5 Onaylı kadro planının ilgili birimlere ve ilan sürecine aktarılması

ÇIKTI Onaylı kadro ihtiyaç planı ve atama izni talebi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İhtiyaç planının onaylanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	PBS / EBYS / HİTAP	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzyey	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Norm kadro fazlası/eksisi ile hizmet aksaması; atama izni sürecinin gecikmesiyle kadroların boş kalması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim norm kadro talepleri / boş kadro durumu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İhtiyaç formları, kadro cetveli, Rektörlük onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu / yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu (atama izni) (23.07.1965 tarihli ve 12056 sayılı RG) - 657 md. 33, 34, 36 — Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı, SGDB, Rektörlük



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-02

Atama, Nakil, Göreve Başlama ve Ayrılış

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK - İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Atama veya nakil onayı alınan personelin göreve başlama ve ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yürütülerek özlük dosyasının oluşturulması ve devri.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / EBYS / HİTAP / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Aday personel, birim amiri, PDB, önceki/yeni kurum

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

İK-01 Personel İhtiyaç Planlama - İK-10 Kimlik, E-Posta ve Erişim

BAŞLA

GİRDİ Atama/nakil onayı veya naklen geliş-gidiş talebi

- 1 Atama/naklen geliş onayı ve aday belgelerinin (sağlık, güvenlik soruşturması) temini
- 2 Güvenlik soruşturması/arşiv araştırması ve atama şartlarının kontrolü
- 3 Atama kararının ve tebliğatin EBYS üzerinden hazırlanması

KARAR

Atama şartları ve belgeler eksiksiz uygun mu?

HAYIR ►

Eksik belge istenir veya atama iptal edilir

Sonuca göre karar adımına dönlülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Atama onayı verilir, göreve başlatılır

- 4 Göreve başlama yazısı düzenlenir, maaş ve SGK işlemleri başlatılır
- 5 Özlük dosyası açılır/devredilir ve HİTAP hizmet kaydı güncellenir

ÇIKTI Göreve başlama/ayrılış onayı ve özlük dosyası işlemi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Onaydan göreve başlamaya kadar geçen süre (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	PBS / EBYS / HİTAP / e-Devlet	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Göreve başlama süresinin kaçınılmazıyla atamanın iptali; özlük dosyası devrinde eksik veya hatalı belge
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet / EBYS / resmi yazı / ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Atama/nakil onayı veya naklen geliş-gidiş talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Atama onayı, göreve başlama yazısı, özlük dosyası
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi - MADDE 5, 6, 7 — Sorumlu: Rektörlük Makamı, Naklen Tayin Komisyonu (Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı), Personel Daire Başkanlığı, Rektör KAYSIS
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi - MADDE 5, 8, 11 — Sorumlu: Rektör, Senato, Değerlendirme Komisyonu, Genel Sekreterlik, Personel/İdari ve Mali İşler/Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları KAYSIS



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-03

Aday Memur Yetiştirme, Asalet Tasdiki

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Göreve başlayan aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitimlerinin tamamlanarak adaylık süresi içinde asalet tasdikinin gerçekleştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / EBYS / HİTAP

PAYDAŞLAR

Aday memur, birim amiri, PDB, Hizmet İçi Eğitim Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama, Nakil, Göreve Başlama ▶ İK-05 Terfi ve

Derece/Kademe

BAŞLA

GİRDİ Aday memur göreve başlama bilgisi

- 1 Temel ve hazırlayıcı eğitim programının planlanması ve katılımın sağlanması
- 2 Staj ve eğitim sonu değerlendirme sınavlarının uygulanması
- 3 Adaylık süresince sicil/performans ve disiplin durumunun izlenmesi

KARAR

Eğitim, sınav ve adaylık şartları başarıyla tamamlandı mı?

HAYIR ▶

Eğitim
tekrarı/ek
süre veya
ilişik kesme
uygulanırDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Asalet tasdiki teklifi hazırlanır

- 4 Asalet tasdiki onayının Rektörlükçe alınması ve tebliği
- 5 Asil memur statüsünün PBS ve HİTAP'a işlenmesi

ÇIKTI Asalet tasdiki onayı ve asil memur kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Adaylık süresi içinde asalet tasdik oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	PBS / EBYS / HİTAP	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Eğitimlerin süresinde tamamlanmamasıyla adaylığın uzaması; asalet tasdikinde süre aşımı ve hak kaybı
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Aday memur göreve başlama bilgisi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Eğitim katılım belgesi, sınav sonucu, asalet onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-04

İzin, Rapor, Mazeret ve Yıllık İzin Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Personelin yıllık, mazeret ve rapor kaynaklı izin taleplerinin mevzuata uygun biçimde onaylanması, izlenmesi ve özlük kayıtlarına işlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / EBYS / e-Devlet (e-Rapor) / SGK

PAYDAŞLAR

İdari personel, birim amiri, PDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama, Nakil, Göreve Başlama ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri

BAŞLA

GİRİŞİ Personel izin talebi veya sağlık raporu

- İzin/mazeret talebinin EBYS üzerinden alınması, rapor bildiriminin teyidi
- Yıllık izin bakiyesi, mazeret hakkı ve rapor sürelerinin PBS'den kontrolü
- Birim amirinin uygunluk görüşü ve vekalet düzenlemesinin sağlanması

KARAR

İzin hakkı yeterli ve hizmet aksamadan uygun mu?

HAYIR ▶

Talep
ertelenir
veya
gerekçyle
reddedilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

İzin onaylanır ve kayda alınır

- Onaylı iznin PBS'ye işlenmesi, raporlu günlerde maaş kesintisinin hesaplanması
- İzin/rapor dönüş takibi ve bakiye güncellemesinin yapılması

ÇIKTI Onaylı izin/rapor kaydı ve özlük güncellemesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İzin talebi onaylama süresi (saat/gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	PBS / EBYS / e-Devlet (e-Rapor) / SGK	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	İzin bakiyesi hatalarıyla hak kaybı veya fazla kullanım; rapor bildirimlerinin maaş ve SGK kayıtlarına geç yansımaları; izinde hizmet sürekliliği planının yapılmaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Personel izin talebi veya sağlık raporu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İzin onay formu, sağlık raporu, vekalet yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-05

Terfi, Derece/Kademe ve Hizmet Değerlendirme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Personelin derece/kademe terfi ve intibak işlemlerinin süresinde gerçekleştirilerek hizmet değerlendirmesinin maaşa doğru yansıtılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / HİTAP / EBYS

PAYDAŞLAR

İdari personel, PDB, Maaş Birimi, birim amiri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-03 Aday Memur, Asalet Tasdiki ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak
Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ Aylık terfi listesi / hizmet birleştirme talebi

- 1 Aylık otomatik terfi/kademe tarama listesinin PBS'den çıkarılması
- 2 Hizmet süresi, öğrenim ve önceki hizmetlerin HİTAP üzerinden değerlendirilmesi
- 3 Disiplin cezası, izinsiz dönem ve kazanılmış hak aylığının kontrolü

KARAR
Terfi/intibak için yasal süre ve şartlar doldu mu?

HAYIR ▶

Bekletme/durdurma uygulanır, kayıt güncellenir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Terfi/intibak onayı düzenlenir

- 4 Terfi onayının PBS ve HİTAP'a işlenmesi ve maaşa yansıtılması
- 5 İlgili personele ve maaş birimine bildirim yapılması

ÇIKTI Onaylı terfi/intibak ve maaş yansıtma

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresinde gerçekleşen terfi oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	PBS / HİTAP / EBYS	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Terfi tarihlerinin atlanmasıyla geriye dönük fark ödemesi; hatalı intibakla yersiz ödeme ve geri alım süreci
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Aylık terfi listesi / hizmet birleştirme talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Terfi onayı, intibak cetveli, HİTAP kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-06

Disiplin ve Soruşturma İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK - İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Şikayet ve ihbarlara konu fiillerin soruşturularak disiplin kararlarının savunma hakkı ve zamanaşımı sürelerine uygun biçimde sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Disiplin Amiri / Soruşturmacı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Disiplin Amiri — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / PBS / HİTAP

PAYDAŞLAR

Disiplin amiri, soruşturmacı, ilgili personel, Hukuk Müşavirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-05 Şikayet ve CİMER Başvuruları ▶ YY-07 Hukuki Görüş ve Dava
Takip

BAŞLA

GİRDİ Şikayet, ihbar veya disiplin amiri talebi

1 İddianın disiplin amirine intikali ve ön inceleme yapılması

2 Soruşturmacı görevlendirilmesi ve soruşturma onayının alınması

3 Bilgi-belge toplama, ifade alma ve savunma istenmesi

KARAR

Disiplin suçu sübuta erdi ve ceza gerektiriyor mu?

HAYIR ▶

Ceza verilmesine yer olmadığına karar verilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Disiplin cezası teklifi/kararı verilir

4 Disiplin kararının yetkili amir/kurulca onaylanıp tebliğ edilmesi

5 Cezanın özlük dosyası ve PBS/HİTAP kaydına işlenmesi

ÇIKTI Disiplin kararı veya soruşturma kapatma onayı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Soruşturma tamamlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / PBS / HİTAP	6 ayda 1	İlgili Disiplin Amiri / Soruşturmacı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Zamanaşımı sürelerinin kaçınılmasıyla soruşturmanın düşmesi; usul hatası nedeniyle kararın yargıdan dönmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Şikayet, ihbar veya disiplin amiri talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Soruşturma raporu, savunma, disiplin kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İlgili Disiplin Amiri / Soruşturmacı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-07

Hizmet İçi Eğitim ve Yetkinlik Geliştirme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK - İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Eğitim ihtiyaç analizine dayalı hizmet içi eğitim planının uygulanarak personel yetkinliklerinin geliştirilmesi ve katılımların belgelendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / EBYS / Uzaktan Eğitim Platformu

PAYDAŞLAR

İdari personel, Hizmet İçi Eğitim Birimi, birim amirleri, eğiticiler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

CT-31 İdari Personel Performans Değ. - İK-03 Aday Memur, Asalet Tasdiki

BAŞLA

GİRİŞ Eğitim ihtiyaç analizi ve birim talepleri

- 1 Birimlerden eğitim ihtiyacının ve yetkinlik açıklarının toplanması
- 2 Yıllık hizmet içi eğitim planı ve takviminin hazırlanması
- 3 Eğitim programının onaylanması, eğitmen ve katılımcıların belirlenmesi

KARAR

Eğitim planı bütçe ve takvime onaylandı mı?

HAYIR ►

Plan revize edilir veya ileri döneme aktarılır

Düzeltilme sonrası karar adımına dönlür

EVET ▼

Eğitim uygulanır ve katılım sağlanır

- 4 Eğitim sonu ölçme-değerlendirme ve memnuniyet anketinin yapılması
- 5 Katılım/sertifika kayıtlarının PBS özlük bilgilerine işlenmesi

ÇIKTI Tamamlanmış eğitim ve sertifika/katılım kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Personel başına eğitim saati / katılım oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	PBS / EBYS / Uzaktan Eğitim Platformu	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Birimi)

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Eğitim içeriğinin ihtiyaç analiziyle örtüşmemesi; düşük katılım nedeniyle yetkinlik hedeflerine ulaşılamaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Eğitim ihtiyaç analizi ve birim talepleri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Eğitim planı, katılım listesi, sertifika ve anket
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Hizmet İçi Eğitim Yönergesi - MADDE 5, 6, 9, 10 — Sorumlu: Hizmet İçi Eğitim İstişare Kurulu, Hizmet İçi Eğitim Kurulu, PDB Atama ve Eğitim Şube Md., Rektör KAYSİS
- Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı Yönergesi - MADDE 5, 8 — Sorumlu: Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü, Kalite Komisyonu, Eğitim Bilimleri Bölümü, birim yöneticileri, Senato, Rektör KAYSİS



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-08

Maaş, Ek Ders, Fazla Çalışma ve Sosyal Hak Ödemeleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Aylık özlük değişiklikleri ile ek ders ve fazla çalışma bildirimlerine dayalı bordronun hatasız hazırlanarak ödemelerin zamanında gerçekleştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KBS/MYS / PBS / HİTAP / SGK

PAYDAŞLAR

Personel, PDB, SGDB, banka/SGK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-05 Terfi ve Derece/Kademe ▶ MT-15 Fazla/Yersiz Ödeme Geri

Alımı

BAŞLA

GİRDİ Aylık özlük değişiklikleri ve ek ders/fazla mesai bildirimleri

- 1 Terfi, izin, rapor ve atama değişikliklerinin maaş verisine aktarılması
- 2 Ek ders, fazla çalışma ve sosyal hak puantajlarının birimlerden alınması
- 3 Bordronun KBS/MYS üzerinden hesaplanması ve SGK prim icmalinin oluşturulması

KARAR

Bordro, puantaj ve kesintiler doğru ve mevzuata uygun mu?

HAYIR ▶

Hatalı kalem
düzeltilir,
bordro
yeniden
hesaplanır

○ Düzeltme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Ödeme emri düzenlenip onaya gönderilir

- 4 Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi onayı ile ödeme emrinin tamamlanması
- 5 Banka ödeme dosyası ve SGK bildirgesinin gönderilmesi

ÇIKTI Onaylı bordro ve banka/SGK ödeme dosyası

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Bordro hata oranı (%) / ödeme zamanında tamamlanma	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	KBS/MYS / PBS / HİTAP / SGK	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Bordro hatası kaynaklı fazla veya yersiz ödeme; ödeme dosyasının geç iletilmesiyle maaş gecikmesi; terfi bilgisinin geç işlenmesi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Aylık özlük değişiklikleri ve ek ders/fazla mesai bildirimleri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Harcama Yetkilisi
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Bordro, puantaj cetveli, ödeme emri, SGK bildirgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Ders Görevlendirmesi ve Ek Ders Ücreti Ödemelerine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge · MADDE 9, 11, 12 — Sorumlu: Anabilim/anasanat dalı ve bölüm kurulları, birim yönetim kurulları, Dekanlık/Müdürlük, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörlük KAYSİS ▶



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-09

SGK Giriş-Çıkış, Emeklilik ve Kıdem İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Göreve başlama, ayrılış ve emeklilik hallerinde SGK bildirimlerinin yasal süresinde yapılması ve kıdem/emeklilik işlemlerinin sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

SGK / HİTAP / PBS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Personel, PDB, SGK, Maaş Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama, Nakil, Göreve Başlama ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ Göreve başlama/ayrılış veya emeklilik talebi

1 Yeni personel için SGK işe giriş, ayrılanlar için işten ayrılış bildirimi

2 Emeklilik talebinde hizmet süresi ve yaş şartlarının HİTAP'tan kontrolü

3 Hizmet borçlanması, fiili/itibari hizmet ve eksik gün incelemesi

KARAR

Emeklilik/kıdem şartları ve hizmet kaydı tam mı?

HAYIR ▶

Eksik hizmet tamamlanır veya talep ertelenir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Emeklilik/kıdem işlemi başlatılır

4 Emeklilik onay ve ilişik kesme işlemlerinin SGK'ya bildirilmesi

5 Kıdem/emekli ikramiyesi tahakkuku ve HİTAP kaydının kapatılması

ÇIKTI SGK giriş-çıkış bildirimi / emeklilik onayı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
SGK bildirim süresinde tamamlanma oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	SGK / HİTAP / PBS / e-Devlet	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	SGK bildirim süresinin aşılmasıyla idari para cezası; hatalı hizmet dökümüyle emeklilik hak kaybı
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Göreve başlama/ayrılış veya emeklilik talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	SGK işe giriş/çıkış, HİTAP onayı, emeklilik kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-10

Personel Kimlik, E-Posta, Yetki ve Fiziksel Erişim

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Göreve başlayan ve ayrılan personelin kurumsal kimlik, e-posta, sistem yetkisi ve fiziksel erişim tanımlarının zamanında açılması ve kapatılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / EBYS / Kimlik Yönetim Sistemi / Kart Erişim

PAYDAŞLAR

Personel, PDB, BİDB, birim amiri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama, Nakil, Göreve Başlama ▶ YY-10 KVKK ve Bilgi Güvenliği

BAŞLA

GİRDİ Göreve başlama/ayrılış veya yetki değişiklik talebi

1 Göreve başlayan personel için kimlik kartı ve kurumsal e-posta talebinin açılması

2 Görev/unvana göre sistem yetkileri ve fiziksel erişim seviyesinin belirlenmesi

3 Yetki taleplerinin birim amiri ve veri sorumlusunca onaylanması

KARAR

Talep edilen yetki görev tanımı ve güvenlikle uyumlu mu?

HAYIR ▶

Yetki kapsamı daraltılır veya talep reddedilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Hesap, kart ve erişim yetkileri tanımlanır

4 Kimlik kartı, e-posta ve sistem hesabının kullanıcıya teslimi ve aktivasyonu

5 Ayrılıştaki tüm yetki, hesap ve fiziksel erişimin pasifleştirilmesi

ÇIKTI Tanımlı kurumsal kimlik, hesap, yetki ve erişim kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ayrılıştaki yetki kapatma süresi (saat)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	PBS / EBYS / Kimlik Yönetim Sistemi / Kart Erişim	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Ayrılan personelin yetkilerinin geç kapatılmasıyla bilgi güvenliği ihlali; hatalı yetkilendirmeyle yetkisiz erişim
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Göreve başlama/ayrılış veya yetki değişiklik talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kimlik teslim tutanağı, yetki onay formu, erişim logu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-11

Hususi (Yeşil) ve Hizmet (Gri) Pasaport Talep ve Onayı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Hak sahibi personelin hususi ve hizmet damgalı pasaport taleplerinin kadro/derece kontrolü yapılarak onaylı üst yazıyla Emniyet'e iletilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / EBYS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Personel, PDB, Rektörlük, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-05 Terfi ve Derece/Kademe ▶ MT-18 Yurt Dışı Görev Pasaport-
Vize

BAŞLA

GİRİŞ Pasaport talep formu ve nüfus/kadro bilgileri

- 1 Personel pasaport talep formunu doldurur
- 2 Kadro derecesi ve unvan uygunluğu kontrol edilir
- 3 Bakmakla yükümlü yakınlar tespit edilir

KARAR

Kadro derecesi pasaport hakkı veriyor mu?

HAYIR ▶

Talep
gerekçeyle
iade edilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Nüfus Müdürlüğüne üst yazı düzenlenir

- 4 Üst yazı ve talep formu İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilir
- 5 Personel bilgilendirilir ve kayıt tutulur

ÇIKTI Nüfus Müdürlüğüne iletilen onaylı pasaport talep üst yazısı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Üst yazı düzenleme süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	PBS / EBYS / e-Devlet	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Yüksek	Yüksek	Kritik	Hatalı derece/kadro kontrolüyle hak etmeyen talebin onayı; üst yazının gecikmesiyle seyahat mağduriyeti
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Pasaport talep formu ve nüfus/kadro bilgileri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Müdür
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Pasaport talep formu, Nüfus Müdürlüğüne gönderilen onaylı üst yazı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-12

Nöbet, İcap ve Vardiya Çizelgesi Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Hizmet ihtiyacına göre aylık nöbet, icap ve vardiya çizelgelerinin adil biçimde planlanması, onaylanması ve fiili çalışmanın izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Birim Amiri / Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Birim Amiri — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / PBS

PAYDAŞLAR

İdari personel, birim amiri, PDB, Maaş Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-01 Personel İhtiyaç Planlama ▶ İK-20 Fazla Mesai Puantaj ve

Ücreti

BAŞLA

GİRDİ Birim personel listesi ve hizmet ihtiyaç planı

1 Birim amiri aylık nöbet ve vardiya planını hazırlar

2 İcap ve hafta sonu nöbetleri dengeli dağıtılır

3 Çizelge amir onayına sunulur

KARAR

Çizelge mevzuata ve ihtiyaca uygun mu?

HAYIR ▶

Çizelge
revize
edilmek
üzere iade
edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Çizelge onaylanır ve ilan edilir

4 Tutulamayan nöbetler için telafi/ücret işlenir

5 Çizelge personele tebliğ edilir

ÇIKTI Onaylı aylık nöbet/vardiya/icap çizelgesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Karşılanan nöbet/vardiya oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS / PBS	6 ayda 1	İlgili Birim Amiri / Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Dengesiz nöbet dağılımıyla personel memnuniyetsizliği; çizelge ile fiili çalışma uyumsuzluğunun hatalı tahakkuka yol açması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim personel listesi ve hizmet ihtiyaç planı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Birim Amiri
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Onaylı nöbet çizelgesi, nöbet ücreti/telafi tahakkuku
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İlgili Birim Amiri / Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-13

Sürekli İşçi Toplu İş Sözleşmesi ve Sosyal Yardım Uygulaması

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yürürlükteki toplu iş sözleşmesi hükümlerinin sürekli işçilerin ücret, ikramiye ve sosyal yardım ödemelerine eksiksiz ve zamanında uygulanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

(Muhasebe ve Maaş Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KBS/MYS / PBS

PAYDAŞLAR

Sürekli işçiler, PDB, Maaş Birimi, yetkili sendika

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-14 Sendika Üyelik ve İşkolu ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri

BAŞLA

GİRİŞ Yürürlükteki TİS hükümleri ve işçi bilgileri

1 TİS zam ve sosyal yardım oranları belirlenir

2 İşçi kıdem ve hak edişleri hesaplanır

3 İlave tedavi ve ikramiye dönemleri planlanır

KARAR

Hesaplanan haklar TİS hükümlerine uygun mu?

HAYIR ▶

Hesaplama
düzeltir ve
sendikayla
görüşülürDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Bordro tahakkuk ettirilir

4 Ücret ve sosyal yardımlar bordroya yansıtılır

5 Yıllık izin ve kıdem tazminatı kayıtları güncellenir

ÇIKTI TİS'e uygun ücret, ikramiye ve sosyal yardım ödemesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
TİS hak edişlerinin zamanında ödeme oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	KBS/MYS / PBS	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	TİS hükümlerinin hatalı yorumlanmasıyla eksik/fazla ödeme; hak edişlerin geç ödenmesiyle iş uyuşmazlığı
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yürürlükteki TİS hükümleri ve işçi bilgileri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	TİS metni, işçi bordrosu ve sosyal yardım tahakkuk kayıtları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-14

Sendika Üyelik Kayıt, Üye Aidatı Kesintisi ve İşkolu Tespiti

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Sendika üyelik ve çekilme bildirimlerinin kayıt altına alınarak aidat kesintilerinin bordroya doğru yansıtılması ve işkolu tespitinin yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

(Muhasebe ve Maaş Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

e-Devlet / KBS/MYS / EBYS

PAYDAŞLAR

Personel, sendikalar, PDB, Maaş Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama, Nakil, Göreve Başlama ▶ İK-13 Sürekli İşçi TIS

Uygulaması

BAŞLA

GİRDİ Sendika üyelik/çekilme bildirimi

1 Üyelik/çekilme bildirimi e-Devlet üzerinden alınır

2 Personelin işkolu ve sendika yetkisi kontrol edilir

3 Aidat/dayanışma kesintisi tutarı belirlenir

KARAR

Üyelik bildirimi geçerli ve işkolu doğru mu?

HAYIR ▶

Bildirim
düzeltmek
üzere iade
edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Aidat kesintisi bordroya başlatılır

4 Kesinti tutarı sendika hesabına aktarılır

5 Toplu sözleşme ikramiyesi hak ediş kaydı güncellenir

ÇIKTI Bordroya işlenmiş aidat kesintisi ve üyelik kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Üyelik bildiriminin bordroya yansıtılma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	e-Devlet / KBS/MYS / EBYS	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Üyelik/çekilme bildiriminin geç işlenmesiyle hatalı aidat kesintisi; işkolu istatistiklerine yanlış veri bildirimi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Sendika üyelik/çekilme bildirimi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Üyelik/çekilme bildirimi, aidat kesinti listesi ve banka aktarımı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-15

Mal Bildirimi Verme, Güncelleme ve Takip

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Personelin mal bildirimlerinin yasal sürelerde alınması, karşılaştırılması ve gizlilik esaslarına uygun biçimde arşivlenerek takibinin yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / PBS

PAYDAŞLAR

Personel, PDB, birim amirleri, Rektörlük

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama, Nakil, Göreve Başlama ▶ İK-06 Disiplin ve Soruşturma

BAŞLA

GİRDİ Personelin doldurduğu mal bildirim formu

1 Bildirim dönemi (göreve başlama, 0-5 yılı, değişiklik) tespit edilir

2 Personel mal bildirim formunu doldurur

3 Form kapalı zarf içinde teslim alınır

KARAR
Bildirim süresinde ve usulüne uygun verildi mi?

HAYIR ▶

Personel uyarılır,
vermeye
yaptırım
başlatılırDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Kapalı zarf özlük dosyasına arşivlenir

4 Bildirim kaydı sisteme işlenir

5 Sonraki bildirim dönemi için takip kaydı açılır

ÇIKTI Kapalı zarfta arşivlenmiş onaylı mal bildirim

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Zamanında mal bildirim verme oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / PBS	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Süresinde verilmeyen bildirimin disiplin sürecine dönüşmesi; kapalı zarfların uygun saklanmamasıyla veri ihlali
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Personelin doldurduğu mal bildirim formu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kapalı zarflı mal bildirim formu, teslim ve takip kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-16

Kreş ve Gündüz Bakımevi Tahsis, Kayıt ve Ücret İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Personelin kreş ve gündüz bakımevi başvurularının kontenjan dahilinde değerlendirilerek kayıt, tahsis ve ücret tahakkukunun gerçekleştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / KBS/MYS

PAYDAŞLAR

Personel, SKS Daire Başkanlığı, kreş birimi, Maaş Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-28 Aile Yardımı Beyan ve Ödemesi ▶ MT-07 Gelir ve Tahsilat

BAŞLA

GİRDİ Personel kreş başvurusu ve çocuk bilgileri

1 Veli personel kreş başvuru formunu doldurur

2 Yaş grubu ve kontenjan uygunluğu değerlendirilir

3 Ücret tarifi personele bildirilir

KARAR

Kontenjan ve başvuru şartları uygun mu?

HAYIR ▶

Başvuru
sıra/yedek
listesine
alınırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Çocuk kreşe kayıt edilir

4 Aylık kreş ücreti tahakkuk ettirilir

5 Devam ve kayıt bilgileri güncellenir

ÇIKTI Kreş kontenjan tahsis, kayıt ve ücret tahakkuku

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Karşılanan kreş başvuru oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / KBS/MYS	6 ayda 1	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Kontenjan yetersizliğiyle karşılanamayan başvurular; ücret tahakkuk ve tahsilat hatalarıyla gelir kaybı
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Personel kreş başvurusu ve çocuk bilgileri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Kreş başvuru formu, kayıt belgesi ve ücret tahsilat kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Minik Laleler Kreş ve Anaokulu Yönergesi · MADDE 21, 22, 23, 30 — Sorumlu: Koordinatör, Müdür, Komisyon (Genel Sekreter Yrd., Koordinatör, Müdür), Danışma Kurulu, Rektör, Genel Sekreter Yardımcısı **KAYSIS** ▶



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-17

Bireysel Emeklilik Otomatik Katılım (OKS/BES) İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK - İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Kapsamdaki personelin bireysel emeklilik otomatik katılım kesintilerinin bordroya doğru işlenmesi ve cayma bildirimlerinin süresinde uygulanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

(Muhasebe ve Maaş Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KBS/MYS / EBYS

PAYDAŞLAR

Personel, Maaş Birimi, PDB, emeklilik şirketi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama, Nakil, Göreve Başlama ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ Personel BES otomatik katılım/cayma bilgisi

1 Otomatik katılıma tabi personel sisteme dahil edilir

2 %3 katkı payı kesintisi hesaplanır

3 Cayma hakkı süresi personele bildirilir

KARAR

Personel cayma süresinde cayma talep etti mi?

HAYIR ▶

BES kesintisi
bordroda
sürdürülürSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Kesinti durdurulur ve iade işlenir

4 Kesinti emeklilik şirketine aktarılır

5 Ara verme/fon değişiklik talepleri kayda alınır

ÇIKTI Bordroya işlenmiş %3 BES kesintisi veya cayma kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
BES kesinti işlemlerinin doğruluk oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	KBS/MYS / EBYS	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Yüksek	Yüksek	Kritik	Cayma bildiriminin geç işlenmesiyle yersiz kesinti; kesinti tutarlarının şirkete geç aktarılmasıyla yasal yaptırım
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Personel BES otomatik katılım/cayma bilgisi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	BES katılım/cayma kaydı, bordro kesinti dökümü
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-18

Engelli Personel İstihdamı, Uygun İş/Erişilebilirlik Düzenlemesi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

EKPSS ile atanan engelli personelin engel durumuna uygun görev tanımı, vergi indirimi ve erişilebilirlik düzenlemelerinin sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / e-Devlet / KBS/MYS

PAYDAŞLAR

Engelli personel, PDB, birim amiri, Maaş Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-01 Personel İhtiyaç Planlama ▶ DH-44 Engelli Erişilebilirliği

BAŞLA

GİRDİ EKPSS atama bilgisi ve engel durum raporu

1 EKPSS ile gelen engelli personel kotaya işlenir

2 Engel durumuna uygun görev/çalışma düzeni belirlenir

3 Sakatlık (vergi) indirimi belgeleri alınır

KARAR

Görev ve çalışma ortamı engel durumuna uygun mu?

HAYIR ▶

Uygun
birim/düzenleme
için revize edilirDüzeltilme sonrası karar
adımına dönülür

EVET ▼

Görevlendirme ve erişim düzenlemesi yapılır

4 Vergi indirimi bordroya yansıtılır

5 Erişilebilirlik düzenlemeleri uygulanır

ÇIKTI Uygun görev tanımı, vergi indirimi ve erişim düzenlemesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Engelli istihdam kotasının karşılanma oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	PBS / e-Devlet / KBS/MYS	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Engelli istihdam kotasının karşılanamaması; erişilebilirlik düzenlemelerinin gecikmesiyle uygun olmayan çalışma koşulları
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	EKPSS atama bilgisi ve engel durum raporu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	EKPSS atama yazısı, engel raporu ve vergi indirimi kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-19

Staj/İŞKUR (TYP) ve Zorunlu Stajyer Kabul ve Ödeme İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK - İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

İŞKUR/TYP katılımcıları ile zorunlu stajyerlerin kabulünün, sigorta girişlerinin ve ücret/harçlık ödemelerinin mevzuata uygun yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Birim Amiri / Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Birim Amiri — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

İŞKUR / SGK / KBS/MYS

PAYDAŞLAR

Stajyerler, ilgili birim, PDB, İŞKUR

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

EÖ-09 Staj ve Uygulamalı Eğitim - İK-09 SGK Giriş-Çıkış İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ İŞKUR/staj başvurusu ve birim talebi

1 Birim staj/TYP katılımcı talebini iletir

2 Stajyer evrak ve kontenjan uygunluğu kontrol edilir

3 İŞKUR/SGK sigorta girişi yapılır

KARAR

Başvuru ve sigorta şartları tamam mı?

HAYIR

Eksik evrak
tamamlanırDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET

Stajyer göreve kabul edilir

4 Devam takibi yapılır ve puantaj tutulur

5 Ücret/harçlık ödemesi tahakkuk ettirilir

ÇIKTI Kabul edilen stajyerin sigorta ve ücret/harçlık ödemesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Stajyer ödemelerinin zamanında yapılma oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	İŞKUR / SGK / KBS/MYS	6 ayda 1	İlgili Birim Amiri / Personel Daire Başkanlığı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Sigorta girişinin geç yapılmasıyla idari para cezası; ücret/harçlık ödemelerinin gecikmesiyle stajyer mağduriyeti
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İŞKUR/staj başvurusu ve birim talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Birim Amiri
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harç veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Staj/TYP sözleşmesi, SGK girişi ve ödeme bordrosu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İlgili Birim Amiri / Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-20

Fazla Çalışma (Fazla Mesai) Onayı, Puantaj ve Ücreti

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK - İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Birim gerekçelerine dayalı fazla çalışma onaylarının alınması, puantaj kayıtlarının doğrulanması ve mesai ücretinin tavan sürelerle uygun tahakkuku.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Birim Amiri / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Birim Amiri — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / KBS/MYS

PAYDAŞLAR

Personel, birim amiri, Maaş Birimi, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-12 Nöbet ve Vardiya Yönetimi ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ Birim fazla mesai gerekçesi ve personel listesi

- 1 Birim amiri fazla çalışma gerekçesini hazırlar
- 2 Bütçe kanunundaki saat tavanı kontrol edilir
- 3 Talep makam onayına sunulur

KARAR
Fazla mesai makamca onaylandı ve tavan içinde mi?

HAYIR ▶

Talep gerekçeyle reddedilir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Mesai uygulanır ve puantaj tutulur

- 4 Aylık puantaj çizelgesi düzenlenir
- 5 Fazla mesai ücreti bordroya yansıtılır

ÇIKTI Makam onaylı mesai ve puantaja dayalı ücret tahakkuku

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Saat tavanına uyum oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS / KBS/MYS	6 ayda 1	İlgili Birim Amiri / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Yasal saat tavanının aşılması; puantaj ile fiili çalışma uyumsuzluğu nedeniyle yersiz ödeme
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim fazla mesai gerekçesi ve personel listesi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Birim Amiri
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Makam onay yazısı, aylık puantaj çizelgesi ve ücret tahakkuku
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İlgili Birim Amiri / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-21

Doğum, Süt, Aylıksız Doğum İzni ve Babalık İzni İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Doğum, süt ve babalık izinleri ile aylıksız doğum izni taleplerinin mevzuata uygun onaylanması ve maaş/SGK kayıtlarına doğru yansıtılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / EBYS / HİTAP

PAYDAŞLAR

Personel, birim amiri, PDB, SGK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-04 İzin ve Rapor Yönetimi ▶ İK-09 SGK Giriş-Çıkış İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ Doğum/babalık izin talebi ve sağlık raporu

1 Personel doğum/süt/babalık izin talebini oluşturur

2 Rapor ve doğum belgesi mevzuata göre kontrol edilir

3 İzin türü ve süresi belirlenir

KARAR

Talep edilen izin türü mevzuata uygun mu?

HAYIR ▶

Uygun izin türüne yönlendirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İzin onaylanır ve süt izni saati düzenlenir

4 İzin sisteme işlenir, aylıksız izinde maaş/SGK güncellenir

5 Birim ve personel bilgilendirilir

ÇIKTI Onaylı izin, süt izni düzeni ve maaş/SGK güncellemesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Doğum izni işlemlerinin doğruluk oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	PBS / EBYS / HİTAP	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	İzin sürelerinin hatalı hesaplanmasıyla hak kaybı; aylıksız izinde SGK bildirimlerinin geç güncellenmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Doğum/babalık izin talebi ve sağlık raporu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İzin onayı, doğum belgesi ve HİTAP/maaş kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-22

Refakat İzni ve Refakat Raporu İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Sağlık kurulu raporuna dayalı refakat izni taleplerinin değerlendirilmesi, onaylanması ve yasal toplam sürelerin aşılmaması için izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Personel, birim amiri, PDB, sağlık kuruluşu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-04 İzin ve Rapor Yönetimi ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak

Ödemeleri

BAŞLA

GİRİŞ Refakat talebi ve sağlık kurulu raporu

1 Personel refakat izni talebini oluşturur

2 Sağlık kurulu raporu ve yakınlık şartı kontrol edilir

3 3+3 ay süre hesabı yapılır

KARAR

Refakat raporu ve süre şartları uygun mu?

HAYIR ▶

Mazeret/yıllık izne yönlendirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Refakat izni onaylanır

4 İzin sisteme işlenir ve süre takibi başlatılır

5 Süre dolumunda personel bilgilendirilir

ÇIKTI Onaylı aylıklı refakat izni ve süre takip kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Refakat izni süre takibi uyum oranı (%)	$(\text{Ölçüti sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	PBS / EBYS	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Rapor geçerlilik şartları denetlenmeden izin onayı; toplam refakat süresi takibinin yapılmamasıyla mevzuata aykırılık
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Refakat talebi ve sağlık kurulu raporu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Sağlık kurulu raporu, refakat izni onayı ve takip kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-23

Askerlik Hizmet Borçlanması ve Sevk/Tecil İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Personelin askerlik sevk ve tecil işlemlerinin yürütülmesi ile askerlik hizmet borçlanması taleplerinin emeklilik hizmetine yansıtılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

HİTAP / SGK / EBYS

PAYDAŞLAR

Personel, PDB, SGK, askerlik şubesi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama, Nakil, Göreve Başlama ▶ İK-24 Hizmet Birleştirme

BAŞLA

GİRDİ Askerlik terhis/durum belgesi ve borçlanma talebi

1 Personel askerlik borçlanma veya sevk/tecil talebini iletir

2 Terhis belgesi ve hizmet süresi kontrol edilir

3 Borçlanma tutarı hesaplanır

KARAR

Borçlanma/tecil şartları mevzuata uygun mu?

HAYIR ▶

Talep
gerekçeyle
iade edilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Borçlanma tahakkuk ettirilir veya tecil yapılır

4 Taksitlendirme yapılır ve HİTAP'a işlenir

5 Emekliliğe etki kaydı güncellenir

ÇIKTI Tahakkuk eden borçlanma ve hizmete/emekliliğe yansım

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Borçlanma işlemlerinin tamamlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	HİTAP / SGK / EBYS	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Yüksek	Yüksek	Kritik	Borçlanma tahakkukunun hatalı hesaplanması; sevk/tecil bildirimlerinin gecikmesiyle personelin mağduriyeti
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Askerlik terhis/durum belgesi ve borçlanma talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Terhis belgesi, borçlanma tahakkuku ve HİTAP kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-24

Hizmet Birleştirme, Borçlanma ve Önceki Hizmet Değerlendirme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Personelin önceki SSK/Bağ-Kur ve kurum hizmetlerinin birleştirilerek derece-kademe ve emeklilik haklarına doğru biçimde yansıtılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

HİTAP / SGK / PBS

PAYDAŞLAR

Personel, PDB, SGK, önceki işverenler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-23 Askerlik Hizmet Borçlanması ▶ İK-05 Terfi ve Derece/Kademe

BAŞLA

GİRDİ Önceki SSK/Bağ-Kur/kurum hizmet belgeleri

1 Personel önceki hizmet belgelerini ibraz eder

2 SGK/HİTAP üzerinden hizmet süreleri sorgulanır

3 Borçlanılabilir süreler tespit edilir

KARAR

Önceki hizmet değerlendirilebilir nitelikte mi?

HAYIR ▶

Talep
gerekçeyle
reddedilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Hizmet birleştirilir ve intibak yapılır

4 Derece-kademe ve emeklilik kayıtları güncellenir

5 Sonuç HİTAP'a işlenir ve personele bildirilir

ÇIKTI Birleştirilmiş hizmet, derece-kademe ve emeklilik yansımaları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hizmet değerlendirme işlem süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	HİTAP / SGK / PBS	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Belge doğrulanması yapılmadan hatalı hizmet eklenmesi; eksik değerlendirmeyeyle derece-kademe ve emeklilik hak kaybı
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Önceki SSK/Bağ-Kur/kurum hizmet belgeleri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Hizmet belgeleri, birleştirme onayı ve HİTAP intibak kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-25

Öğrenim Durumu Değişikliği İntibakı (Üst Öğrenim Bitirme)

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Üst öğrenimi bitiren personelin diplomasına dayalı derece-kademe intibakının yapılması ve maaş güncellemesinin süresinde gerçekleştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / EBYS / HİTAP

PAYDAŞLAR

Personel, PDB, Maaş Birimi, mezun olunan kurum

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Personelin üst öğrenim diploması ibrazı ▶ İK-05 Terfi ve Derece/Kademe

BAŞLA

GİRİDİ Üst öğrenim diploması ve intibak talebi

1 Personel üst öğrenim diplomasıyla intibak talebi verir

2 Diploma denkliği ve geçerliliği kontrol edilir

3 Yeni derece-kademe hesaplanır

KARAR

Öğrenim intibak için mevzuata uygun mu?

HAYIR ▶

Talep
gerekçeyle
reddedilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

İntibak onaylanır

4 İntibak maaşa ve özlüğe yansıtılır

5 HİTAP kaydı güncellenir ve personele bildirilir

ÇIKTI Yeni derece-kademe intibakı ve maaş güncellemesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İntibak işleminin tamamlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	PBS / EBYS / HİTAP	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Yüksek	Yüksek	Kritik	Diploma doğrulaması yapılmadan intibak yapılması; geç intibak nedeniyle geriye dönük fark ödemesi ve itiraz
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Üst öğrenim diploması ve intibak talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Diploma/denklik belgesi, intibak onayı ve maaş kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-26

Kurumlar Arası Naklen Geçiş İçin Muvafakat Verme/İsteme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK - İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Kurumlar arası naklen geçişlerde muvafakat verme ve isteme taleplerinin hizmet gerekleri gözetilerek değerlendirilmesi ve süresinde cevaplanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı / Rektörlük

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / PBS

PAYDAŞLAR

Personel, PDB, Rektörlük, karşı kurum

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

İK-01 Personel İhtiyaç Planlama - İK-02 Atama, Nakil, Göreve
Başlama

BAŞLA

GİRİŞ Muvafakat talep yazısı (personel veya kurum)

1 Muvafakat talep yazısı kayda alınır

2 Personelin görev ve hizmet ihtiyacı değerlendirilir

3 İlgili birim amiri görüşü alınır

KARAR

Muvafakat verilmesi uygun mu?

HAYIR ->

Muvafakat
gerekçeyle
verilmezSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ->

Muvafakat yazısı düzenlenir

4 Karar talep eden kuruma/personelere bildirilir

5 İşlem özlük dosyasına kaydedilir

ÇIKTI Onaylı muvafakat verme/isteme cevabı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Muvafakat talebi cevaplama süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / PBS	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı / Rektörlük

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Cevap süresinin aşılmasıyla idari yargı süreci; hizmet ihtiyacı değerlendirilmeden verilen muvafakatla kadro açığı
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Muvafakat talep yazısı (personel veya kurum)
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Muvafakat talep ve cevap yazısı, makam onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi - MADDE 5, 6, 7 — Sorumlu: Rektörlük Makamı, Naklen Tayin Komisyonu (Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı), Personel Daire Başkanlığı, Rektör KAYSİS ->



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-27

Geçici Personel/Vekâleten Görevlendirme ve Vekâlet Aylığı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Boşalan kadro görevlerinin vekâleten yürütülmesine ilişkin görevlendirme onaylarının alınması ve hak edilen vekâlet aylığının doğru tahakkuku.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Birim Amiri / Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Birim Amiri — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / KBS/MYS

PAYDAŞLAR

Personel, birim amiri, PDB, Maaş Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama, Nakil ve Ayrılış ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ Boşalan kadro ve vekâlet görevlendirme talebi

- Boşalan kadro ve vekâlet ihtiyacı belirlenir
- Vekil personelin asilde aranan şartları kontrol edilir
- Görevlendirme makam onayına sunulur

KARAR

Vekil asaleten atanma şartlarını taşıyor mu?

HAYIR ▶

Tedviren görevlendirilir, aylık ödenmez

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Vekâlet aylığı tahakkuk ettirilir

- Görevlendirme onayı tebliğ edilir
- Vekâlet aylığı bordroya yansıtılır

ÇIKTI Vekâlet onayı ve hak edilen vekâlet aylığı tahakkuku

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Vekâlet aylığı tahakkuk doğruluk oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / KBS/MYS	6 ayda 1	İlgili Birim Amiri / Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Şartları taşımayan personele vekâlet aylığı ödenmesi; görevlendirme onayı alınmadan fiili vekâlet yürütülmesi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Boşalan kadro ve vekâlet görevlendirme talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Birim Amiri
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Vekâlet görevlendirme onayı, vekâlet aylığı tahakkuku
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İlgili Birim Amiri / Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Kullanıcı Grubu

İK-28

Aile Yardımı, Çocuk, Doğum ve Ölüm Yardımı Beyan ve Ödemesi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ İK · İnsan Kaynakları ve Özlük REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Aile durum bildirimlerine dayalı aile, çocuk, doğum ve ölüm yardımlarının belge kontrolüyle doğrulanarak bordroya zamanında yansıtılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

(Muhasebe ve Maaş Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KBS/MYS / e-Devlet / EBYS

PAYDAŞLAR

Personel, Maaş Birimi, PDB, SGK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-21 Doğum ve Babalık İzinleri ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ Aile Durum Bildirimi ve yardım başvuru belgeleri

1 Personel Aile Durum Bildirimi formunu doldurur

2 Eşin çalışma/SGK durumu e-Devlet'ten kontrol edilir

3 Hak edilen yardım türü ve tutarı belirlenir

KARAR

Beyan ve hak ediş şartları uygun mu?

HAYIR ▶

Beyan
düzeltilir,
fazla ödeme
geri alınır
Düzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Yardım bordroya tahakkuk ettirilir

4 Yardım tutarı maaşa yansıtılır

5 Durum değişikliği beyanları takip edilir

ÇIKTI Bordroya yansıtılmış aile/çocuk/doğum/ölüm yardımı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Aile yardımı beyanlarının doğruluk oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	KBS/MYS / e-Devlet / EBYS	6 ayda 1	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Güncellenmeyen beyanlarla yersiz yardım ödemesi; belge kontrolü eksikliğiyle hatalı tahakkuk ve geri alım süreci
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Aile Durum Bildirimi ve yardım başvuru belgeleri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Aile Durum Bildirimi, yardım başvurusu ve bordro kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



BÖLÜM

04

Süreç Kartları ve Diyagramları Bölümü

Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

Bütçe, satın alma, ihale, taşınır, ödeme, kiralama ve tedarikçi performansı.

42 süreç · her biri standart süreç kartı ve akış diyagramıyla tanımlı

BU BÖLÜMDEKİ SÜREÇLER VE SAYFALARI

MT — MALİ İŞLER, SATIN ALMA, TAŞINIR VE TEDARİK SÜREÇLERİ

MT-01	Bütçe Hazırlama, İzleme ve Ödenek Yönetimi	161	MT-02	Doğrudan Temin ve Piyasa Araştırması	162	MT-03	İhale, Sözleşme ve Kesin Teminat	163
MT-04	Taşınır Giriş, Çıkış, Zimmet, Sayım ve Hurdada	164	MT-05	Yolluk, Avans ve Harcırah	165	MT-06	Fatura, Abonelik ve Düzenli Ödeme	166
MT-07	Gelir, Döner Sermaye ve Tahsilat	167	MT-08	Ön Mali Kontrol ve Harcama Uygunluk İnceleme	168	MT-09	Taşınmaz Tahsis, Kiralama ve Kullanım İzni	169
MT-10	Tedarikçi Performansı, Şikayet ve Sözleşme Kapanış	170	MT-11	İcra, Nafaka ve Maaş Hacı Kesinti İşlemleri	171	MT-12	Kefalet (Kefalet Aidatı) Kesinti ve Sandık İşlemleri	172
MT-13	Banka Maaş Promosyonu İhalesi ve Personele Dağıtımı	173	MT-14	Kasko/Zorunlu Trafik Sigortası ve Kurumsal Sigorta İşlemleri	174	MT-15	Personel Borç Tahakkuku, Fazla/Yersiz Ödeme Geri Alımı	175
MT-16	Teminat (Geçici/Kesin) İadesi ve Mahsup Talebi	176	MT-17	Alt Yüklenici Onayı ve İş Bitirme/İş Deneyim Belgesi Düzenleme	177	MT-18	Yurt Dışı Geçici Görev İçin Pasaport-Vize ve Döviz Harcırah İşlemleri	178
MT-19	Personel Servisi/Taşıt Görev Emri ve Akaryakıt Yönetimi	179	MT-20	Yemekhane/Yemek Gideri Tahakkuk ve Personel Katkı Payı Tahsilatı	180	MT-21	Kira Geliri Tahakkuk, Tahsilat ve Çay Ocağı/Kantin İşletme Geliri	181
MT-22	Ödenek Aktarma, Revize ve Tertipler Arası Ödenek İşlemleri	182	MT-23	Kamu İhale Kurumu (KİK) İtirazen Şikayet ve İdareye Şikayet Yönetimi	183	MT-24	E-Fatura/E-İrsaliye/E-Arşiv Karşılama ve Reddi	184
MT-25	Taşınmaz Envanteri, Kamu Taşınmazları (MEOP/Hazine) Kayıt ve İcmal	185	MT-26	Kesin Hesap Hazırlama ve Sayıştay'a Sunum	186	MT-27	Vergi, Damga Vergisi ve Stopaj Beyanname/Muhtasar İşlemleri	187
MT-28	Avans/Kredi ve Mutemet (Mutemetlik) İş Avansı Yönetimi	188	MT-29	Döner Sermaye Ek Ödeme (Performansa Dayalı) Dağıtımı	189	MT-30	Tedarikçi/Yüklenici Kayıt, EKAP Firma Eşleştirme ve Ön Yeterlik İşlemleri	190
MT-31	Yüklenici Hakediş Düzenleme, Muayene-Kabul ve Kesin Kabul Başvurusu	191	MT-32	Dış Kişi/Kurum Taşınmaz Kiralama, Tahsis ve Yer Kullanım İzni Talebi	192	MT-33	Döner Sermaye Üzerinden Dış Müşteriye Hizmet/Analiz/Danışmanlık Satışı	193
MT-34	Tedarikçi/Yüklenici Borç-Alacak Mahsup, İcra/Haciz Bildirimi ve Üçüncü Kişi Ödeme	194	MT-35	Yatırım Programı Hazırlama, İzleme ve Ödenek Ekleme/Aktarma	195	MT-36	Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Hazırlama	196
MT-37	Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporu Hazırlama	197	MT-38	Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirilmesi	198	MT-39	Muhasebe Dönem Başı/Sonu İşlemleri ve Mali Tablolar	199
MT-40	Yan Ödeme (Zam ve Tazminat) Cetvelleri Hazırlama	200	MT-41	Avukatlık (Vekâlet) Ücreti Tahakkuk ve Ödemesi	201	MT-42	Kamulaştırma İşlemleri	202



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-01

Bütçe Hazırlama, İzleme ve Ödenek Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT - Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

5018 sayılı Kanun uyarınca birim bütçe tekliflerinin konsolide edilerek kurum bütçesinin hazırlanması, ödeneklerin serbest bırakılması ve gerçekleştirmelerin izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS / KBS / e-Bütçe

PAYDAŞLAR

Harcama birimleri, SGDB, Cumhurbaşkanlığı SBB, Hazine ve Maliye Bakanlığı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan Hazırlama - MT-36 AFP Hazırlama

BAŞLA

GİRİŞ Birim bütçe teklifleri / orta vadeli program tavanları

- 1 Harcama birimlerinden ekonomik kod bazında bütçe tekliflerinin toplanması
- 2 Tekliflerin OVP tavanları ve performans programıyla karşılaştırılması
- 3 Birim bütçesinin SGDB tarafından konsolide edilmesi ve teklif raporunun hazırlanması

KARAR

Bütçe teklifi belirlenen ödenek tavanı içinde mi?

HAYIR

Birime revizyon için iade edilir ve teklif yeniden düzenlenir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET

Teklif Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir

- 4 Kesinleşen bütçenin AYM/KBS'ye girilmesi ve ödenek gönderme belgesi düzenlenmesi
- 5 Üç aylık ayrıntılı harcama programına göre ödeneklerin serbest bırakılması ve izlenmesi

ÇIKTI Onaylı bütçe ve serbest bırakılan ödenek

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ödenek gerçekleştirme oranı ve sapma yüzdesi	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	MYS / KBS / e-Bütçe	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Bütçe tavanlarının birim ihtiyaçlarını karşılamaması; ödenek üstü harcamaya yol açan izleme zafiyeti
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim bütçe teklifleri / orta vadeli program tavanları
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Bütçe teklif cetveli, ödenek gönderme belgesi, AHP, izleme raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Tasarruf Yönergesi - MADDE 4, 17, 18, 25 — Sorumlu: Rektör/Üst Yönetici, harcama birimleri, Enerji Tasarruf Yönetim Birimi ve Komisyonu, birim amirleri KAYSIS



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-02

Doğrudan Temin ve Piyasa Araştırması

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

4734 sayılı Kanunun 22. maddesi kapsamındaki ihtiyaçların piyasa araştırmasıyla en uygun bedelle temin edilerek süresinde teslim alınmasının sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EKAP / MYS / EBYS

PAYDAŞLAR

Talep eden birim, İMİDB Satın Alma, piyasa tedarikçileri, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-01 Bütçe ve Ödenek Yönetimi ▶ MT-04 Taşınır Giriş ve Zimmet

BAŞLA

GİRİDİ Onaylı ihtiyaç talebi / teknik şartname

- 1 Harcama biriminden gelen ihtiyaç talebinin ve ödenek yeterliliğinin kontrolü
- 2 Onay belgesinin (4734/22. madde) düzenlenmesi ve harcama yetkilisi onayı
- 3 En az üç firmadan piyasa fiyat araştırması ve proforma/teklif toplanması

KARAR

En uygun teklif yaklaşık maliyet limiti içinde mi?

HAYIR ▶

Teklifler yenilenir veya ihale usulüne geçilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BITİŞ)

EVET ▼

Piyasa araştırma tutanağı onaylanır ve sipariş verilir

- 4 Mal/hizmetin teslim alınması ve muayene kabul işlemlerinin yapılması
- 5 Fatura kontrolü, taşınır işlem fişi ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi

ÇIKTI Teslim alınmış mal/hizmet ve ödeme emri belgesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talepten teslimate kadar geçen ortalama temin süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	Ekap / MYS / EBYS	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Teknik şartname yetersizliğiyle yanlış alım; parasal limit aşımı ve ihtiyacın kısımlara bölünmesi; bütçe tertibi hatası
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Onaylı ihtiyaç talebi / teknik şartname
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Harcama Yetkilisi
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Onay belgesi, piyasa araştırma tutanağı, fatura, muayene raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-03

İhale, Sözleşme ve Kesin Teminat

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

4734 ve 4735 sayılı Kanunlar çerçevesinde ihale süreçlerinin şeffaf ve rekabetçi yürütülerek sözleşmenin imzalanması ve kesin teminatın alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

İhale Komisyonu / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve

İhale Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İhale Komisyonu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EKAP / MYS / EBYS

PAYDAŞLAR

İhale komisyonu, istekliler/yükleniciler, KİK/EKAP, harcama yetkilisi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-01 Bütçe ve Ödenek Yönetimi ▶ MT-31 Hakediş ve Muayene-Kabul

BAŞLA

GİRDİ İhale onay belgesi / teknik ve idari şartname

- 1 Yaklaşık maliyetin hesaplanması ve ihale dokümanının hazırlanması
- 2 İhale ilanının EKAP üzerinden yayımlanması ve tekliflerin alınması
- 3 İhale Komisyonunca tekliflerin değerlendirilmesi ve ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi

KARAR

Teklifler mevzuata ve şartnameye uygun, yeterli rekabet var mı?

HAYIR ▶

İhale iptal edilir veya yeniden ilana çıkılır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İhale komisyon kararıyla istekli üzerinde bırakılır

- 4 Kesinleşen ihale kararının bildirimi ve kesin teminatın yatırılması
- 5 Sözleşmenin imzalanması ve EKAP'a sonuç ilanının işlenmesi

ÇIKTI İmzalı sözleşme ve alınmış kesin teminat

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İhale süreç süresi ve iptal edilen ihale oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	EKAP / MYS / EBYS	3 ayda 1	İhale Komisyonu / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Yaklaşık maliyet ve şartname hatası nedeniyle ihale iptali; itirazın şikayetle sürecin uzaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İhale onay belgesi / teknik ve idari şartname
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İhale komisyon kararı, sözleşme, kesin teminat mektubu, EKAP sonuç ilanı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 iç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İhale Komisyonu / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)

**Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu****MT-04****Taşınır Giriş, Çıkış, Zimmet, Sayım ve Hurda**

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınırın giriş, çıkış, zimmet ve sayım işlemlerinin kayıt altına alınarak dönem sonu cetvellerinin doğru üretilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TKYS / MYS / KBS

PAYDAŞLAR

Taşınır kayıt yetkilisi, zimmet sahibi personel, harcama yetkilisi,
SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-02 Doğrudan Temin ▶ MT-26 Kesin Hesap Hazırlama

BAŞLA**GİRDİ** Teslim alınan malzeme / fatura / kullanım talebi

- 1 Muayene kabulü yapılan malzemenin Taşınır İşlem Fişi ile ambar girişinin yapılması
- 2 Kullanıma verilecek malzemenin ilgili personele zimmetlenmesi
- 3 Yıl sonu sayım komisyonunca fiili sayımın yapılması ve kayıtlarla karşılaştırılması

KARAR

Sayım sonucu kayıtlarla uyumlu mu?

HAYIR ▶

Sayım farkı tutanağı düzenlenir ve sorumluluk araştırması başlatılır

◊ Düzeltme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Sayım tutanağı imzalanır ve dönem sonu işlemleri tamamlanır

- 4 Ekonomik ömrünü tamamlayan malzeme için hurda/düşüm kararı alınması
- 5 Hurda kayıtlarının TKYS'den çıkışı ve harcama yönetim hesabına yansıtılması

ÇIKTI Kayıtlı taşınır, zimmet ve dönem sonu sayım cetveli**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Sayım farkı oranı ve kayıt doğruluk yüzdesi	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	TKYS / MYS / KBS	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Sayım farkları ve kayıt-fiili durum uyumsuzluğu; zimmet takibi yapılmadan taşınır kaybı; hurda ve devir işlemlerinin gecikmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Teslim alınan malzeme / fatura / kullanım talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı, hurda/düşüm kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-05

Yolluk, Avans ve Harcırak

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

6245 sayılı Harcırak Kanunu kapsamında görevlendirilen personelin yolluk ve avans işlemlerinin tahakkuk ettirilerek süresinde ödenmesi ve avansların mahsubu.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Gerçekleştirme Görevlisi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Gerçekleştirme Görevlisi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS / KBS / e-Yolluk

PAYDAŞLAR

Görevlendirilen personel, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi,
SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-06 Yurt İçi/Dışı Görevlendirme ▶ MT-08 Ön Mali Kontrol

BAŞLA

GİRİŞ Görevlendirme onayı / harcama belgeleri

- 1 Personelin görevlendirme onayının ve yurt içi/dışı seyahat belgelerinin alınması
- 2 Talep halinde avans/kredi açılması ve personele ödenmesi
- 3 Görev dönüşü harcırah beyannamesi ve harcama belgelerinin teslim alınması

KARAR

Harcırak beyanı belge ve mevzuata (6245 SK) uygun mu?

HAYIR ▶

Eksik/uygunsuz belge
personale iade edilerek
düzeltme istenirDüzeltilme sonrası karar
adımına dönülür

EVET ▼

Ödeme emri belgesi düzenlenir ve mahsup işlemi yapılır

- 4 Hak edilen harcırahın hesaplanıp personele ödenmesi
- 5 Açılan avansın mahsuplaştırılması ve fazla tutarın tahsili

ÇIKTI Ödenen harcırah ve kapatılmış avans/mahsup

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Avans kapama süresi ve süresinde kapatılan avans oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	MYS / KBS / e-Yolluk	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Gerçekleştirme Görevlisi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Süresinde kapatılmayan avansların faizli takibe düşmesi; harcama belgesi eksikliğiyle iade
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Görevlendirme onayı / harcama belgeleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Gerçekleştirme Görevlisi)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Görevlendirme onayı, harcırah beyannamesi, avans mahsup belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Gerçekleştirme Görevlisi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-06

Fatura, Abonelik ve Düzenli Ödeme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taahhüt ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Elektrik, su, doğalgaz ve haberleşme gibi abonelik ve düzenli ödemelerin tüketim verisiyle doğrulanarak gecikme zammına uğramadan ödenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

e-Fatura / MYS / MHYS

PAYDAŞLAR

İMİDB, hizmet sağlayıcı kuruluşlar, SGDB Muhasebe, harcama yetkilisi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-24 E-Fatura Karşılama ve Reddi ▶ MT-39 Muhasebe Dönem İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ e-Fatura / abonelik bildirimi / tüketim verisi

- 1 Elektrik, su, doğalgaz, internet ve telefon faturalarının e-Fatura üzerinden alınması
- 2 Tüketim/sözleşme tarifi ile fatura tutarının ve döneminin kontrolü
- 3 İlgili harcama kalemindeki ödeneğin yeterliliğinin teyit edilmesi

KARAR

Fatura tutarı sözleşme/tarife ve tüketime uygun mu?

HAYIR ▶

İtiraz/düzeltilme talebiyle tedarikçiye geri bildirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Ödeme emri belgesi düzenlenip onaya sunulur

- 4 Faturanın son ödeme tarihinden önce ödenmesi ve muhasebeleştirilmesi
- 5 Periyodik ödemelerin takvime bağlanması ve gecikme zammı önlenmesi

ÇIKTI Süresinde ödenmiş fatura ve muhasebe kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Gecikme nedeniyle ödenen ceza/zam tutarı ve oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	e-Fatura / MYS / MHYS	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Yüksek	Yüksek	Kritik	Fatura gecikmesiyle ceza ve zam ödenmesi; tüketim verisi doğrulanmadan hatalı ödeme
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	e-Fatura / abonelik bildirimi / tüketim verisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	e-Fatura, ödeme emri belgesi, banka dekontu, tüketim raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-07

Gelir, Döner Sermaye ve Tahsilat

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Üniversitenin öz gelirleri ile döner sermaye gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, tahsilatın izlenmesi ve alacakların süresinde tahsil edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS / MHYS / KBS

PAYDAŞLAR

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, hizmet alan müşteriler, SGDB, harcama birimleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-33 Dış Müşteriye Hizmet Satışı ▶ MT-29 Döner Sermaye Ek Ödeme

BAŞLA

GİRİŞ Hizmet/satış kaydı / tahakkuk belgesi

- 1 Sunulan hizmet veya yapılan satışa ilişkin gelir tahakkukunun oluşturulması
- 2 Fatura/dekont düzenlenmesi ve borçluya tebliğ edilmesi
- 3 Banka/vezne tahsilatlarının takibi ve hesap mutabakatının yapılması

KARAR

Tahakkuk eden gelir süresinde tahsil edildi mi?

HAYIR ▶

Gecikme faiziyle takip/icra süreci başlatılır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Tahsilat muhasebeleştirilir ve gelir kaydı kapatılır

- 4 Tahsil edilen tutarın muhasebe sistemine işlenmesi ve mutabakatı
- 5 Hazine payı, KDV ve yasal kesintilerin ayrılıp ilgili hesaba aktarılması

ÇIKTI Tahsil edilmiş gelir ve gelir kaydı/fatura

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tahsilat oranı ve ortalama alacak tahsil süresi (gün)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	MYS / MHYS / KBS	3 ayda 1	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Tahsilat gecikmesiyle alacakların zamanasına uğraması; tahakkuk-tahsilat kaydı uyumsuzluğu
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Hizmet/satış kaydı / tahakkuk belgesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Tahakkuk fişi, fatura, tahsilat makbuzu, banka ekstresi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği (RG 04.08.2011/28015) · MADDE 5, 7, 8 — Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu (İşletme Yönetim Kurulu), Yürütme Kurulu, döner sermaye işletme müdürü, harcama yetkilisi, Rektör KAYSİS ↗
- İktisadi İşletmeler Yönergesi · MADDE 17, 18, 19 — Sorumlu: İktisadi İşletme Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, İşletme Müdürü ve Yardımcısı, Rektör KAYSİS ↗
- Döner Sermaye Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esasları Yönergesi · MADDE 6, 7, 8 — Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Yöneticiler (Kanun md.58/f), ilgili Birimler KAYSİS ↗



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-08

Ön Mali Kontrol ve Harcama Uygunluk İnceleme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

5018 sayılı Kanun ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar uyarınca harcama dosyalarının mevzuata uygunluğunun ödeme öncesi incelenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Ön Mali Kontrol Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Ön Mali Kontrol Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS / EBYS / KBS

PAYDAŞLAR

SGDB Ön Mali Kontrol Birimi, harcama birimleri, gerçekleştirme görevlileri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-02 Doğrudan Temin ▶ MT-39 Muhasebe ve Mali Tablolar

BAŞLA

GİRİŞİ Harcama dosyası / taahhüt ve ödeme belgeleri

- Harcama biriminden gelen taahhüt/ödeme evrakının ön mali kontrole alınması
- Ödeneğin, mevzuata uygunluğun ve belge tamlığının incelenmesi
- Tutar limiti üzerindeki taahhüt dosyalarının kontrol listesiyle değerlendirilmesi

KARAR

Harcama mevzuata ve bütçeye uygun mu?

HAYIR ▶

Uygun görülmeyen gerekçeli görüşle birime iade edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Uygun görüş yazılır ve dosya gerçekleştirmeye devreder

- Uygun görüşle birlikte ödeme emrinin harcama yetkilisi onayına sunulması
- Kontrol sonuçlarının kayda alınması ve dönemsel raporlanması

ÇIKTI Uygun görüş yazısı ve onaylı harcama dosyası

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Uygun görüş verme süresi ve iade/uygunsuzluk oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	MYS / EBYS / KBS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Ön Mali Kontrol Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Kontrol süresinin uzamasıyla ödeme gecikmesi; uygunsuzluğun gözden kaçarak kamu zarar doğması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARTI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Harcama dosyası / taahhüt ve ödeme belgeleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Harcama Yetkilisi
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Ön mali kontrol görüş yazısı, kontrol listesi, harcama dosyası
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi · MADDE 4, 5, 6, 7, 8 — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimleri, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, Üst Yönetici (Rektör) KAYSİS ➤



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-09

Taşınmaz Tahsis, Kiralama ve Kullanım İzni

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT - Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Üniversite taşınmazlarının tahsis, kiralama ve kullanım izni taleplerinin envanter üzerinden değerlendirilerek atıl kapasitenin ekonomiye kazandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MEOP / TKYS / EBYS

PAYDAŞLAR

Talep eden birim/kişi, İMİDB, SGDB, Milli Emlak/Hazine

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

MT-25 Taşınmaz Envanteri ve İcmal - MT-21 Kira Geliri Tahakkuk

BAŞLA

GİRİŞ Tahsis/kiralama talebi / taşınmaz envanteri

- 1 Üniversite mülkiyetindeki/tahsisli taşınmazlara ilişkin talebin alınması
- 2 Taşınmaz envanteri ve mevcut kullanım durumunun kontrol edilmesi
- 3 Kiralama/tahsis koşullarının ve bedel tespitinin (rayiç) yapılması

KARAR

Talep mevzuata uygun ve taşınmaz tahsise müsait mi?

HAYIR

Talep gerekçeli olarak reddedilir veya alternatif sunulur

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET

Tahsis/kira kararı alınır ve sözleşme/protokol düzenlenir

- 4 Kullanım izni belgesinin düzenlenmesi ve taşınmazın teslim tutanağıyla devri
- 5 Tahsis/kira kaydının envantere ve muhasebeye işlenmesi, gelir takibi

ÇIKTI Tahsis kararı/kira sözleşmesi ve kullanım izni

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talep sonuçlandırma süresi ve atıl taşınmaz oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	MEOP / TKYS / EBYS	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Rayiç bedel altında kiralama ile gelir kaybı; tahsis amacı dışında kullanımın denetlenmemesi
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Tahsis/kiralama talebi / taşınmaz envanteri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Tahsis kararı, kira sözleşmesi, kullanım izni, teslim tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-10

Tedarikçi Performansı, Şikayet ve Sözleşme Kapanış

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT - Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

4735 sayılı Kanun kapsamında yüklenici teslimatlarının muayene-kabulü, tedarikçi performansının izlenmesi, şikayetlerin çözümü ve sözleşmelerin usulüne uygun kapatılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Muayene ve Kabul Komisyonu / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Muayene ve Kabul Komisyonu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raporörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EKAP / MYS / EBYS

PAYDAŞLAR

Muayene kabul komisyonu, yükleniciler, satın alma birimi, harcama yetkilisi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-31 Hakediş ve Muayene-Kabul ▶ MT-16 Teminat İadesi ve Mahsup

BAŞLA

GİRDİ Sözleşme / teslimat ve muayene kayıtları

- 1 Teslim edilen mal/hizmetin sözleşme ve teknik şartnameye göre muayenesi
- 2 Tedarikçi teslimat performansı ve şikayet/itiraz kayıtlarının değerlendirilmesi
- 3 Eksik/ayıplı teslimat için cezai şart ve eksik tamamlama takibinin yapılması

KARAR

Teslimat sözleşme şartlarını eksiksiz karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Red/eksiklik tutanağıyla gecikme cezası uygulanır veya fesih başlatılır

Sonuçta göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Kesin kabul tutanağı düzenlenir ve hak ediş onaylanır

- 4 Kesin kabul sonrası kesin teminatın çözülüp tedarikçiye iadesi
- 5 Sözleşmenin kapatılması, performans değerlendirmesinin EKAP'a işlenmesi

ÇIKTI Kabul tutanağı, teminat iadesi ve kapanan sözleşme

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Zamanında teslim oranı ve çözümlenen şikayet yüzdesi	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	EKAP / MYS / EBYS	3 ayda 1	Muayene ve Kabul Komisyonu / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)

RİSK - KONTROL - AKSİYON				
Kategori	Etki	Olasılık	Düzyey	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Muayene-kabulde ayıplı malın tespit edilememesi; sözleşme kapanışı yapılmadan teminat iadesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Sözleşme / teslimat ve muayene kayıtları
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Muayene ve Kabul Komisyonu
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adimlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Muayene kabul tutanağı, ceza/fesih yazısı, teminat iade belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Kurum İç Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Muayene ve Kabul Komisyonu / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-11

İcra, Nafaka ve Maaş Haczi Kesinti İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taahhüt ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İcra dairelerinden gelen haciz ve nafaka müzekkerelerinin 2004 sayılı İİK ve 657/164 çerçevesinde maaş kesintisi olarak işlenip ilgili daireye süresinde aktarılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KBS / MHYS

PAYDAŞLAR

İcra daireleri, borçlu personel, SGDB Maaş Birimi, Hukuk Müşavirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

TS-21 Posta ve Resmi Tebligat ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak
Ödemeleri

BAŞLA

GİRİŞİ İcra dairesinden gelen haciz müzekkeresi

1 Müzekkere kayda alınıp borçlu personel eşleştirilir

2 Kesinti oranı (en çok 1/4) hesaplanır

3 Birden çok hacizde sıra cetveli düzenlenir

KARAR

Maaşa daha önce işlenmiş haciz var mı?

HAYIR ▶

Kesinti maaş
bordrosuna
işlenirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Önceki haciz bitince sıraya alınır

4 Kesinti tutarı icra dairesi hesabına gönderilir

5 Borç bitince/kalkınca kesinti durdurulur

ÇIKTI İşlenen kesinti ve icra dairesine gönderilen tutar

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Müzekkere işleme süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	KBS / MHYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Müzekkerenin süresinde işlenmemesiyle idari sorumluluk; kesinti oranı ve sıra takibi hatası
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İcra dairesinden gelen haciz müzekkeresi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Haciz müzekkeresi, kesinti bordrosu, EFT dekontu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-12

Kefalet (Kefalet Aidatı) Kesinti ve Sandık İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

2489 sayılı Kefalet Kanunu uyarınca para ve mal sorumlusu personelden kefalet aidatının kesilerek Kefalet Sandığına süresinde aktarılması ve kayıtların tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KBS / Maaş Modülü

PAYDAŞLAR

Para/mal sorumlusu personel, SGDB Maaş Birimi, Kefalet Sandığı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama ve Göreve Başlama ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ Para/mal sorumlusu görevlendirme onayı

1 Veznedar/taşınır görevlisi sorumlu olarak belirlenir

2 Giriş aidatı ve aylık kefalet aidatı hesaplanır

3 Aidat maaş bordrosundan kesilir

KARAR

Personel para/mal sorumluluğundan ayrıldı mı?

HAYIR ▶

Aylık aidat kesintisi sürdürülür

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Sandıktan aidat iadesi talep edilir

4 Kesilen aidat Kefalet Sandığına gönderilir

5 Ayrılıştaki ilişkisizlik sonrası iade yapılır

ÇIKTI Kefalet Sandığına gönderilen aidat ve kayıt

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Aidatın sandığa aktarılma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	KBS / Maaş Modülü	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Kefalet tabi personelin tespit edilememesi; aidatın sandığa geç aktarılması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Para/mal sorumlusu görevlendirme onayı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Görevlendirme onayı, kesinti listesi, sandık dekontu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-13

Banka Maaş Promosyonu İhalesi ve Personele Dağıtımı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kamu görevlileri maaş promosyonu genelgesi çerçevesinde banka promosyon ihalesinin rekabetçi biçimde yapılması ve elde edilen tutarın personele eşit dağıtılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KBS / Banka Sistemi

PAYDAŞLAR

SGDB Maaş Birimi, bankalar, sendika temsilcileri, personel

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Banka protokol süresinin dolması ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak
Ödemeleri

BAŞLA

GİRİŞ Promosyon ihale talebi ve personel sayısı

1 Promosyon komisyonu kurulup şartname hazırlanır

2 Bankalardan teklif alınıp açık artırma yapılır

3 En yüksek teklif veren banka belirlenir

KARAR

Teklif komisyon beklentisini karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Yeni tur
teklif/görüşme
yapılır

Sonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Protokol imzalanır, ödeme planlanır

4 Maaş hesapları belirlenen bankaya taşınır

5 Promosyon personele eşit dağıtılır, sonradan başlayana ödenir

ÇIKTI Banka protokolü ve personele dağıtılan promosyon

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kişi başı promosyon tutarı (TL)	Dönem içi ölçüm değeri	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	KBS / Banka Sistemi	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Rekabet eksikliğiyle düşük promosyon tutarı; dağıtım listesi hatalarıyla hak kaybı ve itiraz
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Promosyon ihale talebi ve personel sayısı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Komisyon kararı, banka protokolü, dağıtım listesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-14

Kasko/Zorunlu Trafik Sigortası ve Kurumsal Sigorta İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kurum taşıt ve binalarının zorunlu trafik, kasko ve kurumsal sigorta poliçelerinin kesintisiz teminat sağlayacak şekilde yenilenmesi ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TKYS / MYS

PAYDAŞLAR

İMİDB, sigorta şirketleri/acenteler, taşıt sorumlusu, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-25 Taşınmaz Envanteri ve İcmal ▶ MT-06 Fatura ve Düzenli

Ödeme

BAŞLA

GİRDİ Taşıt/bina envanteri ve poliçe yenileme bilgisi

1 Sigortalananak taşıt/bina/cihaz listesi çıkarılır

2 Poliçe bitiş tarihleri takip edilir

3 Doğrudan temin ile teklif/poliçe alınır

KARAR

Poliçe bitiş tarihi yaklaştı/araç hasarlı mı?

HAYIR ▶

Mevcut
poliçe takibi
sürdürülürSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Yenileme veya hasar dosyası açılır

4 Poliçe düzenlenip ödeme emri hazırlanır

5 Hasar durumunda tazminat sigortaya bildirilir

ÇIKTI Düzenlenen poliçe ve sigorta ödeme emri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Poliçesiz/kesintisiz teminat oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	TKYS / MYS	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Poliçe yenileme gecikmesiyle teminatsız dönem oluşması; hasar bildiriminin süresinde yapılmaması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Taşıt/bina envanteri ve poliçe yenileme bilgisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Poliçe, ödeme emri belgesi, hasar tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-15

Personel Borç Tahakkuku, Fazla/Yersiz Ödeme Geri Alımı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Fazla ve yersiz ödemelerin tespiti üzerine 5018/71 ve ilgili mevzuat uyarınca kişi borcu tahakkuku yapılarak kamu alacağının faiziyle birlikte geri alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KBS / MHYS

PAYDAŞLAR

Borçlu personel, SGDB Maaş/Muhasebe Birimi, Hukuk Müşavirliği, harcama birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri ▶ MT-07 Gelir ve Tahsilat

BAŞLA

GİRİŞ Fazla/yersiz ödeme tespit tutanağı

1 Fazla/yersiz ödeme tutarı tespit edilir

2 Faiz ve zamanaşımı kontrolü yapılır

3 Kişiye borç tebliği edilir

KARAR

Personel borcu peşin ödüyor mu?

HAYIR ▶

Taksitlendirme/icra takibi başlatılır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Tahsilat yapılarak borç kapatılır

4 Tahsil edilen tutar bütçeye gelir kaydedilir

5 Tahsilat takibi ve mahsup yapılır

ÇIKTI Kişi borcu tahakkuku ve geri tahsil kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Borcun tahsil oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	KBS / MHYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Zamanaşımıyla tahsil imkânının kaybı; faiz ve taksitlendirme hesap hatalarıyla itiraz
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Fazla/yersiz ödeme tespit tutanağı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Tespit tutanağı, borç tebligatı, tahsilat makbuzu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-16

Teminat (Geçici/Kesin) İadesi ve Mahsup Talebi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taahhüt ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

4735 sayılı Kanun uyarınca kesin kabul ve SGK/vergi borcu sorgusu tamamlanan yüklenicilerin geçici ve kesin teminatlarının iadesi ile emanet kayıtlarının kapatılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS / MHYS

PAYDAŞLAR

Yükleniciler, SGDB Muhasebe Birimi, satın alma birimi, SGK/vergi dairesi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-10 Tedarikçi Perf. ve Kapanış ▶ MT-39 Muhasebe Dönem İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ Yüklenici teminat iade başvurusu

1 Başvuru ve teminat emanet kaydı kontrol edilir

2 İşin bitimi/ihale sonucu teyit edilir

3 SGK ve vergi ilişiksizlik belgesi istenir

KARAR

İlişiksizlik belgeleri tam ve iade şartı oluştu mu?

HAYIR ▶

Eksik belge tamamlattırılır/mahsup yapılır
Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Teminat firmaya iade edilir

4 Teminat tutarı firma hesabına aktarılır

5 Emanet hesabı kapatılır, kayıt güncellenir

ÇIKTI İade edilen teminat ve emanet kayıt kapanışı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Teminat iade süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	MYS / MHYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Borç sorgusu yapılmadan teminat iadesiyle kamu zararı; emanet hesap kayıtlarının kapanmaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yüklenici teminat iade başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	İade dilekçesi, ilişiksizlik belgesi, EFT dekontu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-17

Alt Yüklenici Onayı ve İş Bitirme/İş Deneyim Belgesi Düzenleme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

4734/4735 sayılı Kanunlar çerçevesinde alt yüklenici onaylarının değerlendirilmesi ve iş bitirme/iş deneyim belgelerinin mevzuata uygun düzenlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EKAP

PAYDAŞLAR

Yükleniciler, İMİDB Satın Alma/İhale Birimi, kontrol teşkilatı,
EKAP/KİK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-03 İhale ve Sözleşme ▶ MT-30 EKAP Kayıt ve Ön Yeterlik

BAŞLA

GİRDİ Yüklenici belge/onay talep dilekçesi

- 1 Talep ve sözleşme/hak ediş dosyası incelenir
- 2 Gerçekleşen iş tutarı ve süresi doğrulanır
- 3 Alt yüklenici yeterliği/yasaklılık teyit edilir

KARAR
Talep sözleşme ve mevzuat şartlarını taşıyor mu?

HAYIR ▶

Talep
gerekçeli
reddedilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼ Belge düzenlenip EKAP'a kaydedilir

- 4 İş deneyim belgesi/onay firmaya verilir
- 5 Belge EKAP üzerinden teyide açılır

ÇIKTI İş deneyim belgesi veya alt yüklenici onayı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Belge düzenleme süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EKAP	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Mevzuata aykırı iş deneyim belgesi düzenlenmesi; alt yüklenici yeterlik incelemesi eksikliği
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yüklenici belge/onay talep dilekçesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep dilekçesi, iş deneyim belgesi, EKAP kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-18

Yurt Dışı Geçici Görev İçin Pasaport-Vize ve Döviz Harcırar İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yurt dışı geçici görevlendirmelerde pasaport-vize yazışmalarının yürütülmesi ve 6245 sayılı Kanuna göre döviz cinsinden harcırarın tahakkuk ettirilerek ödenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Gerçekleştirme Görevlisi —

Harcırar)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Gerçekleştirme Görevlisi — Harcırar) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS / KBS

PAYDAŞLAR

Görevlendirilen personel, gerçekleştirme görevlisi, İl Nüfus

Müdürlüğü, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ > SONRAKİ)

AP-06 Yurt İçi/Dışı Görevlendirme > MT-05 Yolluk, Avans ve

Harcırar

BAŞLA

GİRDİ Yurt dışı görevlendirme onayı ve davet mektubu

1 Görev onayı ve davet/vize belgeleri toplanır

2 Ülke katsayısı ve gün sayısı belirlenir

3 TCMB döviz kuru üzerinden harcırar hesaplanır

KARAR

Harcırar 6245 ve döviz cetveline uygun mu?

HAYIR >

Hesap mevzuata göre düzeltilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET >

Avans/ödeme emri düzenlenir

4 Döviz harcırar/avans personele ödenir

5 Dönüşte belgelerle mahsup yapılır

ÇIKTI Döviz harcırar tahakkuku ve ödeme emri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Harcırar tahakkuk süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	MYS / KBS	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Gerçekleştirme Görevlisi — Harcırar)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Vize/pasaport işlem gecikmesiyle görevin aksaması; döviz kuru ve gündelik hesap hatası
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yurt dışı görevlendirme onayı ve davet mektubu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Gerçekleştirme Görevlisi — Harcırar)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Görevlendirme onayı, davet/vize, kur belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

39. Madde Kapsamında Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslar · MADDE 7, 8, 13 — Sorumlu: ilgili Birim Yönetim Kurulu, Rektör/Rektörlük, Dekan/Enstitü ve Yüksekökol Müdürleri, Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı, Senato KAYSİS >



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-19

Personel Servisi/Taşıt Görev Emri ve Akaryakıt Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

237 sayılı Taşıt Kanunu çerçevesinde taşıt görev emirlerinin düzenlenmesi ve akaryakıt tüketiminin araç bazında izlenerek ekonomik kullanımın sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Ulaştırma Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Ulaştırma Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TaşıtMatik / TKYS

PAYDAŞLAR

Talep eden birimler, İMİDB Taşıt Sorumlusu, şoförler, akaryakıt yüklenicisi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-09 Araç ve Şoför Görevlendirme ▶ MT-06 Fatura ve Düzenli Ödeme

BAŞLA

GİRDİ Taşıt görev emri talebi

1 Günlük taşıt görev emri formu düzenlenir

2 Sefer/kilometre cetveli kayda alınır

3 Akaryakıt ihtiyacı ve ödenek kontrol edilir

KARAR

Görev emri ve ödenek uygun mu?

HAYIR ▶

Görev emri/
ödenek
tamamlattırılırDüzeltilme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Akaryakıt alınır, sefer yapılır

4 Akaryakıt tüketimi ve KM kaydedilir

5 Yağ/lastik bakım takibi yapılır

ÇIKTI İmzalı görev emri ve akaryakıt tüketim kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Araç başına yakıt tüketimi (lt/100km)	Dönem içi ölçüm değeri	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	TaşıtMatik / TKYS	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Ulaştırma Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Görev emri olmadan araç kullanımı; akaryakıt tüketiminde sapmaların izlenememesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Taşıt görev emri talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Ulaştırma Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Taşıt görev emri, sefer cetveli, akaryakıt fişi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Ulaştırma Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-20

Yemekhane/Yemek Gideri Tahakkuk ve Personel Katkı Payı Tahsilatı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yemek hizmeti yüklenici hak edişlerinin aylık sayım verisiyle doğrulanarak tahakkuku ile personel katkı paylarının ilgili mevzuata göre tahsil edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) /

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KBS / MYS

PAYDAŞLAR

İMİDB, yemek hizmeti yüklenicisi, personel, SGDB Muhasebe

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-08 Yemekhane ve Destek Hizmetleri ▶ MT-08 Ön Mali Kontrol

BAŞLA

GİRİŞ Aylık yemek sayım ve yüklenici hak ediş bilgisi

1 Öğle yemeği maliyeti ve porsiyon sayılır

2 Devlet katkısı ile personel katkı payı ayrılır

3 Yüklenici hak edışı hesaplanır

KARAR

Katkı payı maaştan mı kesilecek?

HAYIR ▶

Peşin tahsilat makbuzu düzenlenir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Bordroya kesinti olarak işlenir

4 Yüklenici hak edışı ödenir

5 Katkı payı bütçeye gelir kaydedilir

ÇIKTI Hak ediş tahakkuku ve katkı payı tahsilatı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Katkı payı tahsil oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	KBS / MYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Sayım-hak ediş verisi uyumsuzluğuyla fazla ödeme; katkı payı tahsilat kayıplarının birikmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Aylık yemek sayım ve yüklenici hak ediş bilgisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Yemek sayım cetveli, hak ediş, tahsilat makbuzu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-21

Kira Geliri Tahakkuk, Tahsilat ve Çay Ocağı/Kantin İşletme Geliri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT - Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Kira sözleşmelerine dayalı kantin, çay ocağı ve işletme gelirlerinin aylık tahakkukunun yapılması ve tahsilatın gecikmesiz gerçekleştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) /

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MHYS / MYS

PAYDAŞLAR

Kiracı işletmeciler, İMİDB, SGDB Muhasebe Birimi, Hukuk

Müşavirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-32 Dış Kurum Taşınmaz Kiralama ▶ MT-07 Gelir ve Tahsilat

BAŞLA

GİRİŞ Kira sözleşmesi ve aylık tahakkuk dönemi

1 Sözleşmeye göre aylık kira tahakkuk ettirilir

2 ÜFE oranıyla kira artışı uygulanır

3 Tahsilat süresi takip edilir

KARAR
Kira süresinde tahsil edildi mi?

HAYIR ▶

Gecikme
faizi işletilip
takip
başlatılırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼ Gelir kaydı yapılır

4 Tahsil edilen kira bütçeye gelir kaydedilir

5 Sözleşme süresi sonunda yenileme yapılır

ÇIKTI Aylık kira tahakkuku ve tahsilat kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kira tahsilat oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	MHYS / MYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Kira alacaklarının tahsil edilememesi ve icra sürecine kalması; sözleşme dışı işgalin izlenmemesi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmî yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kira sözleşmesi ve aylık tahakkuk dönemi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Kira sözleşmesi, tahakkuk fişi, tahsilat makbuzu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Kantin, Kafeterya, Kırtasiye, Fotokopi, Market ve Benzeri İşletmelere Ait İşletim ve Denetim Yönergesi - MADDE 10, 11 — Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu, Yürütme Kurulu, Denetleme Kurulu, Fiyat Tespit Komisyonu, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektör KAYSİS ▶



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-22

Ödenek Aktarma, Revize ve Tertipler Arası Ödenek İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taahhüt ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarına göre 5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunu hükümleri çerçevesinde tertipler arası aktarma ve revize işlemlerinin sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

e-Bütçe / MYS

PAYDAŞLAR

Harcama birimleri, SGDB Bütçe Birimi, Cumhurbaşkanlığı SBB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-01 Bütçe ve Ödenek Yönetimi ▶ MT-37 Bütçe Gerçekleşme Raporu

BAŞLA

GİRDİ Harcama biriminin ödenek aktarma talebi

1 Yetersiz tertip ve ihtiyaç tutarı belirlenir

2 Aktarılabilir kaynak/yedek ödenek incelenir

3 Aktarma gerekçesi ve belgesi hazırlanır

KARAR

Aktarma kurum yetkisi sınırında mı?

HAYIR ▶

Hazine/yedek
ödenek talebi
gönderilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İç aktarma yapıp tertibe işlenir

4 Ödenek ilgili tertibe aktarılır

5 Bütçe sistemine kayıt ve izleme yapılır

ÇIKTI Onaylı ödenek aktarma/revize işlemi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Aktarma talebi sonuçlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	e-Bütçe / MYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Aktarma sınırlarının aşılmasıyla mevzuata aykırılık; geciken aktarma nedeniyle hizmet aksaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Harcama biriminin ödenek aktarma talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Aktarma talep yazısı, onay belgesi, e-Bütçe kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-23

Kamu İhale Kurumu (KİK) İtirazen Şikayet ve İdareye Şikayet Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

4734/54-56. maddeler uyarınca idareye şikayet ve KİK itirazen şikayet başvurularının yasal sürelerde cevaplanması ve kurul kararlarının gereğinin yerine getirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İhale Komisyonu / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve

İhale Birimi) / Hukuk Müşavirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İhale Komisyonu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EKAP

PAYDAŞLAR

İstekliler, ihale komisyonu, Hukuk Müşavirliği, Kamu İhale Kurumu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

MT-03 İhale ve Sözleşme · MT-03 İhale ve Sözleşme

BAŞLA

GİRDİ İstekli şikayet/itirazen şikayet başvurusu

1 Başvuru süre ve şekil yönünden incelenir

2 İlgili birim/hukuktan görüş alınır

3 Gerekçeli cevap metni hazırlanır

KARAR

Şikayet idarece haklı bulundu mu?

HAYIR ►

Başvuru reddedilip
KİK yolu bildirilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Düzeltilici işlem tesis edilir

4 10 günde gerekçeli karar başvurana tebliğ edilir

5 KİK kararı doğrultusunda işlem uygulanır

ÇIKTI Şikayet cevabı veya KİK kararının uygulanması

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Şikayete cevap süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EKAP	3 ayda 1	İhale Komisyonu / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi) / Hukuk Müşavirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Yasal cevap süresinin kaçınması; KİK kararının gereğinin yapılmamasıyla ihalenin iptali
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İstekli şikayet/itirazen şikayet başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İhale Komisyonu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Şikayet dilekçesi, idare kararı, KİK kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözülmemen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İhale Komisyonu / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi) / Hukuk Müşavirliği



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-24

E-Fatura/E-İrsaliye/E-Arşiv Karşılama ve Reddi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

GİB portalı üzerinden gelen e-fatura, e-irsaliye ve e-arşiv belgelerinin sipariş ve teslimatla karşılaştırılarak yasal süre içinde kabul veya ret işleminin yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) /

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

GİB e-Fatura Portalı / MYS

PAYDAŞLAR

Tedarikçiler, SGDB Muhasebe, satın alma birimi, GİB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-02 Doğrudan Temin ▶ MT-06 Fatura ve Düzenli Ödeme

BAŞLA

GİRDİ GİB portalından gelen e-fatura/e-irsaliye

1 Gelen e-fatura GİB portalından alınır

2 E-irsaliye ve sipariş ile eşleştirilir

3 Tutar/kalem doğruluğu kontrol edilir

KARAR

Fatura sipariş/teslimat ile uyumlu mu?

HAYIR ▶

8 gün içinde
gerekçeli ret
yapılırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Fatura kabul edilip kaydedilir

4 Kabul edilen fatura ödeme sürecine alınır

5 Ret/iade bildirimi tedarikçiye iletilir

ÇIKTI Kabul/ret işlemi ve muhasebe kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Fatura kabul/ret süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	GİB e-Fatura Portalı / MYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Yasal ret süresinin kaçırılmasıyla hatalı faturanın kesilmesi; sipariş-fatura eşleşme hatası
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	GİB portalından gelen e-fatura/e-irsaliye
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	E-fatura, e-irsaliye, kabul/ret bildirimi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) ·
Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) / İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)

**Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu****MT-25****Taşınmaz Envanteri, Kamu Taşınmazları (MEOP/Hazine) Kayıt ve İcmal****ANA SÜREÇ** DH — Destek Hizmetleri **ALT SÜREÇ** MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Üniversite taşınmazlarının tapu ve tahsis bilgileriyle envanterinin güncel tutulması ve kamu idarelerine ait taşınmaz icmal cetvellerinin mevzuata uygun hazırlanması.

SÜREÇ SAHİBİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü	SİSTEM / KAYIT ORTAMI MEOP / Kamu Taşınmazları Sistemi
PAYDAŞLAR İMİDB, SGDB, Tapu Müdürlüğü, Milli Emlak/Hazine	SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ) MT-42 Kamulaştırma İşlemleri ▶ MT-09 Taşınmaz Tahsis ve Kiralama

BAŞLA**GİRİDİ** Tapu/tahsis bilgileri ve taşınmaz listesi

- 1 Taşınmazlar MEOP sistemine kaydedilir
- 2 Tapu/tahsis bilgileri güncellenir
- 3 Değer ve amortisman bilgileri girilir

KARAR

Tapu/tahsis kaydı ile saha bilgisi uyumlu mu?

HAYIR ▶

Milli Emlak ile kayıt düzeltilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EYET ▼

İcmal cetveli düzenlenir

- 4 İcmal cetveli (Form-1/2/3) hazırlanır
- 5 Cetvel SGDB ve Milli Emlak'a sunulur

ÇIKTI Güncel taşınmaz icmal cetveli (Form-1/2/3)**BİTİŞ**

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Envanter güncelleme tamamlanma oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	MEOP / Kamu Taşınmazları Sistemi	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON				
Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Envanter-tapu kaydı uyumsuzluğu; icmal cetvellerinin süresinde güncellenmemesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Tapu/tahsis bilgileri ve taşınmaz listesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Tapu/tahsis belgesi, MEOP kaydı, icmal cetveli
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-26

Kesin Hesap Hazırlama ve Sayıştay'a Sunum

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

5018 sayılı Kanun uyarınca bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabının yıl sonu verileriyle hazırlanarak Sayıştay ve ilgili idarelere yasal süresinde sunulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MHYS / KBS

PAYDAŞLAR

SGDB Muhasebe/Kesin Hesap Birimi, harcama birimleri, Sayıştay,
TBMM

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-39 Muhasebe Dönem İşlemleri ▶ CT-45 Dış Denetim Süreci

BAŞLA

GİRDİ Yıl sonu bütçe ve muhasebe verileri

1 Yıl sonu gelir-gider verileri kapatılır

2 Taşınır/taşınmaz icmalleri eklenir

3 Kesin hesap cetvelleri düzenlenir

KARAR

Cetveller muhasebe kayıtlarıyla uyumlu mu?

HAYIR ▶

Farklar
mutabakatla
düzeltilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Kesin hesap onaya sunulur

4 Kesin hesap Sayıştay'a süresinde gönderilir

5 Yönetim dönemi hesabı teslim edilir

ÇIKTI Bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yasal süreye uyum (gün sapması)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	MHYS / KBS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Yasal sunum süresinin aşılması; muhasebe verisi-bütçe gerçekleşme tutarsızlığıyla denetim bulgusu
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yıl sonu bütçe ve muhasebe verileri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kesin hesap cetvelleri, icmalleri, Sayıştay yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) ·
Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-27

Vergi, Damga Vergisi ve Stopaj Beyanname/Muhtasar İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ödeme ve maaş işlemlerinden doğan vergi, damga vergisi ve stopaj yükümlülüklerinin muhtasar beyannameyle süresinde beyan edilip ödenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

GİB BDP / KBS

PAYDAŞLAR

SGDB Muhasebe/Maaş Birimi, vergi dairesi, GİB, personel

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri ▶ MT-39 Muhasebe Dönem İşlemleri

BAŞLA

GİRİDİ Ödeme/maaş kesinti ve tevkifat verileri

- 1 Stopaj, damga ve KDV tevkifatı hesaplanır
- 2 Muhtasar ve Prim Hizmet (MuhSGK) hazırlanır
- 3 Beyanname kontrol edilip onaylanır

KARAR

Beyanname yasal süresi içinde mi?

HAYIR ▶

Pişmanlıkla/cezalı beyan değerlendirilir
Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Beyanname verilip tahakkuk ödenir

- 4 Tahakkuk eden vergi GİB'e ödenir
- 5 Beyanname ve dekontlar dosyalanır

ÇIKTI Verilen beyanname ve vergi ödemesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresinde beyan oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	GİB BDP / KBS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Yüksek	Yüksek	Kritik	Beyanname süresinin kaçırılmasıyla vergi ziyası cezası; tevkifat matrahı hesap hatası
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Ödeme/maaş kesinti ve tevkifat verileri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Beyanname, tahakkuk fişi, ödeme dekontu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-28

Avans/Kredi ve Mutemet (Mutemetlik) İş Avansı Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ön Ödeme Usul ve Esasları çerçevesinde mutemet iş avansı ve kredilerin açılması, harcama belgeleriyle mahsubu ve süresinde kapatılmasının izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS / MHYS

PAYDAŞLAR

Mutemetler, harcama yetkilisi, SGDB Muhasebe Birimi,
gerçekleştirme görevlisi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-01 Bütçe ve Ödenek Yönetimi ▶ MT-39 Muhasebe Dönem
İşlemleri

BAŞLA

GİRİŞ Mutemet iş avansı/kredi talebi

1 Mutemet görevlendirme ve talep alınır

2 Avans limiti ve ödenek kontrol edilir

3 Avans/kredi mutemede ödenir

KARAR

Avans mahsup süresinde kapatıldı mı?

HAYIR ▶

Faizli geri
alınım/takip
başlatılır

Sonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Belgelerle mahsup yapılır

4 Harcama belgeleriyle mahsup işlenir

5 Kalan tutar iade alınıp avans kapatılır

ÇIKTI Açılan avans ve mahsup edilen avans kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Avans mahsup süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	MYS / MHYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Avansın yasal sürede mahsup edilmemesi; ön ödeme limitlerinin aşılması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mutemet iş avansı/kredi talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Avans talep formu, harcama belgeleri, mahsup fişi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) ·
Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-29

Döner Sermaye Ek Ödeme (Performansa Dayalı) Dağıtımı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT - Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

2547/58. madde ve ilgili yönetmelik uyarınca döner sermaye gelirlerinden performansa dayalı ek ödemenin hesaplanarak hak sahibi personele zamanında dağıtılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

PAYDAŞLAR

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, hak sahibi personel, birim yöneticileri, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-07 Gelir ve Tahsilat ▶ MT-27 Vergi ve Muhtasar İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ Dönemsel gelir ve personel performans puanları

- 1 Dağıtılabilir gelir ve Hazine payı ayrılır
- 2 Mesai içi/dışı performans puanı hesaplanır
- 3 Dağıtım komisyonu kararı alınır

KARAR

Ek ödeme tavan oranlarını aşıyor mu?

HAYIR ▶

Bordro düzenlenip onaylanır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Tavana göre yeniden hesaplanır

- 4 Ek ödeme bordrosu tahakkuk ettirilir
- 5 Vergi/kesinti sonrası personele ödenir

ÇIKTI Ek ödeme bordrosu ve personele ödeme

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ek ödemenin zamanında ödeme oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi	3 ayda 1	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Performans puanı ve katsayı hesap hatalarıyla itiraz; dağıtılabilir tutarın yanlış belirlenmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dönemsel gelir ve personel performans puanları
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Komisyon kararı, puan cetveli, ek ödeme bordrosu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği (RG 04.08.2011/28015) - MADDE 5, 7 — Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu (İşletme Yönetim Kurulu), Yürütme Kurulu, döner sermaye işletme müdürü, harcama yetkilisi, Rektör KAYSİS
- Döner Sermaye Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esasları Yönergesi - MADDE 12, 13, 14 — Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Yöneticiler (Kanun md.58/f), ilgili Birimler KAYSİS



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-30

Tedarikçi/Yüklenici Kayıt, EKAP Firma Eşleştirme ve Ön Yeterlik İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taahhüt ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Tedarikçi ve yüklenicilerin EKAP firma kayıt/eşleştirme başvurularının sonuçlandırılması ve ihale öncesi ön yeterlik değerlendirmelerinin mevzuata uygun yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EKAP

PAYDAŞLAR

Tedarikçi firmalar, İMİDB Satın Alma/İhale Birimi, EKAP/KİK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Firmanın EKAP kayıt başvurusu ▶ MT-03 İhale ve Sözleşme

BAŞLA

GİRDİ Firma kayıt ve eşleştirme başvurusu

1 Firma EKAP üzerinden idare ile eşleştirilir

2 Ön yeterlik/yeterlik belgeleri istenir

3 Yasaklılık teyidi yapılır

KARAR

Firma yeterlik ve yasaklılık şartını sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Başvuru
gerekçeli
reddedilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Firma sürece dahil edilir

4 Uygun firma istekli listesine alınır

5 Belge ve teyitler dosyalanır

ÇIKTI EKAP eşleşmesi ve yeterlik değerlendirmesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuru değerlendirme süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EKAP	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Eşleştirme hatasıyla ihale işlemlerinin aksaması; yeterlik kriterlerinin yanlış değerlendirilmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Firma kayıt ve eşleştirme başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kayıt başvurusu, yeterlik belgeleri, yasaklılık teyidi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-31

Yüklenici Hakediş Düzenleme, Muayene-Kabul ve Kesin Kabul Başvurusu

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taahhüt ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

4735 sayılı Kanun ve muayene-kabul yönetmelikleri uyarınca yüklenici hak edişlerinin incelenmesi, muayene-kabul işlemlerinin yapılması ve kabul tutanağının düzenlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Muayene ve Kabul Komisyonu / Kontrol Teşkilatı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Muayene ve Kabul Komisyonu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS / EKAP

PAYDAŞLAR

Yükleniciler, muayene kabul komisyonu, kontrol teşkilatı, harcama yetkilisi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-03 İhale ve Sözleşme ▶ MT-08 Ön Mali Kontrol

BAŞLA

GİRDİ Yüklenici hak ediş dosyası ve kabul talebi

1 Hak ediş dosyası kontrol teşkilatınca incelenir

2 Muayene kabul komisyonu çağrılır

3 İmalat/teslimat sözleşmeye göre denetlenir

KARAR

İş sözleşme ve şartnameye uygun mu?

HAYIR ▶

Eksik/kusur giderme süresi verilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Kabul tutanağı düzenlenir

4 Hak ediş tahakkuk edip ödeme emri açılır

5 Geçici/kesin kabul tutanağı imzalanır

ÇIKTI Onaylı hak ediş ve kabul tutanağı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hak ediş onay süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	MYS / EKAP	3 ayda 1	Muayene ve Kabul Komisyonu / Kontrol Teşkilatı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Hak ediş hesap hatasıyla fazla ödeme; muayene-kabul gecikmesiyle gecikme faizi talebi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yüklenici hak ediş dosyası ve kabul talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Hak ediş raporu, muayene kabul tutanağı, ödeme emri
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Muayene ve Kabul Komisyonu / Kontrol Teşkilatı



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-32

Dış Kişi/Kurum Taşınmaz Kiralama, Tahsis ve Yer Kullanım İzni Talebi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Dış kişi ve kurumların taşınmaz kiralama, tahsis ve yer kullanım taleplerinin 2886 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek sözleşmeye bağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EKAP / MYS

PAYDAŞLAR

Dış işletmeciler/kurumlar, İMİDB, ihale komisyonu, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-25 Taşınmaz Envanteri ve İcmal ▶ MT-21 Kira Geliri Tahakkuk

BAŞLA

GİRDİ Dış işletmeci yer kiralama/kullanım talebi

1 Talep ve kiralananak yer uygunluğu incelenir

2 2886 ihale/tahsis usulü belirlenir

3 İhale ilanı yapıp teklifler alınır

KARAR
İhale sonucu ve teklif uygun bulundu mu?

HAYIR ▶

İhale
iptal/yeniden
ilan edilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Kira sözleşmesi imzalanır

4 Yer teslim tutanağıyla işletmeciye verilir

5 Aylık kira tahakkuk sürecine alınır

ÇIKTI Kira sözleşmesi ve yer teslim tutanağı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talepten sözleşmeye süre (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EKAP / MYS	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Rayiç altı bedel tespitiyle gelir kaybı; yer teslimi öncesi sözleşme güvencelerinin alınmaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dış işletmeci yer kiralama/kullanım talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep dilekçesi, ihale kararı, kira sözleşmesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Satın Alma ve İhale Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-33

Döner Sermaye Üzerinden Dış Müşteriye Hizmet/Analiz/Danışmanlık Satışı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Döner sermaye işletmesi üzerinden dış müşterilere sunulan analiz, test ve danışmanlık hizmetlerinin sözleşme ve fiyat tarifesine uygun yürütülüp faturalandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

PAYDAŞLAR

Dış müşteriler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, ilgili laboratuvar/birim, öğretim elemanı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

TS-13 Laboratuvar Numune Analizi ▶ MT-07 Gelir ve Tahsilat

BAŞLA

GİRDİ Dış müşteri hizmet/analiz talebi

1 Müşteri talebine göre fiyat teklifi hazırlanır

2 Döner sermaye sözleşmesi/iş emri açılır

3 Hizmet bedeli ve KDV belirlenir

KARAR

Müşteri teklifi kabul edip ödedi mi?

HAYIR ▶

Teklif revize edilir/talep kapatılır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İş emri başlatılıp hizmet yürütülür

4 Sonuç raporu/analiz müşteriye teslim edilir

5 Fatura kesilip gelir döner sermayeye kaydedilir

ÇIKTI Teslim edilen rapor ve kesilen fatura

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hizmet tamamlama süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi	3 ayda 1	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Tarife dışı fiyatlandırmayla gelir kaybı; hizmet teslim süresinin aşılmasıyla müşteri kaybı
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dış müşteri hizmet/analiz talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adamlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Fiyat teklifi, iş emri/sözleşme, fatura ve rapor
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği (RG 04.08.2011/28015) · MADDE 5, 7 — Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu (İşletme Yönetim Kurulu), Yürütme Kurulu, döner sermaye işletme müdürü, harcama yetkilisi, Rektör **KAYSİS** ▶
- İktisadi İşletmeler Yönergesi · MADDE 5, 17, 20, 21 — Sorumlu: İktisadi İşletme Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, İşletme Müdürü ve Yardımcısı, Rektör **KAYSİS** ▶



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-34

Tedarikçi/Yüklenici Borç-Alacak Mahsup, İcra/Haciz Bildirimi ve Üçüncü Kişi Ödeme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yüklenici alacaklarına ilişkin icra, haciz ve temlik bildirimlerinin kayda alınarak mahsup ve üçüncü kişi ödemelerinin hukuka uygun biçimde gerçekleştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS / MHYS

PAYDAŞLAR

Yükleniciler, icra daireleri, SGDB Muhasebe Birimi, Hukuk
Müşavirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-31 Hakediş ve Muayene-Kabul ▶ MT-39 Muhasebe Dönem İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ Firma alacağına icra/haciz/temlik bildirimi

- İcra/haciz/temlik müzekkeresi kayda alınır
- Firmanın kurumdan alacağı tespit edilir
- Firmanın kuruma borcu varsa mahsup hesaplanır

KARAR
Alacak üzerinde haciz/temlik var mı?

HAYIR ▶

Ödeme
firmaya
yapılırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼ Ödeme icra dairesi/temlik alana yapılır

- Mahsup sonrası kalan tutar ödenir
- İcra dairesine ödeme ve bildirim yapılır

ÇIKTI Mahsuplu ödeme veya üçüncü kişiye ödeme

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Bildirim işleme süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	MYS / MHYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Haciz bildirimine rağmen yükleniciye ödeme yapılmasıyla idari sorumluluk; temlik sıra takibi hatası
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Firma alacağına icra/haciz/temlik bildirimi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	İcra/temlik müzekkeresi, mahsup hesabı, ödeme dekontu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İç Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 iç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-35

Yatırım Programı Hazırlama, İzleme ve Ödenek Ekleme/Aktarma

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kamu yatırım programı usullerine göre üniversite yatırım tekliflerinin hazırlanması, projelerin nakdi/fiziki izlenmesi ve ödenek ekleme-aktarma işlemlerinin yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

e-Bütçe, MYS/KBS

PAYDAŞLAR

SGDB, YİTDB, Cumhurbaşkanlığı SBB, harcama birimleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan Hazırlama ▶ DH-07 Yeni Yapı ve Proje

BAŞLA

GİRİDİ Yatırım teklif çağrısı veya proje ödenek ihtiyacı

1 Birimlerden yatırım proje teklifleri ve maliyet bilgileri toplanır

2 SGDB teklifleri stratejik plan ve tavanlarla uyumlu birleştirir

3 Yatırım programı e-Bütçe üzerinden hazırlanıp gönderilir

KARAR

Proje ödenegi yıl içinde yetersiz mi, aktarma gerekli mi?

HAYIR ▶

Mevcut program ödenekleriyle uygulamaya devam edilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Ödenek ekleme/aktarma talebi gerekçeyle CSBB'ye iletilir

4 Onaylanan ödenek e-Bütçe ve MYS'ye işlenip harcamaya açılır

5 Proje fiziki/nakdi gerçekleşmesi üçer aylık izlenip raporlanır

ÇIKTI Onaylı yatırım programı ve ödenek aktarma/ekleme işlemi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yatırım programı nakdi gerçekleşme oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	e-Bütçe, MYS/KBS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Yatırım ödeneklerinin yıl içinde kullanılamaması; proje maliyet artışlarının programa yansıtılamaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yatırım teklif çağrısı veya proje ödenek ihtiyacı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	e-Bütçe yatırım programı çıktısı, aktarma oluru, izleme raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-36

Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Hazırlama

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Bütçe kanununun yürürlüğe girmesini takiben Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanarak onaylanması ve ödeneklerin dönemler itibarıyla serbest bırakılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

e-Bütçe, MYS/KBS

PAYDAŞLAR

SGDB Bütçe Birimi, harcama birimleri, Cumhurbaşkanlığı SBB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-01 Bütçe ve Ödenek Yönetimi ▶ MT-22 Ödenek Aktarma ve

Revize

BAŞLA

GİRDİ Bütçe kanununun yürürlüğe girmesi ve AFP hazırlık çağırısı

- 1 Birimlerden aylık nakit ve harcama tahminleri toplanır
- 2 SGDB ödenekleri ekonomik kod ve aylar bazında dağıtır
- 3 AFP teklifi e-Bütçe sistemine girilip Bakanlığa gönderilir

KARAR

AFP teklifi vize edilen tavanlara uygun bulundu mu?

HAYIR ▶

Teklif revize edilip yeniden Bakanlığa sunulur

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Hazine ve Maliye Bakanlığı AFP'yi vize eder

- 4 Vizeli AFP'ye göre serbest ödenekler MYS'de kullanıma açılır
- 5 Aylık serbestleştirme harcama birimlerine duyurulur

ÇIKTI Onaylanmış Ayrıntılı Finansman Programı ve serbest ödenek

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
AFP serbest ödeneklerinin zamanında açılma oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	e-Bütçe, MYS/KBS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	AFP onay gecikmesiyle ödeneklerin geç açılması; dönemsel dağılımın nakit ihtiyacıyla uyumsuzluğu
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Bütçe kanununun yürürlüğe girmesi ve AFP hazırlık çağırısı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Vizeli AFP çıktısı, serbestleştirme cetveli, MYS kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-37

Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporu Hazırlama

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taahhüt ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

5018/30. madde uyarınca kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ile üçer aylık bütçe gerçekleşme tablolarının hazırlanarak yasal süresinde kamuoyuna duyurulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

e-Bütçe, MHYS, MYS/KBS

PAYDAŞLAR

SGDB, harcama birimleri, üst yönetim, kamuoyu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-39 Muhasebe Dönem İşlemleri ▶ CT-03 Faaliyet Raporu

Hazırlama

BAŞLA

GİRDİ Üç aylık dönem sonu ve raporlama takviminin gelmesi

1 Dönem ödenek, harcama ve gelir verileri sistemlerden çekilir

2 SGDB gelir-gider gerçekleştirmelerini bütçe ile karşılaştırır

3 Sapma analizi yapıp gerçekleşme tabloları hazırlanır

KARAR

Rapor verileri muhasebe kayıtlarıyla tam mutabık mı?

HAYIR ▶

Tutarsız kalemler muhasebe ile karşılaştırılıp düzeltilir

⚙️ Düzeltme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Rapor üst yöneticinin onayına sunulur

4 Onaylı rapor kurum web sitesinde kamuoyuyla paylaşılır

5 Bulgular sonraki dönem ödenek planlamasında değerlendirilir

ÇIKTI Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, gerçekleşme tablosu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Raporun yasal süresinde yayımlanma durumu	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	e-Bütçe, MHYS, MYS/KBS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Raporun yasal sürede yayımlanamaması; gerçekleşme verilerinin muhasebe kayıtlarıyla tutarsızlığı
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Üç aylık dönem sonu ve raporlama takviminin gelmesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Gerçekleşme tabloları, mutabakat kaydı, yayımlanan rapor
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-38

Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirilmesi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Hibe ve kredi anlaşmalarına dayalı dış finansman kaynaklarının 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre bütçeye gelir-gider kaydedilerek ödenekleştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

e-Bütçe, MYS/KBS, MHYS

PAYDAŞLAR

SGDB, proje yürütücü birimler, hibe/kredi veren kuruluşlar,
Cumhurbaşkanlığı SBB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-02 Dış Kaynaklı Proje Yürütme ▶ AG-10 Proje Satın Alma ve
Harcama

BAŞLA

GİRİŞ Hibe/kredi anlaşması veya dış kaynaklı proje bildirimi

1 Dış finansman anlaşması ve kaynak şartları SGDB'ce incelenir

2 Kaynak ilgili gelir ve gider ekonomik koduyla eşleştirilir

3 Özel gelir-özel ödenek kaydı için teklif hazırlanır

KARAR

Dış kaynak özel ödenek kaydı için mevzuata uygun mu?

HAYIR ▶

Kaynak şartları için ilgili Bakanlık görüşü istenir

⌚ Düzeltme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Gelir kaydı yapıp özel ödenek bütçeye eklenir

4 Eklenen ödenek MYS'de harcama birimi kullanımına açılır

5 Kaynak kullanımı proje bazında izlenip raporlanır

ÇIKTI Bütçeye gelir-gider kaydedilmiş dış finansman ödeneği

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Dış kaynağın bütçeleştirilme süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	e-Bütçe, MYS/KBS, MHYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Kaynağın geç bütçeleştirilmesiyle proje harcamalarının aksaması; kur farkı ve kayıt uyumsuzluğu
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Hibe/kredi anlaşması veya dış kaynaklı proje bildirimi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Finansman anlaşması, özel ödenek oluru, muhasebe gelir kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-39

Muhasebe Dönem Başı/Sonu İşlemleri ve Mali Tablolar

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT - Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Merkezi yönetim muhasebe mevzuatı uyarınca dönem başı açılış ve dönem sonu kapanış kayıtlarının yapılması ile onaylı mali tabloların doğru ve zamanında üretilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Kesin Hesap

Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MHYS, KBS, MYS

PAYDAŞLAR

SGDB Muhasebe/Kesin Hesap Birimi, harcama birimleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

MT-01 Bütçe ve Ödenek Yönetimi - MT-26 Kesin Hesap ve Sayıştay Sunumu

BAŞLA

GİRİŞ Mali yıl başı açılış veya yıl sonu kapanış döneminin gelmesi

1 Yıl sonu hesap kalanları ve emanet hesapları kontrol edilir

2 Sayım, mahsup ve dönem ayırıcı kayıtlar muhasebeleştirilir

3 Bilanço ve faaliyet sonuçları tablosu sistemden üretilir

KARAR

Hesaplar arası mizan ve mutabakat tutarlı sağlandı mı?

HAYIR

Hatalı kayıtlar düzeltici fişlerle giderilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET

Dönem kapatılıp mali tablolar Sayıştay'a gönderilir

4 Açılış kayıtları yeni mali yıla devredilerek girilir

5 Mali tablolar arşivlenip kesin hesaba esas olarak saklanır

ÇIKTI Onaylı mali tablolar ve dönem kapanış/açılış kayıtları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Dönem kapanışının takvimine uygun tamamlanması	Dönem içi ölçüm değeri	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	MHYS, KBS, MYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi)

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Dönem kapanış takviminin aşılmaması; yansıtma ve envanter kayıt hatalarıyla mali tablo tutarsızlığı
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mali yıl başı açılış veya yıl sonu kapanış döneminin gelmesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Mizan, bilanço, kapanış/açılış fişleri, Sayıştay gönderimi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi)



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-40

Yan Ödeme (Zam ve Tazminat) Cetvelleri Hazırlama

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

657 sayılı Kanun ve yan ödeme kararnamesi uyarınca zam ve tazminat cetvellerinin kadro/görev değişikliklerine göre hazırlanarak vize işlemlerinin tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KBS, e-Bütçe, PDB Personel Bilgi Sistemi

PAYDAŞLAR

SGDB, Personel Daire Başkanlığı, harcama birimleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama ve Nakil İşlemleri ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ Mali yıl başı veya kadro/görev değişikliği bildirimi

1 PDB'den güncel kadro, unvan ve personel dağılım verisi alınır

2 Yan ödeme kararnamesine göre puan ve oranlar hesaplanır

3 Zam ve tazminat cetvelleri unvan bazında düzenlenir

KARAR

Cetvel toplam puanları kadro sayılarıyla tutarlı mı?

HAYIR ▶

Kadro-puan uyumsuzluğu PDB ile düzeltilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Cetveller harcama yetkilisi onayıyla vize edilir

4 Vizeli cetveller maaş ödemelerine esas olarak uygulanır

5 Cetveller personel ve maaş birimleriyle paylaşılıp saklanır

ÇIKTI Vizeli yan ödeme zam ve tazminat cetvelleri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Cetvellerin maaş dönemi öncesi tamamlanma oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	KBS, e-Bütçe, PDB Personel Bilgi Sistemi	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Cetvellerin maaş dönemine yetişmemesi; görev/kadro değişikliğinin cetvelde yansıtılmaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mali yıl başı veya kadro/görev değişikliği bildirimi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Harcama Yetkilisi
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Vizeli yan ödeme cetvelleri, kadro listesi, onay yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-41

Avukatlık (Vekâlet) Ücreti Tahakkuk ve Ödemesi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT - Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Lehe sonuçlanan davalarda tahsil edilen karşı vekâlet ücretlerinin ilgili mevzuattaki dağıtım esaslarına göre tahakkuk ettirilerek hak sahibi avukatlara ödenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) /

Hukuk Müşavirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS/KBS, MHYS

PAYDAŞLAR

Hukuk Müşavirliği avukatları, SGDB Muhasebe Birimi, icra daireleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

YY-07 Hukuki Görüş, Dava ve İcra - MT-27 Vergi ve Muhtasar İşlemleri

BAŞLA

GİRİŞ Lehe sonuçlanan davada karşı vekâlet ücretinin tahsili

- 1 Hukuk Müşavirliği kesinleşen kararı ve tahsilatı bildirir
- 2 Tahsil edilen vekâlet ücreti emanet hesabına kaydedilir
- 3 Dağıtım listesi mevzuat tavanına göre SGDB'ce hazırlanır

KARAR

Dağıtım yıllık tavan ve dağıtım usulüne uygun mu?

HAYIR ->

Dağıtım tutarları tavana göre yeniden düzenlenir

○ Düzeltme sonrası karar adımına dönülür

EVET ->

Ödeme emri belgesi düzenlenip tahakkuk yapılır

- 4 Vekâlet ücreti hak sahibi avukatların hesabına ödenir
- 5 Ödeme ve dağıtım belgeleri MYS'de muhasebeleştirilir

ÇIKTI Avukatlara dağıtılmış vekâlet ücreti ödemesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tahsilattan ödemeye kadar geçen ortalama süre	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	MYS/KBS, MHYS	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) / Hukuk Müşavirliği

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Dağıtım limit ve oranlarının hatalı uygulanması; tahsilat-ödeme eşleştirmesinin gecikmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Lehe sonuçlanan davada karşı vekâlet ücretinin tahsili
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi)
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Mahkeme kararı, dağıtım listesi, ödeme emri belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe ve Maaş Birimi) / Hukuk Müşavirliği



Tedarikçi ve Hizmet Sağlayıcı Kullanıcı Grubu

MT-42

Kamulaştırma İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ MT · Mali İşler, Satın Alma, Taşınır ve Tedarik REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca kamu yararı kararına dayalı taşınmaz ediniminin uzlaşma veya dava yoluyla tamamlanarak tapuda üniversite adına tescili.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Yapı İşleri ve Teknik Daire

Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS/KBS, TAKBİS, e-Bütçe

PAYDAŞLAR

Taşınmaz malikleri, SGDB, Yapı İşleri/İMİDB, Hukuk Müşavirliği,

Tapu Müdürlüğü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-35 Yatırım Programı ▶ MT-25 Taşınmaz Envanteri ve İcmal

BAŞLA

GİRİDİ Kamu yararı gerektiren taşınmaz ihtiyacının belirlenmesi

1 2942 sayılı Kanun kapsamında kamu yararı kararı alınır

2 Kıymet takdir komisyonu taşınmaza bedel tespiti yapar

3 Malikle satın alma usulü kapsamında uzlaşma görüşülür

KARAR

Malikle 2942 sayılı Kanun gereği uzlaşma sağlandı mı?

HAYIR ▶

Bedel tespit ve tescil için dava yoluna gidilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Bedel ödenip taşınmaz Üniversite adına tescil edilir

4 Ödenen kamulaştırma bedeli MYS'de muhasebeleştirilir

5 Tescil bilgisi taşınmaz envanterine işlenir ve arşivlenir

ÇIKTI Tapuda Üniversite adına tescil edilmiş kamulaştırılan taşınmaz

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Uzlaşma ile sonuçlanan kamulaştırma oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	MYS/KBS, TAKBİS, e-Bütçe	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Bedel tespitine itirazla sürecin uzaması ve maliyet artışı; kamu yararı kararı usul eksikliği
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kamu yararı gerektiren taşınmaz ihtiyacının belirlenmesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Kamu yararı kararı, kıymet takdir raporu, tapu tescil belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

BÖLÜM

05



Süreç Kartları ve Diyagramları Bölümü

Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

Toplumsal katkı, başvuru, strateji, kalite, hukuk, iletişim, arşiv ve güvence süreçleri.

49 süreç · her biri standart süreç kartı ve akış diyagramıyla tanımlı**BU BÖLÜMDEKİ SÜREÇLER VE SAYFALARI****TK — TOPLUMSAL KATKI VE DIŞ PAYDAŞ İŞ BİRLİĞİ SÜREÇLERİ**

TK-01	Toplumsal Katkı Faaliyeti Planlama ve Değerlendirme	204	TK-02	Fahri Doktora, Şeref Ödülü, Onursal Unvan ve Kurumsal Ödül Aday Önerisi	205	TK-03	Büyük Bağış, Hayırsever Eser/İsim Hakkı ve Vakıf Katkısı Yönetimi	206
TK-04	Sektöre Yönelik Eğitim ve Sertifikalı Kurs Hizmeti (MYO/SEM İş Birliği)	207	TK-05	Sanayiye Teknik Hizmet, Analiz ve Danışmanlık Sunumu	208	TK-06	Bölgesel İş Birliği Protokolleri ve Toplumsal Katkı Etki İzleme	209

YY — YÖNETİM, KALİTE, HUKUK, İLETİŞİM VE KURUMSAL HAFIZA SÜREÇLERİ

YY-01	Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme	210	YY-02	KİDR/BİDR ve Kurumsal Akreditasyon	211	YY-03	Süreç Yönetimi ve Süreç Kartı Güncelleme	212
YY-04	Risk, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol	213	YY-05	Memnuniyet, Şikayet, Öneri ve CİMER Başvuruları	214	YY-06	Kurul/Komisyon Karar Yönetimi	215
YY-07	Hukukî Görüş, Dava ve İcra Takip	216	YY-08	Basın, Web, Sosyal Medya ve Kurumsal İletişim	217	YY-09	Resmî Yazışma, Evrak, Arşiv ve İmha	218
YY-10	KVKK, Bilgi Güvenliği ve Erişim Yetkilendirme	219	YY-11	İç Genelge, Talimat ve Makam Olur'u Yönetimi	220	YY-12	Rektörlük Makam ve İmza Yetkileri/Yetki Devri Yönetimi	221
YY-13	Çıkar Çatışması ve Hediye Beyanı Yönetimi	222	YY-14	Kurumsal Veri Yönetişimi, Gösterge Veri Kalitesi ve Doğrulama	223	YY-15	E-İmza, Mobil İmza ve KEP Adresi Yönetimi	224
YY-16	Yolsuzlukla Mücadele ve Şeffaflık/Açık Veri Yönetimi	225	YY-17	Basın Mensubu Bilgi/Röportaj/Çekim Talebi ve Akreditasyon	226	YY-18	Vatandaş/Dış Paydaş CİMER ve Bilgi Edinme Başvurusu Yanıtlama (Dış Başvuran Odaklı)	227
YY-19	Yönetmelik/Yönerge/Esas Hazırlama ve Değişiklik (Senato-Resmî Gazete)	228	YY-20	Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Gündem-Karar Takibi	229	YY-21	Komisyon, Kurul ve Çalışma Grubu Oluşturma/Üye Görevlendirme	230
YY-22	Etik Komisyon (Etik İhlal/Etik Dışı Davranış İnceleme - Personel)	231	YY-23	İhbar ve Bildirim (Whistleblowing) Yönetimi	232	YY-24	İç Kontrol Eylem Planı (KİKS/COSO) Hazırlama ve İzleme	233
YY-25	Bilgi Güvenliği Olay Müdahalesi (ISO 27001 / SOME)	234	YY-26	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Kurulum ve Sürdürme	235	YY-27	VERBİS Kayıt ve Kişisel Veri İşleme Envanteri Yönetimi	236
YY-28	Aydınlatma Yükümlülüğü ve Açık Rıza Yönetimi	237	YY-29	Veri İhlali Tespiti ve Kuruma Bildirim (KVKK md.12)	238	YY-30	İş Sürekliliği ve Felaket Kurtarma Planı (İSP/BCP-DRP)	239
YY-31	İç Denetim Yıllık Plan/Program Hazırlama ve İzleme Sistemi	240	YY-32	Risk İhtahi, Kurumsal Risk Kayıt Defteri ve Raporlama	241	YY-33	Standart Dosya Planı ve Saklama-İmha Planı Yönetimi	242
YY-34	Devlet Arşivine Devir (Kurum Arşivi-Devlet Arşivleri)	243	YY-35	Kurumsal Kimlik, Logo ve Marka Kullanım İzni Yönetimi	244	YY-36	Mevzuat Bilgi Bankası ve Kurumsal Belge/Doküman Kontrolü	245
YY-37	Bilgi Edinme Başvurusu (Kurum İçİ İş Akışı)	246	YY-38	Kalite Bilincinin Oluşturulması ve Kalite Eğitimleri	247	YY-39	Kurul/Senato ve Yönetim Kuruluna Temsilci Üye Seçimi	248
YY-40	Süreç Performans, Risk ve Memnuniyet İzleme ve Konsolide Raporlama	249	YY-41	Süreç Mimarisi ve Süreç Envanteri Yönetimi	250	YY-42	Süreç Etkileşim ve Veri Akışı Yönetimi	251
YY-43	Süreç Revizyon Talebi ve Yıl İçi Güncelleme Yönetimi	252						



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

TK-01

Toplumsal Katkı Faaliyeti Planlama ve Değerlendirme

ANA SÜREÇ TK — Toplumsal Katkı ALT SÜREÇ TK — Toplumsal Katkı ve Dış Paydaş İş Birliği REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Birim ve akademisyenlerden gelen toplumsal katkı faaliyet önerilerinin planlanması, onaylanması ve yıllık performans raporuyla değerlendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü
— Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / web / YÖKAK portalı

PAYDAŞLAR

Akademik birimler, Öğrenci Toplulukları/Kulüpleri, Özel Sektör
Kuruluşları, Sanayi/Ticaret Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları, yerel yönetimler, Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan ▶ YY-02 KİDR/BİDR

BAŞLA

GİRİŞİ Birim/akademisyen toplumsal katkı faaliyet önerisi

- 1 Birimlerden topluma katkı faaliyet önerilerinin toplanması
- 2 Önerinin stratejik plan ve YÖKAK ölçütleriyle eşleştirilmesi
- 3 Paydaş, bütçe ve iş birliği protokolü ihtiyacının belirlenmesi

KARAR

Faaliyet stratejik hedef ve kaynaklarla uyumlu mu?

HAYIR ▶

Öneri
revizyon için
birime iade
edilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Faaliyet planına alınır ve takvimlendirilir

- 4 Faaliyetin yürütülmesi ve katılım/etki verilerinin toplanması
- 5 Toplumsal katkı performans raporunun hazırlanıp KİDR'e işlenmesi

ÇIKTI Onaylı faaliyet ve toplumsal katkı performans raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ						
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu	
Yıllık toplumsal katkı faaliyet sayısı ve katılımcı sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / web / YÖKAK portalı	Yılda 1	Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü	
Toplumsal katkı paydaş memnuniyeti ve etki skoru	Σ (değerlendirme puanı) / Değerlendirme sayısı	$\geq 4,00 / 5,00$	EBYS / web / YÖKAK portalı	Yılda 1	Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü	

RİSK - KONTROL - AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk	
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Faaliyetlerin stratejik hedeflerle ilişkilendirilmemesi; katılım ve etki verilerinin eksik raporlanması	
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim/akademisyen toplumsal katkı faaliyet önerisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Faaliyet planı, katılım listeleri, etki raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü Yönergesi - MADDE 5, 6, 7, 13 — Sorumlu: Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü, Koordinatör, Danışma Kurulu, Birim Temsilcileri, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶
- Sosyal Transkript Yönergesi - MADDE 5, 7, 9 — Sorumlu: Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ilgili Birim, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶
- Toplumsal Katkı Komisyonu Yönergesi - MADDE 5, 6, 7 — Sorumlu: Kalite Koordinatörlüğü, Toplumsal Katkı Komisyonu ve Başkanı, Rektör **KAYSİS** ▶



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

TK-02

Fahri Doktora, Şeref Ödülü, Onursal Unvan ve Kurumsal Ödül Aday Önerisi

ANA SÜREÇ TK — Toplumsal Katkı ALT SÜREÇ TK · Toplumsal Katkı ve Dış Paydaş İş Birliği REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Fahri doktora, şeref ödülü ve onursal unvan aday önerilerinin gerekçeli dosyayla değerlendirilip Senato kararıyla tevcih edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Rektörlük / Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Rektörlük — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Rektörlük, Senato, öneri sahibi dış kurumlar, akademik birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Dış kurum/kişi aday önerisi ▶ YY-08 Kurumsal İletişim

BAŞLA

GİRDİ Dış aday öneri dosyası ve gerekçe

- 1 Aday öneri dosyası ve özgeçmiş alınır
- 2 Adayın katkı/liyakati değerlendirilir
- 3 İlgili kurul/komisyon görüşü hazırlanır ve komisyonca karar verilir

KARAR

Aday Senatoda yeterli oyu aldı mı?

HAYIR ▶

Öneri reddedilir/ertelenir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Unvan/ödül tevcih kararı alınır

- 4 Tören düzenlenip unvan/ödül verilir
- 5 Karar kayda alınır, ilan edilerek kamuoyuna duyurulur

ÇIKTI Senato kararı ve unvan/ödül tevcihi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Öneriden karara süre (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EBYS	Yılda 1	Rektörlük / Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk	
İtibar	Yüksek	Orta	Yüksek	Aday değerlendirme ölçütlerinin belirsizliği nedeniyle itibar riski; karar sürecinin uzamasıyla önerinin güncelliğini yitirmesi	
Kontrol	Kurumsal iletişim onayı, tek yetkili açıklama kanalı, paydaş geri bildirim izleme ve kriz iletişim planı.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dış aday öneri dosyası ve gerekçe
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Aday öneri dosyası, kurul/komisyon kararı, Senato kararı, ilanduyuru kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Ödül Yönergesi · MADDE 11, 12, 13, 16 — Sorumlu: Ödül Değerlendirme Komisyonları, Yönetim Kurulu, Senato, Rektör KAYSİS ▶



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

TK-03

Büyük Bağış, Hayırsever Eser/İsim Hakkı ve Vakıf Katkısı Yönetimi

ANA SÜREÇ TK — Toplumsal Katkı ALT SÜREÇ TK · Toplumsal Katkı ve Dış Paydaş İş Birliği REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Hayırsever bağış tekliflerinin mevzuata uygun değerlendirilmesi, kabul kararının alınması ve bağış sözleşmesiyle güvence altına alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Rektörlük / Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Rektörlük — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / MHYS (Mali Hizmetler Yönetim Sistemi)

PAYDAŞLAR

Hayırseverler, Rektörlük, SGDB, Hukuk Müşavirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Hayırsever bağış teklifi ▶ DH-07 Yeni Yapı ve Proje

BAŞLA

GİRİŞ Hayırsever bağış teklifi/başvurusu

1 Bağış teklifi ve şartları görüşülür

2 Şartlı bağış uygunluğu değerlendirilir

3 Rektör onayı alınarak bağış kabul/yönetim kurulu kararı alınır

KARAR

Bağış şartları kurumca kabul edilebilir mi?

HAYIR ▶

Şartlar
yeniden
görüştürülür/red
edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Bağış sözleşmesi imzalanır

4 Bağış kayıt altına alınıp muhasebeleştirilir

5 İsim hakkı/tanıtım ve teşekkür yürütülür

ÇIKTI Bağış kabul kararı ve bağış sözleşmesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Bağış sürecini tamamlama süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EBYS / MHYS (Mali Hizmetler Yönetim Sistemi)	Yılda 1	Rektörlük / Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Şartlı bağışların kurum yükümlülüklerini aşması; sözleşme eksikliği kaynaklı hukuki ihtilaf
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Hayırsever bağış teklifi/başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Rektör onayı, bağış teklifi, yönetim kurulu kararı, bağış sözleşmesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Rektörlük / Genel Sekreterlik



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

TK-04

Sektöre Yönelik Eğitim ve Sertifikalı Kurs Hizmeti (MYO/SEM İş Birliği)

ANA SÜREÇ TK — Toplumsal Katkı ALT SÜREÇ TK · Toplumsal Katkı ve Dış Paydaş İş Birliği REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Meslek yüksekokulları ve merkezlerin birikimini sektöre yönelik eğitim ve sertifikalı kurs hizmetine dönüştürerek toplumsal katkı çıktılarının üretilmesi ve kanıtlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Sürekli Eğitim Merkezi / İlgili Akademik Birim

Süreç sorumlusu (fili yürütücü): SEM Müdürü (yürütme) · MYO Müdürü/Bölüm Başkanı (eğitim içeriği) · Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü (mali)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / SEM otomasyonu / Döner Sermaye Muhasebe sistemi

PAYDAŞLAR

Sektör/işletmeler, Sanayi ve Ticaret Odaları, kamu kurumları, SEM, MYO

Müdürlükleri, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

CT-28 Meslek İçi Eğitimler ve Yaşam Boyu Öğrenme · TK-01 Toplumsal

Katkı Faaliyeti Planlama ve Değerlendirme

BAŞLA

GİRDİ Sektör/kurum eğitim talebi veya birim eğitim programı önerisi

1 Talep edilen eğitim konusu, hedef kitle, süre ve eğitmen kadrosu belirlenir

2 Program içeriği, ücret tarifesini ve sertifika koşulları onaya sunulur

3 İş birliği protokolü veya hizmet sözleşmesi imzalanır

KARAR

Program içerik, eğitmen ve mali koşullar yönünden uygun mu?

HAYIR ►

Program
revize edilir
veya talep
reddedilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Eğitim planlanır ve ilan edilerek yürütülür

4 Katılım, başarı ve sertifika kayıtları tutulur

5 Katılımcı memnuniyeti ölçülür ve toplumsal katkı raporuna işlenir

ÇIKTI Yürütülmüş eğitim programı, sertifika kaydı ve toplumsal katkı çıktısı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yıllık sektöre yönelik eğitim programı ve katılımcı sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / SEM otomasyonu / Döner Sermaye Muhasebe sistemi	Yılda 1	Sürekli Eğitim Merkezi / İlgili Akademik Birim
Katılımcı memnuniyet oranı (%)	(Ölçütü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≥ %90	EBYS / SEM otomasyonu / Döner Sermaye Muhasebe sistemi	Yılda 1	Sürekli Eğitim Merkezi / İlgili Akademik Birim

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Eğitim faaliyetlerinin kayıt altına alınmaması nedeniyle toplumsal katkı kanıtının üretilmemesi; CT-28 Meslek İçi Eğitimler süreciyle mükerrer yürütülmesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Sektör/kurum eğitim talebi veya birim eğitim programı önerisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Sürekli Eğitim Merkezi
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	İş birliği protokolü, program içeriği, katılım listesi, sertifika kaydı, memnuniyet anketi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı RG) · MADDE 12, 14, 18, 43 — Sorumlu: Rektörlük, ilgili yönetim kurulu, akademik birimler
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği · Merkez görev ve faaliyet hükümleri — Sorumlu: SEM Müdürlüğü, Rektörlük, ilgili akademik birim
- 2547 sayılı Kanun md.58 ve Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği · MADDE 58 — Sorumlu: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, harcama yetkilisi



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

TK-05

Sanayiye Teknik Hizmet, Analiz ve Danışmanlık Sunumu

ANA SÜREÇ TK — Toplumsal Katkı ALT SÜREÇ TK · Toplumsal Katkı ve Dış Paydaş İş Birliği REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Üniversitenin laboratuvar ve uzmanlık kapasitesinin sanayiye teknik hizmet, analiz ve danışmanlık olarak sunulmasının sözleşmeye ve mali kayda bağlanarak yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Teknoloji Transfer Ofisi / Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fili yürütücü): TTO Koordinatörü (yürütme) · İlgili Bölüm Başkanı/Laboratuvar Sorumlusu (teknik) · Döner Sermaye İşletme Müdürü (mali) · Hukuk Müşavirliği (sözleşme)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Döner Sermaye Muhasebe sistemi / laboratuvar bilgi sistemi

PAYDAŞLAR

Sanayi kuruluşları, Sanayi ve Ticaret Odaları, TTO, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, akademik birimler, Hukuk Müşavirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

CT-24 Üniversite-Sanayi İş Birliği Yönetimi · MT-33 Döner Sermaye Üzerinden Hizmet Satışı · TS-13 Laboratuvar Numune Analizi

BAŞLA

GİRDİ Sanayi/işletme teknik hizmet, analiz veya danışmanlık talebi

1 Talep konusu, kapsamı ve kurum içi teknik yetkinlik eşleştirilir

2 Fiyatlandırma, süre ve gizlilik koşulları belirlenerek teklif hazırlanır

3 Hizmet sözleşmesi ve gerekiyorsa gizlilik anlaşması imzalanır

KARAR

Talep kurum kapasitesi, mevzuat ve çıkar çatışması yönünden uygun mu?

HAYIR ►

Talep gerekçeyle reddedilir veya yönlendirme yapılır
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Hizmet yürütülür ve sonuç raporu düzenlenir

4 Analiz/danışmanlık raporu teslim edilir, gelir döner sermayeye kaydedilir

5 Müşteri memnuniyeti ve iş birliği sürekliliği izlenir

ÇIKTI Sözleşmeye bağlanmış teknik hizmet çıktısı ve gelir kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yıllık sanayiye sunulan teknik hizmet sayısı ve geliri	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / Döner Sermaye Muhasebe sistemi / laboratuvar bilgi sistemi	Yılda 1	Teknoloji Transfer Ofisi / Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Hizmet alan kuruluş memnuniyet oranı (%)	(Ölçütü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≥ %90	EBYS / Döner Sermaye Muhasebe sistemi / laboratuvar bilgi sistemi	Yılda 1	Teknoloji Transfer Ofisi / Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Sözleşmesiz hizmet sunumuyla mali ve hukuki risk; kurum kaynaklarının izinsiz kullanımı ve çıkar çatışması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Sanayi/işletme teknik hizmet, analiz veya danışmanlık talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Akademik Danışman
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Hizmet talebi, teklif, sözleşme, analiz/danışmanlık raporu, döner sermaye gelir kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- 2547 sayılı Kanun md.58 ve Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik · MADDE 58 — Sorumlu: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Rektörlük, harcama yetkilisi
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi (çıkart çatışması) · İlgili hükümler — Sorumlu: Etik Komisyonu, TTO, ilgili öğretim elemanı



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

TK-06

Bölgesel İş Birliği Protokolleri ve Toplumsal Katkı Etki İzleme

ANA SÜREÇ TK — Toplumsal Katkı ALT SÜREÇ TK · Toplumsal Katkı ve Dış Paydaş İş Birliği REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Toplumsal katkının yalnızca faaliyet sayısı ile değil çıktı ve etki göstergeleriyle izlenmesi; bölgesel iş birliklerinin protokole ve ölçülebilir göstergelere bağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fili yürütücü): Toplumsal Katkı Koordinatörü (yürütme) · Birim
Toplumsal Katkı Temsilcisi (uygulama) · Kalite Koordinatörlüğü (gösterge) · Hukuk
Müşavirliği (protokol)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / kurumsal web / YÖKAK portalı

PAYDAŞLAR

Yerel yönetimler, kamu kurumları, özel sektör, Sanayi ve Ticaret Odaları,
STK'lar, öğrenci toplulukları, akademik birimler, Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

TK-01 Toplumsal Katkı Faaliyeti Planlama ve Değerlendirme · YY-02
KİDR/BİDR ve Kurumsal Akreditasyon

BAŞLA

GİRDİ Bölgesel kalkınma önceliği, kurum/kuruluş iş birliği önerisi

- 1 Bölgesel kalkınma öncelikleri ve paydaş haritası (kamu, özel sektör, STK, öğrenci toplulukları) çıkarılır
- 2 İş birliği konusu, tarafların yükümlülükleri ve çıktı göstergeleri belirlenir
- 3 Protokol taslağı Hukuk Müşavirliği görüşüyle hazırlanır ve imzalanır

KARAR

Faaliyet çıktı ve etki göstergeleriyle ölçülebilir biçimde tanımlandı mı?

HAYIR ►

Gösterge seti
yeniden
tanımlanır
Düzeltilme sonrası
karar adımıyla dönlülür

EVET ▼

Faaliyet yürütülür ve etki verileri toplanır

- 4 Faaliyet çıktıları, yararlanıcı sayısı ve etki verileri toplanır
- 5 Toplumsal katkı etki raporu hazırlanıp KİDR ve faaliyet raporuna işlenir

ÇIKTI İmzalı iş birliği protokolü ve toplumsal katkı etki raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Etki göstergesiyle izlenen toplumsal katkı faaliyeti oranı (%)	$(\text{Ölçüti sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / kurumsal web / YÖKAK portalı	Yılda 1	Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü
Toplumsal katkı paydaş memnuniyeti ve yararlanıcı sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / kurumsal web / YÖKAK portalı	Yılda 1	Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Toplumsal katkının yalnızca faaliyet sayısı ile raporlanması nedeniyle etkinin kanıtlanamaması; protokol yükümlülüklerinin izlenmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Bölgesel kalkınma önceliği, kurum/kuruluş iş birliği önerisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Paydaş haritası, imzalı protokol, faaliyet ve yararlanıcı kayıtları, etki raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı RG) · MADDE 8, 9, 10, 12 — Sorumlu: Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, süreç sahipleri
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı RG) · MADDE 12, 14, 18, 43 — Sorumlu: Rektörlük, ilgili yönetim kurulu, akademik birimler
- Kurum İç Uygulama Esası — Toplumsal Katkı Faaliyetleri Usul ve Esasları · Yürürlükteki iç düzenleme — Sorumlu: Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörlüğü



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-01

Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Üst politika belgeleri ve paydaş analizine dayalı stratejik planın hazırlanması, dönemsel izlenmesi ve performans göstergeleriyle değerlendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / e-Bütçe / SGDB izleme tablosu

PAYDAŞLAR

Üst yönetim, SGDB, iç ve dış paydaşlar, Cumhurbaşkanlığı SBB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-01 Misyon Vizyon Değerler ▶ CT-02 Performans Programı

BAŞLA

GİRDİ Üst politika belgeleri, GZFT ve paydaş analizi

- 1 Durum analizi, GZFT ve iç-dış paydaş anketlerinin yapılması
- 2 Amaç, hedef ve performans göstergelerinin taslaklanması
- 3 Strateji Geliştirme Kurulu ve birimlerle hedeflerin görüşülmesi

KARAR

Taslak plan Senato tarafından onaylandı mı?

HAYIR ▶

Hedef ve göstergeler revize edilerek yeniden sunulur

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Plan kesinleşir ve kamuoyuyla paylaşılır

- 4 Yıllık performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanması
- 5 6 aylık izleme ve yıl sonu değerlendirme raporunun yayımlanması

ÇIKTI Onaylı stratejik plan ve dönemsel izleme raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Gerçekleşen performans göstergesi oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / e-Bütçe / SGDB izleme tablosu	Yılda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Göstergelerin ölçülebilir tanımlanmaması; izleme raporlarının karar alma süreçlerine yansıtılmaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Üst politika belgeleri, GZFT ve paydaş analizi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Senato kararı, stratejik plan, izleme/değerlendirme raporları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Liderlik, Yönetişim ve Kalite Politikası — Sorumlu: Üniversite üst yönetimi (Rektörlük), iç ve dış paydaşlar, birim kurulan KAYSIS ➤



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-02

KİDR/BİDR ve Kurumsal Akreditasyon

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birim kanıt ve gösterge verilerine dayalı KİDR/BİDR'in hazırlanması ve YÖKAK kurumsal değerlendirme ile akreditasyon sürecinin yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKAK portalı / EBYS

PAYDAŞLAR

Kalite Komisyonu, birim kalite temsilcileri, YÖKAK, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-14 Gösterge Veri Kalitesi ▶ CT-47 Düzeltici Faaliyetler

BAŞLA

GİRDİ Birim kanıtları, gösterge verileri ve YÖKAK takvimi

1 Birimlerden BİDR ve kanıt dosyalarının toplanması

2 KİDR taslağının kalite güvence ölçütlerine göre yazılması

3 Kalite Komisyonu'nda taslağın gözden geçirilmesi

KARAR
KİDR Kalite Komisyonu ve Senato onayını aldı mı?

HAYIR ▶

Eksik kanıt
ve bölümler
tamamlanırDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Rapor YÖKAK portalına yüklenir

4 Kurumsal dış değerlendirme/saha ziyaretinin koordinasyonu

5 Geri bildirim raporuna göre iyileştirme eylem planı oluşturulması

ÇIKTI Onaylı KİDR ve YÖKAK kurumsal değerlendirme sonucu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Karşılanan YÖKAK ölçüt sayısı / olgunluk düzeyi	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	YÖKAK portalı / EBYS	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Kanıtların eksik veya tutarsız sunulmasıyla olgunluk düzeyi kaybı; YÖKAK takvimine uyumsuzluk
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim kanıtları, gösterge verileri ve YÖKAK takvimi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Senato kararı, KİDR, YÖKAK geri bildirim raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kalite Koordinatörlüğü Mentorlük Programı Çalışma Usul ve Esasları · MADDE 9, 10, 13 — Sorumlu: Mentor, Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu, Birim Yönetimleri, Rektör KAYSİS ▶
- Kalite Güvence Yönergesi · MADDE 13, 14 — Sorumlu: Kalite Komisyonu (Başkan: Rektör), Kalite Koordinatörlüğü/Kalite Koordinatörü, Birim Kalite Komisyonları, ilgili Rektör Yardımcısı, Senato KAYSİS ▶
- Kalite Politikası — Sorumlu: Rektörlük/Üniversite (MAUN) KAYSİS ▶



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-03 Süreç Yönetimi ve Süreç Kartı Güncelleme

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birim değişiklik talepleri ve mevzuat güncellemeleri doğrultusunda süreç kartlarının ve akış diyagramlarının güncel ve onaylı tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Kalite Komisyonu, süreç sahipleri, birim kalite temsilcileri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-19 Yönetmelik/Yönerge Hazırlama ▶ YY-40 Süreç Performans, Risk ve Memnuniyet İzleme · YY-43 Süreç Revizyon Talebi

BAŞLA

GİRDİ Birim süreç değişiklik talebi / mevzuat güncellemesi

- 1 Birimden süreç ekleme/güncelleme talebinin alınması
- 2 Mevcut süreç kartı, girdi-çıkışı ve sorumlularının analizi
- 3 Süreç sahibi ve kalite temsilcisiyle taslağın hazırlanması

KARAR

Güncellenen süreç kartı Kalite Komisyonunca uygun mu?

HAYIR ▶

Düzeltilme talebiyle süreç sahibine geri gönderilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Süreç kartı onaylanıp kurumsal internet sayfasında yayımlanır

- 4 Eski sürümün arşivlenip yeni sürümün dağıtımı ve duyurulması
- 5 İlgili personele süreç değişikliği hakkında bilgilendirme yapılması

ÇIKTI Güncel onaylı süreç kartı ve akış diyagramı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Güncel süreç kartı oranı / revizyon süresi (gün)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Süreç kartlarının fiili uygulamadan kopması; revizyonların birimlerce sahiplenilmemesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim süreç değişikliği talebi / mevzuat güncellemesi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Komisyon kararı, sürümlü süreç kartı, dağıtım listesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kalite Güvence Yönergesi · MADDE 6, 9, 11 — Sorumlu: Kalite Komisyonu (Başkan: Rektör), Kalite Koordinatörlüğü/Kalite Koordinatörü, Birim Kalite Komisyonları, ilgili Rektör Yardımcısı, Senato KAYSİS ▶



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-04 Risk, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birim risk bildirimlerinin değerlendirilerek risk eylem planının oluşturulması ve mali işlemlerin ön mali kontrol görüşüyle güvence altına alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (İç Kontrol Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (İç Kontrol Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / e-Bütçe

PAYDAŞLAR

Harcama birimleri, SGDB, üst yönetim, İç Denetim Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-32 Kurumsal Risk Kaydı ▶ YY-24 İç Kontrol Eylem Planı

BAŞLA

GİRDİ Birim risk bildirimleri ve mali işlem evrakı

- 1 Birim bazında risklerin tespiti ve risk kayıt formlarının doldurulması
- 2 Risklerin olasılık-etki matrisiyle önceliklendirilmesi
- 3 Belirli tutar üstü mali işlemlerin ön mali kontrole alınması

KARAR

İşlem/risk mevzuata ve kontrol kriterlerine uygun mu?

HAYIR ▶

Uygun bulunmayan görüş ile gerekçeli iade edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Uygun görüş verilir / eylem planına bağlanır

- 4 Risk eylem planlarının izlenmesi ve azaltıcı önlemlerin uygulanması
- 5 Dönemsel iç kontrol güvence beyanı ve raporun hazırlanması

ÇIKTI Onaylı risk eylem planı ve ön mali kontrol görüşü

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yüksek risk sayısındaki azalma / kontrol uyum oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	EBYS / e-Bütçe	Yılda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (İç Kontrol Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Yüksek risklerin eylem planına bağlanmaması; ön mali kontrolün şekli düzeyde kalması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim risk bildirimleri ve mali işlem evrakı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (İç Kontrol Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Risk kayıt formu, ön mali kontrol görüş yazısı, güvence beyanı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma İlkeleri Yönergesi · MADDE 5, 6, 7 — Sorumlu: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdare Risk Koordinatörü, Alt Komisyonlar, Rektör KAYSİS ↗
- İç Kontrol Yönergesi · MADDE 6, 8, 20 — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, harcama birimleri/harcama yetkilisi, Üst Yönetici (Rektör) KAYSİS ↗
- Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi · MADDE 5, 6, 9, 24 — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimleri, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlileri, Üst Yönetici (Rektör) KAYSİS ↗



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-05

Memnuniyet, Şikayet, Öneri ve CİMER Başvuruları

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

CİMER, dilekçe ve memnuniyet anketi girdilerinin yasal süresinde yanıtlanması ve sonuçların iyileştirme kayıtlarına dönüştürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü / Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

CİMER / e-Devlet / EBYS

PAYDAŞLAR

Vatandaşlar, öğrenciler, personel, Kalite Komisyonu, ilgili akademik ve idari birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CİMER/dilekçe başvurusu ▶ CT-47 Düzeltici Faaliyetler

BAŞLA

GİRDİ CİMER/dilekçe başvurusu veya memnuniyet anketi verisi

- 1 Başvurunun CİMER/EBYS üzerinden kaydı ve konuya göre sınıflandırılması
- 2 İlgili birime havale ve yasal cevap süresinin başlatılması
- 3 Birimden bilgi-belge ve değerlendirme görüşünün alınması

KARAR

Başvuru/şikayet yerinde ve işlem gerektiriyor mu?

HAYIR ▶

Gerekçeli
bilgilendirme
cevabı
verilerek
kapatılır▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Düzeltici işlem başlatılır ve başvurana bildirilir

- 4 CİMER/e-Devlet üzerinden süresi içinde resmi cevabın gönderilmesi
- 5 Memnuniyet ve şikayet verilerinin analiz edilip iyileştirmeye dönüştürülmesi

ÇIKTI Başvuru cevabı ve iyileştirme/önlem kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ortalama cevap süresi (gün) / memnuniyet oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	CİMER / e-Devlet / EBYS	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü / Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Yasal cevap süresinin aşılması; şikayet verilerinin iyileştirme döngüsüne aktarılmaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · CİMER · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	CİMER/dilekçe başvurusu veya memnuniyet anketi verisi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Kalite Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	CİMER cevap kaydı, anket raporu, düzeltici faaliyet kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ile Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Yönergesi · MADDE 12, 13, 15, 16 — Sorumlu: Rektörlük, ilgili birim amirleri, Etik Kurulu, yetkili disiplin kurulları **KAYSİS** ➔



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-06**Kurul/Komisyon Karar Yönetimi**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Gündem önerilerinin toplantıya taşınması, kurul ve komisyon kararlarının alınması, tebliği ve uygulama sonuçlarının izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Kurul üyeleri, Genel Sekreterlik, akademik ve idari birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-21 Kurul Oluşturma ▶ YY-20 Senato/ÜYK Karar Takibi

BAŞLA**GİRDİ Gündem önerileri ve toplantı çağrısı talebi****1** Gündem maddelerinin toplanması ve gündemin oluşturulması**2** Toplantı çağrısı, yer ve üyelere bildirim yapılması**3** Toplantının yapıp görüşmelerin tutanağa geçirilmesi**KARAR**

Karar için toplantı yeter sayısı ve oy çokluğu sağlandı mı?

HAYIR ▶Madde ertelenir
veya bir
sonraki
toplantıya
bırakılır▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — **BİTİŞ****EVET ▼**

Karar alınır ve EBYS karar kayıt defterine işlenir

4 Kararların yazılması ve yetkililerce imzalanması**5** Kararların ilgili birimlere EBYS ile tebliğ ve takibi**ÇIKTI Onaylı kurul kararı ve dağıtımı yapılan karar metni****BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Karar tebliğ süresi (gün) / uygulanan karar oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS	Yılda 1	Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Kararların geç tebliği nedeniyle uygulama gecikmesi; karar takibinin yapılmaması; fiziki karar defteri uygulaması kaldırıldığından kayıtların yalnızca EBYS'de tutulması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Gündem önerileri ve toplantı çağrısı talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Genel Sekreterlik
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Toplantı tutanağı, imzalı karar metni, EBYS karar kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Genel Sekreterlik



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-07

Hukuki Görüş, Dava ve İcra Takip

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birim görüş taleplerine hukuki görüş verilmesi ile dava ve icra dosyalarının yasal süreler içinde takip edilerek sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Hukuk Müşavirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Hukuk Müşavirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / UYAP / KEP

PAYDAŞLAR

Hukuk Müşavirliği, birimler, mahkemeler, icra daireleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

TS-21 Resmi Tebligat ▶ MT-41 Vekâlet Ücreti Ödemesi

BAŞLA

GİRDİ Birim görüş talebi, dava/icra tebligatı

- 1 Görüş talebi veya tebligatın kaydı ve dosyanın açılması
- 2 İlgili mevzuat, içtihat ve dosya belgelerinin incelenmesi
- 3 Görüş/savunma/dava dilekçesi taslağının hazırlanması

KARAR

Konu sulh/idari işlemle çözülür mü, dava gerekli mi?

HAYIR ▶

Hukuki görüş verilerek idari çözüm önerilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Dava/icra süreci yürütülür ve süreler takip edilir

- 4 Duruşma, savunma ve süre takibinin UYAP üzerinden yürütülmesi
- 5 Kesinleşen karara göre gerekli idari işlemin başlatılması

ÇIKTI Hukuki görüş yazısı / dava-icra sonuç işlemi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Lehe sonuçlanan dava oranı / süre uyum oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / UYAP / KEP	Yılda 1	Hukuk Müşavirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Yasal sürelerin kaçırılması sonucu hak kaybı; görüşlerin gecikmesiyle işlem riskinin artması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim görüş talebi, dava/icra tebligatı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Hukuk Müşavirliği
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Görüş yazısı, dava dosyası, mahkeme kararı, KEP kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Hukuk Müşavirliği



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-08

Basın, Web, Sosyal Medya ve Kurumsal İletişim

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Haber, etkinlik ve duyuru taleplerinin kurumsal kimliğe uygun içeriklerle yayımlanması ve kurumsal iletişim kayıtlarının tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Web / sosyal medya / EBYS

PAYDAŞLAR

Basın ve Halkla İlişkiler, birimler, medya kuruluşları, kamuoyu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Birim haber/duyuru talebi ▶ YY-35 Kurumsal Kimlik/Logo

BAŞLA

GİRDİ Haber/etkinlik/duyuru talebi veya basın sorusu

- 1 İçerik talebinin alınması ve haber değeri/aciliyetinin belirlenmesi
- 2 Metin, görsel ve görsel kimlik öğelerinin hazırlanması
- 3 İçeriğin doğruluk, telif ve KVKK açısından kontrolü

KARAR

İçerik yetkili amir onayı ve kurumsal ilkelere uygun mu?

HAYIR ▶

İçerik revize için ilgili birime geri gönderilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

İçerik web ve sosyal medyada yayımlanır

- 4 İçeriğin yayımlanıp ilgili kanallarda dağıtımının yapılması
- 5 Etkileşim/erişim verilerinin izlenmesi ve raporlanması

ÇIKTI Yayımlanmış içerik ve kurumsal iletişim kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yayımlanan içerik sayısı / sosyal medya etkileşim oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	Web / sosyal medya / EBYS	Yılda 1	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İtibar	Yüksek	Yüksek	Kritik	Hatalı veya yetkisiz açıklama kaynaklı itibar kaybı, kriz iletişiminde gecikme
Kontrol	Kurumsal iletişim onayı, tek yetkili açıklama kanalı, paydaş geri bildirim izleme ve kriz iletişim planı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Haber/etkinlik/duyuru talebi veya basın sorusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Onay yazısı, yayın arşivi, etkileşim raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Taze Gazete Yayın Yönergesi · MADDE 4, 5, 6, 8 — Sorumlu: Üniversite Yayın Komisyonu, Editör, Rektör, Senato, Gerontoloji Bölümü KAYSİS ↗



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-09

Resmi Yazışma, Evrak, Arşiv ve İmha

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Gelen-giden evrakın kayıt ve havalesi, arşivlenmesi ve saklama süresi dolan belgelerin onaylı tutanakla imhasının yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik (Yazı İşleri) / İlgili Akademik ve İdari Birimler
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik (Yazı İşleri) — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / KEP

PAYDAŞLAR

Yazı İşleri, tüm birimler, Devlet Arşivleri Başkanlığı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-33 Standart Dosya Planı ▶ YY-34 Devlet Arşivine Devir

BAŞLA

GİRDİ Gelen/giden evrak ve saklama süresi dolan dosyalar

- 1 Gelen evrakın EBYS'ye kaydı, taranması ve ilgili birime havalesi
- 2 Giden evrakın resmi yazışma kurallarına göre hazırlanması
- 3 Saklama planına göre evrakın birim ve kurum arşivine devri

KARAR

Belge saklama süresi doldu ve imha komisyonu uygun gördü mü?

HAYIR ▶

Belge saklama süresi boyunca arşivde muhafaza edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Belge imha listesine alınır

- 4 İmha listesinin Devlet Arşivleri ayıklama-imha sürecine uygun onayı
- 5 Onaylı listeye göre imhanın yapıp tutanağa bağlanması; saklanacak belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilmek üzere ayrılması

ÇIKTI Kayıtlı-arşivlenmiş evrak / onaylı imha tutanağı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Evrak işleme süresi (gün) / arşiv tasnif oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / KEP	Yılda 1	Genel Sekreterlik (Yazı İşleri) / İlgili Akademik ve İdari Birimler

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Evrak kaybı veya gecikmeli havale; imha sürecinde saklama-imha planına aykırılık
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Gelen/giden evrak ve saklama süresi dolan dosyalar
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	EBYS kayıt, devir-teslim tutanağı, ayıklama ve imha tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Arşiv Yönergesi · MADDE 9, 11, 13, 14 — Sorumlu: Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK), Birim Arşivi Ayıklama Komisyonu (BAAK), Belge Yöneticisi, İlgili Birimler **KAYSİS** ▶
- Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesi · MADDE 21, 22, 23 — Sorumlu: Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekanlık/Mudurluklar, imza yetkilileri **KAYSİS** ▶



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-10

KVKK, Bilgi Güvenliği ve Erişim Yetkilendirme

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Veri işleme ve erişim taleplerinin yetki matrisine göre değerlendirilmesi ve ilgili kişi başvurularının yasal süresinde cevaplanması.

SÜREÇ SAHİBİ

KVKK İrtibat Kişisi / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): KVKK İrtibat Kişisi — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / e-Devlet (VERBİS) / Bilgi İşlem yetki sistemi

PAYDAŞLAR

KVKK İrtibat Kişisi, BİDB, ilgili kişiler, KVK Kurumu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

TS-15 KVKK İlgili Kişi Başvurusu ▶ YY-29 Veri İhlali Bildirimi

BAŞLA

GİRDİ Veri işleme/erişim talebi veya ilgili kişi başvurusu

1 Talebin/başvurunun kaydı ve kişisel veri ile ilişkisinin belirlenmesi

2 VERBİS envanteri, görev tanımı ve en az yetki ilkesiyle değerlendirme

3 Gerekli teknik ve idari güvenlik tedbirlerinin kontrolü

KARAR

Erişim/veri işleme hukuki sebep ve güvenlik kriterlerine uygun mu?

HAYIR ▶

Talep reddedilir ve gerekçesi başvurana bildirilir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Erişim yetkisi/işleme onaylanıp tanımlanır

4 Yetkinin Bilgi İşlem tarafından tanımlanıp loglanması ve duyurulması

5 İlgili kişi başvurusuna yasal süre içinde cevap verilmesi

ÇIKTI Onaylı erişim yetkisi / KVKK başvuru cevabı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İhlal sayısı / başvuru cevap süresi (gün) / yetki uyum oranı	(Ölçütü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≤ %5	EBYS / e-Devlet (VERBİS) / Bilgi İşlem yetki sistemi	Yılda 1	KVKK İrtibat Kişisi / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Yetkisiz erişim kaynaklı veri ihlali; başvuru cevabında 30 günlük yasal sürenin aşılması
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Veri işleme/erişim talebi veya ilgili kişi başvurusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	KVKK İrtibat Kişisi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Yetki onay formu, VERBİS kaydı, erişim logu, başvuru cevabı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Bilgi Güvenliği Yönergesi · MADDE 5, 8, 19 — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Senato, Rektör, sistem/bilgi güvenliği yöneticileri KAYSİS ↗



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-11

İç Genelge, Talimat ve Makam Olur'u Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Düzenleme ihtiyacı ve makam talimatları doğrultusunda iç genelge ve talimatların hazırlanması, yürürlüğe alınması ve güncel tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Rektörlük, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-19 Yönetmelik/Yönerge Hazırlama ▶ YY-36 Doküman Kontrolü

BAŞLA

GİRDİ Düzenleme ihtiyacı, makam talimatı

- 1 Düzenleme türü ve gerekçesi belirlenir, taslak hazırlanır
- 2 İlgili birimlerden görüş alınır, taslak revize edilir
- 3 Numara verilir; makam olur'una veya konusuna göre Senato'ya sunulur

KARAR

Makam olur'u/imza alındı mı?

HAYIR ▶

Taslak revize edilip yeniden sunulur

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Yürürlüğe konulur ve birimlere duyurulur

- 4 Güncel genelge/talimat listesine işlenir
- 5 Yürürlük ve iptal durumu izlenir

ÇIKTI Yürürlükteki genelge/talimat ve güncel liste

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yürürlükteki düzenlemelerin güncellik oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS	Yılda 1	Genel Sekreterlik
Makam talebi/ihitiyacin doğmasından yürürlüğe girmesine kadar geçen süre (gün)	$\Sigma (\text{işlem tamamlanma süresi}) / \text{Toplam işlem sayısı}$	≤ 15 iş günü	EBYS	Yılda 1	Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Yürürlükteki düzenlemeler arasında çelişki; güncelliğini yitiren genelgelerin uygulanmaya devam etmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Düzenleme ihtiyacı, makam talimatı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Makam olur'u, EBYS kaydı, güncel genelge listesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Genel Sekreterlik



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-12

Rektörlük Makam ve İmza Yetkileri/Yetki Devri Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İmza yetkileri yönergesi kapsamında yetki devri taleplerinin değerlendirilmesi ve onaylı imza/yetki devri matrisinin güncel tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Rektörlük, Genel Sekreterlik, harcama yetkilileri, birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-11 İç Genelge/Talimat ▶ YY-09 Resmi Yazışma

BAŞLA

GİRDİ İmza yetkileri yönergesi, yetki devri talebi

- 1 Mevcut imza yetkileri ve devir ihtiyaçları analiz edilir
- 2 Yetki/vekâlet matrisi taslağı hazırlanır
- 3 Hukuk Müşavirliği uygunluk görüşü alınır ve matris kontrol edilir

KARAR

Yetki devri mevzuata uygun mu?

HAYIR ▶

Matris düzeltilip yeniden değerlendirilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Rektör onayına sunulup yürürlüğe alınır

- 4 Onaylı matris ilgili birimlere ve EBYS'ye tanımlanır
- 5 Personel değişiminde matris güncellenir

ÇIKTI Onaylı imza/yetki devri matrisi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yetki devri kaynaklı iade/hata sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	0	EBYS	Yılda 1	Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Yetkisiz imza ile işlem tesisi; yetki devri güncellenmediğinde evrak iadesi ve gecikme
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İmza yetkileri yönergesi, yetki devri talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İmza yetkileri yönergesi, vekâlet onayı, EBYS rol tanımı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikâyet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesi · MADDE 7, 8, 24 — Sorumlu: Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekanlık/Müdürlükler, imza yetkilileri **KAYSİS** ▶



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-13

Çıkar Çatışması ve Hediye Beyanı Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Mal bildirimini, hediye ve çıkar çatışması beyanlarının süresinde alınması, kaydedilmesi ve değerlendirilerek dosyalanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Personel Daire Başkanlığı, tüm personel, Etik Komisyonu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-15 Mal Bildirimi Takip ▶ YY-22 Etik Komisyon İncelemesi

BAŞLA

GİRDİ Mal bildirimini, hediye/çıkarc çatışması beyanı

1 Beyan formu ilgili personelden alınır

2 Mal Bildirimi Kanunu yönünden kayda alınır

3 Etik Komisyonu ön incelemesine iletilir

KARAR

Çıkar çatışması/etik risk tespit edildi mi?

HAYIR ▶

Beyan gizli dosyada saklamaya alınır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Etik Komisyonuna sevk edilir, tedbir önerilir

4 Beyan gizlilik esasıyla arşivlenir

5 Periyodik beyan yenileme takibi yapılır

ÇIKTI Kayıtlı ve değerlendirilmiş beyan dosyası

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Zamanında alınan mal bildirimini/beyan oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Beyanların süresinde verilmemesi; çıkar çatışması tespitlerinin işleme alınmaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mal bildirimini, hediye/çıkarc çatışması beyanı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Mal bildirimini formu, Etik Komisyonu görüşü
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Etik Davranış İlkeleri ile Etik Kuruluna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge · MADDE 13, 14, 15 — Sorumlu: Etik Kurul, yetkili disiplin kurulları, Üniversite (tüm personel) KAYSİS ▶



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-14

Kurumsal Veri Yönetişi, Gösterge Veri Kalitesi ve Doğrulama

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kurumsal göstergelerde kullanılan verilerin tanımlı veri sözlüğü, sorumlu ve doğrulama kuralları ile üretilmesi; gösterge verilerinin kaynağından doğrulanarak raporlamaya alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Veri ambarı

PAYDAŞLAR

SGDB, Kalite Koordinatörlüğü, BİDB, veri sahibi birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan ▶ YY-02 KİDR/BİDR

BAŞLA

GİRİŞ Stratejik plan/KİDR göstergeleri, veri kaynakları

1 Gösterge tanım, kaynak ve hesaplama yöntemi belirlenir

2 Veri sahibi birim ve toplama periyodu atanır

3 Veri toplanır ve kaynakla çapraz doğrulanır

KARAR

Gösterge verisi tutarlı ve doğrulanabilir mi?

HAYIR ▶

Veri sahibine düzeltme için iade edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Faaliyet raporu/KİDR için onaylanır

4 Doğrulanmış veri kurumsal veri sözlüğüne işlenir

5 Gösterge verilerinin kaynak sistemle çapraz doğrulanması ve doğrulama kaydının tutulması

ÇIKTI Tanımlı, doğrulanmış gösterge veri seti

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Doğrulan/hatasız gösterge oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	EBYS / Veri ambarı	Yılda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Kaynağından doğrulanmış gösterge oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / Veri ambarı	Yılda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Tutarlı veri tanımları nedeniyle hatalı raporlama; veri sahipliğinin belirsiz kalması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Stratejik plan/KİDR göstergeleri, veri kaynakları
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Veri sözlüğü, gösterge doğrulama tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-15

E-İmza, Mobil İmza ve KEP Adresi Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

E-imza, mobil imza ve KEP taleplerinin karşılanması, sertifika yenilemelerinin izlenmesi ve kullanıcı eşleşmelerinin güncel tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / KEP

PAYDAŞLAR

Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, personel, ESHS
sağlayıcıları, PTT KEP

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama ve Göreve Başlama ▶ YY-09 Resmi Yazışma

BAŞLA

GİRDİ E-imza/KEP talebi, sertifika başvuru bilgisi

1 Sertifika/KEP talebi, geçerlilik bitiminden en az 30 gün önce alınır ve yetki teyit edilir

2 Nitelikli sertifika temin/yenileme başvurusu yapılır

3 EBYS ve KEP hesabında kullanıcı tanımlanır

KARAR

Sertifikanın geçerlilik süresi doluyor mu?

HAYIR ▶

Kullanım
aktif tutulur,
izlemeye
alınırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Yenileme başlatılır, eski sertifika iptal edilir

4 Sertifika/KEP envanteri güncellenir

5 Geçerlilik ve kullanım sürekliliği izlenir

ÇIKTI Aktif e-imza/KEP tanımı ve kullanıcı eşleşmesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresi geçmiş aktif sertifika sayısı	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / KEP	Yılda 1	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Süresi dolan sertifika nedeniyle imza ve yazışma kesintisi; ayrılan personelin yetkisinin kapatılmaması
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	E-imza/KEP talebi, sertifika başvuru bilgisi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Genel Sekreterlik
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Sertifika başvuru kaydı, KEP tanım kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözülmemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesi · MADDE 5, 7, 8 — Sorumlu: Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekanlık/Müdürlükler, imza yetkilileri KAYSİS ▶



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-16

Yolsuzlukla Mücadele ve Şeffaflık/Açık Veri Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Şeffaflık eylem planının izlenmesi, yolsuzlukla mücadele taahhütlerinin uygulanması ve açık veri setlerinin kamuoyuyla paylaşılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Kurumsal web

PAYDAŞLAR

SGDB, üst yönetim, İç Denetim Birimi, kamuoyu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-24 İç Kontrol Eylem Planı ▶ CT-03 Faaliyet Raporu

BAŞLA

GİRİŞ Şeffaflık eylem planı, açık veri taahhütleri

1 Şeffaflık ve yolsuzlukla mücadele eylemleri belirlenir

2 Sorumlu birim, takvim ve göstergeler atanır

3 Zorunlu yayımlanacak bilgiler derlenir

KARAR

Yayımlanacak bilgi kamuya açık paylaşımına uygun mu?

HAYIR ▶

KVKK/gizlilik
yönünden
maskelenir
▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Web/açık veri portalında yayımlanır

4 Eylem gerçekleşme durumu üst yönetime raporlanır

5 Açık veri seti periyodik güncellenir

ÇIKTI İzlenen eylem planı ve yayımlanan açık veri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tamamlanan şeffaflık eylemi oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / Kurumsal web	Yılda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İtibar	Orta	Yüksek	Yüksek	Eylem planının kağıt üzerinde kalması; açık verinin güncellenmeyerek güven kaybına yol açması
Kontrol	Kurumsal iletişim onayı, tek yetkili açıklama kanalı, paydaş geri bildirim izleme ve kriz iletişim planı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Şeffaflık eylem planı, açık veri taahhütleri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Eylem planı izleme raporu, yayım ekran kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ile Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Yönergesi · MADDE 4, 5, 6, 8 — Sorumlu: Rektörlük, ilgili birim amirleri, Etik Kurulu, yetkili disiplin kurulları KAYSIS ↗



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-17

Basın Mensubu Bilgi/Röportaj/Çekim Talebi ve Akreditasyon

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Basın mensuplarının bilgi, röportaj ve çekim taleplerinin değerlendirilmesi, akreditasyon ve çekim izinlerinin süresinde verilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / İletişim

PAYDAŞLAR

Basın ve Halkla İlişkiler, medya kuruluşları, Rektörlük

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Medya kuruluşu talebi ▶ YY-08 Kurumsal İletişim

BAŞLA

GİRDİ Gazeteci/medya açıklama, röportaj, çekim talebi

- 1 Talep ve medya kuruluşu kimliği kaydedilir
- 2 Talep konusu ilgili birim/yetkiliyle değerlendirilir
- 3 Yanıt/röportaj içeriği hazırlanır

KARAR
Talep kurumsal iletişim ilkelerine uygun mu?

HAYIR ▶

Gerekçeli
ret/yönlendirme
yapılırSonuca göre karar adımına
dönülür veya süreç
sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼ İzin verilir, akreditasyon/çekim koordine edilir

- 4 Verilen açıklama/çıkartı arşivlenir
- 5 Basın talep ve yanıt süresi kaydedilir

ÇIKTI Karşılanmış talep, akreditasyon/çekim izni

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Basın talebine ortalama yanıt süresi (saat)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / İletişim	Yılda 1	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Yanıt gecikmesiyle olumsuz haber riski; izinsiz çekimde KVKK ve kampüs güvenliği ihlali
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Gazeteci/medya açıklama, röportaj, çekim talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep kaydı, akreditasyon/izin yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-18

Vatandaş/Dış Paydaş CİMER ve Bilgi Edinme Başvurusu Yanıtlama (Dış Başvuran Odaklı)

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Vatandaş ve dış paydaşların CİMER ve bilgi edinme başvurularının ilgili birim katkısıyla yasal süresinde resmi olarak yanıtlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

CİMER / EBYS

PAYDAŞLAR

Vatandaşlar, Genel Sekreterlik, ilgili birimler, CİMER

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CİMER/4982 vatandaş başvurusu ▶ YY-05 Memnuniyet ve Şikayet

BAŞLA

GİRDİ CİMER/4982 dış vatandaş başvurusu

- 1 Başvuru kaydedilir ve konu sınıflandırılır
- 2 Yetkili/ilgili birime havale edilir; yasal cevap süreleri hesaplanarak bildirilir
- 3 Birim, cevap süresi içinde yanıt taslağını hazırlar

KARAR

Başvuru yasal yanıt süresi içinde mi?

HAYIR ▶

Öncelik verilip gecikme gerekçesi bildirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Onaylı yanıt başvurana iletilir

- 4 Yanıt CİMER/EBYS üzerinden kapatılır
- 5 Başvuru-yanıt süresi ve memnuniyet izlenir

ÇIKTI Yasal süresinde verilmiş resmi yanıt

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresinde yanıtlanan dış başvuru oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	CİMER / EBYS	Yılda 1	Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Yasal sürenin aşılmasıyla idari yaptırım; eksik veya yanlış bilgi verilmesiyle itibar ve hukuk riski
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çözeliği ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · CİMER · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	CİMER/4982 dış vatandaş başvurusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Genel Sekreterlik
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	CİMER kayıt no, resmi yanıt yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Genel Sekreterlik



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-19

Yönetmelik/Yönerge/Esas Hazırlama ve Değişiklik (Senato-Resmî Gazete)

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Düzenleme ihtiyaçlarına göre yönetmelik ve yönerge taslaklarının hazırlanması, Senato onayı ve Resmî Gazete yayımıyla yürürlüğe alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Hukuk Müşavirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Hukuk Müşavirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Resmî Gazete

PAYDAŞLAR

Hukuk Müşavirliği, Senato, ilgili birimler, YÖK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-46 Mevzuat Uyum Yönetimi ▶ YY-36 Doküman Kontrolü

BAŞLA

GİRDİ Düzenleme/değişiklik ihtiyacı, taslak metin

- 1 Düzenleme türü belirlenir, taslak hazırlanır
- 2 Hukuk Müşavirliği ve birim görüşleri alınır
- 3 Taslak Senato/Yönetim Kurulu gündemine sunulur

KARAR

Düzenleme yönetmelik niteliğinde mi?

HAYIR ▶

Senato/YK
kararıyla
yürürlüğe
konulurSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Resmî Gazete'de yayımlanmak üzere gönderilir

- 4 Numara/sürüm verilip mevzuat sayfasında yayımlanır
- 5 Yürürlük tarihi ve değişiklikler takip edilir

ÇIKTI Yürürlükte düzenleme, yayım/karar kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yürürlük süreci ortalama tamamlanma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / Resmî Gazete	Yılda 1	Hukuk Müşavirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Üst mevzuata aykırılık nedeniyle iptal; yürürlük sürecinin uzamasıyla düzenleme boşluğu
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Düzenleme/değişiklik ihtiyacı, taslak metin
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Senato kararı, Resmî Gazete sayısı, taslak versiyonları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Hukuk Müşavirliği



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-20

Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Gündem-Karar Takibi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Senato ve ÜYK gündemlerinin oluşturulması, alınan kararların numaralandırılarak ilgili birimlere iletilmesi ve uygulamasının izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / KAYSIS / kurumsal e-posta

PAYDAŞLAR

Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik, birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-06 Kurul Karar Yönetimi ▶ YY-09 Resmi Yazışma · KAYSIS

kayıt/güncelleme

BAŞLA

GİRDİ Gündem önerileri, birim teklif/dosyaları

- 1 Birim teklifleri toplanır, gündem oluşturulur
- 2 Gündem ve ekler üyelere dağıtılır, kurumsal e-posta ile gönderilir
- 3 Toplantı yapılır, kararlar tutanağa geçirilir

KARAR

Karar oy çokluğu/yeter sayısıyla alındı mı?

HAYIR ▶

Konu ertelenir veya gündemden çıkarılır; sonraki toplantı gündemine alınır

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Karar numaralandırılıp ilgili birimlere sevk edilir

- 4 Kararlar EBYS karar kaydına işlenir (fiziki karar defteri uygulaması kaldırılmıştır)
- 5 Uygulama ve sonuç durumu izlenir, birimlerden geri bildirim alınır

ÇIKTI Numaralı karar ve uygulama takip kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresinde uygulanan karar oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / KAYSIS / kurumsal e-posta	Yılda 1	Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Kararların uygulanmasının izlenmemesi; gündem dosyalarının eksik hazırlanması sonucu erteleme
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Gündem önerileri, birim teklif/dosyaları
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Genel Sekreterlik
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	EBYS karar kaydı, toplantı tutanağı, EBYS sevk kaydı, KAYSIS güncelleme kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Genel Sekreterlik



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-21

Komisyon, Kurul ve Çalışma Grubu Oluşturma/Üye Görevlendirme

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kurul, komisyon ve çalışma grubu kurma talepleri ile üye görevlendirmelerinin onaylanması ve güncel kurul envanterinin yönetilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Rektörlük, Genel Sekreterlik, akademik ve idari birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-20 Senato/ÜYK Kararı ▶ Rektör onayı ▶ YY-06 Kurul Karar

Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Kurul/komisyon kurma talebi, üye önerileri

1 Kurulun amacı, dayanağı ve görev süresi belirlenir

2 Aday üyeler ve yedekler önerilir

3 Görevlendirme oluru/karar taslağı hazırlanır

KARAR

Üye bileşimi mevzuat ve nitelik şartını karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Üye önerileri revize edilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Rektör onayı/kararıyla görevlendirme yapılır

4 Kurul güncel listeye ve EBYS'ye işlenir, görev ilgililere tebliğ edilir

5 Görev süresi bitiş/yenileme takibi yapılır

ÇIKTI Görevlendirme onayı ve güncel kurul envanteri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresi dolmuş/yenilenmemiş kurul sayısı	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS	Yılda 1	Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Görev süresi dolan kurulların yenilenmemesi; çıkışan görevlendirmelerle iş yükü dengesizliği
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kurul/komisyon kurma talebi, üye önerileri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Görevlendirme oluru, kurul envanter listesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Genel Sekreterlik



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-22**Etik Komisyon (Etik İhlal/Etik Dışı Davranış İnceleme - Personel)**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Personel hakkındaki etik ihlal başvurularının tarafsız incelenmesi ve gerekçeli kararlar süresinde sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Etik Komisyonu

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Etik Komisyonu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Etik Komisyonu, başvuru sahipleri, personel, Etik Kurulu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-23 İhbar Bildirim Yönetimi ▶ İK-06 Disiplin ve Soruşturma

BAŞLA**GİRDİ Etik dışı davranış başvurusu/iddiası****1** Başvuru gizlilikle kaydedilir, kapsam değerlendirilir**2** İlgili kişi ve belgelerden bilgi toplanır**3** Komisyon dosyayı inceler ve görüşür**KARAR**
Etik ilkelerin ihlali tespit edildi mi?**HAYIR ▶**İddia yersiz
bulunarak
dosya
kapatılır▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — **BİTİŞ****EVET ▼** İhlal kararı verilir, gereği için makama bildirilir**4** Karar başvurana ve ilgiliye tebliğ edilir**5** Dosya gizlilik esasıyla arşivlenir**ÇIKTI İnceleme sonucu ve gerekçeli karar****BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuru sonuçlandırma ortalama süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS	Yılda 1	Etik Komisyonu

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	İnceleme gizliliğinin sağlanamaması; sürecin uzamasıyla hak kaybı ve kurumsal güven erozyonu
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Etik dışı davranış başvurusu/iddiası
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Komisyon kararı, inceleme tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)• Etik Davranış İlkeleri ile Etik Kuruluna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge · MADDE 29, 35, 36, 37, 38 — **Sorumlu:** Etik Kurul, yetkili disiplin kurulları, Üniversite (tüm personel) **KAYSİS** ↗



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-23

İhbar ve Bildirim (Whistleblowing) Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Gizli ihbar ve suistimal bildirimlerinin güvenli kanaldan alınması, bildirimcinin korunarak dosyanın incelemeye yönlendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İç Denetim Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İç Denetim Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Gizli ihbar kanalı

PAYDAŞLAR

İç Denetim Birimi, ihbarcılar, üst yönetim, Etik Komisyonu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Gizli ihbar/bildirim ▶ YY-22 Etik Komisyon İncelemesi

BAŞLA

GİRDİ Gizli ihbar/suistimal bildirimi

1 İhbar gizli kanaldan alınır, kayıt no üretilir

2 İhbarcı kimliği koruma altına alınır

3 İhbarın somutluğu ön değerlendirilir

KARAR

İhbar inceleme başlatmaya yeterli/somut mu?

HAYIR ▶

İşlemden kaldırılır,
gerekçe
kaydedilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İç denetim/ilgili birime gizli inceleme açılır

4 İnceleme sonucu yetkili makama raporlanır

5 İhbarcı koruma ve gizlilik sürdürülür

ÇIKTI İncelemeye yönlendirilmiş, korunan ihbar dosyası

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İncelemeye alınan ihbar oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / Gizli ihbar kanalı	Yılda 1	İç Denetim Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	İhbarcı kimliğinin ifşası; bildirimlerin incelemeye alınmadan kapatılması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Gizli ihbar/suistimal bildirimi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İç Denetim Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İhbar kayıt no, gizli inceleme raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ile Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Yönergesi · MADDE 4, 5, 6, 10 — Sorumlu: Rektörlük, ilgili birim amirleri, Etik Kurulu, yetkili disiplin kurulları **KAYSIS** ↗



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-24

İç Kontrol Eylem Planı (KİKS/COSO) Hazırlama ve İzleme

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

KİKS standartlarına göre mevcut durumun analiz edilmesi, iç kontrol eylem planının hazırlanması ve gerçekleştirmelerin izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

SGDB, harcama birimleri, üst yönetim, İç Denetim Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-04 Risk ve İç Kontrol ▶ YY-31 İç Denetim Planı

BAŞLA

GİRDİ KİKS standartları, mevcut durum tespiti

- 1 Mevcut durum KİKS standartlarına göre değerlendirilir
- 2 Eksik alanlar için eylemler ve sorumlular belirlenir
- 3 Eylem planı İzleme Yönlendirme Kuruluna sunulur

KARAR

Eylem planı üst yönetici tarafından onaylandı mı?

HAYIR ▶

Plan revize edilip yeniden sunulur

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Plan yürürlüğe alınıp birimlere duyurulur

- 4 6 aylık izleme raporu hazırlanır
- 5 Yıl sonu güvence beyanı düzenlenir

ÇIKTI Onaylı eylem planı ve izleme/güvence raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Gerçekleşen iç kontrol eylemi oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS	Yılda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Eylemlerin sorumlu ve takvim belirlenmeden tanımlanması; izleme raporlarının üst yönetime ulaşmaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	KİKS standartları, mevcut durum tespiti
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Eylem planı, izleme raporu, güvence beyanı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma İlkeleri Yönergesi - MADDE 6, 7, 8 — Sorumlu: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdare Risk Koordinatörü, Alt Komisyonlar, Rektör KAYSİS
- İç Kontrol Yönergesi - MADDE 18, 19, 22 — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, harcama birimleri/harcama yetkilisi, Üst Yönetici (Rektör) KAYSİS
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesi - MADDE 6, 7, 10 — Sorumlu: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Rektör, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı KAYSİS



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-25

Bilgi Güvenliği Olay Müdahalesi (ISO 27001 / SOME)

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Bilgi güvenliği ihlal bildirimlerine SOME prosedürleriyle hızla müdahale edilmesi ve kök neden analizine dayalı önlem alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

BGYS / SOME

PAYDAŞLAR

BIDB, USOM, sistem kullanıcıları, KVKK İrtibat Kişisi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-26 BGYS İşletimi ▶ YY-29 Veri İhlali Bildirimi

BAŞLA

GİRDİ Bilgi güvenliği ihlal/olay bildirimi

- 1 Olay tespit edilir, kayıt açılır ve sınıflandırılır
- 2 Etki/kapsam belirlenip kontrol altına alınır
- 3 Müdahale uygulanır, sistemler normale döndürülür

KARAR
Olay USOM/SOME'ye bildirim eşiğini aşıyor mu?

HAYIR ▶

Kurum içi
kayıt ile
kapatılır▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

USOM/SOME'ye bildirim yapılır

- 4 Kök neden analizi ve önleyici aksiyon belirlenir
- 5 Olay kaydı BGYS dokümantasyonuna işlenir

ÇIKTI Müdahale edilmiş olay, kök neden raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Olaya ortalama müdahale süresi (saat)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	BGYS / SOME	Yılda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Müdahale gecikmesiyle veri kaybı ve hizmet kesintisi; kök neden giderilmediğinde olayın tekrarı
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Bilgi güvenliği ihlal/olay bildirimi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Olay kaydı, SOME bildirimi, kök neden raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Bilgi Güvenliği Yönergesi · MADDE 11, 17, 25 — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Senato, Rektör, sistem/bilgi güvenliği yöneticileri KAYSİS ▶



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-26

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Kurulum ve Sürdürme

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

ISO 27001 gereksinimlerine uygun BGYS'nin kurulması, varlık envanteri temelinde işletilmesi ve iç tetkik ile YGG kayıtlarıyla sürdürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

BGYS / ISO 27001

PAYDAŞLAR

BİDB, üst yönetim, tüm birimler, belgelendirme kuruluğu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-32 Kurumsal Risk Kaydı ▶ YY-25 BG Olay Müdahalesi

BAŞLA

GİRİŞ ISO 27001 gereksinimi, varlık envanteri

1 BGYS politikası ve kapsam belirlenir

2 Varlık envanteri çıkarılıp risk değerlendirilir

3 Risk işleme planı ve kontroller uygulanır

KARAR
İç tetkikte uygunsuzluk tespit edildi mi?

HAYIR ▶

Sistem
YGG'ye
uygun
bulunarak
sürdürülürSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

DÖF açılır, düzeltici faaliyet yürütülür

4 Yönetimin gözden geçirmesi (YGG) yapılır

5 İyileştirme kararları BGYS'ye yansıtılır

ÇIKTI İşletilen BGYS, iç tetkik ve YGG kayıtları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kapatılan uygunsuzluk oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	BGYS / ISO 27001	Yılda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Uygunsuzlukların kapatılmaması nedeniyle belge kaybı; BGYS'nin dokümanda kalıp uygulamaya yansımaması
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	ISO 27001 gereksinimi, varlık envanteri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	BGYS politikası, iç tetkik raporu, YGG tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Bilgi Güvenliği Yönergesi · MADDE 5, 6, 16 — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Senato, Rektör, sistem/bilgi güvenliği yöneticileri KAYSİS ➤



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-27

VERBİS Kayıt ve Kişisel Veri İşleme Envanteri Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birimlerin kişisel veri işleme faaliyetlerinin envanterlenmesi ve VERBİS kaydının mevzuata uygun ve güncel tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

KVKK İrtibat Kişisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): KVKK İrtibat Kişisi — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

VERBİS / EBYS

PAYDAŞLAR

KVKK İrtibat Kişisi, veri işleyen birimler, KVK Kurumu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-10 KVKK ve Erişim ▶ YY-28 Aydınlatma ve Açık Rıza

BAŞLA

GİRDİ Veri işleme faaliyetleri, birim bilgileri

- 1 Birimlerden veri işleme faaliyetleri toplanır
- 2 Kişisel veri işleme envanteri oluşturulur
- 3 Envanter saklama-imha politikasıyla eşleştirilir

KARAR
İşleme faaliyetinde değişiklik/yeni faaliyet var mı?

HAYIR ▶

Mevcut
kayıt geçerli
sayılırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

VERBİS kaydı güncellenir/eklenir

- 4 Güncel envanter ilgili birimlerle paylaşılır
- 5 Periyodik gözden geçirme planlanır

ÇIKTI Güncel işleme envanteri ve VERBİS kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Envanter-VERBİS uyum/güncellik oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	VERBİS / EBYS	Yılda 1	KVKK İrtibat Kişisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Envanter-VERBİS uyumsuzluğu nedeniyle idari para cezası; yeni veri işleme faaliyetlerinin bildirilmemesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Veri işleme faaliyetleri, birim bilgileri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	KVKK İrtibat Kişisi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İşleme envanteri, VERBİS kayıt çıktısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: KVKK İrtibat Kişisi



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-28**Aydınlatma Yükümlülüğü ve Açık Rıza Yönetimi**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Veri işleme noktaları için aydınlatma metinlerinin hazırlanıp yayımlanması ve gerekli hallerde açık rızaların alınıp saklanması.

SÜREÇ SAHİBİ

KVKK İrtibat Kişisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): KVKK İrtibat Kişisi — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Kurumsal web

PAYDAŞLAR

KVKK İrtibat Kişisi, veri işleyen birimler, ilgili kişiler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-27 VERBİS ve Envanter ▶ YY-10 KVKK ve Erişim

BAŞLA**GİRİDİ** Veri işleme noktası, aydınlatma ihtiyacı**1** Veri işleme noktası ve hukuki sebep belirlenir**2** KVKK md.10 aydınlatma metni hazırlanır**3** Metin ilgili birimle gözden geçirilir**KARAR**
İşleme açık rıza gerektiriyor mu?**HAYIR ▶**Yalnızca
aydınlatma
yapılırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)**EVET ▼**

Açık rıza alınır ve ispatlanabilir biçimde saklanır

4 Aydınlatma metni ilgili noktada yayımlanır**5** Rıza/aydınlatma kayıtları güncel tutulur**ÇIKTI** Yayımlanan aydınlatma metni, saklı açık rıza**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Aydınlatma yapılan veri işleme noktası oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / Kurumsal web	Yılda 1	KVKK İrtibat Kişisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Aydınlatma yapılmadan veri işlenmesi; açık rıza kayıtlarının ispat edilememesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Veri işleme noktası, aydınlatma ihtiyacı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	KVKK İrtibat Kişisi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Aydınlatma metni, açık rıza kayıt belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** KVKK İrtibat Kişisi



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-29

Veri İhlali Tespiti ve Kuruma Bildirim (KVKK md.12)

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kişisel veri ihlallerinin tespiti, etkisinin değerlendirilmesi ve 72 saat içinde Kurula ve ilgili kişilere yasal bildirimin yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

KVKK İrtibat Kişisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): KVKK İrtibat Kişisi — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Kurum bildirim formu

PAYDAŞLAR

KVKK İrtibat Kişisi, BİDB, KVK Kurumu, ilgili kişiler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-25 BG Olay Müdahalesi ▶ CT-47 Düzeltici Faaliyetler

BAŞLA

GİRİDİ Kişisel veri ihlali tespiti/şüphesi

1 İhlal tespit edilir, kapsam ve etki belirlenir

2 Etkilenen veri ve ilgili kişi sayısı saptanır

3 Bildirim formu ve gerekçe hazırlanır

KARAR

İhlal Kuruma bildirim eşiğini karşılıyor mu?

HAYIR ▶

İç kayıt
tutulur,
izlemeye
alınırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

72 saat içinde Kuruma ve ilgililere bildirilir

4 Önleyici/azaltıcı tedbirler uygulanır

5 İhlal kaydı ve bildirim dosyası saklanır

ÇIKTI Kuruma/ilgiliye yapılmış yasal bildirim

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
72 saatlik bildirim süresine uyum oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS / Kurum bildirim formu	Yılda 1	KVKK İrtibat Kişisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	72 saatlik bildirim süresinin aşılması; ihlal kapsamının eksik tespitiyle yaptırım riski
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kişisel veri ihlali tespiti/şüphesi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	KVKK İrtibat Kişisi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İhlal bildirim formu, Kurum bildirim kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum İç Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** KVKK İrtibat Kişisi



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-30

İş Sürekliliği ve Felaket Kurtarma Planı (İSP/BCP-DRP)

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kritik hizmetler için etki analizine dayalı iş sürekliliği ve felaket kurtarma planlarının hazırlanması ve tatbikatlarla doğrulanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / DRP altyapısı

PAYDAŞLAR

BİDB, kritik hizmet birimleri, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-26 BGYS İşletimi ▶ DH-03 Yedekleme ve Süreklilik

BAŞLA

GİRDİ Kritik hizmet envanteri, etki analizi

1 Kritik hizmetler ve iş etki analizi (BIA) yapılır

2 RTO/RPO hedefleri ve kurtarma senaryoları belirlenir

3 İş sürekliliği planı ve yedek sistem tanımlanır

KARAR

Tatbikatta RTO/RPO hedefleri karşılandı mı?

HAYIR ▶

Plan revize
edilip
yeniden test
edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Plan onaylanıp yürürlüğe alınır

4 Tatbikat sonuçları raporlanır

5 Plan periyodik gözden geçirilir ve güncellenir

ÇIKTI Onaylı İSP/FPK ve tatbikat sonuçları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hedeflenen RTO/RPO'ya uyum oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / DRP altyapısı	Yılda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	RTO/RPO hedeflerinin tatbikatla doğrulanmaması; planın güncellenmemesiyle kesinti süresinin uzaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kritik hizmet envanteri, etki analizi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İş etki analizi, tatbikat raporu, İSP dokümanı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-31

İç Denetim Yıllık Plan/Program Hazırlama ve İzleme Sistemi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Risk değerlendirmesine dayalı yıllık iç denetim plan ve programının hazırlanması, onaylanması ve gerçekleştirmelerin izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İç Denetim Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İç Denetim Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

İç Denetim Birimi, üst yönetici, denetlenen birimler, İDKK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-32 Kurumsal Risk Kaydı ▶ CT-44 İç Denetim Süreci

BAŞLA

GİRİŞ Risk değerlendirmesi, denetim alanları

1 Risk esaslı denetim evreni ve öncelikler belirlenir

2 Çok yıllık plan ve yıllık program taslağı hazırlanır

3 Önceki dönem öneri izleme verileri derlenir

KARAR

Plan/program üst yönetici tarafından onaylandı mı?

HAYIR ▶

Taslak revize
edilip
yeniden
sunulurDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Program yürürlüğe alınır, denetimler planlanır

4 Önceki dönem önerilerinin uygulanması izlenir

5 Program gerçekleşmesi dönemsel raporlanır

ÇIKTI Onaylı denetim plan/programı ve izleme kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Programa göre gerçekleşen denetim oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS	Yılda 1	İç Denetim Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Denetim evreninin risk esaslı önceliklendirilmemesi; denetim bulgularının izlenmeyip kapatılmaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Risk değerlendirmesi, denetim alanları
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İç Denetim Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Denetim programı, öneri izleme tablosu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İç Denetim Birimi



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-32

Risk İştahı, Kurumsal Risk Kayıt Defteri ve Raporlama

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birim risklerinin risk iştahı kriterleriyle konsolide edilmesi, kurumsal risk kayıt defterinin tutulması ve üst yönetime raporlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

SGDB, birim risk koordinatörleri, üst yönetim, İç Denetim Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-04 Risk ve İç Kontrol ▶ YY-31 İç Denetim Planı

BAŞLA

GİRDİ Birim riskleri, risk iştahı kriterleri

- 1 Risk iştahı ve tolerans seviyeleri belirlenir
- 2 Birim/işlemsel riskler toplanıp puanlanır
- 3 Riskler kurumsal kayıt defterinde konsolide edilir

KARAR

Risk skoru kabul edilebilir tolerans üzerinde mi?

HAYIR ▶

Risk izlemeye alınır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Risk işleme aksiyonu belirlenir ve atanır

- 4 Dönemsel risk raporu üst yönetime sunulur
- 5 Risk kayıt defteri güncellenir

ÇIKTI Konsolide risk kayıt defteri ve risk raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tolerans üstü risklerde aksiyon kapatma oranı (%)	(Ölçütü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≤ %5	EBYS	Yılda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Düşük	Düşük	Tolerans üstü risklere aksiyon alınmaması; risklerin dönemsel olarak gözden geçirilmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim riskleri, risk iştahı kriterleri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Risk kayıt defteri, üst yönetim risk raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İç Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-33

Standart Dosya Planı ve Saklama-İmha Planı Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Cumhurbaşkanlığı Standart Dosya Planına uygun dosya kodlarının ve saklama-imha planının belirlenmesi ve güncel tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik / İlgili Akademik ve İdari Birimler
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Genel Sekreterlik, Yazı İşleri, tüm birimler, Devlet Arşivleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Standart Dosya Planı güncellemesi ▶ YY-09 Evrak ve Arşiv

BAŞLA

GİRDİ Cumhurbaşkanlığı Standart Dosya Planı, belge türleri

- 1 Güncel Standart Dosya Planı temin edilir ve birimlere resmi yazıyla duyurulur
- 2 Birim belge türleri dosya kodlarıyla eşleştirilir; Devlet Arşivlerine gönderilmek üzere düzenlenir
- 3 Saklama süreleri arşiv yönetmeliğine göre belirlenir ve saklama-imha çizelgesi hazırlanır

KARAR

Dosya planı/saklama süresi mevzuatla uyumlu mu?

HAYIR ▶

Kodlar/süreler
revize edilir
Düzeltilme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Plan onaylanıp EBYS'ye tanımlanır

- 4 Güncel plan birimlere duyurulur ve resmi yazı/posta ile gönderilir
- 5 Mevzuat değişiminde plan gözden geçirilir ve uygulaması takip edilir

ÇIKTI Güncel dosya kodları ve saklama-imha planı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Doğru dosya koduyla açılan evrak oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS	Yılda 1	Genel Sekreterlik / İlgili Akademik ve İdari Birimler

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Yanlış dosya koduyla evrak açılması; saklama sürelerinin hatalı uygulanmasıyla erken imha
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Cumhurbaşkanlığı Standart Dosya Planı, belge türleri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Genel Sekreterlik
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Onaylı dosya planı, saklama-imha çizelgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Arşiv Yönergesi · MADDE 10, 11, 24 — Sorumlu: Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK), Birim Arşivi Ayıklama Komisyonu (BAİK), Belge Yöneticisi, ilgili Birimler KAYSİS ▶



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-34

Devlet Arşivine Devir (Kurum Arşivi-Devlet Arşivleri)

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Saklama süresi dolan ve imha edilmeyecek belgelerin ayıklanması ve Devlet Arşivleri Başkanlığına usulüne uygun devredilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Genel Sekreterlik, kurum arşivi, idari ve akademik birimler, Devlet

Arşivleri Başkanlığı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-09 Evrak ve Arşiv ▶ Devlet Arşivleri teslim onayı

BAŞLA

GİRDİ Saklama süresi dolan, imha edilmeyen belgeler

- Devir kapsamındaki belgeler kurum arşivinde tespit edilir
- Devir listesi (envanter) hazırlanır
- Belgeler Devlet Arşivleri Başkanlığı standardına uygun paketlenir ve uygunluk görüşü için iletilir

KARAR

Devlet Arşivlerinden devir uygunluk görüşü alındı mı?

HAYIR ▶

Eksiklikler
giderilip
liste
düzeltilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Belgeler fiziki/dijital olarak teslim edilir

- Teslim tutanağı düzenlenir, resmi yazı ile postalanır ve saklanır
- Kurum arşivi kayıtları güncellenir ve devir takibi yapılır

ÇIKTI Devlet Arşivlerine devredilmiş belge teslimi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresi gelmiş belgelerin devir tamamlanma oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS	Yılda 1	Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Devir işlemlerinin gecikmesiyle mevzuata aykırılık; devir listelerinin eksik veya tutarsız hazırlanması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Saklama süresi dolan, imha edilmeyen belgeler
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Genel Sekreterlik
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Devir listesi, uygunluk görüşü, teslim tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Arşiv Yönergesi · MADDE 14, 16 — Sorumlu: Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK), Birim Arşivi Ayıklama Komisyonu (BAAK), Belge Yöneticisi, ilgili Birimler KAYSİS
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı RG) · MADDE 15, 17, 24, 31 — Sorumlu: Genel Sekreterlik, kurum arşivi sorumlusu, Devlet Arşivleri Başkanlığı



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-35

Kurumsal Kimlik, Logo ve Marka Kullanım İzni Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kurumsal kimlik kılavuzu standartlarının uygulanması ve logo ile marka kullanım taleplerinin izin süreciyle sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Basın ve Halkla İlişkiler, birimler, dış talep sahipleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-23 Marka ve Telif Hakları ▶ YY-08 Kurumsal İletişim

BAŞLA

GİRDİ Kimlik kılavuzu, logo kullanım talebi

- 1 Kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanır/güncellenir
- 2 Logo/amblem kullanım talebi alınır ve incelenir
- 3 Kullanım amacı ve görsel uygunluk değerlendirilir

KARAR

Kullanım kurumsal kimlik kılavuzuna uygun mu?

HAYIR ▶

Düzeltilme
istenir veya
talep
reddedilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Logo kullanım izni verilir

- 4 Basım ve yayım öncesi güncel logo, kurum adı yazımı ve kurumsal kimlik kılavuzu uygunluk kontrolü yapılır
- 5 Hatalı/izinsiz kullanım denetlenir

ÇIKTI Onaylı kimlik standardı, logo kullanım izni

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kılavuza uygun logo kullanım oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS	Yılda 1	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Düşük	Orta	İzinsiz veya kılavuza aykırı logo kullanımı; marka itibarını zedeleyen görsel tutarsızlık
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kimlik kılavuzu, logo kullanım talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kimlik kılavuzu, logo kullanım izin yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-36

Mevzuat Bilgi Bankası ve Kurumsal Belge/Doküman Kontrolü

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yönetmelik, prosedür ve form taslaklarının sürüm kontrolüyle yayımlanması ve mevzuat bilgi bankasının güncel tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / kurumsal web

PAYDAŞLAR

Kalite Koordinatörlüğü, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği,
doküman sahibi birimler, tüm personel

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-19 Yönetmelik/Yönerge Hazırlama ▶ YY-03 Süreç Kartı
Güncelleme

BAŞLA

GİRİDİ Yönetmelik, yönerge, prosedür, form taslakları

1 Doküman kayıt no ve sürüm bilgisiyle EBYS'ye kaydedilir

2 Hukuk/Kalite onayı için gözden geçirilir

3 Onay sonrası eski sürüm yürürlükten kaldırılır

KARAR

Doküman güncel ve yürürlükteki sürüm mü?

HAYIR ▶

Revize edilip
yeni sürüm
oluşturulurDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Mevzuat bankasında/web'de yayımlanır

4 Güncel sürüm ilgili birimlere duyurulur

5 Sürüm geçmişi EBYS'de saklanır ve doküman künye formlarına işlenir

ÇIKTI Sürüm kontrollü, yayımlanmış güncel doküman

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yürürlükteki güncel sürümle erişim oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / kurumsal web	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Eski sürüm dokümanla işlem yapılması; yayımlanan dokümanların mevzuat değişikliğiyle uyumsuz kalması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yönetmelik, yönerge, prosedür, form taslakları
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Kalite Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	EBYS sürüm kaydı, yayım onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesi · MADDE 5, 23, 27 — Sorumlu: Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekanlık/Müdürlükler, imza yetkilileri KAYSİS ↗



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-37

Bilgi Edinme Başvurusu (Kurum İçi İş Akışı)

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

4982 sayılı Kanun kapsamındaki başvuruların ilgili birimden bilgi derlenerek 15 iş günlük yasal sürede yanıtlanması ve itirazların kaydedilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Genel Sekreterlik, başvuru sahipleri, ilgili birimler, BEDK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

TS-16 Bilgi Edinme ve Dilekçe · YY-09 Resmi Yazışma

BAŞLA

GİRDİ 4982 sayılı kanun kapsamında başvuru

1 Başvuru kaydedilir ve 15 iş günlük yasal süre başlatılır

2 Konu ilgili birime havale edilir

3 Birim bilgi/belgeyi derleyip yanıt hazırlar

KARAR

Talep edilen bilgi kanuna göre verilebilir mi?

HAYIR ►

Gerekçeli ret yazılır, BEDK itiraz hakkı bildirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Yanıt başvurana iletilir, başvuru kapatılır

4 Süre ve yanıt durumu izlenir

5 İtiraz halinde BEDK süreci yönetilir

ÇIKTI 15 iş günü içinde verilen yanıt, itiraz kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
15 iş günü içinde yanıtlanan başvuru oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS	Yılda 1	Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	15 iş günlük yasal sürenin aşılması; istisna kapsamındaki bilgilerin hatalı paylaşılması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	4982 sayılı kanun kapsamında başvuru
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Genel Sekreterlik
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Başvuru kaydı, yanıt yazısı, BEDK itiraz dosyası
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Genel Sekreterlik



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-38

Kalite Bilincinin Oluşturulması ve Kalite Eğitimleri

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yıllık plan ve birim ihtiyaç talepleri doğrultusunda kalite eğitimlerinin gerçekleştirilmesi ve personelde kalite bilincinin geliştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS, Uzaktan Eğitim/LMS, kurum web sitesi

PAYDAŞLAR

Kalite Koordinatörlüğü, birim kalite temsilcileri, tüm personel

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-07 Hizmet İçi Eğitim ▶ YY-02 KİDR/BİDR

BAŞLA

GİRDİ Yıllık kalite eğitim planı veya birim eğitim ihtiyacı talebi

1 Birimlerin kalite eğitim ihtiyaçları anketle belirlenir

2 Yıllık eğitim programı içerik ve eğitmenlerle hazırlanır

3 Program Kalite Komisyonunca onaylanıp duyurulur

KARAR

Eğitim sonu değerlendirme hedef başarıyı karşıladı mı?

HAYIR ▶

İçerik gözden geçirilip ek/tekrar eğitim planlanır

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Katılımcılara katılım belgesi düzenlenir

4 Katılım ve memnuniyet verileri raporlanıp arşivlenir

5 Sonuçlar bir sonraki eğitim planını iyileştirmede kullanılır

ÇIKTI Gerçekleştirilmiş kalite eğitimi ve katılım kayıtları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hedeflenen personelin kalite eğitimine katılım oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS, Uzaktan Eğitim/LMS, kurum web sitesi	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Katılım oranının hedefin altında kalması; eğitim içeriğinin YÖKAK ölçütleriyle örtüşmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yıllık kalite eğitim planı veya birim eğitim ihtiyacı talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Eğitim programı, katılım listesi, değerlendirme anketi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Kalite Koordinatörlüğü



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-39

Kurul/Senato ve Yönetim Kuruluna Temsilci Üye Seçimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Boşalan veya görev süresi dolan temsilci üyelikler için seçim yapılması ve seçilen üyenin ilgili kurula bildirilerek görevlendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü /

Bölüm Başkanlığı) / Kurul Başkanlıkları

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS, kurum web sitesi

PAYDAŞLAR

Akademik birimler, kurul başkanlıkları, öğretim üyeleri, Rektörlük

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Üyelik boşalması bildirimi ▶ YY-21 Kurul Üye Görevlendirme

BAŞLA

GİRDİ Temsilci üyeliğinin boşalması veya görev süresinin dolması

1 Boşalan temsilcilik ve seçim takvimi ilgili birime duyurulur

2 Aday öğretim üyeleri belirlenip seçim kurulu oluşturulur

3 İlgili kurulda gizli oyla temsilci seçimi yapılır

KARAR

Seçim mevzuata uygun nisap ve çoğunlukla sonuçlandı mı?

HAYIR ▶

Seçim yenilenip tekrar oylamaya gidilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Seçim sonucu tutanakla Rektörlüğe bildirilir

4 Seçilen üye Senato/Yönetim Kuruluna resmi olarak bildirilir

5 Görevlendirme yazısı düzenlenip üye dosyasına işlenir

ÇIKTI Seçilmiş temsilci üyenin kurula bildirimi ve görevlendirmesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Üyelik boşalmasından seçime kadar geçen süre	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS, kurum web sitesi	Yılda 1	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı) / Kurul Başkanlıkları

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Seçimin gecikmesiyle kurulun toplanamaması; usule aykırı seçim nedeniyle kurul kararlarının sakatlanması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Temsilci üyeliğinin boşalması veya görev süresinin dolması
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Seçim tutanağı, kurul kararı, görevlendirme yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı) / Kurul Başkanlıkları



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-40

Süreç Performans, Risk ve Memnuniyet İzleme ve Konsolide Raporlama

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY - Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Süreç kartlarındaki performans, risk ve memnuniyet verilerinin dönemsel olarak toplanması, doğrulanması ve konsolide raporla yönetim kararına dönüştürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fili yürütücü): Kalite Koordinatörü (yürütme) - SGDB Şube Müdürü (veri) - Süreç Sahibi Birim Amiri (gösterge beyanı)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / kurumsal veri ambarı

PAYDAŞLAR

Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, SGDB, süreç sahipleri, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

YY-03 Süreç Yönetimi ve Süreç Kartı Güncelleme - CT-62 Yönetimin Gözden Geçirmesi ve İç Tetkik

BAŞLA

GİRDİ Süreç kartlarındaki gösterge, risk ve memnuniyet verileri

- Her ana süreç ailesi için gösterge, veri kaynağı, ölçüm sıklığı ve sorumlu netleştirilir
- Süreç sahiplerinden dönemsel gösterge, risk ve memnuniyet verisi toplanır
- Veriler doğrulanarak (YY-14) süreç performans panosuna aktarılır

KARAR

Gösterge hedefin altında veya risk düzeyi yüksek/kritik mi?

HAYIR ►

Sonuç raporlanır ve izlemeye devam edilir
Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Süreç sahibiyle iyileştirme aksiyonu ve termin belirlenir

- Konsolide izleme raporu Kalite Komisyonuna ve üst yönetime sunulur
- Aksiyonlar CT-47/CT-48 üzerinden izlenerek kapatılır

ÇIKTI Dönemsel süreç performans panosu ve konsolide izleme raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Verisi zamanında raporlanan süreç oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / kurumsal veri ambarı	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Hedefin altında kalan göstergeler için açılan aksiyonların kapatılma oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / kurumsal veri ambarı	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzyey	Tanımlı Risk
İtibar	Orta	Orta	Orta	Göstergelerin ölçülmemesi nedeniyle süreç olgunluğunun 'izleniyor' düzeyine çıkamaması; verilerin doğrulanmadan raporlanması
Kontrol	Kurumsal iletişim onayı, tek yetkili açıklama kanalı, paydaş geri bildirim izleme ve kriz iletişim planı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Süreç kartlarındaki gösterge, risk ve memnuniyet verileri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Gösterge veri tabloları, süreç performans panosu, konsolide izleme raporu, aksiyon çizelgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı RG) - MADDE 8, 9, 10, 12 — Sorumlu: Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, süreç sahipleri
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (5018 sayılı Kanun md.55-57) (26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı RG) - KOS-2, RDS-1, RDS-2, KFS-4, BİS-1 — Sorumlu: Üst yönetici, SGDB, harcama yetkilileri, süreç sahipleri



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-41

Süreç Mimarisi ve Süreç Envanteri Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY - Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Ana süreç, alt süreç ve detay süreç ilişkilerinin tek kodlama standardıyla güncel tutulması; süreç sahipliklerinin ve birim bazlı süreç envanterinin görünür kılınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörü (yürütme) - Süreç Envanteri Sorumlusu (uygulama) - Birim Kalite Temsilcisi (birim envanteri)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / kurumsal web

PAYDAŞLAR

Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, süreç sahibi birimler, birim kalite temsilcileri, iç denetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan Hazırlama ▶ YY-03 Süreç Yönetimi ve Süreç Kartı
Güncelleme - YY-42 Süreç Etkileşim ve Veri Akışı

BAŞLA

GİRDİ Yeni/değişen süreç bildirimi, teşkilat veya mevzuat değişikliği

- 1 Ana süreç ailesi, alt süreç ve detay süreç hiyerarşisi ile kodlama standardı tanımlanır
- 2 Her ana süreç için süreç sahibi, yedek süreç sahibi ve katkı veren birimler belirlenir
- 3 Kart bazında ana süreç-alt süreç eşleştirmesi ve birim bazlı envanter listesi oluşturulur

KARAR

Kod, sahiplik ve hiyerarşi bilgisi tüm kartlarda eksiksiz mi?

HAYIR ▶

Eksik kartlar süreç sahiplerine iade edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Süreç envanteri yayımlanır ve birimlere duyurulur

- 4 Süreç envanteri ve mimari kurumsal web ile birim sayfalarında yayımlanır
- 5 Mimari yılda en az bir kez gözden geçirilerek revize edilir

ÇIKTI Güncel süreç mimarisi, kod sözlüğü ve birim bazlı süreç envanteri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ana süreç-alt süreç eşleşmesi tanımlı kart oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / kurumsal web	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü
Süreç sahibi ve yedeği tanımlı süreç oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / kurumsal web	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK - KONTROL - AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk	
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Kartların hangi ana süreçle bağlı olduğunun izlenememesi; süreç sahipliğindeki belirsizlik nedeniyle hesap verebilirliğin zayıflaması	
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARTI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yeni/değişen süreç bildirimi, teşkilat veya mevzuat değişikliği
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Kalite Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Süreç mimarisi şeması, kod sözlüğü, birim bazlı süreç envanteri, gözden geçirme kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı RG) - MADDE 8, 9, 10, 12 — Sorumlu: Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, süreç sahipleri
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (5018 sayılı Kanun md.55-57) (26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı RG) - KOS-2, RDS-1, RDS-2, KFS-4, BİS-1 — Sorumlu: Üst yönetici, SGDB, harcama yetkilileri, süreç sahipleri



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-42

Süreç Etkileşim ve Veri Akışı Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ana süreçlerin girdi-çıkı ilişkilerinin, destek süreç arayüzlerinin ve sistemler arası veri akışlarının görünür kılınarak süreç sınırlarındaki kopukluk ve mükerrerliklerin giderilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fili yürütücü): Kalite Koordinatörü (süreç) · Bilgi İşlem Şube Müdürü (veri/entegrasyon) · Süreç Sahibi Birim Amiri (girdi-çıkı beyanı)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / entegrasyon envanteri

PAYDAŞLAR

Kalite Koordinatörlüğü, BİDB, süreç sahibi birimler, iç denetim, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

YY-41 Süreç Mimarisi ve Süreç Envanteri Yönetimi · YY-14 Kurumsal Veri Yönetimi ve Gösterge Veri Kalitesi

BAŞLA

GİRDİ Süreç kartlarındaki girdi-çıkı, sistem ve etkileşim bilgileri

- 1 Ana süreçler arası girdi-çıkı ilişkileri kart bazında derlenir
- 2 Destek süreçlerinin hangi ana süreçlere hizmet verdiği etkileşim matrisiyle gösterilir
- 3 Sistemler arası veri akışları (OBS-EBYS-YÖKSİS-MHYS vb.) ve ortak kayıt/kanıt noktaları haritalanır

KARAR

Etkileşim ve veri akışında kopukluk veya mükerrerlik var mı?

HAYIR →

Matris ve harita yayımlanarak izlemeye alınır
Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İlgili süreç sahipleriyle sınır ve arayüz düzeltmesi yapılır

- 4 Etkileşim matrisi ve veri akış haritası el kitabı ekinde yayımlanır
- 5 Entegrasyon değişikliklerinde harita güncellenir

ÇIKTI Süreç etkileşim matrisi ve kurumsal veri akış haritası

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Etkileşimi (önceki-sonraki) eksiksiz tanımlı süreç oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	EBYS / entegrasyon envanteri	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Tespit edilip giderilen süreç mükerrerliği/kopukluk sayısı	$\Sigma (\text{işlem tamamlanma süresi}) / \text{Toplam işlem sayısı}$	≤ 15 iş günü	EBYS / entegrasyon envanteri	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Süreç aileleri arasındaki arayüzlerin tanımsızlığı nedeniyle işlerin sahipsiz kalması; veri akışındaki kopuklukların kanıt üretimini engellemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Süreç kartlarındaki girdi-çıkı, sistem ve etkileşim bilgileri
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Kalite Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Süreç etkileşim matrisi, veri akış haritası, entegrasyon envanteri, güncelleme kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı RG) · MADDE 8, 9, 10, 12 — Sorumlu: Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, süreç sahipleri
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (5018 sayılı Kanun md.55-57) (26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı RG) · KOS-2, RDS-1, RDS-2, KFS-4, BİS-1 — Sorumlu: Üst yönetici, SGDB, harcama yetkilileri, süreç sahipleri
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı RG) · MADDE 4, 5, 10, 12 — Sorumlu: Veri sorumlusu (Rektörlük), KVKK irtibat kişisi, ilgili birim



Dış Paydaş, Vatandaş ve Kurumsal Karar Kullanıcı Grubu

YY-43

Süreç Revizyon Talebi ve Yıl İçi Güncelleme Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ YY · Yönetim, Kalite, Hukuk, İletişim ve Kurumsal Hafıza REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yıl içinde ortaya çıkan mevzuat ve teşkilat değişiklikleri ile uygulama farklarının, birimlerin kullanabileceği tanımlı bir revizyon talep akışıyla el kitabına yansıtılması ve dönemsel toplu revizyon yükünün ortadan kaldırılması.

SÜREÇ SAHİBİ Kalite Koordinatörlüğü Süreç sorumlusu (fili yürütücü): Kalite Koordinatörü (değerlendirme) · Birim Kalite Temsilcisi (talep) · Süreç Sahibi Birim Amiri (içerik) · Kalite Komisyonu (onay)	SİSTEM / KAYIT ORTAMI EBYS
PAYDAŞLAR Tüm birimler, birim kalite temsilcileri, Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu, Genel Sekreterlik	SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ) CT-46 Mevzuat Uyum Yönetimi ▶ YY-36 Doküman Kontrolü · YY-03 Süreç Kartı Güncelleme

BAŞLA

GİRDİ Birim süreç revizyon talebi, mevzuat veya teşkilat değişikliği bildirimi

- 1 Birimler, standart 'Süreç Revizyon Talep Formu' ile yıl içinde talep oluşturur
- 2 Talep, mevzuat değişikliği/uygulama farkı/iyileştirme gerekçesi yönünden Kalite Koordinatörlüğünce incelenir
- 3 Etkilenen kartlar, etkileşimli süreçler ve kod değişikliği gereği belirlenir

KARAR

Revizyon gerekçesi ve etkisi kabul edilebilir mi?

HAYIR ▶

Talep gerekçeli olarak birime iade edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Kart revize edilip yeni sürüm numarasıyla yayımlanır

- 4 Revizyon, sürüm geçmişi ve revizyon tarihi (gg.aa.yyyy) ile EBYS'e işlenir
- 5 Değişiklik ilgili birimlere duyurulur ve yıllık toplu revizyona gerek kalmadan yürürlüğe girer

ÇIKTI Onaylı süreç revizyonu ve güncellenmiş sürüm kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talep tarihinden itibaren 30 gün içinde sonuçlandırılan revizyon talebi oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü
Yıl içinde revize edilen süreç kartı sayısı	$\Sigma (\text{işlem tamamlanma süresi}) / \text{Toplam işlem sayısı}$	≤ 15 iş günü	EBYS	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk	
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Revizyon talep akışının bulunmaması nedeniyle el kitabının güncelliğini yitirmesi; farklı sürümlerin birimlerde eşzamanlı kullanılması	
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim süreç revizyon talebi, mevzuat veya teşkilat değişikliği bildirimi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Kalite Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Süreç Revizyon Talep Formu, değerlendirme kaydı, Kalite Komisyonu kararı, EBYS sürüm kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği (23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı RG) · **MADDE 8, 9, 10, 12** — **Sorumlu:** Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, süreç sahipleri
- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan usul ve esaslar (YY-11 / YY-36 kapsamında) · **Yürürlükteki iç düzenleme** — **Sorumlu:** Süreç sahibi birim, Kalite Koordinatörlüğü, Genel Sekreterlik



BÖLÜM

06

Süreç Kartları ve Diyagramları Bölümü

Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

Bilgi işlem, kütüphane, tesis, güvenlik, lojistik, kampüs ve acil durum hizmetleri.

47 süreç · her biri standart süreç kartı ve akış diyagramıyla tanımlı

BU BÖLÜMDEKİ SÜREÇLER VE SAYFALARI

DH — BİLGİ İŞLEM, KÜTÜPHANE, YAPI İŞLERİ, GÜVENLİK VE KAMPÜS HİZMETLERİ

DH-01	Bilgi Sistemi Hesap, Yetki ve Parola İşlemleri	254	DH-02	Teknik Destek, Arıza ve Kullanıcı Talep Yönetimi	255	DH-03	Siber Güvenlik, Yedekleme ve Sistem Sürekliliği	256
DH-04	Kütüphane Üyelik, Ödünç-lade ve Kullanıcı Eğitimi	257	DH-05	Kütüphane Yayın Sağlama, Kataloglama ve Veri Tabanı Aboneliği	258	DH-06	Bakım-Onarım, Arıza, Tesis ve Altyapı Hizmetleri	259
DH-07	Yeni Yapı, Tadilat, Proje ve Kontrollük	260	DH-08	Temizlik, Güvenlik, Yemekhane ve Servis Hizmetleri	261	DH-09	Araç, Şoför ve Lojistik Görevlendirme	262
DH-10	Acil Durum, İş Sağlığı Güvenliği ve Afet Yönetimi	263	DH-11	Sıfır Atık Yönetim Sistemi ve Belgesi (Sıfır Atık Belgesi Alma/Yenileme)	264	DH-12	Tehlikeli Atık Yönetimi (Tıbbi, Kimyasal, Laboratuvar Atığı) Toplama ve Bertaraf	265
DH-13	Lojman Tahsis, Puanlama, Oturma Süresi ve Tahliye	266	DH-14	Misafirhane/Sosyal Tesis Konaklama Rezervasyonu ve Ücretlendirme	267	DH-15	Sera, Tarımsal Uygulama Alanı ve Araştırma Çiftliği İşletmesi	268
DH-16	Anahtar, Kilit, Kartlı Geçiş ve Master Anahtar Yönetimi	269	DH-17	Kar/Buz Mücadelesi, Yol Tuzlama ve Kiş Bakımı	270	DH-18	Elektronik Atık (E-Atık) ve Hurda Bilişim Donanımı İmha/Geri Dönüşüm	271
DH-19	Atık Su, Arıtma ve Çevre İzni/Deşarj Takibi	272	DH-20	Peyzaj, Yeşil Alan, Sulama ve Bahçe Bakımı	273	DH-21	Haşere, Kemirgen ve Vektörle Mücadele (İlaçlama/Dezenfeksiyon)	274
DH-22	Asansör, Yürüyen Merdiven Periyodik Bakım ve Yıllık Kontrol	275	DH-23	İklimlendirme, Isıtma-Soğutma (HVAC), Kazan Dairesi ve Kombi İşletimi	276	DH-24	Jeneratör, Kesintisiz Güç (UPS) ve Acil Aydınlatma Bakım/Devreye Alma	277
DH-25	Su/Elektrik/Doğalgaz Kesintisi Planlı-Plansız Yönetimi ve Duyuru	278	DH-26	Yangın Algılama, Söndürme Sistemi ve Tüp/Hidrant Bakımı	279	DH-27	Yangın/Tahliye Tatbikatı Planlama ve Sivil Savunma Organizasyonu	280
DH-28	İlk Yardım Eğitimi, İlk Yardımcı Belgelendirme ve Dolap/Ekipman Yönetimi	281	DH-29	Kampüs Güvenlik Kamerası (CCTV/MOBESE) Sistem Yönetimi ve KVKK Uyumu	282	DH-30	Telefon Santrali, Dahili Numara ve Kurumsal Hat Yönetimi	283
DH-31	Kurumsal E-posta Hesabı, Grup/Liste ve Dağıtım Listesi Yönetimi	284	DH-32	İntihal/Benzerlik Yazılımı (Turnitin/iThenticate) Erişim ve Lisans Yönetimi	285	DH-33	Kütüphane Kayıp/Yıpranmış Materyal Bedeli ve Materyal Ayıklama (Weeding)	286
DH-34	Kütüphane Çalışma Salonu/Bireysel-Grup Oda Rezervasyonu ve 7/24 Erişim	287	DH-35	Kütüphaneler Arası Ödünç (ILL/KITS) ve Belge Sağlama Talebi	288	DH-36	Spor Tesisi Rezervasyon, Üyelik ve Saha/Salon Tahsisi (Hali Saha, Havuz, Fitness)	289
DH-37	Mediko/Sağlık Merkezi Sevk, Reçete, Aşılama ve Sağlık Taraması	290	DH-38	Kampüs Ambulans/Acil Sağlık Müdahale ve 112 Koordinasyonu	291	DH-39	Deney Hayvanları Barınağı/Üretim Birimi ve Etik İşletme	292
DH-40	Baz İstasyonu, Anten ve Telekom Altyapı Kurulum/Kira İzni	293	DH-41	Güneş Enerjisi (GES/Çatı GES) ve Yenilenebilir Enerji Tesisi İşletmesi	294	DH-42	Kantin, Kafeterya ve Ticari Alan Kiralama/İşletme Denetimi	295
DH-43	İçme Suyu, Su Deposu ve Su Kalitesi/Klor Analizi Takibi	296	DH-44	Engelli Erişilebilirliği Fiziki Düzenleme ve Erişim Denetimi	297	DH-45	Çevrim İçi Seminer ve Dış Paydaş Eğitimi Teknik Altyapı Yönetimi	298
DH-46	Atölye İş Ekipmanlarının (Kaldırma Ekipmanı, Kompresör, Basınçlı Kap, Tezgâh) Periyodik Kontrolü ve Kayıt Altına Alınması	299	DH-47	Atölye/Laboratuvar Sarf Malzemesi ve Tehlikeli Kimyasal Talep, Teslim, Depolama ve Kullanım Kaydı	300			



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-01

Bilgi Sistemi Hesap, Yetki ve Parola İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Personel ve öğrencilerin bilgi sistemi hesap, yetki ve parola taleplerinin doğrulanarak tanımlanması ve erişim yetkilerinin güvenli biçimde yönetilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Active Directory / Helpdesk

PAYDAŞLAR

Personel, öğrenci, BİDB, birim amiri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama ve Göreve Başlama ▶ DH-31 Kurumsal E-posta Hesabı

BAŞLA

GİRİŞ Personel/öğrenci hesap, yetki veya parola talebi

- 1 Birim amiri onaylı hesap/yetki talebinin Çağrı sistemine kaydı
- 2 Personel kimlik ve görev bilgilerinin İMİDB kayıtları ile doğrulanması
- 3 İstenen yetki seviyesinin görev tanımı ve KVKK ilkeleriyle karşılaştırılması

KARAR

Talep edilen yetki görev tanımına uygun mu?

HAYIR ▶

Talep gerekçeyle reddedilir, asgari yetki önerilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Hesap açılır ve rol bazlı yetki atanır

- 4 Active Directory ve uygulama sistemlerinde kullanıcı tanımlanması
- 5 İlk parola ve erişim bilgilerinin kullanıcıya kapalı kanaldan iletilmesi

ÇIKTI Tanımlı kullanıcı hesabı ve erişim yetkileri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hesap/yetki açma ortalama süresi (saat)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 5 iş günü	EBYS / Active Directory / Helpdesk	3 ayda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Yanlış/aşırı yetki tanımlanmasıyla yetkisiz erişim; ayrılan personelin hesabının kapatılmaması
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · Yardım masası · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Personel/öğrenci hesap, yetki veya parola talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Onaylı talep formu, AD kullanıcı kaydı, çağrı kapatma logu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu****DH-02****Teknik Destek, Arıza ve Kullanıcı Talep Yönetimi****ANA SÜREÇ** DH — Destek Hizmetleri **ALT SÜREÇ** DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Donanım ve yazılım arıza/destek çağrılarının kayıt altına alınarak SLA hedefleri içinde çözülmesi ve kullanıcı bilişim hizmet sürekliliğinin sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Çağrı/Talep (Helpdesk) sistemi / EBYS

PAYDAŞLAR

Kullanıcılar (öğrenci/personel), araştırmacılar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, yazılım tedarikçileri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

DH-01 Bilgi Sistemi Hesap İşlemleri · DH-18 E-Atık ve Hurda Donanım İmha

BAŞLA**GİRDİ** Donanım/yazılım arıza veya destek çağırısı

- 1 Kullanıcı çağırısının Helpdesk sistemine kaydı ve kategorize edilmesi
- 2 Çağırının önem/aciliyet matrisine göre önceliklendirilmesi
- 3 Akademik araştırmalarda kullanılan veri analizi/istatistik yazılımlarının (JASP, R, PSPP vb.) kurulum, lisans veya açık kaynak doğrulama talepleri ayrı kalem olarak değerlendirilir ve güvenlik onayı alınır

KARAR

Arıza uzaktan/yerinde müdahaleyle giderilebilir mi?

HAYIR ▶

Garanti/dış firmaya veya satın almaya yönlendirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Yerinde veya uzaktan müdahale uygulanır

- 4 Müdahale sonrası test ve kullanıcı teyidinin alınması
- 5 Çözüm notuyla çağırının bilgi bankasına işlenip kapatılması

ÇIKTI Çözülen arıza ve kapatılan destek kaydı**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İlk müdahale ve çözüm süresi / SLA uyum oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Çağrı/Talep (Helpdesk) sistemi / EBYS	3 ayda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Çağrının SLA süresi aşılarak çözülmesi; kök neden analizi yapılmadan tekrarlayan arızalar; kayıt dışı destek ve yetkisiz erişim
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · Yardım masası · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Donanım/yazılım arıza veya destek çağırısı
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Yardım masası kayıt no, çözüm/kapanış kaydı, yazılım kurulum ve güvenlik onay formu, lisans/açık kaynak doğrulama kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-03

Siber Güvenlik, Yedekleme ve Sistem Sürekliliği

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kurumsal bilgi sistemlerinin siber tehditlere karşı izlenmesi, yedeklerin doğrulanması ve sistem sürekliliğinin kesintisiz olarak güvence altına alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

SOME/SIEM / yedekleme yazılımı / EBYS

PAYDAŞLAR

BİDB, SOME ekibi, USOM, sistem kullanıcıları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-26 BGYS Kurulum ve Sürdürme ▶ YY-25 Bilgi Güvenliği Olay Müdahalesi

BAŞLA

GİRDİ Güvenlik uyarısı / yedekleme planı / olay bildirimi

1 SIEM ve SOME kaynaklı uyarıların sürekli izlenmesi ve sınıflandırılması

2 Kritik sistemler için periyodik yedekleme işlerinin çalıştırılması

3 Tehdit/zafiyet bildiriminin USOM rehberliğinde değerlendirilmesi

KARAR

Tespit edilen olay kritik müdahale gerektiriyor mu?

HAYIR ▶

Uyarı izleme listesine alınır ve log'lanır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Olay müdahale planı devreye alınır, sistem izole edilir

4 Müdahale, yama/önlem uygulaması ve etkilenen servisin geri yüklenmesi

5 Olay raporunun ve yedek geri dönüş testinin kayıt altına alınması

ÇIKTI İzlenen güvenli sistem ve doğrulanmış yedekler

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Olay müdahale süresi / başarılı yedek geri dönüş oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	SOME/SIEM / yedekleme yazılımı / EBYS	3 ayda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Fidye yazılımı/siber saldırıyla veri kaybı; test edilmemiş yedeklerin geri dönüşte başarısız olması
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı / ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Güvenlik uyarısı / yedekleme planı / olay bildirimi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	SIEM olay kaydı, SOME bildirimi, yedek doğrulama raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Bilgi Güvenliği Yönergesi · MADDE 9, 11, 22 — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Senato, Rektör, sistem/bilgi güvenliği yöneticileri KAYSİS ▶

**Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu****DH-04****Kütüphane Üyelik, Ödünç-İade ve Kullanıcı Eğitimi****ANA SÜREÇ** DH — Destek Hizmetleri **ALT SÜREÇ** DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Kütüphane kullanıcılarının üyelik, ödünç-iade ve kullanıcı eğitimi taleplerinin hızlı ve kayıtlı biçimde karşılanarak bilgi kaynaklarına erişimin sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Kütüphane Otomasyonu (KOHA) / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Öğrenci, akademik personel, KDDB, danışma birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-04 Yeni Öğrenci Kayıt ▶ DH-33 Kayıp Materyal Bedeli ve Ayıklama

BAŞLA**GİRİŞ** Üyelik, ödünç/iade veya eğitim talebi

- 1 Kullanıcı kimliğinin OBS/personel kaydı ile doğrulanıp üyelik açılması
- 2 Talep edilen materyalin KOHA üzerinden mevcudiyet ve durum sorgusu
- 3 Kullanıcının ödünç limiti ve geçmiş borç/ceza kontrolü

KARAR

Materyal ödünç verilebilir durumda ve borç yok mu?

HAYIR ▶

Rezervasyon/ILL'e yönlendirilir veya borç tahsil edilir
Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Ödünç işlemi yapılır ve iade tarihi tanımlanır

- 4 İade alımı, gecikme cezası hesabı ve materyalin rafa yerleştirilmesi
- 5 Talep halinde kullanıcı oryantasyon/veri tabanı eğitiminin verilmesi

ÇIKTI Aktif üyelik ve tamamlanan ödünç-iade işlemi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ödünç-iade işlem süresi / eğitim katılımcı sayısı	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 5 iş günü	Kütüphane Otomasyonu (KOHA) / e-Devlet	3 ayda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	İade edilmeyen materyallerin koleksiyon kaybına yol açması; üyelik kayıtlarının güncel tutulmaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Üyelik, ödünç/iade veya eğitim talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	KOHA üyelik ve dolaşım kaydı, eğitim katılım tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kütüphane Yönergesi · MADDE 13, 14, 15, 16 — Sorumlu: Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Danışma Kurulu, Değer Takdir Komisyonu, Rektör **KAYSİS** ▶

**Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu****DH-05****Kütüphane Yayın Sağlama, Kataloglama ve Veri Tabanı Aboneliği****ANA SÜREÇ** DH — Destek Hizmetleri **ALT SÜREÇ** DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Akademik yayın ve veri tabanı taleplerinin değerlendirilerek sağlanması, kataloglanması ve kullanıcı erişimine standartlara uygun biçimde açılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Kütüphane Otomasyonu (KOHA) / EKUAL / EBYS

PAYDAŞLAR

Akademik birimler, KDDB, yayınevi/tedarikçi, ULAKBİM

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-01 Bütçe ve Ödenek Yönetimi ▶ DH-04 Kütüphane Üyelik ve Ödünç-lade

BAŞLA**GİRDİ** Akademik yayın/veri tabanı satın alma talebi

- 1 Bölüm/akademisyen yayın taleplerinin derme geliştirme politikasıyla değerlendirilmesi
- 2 Bütçe uygunluğu ve EKUAL kapsamı/abonelik koşullarının incelenmesi
- 3 Satın alma/bağış için piyasa araştırması ve onay sürecinin yürütülmesi

KARAR
Talep bütçe ve koleksiyon politikasına uygun mu?**HAYIR** ▶

Talep gerekçeyle ertelenir veya açık erişime yönlendirilir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Satın alma/abonelik işlemi başlatılır

- 4 Gelen yayının demirbaş kaydı ve KOHA'da bibliyografik kataloglanması
- 5 Veri tabanı erişiminin IP/proxy tanımıyla kullanıma açılması

ÇIKTI Kataloglanmış yayın ve erişime açık veri tabanı**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talepten erişime açılma süresi / kataloglama hata oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	Kütüphane Otomasyonu (KOHA) / EKUAL / EBYS	3 ayda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Abonelik yenilemesinin gecikmesiyle erişim kesintisi; hatalı kataloglamayla kaynağın bulunamaması; mükerrir alım
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARTI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Akademik yayın/veri tabanı satın alma talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep formu, sipariş/sözleşme, demirbaş ve katalog kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kütüphane Yönergesi · **MADDE 11, 12** — **Sorumlu:** Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Danışma Kurulu, Değer Takdir Komisyonu, Rektör **KAYSİS** ▶



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-06

Bakım-Onarım, Arıza, Tesis ve Altyapı Hizmetleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Bina, tesis ve altyapıya ilişkin arıza, bakım ve onarım taleplerinin kayıt altına alınarak planlı ve kayıtlı biçimde giderilmesi. Eğitim teçhizatı ve atölye iş ekipmanlarının bakım/periodik kontrolü EÖ-26 ve DH-46 kartlarında tanımlanmıştır.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / iş emri takip sistemi

PAYDAŞLAR

Talep eden birim, YİTDB, yüklenici, kullanıcılar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Birim arıza/bakım bildirimi ▶ MT-31 Hakediş ve Muayene-Kabul ·

DH-46 Atölye İş Ekipmanı Periyodik Kontrolü

BAŞLA

GİRDİ Bina/tesisat arıza veya bakım talebi

- 1 Birimlerden gelen arıza/bakım taleplerinin EBYS üzerinden iş emrine dönüştürülmesi
- 2 Teknik personelce yerinde keşif ve arıza/ihtiyaç tespiti yapılması
- 3 Malzeme, maliyet ve aciliyet durumunun değerlendirilmesi

KARAR
Onarım kurum içi imkânlarla yapılabilir mi?

HAYIR ▶

Doğrudan temin/ihale ile dış hizmet alımı başlatılır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼ Kurum teknik ekibince onarım gerçekleştirilir

- 4 Onarım/bakımın yapılıp test edilmesi ve talep sahibine teslimi
- 5 İş emrinin kapatılıp periyodik bakım planına işlenmesi

ÇIKTI Onarılan tesis ve kapatılan iş emri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Arıza çözüm süresi / planlı bakım gerçekleştirme oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / iş emri takip sistemi	3 ayda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Kritik arızalara geç müdahaleyle hizmet kesintisi; plansız bakımın altyapı ömrünü kısaltması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Bina/tesisat arıza veya bakım talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İş emri kaydı, keşif raporu, bakım/teslim tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-07

Yeni Yapı, Tadilat, Proje ve Kontrollük

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yatırım programındaki yeni yapı ve tadilat ihtiyaçlarının projelendirilmesi, ihale ve kontrollük süreçleriyle kabule hazır yapıların teslim edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / EKAP / e-İmza

PAYDAŞLAR

Rektörlük, YITDB, yüklenici, kullanıcı birim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-35 Yatırım Programı Hazırlama ▶ MT-31 Yüklenici Hakediş ve Kabul

BAŞLA

GİRDİ Yatırım programı / yeni yapı veya tadilat ihtiyacı

1 İhtiyaç programı ve yatırım bütçesi kapsamında ön etüt yapılması

2 Mimari/statik proje, metraj, keşif ve teknik şartnamenin hazırlanması

3 Yaklaşık maliyet üzerinden EKAP'ta ihale sürecinin yürütülmesi

KARAR

Yapılan imalat proje ve şartnameye uygun mu?

HAYIR ▶

Yükleniciye
düzeltme/red
tutanağı
düzenlenirDüzeltilme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Hakediş onaylanır, kontrollük süreci sürdürülür

4 İmalatların tamamlanması ve kontrol teşkilatınca denetimi

5 Geçici/kesin kabul işlemleri ve yapının ilgili birime devri

ÇIKTI Tamamlanmış ve geçici kabulü yapılmış yapı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Proje termin sapması (%) / kabul red oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	EBYS / EKAP / e-İmza	3 ayda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Termin sapmasıyla eğitim alanlarının zamanında açılmaması; imalat kusurlarının kabulde tespit edilememesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yatırım programı / yeni yapı veya tadilat ihtiyacı
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Onaylı proje, hakediş raporu, kabul tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-08

Temizlik, Güvenlik, Yemekhane ve Servis Hizmetleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Temizlik, güvenlik, yemekhane ve servis hizmet alımlarının sözleşme şartlarına göre yürütülmesi, denetlenmesi ve hizmet standardının sürdürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / personel takip / kamera sistemi

PAYDAŞLAR

İMİDB, yüklenici firma, kampüs kullanıcıları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-03 İhale, Sözleşme ve Teminat ▶ MT-10 Tedarikçi Performansı ve Kapanış

BAŞLA

GİRDİ Hizmet alım sözleşmesi ve günlük hizmet ihtiyacı

- 1 Temizlik, güvenlik, yemek ve servis hizmet alımı sözleşmelerinin yürütülmesi
- 2 Günlük hizmet planı, personel devamı ve görev dağılımının kontrolü
- 3 Kontrol teşkilatınca hizmet kalitesi ve hijyen/numune denetimi

KARAR

Sunulan hizmet sözleşme ve standartlara uygun mu?

HAYIR ▶

Yükleniciye
ceza/eksiklik
tutanağı
düzenlenirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Hizmet onaylanır, hakediş için tutanak düzenlenir

- 4 Aylık hizmet hakedişinin ve kesintilerin hesaplanıp onaylanması
- 5 Kullanıcı memnuniyeti ve denetim sonuçlarının raporlanması

ÇIKTI Denetlenmiş ve standartlara uygun destek hizmeti

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hizmet memnuniyet oranı (%) / uygunsuzluk sayısı	(Ölçütü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≥ %90	EBYS / personel takip / kamera sistemi	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Yüklenici performans düşüklüğünün hizmet kalitesini bozması; hijyen uygunsuzluğunun sağlık riski doğurması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Hizmet alım sözleşmesi ve günlük hizmet ihtiyacı
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Hizmet denetim tutanağı, hakediş raporu, numune kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-09

Araç, Şoför ve Lojistik Görevlendirme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birimlerin araç ve taşıma taleplerinin görev emrine bağlanarak karşılanması, araç filosu ve şoför görevlendirmelerinin verimli biçimde yönetilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / araç takip (TTS) sistemi

PAYDAŞLAR

Talep eden birim, İMİDB, şoförler, garaj amirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-19 Taşıt Görev Emri ve Akaryakıt ▶ MT-14 Kasko ve Kurumsal

Sigorta

BAŞLA

GİRİŞ Birim araç/taşıma görevlendirme talebi

- 1 Birim amiri onaylı araç/şoför görevlendirme talebinin EBYS'ye kaydı
- 2 Araç filosu uygunluğu, sürücü görev çizelgesi ve güzergâh planlaması
- 3 Aracın muayene, sigorta ve teknik durumunun kontrolü

KARAR

Talep için uygun araç ve şoför mevcut mu?

HAYIR ▶

Talep önceliklendirilir veya kiralama yoluna gidilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Görev emri düzenlenir, araç tahsis edilir

- 4 Görevin yürütülmesi, km/yakıt ve görev formunun doldurulması
- 5 Araç teslim alımı ve TTS üzerinden kullanım kaydının kapatılması

ÇIKTI Görevlendirilen araç ve tamamlanan taşıma

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Görev karşılama oranı (%) / araç başına yakıt maliyeti	(Ölçüti sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≥ %90	EBYS / araç takip (TTS) sistemi	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Araç tahsis çakışmasıyla görevlerin aksaması; bakım eksikliği kaynaklı trafik güvenliği riski
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARTI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim araç/taşıma görevlendirme talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Görev emri, taşıt görev formu, TTS kullanım kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-10

Acil Durum, İş Sağlığı Güvenliği ve Afet Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Risk değerlendirmeleri, acil durum ve kaza bildirimlerine dayalı olarak İSG tedbirlerinin uygulanması ve afetlere hazırlık kapasitesinin geliştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / İSG-KATİP / acil durum sistemi

PAYDAŞLAR

İSG Birimi, işyeri hekimi, birim amirleri, tüm çalışanlar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

TS-19 İş Kazası ve Olay Bildirimi ▶ DH-27 Yangın/Tahliye Tatbikatı

BAŞLA

GİRİŞ Risk değerlendirmesi / acil durum veya kaza bildirimi

1 Birim bazlı risk değerlendirmesi ve tehlike kaynaklarının tespiti

2 Acil durum planı, tahliye tatbikatı ve ekiplerin güncellenmesi

3 Ramak kala/iş kazası bildiriminin İSG ekibince incelenmesi

KARAR

Tespit edilen risk acil müdahale gerektiriyor mu?

HAYIR ▶

Düzeltilici-
önleyici
faaliyet
planına
alınırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BITİŞ)

EVET ▼

Acil durum planı devreye alınır, tahliye/müdahale yapılır

4 Düzeltilici önlemlerin uygulanması ve uygunluğun yeniden denetimi

5 Kaza/olay raporunun İSG-KATİP ve SGK bildirimleriyle kapatılması

ÇIKTI Azaltılmış risk ve müdahale edilmiş acil durum

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kaza sıklık oranı / DÖF kapatma süresi (gün)	$(\text{Ölçütlü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	EBYS / İSG-KATİP / acil durum sistemi	3 ayda 1	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Tespit edilen risklerin giderilmemesiyle iş kazası yaşanması; acil durum planlarının güncel olmaması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltilici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Risk değerlendirme / acil durum veya kaza bildirimi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Risk değerlendirme raporu, tatbikat tutanağı, kaza bildirim formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi** · MADDE 6, 31, 39, 40 — **Sorumlu:** Sivil Savunma Amirliği, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Rektörlük, bina/birim amirleri **KAYSİS** ↗
- **Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere Dair Görev Yönergesi** · MADDE 5, 7, 9 — **Sorumlu:** Rektörlük, KBRN Tehlike Durum Yönetimi, Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Amirliği, Birim Amirleri **KAYSİS** ↗
- **Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Yönergesi** · MADDE 5, 6 — **Sorumlu:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Üniversite Kriz Yönetim Kurulu **KAYSİS** ↗
- **6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu** (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · MADDE 11, 12, 15, 17, 18 — **Sorumlu:** İşveren vekili (Rektör/birim amiri), İSG uzmanı, işyeri hekimi, acil durum ekipleri

**Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu****DH-11****Sıfır Atık Yönetim Sistemi ve Belgesi (Sıfır Atık Belgesi Alma/Yenileme)****ANA SÜREÇ** DH — Destek Hizmetleri **ALT SÜREÇ** DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Birim atık verilerinin toplanması, sıfır atık ekipman altyapısının kurulması ve Sıfır Atık Belgesinin alınması/yenilenmesi yoluyla mevzuata uyumun sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ**Çevre ve Atık Yönetimi Birimi**

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Çevre ve Atık Yönetimi Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Sıfır Atık Bilgi Sistemi / EBYS

PAYDAŞLAR

Çevre/Atık Yönetimi Birimi, birimler, Çevre İl Müdürlüğü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

Birim atık veri bildirimleri · CT-65 Sürdürülebilirlik Raporlama

BAŞLA**GİRDİ** Birim atık verileri ve ekipman kurulum talebi**1** Kampüs geneline renkli ayrıştırma ekipmanı kurulur**2** Toplanan atık türleri tartılıp kayıt altına alınır**3** Aylık veriler Sıfır Atık Bilgi Sistemine girilir**KARAR**

Temel/Gümüş belge kriterleri sağlanıyor mu?

HAYIR ►**Eksik ekipman/ayrıştırma tamamlanır**

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Sistem üzerinden belge başvurusu yapılır

4 İl müdürlüğü onayıyla belge alınır/yenilenir**5** Yıllık beyan ve geri kazanım oranı raporlanır**ÇIKTI** Geçerli Sıfır Atık Belgesi ve atık beyanı**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Geri kazanılan atık oranı (%)	$(\text{Ölçütlü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	Sıfır Atık Bilgi Sistemi / EBYS	3 ayda 1	Çevre ve Atık Yönetimi Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Belge yenilemesinin gecikmesiyle idari yaptırım; atık ayrıştırma verilerinin eksik/hatalı beyan edilmesi
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim atık verileri ve ekipman kurulum talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Sıfır Atık Belgesi, tartım fişleri, yıllık atık beyanı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Yönetimi Yönergesi · MADDE 5, 6, 9, 11 — **Sorumlu:** Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Koordinasyon Kurulu, Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Koordinatörlüğü, Birim Sorumluları/Birim Kurulu, Rektör/Rektör Yardımcısı, Senato **KAYSİS** ➤



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-12

Tehlikeli Atık Yönetimi (Tıbbi, Kimyasal, Laboratuvar Atığı) Toplama ve Bertaraf

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Laboratuvar ve mediko kaynaklı tehlikeli atıkların mevzuata uygun toplanması, geçici depolanması ve lisanslı firmalarla MoTAT/UATF kayıtlı bertarafı.

SÜREÇ SAHİBİ

Çevre ve Atık Yönetimi Birimi / Sürdürülebilirlik Ofisi

Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Çevre ve Atık Yönetimi Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MoTAT / UATF Atık Sistemi

PAYDAŞLAR

Laboratuvarlar, Mediko, Çevre/Atık Birimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, lisanslı bertaraf firması

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-04 Laboratuvar Kullanım ve ISG ▶ DH-11 Sıfır Atık Yönetim Sistemi

BAŞLA

GİRİŞ Laboratuvar/mediko tehlikeli atık çıkışı

- 1 Atıklar türüne göre kodlanıp ayrı kaplara alınır
- 2 Geçici atık deposunda 180 günü aşmadan saklanır
- 3 Lisanslı taşıyıcı için UATF formu düzenlenir

KARAR
Atık tehlikelilik kodu ve lisans uygun mu?

HAYIR ▶

Doğru kodlama/lisanslı firma yeniden seçilir

⚠ Düzeltme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼ MoTAT ile lisanslı firmaya teslim edilir

- 4 Bertaraf tesisinden teslim alındı onayı işlenir
- 5 Atık beyan formu ve MoTAT kaydı arşivlenir

ÇIKTI Lisanslı bertaraf ve MoTAT/UATF kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresinde bertaraf edilen tehlikeli atık oranı (%)	$(\text{Ölçütlü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	MoTAT / UATF Atık Sistemi	3 ayda 1	Çevre ve Atık Yönetimi Birimi / Sürdürülebilirlik Ofisi Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Uygunuz depolamayla kimyasal maruziyet/çevre kirliliği; MoTAT bildirim gecikmesiyle idari ceza
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, ISG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Laboratuvar/mediko tehlikeli atık çıkışı
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Çevre ve Atık Yönetimi Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	UATF taşıma formu, MoTAT kaydı, bertaraf tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Yönetimi Yönergesi · MADDE 5, 11, 12 — Sorumlu: Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Koordinasyon Kurulu, Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Koordinatörlüğü, Birim Sorumluları/Birim Kurulu, Rektör/Rektör Yardımcısı, Senato KAYSİS
- Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere Dair Görev Yönergesi · MADDE 5, 7, 9 — Sorumlu: Rektörlük, KBRN Tehlike Durum Yönetimi, Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Amirliği, Birim Amirleri KAYSİS

**Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu****DH-13****Lojman Tahsis, Puanlama, Oturma Süresi ve Tahliye****ANA SÜREÇ** DH — Destek Hizmetleri **ALT SÜREÇ** DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Personel lojman başvurularının puanlama esaslarına göre değerlendirilmesi, tahsis kararlarının alınması ve oturma süresi ile tahliyelerin takibi.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Başvuran personel, İMİDB, lojman komisyonu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama ve Göreve Başlama ▶ MT-21 Kira Geliri Tahakkuk ve Tahsilat

BAŞLA**GİRİŞ** Personel lojman başvuru dilekçesi**1** Başvurular Kamu Konutları Yön. ölçütlerine göre alınır**2** Hizmet süresi ve aile durumu puanı hesaplanır**3** Lojman komisyonu sıra listesini oluşturur**KARAR**
Boş konut var ve sırası gelmiş mi?**HAYIR** ▶**Başvuru bekleme sırasına alınır**

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼ **Tahsis kararı verilip teslim tutanağı düzenlenir****4** Kira ve yakıt kesintisi bordroya işlenir**5** Oturma süresi dolunca tahliye bildirimi yapılır**ÇIKTI** Tahsis kararı veya tahliye işlemi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tahsis başvurusu sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 5 iş günü	EBYS	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Puanlama hatasının itiraz ve hak kaybına yol açması; süresi dolan lojmanların tahliye edilmemesi
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Personel lojman başvuru dilekçesi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Komisyon kararı, tahsis/tahliye tutanağı, puan cetveli
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• **Konut Dağıtım ve Yönetim Yönergesi · MADDE 5, 7, 11, 12, 13** — **Sorumlu:** Konut Tahsis Komisyonu, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Sorumlu Birim), Rektörlük (Yetkili Makam) **KAYSİS** ▶



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-14

Misafirhane/Sosyal Tesis Konaklama Rezervasyonu ve Ücretlendirme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Misafir ve personel konaklama taleplerinin rezervasyona bağlanması, misafirhane/sosyal tesis doluluğunun yönetimi ve konaklama ücretlerinin tahsili.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Rezervasyon kaydı

PAYDAŞLAR

Misafir/personel, SKSDB, tesis işletme görevlileri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Misafir/personel konaklama talebi ▶ MT-07 Gelir ve Tahsilat

BAŞLA

GİRDİ Misafir/personel konaklama talebi

- 1 Talep tarih ve kişi sayısı ile kayda alınır
- 2 Oda müsaitliği ve kontenjan kontrol edilir
- 3 Yürürlükteki ücret tarifesine göre fiyat çıkarılır

KARAR
İstenen tarihte boş oda var mı?

HAYIR ▶

Alternatif
tarih/tesis
önerilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Rezervasyon onaylanıp oda bloke edilir

- 4 Giriş-çıkış kaydı tutulup ücret tahsil edilir
- 5 Doluluk ve gelir kaydı raporlanır

ÇIKTI Onaylı rezervasyon ve konaklama tahsilatı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Misafirhane doluluk oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / Rezervasyon kaydı	3 ayda 1	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Yüksek	Yüksek	Kritik	Rezervasyon çıkışmasıyla konaklama mağduriyeti; tahsilat kayıtlarının eksik tutulması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Misafir/personel konaklama talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Rezervasyon kaydı, konaklama makbuzu, doluluk raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Konukevi Yönergesi · MADDE 8, 19, 20 — Sorumlu: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Konukevi Yönetim Kurulu, Konukevi Sorumlusu, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör KAYSİS ▶



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-15

Sera, Tarımsal Uygulama Alanı ve Araştırma Çiftliği İşletmesi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Sera, tarımsal uygulama alanı ve araştırma çiftliğinde ekim-dikim planına uygun üretim yapılması, hasat ve üretim kayıtlarının düzenli tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Üretim takip kaydı

PAYDAŞLAR

İMİDB, ilgili akademik birim, çiftlik personeli

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Yıllık ekim-dikim planı ▶ MT-07 Gelir ve Tahsilat

BAŞLA

GİRDİ Ekim-dikim planı ve üretim talebi

- 1 Sezonluk ekim-dikim ve sulama planı hazırlanır
- 2 Tohum, gübre, ilaç gibi girdiler temin edilir
- 3 Sera/tarla bakımı ve sulama programı yürütülür

KARAR
Ürün hasat olgunluğuna ulaştı mı?

HAYIR ▶

Bakım ve sulama sürdürülür

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Hasat yapıp tartım/depolama kaydı tutulur

- 4 Ürün araştırma/satış için değerlendirilir
- 5 Verim ve girdi maliyeti raporlanır

ÇIKTI Hasat ürünü ve üretim kayıtları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Birim alan verimi (kg/dekar)	Dönem içi ölçüm değeri	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / Üretim takip kaydı	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	İklim/zararlı kaynaklı ürün kaybı; üretim kayıtlarının eksikliği nedeniyle gelir takibinin yapılamaması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Ekim-dikim planı ve üretim talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Üretim defteri, girdi-hasat kaydı, sulama çizelgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu****DH-16****Anahtar, Kilit, Kartlı Geçiş ve Master Anahtar Yönetimi****ANA SÜREÇ** DH — Destek Hizmetleri **ALT SÜREÇ** DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Anahtar, kilit ve kartlı geçiş yetkilerinin talep ve kayıp bildirimlerine göre tanımlanması, master anahtar hakimiyetinin kayıt altında yönetilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Güvenlik Amirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Güvenlik Amirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Kartlı geçiş sistemi / EBYS

PAYDAŞLAR

Talep eden personel, Güvenlik Amirliği, birim amiri, BİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-10 Personel Kimlik ve Fiziksel Erişim ▶ DH-29 CCTV Sistem Yönetimi

BAŞLA**GİRDİ** Anahtar/kart yetki talebi veya kayıp bildirimi**1** Talep ve yetki kapsamı amir onayıyla alınır**2** Anahtar/kart zimmet defterinden teslim edilir**3** Kartlı kapı erişim yetkisi tanımlanır**KARAR**

Anahtar kaybı/güvenlik ihlali var mı?

HAYIR ▶**Standart zimmet/yetkilendirme yapılır**

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İlgili kilit değişir, kart erişimi iptal edilir

4 Ayrılan personelde anahtar/kart iadesi alınır**5** Master anahtar envanteri güncellenip kilitlenir**ÇIKTI** Teslim edilen anahtar/kart ve yetki kaydı**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kayıp bildiriminde kilit/erişim iptal süresi (saat)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 5 iş günü	Kartlı geçiş sistemi / EBYS	3 ayda 1	Güvenlik Amirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Kayıp kart/anahtarın iptal edilmemesiyle yetkisiz giriş; master anahtar zimmet takibinin yapılmaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARTI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Anahtar/kart yetki talebi veya kayıp bildirimi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Güvenlik Amirliği
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Zimmet tutanağı, erişim yetki kaydı, kilit değişim formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Güvenlik Amirliği

**Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu****DH-17****Kar/Buz Mücadelesi, Yol Tuzlama ve Kış Bakımı****ANA SÜREÇ** DH — Destek Hizmetleri **ALT SÜREÇ** DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Hava durumu uyarılarına bağlı kar/buz mücadelesi ve yol tuzlamanın planlı yürütülmesiyle kampüs yol ve yaya alanlarının güvenli ve açık tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Saha çalışma kaydı

PAYDAŞLAR

İMİDB, saha ekipleri, kampüs kullanıcıları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Meteorolojik uyarı bildirimi ▶ DH-10 Acil Durum ve İSG Yönetimi

BAŞLA**GİRDİ** Hava durumu uyarısı veya kar yağışı bildirimi**1** Sezon öncesi tuz/solüsyon stoğu ve araç hazırlanır**2** Yağış uyarısında ekipler vardiyalı görevlendirilir**3** Ana yol ve yaya güzergahları küreme ile açılır**KARAR****Buzlanma riski sürüyor/ulaşım kapanmış mı?****HAYIR ▶****Rutin gözlem ve temizliğe geçilir**

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼**Tuzlama tekrarlanır, kritik geçişe öncelik verilir****4** Kapı önü ve merdiven buzu temizlenir**5** Müdahale ve tuz tüketim kaydı tutulur**ÇIKTI** Açık ve güvenli yol/yaya alanları**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yağış sonrası ana yol açma süresi (saat)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 5 iş günü	EBYS / Saha çalışma kaydı	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Geç müdahaleyle düşme/kayma kazaları; tuz ve ekipman stoğunun sezon öncesi hazır olmaması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Hava durumu uyarısı veya kar yağışı bildirimi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Saha müdahale kaydı, tuz tüketim çizelgesi, vardiya listesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)· 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (çalışan güvenliği ve kaygan zemin riski) (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · **MADDE 4, 10** — **Sorumlu:** İSG Birimi, YİTDB, İMİDB

**Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu****DH-18****Elektronik Atık (E-Atık) ve Hurda Bilişim Donanımı İmha/Geri Dönüşüm**

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kullanım dışı bilişim donanımlarındaki verilerin güvenli imhası ve e-atıkların lisanslı geri dönüşüm firmalarına kayıtlı biçimde teslim edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / MoTAT

PAYDAŞLAR

BİDB, birimler, taşınır kayıt yetkilisi, lisanslı firma

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-04 Taşınır Sayım ve Hurda ▶ DH-11 Sıfır Atık Yönetim Sistemi

BAŞLA**GİRİŞ** Kullanım dışı bilişim donanımı bildirimi**1** Kullanım dışı cihazlar taşınırla birlikte listelenir**2** Disk/medya güvenli silme veya fiziksel imhaya alınır**3** E-atık geçici depoda türüne göre ayrılır**KARAR**
Veri imhası teyit edildi mi?**HAYIR** ▶Disk imhası
tamamlanana
dek teslim
dururDüzeltilme sonrası
karar adımına dönülür**EVET** ▼

Lisanslı geri dönüşüm firmasına teslim edilir

4 MoTAT ile teslim edilip tutanak alınır**5** Veri imha ve geri dönüşüm kaydı arşivlenir**ÇIKTI** Verisi imha edilmiş, lisanslı teslim e-atık**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Veri imhası tamamlanan e-atık oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / MoTAT	3 ayda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Düşük	Orta	Veri imhası yapılmadan cihaz çıkışıyla kişisel veri sızıntısı; hurda kayıtlarıyla taşınır kayıtlarının uyumsuzluğu
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kullanım dışı bilişim donanımı bildirimi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Veri imha tutanağı, e-atık teslim belgesi, MoTAT kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Yönetimi Yönergesi · MADDE 5, 11 — Sorumlu: Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Koordinasyon Kurulu, Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Koordinatörlüğü, Birim Sorumluları/Birim Kurulu, Rektör/Rektör Yardımcısı, Senato **KAYSİS** ▶



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-19

Atık Su, Arıtma ve Çevre İzni/Deşarj Takibi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Arıtma tesisinin işletme verileriyle izlenmesi, deşarj numunelerinin analiz ettirilmesi ve çevre izni/deşarj limitlerine uyumun sürdürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Çevre ve Atık Yönetimi Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Çevre ve Atık Yönetimi Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Çevre izin sistemi

PAYDAŞLAR

Çevre/Atık Birimi, YITDB, Çevre İl Müdürlüğü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Arıtma tesisi işletme verileri ▶ CT-65 Sürdürülebilirlik Raporlama

BAŞLA

GİRDİ Arıtma tesisi işletme verisi ve numune talebi

1 Arıtma tesisi günlük işletme parametreleri izlenir

2 Periyodik deşarj numunesi akredite laboratuvara verilir

3 Analiz sonuçları izin limitleriyle karşılaştırılır

KARAR

Deşarj değerleri izin limitleri içinde mi?

HAYIR ▶

Arıtma müdahalesi yapıp tekrar numune alınır

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Deşarj sürdürülür, sonuç dosyalanır

4 Çevre izni/iç tüketim raporları güncellenir

5 Analiz ve işletme kayıtları arşivlenir

ÇIKTI Uygun deşarj ve çevre izni uyumu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Limit içinde kalan deşarj analizi oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / Çevre izin sistemi	3 ayda 1	Çevre ve Atık Yönetimi Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Limit aşan deşarjla idari ceza ve çevre kirliliği; izin yenileme takviminin kaçırılması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Arıtma tesisi işletme verisi ve numune talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Çevre ve Atık Yönetimi Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Deşarj analiz raporu, çevre izni belgesi, işletme defteri
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Çevre ve Atık Yönetimi Birimi



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-20

Peyzaj, Yeşil Alan, Sulama ve Bahçe Bakımı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Mevsimsel bakım planı doğrultusunda peyzaj, yeşil alan, sulama ve bahçe bakım çalışmalarının yürütülerek kampüs çevre düzeninin korunması.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Saha çalışma kaydı

PAYDAŞLAR

YİTDB, bahçe bakım ekibi, kampüs kullanıcıları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Mevsimsel bakım planı ▶ DH-43 İçme Suyu ve Su Kalitesi Takibi

BAŞLA

GİRDİ Mevsimsel bakım planı veya peyzaj talebi

1 Mevsimlik çim biçme, budama, ilaçlama planı yapılır

2 Otomatik sulama programı alana göre ayarlanır

3 Mevsimlik bitkilendirme ve gübreleme uygulanır

KARAR

Kuruma/hastalık veya su kaçağı belirtisi var mı?

HAYIR ▶

Planlı bakıma devam edilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

İlaçlama/onarım yapıp sulama düzeltilir

4 Yapılan bakım ve sulama kaydı tutulur

5 Yeşil alan durumu periyodik raporlanır

ÇIKTI Bakımlı yeşil alan ve sulama kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Plana uygun gerçekleşen bakım oranı (%)	$(\text{Ölçüti sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / Saha çalışma kaydı	3 ayda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Sulama arızasıyla bitki/yeşil alan kaybı; budama sırasında iş güvenliği ihlali
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mevsimsel bakım planı veya peyzaj talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Bakım iş emri, sulama çizelgesi, ilaçlama kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

**Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu****DH-21****Haşere, Kemirgen ve Vektörle Mücadele (İlaçlama/Dezenfeksiyon)**

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Periyodik program ve şikayetlere dayalı haşere, kemirgen ve vektörle mücadele uygulamalarının kayıtlı ve halk sağlığına uygun biçimde yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Uygulama kaydı

PAYDAŞLAR

İMİDB, ilaçlama firması, birimler, yemekhane

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

TS-23 Yemekhane Hijyen Şikayeti ▶ DH-08 Temizlik ve Yemekhane Hizmetleri

BAŞLA**GİRİŞ** Periyodik program veya haşere şikayeti**1** Yemekhane, yurt ve bina için periyodik plan yapılır**2** Biyosidal izinli firma ve ürünler kontrol edilir**3** Uygulama öncesi alan boşaltma/uyarı sağlanır**KARAR**

Uygulama sonrası haşere yoğunluğu sürüyor mu?

HAYIR ▶

Periyodik izleme programına dönülür

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Ek uygulama ve istasyon takibi planlanır

4 Uygulama bilgi formu ve etki izlenir**5** Yem istasyonu ve uygulama kayıtları tutulur**ÇIKTI** Uygulanmış ilaçlama ve mücadele kaydı**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tekrar şikayet gelen uygulama oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	EBYS / Uygulama kaydı	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Uygunsuz kimyasal kullanımıyla insan sağlığı riski; tekrar eden şikayetlerin kaynağının giderilmemesi
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Periyodik program veya haşere şikayeti
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İlaçlama bilgi formu, biyosidal ürün belgesi, izleme kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-22

Asansör, Yürüyen Merdiven Periyodik Bakım ve Yıllık Kontrol

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Asansör ve yürüyen merdivenlerin sözleşmeli periyodik bakımlarının yaptırılması ve yıllık kontrollerle yeşil etiketli güvenli işletimin sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / bakım ve periyodik kontrol kayıtları

PAYDAŞLAR

YİTDB, bakım firması, A tipi muayene kuruluşu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-03 İhale ve Bakım Sözleşmesi ▶ DH-06 Bakım-Onarım ve Tesis Hizmetleri

BAŞLA

GİRDİ Bakım sözleşmesi ve yıllık kontrol takvimi

- 1 Aylık bakım sözleşmeli firma ile yürütülür
- 2 A tipi muayene kuruluşuyla yıllık kontrol planlanır
- 3 Kontrol sonucu etiket rengi (yeşil/kırmızı) belirlenir

KARAR

Yıllık kontrol sonucu uygun (yeşil) mu?

HAYIR ▶

Asansör durdurulur, kusurlar giderilir

◊ Düzeltme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Asansör hizmette tutulur, etiket asılır

- 4 Eksiklik giderilince tekrar kontrol istenir
- 5 Bakım ve muayene raporları dosyalanır

ÇIKTI Yeşil etiketli güvenli asansör

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yeşil etiketli asansör oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / bakım ve periyodik kontrol kayıtları	3 ayda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Yüksek	Yüksek	Kritik	Kontrolü geciken asansörde can güvenliği riski; kırmızı etiketli asansörün kullanıma devam etmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Bakım sözleşmesi ve yıllık kontrol takvimi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Yıllık kontrol raporu, bakım sözleşmesi, etiket kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (iş ekipmanı periyodik kontrolü) (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · MADDE 4, 10 — Sorumlu: İşveren vekili, İSG Birimi, YİTDB, yetkili kontrol kuruluşu
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği (25.04.2013 tarihli ve 28628 sayılı RG) · MADDE 6, 7, EK-III — Sorumlu: İşveren vekili, periyodik kontrolü yapmaya yetkili kişi, birim amiri



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-23

İklimlendirme, Isıtma-Soğutma (HVAC), Kazan Dairesi ve Kombi İşletimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Isıtma-soğutma sistemleri, kazan dairesi ve kombilerin sezonluk işletimi ile bina ısıl konforunun verimli ve güvenli biçimde sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / bakım ve periyodik kontrol kayıtları

PAYDAŞLAR

YİTDB, kazan operatörü, bina kullanıcıları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Sezon başlatma talebi/takvimi ▶ CT-42 Enerji Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Sezon başlatma talebi veya konfor şikayeti

1 Sezon öncesi kazan/brülör ve klima bakımı yapılır

2 Isıtma sezonu başlatılıp sıcaklık ayarları girilir

3 Kazan dairesi parametreleri günlük izlenir

KARAR
Bina sıcaklığı hedef konfor aralığında mı?

HAYIR ▶

Ayar/bakım
müdahalesi
yapılırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼ İşletme sürdürülür, kayıt tutulur

4 Müdahale sonrası konfor teyit edilir

5 Yakıt tüketimi ve işletme verisi raporlanır

ÇIKTI Sağlanan ısı konfor ve işletme kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Konfor aralığında geçen süre oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / bakım ve periyodik kontrol kayıtları	3 ayda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Kazan dairesi güvenlik ihlaliyle yangın/patlama riski; verimsiz işletmeyle yüksek enerji gideri
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Sezon başlatma talebi veya konfor şikayeti
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kazan işletme defteri, bakım kaydı, şikayet/çözüm notu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-24

Jeneratör, Kesintisiz Güç (UPS) ve Acil Aydınlatma Bakım/Devreye Alma

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Jeneratör, UPS ve acil aydınlatma sistemlerinin periyodik test ve bakımlarla hazır tutularak kesintilerde kritik yüklerin beslenmesinin güvencesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / bakım ve periyodik kontrol kayıtları

PAYDAŞLAR

YİTDB, elektrik ekibi, BİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Periyodik test ve bakım planı ▶ DH-25 Kesinti Yönetimi ve Duyuru

BAŞLA

GİRDİ Periyodik test planı veya elektrik kesintisi

1 Jeneratör ve UPS periyodik yük testi planlanır

2 Yakıt seviyesi ve akü grupları kontrol edilir

3 Acil aydınlatma armatürleri test edilir

KARAR

Kesintide jeneratör/UPS devreye girdi mi?

HAYIR ▶

Arıza giderilip
manuel devreye
alınırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Kritik yükler beslenir, çalışma izlenir

4 Yakıt ikmali yapılır, sistem hazır alınır

5 Test ve devreye alma kayıtları tutulur

ÇIKTI Kesintisiz beslenen kritik yükler

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başarılı geçen yük testi oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / bakım ve periyodik kontrol kayıtları	3 ayda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Kesinti anında jeneratörün devreye girmemesi; UPS akü ömrünün izlenmemesiyle veri merkezi kesintisi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Periyodik test planı veya elektrik kesintisi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Test tutanağı, yakıt ikmal kaydı, bakım formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-25

Su/Elektrik/Doğalgaz Kesintisi Planlı-Plansız Yönetimi ve Duyuru

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Planlı ve plansız su/elektrik/doğalgaz kesintilerinin koordineli yönetimi, kullanıcıların zamanında bilgilendirilmesi ve hizmetin hızla yeniden sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Kurumsal duyuru

PAYDAŞLAR

YİTDB, dağıtım şirketleri, birimler, kullanıcılar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-24 Jeneratör ve UPS Bakımı ▶ YY-08 Kurumsal İletişim ve Duyuru

BAŞLA

GİRDİ Planlı bakım veya plansız kesinti bildirimi

- 1 Kesinti türü ve etkilenen alanlar belirlenir
- 2 Dağıtım/altyapı şirketiyle koordinasyon sağlanır
- 3 Planlı kesinti öncesi kullanıcılara duyuru yapılır

KARAR
Kesinti planlı mı yoksa plansız acil mi?

HAYIR ▶

Arıza bildirilip acil müdahale başlatılır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Planlı takvime göre kesinti uygulanır

- 4 Hizmet geri verilince normalleşme duyurulur
- 5 Kesinti süresi ve etkisi kayıt altına alınır

ÇIKTI Yönetilen kesinti ve bilgilendirilmiş kullanıcılar

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hizmet yeniden sağlama süresi (saat)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 5 iş günü	EBYS / Kurumsal duyuru	3 ayda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Duyurusuz kesintiyle laboratuvar/sınav faaliyetlerinin aksaması; yeniden sağlama süresinin uzaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Planlı bakım veya plansız kesinti bildirimi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kesinti duyurusu, koordinasyon yazışması, müdahale kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Enerji Yönetimi Birimi Yönergesi · MADDE 5, 7, 8 — Sorumlu: Enerji Yönetim Birimi, Enerji Yöneticisi, Kurum Yöneticisi (Rektör), Rektör Yardımcısı, Birim Amiri KAYSİS ▶



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-26

Yangın Algılama, Söndürme Sistemi ve Tüp/Hidrant Bakımı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yangın algılama-söndürme sistemleri ile tüp ve hidrantların periyodik kontrol ve bakımlarının yapılarak sürekli çalışır durumda tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / bakım ve periyodik kontrol kayıtları

PAYDAŞLAR

İSG Birimi, YITDB, bakım firması, birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Periyodik kontrol planı ▶ DH-27 Yangın/Tahliye Tatbikatı

BAŞLA

GİRİŞ Periyodik kontrol planı veya sistem arızası

1 Algılama-ihbar paneli ve dedektörler test edilir

2 Sprinkler, hidrant ve yangın dolapları kontrol edilir

3 Yangın tüpleri dolum/basınç yönünden denetlenir

KARAR

Sistem mevzuata uygun ve çalışır durumda mı?

HAYIR ▶

Dolum/onarım
yapılıp tekrar
test edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Etiketlenip hizmette tutulur

4 Eksiklik giderilip uygunluk teyit edilir

5 Kontrol ve dolum kayıtları arşivlenir

ÇIKTI Çalışır durumda yangın güvenlik sistemleri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kontrolü güncel yangın ekipmanı oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / bakım ve periyodik kontrol kayıtları	3 ayda 1	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Anızalı algılama sistemiyle yangının geç fark edilmesi; dolum süresi geçmiş tüplerin işlevsiz kalması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARTI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Periyodik kontrol planı veya sistem arızası
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Periyodik kontrol formu, tüp dolum etiketi, test raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi · MADDE 32, 33, 35, 36 — Sorumlu: Sivil Savunma Amirliği, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Rektörlük, bina/birim amirleri KAYSIS
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (acil durum ve yangınla mücadele) (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · MADDE 11, 12 — Sorumlu: İşveren vekili, İSG Birimi, yangın söndürme ekibi
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik (19.12.2007 tarihli ve 26735 sayılı RG) · MADDE 89, 96, 99 — Sorumlu: YITDB, İSG Birimi, bina sorumluları



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-27

Yangın/Tahliye Tatbikatı Planlama ve Sivil Savunma Organizasyonu

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yıllık takvime bağlı yangın/tahliye tatbikatlarının planlanıp uygulanması ve sivil savunma organizasyonunun görev hazırlığının değerlendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

İSG Birimi, sivil savunma ekipleri, birim amirleri, itfaiye

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-26 Yangın Sistemleri Bakımı ▶ DH-10 Acil Durum ve Afet

Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Yıllık tatbikat takvimi ve sivil savunma planı

1 Sivil savunma planı ve toplanma alanları belirlenir

2 Tahliye ekipleri ve görevliler atanır

3 Tatbikat senaryosu ve takvimi duyurulur

KARAR

Tahliye hedef süresinde tamamlandı mı?

HAYIR ▶

Eksikler belirlenip iyileştirme planlanır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Tatbikat başarılı sayılıp tutanak tutulur

4 Tatbikat değerlendirme raporu hazırlanır

5 İyileştirme aksiyonları takibe alınır

ÇIKTI Gerçekleştirilen tatbikat ve değerlendirme

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hedef sürede tahliye başarısı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS	3 ayda 1	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Tatbikat yapılmamasıyla gerçek olayda tahliye başarısızlığı; ekip görevlendirmelerinin güncellenmemesi
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yıllık tatbikat takvimi ve sivil savunma planı
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Tatbikat tutanağı, sivil savunma planı, değerlendirme raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve acil durum ekipleri		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi · MADDE 16, 17, 39, 41 — Sorumlu: Sivil Savunma Amirliği, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Rektörlük, bina/birim amirleri **KAYSİS** ▶
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Yönergesi · MADDE 5, 6 — Sorumlu: Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Üniversite Kriz Yönetim Kurulu **KAYSİS** ▶
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (tahliye ve tatbikat) (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · MADDE 11, 12 — Sorumlu: İşveren vekili, İSG Birimi, sivil savunma uzmanı, acil durum ekipleri



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-28

İlk Yardım Eğitimi, İlk Yardımcı Belgelendirme ve Dolap/Ekipman Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İlk yardımcı ihtiyaç analizine göre personelin eğitilip belgelendirilmesi ve ilk yardım dolap/ekipmanlarının denetimli biçimde hazır tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

İSG Birimi, işyeri hekimi, eğitim kuruluğu, birim personeli

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-10 İSG Risk Değerlendirmesi ▶ DH-38 Kampüs Acil Sağlık Müdahale

BAŞLA

GİRİŞ İlk yardımcı sayısı analizi ve eğitim talebi

- 1 Mevzuata göre gerekli ilk yardımcı sayısı hesaplanır
- 2 Yetkili merkezle eğitim ve sınav planlanır
- 3 İlk yardım dolapları içerik ve son kullanım denetlenir

KARAR

Belge geçerli ve yeterli ilk yardımcı var mı?

HAYIR ▶

Yenileme/yeni eğitim organize edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Görevlendirme yapıp liste güncellenir

- 4 Sertifikalar arşivlenip dolaplar tamamlanır
- 5 İlk yardımcı listesi ilan edilir

ÇIKTI Yeterli sertifikalı ilk yardımcı ve dolap denetimi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Geçerli belgeli ilk yardımcı yeterlilik oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS	3 ayda 1	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Belge geçerliliği dolan ilk yardımcıların mevzuat ihlali; dolap malzemelerinin eksik/miadı geçmiş olması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İlk yardımcı sayısı analizi ve eğitim talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İlk yardımcı sertifikası, dolap denetim formu, eğitim kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (İlk Yardım) (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · MADDE 11 — Sorumlu: İşveren vekili, İSG Birimi, işyeri hekimi, ilk yardımcıları
- İlk Yardım Yönetmeliği (29.07.2015 tarihli ve 29429 sayılı RG) · MADDE 16, 19 — Sorumlu: İSG Birimi, Mediko-Sosyal Merkez, ilk yardım eğitim merkezi



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-29

Kampüs Güvenlik Kamerası (CCTV/MOBESE) Sistem Yönetimi ve KVKK Uyumu

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kampüs güvenlik kameralarının kurulum, izleme ve kayıt yönetiminin işler tutulması ve kayıt saklama/paylaşımında KVKK uyumunun sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Güvenlik Amirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Güvenlik Amirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

CCTV / KVKK kayıt yönetimi

PAYDAŞLAR

Güvenlik Amirliği, BİDB, KVKK sorumlusu, kolluk

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-16 Kartlı Geçiş Yönetimi ▶ TS-09 Kampüs Olay Bildirimi

BAŞLA

GİRİŞ Kamera kurulum/izleme veya kayıt talebi

- 1 Kamera konumları ve aydınlatma metni planlanır
- 2 Kayıt saklama süresi ve izleme yetkileri tanımlanır
- 3 Sistem ve disk kapasitesi periyodik izlenir

KARAR

Kayıt talebi yetkili ve hukuki dayanaklı mı?

HAYIR ▶

Talep gerekçeyle reddedilir/yönlendirilir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

İlgili kesit imzalı tutanakla teslim edilir

- 4 Süresi dolan kayıtlar otomatik imha edilir
- 5 Erişim ve imha logları KVKK için saklanır

ÇIKTI İşler CCTV sistemi ve KVKK uyumlu kayıt yönetimi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Aktif çalışan kamera oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	CCTV / KVKK kayıt yönetimi	3 ayda 1	Güvenlik Amirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Kör nokta/arızalı kamerayla olayın kayıt dışı kalması; kayıtların yetkisiz paylaşımıyla KVKK ihlali
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kamera kurulum/izleme veya kayıt talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Güvenlik Amirliği
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	KVKK aydınlatma metni, erişim/imha logu, kayıt teslim tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Güvenlik Amirliği



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-30

Telefon Santrali, Dahili Numara ve Kurumsal Hat Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Telefon santrali, dahili numara tahsis ve kurumsal hat taleplerinin karşılanması ile ses iletişim altyapısının kesintisiz işletilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

IP Santral / Helpdesk

PAYDAŞLAR

Talep eden birim, BİDB, telekom operatörü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama ve Göreve Başlama ▶ MT-06 Fatura ve Abonelik

Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ Dahili tahsis, arıza veya hat talebi

1 Talep birim ve personel bilgisiyle kaydedilir

2 Santralde dahili numara/sanal hat tanımlanır

3 Telefon cihazı kurulum test araması yapılır

KARAR

Talep yeni tahsis mi yoksa arıza mı?

HAYIR ▶

Hat arızası
tespit edilip
giderilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Yeni dahili/hat tanımlanıp teslim edilir

4 Kullanıcı onayıyla talep kapatılır

5 Numara/hat envanteri güncellenir

ÇIKTI Çalışan dahili numara/hat ve kayıt

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Dahili tahsis/arıza çözüm süresi (saat)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 5 iş günü	IP Santral / Helpdesk	3 ayda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Santral arızasıyla kurumsal iletişimin kesilmesi; kullanılmayan hatların fatura yükü oluşturmaları
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	Yardım masası · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dahili tahsis, arıza veya hat talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep kaydı, santral tanım kaydı, test arama notu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-31

Kurumsal E-posta Hesabı, Grup/Liste ve Dağıtım Listesi Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kurumsal e-posta hesaplarının açılması, kota ve dağıtım listelerinin yönetimi ile ayrılan kullanıcı hesaplarının kurallara uygun kapatılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Helpdesk / E-posta sistemi

PAYDAŞLAR

Personel/öğrenci, BİDB, birim amiri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-01 Bilgi Sistemi Hesap İşlemleri ▶ YY-08 Kurumsal İletişim ve Duyuru

BAŞLA

GİRDİ E-posta açma/kota/liste veya kapatma talebi

- 1 Talep kimlik ve birim doğrulamasıyla alınır
- 2 Hesap/grup/dağıtım listesi sistemde oluşturulur
- 3 Kota ve üyelik yetkileri tanımlanır

KARAR

Personel ayrılıyor/hesap kapatılacak mı?

HAYIR ▶

Hesap/liste
açılıp
kullanıcıya
iletilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Hesap arşivlenip erişim devre dışı bırakılır

- 4 Kullanıcıya erişim bilgileri bildirilir
- 5 Hesap ve liste değişikliği kayda alınır

ÇIKTI Tanımlı kurumsal hesap veya dağıtım listesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
E-posta talebi karşılama süresi (saat)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 5 iş günü	Helpdesk / E-posta sistemi	3 ayda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Ayrılan personel hesabının açık kalmasıyla veri sızıntısı; dağıtım listesi hatasıyla yanlış kitleye duyuru
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	Yardım masası · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	E-posta açma/kota/liste veya kapatma talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep kaydı, hesap oluşturma logu, kapatma/arşiv kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-32

İntihal/Benzerlik Yazılımı (Turnitin/iThenticate) Erişim ve Lisans Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İntihal/benzerlik yazılımı erişim ve kota taleplerinin karşılanması, lisans kullanımının izlenmesi ve akademik dürüstlük altyapısının sürdürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Turnitin/iThenticate / EBYS

PAYDAŞLAR

Akademik personel, enstitüler, KDDB, yazılım sağlayıcı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-06 Abonelik ve Düzenli Ödeme ▶ CT-52 Tez Benzerlik Raporu ve YÖK Yükleme

BAŞLA

GİRDİ Yazılım erişim/kota talebi

1 Talep akademik unvan/öğrenci statüsüyle alınır

2 Lisans havuzunda kontenjan müsaitliği kontrol edilir

3 Kullanıcı hesabı ve rapor yetkisi tanımlanır

KARAR
Lisans kotası tahsis yeterli mi?

HAYIR ▶

Talep sıraya alınır/abonelik artırımı planlanır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Hesap açılıp erişim bilgileri verilir

4 Kullanım ve kota tüketimi izlenir

5 Abonelik yenileme öncesi ihtiyaç raporlanır

ÇIKTI Tanımlı kullanıcı hesabı ve kullanım kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Lisans kullanım/doluluk oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Turnitin/iThenticate / EBYS	3 ayda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Yüksek	Yüksek	Kritik	Lisans yenileme gecikmesiyle tez/yayın kontrollerinin durması; kota aşımıyla erişim taleplerinin karşılanamaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yazılım erişim/kota talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Erişim talep kaydı, lisans tahsis listesi, kullanım raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Yapay Zekâ (YZ) Politikası — Sorumlu: Üniversite Etik Kurulu, akademik ve idari birimler, kullanıcılar (öğrenci/personel) KAYSİS ▶



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-33

Kütüphane Kayıp/Yıpranmış Materyal Bedeli ve Materyal Ayıklama (Weeding)

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kayıp/yıpranmış kütüphane materyalinin bedel veya muadil yoluyla tazmini ve koleksiyonun ayıklama (weeding) ölçütleriyle güncel tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Kütüphane Otomasyonu (KOHA) / EBYS

PAYDAŞLAR

KDDB, kullanıcı, taşınır kayıt yetkilisi, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-04 Kütüphane Ödünç-İade ▶ MT-04 Taşınır Çıkış ve Düşüm

BAŞLA

GİRDİ Kayıp/zarar bildirimi veya ayıklama listesi

- 1 Kayıp/yıpranan materyal otomasyonda işaretlenir
- 2 Güncel rayiç veya muadil temin koşulu belirlenir
- 3 Eskiye koleksiyon için ayıklama listesi çıkarılır

KARAR

Üye muadil kitap mı bedel mi karşılayacak?

HAYIR ▶

Bedel tahsil
edilip
makbuz
düzenlenirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Muadil kabul edilip kayda işlenir

- 4 Materyal kayıttan düşülüp ilişik kesmeye yansıtılır
- 5 Ayıklanan materyal komisyonca imha/devredilir

ÇIKTI Tahsil edilen bedel/muadil ve düşüm kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tahsil edilen kayıp materyal bedeli oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≤ %5	Kütüphane Otomasyonu (KOHA) / EBYS	3 ayda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Yüksek	Orta	Yüksek	Tazmin edilmeyen kayıplarla kamu zararı oluşması; ayıklama düşümlerinin taşınır kayıtlarına işlenmemesi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kayıp/zarar bildirimi veya ayıklama listesi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Otomasyon kaydı, tahsilat makbuzu, ayıklama komisyon tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-34

Kütüphane Çalışma Salonu/Bireysel-Grup Oda Rezervasyonu ve 7/24 Erişim

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kütüphane çalışma salonu ve bireysel/grup oda rezervasyonlarının adil biçimde yönetimi ve 7/24 erişimin turnike kontrollü olarak sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Rezervasyon sistemi / Turnike

PAYDAŞLAR

Öğrenci, KDDB, Güvenlik Amirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-04 Kütüphane Üyeliği ▶ DH-16 Kartlı Geçiş Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Oda/salon rezervasyon talebi

- 1 Üye sistemden tarih ve oda tipini seçer
- 2 Müsaitlik ve üye kotası kontrol edilir
- 3 Sınav döneminde 7/24 erişim takvimi açılır

KARAR
Seçilen saatte oda/kabin müsait mi?

HAYIR ▶

Alternatif
saat/oda
önerilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Rezervasyon onaylanıp turnike yetkisi verilir

- 4 Giriş-çıkış turnike ile kayıt altına alınır
- 5 No-show ve doluluk verisi raporlanır

ÇIKTI Onaylı rezervasyon ve turnike erişimi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Rezervasyon kullanım (no-show dışı) oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	Rezervasyon sistemi / Turnike	3 ayda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	No-show rezervasyonlarla kapasitenin atıl kalması; 7/24 kullanımda gece güvenlik zafiyeti
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Oda/salon rezervasyon talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Rezervasyon kaydı, turnike erişim logu, doluluk raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-35

Kütüphaneler Arası Ödünç (ILL/KİTS) ve Belge Sağlama Talebi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kurum koleksiyonunda bulunmayan materyalin ILL/KİTS ve belge sağlama kanallarıyla temin edilmesi ve taleplerin süresinde karşılanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

KİTS / Kütüphane Otomasyonu (KOHA)

PAYDAŞLAR

Araştırmacı, KDDB, sağlayıcı kütüphaneler, ULAKBİM

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-04 Kütüphane Üyeliği ▶ AG-05 Bilimsel Yayın ve Açık Erişim

BAŞLA

GİRİŞ Kurumda olmayan materyal temin talebi

- 1 Talep katalog taramasıyla doğrulanır
- 2 Materyal sağlayıcı kütüphane KİTS'te belirlenir
- 3 ILL/belge sağlama isteği iletilir

KARAR
Materyal başka kütüphanede temin edilebilir mi?

HAYIR ▶

Satın alma
önerisine
yönlendirilir

Sonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Ödünç/belge istenir, ücret ve süre bildirilir

- 4 Gelen materyal üyeye teslim/iade takibi yapılır
- 5 Sağlama süresi ve maliyeti kayda alınır

ÇIKTI Sağlanan materyal/belge ve takip kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Süresinde karşılanan ILL talebi oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	KİTS / Kütüphane Otomasyonu (KOHA)	3 ayda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Temin süresinin uzamasıyla araştırmanın gecikmesi; ödünç materyalin iade edilmemesiyle kurum yükümlülüğü
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARTI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kurumda olmayan materyal temin talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	KİTS talep kaydı, teslim tutanağı, ücret/iade kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-36

Spor Tesis Rezervasyon, Üyelik ve Saha/Salon Tahsisi (Halı Saha, Havuz, Fitness)

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Spor tesislerinde üyelik, rezervasyon ve saha/salon tahsislerinin planlı yürütülmesi ve tesis kullanım gelirlerinin kayıt altında tahsili.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Rezervasyon kaydı / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, personel, SKSDB, tesis görevlileri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-17 Spor Tesis Öğrenci Üyeliği ▶ MT-07 Gelir ve Tahsilat

BAŞLA

GİRİŞ Üyelik veya saha/salon tahsis talebi

1 Üyelik/tahsis talebi kullanıcı tipiyle alınır

2 Tesis saat müsaitliği ve kontenjan kontrol edilir

3 Kullanıcı tipine göre ücret tarifi uygulanır

KARAR

İstenen saatte tesis/seans müsait mi?

HAYIR ▶

Alternatif
saat/tesis
önerilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Rezervasyon onaylanıp ücret tahsil edilir

4 Giriş kontrolü ve kullanım kaydı tutulur

5 Doluluk ve gelir raporu hazırlanır

ÇIKTI Onaylı rezervasyon/üyelik ve tahsilat

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Spor tesisi doluluk/kullanım oranı (%)	$(\text{Ölçüti sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Rezervasyon kaydı / EBYS	3 ayda 1	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Tahsis çıkışlarıyla kullanıcı mağduriyeti; havuz/fitness alanlarında hijyen ve güvenlik ihlali
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Üyelik veya saha/salon tahsis talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Rezervasyon kaydı, üyelik formu, tahsilat makbuzu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-37

Mediko/Sağlık Merkezi Sevk, Reçete, Aşılama ve Sağlık Taraması

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Mediko/sağlık merkezinde muayene, sevk, reçete, aşılama ve periyodik sağlık taramalarının kayıtlı ve koruyucu hekimlik odaklı yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Mediko-Sosyal Merkezi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Mediko-Sosyal Merkezi — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Mediko hasta kaydı / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, personel, Mediko-Sosyal Merkez, sevk edilen hastane

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-05 Sağlık Yönlendirmesi ▶ DH-38 Kampüs Acil Sağlık

Müdahale

BAŞLA

GİRDİ Muayene/sevk/aşı/tarama talebi

1 Başvuran muayene edilip bulgular kaydedilir

2 Reçete veya gerekli tetkik düzenlenir

3 Portör/periodyk tarama programı planlanır

KARAR
İleri tetkik/tedavi için hastane sevki gerekli mi?

HAYIR ▶

Reçete/aşı/tarama
yerinde
tamamlanırDüzeltilme sonrası karar
adımına dönülür

EVET ▼

Hastaneye sevk düzenlenip yönlendirilir

4 Aşı ve tarama sonuçları kişi dosyasına işlenir

5 İstatistik ve sevk kayıtları raporlanır

ÇIKTI Sevk-reçete, aşı kaydı veya tarama sonucu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tamamlanan periyodik tarama/aşı oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Mediko hasta kaydı / EBYS	3 ayda 1	Mediko-Sosyal Merkezi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Aşı/tarama takibinin aksamasıyla bulaşıcı hastalık riski; sağlık verilerinin KVKK'ya aykırı işlenmesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Muayene/sevk/aşı/tarama talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Mediko-Sosyal Merkezi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Muayene/sevk kaydı, reçete, aşı-tarama formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Mediko-Sosyal Merkezi



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-38

Kampüs Ambulans/Acil Sağlık Müdahale ve 112 Koordinasyonu

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kampüs sağlık acillerine ambulans ve ilk müdahale ekibiyle hızla ulaşılması ve 112 koordinasyonu gerektiğinde hastane naklinin sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Mediko-Sosyal Merkezi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Mediko-Sosyal Merkezi — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Acil çağrı / 112 koordinasyon

PAYDAŞLAR

Mediko-Sosyal Merkez, 112 KKM, Güvenlik Amirliği, hasta/yaralı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-28 İlk Yardımcı Belgelendirme ▶ TS-19 İş Kazası ve Olay Bildirimi

BAŞLA

GİRDİ Kampüs sağlık acili ihbarı

1 İhbar alınıp olay yeri ve durum bilgisi toplanır

2 Sağlık ekibi ve güvenlik olay yerine yönlendirilir

3 Hastaya yerinde ilk müdahale uygulanır

KARAR

Hastane nakli/112 desteği gerekli mi?

HAYIR ▶

Mediko'da
takip edilip
taburcu
edilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

112 çağrılıp ambulansla nakil koordine edilir

4 Hastane teslimi ve hasta yakını bilgilendirilir

5 Olay ve müdahale tutanağı düzenlenir

ÇIKTI İlk müdahale ve gerektiğinde hastane nakli

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İhbardan olay yerine ulaşma süresi (dakika)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 5 iş günü	Acil çağrı / 112 koordinasyon	3 ayda 1	Mediko-Sosyal Merkezi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Olay yerine ulaşma süresinin uzamasıyla yaşamsal risk; ambulans ekipman/ilaç eksikliğinin müdahaleyi aksatması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kampüs sağlık acili ihbarı
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Mediko-Sosyal Merkezi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Acil müdahale tutanağı, 112 koordinasyon kaydı, nakil formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Mediko-Sosyal Merkezi



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-39

Deney Hayvanları Barınağı/Üretim Birimi ve Etik İşletme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Deney hayvanları barınağı ve üretim biriminin HADYEK onaylı çalışmalara uygun, etik ve refah standartlarını karşılayan biçimde işletilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Barınak kayıt sistemi

PAYDAŞLAR

Araştırmacılar, HADYEK, İMİDB, veteriner hekim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-15 HADYEK Başvuru ve İzin ▶ DH-12 Tehlikeli Atık Toplama ve Bertaraf

BAŞLA

GİRDİ HADYEK onaylı çalışma ve barındırma talebi

1 HADYEK izinli proje ve hayvan sayısı doğrulanır

2 Barınak ortam koşulları (ısı, ışık, nem) ayarlanır

3 Besleme, temizlik ve veteriner takibi yürütülür

KARAR
Refah göstergeleri ve HADYEK koşulları sağlanıyor mu?

HAYIR ▶

Veteriner
müdahalesi/koşul
düzeltmesi yapılırSonuca göre karar adımına
dönülür veya süreç sonlanır
(BİTİŞ)

EVET ▼

Çalışma sürdürülür, kayıtlar tutulur

4 Çalışma sonu hayvan akıbeti etik kurala göre yönetilir

5 Bakım, sağlık ve kullanım kayıtları arşivlenir

ÇIKTI Etik kurallara uygun hayvan bakımı ve kayıt

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Refah/sağlık standardı uygunluk oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / Barınak kayıt sistemi	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Düşük	Orta	Refah standardı ihlaliyle etik ve yasal yaptırım; barınak biyogüvenlik zafiyetiyle enfeksiyon/salgın riski
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	HADYEK onaylı çalışma ve barındırma talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	HADYEK izni, barınak bakım defteri, veteriner kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-40

Baz İstasyonu, Anten ve Telekom Altyapı Kurulum/Kira İzni

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Operatörlerin baz istasyonu, anten ve telekom altyapı kurulum/kira başvurularının değerlendirilmesi, izin ve kira sözleşmelerinin sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Telekom operatörü, YİTDB, Rektörlük, BTK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Operatör kurulum/kira başvurusu ▶ MT-21 Kira Geliri Tahakkuk ve Tahsilat

BAŞLA

GİRDİ Operatör kurulum/kira başvurusu

1 Operatör başvurusu ve konum talebi incelenir

2 Elektromanyetik ölçüm/uygunluk belgeleri istenir

3 Kira bedeli ve sözleşme şartları belirlenir

KARAR

Ölçüm sınırları ve mevzuat uygun mu?

HAYIR ▶

Başvuru reddedilir/konum revize istenir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Kira sözleşmesi imzalanıp kurulumu izin verilir

4 Kurulum denetlenip kira tahsilatı izlenir

5 Sözleşme ve ölçüm kayıtları dosyalanır

ÇIKTI Onaylı izin/kira sözleşmesi ve kurulum

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuru sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 5 iş günü	EBYS	3 ayda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	İzinsiz/standart dışı kurulumla güvenlik ve sağlık riski; kira bedellerinin güncellenmemesiyle gelir kaybı
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Operatör kurulum/kira başvurusu
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Kira sözleşmesi, EMF ölçüm raporu, kurulum onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-41

Güneş Enerjisi (GES/Çatı GES) ve Yenilenebilir Enerji Tesisi İşletmesi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

GES ve yenilenebilir enerji tesislerinin üretim verileriyle izlenmesi, bakımlarının yapılması ve mahsuplaşma kazancının en üst düzeye çıkarılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

GES izleme / EBYS

PAYDAŞLAR

YİTDB, dağıtım şirketi, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-42 Enerji Yönetimi ▶ CT-65 Sürdürülebilirlik Raporlama

BAŞLA

GİRİŞ GES üretim verisi ve bakım planı

- 1 Panel üretim ve invertör verileri günlük izlenir
- 2 Periyodik panel temizliği ve bakımı yapılır
- 3 Üretim öz tüketim/YEKDEM mahsubuyla eşleştirilir

KARAR
Üretim beklenen kapasitenin altında mı?

HAYIR ▶

Normal
işletmeye
devam edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Arıza/kirlilik tespiti ve bakım yapılır

- 4 Aylık üretim ve mahsup kazancı hesaplanır
- 5 Üretim ve bakım kayıtları raporlanır

ÇIKTI Üretilen enerji ve mahsuplaşma kazancı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hedefe göre gerçekleşen üretim oranı (%)	$(\text{Ölçüti sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	GES izleme / EBYS	3 ayda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Panel/invertör arızasının geç fark edilmesiyle üretim kaybı; mahsuplaşma kayıtlarının hatalı takibi
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	GES üretim verisi ve bakım planı
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Üretim izleme raporu, mahsuplaşma kaydı, panel bakım formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Kampüs Enerji Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 10.02.2013/28555) · MADDE 5, 6, 15 — Sorumlu: Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu, Rektör KAYSİS

**Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu****DH-42****Kantin, Kafeterya ve Ticari Alan Kiralama/İşletme Denetimi**

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kantin, kafeterya ve ticari alanların ihale yoluyla kiraya verilmesi, işletmelerin sözleşme ve hijyen yönünden düzenli denetlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

İMİDB, işletmeciler, firma, kampüs kullanıcıları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-03 İhale ve Sözleşme ▶ MT-21 Kira Geliri Tahakkuk ve Tahsilat

BAŞLA**GİRİŞ** Ticari alan ihale/kiralama veya denetim talebi

- 1 Ticari alanlar ihale ile kiraya verilir
- 2 Sözleşme, fiyat tarifi ve teminat alınır
- 3 Periyodik hijyen ve fiyat denetimi yapılır

KARAR
İşletme fiyat/hijyen şartlarına uygun mu?**HAYIR** ▶İhtar verilir
aykırılık
giderilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür**EVET** ▼

İşletmeye devam izni sürdürülür

- 4 Kira tahsilatı ve sözleşme süresi izlenir
- 5 Denetim tutanakları arşivlenir

ÇIKTI Kiralanan işletme ve denetim sonuçları**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Denetimde uygun bulunan işletme oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Denetim eksikliğiyle gıda güvenliği ihlali; kira alacaklarının tahsil edilememesi
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Ticari alan ihale/kiralama veya denetim talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Kira sözleşmesi, denetim tutanağı, tahsilat kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)Kantin, Kafeterya, Kırtasiye, Fotokopi, Market ve Benzeri İşletmelere Ait İşletim ve Denetim Yönergesi · MADDE 8, 9, 11 — Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu, Yürütme Kurulu, Denetleme Kurulu, Fiyat Tespit Komisyonu, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektör **KAYSİS** ▶



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-43

İçme Suyu, Su Deposu ve Su Kalitesi/Klor Analizi Takibi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İçme-kullanma suyu kalitesinin periyodik klor ve numune analizleriyle izlenmesi, su depolarının bakım ve dezenfeksiyonunun düzenli yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Analiz kaydı

PAYDAŞLAR

YİTDB, İl Sağlık Müdürlüğü, kampüs kullanıcıları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Periyodik analiz ve bakım planı ▶ DH-37 Mediko Sağlık Taraması

BAŞLA

GİRDİ Periyodik analiz planı ve depo bakım takvimi

1 Su depoları periyodik temizlik ve dezenfekte edilir

2 Klor ölçümü ve numune alımı düzenli yapılır

3 Numuneler akredite laboratuvara gönderilir

KARAR

Klor/mikrobiyolojik değerler mevzuata uygun mu?

HAYIR ▶

Klorlama/temizlik
yapılıp yeniden
analiz alınırDüzeltilme sonrası karar
adımına dönülür

EVET ▼

Su kullanıma uygun kabul edilir

4 Legionella ve periyodik analizler izlenir

5 Analiz sonuçları ve bakım kaydı arşivlenir

ÇIKTI Sağlıklı içme-kullanma suyu ve analiz kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Uygun çıkan içme suyu analizi oranı (%)	$(\text{Ölçüti sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / Analiz kaydı	3 ayda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Uygunsuz su analizinin geç raporlanmasıyla toplu sağlık riski; depo dezenfeksiyonunun ihmal edilmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Periyodik analiz planı ve depo bakım takvimi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Su analiz raporu, depo temizlik formu, klor ölçüm kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

**Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu****DH-44****Engelli Erişilebilirliği Fiziki Düzenleme ve Erişim Denetimi****ANA SÜREÇ** DH — Destek Hizmetleri **ALT SÜREÇ** DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs **REVİZYON** Rev. 01 · 11.08.2026**AMAÇ**

Erişilebilirlik talep ve denetim bulgularına göre fiziki düzenlemelerin yapılması ve kampüsün engelli erişim standartlarına uygunluğunun izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Engelli öğrenci/personel, YİTDB, Engelsiz Üniversite Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-04 Engelsiz Üniversite Destekleri ▶ YY-05 Memnuniyet ve

Şikayet Yönetimi

BAŞLA**GİRİŞ** Erişilebilirlik talebi veya denetim bulgusu**1** Mevcut bina/yollarda erişilebilirlik denetimi yapılır**2** Rampa, asansör, engelli WC eksikleri listelenir**3** Sesli/görsel yönlendirme ihtiyaçları belirlenir**KARAR**

Mevcut düzenleme erişilebilirlik standardına uygun mu?

HAYIR ▶**Düzenleme/onarım iş emri açılır**

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Durum kayda alınıp periyodik denetime bırakılır

4 Yapılan düzenleme kullanıcı geri bildirimiyle test edilir**5** Erişilebilirlik denetim raporu güncellenir**ÇIKTI** Erişilebilir fiziki düzenleme ve uygunluk**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Erişilebilirlik standardına uygun alan oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS	3 ayda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Standart dışı düzenlemeyle erişim engelinin sürmesi; denetim bulgularının bütçe yokuşuyla kapatılamaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Erişilebilirlik talebi veya denetim bulgusu
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Erişilebilirlik denetim raporu, iş emri, uygunluk tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Engelli Öğrenciler Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları · MADDE 5, 7 — **Sorumlu:** Engelli Öğrenciler Birimi Koordinatörlüğü, Dersin Öğretim Elemanı, Senato, Rektör, ilgili akademik birim **KAYSİS** ▶
- Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü Yönergesi · MADDE 6, 7, 8 — **Sorumlu:** Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü, ilgili Rektör Yardımcısı, Komisyon, Engelli Öğrenci Danışmanı, ilgili Daire Başkanlıkları, Rektör **KAYSİS** ▶



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-45

Çevrim İçi Seminer ve Dış Paydaş Eğitimi Teknik Altyapı Yönetimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH - Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Toplumsal katkı ve tanıtım amacıyla düzenlenen dış katılımcılı çevrim içi seminer ve eğitimlerde oturum kapasitesinin planlanması ve kesintisiz erişimin güvence altına alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma

Merkezi (UZEM)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Şube Müdürü (altyapı) · UZEM Koordinatörü (oturum) · Talep Eden Birim Amiri (içerik)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Çevrim içi toplantı platformu / UZEM-LMS / Helpdesk

PAYDAŞLAR

Dış katılımcılar (veli/aile/kurum temsilcileri), akademik birimler, UZEM,

BİDB, Kurumsal İletişim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

TS-04 Uzaktan Eğitim Ders, Sınav ve Teknik Destek · TK-01 Toplumsal

Katkı Faaliyeti Planlama ve Değerlendirme

BAŞLA

GİRDİ Dış katılımcılı çevrim içi seminer, eğitim veya toplantı talebi

- 1 Etkinlik tarihi, beklenen katılımcı sayısı ve dış katılımcı profili (veli/aile/kurum) alınır
- 2 Oturum kapasitesi, lisans/eş zamanlı bağlantı sınırı ve yayın seçeneği (canlı yayın/webinar) planlanır
- 3 Kayıt-katılım bağlantısı, moderatör yetkileri ve KVKK aydınlatması hazırlanır

KARAR

Talep edilen kapasite mevcut altyapıyla karşılanabiliyor mu?

HAYIR ►

Canlı yayın/alternatif platform planlanır veya kapasite artırımı talep edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Oturum açılır, test edilir ve bağlantı bilgisi paylaşılır

- 4 Etkinlik boyunca teknik destek sağlanır, katılım ve oturum logları kaydedilir
- 5 Etkinlik sonrası kayıt/arşivleme ve teknik değerlendirme yapılır

ÇIKTI Kapasitesi planlanmış, kesintisiz yürütülmüş çevrim içi oturum ve katılım kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kesintisiz tamamlanan çevrim içi etkinlik oranı (%)	$(\text{Ölçüti sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ 90	Çevrim içi toplantı platformu / UZEM-LMS / Helpdesk	3 ayda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)
Planlanan-gerçekleşen katılımcı kapasitesi sapma oranı (%)	$(\text{Ölçüti sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ 5	Çevrim içi toplantı platformu / UZEM-LMS / Helpdesk	3 ayda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Kapasite planlanmadan açılan oturumda katılımcıların bağlanamaması ve itibar kaybı; oturum kayıtlarının KVKK'ya aykırı işlenmesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	Yardım masası · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dış katılımcılı çevrim içi seminer, eğitim veya toplantı talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Etkinlik talep formu, kapasite planı, oturum logu, katılım listesi, teknik değerlendirme notu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı RG) · MADDE 4, 5, 10, 12 — Sorumlu: Veri sorumlusu (Rektörlük), KVKK irtibat kişisi, ilgili birim
- Uzaktan Eğitim ve Öğretim Yönergesi · MADDE 11, 16, 20 — Sorumlu: UZEM, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, ilgili akademik birim
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO/IEC 27001) kurumsal politikası · Erişim ve kayıt kontrolleri — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, BGYS sorumlusu



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-46

Atölye İş Ekipmanlarının (Kaldırma Ekipmanı, Kompresör, Basıncılı Kap, Tezgâh) Periyodik Kontrolü ve Kayıt Altına Alınması

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH · Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Eğitim atölyeleri ve laboratuvarlardaki iş ekipmanlarının mevzuatta öngörülen periyotlarda, yetkili kişilerce kontrol edilmesi ve kayıt zincirinin kurulması.

SÜREÇ SAHİBİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fili yürütücü): İSG Uzmanı (planlama/denetim) · Atölye Sorumlusu
Öğretim Elemanı (bildirim) · Periyodik Kontrolü Yapmaya Yetkili Kişi (kontrol) · Birim
Amiri (onay)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / İSG kayıt sistemi / TKYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci ve öğretim elemanı kullanıcılar, İSG Birimi, YITDB,
MYO/Yüksekokul Müdürlükleri, yetkili kontrol kuruluşu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-04 Araştırma Amaçlı Laboratuvar/Atölye Kullanımı ve İSG ▶ DH-06
Bakım-Onarım ve Tesis Hizmetleri · TS-19 İş Kazası Bildirimi

BAŞLA

GİRDİ Atölye ve laboratuvar iş ekipmanı envanteri

- 1 Kaldırma ekipmanı, basıncılı kap, kompresör, tezgâh ve elektrik tesisatı envanteri çıkarılır
- 2 Ekipman türüne göre mevzuatta öngörülen kontrol periyodu ve yetkili kişi belirlenir
- 3 Yıllık periyodik kontrol takvimi hazırlanır ve birimlere duyurulur

KARAR

Ekipman periyodik kontrolden uygun geçti mi?

HAYIR ▶

Ekipman
kullanım dışı
bırakılır,
uygunsuzluk
giderilir
Düzeltilme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Kullanıma uygunluk etiketi/kaydı düzenlenir

- 4 Periyodik kontrol raporları ekipman kartına ve İSG dosyasına işlenir
- 5 Bir sonraki kontrol tarihi izlenir, gecikmeler raporlanır

ÇIKTI Periyodik kontrol raporu ve kullanıma uygunluk kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Periyodik kontrolü zamanında yapılmış iş ekipmanı oranı (%)	$(\text{Ölçütlü sağlanan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / İSG kayıt sistemi / TKYS	3 ayda 1	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Uygunsuzluk tespit edilip giderilen ekipman sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / İSG kayıt sistemi / TKYS	3 ayda 1	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk	
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Periyodik kontrolü yapılmayan ekipmanın iş kazasına yol açması ve mevzuata aykırılık nedeniyle idari yaptırım; kontrol kayıtlarının denetimde sunulmaması	
Kontrol	Risk değerlendirilmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT				
Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Atölye ve laboratuvar iş ekipmanı envanteri	
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Ekipman envanteri, periyodik kontrol raporu, uygunluk etiketi, kontrol takvimi	
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.			

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği (25.04.2013 tarihli ve 28628 sayılı RG) · **MADDE 6, 7, EK-III — Sorumlu:** İşveren vekili, periyodik kontrolü yapmaya yetkili kişi, birim amiri
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · **MADDE 4, 10, 11, 16, 17, 19 — Sorumlu:** İşveren vekili (Rektör/birim amiri), İSG uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcisi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği (29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı RG) · **MADDE 5, 7, 8, 12 — Sorumlu:** İSG Birimi, risk değerlendirme ekibi, birim amiri



Kurum İçi Destek Hizmeti Kullanıcı Grubu

DH-47

Atölye/Laboratuvar Sarf Malzemesi ve Tehlikeli Kimyasal Talep, Teslim, Depolama ve Kullanım Kaydı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ DH - Bilgi İşlem, Kütüphane, Tesis, Güvenlik ve Kampüs REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Atölye ve laboratuvarlarda kullanılan sarf malzemesi ile tehlikeli kimyasalların talep, teslim, güvenli depolama ve kullanım kayıt zincirinin eksiksiz kurulması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Laboratuvar-Atölye Sorumlusu
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Laboratuvar/Atölye Sorumlusu (talep-kullanım) - Taşınır Kayıt Yetkilisi (teslim) - İSG Uzmanı (güvenlik) - Birim Amiri (onay)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TKYS / EBYS / kimyasal envanter kaydı

PAYDAŞLAR

Öğrenci ve araştırmacı kullanıcılar, laboratuvar-atölye sorumlusu, İMİDB, taşınır kayıt yetkilisi, İSG Birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

MT-02 Doğrudan Temin ve Piyasa Araştırması - DH-12 Tehlikeli Atık Yönetimi - EÖ-25 Eğitim Amaçlı Atölye Kullanımı

BAŞLA

GİRİŞ Atölye/laboratuvar sarf malzemesi ve kimyasal madde talebi

- 1 Ders/araştırma planına göre sarf malzemesi ve kimyasal ihtiyaç listesi hazırlanır
- 2 Tehlikeli kimyasallar için Malzeme Güvenlik Bilgi Formu (MSDS/SDS) temin edilir ve bulundurulur
- 3 Talep taşınır süreciyle karşılanır, teslim tutanağı düzenlenir

KARAR

Depolama koşulları, MSDS ve güvenlik gerekleri sağlanıyor mu?

HAYIR ►

Uygun depolama/koruma sağlanana kadar teslim durdurulur
Sonuçta göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Malzeme kullanıma açılır ve kullanım defterine işlenir

- 4 Kullanım miktarları ve kalan stok kimyasal envanterine işlenir
- 5 Atık haline gelen kimyasallar DH-12 Tehlikeli Atık sürecine devredilir

ÇIKTI Teslim edilmiş, güvenli depolanmış ve kullanımı kayıtlı malzeme

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
MSDS'i bulundurulmuş tehlikeli kimyasal oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	TKYS / EBYS / kimyasal envanter kaydı	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Laboratuvar-Atölye Sorumlusu
Kimyasal envanteri ile fiili stok uyum oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	TKYS / EBYS / kimyasal envanter kaydı	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Laboratuvar-Atölye Sorumlusu

RİSK - KONTROL - AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzyer	Tanımlı Risk	
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	MSDS bulundurulmadan ve uygunsuz depolanan kimyasalların maruziyet ve yangın riski doğurması; kullanım kaydı tutulmaması nedeniyle stok ve atık takibinin yapılamaması	
Kontrol	Risk değerlendirilmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARTI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Atölye/laboratuvar sarf malzemesi ve kimyasal madde talebi
Hedef Süre	5 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harc veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep formu, teslim tutanağı, MSDS/SDS dosyası, kimyasal envanteri, kullanım defteri
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik (12.08.2013 tarihli ve 28733 sayılı RG) - MADDE 6, 7, 8, 9 — Sorumlu: İşveren vekili, İSG uzmanı, laboratuvar-atölye sorumlusu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) - MADDE 4, 10, 11, 16, 17, 19 — Sorumlu: İşveren vekili (Rektör/birim amiri), İSG uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcisi
- Taşınır Mal Yönetmeliği (18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı RG) - MADDE 15, 21, 22 — Sorumlu: Taşınır kayıt yetkilisi, harcama yetkilisi



BÖLÜM

07

Süreç Kartları ve Diyagramları Bölümü

Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

Normal akış dışında kalan, fakat kullanıcıların en çok personele sormak zorunda kaldığı istisna ve düzeltme süreçleri.

34 süreç · her biri standart süreç kartı ve akış diyagramıyla tanımlı

BU BÖLÜMDEKİ SÜREÇLER VE SAYFALARI**TS — TAMAMLAYICI VE İSTİSNAİ HİZMET SÜREÇLERİ**

TS-01	Özel Öğrenci Kabulü ve Ders Alma	302	TS-02	Af Kanunu, Yatay Dönüş ve Yeniden Kayıt	303
TS-03	Hazırlık, Yabancı Dil Muafiyet ve Seviye Tespit	304	TS-04	Uzaktan Eğitim Ders, Sınav ve Teknik Destek	305
TS-05	Sınav Çakışması, Mazeret Sınavı ve Telafi Dersi	306	TS-06	Kimlik ve Belge Kaybı-Yenileme	307
TS-07	Belge Apostil, Doğrulama ve Kurum Dışı Teyit	308	TS-08	Öğrenci Borç, Zimmet ve İlişik Kesme Uyuşmazlığı	309
TS-09	Kayıp Eşya, Hasar ve Kampüs Olay Bildirimi	310	TS-10	Kampüs Giriş, Ziyaretçi ve Geçici Erişim İzni	311
TS-11	Etkinlik Sponsorluğu, Bağış ve Ayni Destek	312	TS-12	Tesis, Salon, Laboratuvar veya Açık Alan Kullanım Talebi	313
TS-13	Laboratuvar Numune Analizi ve Dış Hizmet Talebi	314	TS-14	Veri, İstatistik ve Kurumsal Bilgi Talebi	315
TS-15	KVKK İlgili Kişi Başvurusu ve Veri Düzeltme/Silme	316	TS-16	Bilgi Edinme, Dilekçe ve Resmi Kurum Yazışması	317
TS-17	Tedarikçi Fatura, Hakediş ve Ödeme İtirazı	318	TS-18	Sözleşme Değişikliği, Süre Uzatımı ve Fesih	319
TS-19	İş Kazası, Ramak Kala ve Güvenlik Olay Bildirimi	320	TS-20	Acil Durum, Afet Sonrası Hasar ve Hizmet Sürekliliği	321
TS-21	Posta, Kargo, Kurye ve Resmi Tebligat	322	TS-22	Fotoğraf, Video, Canlı Yayın ve Kurumsal Görsel Talebi	323
TS-23	Yemekhane Kart, Bakiye, Menü ve Hijyen Şikayeti	324	TS-24	Ulaşım, Servis Güzergahı ve Ring Hizmeti Talebi	325
TS-25	Kampüs Mekanı Etkinlik Kiralaması (Kongre/Düğün/Konser/Çekim/Fuar)	326	TS-26	İşveren/Kurum Tarafından Mezun Diploma ve Belge Teyidi (Doğrulama Talebi)	327
TS-27	İş İlanı Yayımlama, Karrier Günü/Fuarı ve İşveren-Öğrenci Buluşması	328	TS-28	Dış Ziyaretçi Grup/Okul Gezisi, Kampüs Turu ve Tanıtım Ziyareti Organizasyonu	329
TS-29	Yurt Dışı Diploma/Öğrenim Denklik ve Tanıma Başvurusu (Kurum İçi Değerlendirme)	330	TS-30	Dış Kullanıcı Kütüphane ve Veri Tabanı Erişim Üyeliği (Mezun/Halk/Diğer Kurum)	331
TS-31	Otopark Yönetimi, Araç Plaka Tanıma ve Park Kartı/Bariyer	332	TS-32	Demirbaş/Mobilya Taşıma, Yerleşim ve Birim Taşınma Lojistiği	333
TS-33	Giden Özel/Değişim Öğrenci İşlemleri	334	TS-34	Misafir Öğrenci Kabulü ve Ders Alma (Değişim Programı Dışı)	335



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-01 Özel Öğrenci Kabulü ve Ders Alma

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS - Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Başka yükseköğretim kurumlarında kayıtlı öğrencilerin özel öğrenci statüsünde ders alma başvurularının mevzuata uygun değerlendirilerek ders kaydı ve başarı belgelendirmesinin yapılması. Değişim programı dışındaki misafir öğrenci kabulü TS-34 kartında tanımlanmıştır.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Özel/misafir öğrenci, gönderen üniversite, ilgili akademik birim, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Diğer üniversite öğrenci başvurusu ▶ EÖ-06 Ders Kayıt ve Danışman

Onaylı ▶ TS-34 Misafir Öğrenci Kabulü

BAŞLA

GİRDİ Başka üniversiteden özel/misafir öğrenci başvurusu ve ders listesi

1 Kayıtlı olduğu kurumdan resmi başvuru ve danışman uygunluk yazısının alınması

2 Talep edilen derslerin müfredat, AKTS ve kontenjan açısından incelenmesi

3 İlgili bölüm başkanlığı ve birim yönetim kurulu görüşünün istenmesi

KARAR

Dersler ve kontenjan birim yönetim kurulunca uygun mu?

HAYIR ▶

Gerekçeli ret yazısı öğrenciye ve kuruma bildirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Özel öğrenci statüsü ve ders kaydı onaylanır

4 OBS üzerinde misafir öğrenci tanımı ve ders kayıtlarının yapılması

5 Dönem sonunda not döküm/başarı belgesinin kayıtlı kuruma resmi yazıyla gönderilmesi

ÇIKTI Onaylı özel öğrenci ders kaydı ve başarı belgesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuru-karar süresi (gün) ve onay oranı	(Ölçütü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≥ %90	OBS / EBYS / YÖKSİS	3 ayda 1	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğrenci memnuniyet oranı (%)	(Ölçütü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≥ %90	OBS / EBYS / YÖKSİS	3 ayda 1	İlgili Akademik Birim / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Kontenjan ve ön koşul kontrolü yapılmadan kabul verilmesi; başvurunun ilan edilen hedef sürede sonuçlandırılmaması; başarı belgesinin karşı kuruma geç iletilmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS - EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Başka üniversiteden özel/misafir öğrenci başvurusu ve ders listesi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Yönetim kurulu kararı, başvuru dosyası, başarı belgesi gönderim yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Yabancı Uyumlu Öğrencilerin Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi - MADDE 6, 9, 10 — Sorumlu: Senato, İlgili Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlükçe oluşturulan komisyon, bölüm/program başkanlıkları **KAYSİS** ▶
- Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Özel Öğrenci Yönergesi - MADDE 4, 5, 6, 7 — Sorumlu: İlgili Birim Yönetim Kurulu, Bölüm/Program Başkanlığı, Rektörlük, Senato **KAYSİS** ▶



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-02 Af Kanunu, Yatay Dönüş ve Yeniden Kayıt

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Af kanunu, yatay dönüş ve yeniden kayıt başvurularının süresi içinde sonuçlandırılarak öğrencilik kaydının ve intibakın hukuka uygun güncellenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / YÖKSİS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Başvuru sahibi, ÖİDB, ilgili akademik birim, intibak komisyonu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Af kanunu yürürlüğü ▶ EÖ-06 Ders Kayıt ve Danışman Onayı

BAŞLA

GİRDİ Af/yeniden kayıt veya yatay dönüş başvurusu

- 1 Başvuru sahibinin kayıt sildirme/ilişik kesme durumunun ve af kapsamının kontrolü
- 2 Eski transkript, müfredat ve uygulanacak ders intibakının hazırlanması
- 3 Disiplin durumu ve azami öğrenim süresi açısından değerlendirme yapılması

KARAR

Başvuru af/mevzuat şartlarını ve süreyi karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Başvuru gerekçesiyle reddedilir; itiraz yolu, mercii ve süresi bildirilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Yeniden kayıt ve intibak komisyona sunulur

- 4 Birim yönetim kurulunca intibak kararının alınması ve hangi sınıftan başlayacağını belirlenmesi
- 5 OBS ve YÖKSİS'te öğrencilik kaydının aktif edilmesi, karar ve itiraz yolunun öğrenciye tebliği

ÇIKTI Güncellenmiş öğrencilik kaydı ve intibak kararı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İntibak karar süresi (gün) ve itiraz sayısı	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS / YÖKSİS / e-Devlet	3 ayda 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Yasal başvuru süresinin kaçırılması nedeniyle hak kaybı; hatalı intibak kararının itiraz ve davaya yol açması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Af/yeniden kayıt veya yatay dönüş başvurusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İntibak komisyon raporu, yönetim kurulu kararı, itiraz değerlendirme kaydı, YÖKSİS güncelleme kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-03

Hazırlık, Yabancı Dil Muafiyet ve Seviye Tespit

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yabancı dil muafiyet ve seviye tespit başvurularının objektif ölçütlerle değerlendirilerek öğrencinin doğru seviyeye yerleştirilmesi veya muaf sayılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Yabancı Diller Yüksekokulu

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yabancı Diller Yüksekokulu — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Öğrenci, Yabancı Diller Yüksekokulu, ÖİDB, ilgili akademik birim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-04 Yeni Öğrenci Kayıt ▶ EÖ-06 Ders Kayıt ve Danışman Onayı

BAŞLA

GİRDİ Muafiyet/seviye tespit başvurusu veya uluslararası sınav belgesi

1 Muafiyet sınavı başvurusu veya YDS/TOEFL gibi eşdeğer belge teslimi

2 Sunulan uluslararası sınav belgesinin geçerliliği ve eşdeğerliği ÖSYM/YÖK eşdeğerlik tablosu ile sınav kurumunun çevrim içi doğrulama sistemi üzerinden teyit edilir

3 Muafiyet sınavının yapılması ve cevap anahtarına göre değerlendirilmesi

KARAR

Öğrenci muafiyet baraj puanını sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Seviyesine uygun hazırlık sınıfına yerleştirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Hazırlıktan muaf tutulur, bölüme yerleştirilir

4 Sınav sonuçlarının ilanı ve itiraz süresinin işletilmesi

5 Muafiyet/seviye kararının OBS'ye işlenmesi ve ilgili bölüme bildirilmesi

ÇIKTI Muafiyet kararı veya seviye/sınıf yerleştirme sonucu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Sonuç ilan süresi (gün) ve itiraz başına düzeltme oranı	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≤ %5	OBS / EBYS / e-Devlet	3 ayda 1	Yabancı Diller Yüksekokulu

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Uluslararası sınav belgesinin eşdeğerliğinin hatalı değerlendirilmesi veya çevrim içi doğrulama yapılmadan kabulü (sahte belge riski); sonuç ilanındaki gecikmenin ders kaydını aksatması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Muafiyet/seviye tespit başvurusu veya uluslararası sınav belgesi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Yabancı Diller Yüksekokulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Sınav tutanağı, muafiyet listesi, eşdeğerlik değerlendirme formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 07.11.2016/29881) · MADDE 5, 6 — Sorumlu: Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Rektör KAYSİS
- Önceki Öğrenmelerin Tanınması Yönergesi · MADDE 5, 6, 10 — Sorumlu: Önceki Öğrenmelerin Tanınması Komisyonu (ÖÖTK), Ders Koordinatörü, İlgili Birim Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanlığı/MYO Müdürlüğü, Senato KAYSİS
- Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (MAUN TÖMER) Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönergesi · MADDE 7, 16, 17 — Sorumlu: MAUN TÖMER Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Rektör KAYSİS



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-04 Uzaktan Eğitim Ders, Sınav ve Teknik Destek

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Uzaktan eğitim ders ve sınav taleplerinin karşılanması ile LMS erişim arızalarının hızla giderilerek çevrim içi öğretimin kesintisiz sürdürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)
— İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

UZEM/LMS / OBS / Helpdesk

PAYDAŞLAR

Öğrenci, öğretim elemanı, UZEM, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-05 Ders Açma ve Şube Atama ▶ EÖ-07 Ölçme-Değerlendirme ve
Sınav · DH-45 Çevrim İçi Seminer Teknik Altyapısı

BAŞLA

GİRDİ Çevrim içi ders/sınav talebi veya LMS erişim arızası bildirimi

- 1 Birimden ders/sınav planı veya öğrenci-öğretim elemanından arıza bildirimi alınması
- 2 Talebin ders ataması, oturum tarihi ve sınav güvenlik ayarları açısından kontrolü
- 3 LMS ile OBS ders/öğrenci eşleşmesi, erişim yetkileri ve dış katılımcılı (veli/aile/dış paydaş) oturumlarda kapasite-bağlantı altyapısı doğrulanır

KARAR

Talep/arıza LMS yapılandırması ile çözülebilir mi?

HAYIR ▶

Sorun
BİDB/yazılım
sağlayıcıya
yönlendirilirSonuca göre karar
adımına dönlür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Sanal sınıf-sınav açılır veya arıza giderilir

- 4 Oturum/sınavın test edilmesi ve kullanıcıya erişim bilgisinin iletilmesi
- 5 Çözüm adımlarının Helpdesk kaydında kapatılması ve oturum loglarının saklanması

ÇIKTI Açılmış sanal sınıf/sınav veya çözülmüş teknik kayıt

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ortalama çözüm süresi ve sınav oturum başarı oranı	(Ölçütü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≥ %90	UZEM/LMS / OBS / Helpdesk	3 ayda 1	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)
RİSK - KONTROL - AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk	
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Çevrim içi sınav sırasında sistem kesintisiyle oturumun iptali; erişim arızasının geç çözülmesiyle devamsızlık mağduriyeti; oturum kayıtlarının KVKK'ya aykırı işlenmesi; dış katılımcılı oturumlarda kapasite aşımı	
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				
HİZMET STANDARDI VE KANIT					
Başvuru Kanalı	OBS - Yardım masası - ilgili birim (yüz yüze)		Gerekli Belgeler	Çevrim içi ders/sınav talebi veya LMS erişim arızası bildirimi	
Hedef Süre	15 iş günü		Karar Mercii	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)	
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz		Kanıt / Kayıt	Helpdesk kayıt no, LMS oturum logu, sınav yapılandırma ekran kaydı	
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.				

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 24.08.2015/29455) · MADDE 6, 9 — Sorumlu: Merkez (UZEM) Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Rektör, Senato KAYSİS
- Salgın Dönemlerinde Uzaktan Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları · MADDE 4, 5, 6, 8 — Sorumlu: Uzaktan Öğretim Komisyonu (MAUNÜÖK), Birim Uzaktan Öğretim Koordinatörü (BUÖK), UZEM Müdürlüğü, Senato, öğretim elemanı, birim yönetim kurulu KAYSİS
- Uzaktan Eğitim ve Öğretim Yönergesi · MADDE 11, 16, 20 — Sorumlu: Senato, ilgili Birim Kurulu ve Birim Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu, UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi), mali hizmetler birimi KAYSİS



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-05

Sınav Çakışması, Mazeret Sınavı ve Telif Dersi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Sınav çakışması, mazeret sınavı ve telif dersi taleplerinin yönetmelik çerçevesinde karşılanarak öğrencinin sınav hakkının korunması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü /

Bölüm Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, öğretim elemanı, ilgili akademik birim, birim yönetim kurulu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-03 Akademik Takvim Hazırlama ▶ EÖ-07 Ölçme-Değerlendirme ve Sınav

BAŞLA

GİRİŞ Sınav çakışması bildirimi veya mazeret/telif dilekçesi

- Öğrenci dilekçesi veya bölümün sınav programındaki çakışma tespiti
- Mazeret belgesinin (sağlık raporu, resmi görev) geçerlilik ve süre kontrolü
- İlgili öğretim elemanı ve bölüm başkanlığının görüşünün alınması

KARAR

Mazeret/çakışma yönetmeliğe göre kabul edilebilir mi?

HAYIR ▶

Talep gerekçeyle reddedilir ve öğrenciye bildirilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Mazeret sınavı/telif dersi planlanır

- Yeni sınav/telif tarih-yer-gözetmen atamasının yapılması ve duyurulması
- Sınavın gerçekleştirilip notların OBS'ye girilmesi ve evrakın arşivlenmesi

ÇIKTI Güncellenmiş sınav takvimi veya onaylı mazeret sınavı kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Mazeret talep karşılama süresi ve onaylanan başvuru oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	OBS / EBYS	3 ayda 1	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Mazeret belgelerinin usulsüz kabulü ile hakkaniyetin bozulması; takvim güncellemesinin geç duyurulup yeni çakışma doğurması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS - EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Sınav çakışması bildirimi veya mazeret/telif dilekçesi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim (Dekanlık)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Mazeret dilekçesi, rapor, yönetim kurulu/komisyon kararı, sınav tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Lisans Sınav Yönergesi · MADDE 6, 7, 9, 10 — Sorumlu: İlgili akademik birim Yönetim Kurulu, öğretim elemanları/ders sorumlusu, sınav görevlileri, Senato, Rektör KAYSIS ↗
- Ön Lisans Sınav Yönergesi · MADDE 6, 7, 9, 10 — Sorumlu: ilgili birim Yönetim Kurulu, öğretim elemanı/dersin sorumlusu, Senato, Rektör, sınav görevlileri, yetkili kurullar KAYSIS ↗

**Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu****TS-06****Kimlik ve Belge Kaybı-Yenileme**

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kaybolan öğrenci/personel kimliği ve öğrencilik belgelerinin usulüne uygun kayıp işlemi sonrası yeniden düzenlenmesi. Diploma kaybı ve ikinci nüsha diploma işlemleri EÖ-24 kartında tanımlanmıştır.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Öğrenci/mezun, ÖİDB, ilgili akademik birim, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-11 Mezuniyet ve Diploma İşlemleri ▶ ÖH-15 Öğrenci Kimlik Kartı Basımı · EÖ-24 İkinci Nüsha Diploma

BAŞLA**GİRDİ** Kayıp dilekçesi, gazete ilanı/kayıp tutanağı ve harç dekontu

- 1 Kayıp/zayı dilekçesi ve gazete kayıp ilanı veya tutanağın teslim alınması
- 2 Mezuniyet/öğrencilik kaydının ve daha önce belge düzenlenip düzenlenmediğinin kontrolü
- 3 İkinci nüsha harcı/ücretinin tahsil edildiğinin doğrulanması

KARAR

Kayıt ve belge düzenleme şartları doğrulandı mı?

HAYIR ▶

Eksik evrak/
ücret
tamamlanması
istenir

↳ Düzeltme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

İkinci nüsha/yeni belge düzenlenmesi onaylanır

- 4 Üzerine 'ikinci nüsha' şerhi düşülmüş belgenin basımı ve yetkili imzaların alınması
- 5 YÖKSİS'e işlenip belgenin tutanakla teslimi ve eski kaydın iptal işaretlenmesi

ÇIKTI Onaylı ikinci nüsha diploma/belge veya yeni öğrenci kimliği**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yenileme belge teslim süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS / YÖKSİS	3 ayda 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Kayıp belgenin üçüncü kişilerce sahtecilikte kullanılması; ikinci nüsha üretiminde kimlik doğrulamasının atlanması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kayıp dilekçesi, gazete ilanı/kayıp tutanağı ve harç dekontu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Kayıp ilanı, harç dekontu, ikinci nüsha defter kaydı, teslim tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-07

Belge Apostil, Doğrulama ve Kurum Dışı Teyit

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yurt dışında kullanılacak belgelerin apostil/şerh işlemleri ile dış kurumlardan gelen doğrulama taleplerinin resmi ve güvenilir biçimde cevaplanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / OBS / KEP / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Mezun/öğrenci, dış kurumlar, ÖİDB, Genel Sekreterlik

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-01 Öğrenci Belgesi ve Transkript ▶ Dış kurumda belge kullanımı

BAŞLA

GİRDİ Apostil/doğrulama talebi veya dış kurum teyit yazısı

- İçeriden belge sahibi ya da dışarıdan resmi kurumdan teyit talebinin alınması
- Belgedeki imza, mühür ve kayıt bilgilerinin OBS/arşiv ile karşılaştırılması
- Apostil için Valilik/İl Milli Eğitim yönlendirmesinin hazırlanması

KARAR

Belge ve imzalar kurum kayıtlarıyla uyuyor mu?

HAYIR ▶

Belge sahte/uyumsuz olarak işaretlenir, raporlanır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Doğrulama onaylanır / apostil için hazırlanır

- Doğrulama cevabının KEP/resmi yazıyla ilgili kuruma iletilmesi
- İşlemin EBYS'de kayıt altına alınması ve şüpheli durumda Hukuk Müşavirliğine bildirimi

ÇIKTI Onaylı/şerhli belge veya resmi doğrulama cevabı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Doğrulama cevap süresi ve tespit edilen sahte belge sayısı	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / OBS / KEP / e-Devlet	3 ayda 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Sahte belgenin tespit edilemeden doğrulanması; doğrulama cevabının gecikmesiyle kişinin yurt dışı işleminin aksamaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Apostil/doğrulama talebi veya dış kurum teyit yazısı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Teyit yazısı, karşılaştırma notu, KEP gönderim kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-08

Öğrenci Borç, Zimmet ve İlişik Kesme Uyuşmazlığı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İlişik kesme aşamasında ortaya çıkan borç ve zimmet uyuşmazlıklarının adil biçimde çözülerek ilişik kesmenin gecikmeksizin tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / Kütüphane Otomasyonu

PAYDAŞLAR

Öğrenci, ÖİDB, kütüphane, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-12 Kayıt Silme ve İlişik Kesme ▶ MT-07 Gelir ve Tahsilat

BAŞLA

GİRDİ İlişik kesme formundaki borç/zimmet itirazı

- İlişik kesme sürecinde kütüphane, yurt, laboratuvar ve mali borç sorgusunun yapılması
- Öğrencinin itiraz ettiği borç/zimmet kaleminin ilgili birimle birlikte incelenmesi
- Zimmetli demirbaş/iade durumunun tutanak ve kayıtlarla karşılaştırılması

KARAR

İtiraz haklı mı, borç/zimmet kaydı düzeltilmeli mi?

HAYIR ▶

Borcun
ödenmesi/zimmetin
iadesi talep edilirSonuca göre karar adımına
dönülür veya süreç sonlanır
(BİTİŞ)

EVET ▼

İlgili kayıt düzeltilir, ilişik kesme açılır

- Borcun tahsili veya kaydın düzeltilmesi sonrası tüm birim onaylarının tamamlanması
- İlişik kesme belgesinin onaylanması ve OBS'de durumun kapatılması

ÇIKTI Çözülmüş ilişik kesme onayı veya borç tahsilat kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İlişik kesme tamamlama süresi ve itiraz çözüm oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	OBS / EBYS / Kütüphane Otomasyonu	3 ayda 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Haksız borç kaydı nedeniyle mezuniyet belgesinin geciktirilmesi; gerçek borcun tahsil edilmeden ilişkinin kesilmesi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İlişik kesme formundaki borç/zimmet itirazı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	İlişik kesme formu, borç sorgu çıktısı, zimmet iade tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim

**Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu****TS-09****Kayıp Eşya, Hasar ve Kampüs Olay Bildirimi**

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS - Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Kampüste bildirilen kayıp eşya, hasar ve olayların kayıt altına alınarak teslim, onarım veya güvenlik tedbirleriyle sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİGüvenlik Amirliği / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Güvenlik Amirliği — İlgili birim amiri**SİSTEM / KAYIT ORTAMI**

EBYS / kamera/erişim sistemi / Helpdesk

PAYDAŞLAR

Bildirimde bulunan kişi, Güvenlik Amirliği, İMİDB, ilgili birim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Kayıp/hasar/olay bildirimi ▶ DH-06 Bakım-Onarım ve Arıza

BAŞLA**GİRİŞ** Kayıp eşya/hasar/olay bildirimi (dilekçe, telefon, CİMER)**1** Bildirimin alınması, olay yeri-zamanının ve tarafların kayda geçirilmesi**2** İlgili zaman aralığında kamera kayıtlarının ve nöbet defterinin incelenmesi**3** Kayıp eşya envanteri veya hasar gören demirbaşın tespiti**KARAR**
Olayda kasıt/sorumluluk veya adli durum var mı?**HAYIR** ▶Eşya sahibine teslim/onarım kaydı açılır
Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)**EVET** ▼ Tutanak tutulur, kolluk/Hukuk'a bildirilir**4** Bulunan eşyanın tutanakla iadesi veya hasarın İMİDB tarafından onarıma yönlendirilmesi**5** Olay kaydının kapatılması ve önleyici tedbir önerisinin raporlanması**ÇIKTI** Kayıt altına alınmış olay ve teslim/onarım sonucu**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Olay kapatma süresi ve tekrar eden olay oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	EBYS / kamera/erişim sistemi / Helpdesk	3 ayda 1	Güvenlik Amirliği / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Yüksek	Orta	Yüksek	Kayıp eşyanın tutanaksız teslimiyle sorumluluk doğması; tekrar eden olayların analiz edilmeyip önlem alınmaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - Yardım masası - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kayıp eşya/hasar/olay bildirimi (dilekçe, telefon, CİMER)
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Güvenlik Amirliği
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Olay tutanağı, kamera inceleme notu, teslim/onarım kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Güvenlik Amirliği / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-10

Kampüs Giriş, Ziyaretçi ve Geçici Erişim İzni

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ziyaretçi, araç ve geçici personel erişim taleplerinin güvenlik kuralları çerçevesinde değerlendirilerek kayıtlı ve süreli erişim izni tanımlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Güvenlik Amirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Güvenlik Amirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

kamera/erişim sistemi / EBYS

PAYDAŞLAR

Ziyaretçi, ev sahibi birim, Güvenlik Amirliği, yüklenici firma

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Ziyaretçi/araç erişim talebi ▶ TS-31 Otopark ve Plaka Tanıma

BAŞLA

GİRDİ Ziyaretçi/araç/geçici personel erişim talebi

- 1 Davet eden birim veya ziyaretçi tarafından erişim talebinin iletilmesi
- 2 Kimlik doğrulaması, ziyaret amacı ve erişilecek alan-süresinin belirlenmesi
- 3 Yetkili birim onayının ve güvenlik kısıtlı alan kontrolünün yapılması

KARAR

Talep güvenlik ve yetki şartlarını karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Giriş reddedilir
veya refakat
şartı konur

▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Geçici kart/erişim izni tanımlanır

- 4 Geçici kartın teslimi, erişim sisteminde süreli yetkilendirme yapılması
- 5 Çıkışta kartın iadesi ve giriş-çıkış kaydının erişim sisteminde tutulması

ÇIKTI Tanımlı geçici erişim kartı/izni ve giriş kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yetkisiz giriş sayısı ve kart iade oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	kamera/erişim sistemi / EBYS	3 ayda 1	Güvenlik Amirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Süresi dolan geçici kartların iptal edilmeyip yetkisiz girişe imkan vermesi; ziyaretçi kayıtlarının eksik tutulması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Ziyaretçi/araç/geçici personel erişim talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Güvenlik Amirliği
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Ziyaretçi kayıt defteri, erişim sistemi logu, onay yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Güvenlik Amirliği

**Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu****TS-11****Etkinlik Sponsorluğu, Bağış ve Ayni Destek**

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Etkinlik sponsorluğu, bağış ve ayni destek tekliflerinin mevzuata ve kurum itibarına uygunluk yönünden değerlendirilip kayıt altında kabul edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Taşınır Kayıt Sistemi (TKYS)

PAYDAŞLAR

Sponsor/bağışçı, Genel Sekreterlik, SGDB, ilgili birim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Sponsor/bağışçı teklifi ▶ MT-07 Gelir ve Tahsilat · MT-04 Taşınır kayda alma

BAŞLA**GİRİŞ** Sponsorluk/bağış/ayni destek teklifi

- 1 Bağış/sponsorluk teklifinin ve bağışçı bilgilerinin yazılı olarak alınması
- 2 Teklifin amaca uygunluk, etik ve çıkar çatışması açısından değerlendirilmesi
- 3 Rektör onayı ile ayni bağışın değer tespiti veya nakdi desteğin kullanım amacının belirlenmesi

KARAR

Bağış mevzuata ve kurum etiğine uygun, kabul edilebilir mi?

HAYIR ▶

Teklif gerekçeyle reddedilir / iade edilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Bağış kabul kararı alınır ve kayda alınır

- 4 Ayni bağışın TKYS'ye taşınır olarak kaydı veya nakdin ilgili hesaba aktarılması
- 5 Bağışçıya teşekkür belgesi düzenlenmesi ve sponsorluk koşullarının takibi

ÇIKTI Onaylı bağış kabul kararı ve teşekkür/kayıt belgesi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Bağış değerlendirme süresi ve kabul edilen destek tutarı	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / Taşınır Kayıt Sistemi (TKYS)	3 ayda 1	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Çıkar çatışması doğuracak bağışın kabulü; ayni desteklerin taşınır kaydına alınmadan izlenememesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARTI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Sponsorluk/bağış/ayni destek teklifi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Bağış kabul kararı, değer tespit tutanağı, TKYS kayıt fişi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu****TS-12****Tesis, Salon, Laboratuvar veya Açık Alan Kullanım Talebi**

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Tesis, salon, laboratuvar ve açık alan kullanım taleplerinin tahsis kurallarına göre değerlendirilerek çakışmasız kullanım programının oluşturulması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / İlgili Birim Amiri
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / mekan rezervasyon takip

PAYDAŞLAR

Talep eden birim/kişi, İMİDB, mekan sorumlusu birim, Güvenlik Amirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Birim/kişi mekan talebi ▶ DH-08 Temizlik ve Güvenlik Hizmeti

BAŞLA**GİRDİ** Mekan/salon/açık alan kullanım talep formu

- 1 Tarih, saat, katılımcı sayısı ve teknik ihtiyaçları içeren talebin alınması
- 2 İstenen mekanın müsaitlik, kapasite ve aynı tarihteki diğer taleplerle kontrolü
- 3 Güvenlik, temizlik ve teknik destek gereksinimlerinin belirlenmesi

KARAR**Mekan uygun ve tahsis koşulları karşılanıyor mu?****HAYIR ▶**

Alternatif mekan/tarih önerilir veya reddedilir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — **BİTİŞ**

EVET ▼**Tahsis onaylanır ve rezervasyon yapılır**

- 4 Güvenlik, temizlik ve teknik birimlerin görevlendirilmesi ve hazırlık talimatı
- 5 Kullanım sonrası alanın teslim alınması ve hasar/temizlik kontrolünün yapılması

ÇIKTI Onaylı tahsis ve düzenlenmiş kullanım programı**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talep karşılama süresi ve mekan kullanım doluluk oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / mekan rezervasyon takip	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / İlgili Birim Amiri

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Aynı mekanın çakışan tahsisiyle etkinlik iptali; kullanım sonrası hasarın tespit ve tazmin edilememesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mekan/salon/açık alan kullanım talep formu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Tahsis onayı, rezervasyon kaydı, kullanım/teslim tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· **Etkinlik Alanlarının Kısa Süreli Kullanılmasına İzin Verilmesi Hakkında Yönerge** · MADDE 5, 6, 7 — **Sorumlu:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Rektörlük Makamı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektör, Senato **KAYSİS** ↗



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-13

Laboratuvar Numune Analizi ve Dış Hizmet Talebi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Dış kurum ve kişilerden gelen numune analiz taleplerinin uygun laboratuvar koşullarında karşılanarak güvenilir rapor ve faturalandırma yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim / Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Döner Sermaye / laboratuvar bilgi yönetimi

PAYDAŞLAR

Dış müşteri, ilgili akademik birim, laboratuvar, Döner Sermaye İşletme Md.

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Dış kurum analiz talebi ▶ MT-33 DS Dış Müşteri Hizmet Satışı

BAŞLA

GİRDİ Dış kurum/kişi numune analiz talebi ve numune teslimi

- 1 Analiz talep formunun ve numunenin uygunluk-etiketleme kontrolüyle teslim alınması
- 2 İstenen analizin laboratuvar kapsamı, cihaz ve akreditasyon açısından değerlendirilmesi
- 3 Hizmet bedelinin fiyat tarifesine göre belirlenip ön ödeme/sözleşme yapılması

KARAR

Numune ve talep analiz kabul kriterlerine uygun mu?

HAYIR ▶

Numune reddedilir, gerekçe taleplere bildirilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Analiz planlanır ve gerçekleştirilir

- 4 Analizin yapılması, sonuçların doğrulanması ve raporun yetkili imzayla düzenlenmesi
- 5 Döner sermaye üzerinden faturalandırma ve raporun talep sahibine teslimi

ÇIKTI Onaylı analiz raporu ve faturalandırılmış hizmet

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Analiz tamamlama süresi ve numune ret oranı	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≤ %5	EBYS / Döner Sermaye / laboratuvar bilgi yönetimi	3 ayda 1	İlgili Akademik Birim / Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Numune kabul kriterlerinin atlanmasıyla hatalı analiz raporu; hizmet bedelinin tahsil edilmeden rapor teslimi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı / ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dış kurum/kişi numune analiz talebi ve numune teslimi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Numune kabul formu, analiz raporu, döner sermaye fatura kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği (RG 04.08.2011/28015) · MADDE 5, 7 — Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu (İşletme Yönetim Kurulu), Yürütme Kurulu, döner sermaye işletme müdürü, harcama yetkilisi, Rektör KAYSİS ➤



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-14

Veri, İstatistik ve Kurumsal Bilgi Talebi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İç ve dış birimlerden gelen veri ve istatistik taleplerinin doğrulanmış tek kaynaktan, yetki ve gizlilik kurallarına uygun karşılanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / YÖKSİS / EBYS / kurumsal veri ambarı

PAYDAŞLAR

Talep eden birim/kurum, SGDB, BİDB, veri sahibi birim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İç/dış birim veri talebi ▶ CT-03 Faaliyet Raporu Hazırlama

BAŞLA

GİRİŞ İç/dış birimden veri veya istatistik talebi

- 1 Talebin kapsam, amaç ve istenen veri alanları açısından netleştirilmesi
- 2 Verinin gizlilik düzeyi ve kişisel veri içerip içermediğinin değerlendirilmesi
- 3 Yetkili birim onayının alınması ve veri kaynaklarının belirlenmesi

KARAR
Veri paylaşımı yetki ve gizlilik açısından uygun mu?

HAYIR ▶

Talep reddedilir
veya
kapsamı
daraltılır▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Veri anonimleştirilerek hazırlanır

- 4 Veri setinin/istatistiğinin derlenmesi, kontrol edilmesi ve raporlanması
- 5 Verinin güvenli kanalla paylaşılması ve paylaşım kaydının tutulması

ÇIKTI Onaylı veri seti/istatistik raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Veri talebi karşılama süresi ve veri doğruluk oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / YÖKSİS / EBYS / kurumsal veri ambarı	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Düşük	Orta	Farklı kaynaklardan tutarsız veri paylaşımı; kişisel veri içeren setin anonimleştirilmeden verilmesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İç/dış birimden veri veya istatistik talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep formu, onay yazısı, veri paylaşım/erişim kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-15

KVKK İlgili Kişi Başvurusu ve Veri Düzeltme/Silme

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

KVKK kapsamındaki ilgili kişi başvurularının 30 günlük yasal süre içinde cevaplanması ve gerekli veri düzeltme/silme işlemlerinin uygulanması.

SÜREÇ SAHİBİ

KVKK İrtibat Kişisi / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): KVKK İrtibat Kişisi — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / KEP / OBS / ilgili veri sistemleri

PAYDAŞLAR

İlgili kişi, KVKK irtibat kişisi, BİDB, veri işleyen birim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İlgili kişi KVKK başvurusu ▶ YY-27 VERBİS ve Veri Envanteri

BAŞLA

GİRİŞ İlgili kişinin veri erişim/düzeltilme/silme başvurusu

- 1 Başvurunun KVKK Md.11 kapsamında ve kimlik doğrulamasıyla kayda alınması
- 2 İlgili kişiye ait verilerin hangi sistemlerde işlendiğinin envanterden tespiti
- 3 Talebin yasal saklama yükümlülükleri ve istisnalar açısından değerlendirilmesi

KARAR

Talep KVKK kapsamında yerine getirilebilir mi?

HAYIR ▶

Yasal istisna
gerekçesiyle
reddedilir
▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Veri düzeltilir/silinir veya bilgi sunulur

- 4 İlgili sistemlerde veri düzeltme/silme/anonimleştirme işleminin uygulanması
- 5 30 günlük yasal süre içinde başvurana KEP/yazılı cevabın iletilmesi

ÇIKTI Yasal süre içinde cevap ve uygulanan veri işlemi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yasal süreye (30 gün) uyum oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / KEP / OBS / ilgili veri sistemleri	3 ayda 1	KVKK İrtibat Kişisi / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Yasal cevap süresinin aşılmasıyla Kurul yaptırımı; silme kararının tüm sistem ve yedeklerde uygulanmaması
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İlgili kişinin veri erişim/düzeltilme/silme başvurusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	KVKK İrtibat Kişisi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Başvuru formu, veri envanteri kaydı, cevap yazısı, işlem logu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** KVKK İrtibat Kişisi / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-16

Bilgi Edinme, Dilekçe ve Resmi Kurum Yazışması

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Bilgi edinme başvuruları, dilekçeler ve resmi kurum yazışmalarının yasal sürelerde, doğru birim koordinasyonu ile resmi cevaba bağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik (Bilgi Edinme Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik (Bilgi Edinme Birimi) — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

CİMER / EBYS / KEP / e-Devlet

PAYDAŞLAR

Başvuru sahibi, Genel Sekreterlik, Bilgi Edinme Birimi, ilgili birim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

TS-21 Posta ve Resmi Tebligat ▶ YY-09 Resmi Yazışma ve Arşiv

BAŞLA

GİRDİ Bilgi edinme/CİMER başvurusu, dilekçe veya resmi yazı

- 1 Başvurunun CİMER/EBYS üzerinden kaydı ve konuya göre ilgili birime havaleşi
- 2 Talebin bilgi edinme kapsamı, gizlilik ve görev alanı açısından değerlendirilmesi
- 3 İlgili birimden gerekli bilgi/belgenin yasal süre içinde toplanması

KARAR

Talep kurumun görev alanında ve karşılanabilir mi?

HAYIR ▶

İlgili kuruma
yönlendirilir
veya
gerekçeyle
reddedilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Cevap hazırlanır ve onaya sunulur

- 4 Cevap yazısının imza sürecinden geçirilmesi ve başvuruya iletilmesi
- 5 Yazışmanın EBYS'de kapatılması ve süre/istatistik takibinin yapılması

ÇIKTI Yasal süre içinde resmi cevap yazısı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yasal cevap süresine uyum oranı (15-30 gün)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	CİMER / EBYS / KEP / e-Devlet	3 ayda 1	Genel Sekreterlik (Bilgi Edinme Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	15-30 günlük yasal cevap süresinin kaçırılması; gizli/kişisel bilginin cevap yazısında ifşa edilmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · CİMER · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Bilgi edinme/CİMER başvurusu, dilekçe veya resmi yazı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Genel Sekreterlik (Bilgi Edinme Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Başvuru kaydı, havale notu, cevap yazısı, KEP gönderim kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Genel Sekreterlik (Bilgi Edinme Birimi)



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-17 Tedarikçi Fatura, Hakediş ve Ödeme İtirazı

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Tedarikçi fatura, hakediş ve ödeme itirazlarının mali mevzuata göre incelenerek düzeltilmiş ödeme veya gerekçeli ret ile sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire

Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / KBS-MYS / Taşınır Kayıt Sistemi

PAYDAŞLAR

Tedarikçi/yüklenici, SGDB, İMİDB, harcama birimi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-31 Hakediş ve Muayene-Kabul ▶ MT-08 Ön Mali Kontrol

BAŞLA

GİRDİ Tedarikçi faturası/hakediş itirazı veya eksik ödeme bildirimi

1 Fatura/hakediş ile sözleşme, sipariş ve muayene kabul belgelerinin karşılaştırılması

2 İtiraz konusunun (tutar, KDV, gecikme, eksik teslim) gerçekleştirme görevlince incelenmesi

3 Taşınır/hizmet kabulü ve bütçe-ödenek durumunun kontrolü

KARAR

Fatura/hakediş ve itiraz belgelerle uyumlu, ödenebilir mi?

HAYIR ▶

Fatura iade edilir,
düzeltme/eksik talep edilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Ödeme emri düzenlenir, harcama yetkilisine sunulur

4 Ödeme emrinin MYS üzerinden onaylanıp muhasebe birimine gönderilmesi

5 Ödemenin gerçekleştirilmesi ve dekont/kaydın tedarikçiye bildirilmesi

ÇIKTI Düzeltilmiş ödeme emri veya gerekçeli ret yazısı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Fatura ödeme süresi (gün) ve iade edilen fatura oranı	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≤ %5	EBYS / KBS-MYS / Taşınır Kayıt Sistemi	3 ayda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Haksız ödemenin kontrolsüz onaylanmasıyla kamu zararı; itiraz çözümündeki gecikmenin gecikme faizi doğurması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Tedarikçi faturası/hakediş itirazı veya eksik ödeme bildirimi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Harcama Yetkilisi
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Fatura, muayene kabul tutanağı, ödeme emri belgesi, MYS kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-18

Sözleşme Değişikliği, Süre Uzatımı ve Fesih

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Sözleşme değişikliği, süre uzatımı ve fesih taleplerinin ihale mevzuatına uygun değerlendirilerek zeyilname veya fesih kararına bağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Hukuk Müşavirliği
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / EKAP / KBS-MYS

PAYDAŞLAR

Yüklenici, İMİDB, Hukuk Müşavirliği, harcama yetkilisi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-03 İhale ve Sözleşme ▶ MT-16 Teminat İadesi ve Mahsup

BAŞLA

GİRDİ Süre uzatımı, ek iş, fiyat farkı veya fesih talebi

- 1 Talebin sözleşme, mevzuat (4734/4735) ve mücbir sebep açısından incelenmesi
- 2 Gerçekleştirme görevlisi ve kontrol teşkilatının teknik-mali değerlendirme raporu
- 3 Hukuk Müşavirliğinden görüş alınması ve mali etkinin hesaplanması

KARAR

Değişiklik/fesih mevzuat ve sözleşmeye uygun mu?

HAYIR ▶

Talep reddedilir,
mevcut şartlar korunur

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Zeyilname/fesih işlemi onaya hazırlanır

- 4 Zeyilname/fesih kararının yetkili makam onayı ve taraflarca imzalanması
- 5 EKAP ve EBYS'de güncelleme yapılması, teminat/kesin hesap işlemlerinin yürütülmesi

ÇIKTI Onaylı zeyilname/ek sözleşme veya fesih kararı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talep sonuçlandırma süresi ve fesihte teminat irat oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / EKAP / KBS-MYS	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Hukuk Müşavirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Mevzuata aykırı zeyilname ile kamu zararı ve denetim bulgusu; feshin usul hatasıyla teminat iradının dava konusu olması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Süre uzatımı, ek iş, fiyat farkı veya fesih talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Değerlendirme raporu, hukuk görüşü, imzalı zeyilname/fesih kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Hukuk Müşavirliği



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-19

İş Kazası, Ramak Kala ve Güvenlik Olay Bildirimi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İş kazası, ramak kala ve güvenlik olaylarının yasal sürede SGK'ya bildirilmesi, kök neden analizinin yapıp düzeltici aksiyonların başlatılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / SGK e-Bildirim / İSG-KATİP

PAYDAŞLAR

Kazazede/bildiren personel, İSG Birimi, birim amiri, SGK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Kaza/ramak kala bildirimi ▶ CT-47 Düzeltici Faaliyetler

BAŞLA

GİRDİ İş kazası/ramak kala/tehlike bildirimi

- 1 Kaza/ramak kala olayının ilk müdahale ve kayıt altına alınmasıyla bildirilmesi
- 2 Olay yeri incelemesi, tanık ifadeleri ve fotoğraf/kanıtların toplanması
- 3 Kök neden analizi ve risk değerlendirmesinin güncellenmesi

KARAR

Olay SGK'ya bildirimi gereken iş kazası niteliğinde mi?

HAYIR ▶

Ramak kala/tehlike olarak kayıt ve aksiyon açılır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼ 3 iş günü içinde SGK'ya bildirim yapılır

- 4 Düzeltici-önleyici faaliyetlerin (DÖF) sorumlu ve termin atanarak başlatılması
- 5 Aksiyonların kapatılması, raporun ve eğitim ihtiyacının İSG kuruluna sunulması

ÇIKTI SGK bildirimi, kök neden raporu ve düzeltici aksiyon

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
SGK bildirim süresine uyum ve DÖF kapatma oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / SGK e-Bildirim / İSG-KATİP	3 ayda 1	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	SGK bildirim süresinin aşılmasıyla idari para cezası; kök nedeni giderilmeyen tehlikenin tekrar kazaya yol açması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İş kazası/ramak kala/tehlike bildirimi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kaza bildirim formu, SGK bildirim kaydı, kök neden/DÖF raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (iş kazası bildirimi) (30.06.2012 tarihli ve 28339 sayılı RG) · MADDE 14, 19 — Sorumlu: İşveren vekili, İSG Birimi, işyeri hekimi, birim amiri



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-20

Acil Durum, Afet Sonrası Hasar ve Hizmet Sürekliliği

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Afet ve acil durum sonrası hasarın hızla tespit edilmesi ve kritik hizmetlerin süreklilik planı doğrultusunda en kısa sürede yeniden sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / AFAD koordinasyon / bina yönetim sistemi

PAYDAŞLAR

Genel Sekreterlik, YİTDB, AFAD, tüm birimler, kampüs kullanıcıları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-30 İş Sürekliliği Planı (BCP) ▶ DH-07 Yeni Yapı ve Tadilat Projesi

BAŞLA

GİRİŞİ Deprem/yangın/sel sonrası hasar ve hizmet kesintisi bildirimi

- 1 Acil durum sonrası can güvenliği, tahliye ve alanların güvenli hale getirilmesi
- 2 Yapı İşleri ekibince binaların yapısal hasar ve kullanılabilirlik tespiti
- 3 Kritik hizmetlerin (elektrik, su, ağ, eğitim) etkilenme durumunun belirlenmesi

KARAR

Bina/altyapı güvenli kullanıma uygun mu?

HAYIR ▶

Bina kapatılır,
alternatif/uzaktan
plan devreye
alınır

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır
— BİTİŞ

EVET ▼

Hizmetler kontrollü olarak yeniden başlatılır

- 4 İş sürekliliği planı kapsamında alternatif mekan/UZEM ile hizmetin sürdürülmesi
- 5 Hasar tespit raporunun hazırlanması ve onarım/ödenek sürecinin başlatılması

ÇIKTI Hasar tespit raporu ve hizmet sürekliliği planı uygulaması

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kritik hizmet kurtarma süresi ve hasar tespit tamamlama süresi	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / AFAD koordinasyon / bina yönetim sistemi	3 ayda 1	Genel Sekreterlik / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Hasar tespitinin gecikmesiyle güvensiz binaların kullanımda kalması; kritik hizmet kurtarma hedef süresinin aşılması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Deprem/yangın/sel sonrası hasar ve hizmet kesintisi bildirimi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Genel Sekreterlik
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Hasar tespit raporu, tahliye tutanağı, iş sürekliliği plan kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi Yönergesi · MADDE 5, 6 — Sorumlu: Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Üniversite Kriz Yönetim Kurulu KAYSİS ↗



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-21 Posta, Kargo, Kurye ve Resmi Tebligat

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Gelen ve giden posta, kargo ve resmi tebligatların eksiksiz kaydedilmesi, doğru muhatabına süresinde ve izlenebilir biçimde teslim edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik (Evrak ve Arşiv Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik (Evrak ve Arşiv Birimi) — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / KEP / UETS / PTT takip

PAYDAŞLAR

Evrak ve Arşiv Birimi, Genel Sekreterlik, kargo/PTT, muhatap birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Kargo/tebligat gelişi ▶ YY-09 Resmi Yazışma ve Arşiv

BAŞLA

GİRDİ Gelen/giden posta, kargo veya resmi tebligat

- 1 Gelen posta/kargonun teslim alınması, kontrolü ve evrak kaydının açılması
- 2 Giden tebligatın türüne göre (KEP, UETS, iadeli taahhütlü) yönteminin belirlenmesi
- 3 İlgili birime havale veya gönderim için adres/muhatap doğrulaması

KARAR

Gönderim resmi tebligat (KEP/UETS) gerektiriyor mu?

HAYIR ▶

Normal posta/kurye ile gönderilir/teslim edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

KEP/UETS üzerinden tebligat yapılır

- 4 Tebliğ/teslim alındısının (mazbata) takip edilip EBYS'ye işlenmesi
- 5 Teslim kanıtının arşivlenmesi ve süreli evrakta termin takibinin yapılması

ÇIKTI Kayda alınmış ve teslim edilmiş evrak/tebligat

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Evrak teslim süresi ve tebligat doğrulama oranı	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / KEP / UETS / PTT takip	3 ayda 1	Genel Sekreterlik (Evrak ve Arşiv Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Resmi tebligatın geç teslimiyle hak düşürücü sürenin kaçırılması; evrakın yanlış birime yönlendirilip kaybolması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Gelen/giden posta, kargo veya resmi tebligat
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Genel Sekreterlik (Evrak ve Arşiv Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Evrak kayıt no, KEP/UETS gönderim kaydı, tebliğ mazbatası
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Genel Sekreterlik (Evrak ve Arşiv Birimi)



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-22

Fotoğraf, Video, Canlı Yayın ve Kurumsal Görsel Talebi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Fotoğraf, video, canlı yayın ve kurumsal görsel taleplerinin kurumsal kimlik ve KVKK kurallarına uygun içerik üretilerek karşılanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği / Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / kurumsal web-sosyal medya / yayın platformu

PAYDAŞLAR

Talep eden birim, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Genel Sekreterlik, katılımcılar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Birim çekim/yayın talebi ▶ YY-08 Basın ve Kurumsal İletişim

BAŞLA

GİRİŞ Çekim/canlı yayın/görsel materyal talebi

- 1 Etkinlik/çekim talebinin tarih, mekan ve içerik kapsamıyla alınması
- 2 Çekim alanı, katılımcı izinleri ve KVKK aydınlatma gerekliliklerinin kontrolü
- 3 Tasarım ve basım onayında 'Muş Alparslan Üniversitesi Güncel Kurumsal Kimlik ve Logo Kullanım Kontrolü' yapılır; kurum adı yazımı ve güncel logo teyit edilir

KARAR

Talep marka/yayın ilkeleri ve izinlere uygun mu?

HAYIR ▶

Talep revize edilir veya reddedilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Çekim/yayın planlanır ve gerçekleştirilir

- 4 İçeriğin kurumsal kimliğe göre düzenlenmesi ve yetkili onayından geçirilmesi
- 5 Onaylı içeriğin yayınlanması/teslimi ve dijital arşive kaydedilmesi

ÇIKTI Onaylı görsel/video içeriği veya yayın kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talep karşılama süresi ve içerik onay oranı	(Ölçütü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≥ %90	EBYS / kurumsal web-sosyal medya / yayın platformu	3 ayda 1	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği / Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Açık rızasız görüntülerin yayımlanmasıyla KVKK ihlali; canlı yayın teknik arızasının kurumsal itibarı zedelemesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Çekim/canlı yayın/görsel materyal talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep formu, kurumsal kimlik/logo kontrol formu, onaylı tasarım, yayım/teslim kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği / Genel Sekreterlik



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-23

Yemekhane Kart, Bakiye, Menü ve Hijyen Şikayeti

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yemekhane kart/bakiye sorunları, menü talepleri ve hijyen şikayetlerinin hızla çözülerek beslenme hizmet kalitesinin güvence altına alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

yemekhane otomasyonu / EBYS / Helpdesk

PAYDAŞLAR

Öğrenci ve personel, SKSDB, yemekhane yüklenicisi, gıda mühendisi/diyetisyen

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-08 Yemekhane ve Servis Hizmeti ▶ YY-05 Memnuniyet ve Şikayet Yönetimi

BAŞLA

GİRİŞ Kart/bakiye sorunu, menü talebi veya hijyen şikayeti

- 1 Şikayet/talebin türüne göre (kart, bakiye, menü, hijyen) kayda alınması
- 2 Bakiye/işlem kayıtlarının yemekhane otomasyonundan sorgulanması
- 3 Hijyen şikayetinde numune/ortam kontrolü ve yüklenici sorumluluğunun incelenmesi

KARAR

Şikayet/talep haklı ve kurum sorumluluğunda mı?

HAYIR ▶

Açıklama yapılır, talep gerekçeyle kapatılır

▼ Süreç bu sonuçta sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Bakiye iadesi yapılır / hijyen aksiyonu başlatılır

- 4 Bakiye düzeltme/iadesi veya yükleniciye uyarı/ceza ve düzeltici tedbir uygulanması
- 5 Çözümün başvurana bildirilmesi ve denetim/kayıt sonucunun arşivlenmesi

ÇIKTI Çözümüş kart/bakiye kaydı veya hijyen denetim sonucu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Şikayet çözüm süresi ve hijyen denetim uygunluk oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	yemekhane otomasyonu / EBYS / Helpdesk	3 ayda 1	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Yüksek	Kritik	Hijyen şikayetinin geç incelenmesiyle gıda güvenliği riski; bakiye/kart hatalarının yemek hakkı mağduriyeti yaratması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · Yardım masası · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kart/bakiye sorunu, menü talebi veya hijyen şikayeti
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Şikayet kaydı, otomasyon işlem dökümü, hijyen denetim tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum İç Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-24

Ulaşım, Servis Güzergahı ve Ring Hizmeti Talebi

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Servis, ring ve araç taleplerinin ihtiyaç analizine göre değerlendirilerek güzergah ve sefer planlarının güncellenmesi ve duyurulması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Ulaştırma Birimi)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Ulaştırma Birimi) — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / araç takip sistemi / talep formu

PAYDAŞLAR

Öğrenci ve personel, İMİDB, Ulaştırma Birimi, servis yüklenicisi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Servis/güzergah talebi ▶ MT-19 Servis ve Akaryakıt Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Servis/ring güzergah, sefer veya araç talebi

- 1 Güzergah/sefer/araç talebinin yolcu sayısı, tarih ve ihtiyaçla birlikte alınması
- 2 Talebin mevcut güzergah, araç-şoför kapasitesi ve yakıt-bütçe ile değerlendirilmesi
- 3 Resmi görev araç talebinde görevlendirme ve yetki onayının kontrolü

KARAR

Talep mevcut kapasite ve bütçeyle karşılanabilir mi?

HAYIR ▶

Alternatif sefer/saat önerilir veya reddedilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Güzergah/sefer güncellenir veya araç görevlendirilir

- 4 Güzergah/sefer değişikliğinin ilgililere duyurulması ve şoför görevlendirilmesi
- 5 Hizmetin uygulanması ve araç takip/sefer kayıtlarının tutulması

ÇIKTI Güncellenmiş güzergah/sefer planı veya görevlendirilmiş araç

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talep karşılama süresi ve sefer zamanında kalkış oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / araç takip sistemi / talep formu	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Ulaştırma Birimi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Operasyonel	Yüksek	Yüksek	Kritik	Güzergah değişikliğinin duyurulmamasıyla ulaşım mağduriyeti; kapasite planlaması hatasının aşırı yoğunluk yaratması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Servis/ring güzergah, sefer veya araç talebi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Ulaştırma Birimi)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Ulaşım talep formu, görevlendirme onayı, araç takip/sefer kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Ulaştırma Birimi)



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-25

Kampüs Mekanı Etkinlik Kiralaması (Kongre/Düğün/Konser/Çekim/Fuar)

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kampüs mekanlarının kongre, düğün, konser, çekim ve fuar amaçlı kiralama taleplerinin sözleşmeye bağlanarak gelir ve kullanım güvencesiyle tahsisi.

SÜREÇ SAHİBİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü / Sağlık Kültür ve Spor Daire

Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Döner Sermaye Muhasebe sistemi

PAYDAŞLAR

Kiralayan kişi/kurum, Genel Sekreterlik, Döner Sermaye İşletme

Md., Güvenlik Amirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Dış kurum kiralama başvurusu ▶ MT-21 Kira Geliri Tahakkuk-

Tahsilat

BAŞLA

GİRDİ Mekan kiralama başvurusu ve etkinlik bilgisi

1 Web/dilekçe ile başvuru ve etkinlik türü alınır

2 Mekan müsaitliği ve takvim çakışması kontrol edilir

3 Güncel ücret tarifi üzerinden teklif hazırlanır

KARAR

Etkinlik koşulları ve tarife uygun mu?

HAYIR ▶

Başvuru reddedilir,
gerekçe bildirilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Sözleşme imzalanır, depozito/ücret tahsil edilir

4 Güvenlik ve temizlik koşulları sözleşmeye işlenir

5 Etkinlik sonrası mekan teslim alınır, tutanak tutulur

ÇIKTI İmzalı kira sözleşmesi ve tahsis onayı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuruya cevap süresi (iş günü)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / Döner Sermaye Muhasebe sistemi	3 ayda 1	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü / Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Sözleşmesiz kullanımın hasar ve gelir kaybı doğurması; etkinliğin akademik faaliyetlerle çakışarak eğitimi aksatması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mekan kiralama başvurusu ve etkinlik bilgisi
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Kira sözleşmesi, tahsilat makbuzu, teslim tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Etkinlik Alanlarının Kısa Süreli Kullanılmasına İzin Verilmesi Hakkında Yönerge · MADDE 6, 7, 8, 10 — Sorumlu: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Rektörlük Makamı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Rektör, Senato **KAYSİS** ✓



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-26

İşveren/Kurum Tarafından Mezun Diploma ve Belge Teyidi (Doğrulama Talebi)

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İşveren ve kurumlardan gelen mezun diploma/belge teyit taleplerinin mezun muvafakati kontrol edilerek resmi ve hızlı biçimde cevaplanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / YÖKSİS / e-Devlet mezun sorgu

PAYDAŞLAR

İşveren/talep eden kurum, mezun, ÖİDB, Genel Sekreterlik

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-11 Mezuniyet ve Diploma İşlemleri ▶ İşverenin istihdam kararı

BAŞLA

GİRDİ İşveren teyit yazısı ve mezun muvafakati

1 İşveren talebi EBYS evrak üzerinden kayda alınır

2 Mezunun KVKK kapsamında muvafakati aranır

3 YÖKSİS/öğrenci kaydından mezuniyet doğrulanır

KARAR

Muvafakat var ve kayıt doğrulanıyor mu?

HAYIR ▶

Talep KVKK gerekçesiyle karşılanmaz
Sonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Resmi teyit yazısı düzenlenir, gönderilir

4 Cevap yazısı işverene resmi kanaldan iletilir

5 Teyit kaydı ve muvafakat belgesi arşivlenir

ÇIKTI Resmi doğrulama cevap yazısı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Teyit talebini yanıtlama süresi (iş günü)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / YÖKSİS / e-Devlet mezun sorgu	3 ayda 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Muvafakatsiz bilgi paylaşımıyla KVKK ihlali; sahte diplomanın teyit sürecinde tespit edilememesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İşveren teyit yazısı ve mezun muvafakati
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Teyit yazısı, muvafakat formu, EBYS evrak kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-27 İş İlanı Yayımlama, Kariyer Günü/Fuarı ve İşveren-Öğrenci Buluşması

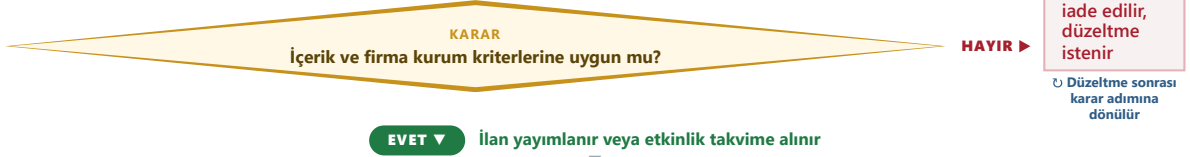
ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ
İşverenlerin iş ilanı ve kariyer etkinliği başvurularının değerlendirilerek öğrenci-işveren buluşmalarının güvenilir biçimde organize edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ Kariyer Merkezi Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kariyer Merkezi — İlgili birim amiri	SİSTEM / KAYIT ORTAMI Kariyer Merkezi portalı / EBYS / web sitesi
PAYDAŞLAR İşverenler, öğrenciler ve mezunlar, Kariyer Merkezi, akademik birimler	SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ) İşveren ilan/etkinlik başvurusu ▶ ÖH-10 Mezun İzleme ve Kariyer

BAŞLA**GİRİŞ** İşveren ilan/etkinlik başvurusu

- 1 İşveren başvurusu ve firma bilgileri alınır
- 2 İlan/etkinlik içeriği uygunluk açısından incelenir
- 3 Etkinlik için tarih, mekan ve stand ihtiyacı belirlenir



- 4 Etkinlik öğrenci/mezunlara duyurulur
- 5 Katılım ve geri bildirim raporu hazırlanır

ÇIKTI Yayımlanan ilan veya onaylı etkinlik programı**BİTİŞ**

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İlan yayım süresi ve etkinlik katılımcı sayısı	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	Kariyer Merkezi portalı / EBYS / web sitesi	3 ayda 1	Kariyer Merkezi

RİSK · KONTROL · AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk	
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Doğrulanmamış işveren ilanının öğrenciyi mağdur etmesi; etkinlik duyurusunun geç yapıp katılımın düşük kalması	
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İşveren ilan/etkinlik başvurusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Kariyer Merkezi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İlan kaydı, etkinlik programı, katılım listesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözülmemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 19.03.2019/30719) · MADDE 6, 14, 16 — Sorumlu: Merkez Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu, Rektör/Rektörlük, akademik kariyer danışmanı **KAYSİS** ➤



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-28

Dış Ziyaretçi Grup/Okul Gezisi, Kampüs Turu ve Tanıtım Ziyareti Organizasyonu

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Okul ve grup ziyareti taleplerinin planlı programa bağlanarak kampüs turu ve tanıtım ziyaretlerinin güvenli ve etkili biçimde gerçekleştirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / randevu takvimi

PAYDAŞLAR

Ziyaretçi okul/grup, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, Güvenlik Amirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Okul/grup ziyaret talebi ▶ CT-08 Kurumsal Tanıtım Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Grup gezisi/kampüs turu talep yazısı

- 1 Okul/kurum talebi ve grup mevcudu kayda alınır
- 2 Uygun tarih, güzergah ve rehber planlanır
- 3 Güvenlik Amirliği ile giriş ve ulaşım koordine edilir

KARAR

Tarih ve güvenlik koşulları uygun mu?

HAYIR ▶

Alternatif tarih önerilir veya reddedilir

▼ Süreç bu sonuçta sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Ziyaret programı onaylanır, randevu verilir

- 4 Tur günü grup karşılanır, rehberlik yapılır
- 5 Ziyaret kaydı ve katılımcı listesi tutulur

ÇIKTI Onaylı ziyaret programı ve randevu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talebe randevu verme süresi (iş günü)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	EBYS / randevu takvimi	3 ayda 1	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Programsız kalabalık girişin güvenlik zafiyeti oluşturmaması; randevunun geç verilmesiyle tanıtım fırsatının kaçması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Grup gezisi/kampüs turu talep yazısı
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep yazısı, onaylı program, ziyaret kayıt formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-29

Yurt Dışı Diploma/Öğrenim Denklik ve Tanıma Başvurusu (Kurum İçi Değerlendirme)

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yurt dışı diploma ve öğrenim belgeleriyle yapılan tanıma/intibak başvurularının kurum içi ölçütlerle değerlendirilip karara bağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Başvuru sahibi, ÖİDB, ilgili akademik birim, intibak komisyonu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

ÖH-11 Uluslararası Öğrenci Kabul · EÖ-10 Yatay/Dikey Geçiş ve

İntibak

BAŞLA

GİRİŞ Tanıma başvurusu ve yurt dışı diploma/transkript

- 1 Başvuru ve apostilli/onaylı belgeler teslim alınır
- 2 Belgelerin tasdik ve çeviri uygunluğu incelenir
- 3 İlgili birim/komisyonu değerlendirmeye sevk edilir

KARAR

Öğrenim tanıma kriterlerini karşılıyor mu?

HAYIR ►

Başvuru reddedilir,
gerekçe açıklanır▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Tanıma/intibak kararı verilir, bildirilir

- 4 Karar öğrenci kaydına ve intibaka işlenir
- 5 Karar yazısı başvuruna resmi olarak iletilir

ÇIKTI Tanıma/intibak değerlendirme kararı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuruyu sonuçlandırma süresi (iş günü)	$\frac{\Sigma (\text{işlem tamamlanma süresi})}{\text{Toplam işlem sayısı}}$	≤ 15 iş günü	EBYS / YÖKSİS	3 ayda 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Sahte veya akredite olmayan yurt dışı belgenin tanınması; değerlendirme süresinin uzamasıyla kayıt hakkının gecikmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Tanıma başvurusu ve yurt dışı diploma/transkript
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Komisyon karar tutanağı, belge dosyası, EBYS kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-30

Dış Kullanıcı Kütüphane ve Veri Tabanı Erişim Üyeliği (Mezun/Halk/Diğer Kurum)

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Mezun, halk ve diğer kurum mensuplarının kütüphane ve veri tabanı erişim üyeliği başvurularının lisans koşullarına uygun biçimde tanınlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Kütüphane otomasyonu (Koha) / KİTS

PAYDAŞLAR

Dış kullanıcı/mezun, KDDB, veri tabanı sağlayıcıları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Dış kullanıcı üyelik başvurusu ▶ DH-04 Kütüphane Ödünç-İade

BAŞLA

GİRİŞ Dış kullanıcı üyelik başvurusu ve kimlik

1 Başvuru, kimlik ve kullanıcı türü (mezun/halk) alınır

2 Üyelik koşulları ve varsa ücret bilgilendirilir

3 KİTS/kurumlar arası ödünç kapsamı kontrol edilir

KARAR

Başvuru üyelik koşullarını sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Başvuru reddedilir,
eksik bildirilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Üyelik açılır, erişim hakkı tanınır

4 Kullanım/ödünç kuralları kullanıcıya tebliğ edilir

5 Süre sonunda üyelik kapatılır, materyal iade alınır

ÇIKTI Dış kullanıcı üyelik kartı/erişim hakkı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Üyelik açma süresi (dk) ve aktif dış üye sayısı	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	Kütüphane otomasyonu (Koha) / KİTS	3 ayda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Lisans sözleşmesine aykırı dış erişimin abonelik iptaline yol açması; iade edilmeyen materyalin takip edilememesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dış kullanıcı üyelik başvurusu ve kimlik
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Üyelik formu, üye kaydı, ücret makbuzu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Kütüphane Yönergesi · MADDE 13, 14, 15 — Sorumlu: Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Danışma Kurulu, Değer Takdir Komisyonu, Rektör KAYSİS



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-31

Otopark Yönetimi, Araç Plaka Tanıma ve Park Kartı/Bariyer

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS - Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Park kartı ve abonman başvurularının değerlendirilerek plaka tanıma ve bariyer sistemleri üzerinden kontrollü otopark erişiminin sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Güvenlik Amirliği / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Güvenlik Amirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Plaka tanıma/bariyer sistemi / EBYS

PAYDAŞLAR

Araç sahibi personel/öğrenci, Güvenlik Amirliği, İMİDB, BİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

Park kartı/abonman başvurusu -> MT-07 Gelir ve Tahsilat

BAŞLA

GİRİŞ Park kartı/abonman başvurusu ve araç plakası

- 1 Başvuru ve kullanıcı tipi (personel/öğrenci) alınır
- 2 Araç plakası ve ruhsat bilgileri doğrulanır
- 3 Otopark kapasitesi ve kota durumu kontrol edilir

KARAR
Tahsis için uygunluk ve kapasite var mı?

HAYIR ->

Talep
beklemeye
alınır veya
reddedilir

▼ Süreç bu sonuçta
sonlanır — BİTİŞ

EVET -> Plaka sisteme tanımlanır, kart düzenlenir

- 4 Giriş-çıkış ve ihlal kayıtları izlenir
- 5 Süresi dolan kart/abonman güncellenir veya iptal edilir

ÇIKTI Tanımlı plaka ve aktif park erişimi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Plaka tanımlama süresi ve ihlal oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	Plaka tanıma/bariyer sistemi / EBYS	3 ayda 1	Güvenlik Amirliği / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Plaka tanımlama hatasının yetkili aracı kampüs dışında bırakması; iptal edilmeyen kayıtlı yetkisiz araç girişi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Park kartı/abonman başvurusu ve araç plakası
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	Güvenlik Amirliği
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Başvuru formu, plaka tanımlama kaydı, bariyer log kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Güvenlik Amirliği / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-32

Demirbaş/Mobilya Taşıma, Yerleşim ve Birim Taşınma Lojistiği

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Demirbaş ve mobilya taşıma ile birim taşınma taleplerinin planlı lojistikle yürütülerek yerleşimin hasarsız ve kayıt güncellemeli tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Taşınır Kayıt (KBS) sistemi

PAYDAŞLAR

Talep eden birim, İMİDB, taşınır kayıt yetkilisi, destek personeli

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

Birim taşınma/yerleşim talebi ▶ MT-04 Taşınır Zimmet ve Sayım

BAŞLA

GİRDİ Taşıma/yerleşim talep formu

- 1 Birim taşıma talebi ve demirbaş listesi alınır
- 2 Taşınacak demirbaşların taşınır kaydı kontrol edilir
- 3 Personel, araç ve tarih planlaması yapılır

KARAR

Kaynak ve uygun zaman planlaması sağlandı mı?

HAYIR ▶

Talep planlanan bir tarihe ertelenir

▼ Süreç bu sonuçta sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Taşıma yapılır, montaj ve yerleşim tamamlanır

- 4 Demirbaş yer/zimmet bilgileri kayıta güncellenir
- 5 Teslim tutanağı imzalatılır, talep kapatılır

ÇIKTI Tamamlanmış taşıma ve yerleşim teslimi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Talepten tamamlamaya kadar geçen süre (iş günü)	$\frac{\Sigma (\text{işlem tamamlanma süresi})}{\text{Toplam işlem sayısı}}$	≤ 15 iş günü	EBYS / Taşınır Kayıt (KBS) sistemi	3 ayda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Taşıma sırasında demirbaş hasarı ve kaybı; zimmet kayıtlarının yeni yerleşime göre güncellenmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Taşıma/yerleşim talep formu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Taşıma talep formu, zimmet/teslim tutanağı, KBS kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu

TS-33

Giden Özel/Değişim Öğrenci İşlemleri

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Başka kuruma özel/değişim öğrencisi olarak giden öğrencilerin öğrenim anlaşmasının onaylanması ve dönüşte derslerinin eksiksiz tanınması.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS, YÖKSİS, EBYS

PAYDAŞLAR

Öğrenci, birim koordinatörlüğü, ÖİDB, karşı kurum

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-12 Erasmus/Değişim Hareketliliği ▶ EÖ-23 RPL ve Kredi Transferi

BAŞLA

GİRİŞ Öğrencinin özel/değişim öğrencilik başvurusu

- 1 Öğrenci hedef kurum ve ders planı ile başvurusunu yapar
- 2 Bölüm koordinatörü ders denklik ve öğrenim anlaşmasını hazırlar
- 3 Başvuru Birim Yönetim Kurulunca değerlendirilir

KARAR
Öğrenim anlaşması ve ders denkliği kurulca onaylandı mı?

HAYIR ▶

Ders planı
revize edilip
anlaşma
yeniden
düzenlenirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Öğrencinin gidişi onaylanıp kayıt dondurma işlenir

- 4 Dönüşte alınan dersler ve notlar OBS'ye tanınarak işlenir
- 5 Transkript güncellenip değişim dosyası arşivlenir

ÇIKTI Onaylı öğrenim anlaşması ve dönüş sonrası ders tanınması

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Karşı kurumda alınan derslerin tanınma oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	OBS, YÖKSİS, EBYS	3 ayda 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Öğrenim anlaşması onaysız ders alınmanın dönüşte tanınmaması; tanıma kararındaki gecikmenin mezuniyeti uzatması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmî yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrencinin özel/değişim öğrencilik başvurusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Öğrenim anlaşması, kurul kararı, karşı kurum transkripti
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) — Sorumlu: Senato, ilgili Yönetim Kurulu (Fakülte/Yüksekokul), Rektör/Rektörlük, Dekan/Müdür, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ↗
- Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (RG 11.10.2013/28792) — Sorumlu: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili MYO Yönetim Kurulu/Kurulu, Müdür, Bölüm Başkanı, ÖİDB, Akademik Danışman, Rektörlük **KAYSİS** ↗

**Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmet Kullanıcı Grubu****TS-34****Misafir Öğrenci Kabulü ve Ders Alma (Değişim Programı Dışı)**

ANA SÜREÇ DH — Destek Hizmetleri ALT SÜREÇ TS · Tamamlayıcı ve İstisnai Hizmetler REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Değişim programı kapsamı dışında ders almak üzere başvuran misafir öğrencilerin kabul, ders kaydı ve başarı belgelendirme işlemlerinin ayrı bir akışla yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim**

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Şube Müdürü (uygulama) · Bölüm Başkanı (akademik uygunluk) · Birim Yönetim Kurulu (karar)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI**OBS / EBYS / YÖKSİS****PAYDAŞLAR**

Misafir öğrenci, gönderen yükseköğretim kurumu, ÖİDB, ilgili akademik birim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

TS-01 Özel Öğrenci Kabulü ve Ders Alma · EÖ-06 Ders Kayıt, Ekle-Sil ve Danışman Onayı

BAŞLA**GİRDİ Değişim programı dışında misafir öğrenci olarak ders alma başvurusu**

- 1 Başvuru, kayıtlı olunan kurumun uygunluk yazısı ve ders listesiyle birlikte alınır
- 2 Talep edilen derslerin kontenjan, ön koşul ve ders programı uygunluğu incelenir
- 3 Bölüm Başkanlığı görüşü ile ücret/katkı payı yükümlülüğü belirlenir

KARAR**Dersler ve kontenjan birim yönetim kurulunca uygun bulundu mu?****HAYIR**

Gerekçeli ret yazısı öğrenciye ve kuruma bildirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET**Misafir öğrenci tanımı yapılır ve ders kaydı onaylanır**

- 4 OBS'de misafir öğrenci tanımı ve ders kayıtları yapılır
- 5 Dönem sonu not dökümü kayıtlı kuruma hedef süre içinde resmi yazıyla gönderilir

ÇIKTI Misafir öğrenci ders kaydı ve dönem sonu başarı belgesi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuru-karar süresi (iş günü)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 15 iş günü	OBS / EBYS / YÖKSİS	3 ayda 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim
Başarı belgesinin hedef sürede gönderilme oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ 90	OBS / EBYS / YÖKSİS	3 ayda 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / İlgili Akademik Birim

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Özel öğrenci ile misafir öğrenci statülerinin karıştırılması nedeniyle hatalı ücret/kayıt işlemi; başarı belgesinin geç iletilmesi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Değişim programı dışında misafir öğrenci olarak ders alma başvurusu
Hedef Süre	15 iş günü	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Başvuru dosyası, kurum uygunluk yazısı, yönetim kurulu kararı, başarı belgesi gönderim yazısı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (özel/misafir öğrenci) (24.04.2010 tarihli ve 27561 sayılı RG) · **İlgili hükümler** — **Sorumlu:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ilgili akademik birim, Birim Yönetim Kurulu
- Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Özel Öğrenci Yönergesi · **MADDE 4, 5, 6, 7** — **Sorumlu:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ilgili akademik birim

BÖLÜM

08



Süreç Kartları ve Diyagramları Bölümü

Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

YÖKAK kalite güvence ölçütleri, ISO 9001 ve EFQM çerçeveleri ile kamu üniversitesi yönetim gereklilikleri esas alınarak kataloğa eklenen tamamlayıcı kurumsal süreçler.

69 süreç · her biri standart süreç kartı ve akış diyagramıyla tanımlı

BU BÖLÜMDEKİ SÜREÇLER VE SAYFALARI**CT — KURUMSAL YÖNETİM VE KALİTE TAMAMLAYICI SÜREÇLERİ**

CT-01	Misyon, Vizyon ve Değerlerin Belirlenmesi	337	CT-02	Performans Programı Hazırlama	338	CT-03	Faaliyet Raporu Hazırlama	339
CT-04	Fakülte, Enstitü ve Yüksekökol Kurulları Yönetimi	340	CT-05	Kalite Politikalarının Oluşturulması	341	CT-06	İç Paydaş Yönetimi	342
CT-07	Dış Paydaş Yönetimi	343	CT-08	Kurumsal Tanıtım Yönetimi	344	CT-09	AKTS Yönetimi	345
CT-10	Bologna Süreci Yönetimi	346	CT-11	Lisansüstü Öğrenci Kabul Süreci	347	CT-12	Yaz Okulu Yönetimi	348
CT-13	Hibrit Eğitim Yönetimi	349	CT-14	Sınav Güvenliği Yönetimi	350	CT-15	Ders Değerlendirme Anketleri	351
CT-16	Araştırma Politikalarının Oluşturulması	352	CT-17	Araştırma Performansının İzlenmesi	353	CT-18	TÜBİTAK Projeleri Yönetimi	354
CT-19	AB ve Uluslararası Fonlu Projeler Yönetimi	355	CT-20	Yeterlik Sınavları Yönetimi	356	CT-21	Enstitü Süreçleri Yönetimi	357
CT-22	Akademik Performans Değerlendirme	358	CT-23	Marka ve Telif Hakları Yönetimi	359	CT-24	Üniversite-Sanayi İş Birliği Yönetimi	360
CT-25	Girişimcilik ve Kuluçka Merkezi Faaliyetleri	361	CT-26	Spin-off Şirket Süreçleri	362	CT-27	Sertifika Programları Yönetimi	363
CT-28	Meslek İçi Eğitimler ve Yaşam Boyu Öğrenme	364	CT-29	Gönüllülük Faaliyetleri Yönetimi	365	CT-30	Yerel Yönetim ve Sektörel İş Birlikleri	366
CT-31	İdari Personel Performans Değerlendirme	367	CT-32	Görevde Yükselme Süreci	368	CT-33	Sicil İşlemleri	369
CT-34	Muhasebe Gelir, Gider ve Mali Raporlama	370	CT-35	Depo ve Varlık Yönetimi	371	CT-36	Personel Bilgi Sistemi ve ERP Yönetimi	372
CT-37	Yazılım Geliştirme, Bakım ve Entegrasyon	373	CT-38	Ağ ve Sunucu Yönetimi	374	CT-39	Elektronik Kaynak ve Veri Tabanı Yönetimi	375
CT-40	Uluslararası Anlaşmalar ve Akademik İş Birlikleri	376	CT-41	Mevlana Programı Yönetimi	377	CT-42	Enerji Yönetimi	378
CT-43	Mediko-Sosyal Hizmetler	379	CT-44	İç Denetim Süreci	380	CT-45	Dış Denetim Süreci	381
CT-46	Mevzuat Uyum Yönetimi	382	CT-47	Düzeltilici Faaliyetler	383	CT-48	Önleyici Faaliyetler	384
CT-49	Yazılım Lisans ve Kurumsal Abonelik (SaaS) Yönetimi	385	CT-50	Lisansüstü Tez Önerisi, Tez İzleme (TIK) ve Savunma Jürisi	386	CT-51	Lisansüstü Tez Danışmanı Atama ve Değişikliği	387
CT-52	Tez Teslimi, Benzerlik Raporu ve YÖK Tez Yükleme	388	CT-53	Bilimsel Hazırlık ve Lisansüstü Ders Yüklülüğü	389	CT-54	Kamu Kurumları ve Özel Sektörle Protokol/İş Birliği Sözleşmesi İmza ve Yürütme	390
CT-55	Akademik/Bilirkişi Danışmanlık ve Sözleşmeli Proje Hizmeti Talebi (Dış Talep Eden)	391	CT-56	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Kurs Kaydı, Ücret Ödeme ve Sertifika Teslimi	392	CT-57	İşveren Tarafı Staj/İş Yeri Eğitimi İş Birliği (Kontenjan Bildirimi, Sözleşme, Değerlendirme)	393
CT-58	Yabancı Uyruklu Öğrenci Yetkilendirilmiş Acente/Aracı Kurum İş Birliği ve Komisyon Yönetimi	394	CT-59	YÖS (Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı) Başvuru, Sınav Organizasyonu ve Sonuç İşlemleri	395	CT-60	Paydaş Analizi, Anket Tasarım ve Memnuniyet Ölçüm Sistemi	396
CT-61	Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv (Repository) Politikası	397	CT-62	Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) ve Kalite Sistemi İç Tetkik	398	CT-63	Web Sitesi, Alan Adı (Domain), SSL Sertifikası ve Hosting Yönetimi	399
CT-64	Veri Merkezi, Bulut/Sunucu Barındırma (Hosting) ve Sanallaştırma Talebi	400	CT-65	Sürdürülebilirlik, Karbon Ayak İzi ve Yeşil Kampüs Raporlama	401	CT-66	Lisansüstü Seminer Dersi ve Sunumu	402
CT-67	Tezsiz Yüksek Lisans Programı Süreçleri (Kabul, Ders, Dönem Projesi, Mezuniyet)	403	CT-68	Bütünleşik Doktora (Lisans Derecesiyle Doktora) Programı Süreci	404	CT-69	Yapay Zekâ Destekli Akademik ve İdari Süreç Yönetimi	405



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-01

Misyon, Vizyon ve Değerlerin Belirlenmesi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT - Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 - 11.08.2026

AMAÇ

Üst politika belgeleri ve paydaş beklentileri doğrultusunda üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin katılımcı yöntemle belirlenerek Senato onayına sunulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / anket sistemi

PAYDAŞLAR

Üst yönetim, Senato, akademik ve idari personel, öğrenciler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ - SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan - CT-05 Kalite Politikaları

BAŞLA

GİRİŞ Stratejik plan dönemi, paydaş beklentileri, üst politika belgeleri

- 1 İç ve dış paydaş anketleri ve çalıştaylarıyla beklentilerin derlenmesi
- 2 Mevcut misyon-vizyonun GZFT analizi ile gözden geçirilmesi
- 3 Taslak ifadelerin Stratejik Plan Hazırlama Ekibince oluşturulması

KARAR

Taslak Senato tarafından uygun bulundu mu?

HAYIR ►

Geri bildirimle taslak revize edilir

► Düzeltme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Misson, vizyon ve değerler onaylanır

- 4 Onaylı metnin web sitesi ve birimlere duyurulması
- 5 Stratejik plan ve kalite belgelerine işlenmesi

ÇIKTI Senato onaylı misyon, vizyon ve temel değerler

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Paydaş katılım oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / anket sistemi	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Paydaş katılımının yetersiz kalması sonucu sahiplenilmeyen ifadeler; misyon-vizyonun üst politika belgeleriyle uyumsuz belirlenmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Stratejik plan dönemi, paydaş beklentileri, üst politika belgeleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Senato kararı, çalıştay tutanakları, anket raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçerik Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) - Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Kalite Koordinatörlüğü



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-02

Performans Programı Hazırlama

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Stratejik plan hedefleri ile bütçe tavanı ve birim tekliflerinin ilişkilendirilerek yıllık performans programının hazırlanması ve CBİKO'ya sunulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

SGDB, harcama birimleri, üst yönetim, CBİKO

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan ▶ MT-01 Bütçe Hazırlama ve Ödenek

BAŞLA

GİRDİ Stratejik plan hedefleri, bütçe tavanı, birim teklifleri

- 1 Birimlerden performans hedefi ve gösterge tekliflerinin toplanması
- 2 Faaliyet maliyetleri ve kaynak ihtiyacının bütçeyle eşleştirilmesi
- 3 Taslak performans programının SGDB'ce konsolide edilmesi

KARAR

Program bütçe ve hedeflerle tutarlı mı?

HAYIR ▶

Birim teklifleri gözden geçirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Üst yönetim onayına sunulur

- 4 Rektör onayı ve TBMM/Cumhurbaşkanlığına gönderim
- 5 Programın kamuoyuyla paylaşılması

ÇIKTI CBİKO'ya sunulan onaylı performans programı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hedef-bütçe uyum oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	EBYS / e-Devlet	Yılda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Hedeflerin bütçe tavanıyla uyumsuz planlanması; birim tekliflerinin geç veya eksik gelmesi nedeniyle takvimin aksamaması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Stratejik plan hedefleri, bütçe tavanı, birim teklifleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Onaylı performans programı, birim teklif formları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-03 Faaliyet Raporu Hazırlama

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birim faaliyet raporları, performans gerçekleştirmeleri ve mali veriler esas alınarak idare faaliyet raporunun hazırlanıp kamuoyuna ve Sayıştay'a süresinde sunulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / e-Devlet

PAYDAŞLAR

SGDB, harcama birimleri, üst yönetim, Sayıştay

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-02 Performans Programı ▶ CT-45 Dış Denetim

BAŞLA

GİRDİ Birim faaliyet raporları, performans gerçekleştirmeleri, mali veriler

- 1 Harcama birimlerinden birim faaliyet raporlarının toplanması
- 2 Performans göstergesi gerçekleştirmelerinin hedeflerle karşılaştırılması
- 3 SGDB'ce idare faaliyet raporu taslağının derlenmesi

KARAR
Rapor mevzuat ve içerik açısından tam mı?

HAYIR ▶

Eksik veriler
birimlerden
istenirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Üst yönetici onayına sunulur

- 4 Üst yönetici imzası ve Sayıştay/Bakanlığa gönderim

- 5 Raporun internet sitesinde yayımlanması

ÇIKTI İdare faaliyet raporu (kamuoyu ve Sayıştay)

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Raporun süresinde yayımlanma durumu	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EBYS / e-Devlet	Yılda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Birim raporlarındaki veri tutarsızlığının rapora yansması; yasal yayım süresinin kaçırılması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim faaliyet raporları, performans gerçekleştirmeleri, mali veriler
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İdare faaliyet raporu, birim raporları, gönderim yazıları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-04****Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Kurulları Yönetimi**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Fakülte, enstitü ve yüksekokul kurul/yönetim kurullarının gündem oluşturma, toplanma ve karar alma faaliyetlerinin mevzuata uygun ve izlenebilir biçimde yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı) Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı)	SİSTEM / KAYIT ORTAMI EBYS
PAYDAŞLAR Dekanlık/müdürlükler, kurul üyeleri, öğretim elemanları, öğrenciler	SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ) YY-21 Komisyon/Kurul Oluşturma ▶ YY-06 Kurul/Komisyon Karar Yönetimi

BAŞLA**GİRİŞ** Gündem önerileri, dekan/müdür çağırısı, kurul üyeleri**1** Gündem maddelerinin toplanması ve toplantı çağırısının yapılması**2** Üyelere gündem ve eklerinin EBYS üzerinden iletilmesi**3** Toplantının yapılması ve maddelerin görüşülmesi**KARAR**

Karar yeter sayısı sağlandı ve madde kabul edildi mi?

HAYIR ▶

Madde ertelenir veya reddedilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Karar tutanağa bağlanır

4 Karar tutanağının imzalanması ve EBYS'ye kaydı**5** İlgili birim/Rektörlüğe gereği için iletilmesi**ÇIKTI** Onaylı kurul/yönetim kurulu kararları**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Karar uygulanma/sonuçlandırma süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EBYS	Yılda 1	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Toplantı-karar nisabı ve usul hatası nedeniyle kararların iptali; kararların uygulanmasının izlenmemesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Gündem önerileri, dekan/müdür çağırısı, kurul üyeleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	EBYS kurul karar kaydı, toplantı tutanağı, EBYS kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 iç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-05 Kalite Politikalarının Oluşturulması

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

YÖKAK ölçütleri ve stratejik plan doğrultusunda kalite politikası ve hedeflerinin paydaş geri bildirimleriyle oluşturulup Senato onayıyla yürürlüğe konulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Komisyonu

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Komisyonu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / YÖKAK portalı

PAYDAŞLAR

Kalite Komisyonu, Senato, birim kalite temsilcileri, iç ve dış paydaşlar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-01 Misyon, Vizyon, Değerler ▶ YY-02 KİDR ve Akreditasyon

BAŞLA

GİRDİ YÖKAK ölçütleri, stratejik plan, paydaş geri bildirimleri

1 YÖKAK ölçütleri ve mevcut uygulamaların boşluk analizi

2 Eğitim, araştırma, toplumsal katkı politikası taslaklarının yazımı

3 Kalite Komisyonunda taslağın görüşülmesi

KARAR

Politika taslağı komisyon ve Senatóca onaylandı mı?

HAYIR ▶

Taslak revize edilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Kalite politikası yürürlüğe alınır

4 Politikanın birimlere ve KGS'ye yansıtılması

5 Kalite el kitabında yayımlanması

ÇIKTI Senato onaylı kalite politikası ve hedefleri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Politika hedeflerinin gerçekleşme oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS / YÖKAK portalı	Yılda 1	Kalite Komisyonu

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Düşük	Düşük	Politikanın stratejik planla ilişkilendirilmeden şekilsel kalması; hedeflerin ölçülebilir gösterge içermemesi
Kontrol				Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	YÖKAK ölçütleri, stratejik plan, paydaş geri bildirimleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Senato kararı, kalite politikası belgesi, komisyon tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kalite Koordinatörlüğü Mentorluk Programı Çalışma Usul ve Esasları · MADDE 5, 8, 10 — Sorumlu: Mentor, Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu, Birim Yönetimleri, Rektör KAYSİS ↗
- Kalite Güvence Yönergesi · MADDE 5, 6, 13 — Sorumlu: Kalite Komisyonu (Başkan: Rektör), Kalite Koordinatörlüğü/Kalite Koordinatörü, Birim Kalite Komisyonları, ilgili Rektör Yardımcısı, Senato KAYSİS ↗
- Liderlik, Yönetişim ve Kalite Politikası — Sorumlu: Üniversite üst yönetimi (Rektörlük), iç ve dış paydaşlar, birim kurulları KAYSİS ↗



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-06 İç Paydaş Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İç paydaş beklenti ve geri bildirimlerinin sistematik yöntemlerle toplanması, değerlendirilmesi ve karar süreçlerine girdi sağlayacak raporlara dönüştürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

anket sistemi / EBYS

PAYDAŞLAR

Akademik personel, idari personel, öğrenciler, Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-60 Paydaş Analizi ve Anket ▶ CT-62 YGG ve İç Tetkik

BAŞLA

GİRDİ İç paydaş listesi, anket/öneri talepleri, akademik takvim

1 Akademik-idari personel ve öğrenci paydaş gruplarının belirlenmesi

2 Memnuniyet anketleri ve İç Paydaş Kurulu toplantılarının yapılması

3 Geri bildirimlerin analiz edilip önceliklendirilmesi

KARAR

Geri bildirim iyileştirme aksiyonu gerektiriyor mu?

HAYIR ▶

Sonuç paydaşa kapanış olarak bildirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İyileştirme eylem planı oluşturulur

4 Eylemlerin ilgili birimlere atanması ve izlenmesi

5 Sonuçların iç paydaşlara geri bildirilmesi

ÇIKTI Karara dönüştürülmüş iç paydaş geri bildirim raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İç paydaş memnuniyet oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	anket sistemi / EBYS	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Geri bildirimlerin karara dönüştürülmemesi nedeniyle katılım motivasyonunun düşmesi; anket katılım oranının temsiliyeti sağlayamaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İç paydaş listesi, anket/öneri talepleri, akademik takvim
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Anket raporu, kurul tutanağı, eylem planı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Paydaş Yönergesi · MADDE 4, 8, 10 — Sorumlu: Senato, Rektör, ilgili birim/Bölüm yönetim kurulları, Danışma Kurulları, Kalite Koordinatörlüğü KAYSİS ↗

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-07 Dış Paydaş Yönetimi**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Dış paydaş envanterinin güncel tutulması, sektör ve mezun taleplerinin Dış Paydaş Kurulu aracılığıyla değerlendirilerek iş birliği çıktılarına dönüştürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ**Kalite Koordinatörlüğü**

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

anket sistemi / EBYS

PAYDAŞLAR

Dış Paydaş Kurulu, mezunlar, sektör temsilcileri, yerel yönetimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-60 Paydaş Analizi ve Anket ▶ CT-30 Yerel Yönetim İş Birlikleri

BAŞLA**GİRİDİ** Dış paydaş envanteri, sektör/mezun talepleri, iş birliği önerileri**1** Sanayi, kamu, mezun ve STK dış paydaşların envanterinin güncellenmesi**2** Dış Paydaş Kurulu toplantısı ve beklenti/önerilerin alınması**3** Önerilerin program ve hizmetlere etkisinin değerlendirilmesi**KARAR**

Öneri müfredat/hizmete entegre edilecek mi?

HAYIR ▶

Gerekçeyile paydaşa geri bildirim yapılır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İlgili birime entegrasyon için iletilir

4 Entegrasyon eylemlerinin izlenmesi**5** İş birliği protokollerinin imzalanması**ÇIKTI** Dış Paydaş Kurulu kararları ve iş birliği çıktıları**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Dış paydaş önerisi karşılama oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	anket sistemi / EBYS	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Dış paydaş önerilerinin izlenmeden kapanması; envanterin güncellenmemesi nedeniyle temsiliyetin zayıflaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dış paydaş envanteri, sektör/mezun talepleri, iş birliği önerileri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Dış Paydaş Kurulu tutanağı, protokoller, eylem kayıtları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)• Paydaş Yönergesi · MADDE 4, 8, 9 — **Sorumlu:** Senato, Rektör, ilgili birim/Bölüm yönetim kurulları, Danışma Kurulları, Kalite Koordinatörlüğü **KAYSİS** ▶



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-08

Kurumsal Tanıtım Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tanıtım içerik ve faaliyetlerinin planlanması, üretilmesi ve hedef kitlelere etkin kanallarla ulaştırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / web ve sosyal medya

PAYDAŞLAR

Basın ve Halkla İlişkiler, aday öğrenciler, medya, akademik birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-35 Kurumsal Kimlik ve Marka ▶ YY-08 Basın ve Kurumsal

İletişim

BAŞLA

GİRİDİ Tanıtım talebi, etkinlik/içerik bilgisi, kurumsal kimlik kılavuzu

1 Tanıtım talebinin ve hedef kitlenin belirlenmesi

2 İçerik/görsel hazırlanması ve kurumsal kimlikle uyum kontrolü

3 Taslak içeriğin ilgili birim ve makama sunulması

KARAR

İçerik kurumsal kimliğe uygun ve onaylı mı?

HAYIR ▶

İçerik revize edilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

İçerik yayımlanır

4 Web sitesi ve sosyal medyada yayımlama

5 Erişim ve etkileşim metriklerinin raporlanması

ÇIKTI Yayımlanmış tanıtım içeriği / tanıtım faaliyeti

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tanıtım içeriği etkileşim oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / web ve sosyal medya	Yılda 1	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Kurumsal kimlik kılavuzuna aykırı içerik yayımlanması; hatalı/eksik bilginin kurum itibarını zedelemesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Tanıtım talebi, etkinlik/içerik bilgisi, kurumsal kimlik kılavuzu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Yayın kayıtları, basın bülteni, kimlik onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-09

AKTS Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ders bilgi paketleri ve öğrenci iş yükü anketlerine dayalı olarak AKTS kredilerinin gerçek iş yüküyle uyumlu biçimde güncellenmesi ve ilan edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Bologna Eşgüdüm Komisyonu

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bologna Eşgüdüm Komisyonu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

AKTS Bilgi Paketi / OBS

PAYDAŞLAR

Bologna Eşgüdüm Komisyonu, bölüm başkanlıkları, öğrenciler,

ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-02 Müfredat ve Ders Bilgi Paketi ▶ CT-10 Bologna Süreci

BAŞLA

GİRDİ Ders bilgi paketleri, iş yükü anketleri, program çıktıları

1 Birimlerden ders öğrenme çıktısı ve iş yükü verilerinin toplanması

2 Öğrenci iş yükü anketleriyle AKTS kredilerinin doğrulanması

3 Kredi-iş yükü dengesinin Bologna Komisyonunca incelenmesi

KARAR

AKTS kredileri iş yükü ile uyumlu mu?

HAYIR ▶

Krediler/iş yükü yeniden düzenlenir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Bilgi Paketi güncellenir

4 AKTS Bilgi Paketinin web ortamında yayımlanması

5 OBS müfredatına işlenmesi

ÇIKTI Güncellenmiş AKTS Bilgi Paketi ve kredi yükü

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İş yükü-AKTS uyum oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	AKTS Bilgi Paketi / OBS	Yılda 1	Bologna Eşgüdüm Komisyonu

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	AKTS kredilerinin gerçek iş yükünü yansıtmaması; bilgi paketlerinin güncellenmeden yayında kalması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Ders bilgi paketleri, iş yükü anketleri, program çıktıları
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İş yükü anket raporu, Bilgi Paketi, komisyon tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Bologna Eşgüdüm Komisyonu Yönergesi · MADDE 5, 6, 8 — Sorumlu: Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK), Bologna Koordinatörü, Rektör, Eğitimden sorumlu Rektör Yardımcısı, Senato, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶
- Eğitim-Öğretim Komisyonu Çalışma Yönergesi · MADDE 6, 7 — Sorumlu: Eğitim-Öğretim Komisyonu, Başkan (Rektör Yrd.), Rektör, Senato, Öğrenci İşleri Daire Başkanı **KAYSİS** ▶
- Eğitim-Öğretim Politikası — Sorumlu: Muş Alparslan Üniversitesi (kurumsal politika), iç ve dış paydaşlar **KAYSİS** ▶

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-10****Bologna Süreci Yönetimi**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Program çıktılarının TYYÇ ile uyumlandırılması, diploma eki ve bilgi paketlerinin Bologna süreci gereklerine göre güncel ve onaylı tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bologna Eşgüdüm Komisyonu

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bologna Eşgüdüm Komisyonu — Komisyon/Kurul Başkanı ve raportörü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

AKTS Bilgi Paketi / OBS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Bologna Eşgüdüm Komisyonu, akademik birimler, ÖİDB, öğrenciler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-09 AKTS Yönetimi ▶ AP-09 Program Akreditasyonu

BAŞLA**GİRDİ** Program çıktıları, TYYÇ, diploma eki, paydaş geri bildirimi

- 1 Program/ders çıktılarının TYYÇ ve alan yeterlilikleriyle eşleştirilmesi
- 2 Diploma eki ve etiket başvuru gerekliliklerinin gözden geçirilmesi
- 3 Eşleştirme matrislerinin Bologna Komisyonunca değerlendirilmesi

KARAR

Program çıktıları TYYÇ ile uyumlu mu?

HAYIR ▶

Çıktı-yeterlilik matrisi revize edilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EYET ▼

Uyum onaylanır ve yayımlanır

- 4 Diploma eki şablonunun güncellenmesi
- 5 Bilgi Paketi ve YÖKSİS'e yansıtılması

ÇIKTI TYYÇ uyumlu program ve onaylı diploma eki**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
TYYÇ ile uyumlu program oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	AKTS Bilgi Paketi / OBS / YÖKSİS	Yılda 1	Bologna Eşgüdüm Komisyonu

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Düşük	Orta	Program çıktıları-TYYÇ eşleştirmesinin şekilsel yapılması; diploma eki bilgilerinin güncel programı yansıtmaması
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Program çıktıları, TYYÇ, diploma eki, paydaş geri bildirimi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Çıktı-yeterlilik matrisi, diploma eki, komisyon raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Bologna Eşgüdüm Komisyonu Yönergesi · MADDE 5, 7, 8 — Sorumlu: Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK), Bologna Koordinatörü, Rektör, Eğitimden sorumlu Rektör Yardımcısı, Senato, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı · KAYSİS ▶

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-11****Lisansüstü Öğrenci Kabul Süreci**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Lisansüstü kontenjan ilanından kesin kayda kadar başvuru, değerlendirme ve yerleştirme işlemlerinin şeffaf ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ**Enstitü Müdürlüğü**

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Enstitü Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI**OBS / YÖKSİS / e-Devlet****PAYDAŞLAR**

Enstitü müdürlükleri, anabilim dalları, adaylar, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-01 Program Açma ve Kontenjan ▶ CT-53 Bilimsel Hazırlık ve Ders Yükümlülüğü

BAŞLA**GİRİDİ** Rektörlük onaylı kontenjan ilanı, ALES/yabancı dil ve başvuru belgeleri

- 1 Rektörlük onaylı kontenjan ve başvuru koşullarının ilanı
- 2 Başvuruların alınması ve belge/ALES-dil ön kontrolü
- 3 Bilim/mülakat sınavı ve değerlendirme puanlarının hesaplanması

KARAR**Aday giriş puanı ve koşulları sağlıyor mu?****HAYIR ▶****Başvuru reddedilir veya yedeğe atılır**▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — **BİTİŞ****EVET ▼****Aday asıl/yedek listesine alınır**

- 4 Sonuçların ilanı ve itirazların değerlendirilmesi
- 5 Kesin kayıt ve YÖKSİS'e öğrenci işleme

ÇIKTI Kesin kayıtlı lisansüstü öğrenci listesi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kontenjan doluluk oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	OBS / YÖKSİS / e-Devlet	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Değerlendirme ölçütlerinin ilanla uyumsuz uygulanması sonucu itiraz ve iptaller; kontenjanların düşük doluluğu
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · e-Devlet · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Rektörlük onaylı kontenjan ilanı, ALES/yabancı dil ve başvuru belgeleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Enstitü yönetim kurulu kararı, değerlendirme cetveli, kayıt formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği** (RG 16.02.2014/28915) · **MADDE 5, 7, 10, 13, 15** — **Sorumlu:** Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör **KAYSİS** ✓
- **Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi** · **MADDE 5, 6, 7, 8** — **Sorumlu:** Enstitü Müdürlüğü, Enstitü/Anabilim Dalı Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, danışman, Senato **KAYSİS** ✓
- **Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi** · **MADDE 6** — **Sorumlu:** Enstitü Müdürlükleri, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Rektörlük



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-12

Yaz Okulu Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğrenci talepleri doğrultusunda yaz okulu derslerinin açılması, kayıt ve ücret işlemlerinin yürütülmesi ve notların akademik takvime uygun işlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

ÖİDB, akademik birimler, öğrenciler, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-03 Akademik Takvim ▶ EÖ-07 Ölçme ve Not Girişi

BAŞLA

GİRİDİ Açılması talep edilen dersler, öğrenci talepleri, akademik takvim

1 Birimlerden yaz okulu ders açma tekliflerinin toplanması

2 Öğrenci ders talep sayısı ve asgari kontenjan kontrolü

3 Ücret ve ders programının Senato'ya sunulması

KARAR

Ders asgari öğrenci sayısına ulaştı mı?

HAYIR ▶

Ders
açılmaz,
öğrencilere
bildirilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Ders açılır ve kayıtlar kesinleşir

4 Yaz okulu eğitiminin ve sınavlarının yapılması

5 Notların OBS'ye işlenmesi ve kredi transferi

ÇIKTI Açılan yaz okulu dersleri ve işlenen notlar

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Açılan ders başına ortalama doluluk (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Yılda 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Düşük doluluk nedeniyle açılan derslerin maliyet etkinliğini kaybetmesi; not girişlerinin güz kayıtlarına yetiştirilmesi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Açılması talep edilen dersler, öğrenci talepleri, akademik takvim
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Senato kararı, ders açma teklif formları, sınıf listeleri
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Yaz Okulu Yönergesi · MADDE 5, 6, 9 — Sorumlu: Senato, ilgili Yönetim Kurulu, bölüm/anabilim dalı başkanlığı, dekanlık/müdürlük, öğretim elemanı KAYSİS



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-13

Hibrit Eğitim Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yüz yüze ve çevrim içi bileşenlerin dengelendiği hibrit derslerin LMS altyapısı üzerinden planlanması, yürütülmesi ve etkileşim-başarı verileriyle izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM) — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

LMS / OBS

PAYDAŞLAR

UZEM, öğretim elemanları, öğrenciler, BİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-05 Ders Açma ve Atama ▶ TS-04 Uzaktan Eğitim Ders/Sınav

BAŞLA

GİRDİ Ders planı, yüz yüze/çevrim içi oran talebi, LMS altyapısı

1 Senatoca belirlenen çevrim içi ders oranlarının ilan edilmesi

2 Öğretim elemanı içerik ve canlı ders planlarının LMS'e yüklenmesi

3 Altyapı, erişim ve kayıt edilebilirlik kontrolü

KARAR

Ders mevzuat ve altyapı şartlarını sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Plan/altyapı
düzeltilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Hibrit ders yürütülür

4 Canlı ve asenkron derslerin yürütülmesi ve kaydı

5 Katılım/başarı verilerinin raporlanması

ÇIKTI Yürütülen hibrit ders ve etkileşim/başarı raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Çevrim içi ders katılım oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	LMS / OBS	Yılda 1	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	LMS altyapı kesintilerinin ders sürekliliğini bozması; çevrim içi bileşende ölçme güvenliğinin zayıflaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Ders planı, yüz yüze/çevrim içi oran talebi, LMS altyapısı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	LMS ders kayıtları, katılım raporu, Senato kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 24.08.2015/29455) · MADDE 5, 6 — Sorumlu: Merkez (UZEM) Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Rektör, Senato KAYSİS
- Salgın Dönemlerinde Uzaktan Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları · MADDE 5, 6, 7 — Sorumlu: Uzaktan Öğretim Komisyonu (MAUNUÖK), Birim Uzaktan Öğretim Koordinatörü (BUÖK), UZEM Müdürlüğü, Senato, öğretim elemanı, birim yönetim kurulu KAYSİS
- Uzaktan Eğitim ve Öğretim Yönergesi · MADDE 11, 12, 13 — Sorumlu: Senato, ilgili Birim Kurulu ve Birim Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu, UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi), mali hizmetler birimi KAYSİS



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-14 Sınav Güvenliği Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Soru güvenliğinden salon ve gözetmen planlamasına kadar sınav süreçlerinin usulsüzlüğü önleyecek tedbirlerle yürütülmesi ve tutanak altına alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü /

Bölüm Başkanlığı)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Dekanlık — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Akademik birimler, gözetmenler, öğrenciler, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-03 Akademik Takvim ▶ EÖ-07 Ölçme ve Not Girişi

BAŞLA

GİRDİ Sınav takvimi, soru bankası, gözetmen ve salon planı

1 Sınav takvimi, salon ve gözetmen görevlendirmelerinin yapılması

2 Soru hazırlama, çoğaltma ve kilitli ortamda saklama

3 Sınav öncesi kimlik ve oturma düzeni kontrolü

KARAR

Sınav sırasında usulsüzlük/güvenlik ihlali var mı?

HAYIR ▶

Sınav normal şekilde tamamlanır

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Tutanak tutulup disiplin sürecine aktarılır

4 Sınav evrakının teslim alınması ve değerlendirilmesi

5 Notların OBS'ye işlenmesi ve itirazların alınması

ÇIKTI Güvenli yürütülmüş sınav ve tutanaklar

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Sınav başına usulsüzlük olay sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	OBS / EBYS	Yılda 1	İlgili Akademik Birim (Dekanlık / Yüksekokul-MYO Müdürlüğü / Bölüm Başkanlığı)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Soru sızması veya kopya olaylarının sınav geçerliliğini ortadan kaldırması; gözetmen planındaki aksaklıkların salonları güvencesiz bırakması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Sınav takvimi, soru bankası, gözetmen ve salon planı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim (Dekanlık)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Sınav tutanağı, gözetmen görevlendirme, kopya tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Salgın Dönemlerinde Uzaktan Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları · MADDE 6, 8 — Sorumlu: Uzaktan Öğretim Komisyonu (MAUNÜÖK), Birim Uzaktan Öğretim Koordinatörü (BUÖK), ÜZEM Müdürlüğü, Senato, öğretim elemanı, birim yönetim kurulu **KAYSİS** ▶
- Lisans Sınav Yönergesi · MADDE 11, 12 — Sorumlu: İlgili akademik birim Yönetim Kurulu, öğretim elemanları/ders sorumlusu, sınav görevlileri, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶
- Ön Lisans Sınav Yönergesi · MADDE 11, 12 — Sorumlu: İlgili birim Yönetim Kurulu, öğretim elemanı/dersin sorumlusu, Senato, Rektör, sınav görevlileri, yetkili kurullar **KAYSİS** ▶

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-15****Ders Değerlendirme Anketleri**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Her dönem ders ve öğretim elemanı değerlendirme anketlerinin uygulanması, sonuçların raporlanması ve eğitim kalitesini iyileştirici aksiyonlara dönüştürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

anket sistemi / OBS

PAYDAŞLAR

Kalite Koordinatörlüğü, öğrenciler, öğretim elemanları, anabilim dalı başkanlıkları, akademik birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-07 Ölçme ve Not Girişi ▶ CT-62 YGG ve İç Tetkik

BAŞLA**GİRDİ** Dönem ders listesi, öğrenci kayıtları, anket soru seti**1** Anket soru setinin güncellenmesi ve dönem derslerine tanımlanması**2** Anketin OBS üzerinden öğrencilere açılması ve hatırlatma**3** Yanıtların anonim olarak toplanıp analiz edilmesi**KARAR**

Ders puanı eşik değerinin altında mı?

HAYIR ▶

Sonuç raporlanıp arşivlenir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İyileştirme görüşmesi/eylemi başlatılır

4 Geri bildirimin ilgili öğretim elemanı ve birime iletilmesi**5** Aksiyon planlarının Anabilim Dalı/Bölüm Kurulunda değerlendirilmesi ve iyileştirme aksiyonlarının izlenmesi**ÇIKTI** Ders/öğretim elemanı değerlendirme raporu ve aksiyonlar**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ankete katılım oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	anket sistemi / OBS	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü
Kapatılan iyileştirme aksiyonu oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	anket sistemi / OBS	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Düşük katılım nedeniyle sonuçların temsil gücünü yitirmesi; sonuçların iyileştirme aksiyonuna dönüştürülmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dönem ders listesi, öğrenci kayıtları, anket soru seti
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Anket sonuç raporu, iyileştirme kayıtları, birim geri bildirimi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Öğrenme ve Öğretim Ofisi Yönergesi · MADDE 5, 6, 10 — Sorumlu: Kalite Koordinatörlüğü/Kalite Koordinatörü (Ofis Sorumlusu), Danışma Kurulu, ilgili Rektör Yardımcısı, Rektör KAYSİS ➤



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-16

Araştırma Politikalarının Oluşturulması

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Stratejik plan ve akademik birim önerileri doğrultusunda araştırma politikası ile öncelikli alanların belirlenerek Senato onayıyla ilan edilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

BAP Koordinasyon Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): BAP Koordinasyon Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / YÖKAK portalı

PAYDAŞLAR

BAP Koordinasyon Birimi, Senato, akademik birimler, araştırmacılar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan ▶ AG-01 BAP Proje Çağrısı

BAŞLA

GİRİŞ Stratejik plan, araştırma öncelikleri, akademik birim önerileri

- 1 Mevcut araştırma performansı ve güçlü alanların analizi
- 2 Öncelikli araştırma alanları taslağının paydaşlarla görüşülmesi
- 3 Politika taslağının Üniversite Yönetim Kurulunda değerlendirilmesi

KARAR

Politika taslağı YK ve Senata onaylandı mı?

HAYIR ▶

Taslak revize edilir

↻ Düzeltme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Araştırma politikası yürürlüğe alınır

- 4 Politika'nın BAP ve teşvik mekanizmalarına yansıtılması
- 5 Birimlere duyurulması ve izleme göstergelerinin tanımlanması

ÇIKTI Senato onaylı araştırma politikası ve öncelikli alanlar

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Öncelikli alanlarda proje sayısı artışı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / YÖKAK portalı	Yılda 1	BAP Koordinasyon Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Öncelikli alanların kurum yetkinlikleriyle örtüşmemesi; politika'nın kaynak planlamasıyla desteklenmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Stratejik plan, araştırma öncelikleri, akademik birim önerileri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Senato kararı, araştırma politikası belgesi, analiz raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Bilimsel Araştırmalar-Yayınlar ve Projeler Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 18.06.2012/28327) — **Sorumlu:** Merkez Müdürü, Yönetim Kurulu, BAP Komisyonu, Rektör **KAYSİS** ▶
- Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Yönergesi · MADDE 5, 6, 10 — **Sorumlu:** Araştırma ve Geliştirme Koordinatörü ve yardımcılar, Araştırma Geliştirme Strateji Kurulu, ilgili Rektör Yardımcısı, Rektör **KAYSİS** ▶
- Araştırma Dekanlığı Yönergesi · MADDE 5, 6, 9 — **Sorumlu:** Araştırma Dekanı ve Dekan Yardımcıları, Rektör/ilgili Rektör Yardımcısı, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu **KAYSİS** ▶



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-17

Araştırma Performansının İzlenmesi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

YÖKSİS yayın, proje ve atıf verilerinin performans hedefleriyle karşılaştırılarak yıllık araştırma performans raporunun ve aksiyon önerilerinin hazırlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

BAP Koordinasyon Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): BAP Koordinasyon Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / EBYS

PAYDAŞLAR

BAP Koordinasyon Birimi, üst yönetim, akademik birimler, araştırmacılar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-16 Araştırma Politikaları ▶ CT-62 YGG ve İç Tetkik

BAŞLA

GİRİDİ YÖKSİS yayın verileri, proje/atıf verileri, performans hedefleri

- 1 Yayın, atıf, proje ve patent verilerinin YÖKSİS'ten derlenmesi
- 2 Verilerin birim ve öncelikli alanlar bazında göstergelere dönüştürülmesi
- 3 Gerçekleşmelerin hedeflerle karşılaştırılması

KARAR

Performans hedeflerin altında mı?

HAYIR ▶

Sonuç raporlanır ve paylaşılır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

İyileştirme/teşvik önlemleri planlanır

- 4 Önlemlerin ilgili birimlere iletilip izlenmesi
- 5 Performans raporunun yönetime ve YÖKAK'a sunulması

ÇIKTI Yıllık araştırma performans raporu ve aksiyon önerileri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Öğretim üyesi başına yayın sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	0	YÖKSİS / EBYS	Yılda 1	BAP Koordinasyon Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	YÖKSİS verilerindeki eksikliklerin performansı yanlış yansıması; izleme sonuçlarının teşvik ve kaynak kararlarına bağlanmaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	YÖKSİS yayın verileri, proje/atıf verileri, performans hedefleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	BAP Koordinasyon Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	YÖKSİS raporları, performans gösterge tablosu, yönetim sunumu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Bilimsel Araştırmalar-Yayınlar ve Projeler Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 18.06.2012/28327) — **Sorumlu:** Merkez Müdürü, Yönetim Kurulu, BAP Komisyonu, Rektör **KAYSİS** ▶
- Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Yönergesi · MADDE 6, 9, 10 — **Sorumlu:** Araştırma ve Geliştirme Koordinatörü ve yardımcısı, Araştırma Geliştirme Strateji Kurulu, ilgili Rektör Yardımcısı, Rektör **KAYSİS** ▶
- Araştırma Dekanlığı Yönergesi · MADDE 6, 8, 9 — **Sorumlu:** Araştırma Dekanı ve Dekan Yardımcıları, Rektör/ilgili Rektör Yardımcısı, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu **KAYSİS** ▶



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-18 TUBİTAK Projeleri Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

TUBİTAK çağrılarına yönelik proje başvurularının desteklenmesi, kabul edilen projelerin sözleşme, izleme ve kapanış işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Teknoloji Transfer Ofisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Teknoloji Transfer Ofisi — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TUBİTAK ARBİS-PRODİS / EBYS

PAYDAŞLAR

TTO, proje yürütücüleri, TUBİTAK, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-16 Araştırma Politikaları ▶ AG-13 Proje Avans ve Mahsup

BAŞLA

GİRDİ Proje fikri, TUBİTAK çağrısı, başvuru belgeleri

- 1 Çağrı duyurusu ve uygun araştırmacıların yönlendirilmesi
- 2 Proje önerisinin TTO desteğiyle hazırlanıp ön kontrolü
- 3 Kurum onayı alınarak başvurunun TUBİTAK'a sunulması

KARAR
Proje TUBİTAK tarafından desteklenmeye uygun bulundu mu?

HAYIR ▶

Geri bildirimle
revize/yeniden
başvuru
değerlendirilirDüzeltilme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Sözleşme imzalanır ve proje başlatılır

- 4 Proje yürütme, harcama ve gelişme raporlarının takibi
- 5 Sonuç raporu ve fikri çıktıların kapatılması

ÇIKTI Yürütülen/kapatılan TUBİTAK projesi ve çıktıları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Desteklenen proje başvuru oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	TUBİTAK ARBİS-PRODİS / EBYS	Yılda 1	Teknoloji Transfer Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Başvuru kalitesinin düşük kalması nedeniyle kabul oranının azalması; proje harcama ve raporlarının gecikmesiyle yaptırım riski
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Proje fikri, TUBİTAK çağrısı, başvuru belgeleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Teknoloji Transfer Ofisi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Sözleşme, gelişme/sonuç raporları, harcama belgeleri
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

TUBİTAK Projeleri Kurum Hissesi Harcamalarına İlişkin Usul ve Esaslar · MADDE 4, 5, 6 — Sorumlu: Harcama Yetkilisi (Rektör Yrd./Proje Yürütücüsü), BAP Koordinatörü, SGDB KAYSİS

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-19****AB ve Uluslararası Fonlu Projeler Yönetimi**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

AB ve diğer uluslararası fon çağrılarına konsorsiyum ortaklıklarıyla başvuru yapılması, hibe sözleşmeli projelerin yürütülmesi ve raporlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Dış İlişkiler Ofisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Dış İlişkiler Ofisi — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

AB Portal (Funding & Tenders) / EBYS

PAYDAŞLAR

Dış İlişkiler Ofisi, proje yürütücüleri, konsorsiyum ortakları, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-40 Uluslararası Anlaşmalar ▶ AG-02 Dış Kaynaklı Proje Yürütme

BAŞLA**GİRİŞ** Uluslararası çağrı, konsorsiyum/ortak bilgisi, başvuru dosyası

- 1 AB/Erasmus+/Horizon çağrılarının taranıp ilgili akademisyene iletilmesi
- 2 Ortak bulma, konsorsiyum kurma ve başvurunun hazırlanması
- 3 Bütçe ve kurumsal taahhütlerin onaya sunulması

KARAR

Proje hibe almaya hak kazandı mı?

HAYIR ▶

Değerlendirme raporu incelenip yeniden başvuru planlanır

↻ Düzeltme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Hibe sözleşmesi imzalanır

- 4 Proje yürütme, raporlama ve denetim süreçlerinin yönetimi
- 5 Mali kapanış ve çıktıların yaygınlaştırılması

ÇIKTI Hibe sözleşmeli uluslararası proje ve çıktıları**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Uluslararası fon hacmi (Euro)	Dönem içi ölçüm değeri	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	AB Portal (Funding & Tenders) / EBYS	Yılda 1	Dış İlişkiler Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Hibe sözleşmesi yükümlülüklerinin ihlali sonucu geri ödeme talebi; kur ve eş finansman planlamasındaki hataların bütçeyi zorlaması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Uluslararası çağrı, konsorsiyum/ortak bilgisi, başvuru dosyası
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Dış İlişkiler Ofisi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Hibe sözleşmesi, ara/final raporları, denetim belgeleri
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İç Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Dış İlişkiler Ofisi



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-20 Yeterlik Sınavları Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ders ve kredi yükümlülüğünü tamamlayan doktora öğrencilerinin yeterlik sınavlarının jüri oluşumu ve değerlendirme dahil mevzuata uygun yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Enstitü Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Enstitü Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Enstitü müdürlükleri, anabilim dalları, jüri üyeleri, doktora öğrencileri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-53 Bilimsel Hazırlık ▶ CT-50 Tez Önerisi, TİK ve Savunma Jürisi

BAŞLA

GİRDİ Doktora öğrenci listesi, ders/kredi tamamlama, jüri önerisi

- 1 Ders ve kredi yükümlülüğünü tamamlayan adayların belirlenmesi
- 2 Anabilim dalı önerisiyle yeterlik komitesi oluşturulur; yeterlik komitesinin önerisi ile yeterlik jürisi atanır
- 3 Yazılı ve sözlü sınav tarih ve yerinin ilanı

KARAR

Aday yeterlik sınavında başarılı oldu mu?

HAYIR ▶

Sonraki dönem tekrar sınav hakkı tanınır
Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Tez izleme komitesi kurulur

- 4 Sınav tutanağının enstitü yönetim kuruluna sunulması
- 5 Sonucun OBS'ye işlenmesi ve adaya bildirilmesi

ÇIKTI Yeterlik sınavı sonucu ve tez aşamasına geçiş kararı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yeterlik sınavı başarı oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Jüri oluşumu ve süre takibindeki usul hatalarının sınav iptaline yol açması; azami süre aşımı nedeniyle öğrenci kaybı
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Doktora öğrenci listesi, ders/kredi tamamlama, jüri önerisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Yeterlik komitesi kararı, jüri raporu, sınav tutanağı, EYK kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 39, 40 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör KAYSİS
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi · MADDE 16, 14 — Sorumlu: Enstitü Müdürlüğü, Enstitü/Anabilim Dalı Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, danışman, Senato KAYSİS
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (yeterlik komitesi ve jürisi) (20.04.2016 tarihli ve 29690 sayılı RG) · MADDE 39/3, 40, 41, 42 — Sorumlu: Enstitü Müdürlükleri, Anabilim Dalı Başkanlıkları, yeterlik komitesi



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-21 Enstitü Süreçleri Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Tez önerisi, danışman atama, savunma ve mezuniyete kadar enstitü iş ve işlemlerinin EYK kararlarıyla bütünlüklük ve süre takipli biçimde yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Enstitü Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Enstitü Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / YÖKSİS / EBYS

PAYDAŞLAR

Enstitü müdürlükleri, danışmanlar, lisansüstü öğrenciler, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-11 Lisansüstü Öğrenci Kabul ▶ CT-50 Tez Önerisi ve TİK

BAŞLA

GİRDİ Tez öneri/savunma talepleri, danışman atama, EYK gündemi

- 1 Danışman atama, tez öneri ve TİK raporu taleplerinin alınması
- 2 Anabilim dalı görüşü ile dosyaların EYK gündemine hazırlanması
- 3 Tez savunma jürisinin oluşturulması ve savunmanın yapılması

KARAR

Tez savunması ve şekil şartları kabul edildi mi?

HAYIR ▶

Düzeltilme
verilir veya
ret kararı
alınırSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Mezuniyet işlemleri başlatılır

- 4 Tezin YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklenmesi
- 5 Diploma sürecinin ve YÖKSİS işlemlerinin tamamlanması

ÇIKTI Onaylı tez/danışman kararları ve mezuniyet işlemleri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ortalama tez tamamlama süresi (yarıyıl)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	OBS / YÖKSİS / EBYS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Yüksek	Yüksek	Kritik	Azami süre ve aşama takibinin aksamasıyla hak kayıpları; EYK karar süreçlerindeki gecikmenin mezuniyeti geciktirmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Tez öneri/savunma talepleri, danışman atama, EYK gündemi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Akademik Danışman
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	EYK kararları, tez savunma tutanağı, tez yükleme onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 5, 6, 22, 23 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör **KAYSİS** ✓
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi · MADDE 8, 9, 16 — Sorumlu: Enstitü Müdürlüğü, Enstitü/Anabilim Dalı Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, danışman, Senato **KAYSİS** ✓



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-22

Akademik Performans Değerlendirme

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Akademik teşvik ve atama başvurularının YÖKSİS faaliyet verilerine dayalı olarak nesnel ölçütlerle değerlendirilip sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

YÖKSİS / e-Devlet / EBYS

PAYDAŞLAR

PDB, komisyonlar, öğretim elemanları, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AP-07 Akademik Teşvik Başvuruları ▶ AP-22 Teşvik Sonuç İtirazı

BAŞLA

GİRDİ Akademik teşvik/atama başvuruları, YÖKSİS faaliyet verileri

- 1 Başvuru döneminin ilanı ve faaliyet beyanlarının alınması
- 2 Beyanların YÖKSİS ve kanıt belgeleriyle ön kontrolü
- 3 Komisyonca faaliyetlerin puanlanması ve incelenmesi

KARAR

Faaliyetler ve kanıtlar puanlama ölçütlerini sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Eksik/uyumsuz
beyan
düzeltmeye
gönderilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Puan onaylanır ve teşvik/atama işlenir

- 4 İtirazların değerlendirilmesi ve nihai puanın kesinleştirilmesi
- 5 Teşvik ödemesi/atama işleminin gerçekleştirilmesi

ÇIKTI Onaylı akademik performans/teşvik puan sonucu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Başvuru başına ortalama değerlendirme süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	YÖKSİS / e-Devlet / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Beyan-belge tutarsızlığının itiraz ve hak kaybına yol açması; değerlendirme sürelerinin uzayarak ödeme takvimini aksatması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Akademik teşvik/atama başvuruları, YÖKSİS faaliyet verileri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Komisyon karar tutanağı, puanlama cetveli, kanıt dosyaları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

En İyi Eğitim Öğretim Ödül Yönergesi · MADDE 5, 6 — Sorumlu: Üniversite Ödül Değerlendirme Komisyonu, birim yönetim kurulları, Rektör, Senato KAYSİS ↗

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-23****Marka ve Telif Hakları Yönetimi**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Buluş ve eser bildirimlerinin değerlendirilmesi, marka, patent ve telif başvurularının yapılarak kurumsal fikri hakların tescil ve korunmasının sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ**Teknoloji Transfer Ofisi**

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Teknoloji Transfer Ofisi — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI**TÜRKPATENT EPATS / EBYS****PAYDAŞLAR**

TTO, araştırmacılar, TÜRKPATENT, Hukuk Müşavirliği

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-06 Patent ve Teknoloji Transferi ▶ AG-18 FM Lisanslama ve Gelir

BAŞLA**GİRDİ** Buluş/eser bildirimi, marka başvuru talebi, hak sahipliği bilgisi**1** Buluş/eser bildiriminin alınıp ön yenilik araştırması yapılması**2** Hak sahipliği ve kuruma devir koşullarının belirlenmesi**3** Başvuru dosyasının TTO tarafından hazırlanması**KARAR****Buluş/eser tescile değer ve korunabilir mi?****HAYIR ▶****Başvurudan vazgeçilir, gerekçe bildirilir**

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼**TÜRKPATENT'e tescil başvurusu yapılır****4** Tescil sürecinin ve ücretlerin takibi**5** Tescil belgesinin alınması ve ticarileştirmeye yönlendirme**ÇIKTI** Tescilli marka/patent veya korunan telif hakkı**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Yıllık tescil edilen marka/patent sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	TÜRKPATENT EPATS / EBYS	Yılda 1	Teknoloji Transfer Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İtibar	Orta	Yüksek	Yüksek	Başvuru öncesi kamuya açıklama nedeniyle yenilik vasfının kaybı; yenileme sürelerinin kaçınılmasıyla hak düşmesi
Kontrol	Kurumsal iletişim onayı, tek yetkili açıklama kanalı, paydaş geri bildirim izleme ve kriz iletişim planı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Buluş/eser bildirimi, marka başvuru talebi, hak sahipliği bilgisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Teknoloji Transfer Ofisi
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Buluş bildirim formu, başvuru dosyası, tescil belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· **Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları (FSMH) Yönetimi Yönergesi · MADDE 5, 11 — Sorumlu:** MAUN Teknoloji Transfer Ofisi (MAUN-TTO), Değerlendirme Kurulu, FSMH Kurulu, Raportör, Rektör/Rektörlük **KAYSİS** ➔

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-24****Üniversite-Sanayi İş Birliği Yönetimi**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Firma talepleri ile akademisyen yetkinliklerinin eşleştirilerek üniversite-sanayi iş birliği protokollerinin imzalanması ve ortak projelerin yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ**Teknoloji Transfer Ofisi**

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Teknoloji Transfer Ofisi — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI**EBYS****PAYDAŞLAR**

TTO, sanayi kuruluşları, akademisyenler, Döner Sermaye İşletmesi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-54 Protokol İmza ve Yürütme ▶ MT-33 Döner Sermaye Hizmet Satışı

BAŞLA**GİRDİ** Firma talebi, akademisyen yetkinlikleri, iş birliği konusu**1** Sanayi talebinin alınıp ilgili akademik yetkinlikle eşleştirilmesi**2** Kapsam, fikri haklar ve mali koşulların görüşülmesi**3** Protokol taslağının hukuki ve mali açıdan incelenmesi**KARAR****İş birliği koşulları taraflarca kabul edildi mi?****HAYIR ▶****Şartlar yeniden müzakere edilir**

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼**Protokol imzalanır ve proje başlatılır****4** Ortak proje/danışmanlık faaliyetinin yürütülmesi**5** Çıktıların raporlanması ve iş birliğinin sürdürülmesi**ÇIKTI** İmzalı iş birliği protokolü ve yürütülen ortak proje**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Sanayi kaynaklı gelir/proje sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS	Yılda 1	Teknoloji Transfer Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Fikri mülkiyet ve gizlilik hükümlerinin sözleşmede eksik düzenlenmesi; iş birliğinin tek seferlik kalıp sürdürülememesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Firma talebi, akademisyen yetkinlikleri, iş birliği konusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Akademik Danışman
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İş birliği protokolü, proje sözleşmesi, faaliyet raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· (MAUN) Teknoloji Transfer Ofisi (Alparslan TTO) Yönergesi · MADDE 5, 6 — Sorumlu: Teknoloji Transfer Ofisi (Alparslan TTO), TTO Yönetim Kurulu, TTO Yürütme Kurulu, Senato, Rektör KAYSİS ▶

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-25****Girişimcilik ve Kuluçka Merkezi Faaliyetleri**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Girişimci ve öğrenci iş fikirlerinin değerlendirilerek kuluçka merkezine kabulü, ofis ve mentor desteğiyle girişimlerin olgunlaştırılması.

SÜREÇ SAHİBİTeknoloji Transfer Ofisi (Girişimcilik ve Kuluçka Merkezi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Teknoloji Transfer Ofisi (Girişimcilik ve Kuluçka Merkezi) — Koordinatör / ilgili uzman**SİSTEM / KAYIT ORTAMI**

EBYS / TTO otomasyonu

PAYDAŞLAR

TTO/Girişimcilik Merkezi, öğrenci girişimciler, mentorlar, yatırımcılar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-24 Üniversite-Sanayi İş Birliği ▶ CT-26 Spin-off Şirket Süreçleri

BAŞLA**GİRDİ Girişimci/öğrenci iş fikri ve kuluçka başvurusu**

- 1 İş fikri başvurusunun çağrı takviminde alınması
- 2 Ön eleme ve iş modeli (BMC) sunum değerlendirmesi
- 3 Değerlendirme kurulu ve uzman panel görüşmesi

KARAR
Girişim kuluçka kriterlerini karşılıyor mu?**HAYIR ▶**

Geri bildirimle başvuru reddedilir veya revizyona döner

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼**Kuluçka kabul protokolü imzalanır**

- 4 Ofis alanı, mentor ve danışmanlık tahsisi
- 5 Dönemsel ilerleme ve mezuniyet (graduation) takibi

ÇIKTI Kuluçkaya kabul edilen girişim ve ofis/mentor tahsisi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kuluçkadan mezun olan girişim sayısı / yıl	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / TTO otomasyonu	Yılda 1	Teknoloji Transfer Ofisi (Girişimcilik ve Kuluçka Merkezi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Mentor ve kaynak yetersizliği nedeniyle girişimlerin olgunlaşamaması; kabul ölçütlerinin nesnellikten uzaklaşması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Girişimci/öğrenci iş fikri ve kuluçka başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kabul protokolü, mentor raporları, ilerleme tutanakları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)· (MAUN) Teknoloji Transfer Ofisi (Alparslan TTO) Yönergesi · **MADDE 5, 6** — **Sorumlu:** Teknoloji Transfer Ofisi (Alparslan TTO), TTO Yönetim Kurulu, TTO Yürütme Kurulu, Senato, Rektör **KAYSİS** ↗



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-26 Spin-off Şirket Süreçleri

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Üniversite kaynaklı buluş ve teknolojilerin ticarileştirilmesi amacıyla spin-off şirket kuruluşunun, pay ve lisans sözleşmelerinin yönetilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Teknoloji Transfer Ofisi (Girişimcilik ve Kuluçka Merkezi)
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Teknoloji Transfer Ofisi (Girişimcilik ve Kuluçka Merkezi) — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / TTO patent-lisans modülü

PAYDAŞLAR

TTO/Girişimcilik Merkezi, akademisyen girişimciler, Hukuk
Müşavirliği, yatırımcılar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-18 FM Lisanslama ve Gelir ▶ YY-13 Çıkar Çatışması Beyanı

BAŞLA

GİRDİ Üniversite kaynaklı buluş/teknoloji ticarileştirme talebi

- 1 Buluş bildirimi ve fikri mülkiyet envanterinin çıkarılması
- 2 Teknoloji olgunluk (TRL) ve pazar potansiyeli analizi
- 3 Üniversite pay oranı ve lisans koşullarının belirlenmesi

KARAR

Yönetim Kurulu spin-off kuruluşunu onaylıyor mu?

HAYIR ▶

Ticarileştirme
alternatifi
(lisanslama)
değerlendirilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Lisans/pay sözleşmesi ve şirket kuruluş işlemleri başlatılır

- 4 Şirketin ticaret siciline tescili ve hisse devri
- 5 Spin-off performans ve telif/temettü takibi

ÇIKTI Kurulan spin-off şirketi ve pay/lisans sözleşmesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kurulan spin-off ve elde edilen lisans geliri	Dönem içi ölçüm değeri	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / TTO patent-lisans modülü	Yılda 1	Teknoloji Transfer Ofisi (Girişimcilik ve Kuluçka Merkezi)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Pay ve hak sahipliği paylaşımındaki belirsizliğin hukuki ihtilafa dönüşmesi; çıkar çatışması yönetiminin ihmal edilmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Üniversite kaynaklı buluş/teknoloji ticarileştirme talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	YK kararı, kuruluş tescilli, lisans sözleşmesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· (MAUN) Teknoloji Transfer Ofisi (Alparslan TTO) Yönergesi · MADDE 6, 7 — Sorumlu: Teknoloji Transfer Ofisi (Alparslan TTO), TTO Yönetim Kurulu, TTO Yürütme Kurulu, Senato, Rektör KAYSİS



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-27

Sertifika Programları Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Paydaş eğitim ihtiyaçlarına dayalı sertifika programlarının açılması, yürütülmesi ve başarılı katılımcıların sertifikalarının düzenlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Sürekli Eğitim Merkezi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sürekli Eğitim Merkezi — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

SEM otomasyonu / EBYS

PAYDAŞLAR

SEM, katılımcılar, eğiticiler, dış kurumlar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-60 Paydaş Analizi ve Anket ▶ CT-56 SEM Kurs Kaydı ve Sertifika

BAŞLA

GİRİŞ Program açma talebi / paydaş eğitim ihtiyacı

1 İhtiyaç analizi ve eğitim içerik/müfredat hazırlığı

2 Eğitimci, ücret ve takvim planlamasının oluşturulması

3 Yönetim Kurulu onayı ve duyuru/kayıt açılışı

KARAR

Katılımcı başarı ve devam şartı sağlandı mı?

HAYIR ▶

Telafi/yeniden değerlendirme veya katılım belgesi verilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Sertifika düzenlenir ve doğrulama kaydı oluşturulur

4 Sertifikaların basımı, imzası ve dijital doğrulama

5 Program memnuniyet ve etki değerlendirmesi

ÇIKTI Onaylı sertifika programı ve katılımcı sertifikaları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Sertifika tamamlama oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ 90	SEM otomasyonu / EBYS	Yılda 1	Sürekli Eğitim Merkezi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Program içeriğinin piyasa ihtiyacıyla örtüşmemesi nedeniyle düşük katılım; sertifika koşullarının standartsız uygulanması
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Program açma talebi / paydaş eğitim ihtiyacı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	YK onayı, devam çizelgesi, sertifika sicil defteri
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 26.03.2010/27533) — **Sorumlu:** Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Rektör **KAYSİS** ▶
- Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı Yönergesi · **MADDE 2, 5, 8** — **Sorumlu:** Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü, Kalite Komisyonu, Eğitim Bilimleri Bölümü, birim yöneticileri, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶
- Pedagojik Formasyon Eğitimi Yönergesi · **MADDE 7, 8, 11** — **Sorumlu:** Eğitim Fakültesi Dekanlığı, Pedagojik Formasyon Birimi, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato **KAYSİS** ▶

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-28****Meslek İçi Eğitimler ve Yaşam Boyu Öğrenme**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kurum ve kamu personelinin mesleki gelişim ihtiyaçlarına yönelik meslek içi eğitim ve yaşam boyu öğrenme faaliyetlerinin planlanıp belgelendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Sürekli Eğitim Merkezi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sürekli Eğitim Merkezi — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

SEM otomasyonu / EBYS

PAYDAŞLAR

SEM, kamu kurumları, eğiticiler, katılımcılar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-07 Hizmet İçi Eğitim ▶ TK-04 Sektöre Yönelik Eğitim ve Sertifikalı Kurs Hizmeti

BAŞLA**GİRİŞ** Kurum/kamu personeli eğitim ihtiyaç talebi

- 1 Hedef kitle yetkinlik açığı ve ihtiyaç analizi
- 2 Eğitim modülü, yöntem ve ölçme tasarımı
- 3 Protokol/sözleşme ve lojistik planlamanın yapılması

KARAR
Eğitim çıktıları öğrenme hedeflerini karşıladı mı?**HAYIR** ▶

Modül revize edilerek eğitim tekrar planlanır

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Yeterlik belgesi düzenlenir

- 4 Katılım belgelerinin verilmesi
- 5 Eğitim etkinlik ve transfer (Kirkpatrick) değerlendirmesi

ÇIKTI Tamamlanan eğitim ve katılım/yeterlik belgesi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Eğitim memnuniyet ve etkililik skoru	Σ (değerlendirme puanı) / Değerlendirme sayısı	≥ 4,00 / 5,00	SEM otomasyonu / EBYS	Yılda 1	Sürekli Eğitim Merkezi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	İhtiyaç analizi yapılmadan açılan eğitimlerin etkililiğinin düşük kalması; eğitim etkisinin ölçülmemesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kurum/kamu personeli eğitim ihtiyaç talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Sürekli Eğitim Merkezi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İhtiyaç analizi raporu, katılım listesi, değerlendirme formları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği** (RG 26.03.2010/27533) — **Sorumlu:** Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Rektör **KAYSİS** ▶
- **Hizmet İçi Eğitim Yönergesi** · MADDE 5, 6, 8 — **Sorumlu:** Hizmet İçi Eğitim İstişare Kurulu, Hizmet İçi Eğitim Kurulu, PDB Atama ve Eğitim Şube Md., Rektör **KAYSİS** ▶
- **Öğrenme ve Öğretme Ofisi Yönergesi** · MADDE 5, 6, 8 — **Sorumlu:** Kalite Koordinatörlüğü/Kalite Koordinatörü (Ofis Sorumlusu), Danışma Kurulu, ilgili Rektör Yardımcısı, Rektör **KAYSİS** ▶

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-29****Gönüllülük Faaliyetleri Yönetimi**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Topluluk ve öğrenci gönüllülük proje başvurularının değerlendirilmesi, sosyal sorumluluk faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve katılımın belgelendirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Topluluk otomasyonu / EBYS

PAYDAŞLAR

SKSDB, öğrenci toplulukları, yerel toplum, STK'lar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-06 Öğrenci Kulübü ve Etkinlik ▶ TK-06 Bölgesel İş Birliği ve Toplumsal Katkı Etki İzleme

BAŞLA**GİRİŞ** Topluluk/öğrenci gönüllülük proje başvurusu

- 1 Gönüllülük projesi başvurusunun alınması
- 2 Faaliyet kapsamı, bütçe ve risk/izin kontrolü
- 3 Danışman ve birim koordinasyonunun sağlanması

KARAR
Proje etik, güvenlik ve uygunluk onayını aldı mı?**HAYIR ▶**

Eksiklik bildirilerek başvuru revize edilir
Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Faaliyet planı onaylanır ve duyurulur

- 4 Faaliyetin yürütülmesi ve gönüllü saatlerinin kaydı
- 5 Etki raporu ve gönüllülük belgelerinin düzenlenmesi

ÇIKTI Gerçekleştirilen sosyal sorumluluk faaliyeti ve katılım belgesi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Gönüllü katılım sayısı ve gönüllülük saati	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	Topluluk otomasyonu / EBYS	Yılda 1	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Faaliyetlerde iş sağlığı-güvenliği tedbirlerinin ihmalı; gönüllülük çıktılarının kayıt altına alınmayarak toplumsal katkı raporuna yansımaması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Topluluk/öğrenci gönüllülük proje başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Akademik Danışman
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Faaliyet onayı, katılım çizelgesi, etki raporu
İtiraz Yolu	Tebligden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü Yönergesi** · MADDE 6, 7, 13 — **Sorumlu:** Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü, Koordinatör, Danışman Kurulu, Birim Temsilcileri, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶
- **Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi** · MADDE 9, 11, 12 — **Sorumlu:** Eğitim Fakültesi Dekanlığı, THU Fakülte Koordinatörü, Bölüm/Program Koordinatörü, dersin öğretim elemanı, Proje Danışmanı **KAYSİS** ▶
- **Toplumsal Katkı Politikası** — **Sorumlu:** Muş Alparslan Üniversitesi **KAYSİS** ▶



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-30 Yerel Yönetim ve Sektörel İş Birlikleri

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yerel yönetimler ve sektör kuruluşlarıyla iş birliği protokollerinin imzalanması ve ortak faaliyet planlarının yürütülüp izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Rektörlük / Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Rektörlük — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Rektörlük, Genel Sekreterlik, yerel yönetimler, sektör kuruluşları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-07 Dış Paydaş Yönetimi ▶ CT-54 Protokol İmza ve Yürütme

BAŞLA

GİRDİ Kurum dışı iş birliği / protokol önerisi

1 İş birliği önerisinin ve paydaş ihtiyaçlarının alınması

2 Protokol kapsamı, taahhüt ve mali boyut analizi

3 Hukuk Müşavirliği ve ilgili birim görüşlerinin alınması

KARAR

Protokol kurum stratejisi ve mevzuata uygun mu?

HAYIR ▶

Madde revizyonu yapılır veya öneri reddedilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Protokol Rektör onayıyla imzalanır

4 Protokolün yürürlüğe alınması ve sorumlu atanması

5 Ortak faaliyetlerin izlenmesi ve dönemsel değerlendirme

ÇIKTI İmzalı iş birliği protokolü ve ortak faaliyet planı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Aktif iş birliği protokolü ve ortak faaliyet sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS	Yılda 1	Rektörlük / Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Protokollerin imza sonrasında faaliyete dönüşmeden atıl kalması; yükümlülük ve maliyet paylaşımının belirsiz bırakılması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kurum dışı iş birliği / protokol önerisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İmzalı protokol, hukuk görüşü, faaliyet izleme raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Rektörlük / Genel Sekreterlik



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-31

İdari Personel Performans Değerlendirme

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İdari personelin görev tanımları ve dönem hedefleri üzerinden performansının nesnel ölçütlerle değerlendirilmesi ve sonuçların onaylanarak bildirilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / ERP İK modülü

PAYDAŞLAR

PDB, birim amirleri, idari personel, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-05 Terfi ve Hizmet Değerlendirme ▶ İK-07 Hizmet İçi Eğitim

BAŞLA

GİRİŞ Değerlendirme dönemi ve hedef/görev tanımları

- 1 Dönem başı hedef ve görev kriterlerinin belirlenmesi
- 2 Amir değerlendirmesi ve öz değerlendirme girişleri
- 3 Sonuçların İK tarafından konsolide edilmesi

KARAR
Değerlendirme puanı eşik/objektiflik kriterini karşılıyor mu?

HAYIR ▶

İtiraz/yeniden değerlendirme süreci işletilir
Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Sonuç onaylanır ve personele tebliğ edilir

- 4 Gelişim/eğitim ihtiyaçlarının planlanması
- 5 Sonuçların özlük dosyasına işlenmesi

ÇIKTI Onaylı performans değerlendirme sonuçları

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Zamanında tamamlanan değerlendirme oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	PBS / ERP İK modülü	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Değerlendirme ölçütlerinin özel uygulanmasıyla adalet algısının zedelenmesi; sonuçların gelişim planına bağlanmaması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Değerlendirme dönemi ve hedef/görev tanımları
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Değerlendirme formları, itiraz kayıtları, gelişim planı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-32 Görevde Yükselme Süreci**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Boş kadrolar için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının mevzuata uygun düzenlenmesi ve başarılı adayların atamalarının yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

PBS / e-Devlet / EBYS

PAYDAŞLAR

PDB, aday personel, sınav kurulu, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-01 Personel İhtiyaç Planlama ▶ İK-02 Atama ve Göreve Başlama

BAŞLA**GİRDİ** Boş kadro ve görevde yükselme sınav talebi

- 1 Boş kadro tespiti ve sınav duyurusunun yapılması
- 2 Başvuruların alınması ve şart/uygunluk kontrolü
- 3 Yazılı ve sözlü sınavların yapılması ve puanlama

KARAR

Aday sınav ve atama şartlarını sağlıyor mu?

HAYIR ▶Aday elenir
ve sonuç
gerekçesiyle
bildirilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — **BİTİŞ****EVET** ▼

Atama teklifi ve Rektör onayı alınır

- 4 Atama kararının e-Devlet/EBYS üzerinden işlenmesi
- 5 Göreve başlatma ve özlük güncellemesi

ÇIKTI Atama onayı ve yeni kadro ataması**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Görevde yükselme sınav ve atama tamamlama süresi	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	PBS / e-Devlet / EBYS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Sınav ve duyuru usulündeki hataların yargı yoluyla iptale konu olması; atama sürecinin uzamasıyla kadroların boş kalması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Boş kadro ve görevde yükselme sınav talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Sınav tutanağı, başarı listesi, atama onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Personel Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-33

Sicil İşlemleri

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Personel özlük ve hizmet bilgilerindeki değişikliklerin sicil kayıtlarına doğru işlenmesi ve HİTAP ile kurumsal kayıtların tutarlılığının sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Personel Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Personel Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

e-Devlet (HİTAP) / PBS

PAYDAŞLAR

PDB, personel, SGK, birim amirlikleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-02 Atama ve Göreve Başlama ▶ İK-09 SGK ve Emeklilik İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ Personel özlük değişikliği / hizmet bilgisi

1 Atama, terfi, izin veya hizmet bilgisi belgesinin alınması

2 Belgenin mevzuat ve doğruluk açısından kontrolü

3 HİTAP/PBS kayıtlarına veri girişinin yapılması

KARAR

Kayıt belge ve mevzuatla tutarlı mı?

HAYIR ▶

Belge
düzeltilir
veya eksik
tamamlatılır

⚠ Düzeltme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

Sicil kaydı onaylanır ve HİTAP'a gönderilir

4 Özlük dosyasının arşivlenmesi

5 Hizmet belgesi/derece-kademe güncellemesinin yansıtılması

ÇIKTI Güncel ve doğrulanmış özlük/sicil kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
HİTAP veri tutarlılık/hatasızlık oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	e-Devlet (HİTAP) / PBS	Yılda 1	Personel Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	HİTAP-kurum kaydı tutarsızlığının emeklilik hesaplarında hak kaybına yol açması; özlük verilerinin yetkisiz erişime açık kalması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Personel özlük değişikliği / hizmet bilgisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Personel Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Özlük belgeleri, HİTAP onay kaydı, sicil dosyası
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-34 Muhasebe Gelir, Gider ve Mali Raporlama

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Ödeme emri, tahakkuk ve tahsilat belgelerine dayalı gelir-gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve mali raporların doğru ve süresinde üretilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

MYS / KBS

PAYDAŞLAR

SGDB, harcama birimleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-08 Ön Mali Kontrol ▶ MT-39 Dönem Sonu ve Mali Tablolar

BAŞLA

GİRDİ Ödeme emri, tahakkuk ve gelir/tahsilat belgeleri

1 Ödeme emri ve tahakkuk belgelerinin teslim alınması

2 Belge, ödenek ve bütçe tertibi uygunluk kontrolü

3 Gelir tahakkuk ve tahsilat kayıtlarının işlenmesi

KARAR

Belge mevzuat, ödenek ve mali kontrole uygun mu?

HAYIR ▶

Belge eksiklik gerekçesiyle ilgili birime iade edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Muhasebeleştirme yapılır ve ödeme gerçekleştirilir

4 MYS/KBS üzerinden ödeme ve kayıt kapatma

5 Dönemsel mali tablo ve faaliyet raporu üretimi

ÇIKTI Onaylı muhasebe kaydı ve mali raporlar

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ödeme/muhasebeleştirme süresi ve red oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	MYS / KBS	Yılda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Hatalı muhasebeleştirmenin mali tabloları bozması ve denetim bulgusuna dönüşmesi; ödeme gecikmelerinin yükleniciler nezdinde faiz doğurması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Ödeme emri, tahakkuk ve gelir/tahsilat belgeleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Ödeme emri, muhasebe fişi, KBS mali tablolar
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-35

Depo ve Varlık Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Mal ve malzeme girişlerinin depo kayıtlarına alınması, taşınır taleplerinin karşılanması ve demirbaş envanterinin güncel ve doğru tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TKYS / KBS

PAYDAŞLAR

İMİDB, taşınır kayıt yetkilileri, harcama birimleri, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-04 Taşınır Giriş-Çıkış ▶ MT-04 Taşınır Sayım ve Hurda

BAŞLA

GİRİŞ Mal/malzeme girişi ve taşınır talebi

- 1 Muayene-kabul ile malzemenin teslim alınması
- 2 Taşınır işlem fişi düzenlenmesi ve depo girişi
- 3 Zimmet/tüketim çıkışlarının ve sayımın yürütülmesi

KARAR
Fiili sayım kayıtlı envanterle uyumlu mu?

HAYIR ▶

Sayım farkı tutanakla araştırılır ve düzeltilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Taşınır kayıtları onaylanır ve cetvel kapatılır

- 4 Yıl sonu taşınır yönetim hesabının çıkarılması
- 5 Hurda/devir ve düşüm işlemlerinin yapılması

ÇIKTI Kayıtlı taşınır ve güncel demirbaş envanteri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Envanter sayım doğruluk oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	TKYS / KBS	Yılda 1	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Yüksek	Orta	Yüksek	Sayım-kayıt uyumsuzluğunun zimmet ve kamu zararına dönüşmesi; stok takibindeki hataların ihtiyaç fazlası alım doğurması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mal/malzeme girişi ve taşınır talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Taşınır işlem fişi, sayım tutanağı, yönetim hesabı cetveli
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-36 Personel Bilgi Sistemi ve ERP Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

ERP ve personel bilgi sistemi modüllerinin yetkilendirme, veri ve konfigürasyon taleplerinin karşılanarak sistemin sürekli ve doğru veriyle işletilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

ERP / PBS

PAYDAŞLAR

BİDB, PDB, SGDB, sistem kullanıcıları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

İK-10 Personel Kimlik ve Yetki ▶ İK-08 Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri

BAŞLA

GİRDİ ERP/İK modülü yetki, veri veya konfigürasyon talebi

1 Talep ve yetkilendirme isteğinin EBYS üzerinden alınması

2 Rol/yetki matrisi ve veri bütünlüğü kontrolü

3 Test ortamında konfigürasyon ve veri doğrulaması

KARAR

Değişiklik test ve KVKK/yetki kriterlerini geçti mi?

HAYIR ▶

Düzeltilme için test ortamına geri gönderilir

○ Düzeltme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Canlı ortama (production) aktarılır

4 Canlı sistemde izleme ve kullanıcı bilgilendirmesi

5 Yedekleme ve değişiklik kaydının dokümantasyonu

ÇIKTI Çalışır ERP modülü ve doğrulanmış personel verisi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
ERP erişilebilirlik (uptime) ve veri hata oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≤ %5	ERP / PBS	Yılda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Yetki matrisinin güncel tutulmaması sonucu yetkisiz veri erişimi; entegrasyon hatalarının maaş ve özlük verilerini bozması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	ERP/İK modülü yetki, veri veya konfigürasyon talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep kaydı, test raporu, değişiklik (change) günlüğü
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-37 Yazılım Geliştirme, Bakım ve Entegrasyon

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yeni yazılım, entegrasyon ve hata giderme taleplerinin analiz, geliştirme, test ve sürüm adımlarıyla karşılanarak kurumsal uygulamaların sürdürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

BİDB sürüm yönetimi / EBYS-e-Devlet entegrasyonu

PAYDAŞLAR

BİDB, talep sahibi birimler, son kullanıcılar, dış tedarikçiler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-02 Teknik Destek ve Talep ▶ CT-36 ERP Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Yeni yazılım/entegrasyon veya hata giderme talebi

1 Gereksinim analizi ve önceliklendirmenin yapılması

2 Geliştirme, kod gözden geçirme ve birim testleri

3 Entegrasyon ve kullanıcı kabul (UAT) testleri

KARAR

Sürüm kabul testleri ve güvenlik kontrolünden geçti mi?

HAYIR ▶

Hatalar
kaydedilerek
geliştirmeye
iade edilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Sürüm canlı ortama dağıtılır

4 Canlıya alma ve izleme/loglama

5 Sürüm notu ve teknik dokümantasyon güncellemesi

ÇIKTI Yayınlanmış yazılım sürümü ve entegrasyon servisi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hatasız sürüm oranı ve ortalama çözüm süresi	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\leq \%5$	BİDB sürüm yönetimi / EBYS-e-Devlet entegrasyonu	Yılda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Yetersiz test nedeniyle hatalı sürümün canlı sistemleri etkilemesi; tek personele bağımlı geliştirmenin sürdürülebilirliği tehdit etmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yeni yazılım/entegrasyon veya hata giderme talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Gereksinim dokümanı, UAT raporu, sürüm notları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-38 Ağ ve Sunucu Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kampüs ağ ve sunucu altyapısının kapasite, güvenlik ve süreklilik gereksinimlerine göre işletilmesi ve kesintisiz hizmet sunumunun sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Ağ izleme / SOME / sunucu yönetimi

PAYDAŞLAR

BİDB, tüm birimler, öğrenciler, ULAKBİM

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-64 Veri Merkezi ve Sanallaştırma ▶ DH-03 Siber Güvenlik ve Yedekleme

BAŞLA

GİRİDİ Ağ/sunucu hizmet, kapasite veya güvenlik talebi

1 Talep veya SOME uyarısının alınması ve sınıflandırılması

2 Kapasite, yapılandırma ve güvenlik durumu analizi

3 Bakım/değişiklik planı ve test ortamı hazırlığı

KARAR

Değişiklik güvenlik ve süreklilik kriterlerini karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Risk azaltılır veya
değişiklik
ertelenir/reddedilir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır
— BİTİŞ

EVET ▼

Yapılandırma bakım penceresinde uygulanır

4 İzleme, performans doğrulama ve yedekleme

5 Olay/değişiklik kaydı ve SOME bildirimlerinin kapatılması

ÇIKTI Kesintisiz ağ-sunucu hizmeti ve güvenlik kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Ağ/sunucu hizmet sürekliliği (uptime %)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Ağ izleme / SOME / sunucu yönetimi	Yılda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzyey	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Plansız kesintilerin eğitim ve idari hizmetleri durdurması; yama ve sıkılaştırma eksikliğinin siber saldırı yüzeyini büyütmesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARTI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Ağ/sunucu hizmet, kapasite veya güvenlik talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Değişiklik kaydı, izleme logları, SOME olay raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-39

Elektronik Kaynak ve Veri Tabanı Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Elektronik kaynak ve veri tabanı aboneliklerinin kullanım verilerine dayalı olarak yönetilmesi ve kaynakların kesintisiz erişime açık tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

e-Kaynak / kütüphane veri tabanı

PAYDAŞLAR

KDDB, araştırmacılar, öğrenciler, yayıncılar/ULAKBİM

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-05 Yayın Sağlama ve Abonelik ▶ CT-61 Açık Erişim ve Arşiv

BAŞLA

GİRDİ Veri tabanı abonelik/talep ve kullanım verisi

1 Akademik birim talebi ve kullanım istatistiği analizi

2 Deneme erişimi (trial) ve içerik değerlendirmesi

3 Fiyat teklifi, ödenek ve lisans koşullarının incelenmesi

KARAR

Abonelik ödenek ve maliyet-fayda kriterini karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Abonelik iptal edilir veya alternatif aranır

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Abonelik/yenileme onaylanır ve erişim açılır

4 IP/proxy erişim tanımlama ve kullanıcı duyurusu

5 COUNTER kullanım istatistiklerinin izlenmesi

ÇIKTI Erişime açık elektronik kaynak ve kullanım raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Veri tabanı kullanım yoğunluğu ve maliyet/indirme	Dönem içi ölçüm değeri	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	e-Kaynak / kütüphane veri tabanı	Yılda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Orta	Orta	Kullanımı düşük aboneliklerin bütçeyi verimsiz tüketmesi; lisans ihlali nedeniyle yayıncı erişim kesintisi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Veri tabanı abonelik/talep ve kullanım verisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Lisans sözleşmesi, kullanım raporu, ödenek belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-40

Uluslararası Anlaşmalar ve Akademik İş Birlikleri

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yurt dışı kurumlarla akademik iş birliği ve MoU önerilerinin değerlendirilmesi, anlaşmaların imzalanması ve faaliyet planlarının izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Dış İlişkiler Ofisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Dış İlişkiler Ofisi — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / değişim otomasyonu

PAYDAŞLAR

Dış İlişkiler Ofisi, yurt dışı üniversiteler, akademik birimler, Rektörlük

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-01 Stratejik Plan ▶ ÖH-12 Değişim Hareketliliği

BAŞLA

GİRİŞ Yurt dışı kurumla iş birliği/MoU önerisi

1 İş birliği öneri ve partner kurum itibar analizi

2 Anlaşma kapsamı ve karşılıklı taahhütlerin belirlenmesi

3 Hukuk ve Senato/Rektörlük görüşlerinin alınması

KARAR

Anlaşma stratejiye ve mevzuata uygun bulundu mu?

HAYIR ▶

Madde revizyonu yapılır veya öneri reddedilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

MoU/anlaşma Rektör onayıyla imzalanır

4 Anlaşmanın yürürlüğe alınması ve duyurulması

5 Ortak faaliyet ve hareketlilik takibinin yapılması

ÇIKTI İmzalı uluslararası anlaşma ve faaliyet planı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Aktif uluslararası anlaşma ve hareketlilik sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / değişim otomasyonu	Yılda 1	Dış İlişkiler Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	İmzalanan anlaşmaların faaliyete dönüşmeden askıda kalması; anlaşma hükümlerinin mevzuat ve YÖK izinleriyle çelişmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yurt dışı kurumla iş birliği/MoU önerisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İmzalı MoU, hukuk görüşü, faaliyet raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Uluslararasılaşma Politikası — Sorumlu: Muş Alparslan Üniversitesi (kurumsal politika) KAYSIS ↗

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-41 Mevlana Programı Yönetimi**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Mevlana protokolleri kapsamındaki değişim başvurularının değerlendirilmesi, hareketliliklerin gerçekleştirilmesi ve burs ödemelerinin yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Dış İlişkiler Ofisi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Dış İlişkiler Ofisi — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Mevlana/değişim otomasyonu / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Dış İlişkiler Ofisi, öğrenciler ve öğretim elemanları, partner üniversiteler, YÖK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-40 Uluslararası Anlaşmalar ▶ EÖ-10 İntibak İşlemleri

BAŞLA**GİRİDİ** Mevlana protokolü ve değişim başvurusu**1** Protokol kapsamında kontenjan ve takvim ilanı**2** Öğrenci/akademisyen başvurularının alınması**3** Akademik ortalama ve belge uygunluk kontrolü**KARAR**
Aday Mevlana hareketlilik kriterlerini karşılıyor mu?**HAYIR ▶**

Başvuru reddedilir veya yedek listeye alınır

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Hareketlilik onaylanır ve öğrenim anlaşması yapılır

4 Hareketliliğin gerçekleştirilmesi ve burs ödemesi**5** Dönüş belgeleri ve akademik tanınma işlemleri**ÇIKTI** Onaylı değişim hareketliliği ve burs ödemesi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Gerçekleşen hareketlilik sayısı ve tanınma oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Mevlana/değişim otomasyonu / YÖKSİS	Yılda 1	Dış İlişkiler Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Yüksek	Yüksek	Kritik	Ders tanınma işlemlerinin gecikmesiyle öğrenci mağduriyeti; burs ödeme ve raporlama takviminin YÖK gereklerine uymaması
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Mevlana protokolü ve değişim başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Dış İlişkiler Ofisi
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Protokol, öğrenim anlaşması, katılım sertifikası
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

• Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Dış İlişkiler Ofisi



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-42 Enerji Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kampüs enerji tüketim verilerinin izlenmesi, verimlilik hedefleri doğrultusunda tasarruf önlemlerinin uygulanması ve tüketimin raporlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Enerji izleme (EVDS / otomasyon)

PAYDAŞLAR

YİTDB, üst yönetim, tüm birimler, enerji tedarikçileri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-06 Fatura ve Abonelik ▶ CT-65 Sürdürülebilirlik Raporlama

BAŞLA

GİRİŞ Enerji tüketim verisi ve verimlilik hedefi

1 EVDS/otomasyondan tüketim verilerinin toplanması

2 Bina/birim bazlı tüketim ve sapma analizi

3 Verimlilik etüdü ve iyileştirme önerilerinin hazırlanması

KARAR

Önlem enerji tasarruf ve maliyet kriterini sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Önlem
revize edilir
veya
izlemeye
devam edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼

İyileştirme önlemi uygulamaya alınır

4 Önlemlerin uygulanması ve tasarrufun ölçülmesi

5 Yıllık enerji yönetimi ve verimlilik raporlaması

ÇIKTI Enerji tasarruf önlemleri ve tüketim raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Birim alan başına enerji tüketimi (kWh/m2)	Dönem içi ölçüm değeri	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	Enerji izleme (EVDS / otomasyon)	Yılda 1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Orta	Yüksek	Yüksek	Ölçüm ve izleme altyapısı eksikliğinin tasarruf fırsatlarını görünmez kılması; verimlilik yatırımlarının ödenek yetersizliğiyle ertelenmesi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleşme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Enerji tüketim verisi ve verimlilik hedefi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	EVDS tüketim verileri, etüt raporu, tasarruf ölçüm kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kampüs Enerji Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 10.02.2013/28555) · MADDE 5, 6, 11 — Sorumlu: Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu, Rektör KAYSİS ▶
- Enerji Yönetimi Birimi Yönergesi · MADDE 4, 5, 7 — Sorumlu: Enerji Yönetim Birimi, Enerji Yöneticisi, Kurum Yöneticisi (Rektör), Rektör Yardımcısı, Birim Amiri KAYSİS ▶



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-43 Mediko-Sosyal Hizmetler

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Öğrenci ve personelin sağlık başvurularının mediko-sosyal birimde karşılanması, muayene kayıtlarının tutulması ve gerekli yönlendirmelerin yapılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Mediko otomasyonu / e-Devlet (MHRS)

PAYDAŞLAR

SKSDB, öğrenciler, personel, sağlık kuruluşları

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-05 Psikolojik Dan. ve Sağlık ▶ DH-37 Mediko Sevk ve Reçete

BAŞLA

GİRDİ Öğrenci/personel sağlık başvurusu

1 Başvurunun alınması ve kimlik/kayıt oluşturulması

2 Hemşire triyajı ve ön değerlendirme

3 Hekim muayenesi ve gerekli tetkiklerin istenmesi

KARAR

Vaka mediko kapsamında çözümlenebilir mi?

HAYIR ▶

Hasta üst sağlık kuruluşuna sevk edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Tedavi/reçete uygulanır ve kayıt tamamlanır

4 Tedavi/sevk işleminin yapılması ve takip

5 Muayene kaydının arşivlenmesi ve istatistik tutulması

ÇIKTI Sunulan sağlık hizmeti ve muayene kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Hizmet verilen başvuru sayısı ve memnuniyet oranı	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	Mediko otomasyonu / e-Devlet (MHRS)	Yılda 1	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	Sağlık verilerinin KVKK'ya aykırı işlenmesi; acil vakalarda yönlendirme ve müdahale gecikmesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	e-Devlet · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrenci/personel sağlık başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Muayene kaydı, sevk formu, hizmet istatistikleri
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-44 İç Denetim Süreci

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Risk esaslı yıllık plan çerçevesinde iç denetimlerin yürütülmesi, bulguların raporlanması ve aksiyon planlarının izlenerek kapatılması.

SÜREÇ SAHİBİ

İç Denetim Birimi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İç Denetim Birimi — Birim sorumlusu (uzman/şef)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / iç denetim yazılımı

PAYDAŞLAR

İç Denetim Birimi, üst yönetici, denetlenen birimler, İDKK

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-31 İç Denetim Planı ▶ CT-47 Düzeltici Faaliyetler

BAŞLA

GİRDİ Risk esaslı yıllık iç denetim planı

1 Risk değerlendirmesi ve denetim alanının belirlenmesi

2 Denetim programı ve çalışma kağıtlarının hazırlanması

3 Saha çalışması, test ve bulguların toplanması

KARAR

Bulgu mevzuat/kontrol açısından uygunsuzluk içeriyor mu?

HAYIR ▶

Süreç uygun değerlendirilerek kapatılır

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Bulgu raporlanır ve aksiyon planı talep edilir

4 Raporun üst yönetime sunulması

5 Önerilerin izlenmesi ve uygulama takibi

ÇIKTI İç denetim raporu ve aksiyon planı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kapatılan denetim önerisi oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / iç denetim yazılımı	Yılda 1	İç Denetim Birimi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Denetim önerilerinin izlenmeyerek açık kalması; kaynak kısıtı nedeniyle yüksek riskli alanların plan dışı kalması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Risk esaslı yıllık iç denetim planı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İç Denetim Birimi
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Denetim raporu, çalışma kağıtları, izleme tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İç Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: İç Denetim Birimi



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-45 Dış Denetim Süreci

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Sayıştay ve dış denetçi denetimlerinin koordinasyonu, istenen bilgi-belgenin sağlanması ve bulguların cevaplanarak uyum eylemlerinin izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / MYS-KBS

PAYDAŞLAR

SGDB, Sayıştay, harcama birimleri, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-03 Faaliyet Raporu ▶ CT-47 Düzeltici Faaliyetler

BAŞLA

GİRDİ Sayıştay/dış denetçi denetim bildirimi

- Denetim talebi ve istenen belge listesinin alınması
- Mali tablo, belge ve kayıtların derlenmesi
- Denetçiyle görüşme ve sorgu yazılarının cevaplanması

KARAR

Denetim bulgusuna katılmıyor mu / haklı mı?

HAYIR ▶

Gerekçeli savunma/itiraz yazısı hazırlanır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Düzeltilme yapılır ve aksiyon planı oluşturulur

- Bulgulara ilişkin düzeltici işlemlerin yürütülmesi
- Sonuçların raporlanması ve takibinin yapılması

ÇIKTI Cevaplanmış denetim bulguları ve uyum raporu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Giderilen dış denetim bulgusu oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	EBYS / MYS-KBS	Yılda 1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Bulgulara süresinde cevap verilmemesinin kamu zararının tespitine dönüşmesi; aynı bulguların tekrarlanarak kurumsal itibarı zedelemesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Sayıştay/dış denetçi denetim bildirimi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Sayıştay sorgusu, cevap yazıları, düzeltme kayıtları
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-46 Mevzuat Uyum Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yeni ve değişen mevzuatın izlenmesi, kurum içi düzenlemelere etkisinin analiz edilmesi ve uyum eylemlerinin süresinde tamamlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Hukuk Müşavirliği / Genel Sekreterlik

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Hukuk Müşavirliği — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Mevzuat Bilgi Sistemi / KAYSIS

PAYDAŞLAR

Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreterlik, tüm birimler, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-36 Mevzuat Bilgi Bankası ▶ YY-19 Yönetmelik/Yönerge

Hazırlama

BAŞLA

GİRDİ Yeni/değişen mevzuat ve düzenleme

- 1 Resmi Gazete ve mevzuat değişikliklerinin izlenmesi, ilgili birimlerin talep ve görüşlerinin alınması
- 2 Değişikliğin kurum süreçlerine etkisinin analiz edilip Senato üyelerine gönderilmesi
- 3 İlgili birim görüşlerinin alınması, taslak hazırlığı ve Senatoya sunum

KARAR

Mevcut yönerge/uygulama yeni mevzuata uygun mu?

HAYIR ▶

Yönerge/süreç
revize
edilerek
onaya sunulurDüzeltilme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Mevcut uygulama korunur ve duyurulur

- 4 Güncellenen düzenlemenin Senato/YK onayı ve yayımı
- 5 Uygulama eğitimi, uyumun izlenmesi ve düzenlemenin KAYSIS'te güncellenmesi/eklenmesi

ÇIKTI Güncellenmiş kurum içi düzenleme ve uyum eylemi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Mevzuat değişikliğine uyum süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	EBYS / Mevzuat Bilgi Sistemi / KAYSIS	Yılda 1	Hukuk Müşavirliği / Genel Sekreterlik

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Mevzuat değişikliğinin geç fark edilmesiyle hukuka aykırı işlem tesisi; iç düzenlemelerin güncellenmeden uygulamada kalması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Yeni/değişen mevzuat ve düzenleme
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Senato
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Mevzuat takip kaydı, etki analizi, Senato kararı, güncel yönerge, KAYSIS kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- Kurum içi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Hukuk Müşavirliği / Genel Sekreterlik



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-47 Düzeltici Faaliyetler

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Uygunsuzluk, şikayet ve denetim bulgularının kök neden analiziyle ele alınması, düzeltici faaliyetlerin planlanıp etkinliğinin doğrulanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TKYS / EBYS / kalite yönetim yazılımı

PAYDAŞLAR

Kalite Koordinatörlüğü, ilgili birimler, iç denetim, Kalite Komisyonu

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-62 YGG ve İç Tetkik ▶ CT-48 Önleyici Faaliyetler

BAŞLA

GİRDİ Uygunsuzluk, şikayet veya denetim bulgusu

- 1 Uygunsuzluğun kaydedilmesi ve sınıflandırılması
- 2 Kök neden analizinin (5N, balık kılçığı) yapılması
- 3 Düzeltici faaliyet planı ve sorumlu/tarih belirlenmesi

KARAR

Uygulanan düzeltici faaliyet etkili oldu mu?

HAYIR ▶

Kök neden/plan revize edilerek tekrarlanır

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Faaliyet etkin kabul edilerek kapatılır

- 4 Sonucun doğrulanması ve dokümantasyonu
- 5 Benzer süreçlere yaygınlaştırma ve bilgilendirme

ÇIKTI Giderilmiş uygunsuzluk ve etkinlik kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Zamanında kapatılan düzeltici faaliyet oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	TKYS / EBYS / kalite yönetim yazılımı	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Kök neden yerine belirlenmesiyle uygunsuzluğun tekrarlaması; faaliyetlerin süresinde kapatılmaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Uygunsuzluk, şikayet veya denetim bulgusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Kalite Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Uygunsuzluk kaydı, kök neden analizi, etkinlik doğrulaması
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İç Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Kalite Koordinatörlüğü



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-48 Önleyici Faaliyetler

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Risk analizi ve eğilim verilerinden potansiyel uygunsuzlukların öngörülmesi ve gerçekleşmeden önleyici tedbirlerin planlanıp uygulanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

TKYS / EBYS / risk yönetim modülü

PAYDAŞLAR

Kalite Koordinatörlüğü, birim kalite temsilcileri, risk koordinatörleri, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-32 Kurumsal Risk Kaydı ▶ CT-62 YGG ve İç Tetkik

BAŞLA

GİRDİ Risk analizi, eğilim verisi ve potansiyel uygunsuzluk

1 Risk/eğilim ve potansiyel uygunsuzlukların belirlenmesi

2 Olasılık-etki analizi ve önceliklendirme

3 Önleyici tedbir planı ve sorumlu/kaynak atanması

KARAR

Önleyici tedbir riski kabul edilebilir düzeye indiriyor mu?

HAYIR ▶

Plan revize edilir veya ek tedbir tasarlanır

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Tedbir uygulamaya alınır

4 Tedbirin uygulanması ve risk seviyesinin izlenmesi

5 Sonuçların raporlanması ve risk kaydının güncellenmesi

ÇIKTI Uygulanan önleyici tedbir ve azaltılmış risk

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Önleyici tedbirle azaltılan yüksek risk sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	0	TKYS / EBYS / risk yönetim modülü	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Eğilim verilerinin analiz edilmeden arşivlenmesi; tedbirlerin etkinliğinin izlenmeyerek riskin gerçekleşmesi
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Risk analizi, eğilim verisi ve potansiyel uygunsuzluk
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Kalite Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Risk kayıt cetveli, önleyici faaliyet planı, izleme raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözilemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İç Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanan usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Kalite Koordinatörlüğü



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-49

Yazılım Lisans ve Kurumsal Abonelik (SaaS) Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birim yazılım ve lisans taleplerinin karşılanması, lisans atamalarının kullanıcı bazında yapılması ve kurumsal lisans envanterinin güncel tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Lisans envanter ve SaaS yönetim paneli

PAYDAŞLAR

BİDB, talep eden birimler, yazılım tedarikçileri, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

MT-02 Doğrudan Temin ▶ CT-35 Depo ve Varlık Yönetimi

BAŞLA

GİRDİ Birim yazılım/lisans talebi ve kullanıcı listesi

1 Talep ve mevcut lisans envanteri kontrol edilir

2 Bütçe/abonelik ve kampüs lisansı uygunluğu incelenir

3 Kullanıcıya lisans atanır ve dağıtım yapılır

KARAR

Lisans kullanımı sözleşmeye uygun mu?

HAYIR ▶

Fazla/uyumsuz
lisans iptal
edilir▼ Süreç bu sonuçla
sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Lisans aktif tutulur ve yenilenir

4 Kullanım ve atamalar envantere işlenir

5 Uyum/denetim raporu hazırlanır

ÇIKTI Atanmış lisanslar ve güncel lisans envanteri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Lisans kullanım/atama uyum oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / Lisans envanter ve SaaS yönetim paneli	Yılda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Lisanssız kullanım tespitinde hukuki ve mali yaptırım; atıl lisansların abonelik maliyetini gereksiz artırması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim yazılım/lisans talebi ve kullanıcı listesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Lisans envanter listesi, atama ve denetim raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-50

Lisansüstü Tez Önerisi, Tez İzleme (TİK) ve Savunma Jürisi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Tez önerisi, TİK toplantıları ve savunma jürisi işlemlerinin yönetmelik sürelerine uygun yürütülerek tez savunma sonucunun karara bağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Enstitü Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Enstitü Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Enstitü müdürlüğü, danışmanlar, TİK/jüri üyeleri, lisansüstü öğrenciler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-20 Yeterlik Sınavları Yönetimi ▶ CT-52 Tez Teslimi, Benzerlik Raporu ve YÖK Yükleme

BAŞLA

GİRDİ Tez önerisi ve TİK raporları

- 1 Tez izleme komitesi (TİK) belirlenir
- 2 Tez önerisi enstitü yönetim kuruluna sunulur
- 3 Dönemsel TİK toplantıları planlanır ve takvime bağlanır

KARAR
Tez savunma için yeterli mi?

HAYIR ▶

Tez revizyonu için süre verilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Savunma jürisi atanır ve sınav yapılır

- 4 Savunma jüri tutanağı düzenlenir
- 5 Karar OBS ve YÖKSİS'e işlenir

ÇIKTI Tez savunma sonucu ve enstitü kararı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Zamanında tamamlanan tez oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS / YÖKSİS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	TİK toplantı sürelerinin kaçınılmasıyla öğrencinin başarısız sayılması; jüri oluşumundaki usul hatasının savunma iptaline yol açması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Tez önerisi ve TİK raporları
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	TİK raporları, jüri tutanağı, enstitü kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 30, 40, 41, 42 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi · MADDE 12, 14 — Sorumlu: Enstitü Müdürlüğü, Enstitü/Anabilim Dalı Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, danışman, Senato **KAYSİS** ▶



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-51

Lisansüstü Tez Danışmanı Atama ve Değişikliği

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Danışman atama ve değişiklik taleplerinin anabilim dalı görüşü ve enstitü kurul kararıyla değerlendirilerek süresinde sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Enstitü Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Enstitü Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Enstitü müdürlüğü, anabilim dalları, danışmanlar, lisansüstü öğrenciler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-11 Lisansüstü Öğrenci Kabul Süreci ▶ CT-50 Tez Önerisi, TİK ve Savunma Jürisi

BAŞLA

GİRDİ Danışman atama/değişiklik talebi

1 Öğrenci tercihi ve anabilim dalı önerisi alınır

2 Danışman yük ve uygunluk kontrolü yapılır

3 Atama önerisi enstitü kuruluna sunulur

KARAR

Danışman değişikliği gerekçeli mi?

HAYIR ▶

Mevcut danışmanlık devam ettirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Yeni danışman ataması yapılır

4 Kurul kararı tebliğ edilir

5 Danışman bilgisi OBS/YÖKSİS'e işlenir

ÇIKTI Atanmış danışman ve enstitü kurul kararı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Danışman atama süreci süresi (gün)	Σ (işlem tamamlanma süresi) / Toplam işlem sayısı	≤ 30 gün	OBS / EBYS / YÖKSİS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Danışman yük dengesizliğinin tez kalitesini düşürmesi; atama gecikmesinin öğrencinin akademik takvimini aksatması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Danışman atama/değişiklik talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Enstitü Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Atama dilekçesi, enstitü yönetim kurulu kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 25, 35 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör KAYSİS ↗
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi · MADDE 10, 11, 14 — Sorumlu: Enstitü Müdürlüğü, Enstitü/Anabilim Dalı Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, danışman, Senato KAYSİS ↗



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-52

Tez Teslimi, Benzerlik Raporu ve YÖK Tez Yükleme

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Jüri onaylı tezin benzerlik raporuyla birlikte teslim alınması, biçimsel kontrolü ve YÖK Tez Merkezi'ne yüklenerek mezuniyet onayının verilmesi. İlgili formlarda 'intihal' ifadesi yerine 'benzerlik' ifadesi kullanılır.

SÜREÇ SAHİBİ

Enstitü Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Enstitü Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / YÖK Ulusal Tez Merkezi

PAYDAŞLAR

Enstitü müdürlüğü, öğrenci, danışman, YÖK Tez Merkezi

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-50 Tez Önerisi ve TİK ▶ AP-23 Tez Teslimi ve Ambargo İşlemleri
▶ EÖ-11 Mezuniyet ve Diploma

BAŞLA

GİRDİ Jüri onaylı tez ve enstitü benzerlik raporu formu

1 Tez jüri onayı sonrası teslim alınır

2 Enstitü benzerlik raporu formu üzerinden benzerlik oranı kontrol edilir

3 Tez ciltleme ve format uygunluğu sağlanır

KARAR
Benzerlik oranı sınır içinde mi?

HAYIR ▶

Tez
düzeltilmek
üzere iade
edilirDüzeltilme sonrası
karar adımına
dönülür

EVET ▼ Tez YÖK Tez Merkezi'ne yüklenir

4 Tez veri girişi ve referans no alınır

5 Mezuniyet işlemi OBS'ye işlenir

ÇIKTI YÖK'e yüklenmiş tez ve mezuniyet onayı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Benzerlik raporu uygunluk oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS / YÖK Ulusal Tez Merkezi	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Yüksek	Kritik	Benzerlik oranı sınır aşımının mezuniyet sonrası tespitiyle diploma iptali; YÖK yükleme ve ambargo işlemlerindeki gecikme
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Jüri onaylı tez ve enstitü benzerlik raporu formu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Enstitü Müdürlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Enstitü benzerlik raporu formu, YÖK tez referans numarası
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 31, 42 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör KAYSİS
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi · MADDE 14 — Sorumlu: Enstitü Müdürlüğü, Enstitü/Anabilim Dalı Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, danışman, Senato KAYSİS



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-53

Bilimsel Hazırlık ve Lisansüstü Ders Yükümlülüğü

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Farklı alandan kabul edilen öğrencilere bilimsel hazırlık programının tanımlanması ve lisansüstü ders yükümlülüklerinin izlenerek sonuçlandırılması.

SÜREÇ SAHİBİ

Enstitü Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Enstitü Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Enstitü müdürlüğü, anabilim dalları, danışmanlar, öğrenciler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-11 Lisansüstü Öğrenci Kabul Süreci ▶ CT-20 Yeterlik Sınavları

Yönetimi

BAŞLA

GİRİDİ Öğrenci kabul belgesi ve mezuniyet alanı

1 Öğrencinin lisans/alan uyumu incelenir

2 Anabilim dalı bilimsel hazırlık dersleri belirlir

3 Ders programı OBS'ye tanımlanır

KARAR

Bilimsel hazırlık başarı şartı sağlandı mı?

HAYIR ▶

Bilimsel hazırlık en çok iki yarıyılta tamamlanamazsa kaydı silinir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Lisansüstü programa devam edilir

4 Başarı durumu OBS'ye işlenir

5 Program kaydı güncellenir

ÇIKTI Bilimsel hazırlık ders programı ve sonucu

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Bilimsel hazırlık başarı oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Hazırlık ders yükünün standartsız belirlenmesiyle eşitsizlik; iki yarıyıl azami sürenin takip edilmemesi nedeniyle hatalı kayıt silme veya süre aşımı
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrenci kabul belgesi ve mezuniyet alanı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Enstitü Müdürlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Anabilim dalı kararı, OBS ders/sonuç kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 20, 21, 29, 38 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi · MADDE 9, 15, 16 — Sorumlu: Enstitü Müdürlüğü, Enstitü/Anabilim Dalı Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, danışman, Senato **KAYSİS** ▶
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (bilimsel hazırlık süresi) (20.04.2016 tarihli ve 29690 sayılı RG) · MADDE 21/1 — Sorumlu: Enstitü Müdürlükleri, Anabilim Dalı Başkanlıkları, danışmanlar



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-54

Kamu Kurumları ve Özel Sektörle Protokol/İş Birliği Sözleşmesi İmza ve Yürütme

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kamu kurumları ve özel sektörden gelen protokol tekliflerinin hukuki incelemesi, yetkili imza ile yürürlüğe konulması ve yürütmenin izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Genel Sekreterlik / İlgili Akademik Birim

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Genel Sekreterlik — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS

PAYDAŞLAR

Genel Sekreterlik, akademik birimler, Hukuk Müşavirliği, dış kurumlar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-30 Yerel Yönetim İş Birlikleri ▶ YY-07 Hukuki Görüş ve Dava Takip

BAŞLA

GİRİŞ Dış kurum protokol/iş birliği teklifi

- 1 Teklif ilgili birime ve makama iletilir
- 2 Hukuki ve mali değerlendirme yapılır
- 3 Protokol metni hazırlanır ve revize edilir

KARAR

Protokol kurum yararına ve uygun mu?

HAYIR ▶

Teklif reddedilir veya revize istenir

Sonuca göre karar adımına dönlülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Yetkili makamca imzalanır

- 4 İmzalı protokol taraflara iletilir
- 5 Yürütme ve süre takibi başlatılır

ÇIKTI İmzalı protokol ve yürütme takibi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Aktif yürütülen protokol sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS	Yılda 1	Genel Sekreterlik / İlgili Akademik Birim

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	Yetkisiz imza veya eksik hukuki incelemeyle kurumun taahhüt altına sokulması; protokol yükümlülüklerinin izlenmemesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dış kurum protokol/iş birliği teklifi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Genel Sekreterlik
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İmzalı protokol metni, EBYS onay zinciri
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı oluştuğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Genel Sekreterlik / İlgili Akademik Birim



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-55

Akademik/Bilirkişi Danışmanlık ve Sözleşmeli Proje Hizmeti Talebi (Dış Talep Eden)

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Dış taraflardan gelen danışmanlık, bilirkişilik ve sözleşmeli proje taleplerinin döner sermaye mevzuatına uygun görevlendirme ve sözleşmeyle karşılanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü / İlgili Akademik Birim

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Döner sermaye otomasyonu

PAYDAŞLAR

Döner Sermaye İşletmesi, akademik birimler, talep eden kurumlar, öğretim üyeleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-54 Protokol İmza ve Yürütme ▶ MT-33 Döner Sermaye Hizmet Satışı

BAŞLA

GİRDİ Dış taraf danışmanlık/bilirkişilik talebi

- 1 Talep ilgili birime/Rektörlüğe iletilir
- 2 Uzmanlık ve görevlendirilecek personel belirlenir
- 3 Ücretlendirme ve döner sermaye işlemi hazırlanır

KARAR
Görevlendirme ve kaynak uygun mu?

HAYIR ▶

Talep reddedilir/yeniden planlanır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Sözleşme imzalanır ve hizmet başlar

- 4 Hizmet sonucu/rapor teslim edilir
- 5 Döner sermaye gelir/ödeme işlenir

ÇIKTI Hizmet sözleşmesi ve görevlendirme onayı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Tamamlanan dış hizmet talebi sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / Döner sermaye otomasyonu	Yılda 1	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü / İlgili Akademik Birim

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Görevlendirme onayı alınmadan hizmet verilmesinin mevzuat ihlali doğurması; gelir paylaşım hesabındaki hataların ihtilafa dönüşmesi
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Dış taraf danışmanlık/bilirkişilik talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Rektör / Rektörlük Makamı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Hizmet sözleşmesi, görevlendirme ve fatura kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği (RG 04.08.2011/28015) · MADDE 5, 7 — Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu (İşletme Yönetim Kurulu), Yürütme Kurulu, döner sermaye işletme müdürü, harcama yetkilisi, Rektör KAYSİS ➤



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-56

Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) Kurs Kaydı, Ücret Ödeme ve Sertifika Teslimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kursiyer kayıt başvurularının alınması, ücret tahsilatının yapılması ve başarılı katılımcılara e-Devlet doğrulamalı sertifikaların düzenlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Sürekli Eğitim Merkezi

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sürekli Eğitim Merkezi — İlgili birim amiri

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

SEM kayıt sistemi / Banka tahsilat / EBYS

PAYDAŞLAR

SEM Müdürlüğü, kursiyerler, eğiticiler, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-27 Sertifika Programları ▶ MT-07 Gelir ve Tahsilat

BAŞLA

GİRDİ Kursiyer kayıt başvurusu

1 Kursiyer online kayıt başvurusu yapar

2 Kurs ücreti banka/online kanalla yatırılır

3 Devam ve başarı şartları takip edilir

KARAR

Devam ve başarı şartı sağlandı mı?

HAYIR ▶

Katılım belgesi verilir veya tekrar edilir

Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Sertifika düzenlenir ve teslim edilir

4 Sertifika e-Devlet doğrulamasına yüklenir

5 Kursiyer kaydı arşivlenir

ÇIKTI e-Devlet doğrulamalı katılım/başarı sertifikası

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kurs tamamlama/sertifika alma oranı (%)	$\frac{\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı}}{\text{Toplam işlem sayısı}} \times 100$	≥ %90	SEM kayıt sistemi / Banka tahsilat / EBYS	Yılda 1	Sürekli Eğitim Merkezi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Orta	Yüksek	Ücret iade ve tahsilat işlemlerindeki hataların mali kayba yol açması; sertifika doğrulama altyapısındaki aksaklığın belge güvenilirliğini zedelemesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı - ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Kursiyer kayıt başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Sürekli Eğitim Merkezi
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Ödeme dekontu, devam çizelgesi, sertifika kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (RG 26.03.2010/27533) — Sorumlu: Merkez Müdürü, Merkez Yönetim Kurulu, Rektör KAYSİS ▶
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönergesi - MADDE 11, 12, 14, 17 — Sorumlu: SEM Müdürü/Müdürlüğü, SEM Yönetim Kurulu, Rektör (OLUR), ilgili Birimler KAYSİS ▶



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-57

İşveren Tarafı Staj/İş Yeri Eğitimi İş Birliği (Kontenjan Bildirimi, Sözleşme, Değerlendirme)

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT - Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İşverenlerden gelen staj kontenjan bildirimlerinin değerlendirilmesi, staj protokollerinin imzalanması ve öğrenci değerlendirmelerinin alınması.

SÜREÇ SAHİBİ

İlgili Akademik Birim (Staj Komisyonu)

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): İlgili Akademik Birim (Staj Komisyonu) — Dekan Yrd. / Müdür Yrd. / Bölüm Başkanı

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / SGK işlemleri

PAYDAŞLAR

Staj komisyonları, işverenler, öğrenciler, akademik birimler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

EÖ-09 Staj ve İş Yeri Eğitimi ▶ EÖ-09 Staj ve Uygulamalı Eğitim

TK-05 Sanayiye Teknik Hizmet ve Danışmanlık

BAŞLA

GİRDİ İşveren staj kontenjanı bildirimi

1 İşveren kontenjan ve şartları kuruma bildirir

2 Staj sözleşmesi/protokolü hazırlanır

3 SGK ve sigorta işlemleri yürütülür

KARAR
İş yeri staj kriterlerini karşılıyor mu?

HAYIR ▶

Kontenjan/iş yeri onaylanmaz

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼ Öğrenci yerleştirilir ve staj başlar

4 İşveren öğrenci değerlendirmesini gönderir

5 Staj sonucu OBS'ye işlenir

ÇIKTI Onaylı staj protokolü ve öğrenci değerlendirmesi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
İş birliği yapılan iş yeri/kontenjan sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	OBS / EBYS / SGK işlemleri	Yılda 1	İlgili Akademik Birim (Staj Komisyonu)

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Yüksek	Yüksek	SGK bildirimi ve sözleşme eksikliğinin öğrenciyi güvencesiz bırakması; iş yeri uygunluk denetiminin yapılmaması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İşveren staj kontenjanı bildirimi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Akademik Birim (Staj Komisyonu)
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Staj protokolü, SGK kaydı, değerlendirme formu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik · MADDE 10, 15, 20, 23 — **Sorumlu:** Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Okul-Sanayi Koordinatörü (MYO müdür yardımcısı), denetçi öğretim elemanı **KAYSİS** ▶



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-58

Yabancı Uyruklu Öğrenci Yetkilendirilmiş Acente/Aracı Kurum İş Birliği ve Komisyon Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Yabancı uyruklu öğrenci temini için acente yetkilendirme başvurularının değerlendirilmesi, sözleşmelerin imzalanması ve komisyon ödemelerinin takibi.

SÜREÇ SAHİBİ

Dış İlişkiler Ofisi / Uluslararası Öğrenci Ofisi
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Dış İlişkiler Ofisi — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Uluslararası öğrenci başvuru sistemi

PAYDAŞLAR

Dış İlişkiler Ofisi, Uluslararası Öğrenci Ofisi, acenteler, SGDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

ÖH-11 Uluslararası Öğrenci Kabul ▶ CT-59 YÖS Sınav İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ Acente/aracı kurum yetkilendirme başvurusu

- 1 Acente başvurusu ve referansları incelenir
- 2 Yetki kapsamı, kontenjan ve kanal belirlenir
- 3 Komisyon ve raporlama şartları kararlaştırılır

KARAR

Acente yetkilendirme kriterlerini sağlıyor mu?

HAYIR ▶

Başvuru reddedilir

▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Yetkilendirme sözleşmesi imzalanır

- 4 Yönlendirilen başvurular ve kayıtlar izlenir
- 5 Komisyon hesaplanır ve raporlanır

ÇIKTI Yetkilendirme sözleşmesi ve komisyon takibi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Acente üzerinden gelen kayıtlı öğrenci sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	EBYS / Uluslararası öğrenci başvuru sistemi	Yılda 1	Dış İlişkiler Ofisi / Uluslararası Öğrenci Ofisi

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Finansal	Yüksek	Orta	Yüksek	Yetkisiz veya yanıltıcı tanıtım yapan acentelerin kurum itibarını zedelemesi; komisyon hesap ve ödemelerinde şeffaflığın yitirilmesi
Kontrol	Ön mali kontrol, harcama uygunluk incelemesi, çift imza/onay ve gerçekleştirme-ödenek mutabakatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Acente/aracı kurum yetkilendirme başvurusu
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Komisyon
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Yetkilendirme sözleşmesi, komisyon/raporlama kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi · MADDE 5, 6, 7 — Sorumlu: Senato, ilgili Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlükçe oluşturulan komisyon, bölüm/program başkanlıkları KAYSIS ➔

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-59****YÖS (Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı) Başvuru, Sınav Organizasyonu ve Sonuç İşlemleri**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT - Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

YÖS başvurularının alınması, sınav organizasyonunun güvenli biçimde gerçekleştirilmesi ve sonuç belgelerinin adaylara duyurulması.

SÜREÇ SAHİBİÖğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Uluslararası Öğrenci Ofisi
Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü**SİSTEM / KAYIT ORTAMI**

YÖS başvuru/sınav sistemi / EBYS

PAYDAŞLAR

ÖİDB, Uluslararası Öğrenci Ofisi, yabancı adaylar, sınav merkezleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-58 Acente İş Birliği ▶ ÖH-11 Uluslararası Öğrenci Kabul

BAŞLA**GİRİŞ Aday YÖS başvurusu ve ücret ödemesi**

- 1 Aday başvuru yapar ve sınav ücretini yatırır
- 2 Sınav merkezi ve oturum planlaması yapılır
- 3 Sınav uygulanır ve optik/cevaplar değerlendirilir

KARAR
Sonuç itiraz var mı?**HAYIR ▶****Sonuç kesinleştirilir ve ilan edilir**

Sonuçta göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼ İtiraz incelenir ve sonuç güncellenir

- 4 Sonuç belgesi adaylara yayınlanır
- 5 Sonuç verileri yerleştirme için işlenir

ÇIKTI YÖS sınav sonucu ve sonuç belgesi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
YÖS başvuru ve katılım sayısı	Dönem içinde gerçekleşen toplam sayı	Bir önceki yıl değerinin üzerinde	YÖS başvuru/sınav sistemi / EBYS	Yılda 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Uluslararası Öğrenci Ofisi

RİSK - KONTROL - AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Yüksek	Orta	Yüksek	Sınav güvenliği ihlalinin sonuçların iptaline yol açması; yurt dışı sınav merkezlerinde organizasyon aksaklığı
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Aday YÖS başvurusu ve ücret ödemesi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Yürürlükteki tarife/harc veya borç kontrolü uygulanır (kart adımlarında belirtilmiştir)	Kanıt / Kayıt	Başvuru kaydı, sınav tutanağı, sonuç belgesi
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Başvuru, Kabul ve Kayıt Yönergesi · MADDE 5, 6, 7, 8 — **Sorumlu:** Senato, ilgili Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlükçe oluşturulan komisyon, bölüm/program başkanlıkları **KAYSIS** ➤

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-60****Paydaş Analizi, Anket Tasarım ve Memnuniyet Ölçüm Sistemi**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Paydaş analizinin yapılması, anket araçlarının bilimsel yöntemle tasarlanması ve memnuniyet ölçüm sonuçlarının iyileştirme girdisine dönüştürülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Anket sistemi / EBYS / YÖKAK

PAYDAŞLAR

Kalite Koordinatörlüğü, iç ve dış paydaşlar, birim kalite temsilcileri, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-05 Kalite Politikaları ▶ CT-06 İç Paydaş Yönetimi

BAŞLA**GİRİŞ** Paydaş listesi ve ölçüm ihtiyacı**1** Paydaş analizi yapılır ve anket havuzu tasarlanır**2** Geçerlilik/güvenilirlik testleri uygulanır**3** Uygulama takvimi ve örneklem belirlenir**KARAR**
Anket katılım/veri yeterliliği sağlandı mı?**HAYIR ▶**Uygulama süresi/
örneklem genişletilirSonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)**EVET ▼**

Sonuçlar analiz edilip raporlanır

4 Sonuçlar kalite/stratejik plana entegre edilir**5** Memnuniyet raporu yayımlanır**ÇIKTI** Memnuniyet raporu ve iyileştirme girdileri**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Paydaş memnuniyet oranı ve anket katılımı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Anket sistemi / EBYS / YÖKAK	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İtibar	Orta	Orta	Orta	Anket tasarımı hatalarının yanıltıcı sonuç üretmesi; ölçüm sonuçlarının iyileştirme döngüsüne bağlanmaması
Kontrol	Kurumsal iletişim onayı, tek yetkili açıklama kanalı, paydaş geri bildirim izleme ve kriz iletişim planı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Paydaş listesi ve ölçüm ihtiyacı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Kalite Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Anket tasarımı, geçerlilik raporu, memnuniyet raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)• Paydaş Yönergesi · MADDE 9, 10 — Sorumlu: Senato, Rektör, ilgili birim/Bölüm yönetim kurulları, Danışma Kurulları, Kalite Koordinatörlüğü **KAYSİS** ▶



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-61

Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv (Repository) Politikası

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Akademik yayınların kurumsal açık arşivde derlenmesi, açık erişim politikasının uygulanması ve yayınların erişime açık tutulması.

SÜREÇ SAHİBİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

DSpace kurumsal arşiv / EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

KDDB, araştırmacılar, YÖK/Harman, yayıncılar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

AG-05 Bilimsel Yayın ve Açık Erişim ▶ CT-17 Araştırma Performans İzleme

BAŞLA

GİRDİ Akademik yayın ve açık erişim talebi

1 YÖK yönergesine uygun politika oluşturulur

2 Yayın telif/embargo durumu kontrol edilir

3 Üst veri ile arşive aktarım hazırlanır

KARAR

Yayın açık erişime uygun mu?

HAYIR ▶

Embargo/kısıtlı erişimle kaydedilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Yayın repository'e açık erişimle yüklenir

4 Yayın üst verisi doğrulanır

5 Arşiv istatistikleri raporlanır

ÇIKTI Arşivlenmiş yayın ve açık erişim politikası

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Açık erişimde yer alan yayın oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	DSpace kurumsal arşiv / EBYS / YÖKSİS	Yılda 1	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Mevzuat / Uyum	Orta	Orta	Orta	Telif ve embargo koşullarına aykırı arşivlemenin hukuki sorun doğurması; öz arşivleme oranının düşük kalması
Kontrol	Mevzuat takip kaydı, Hukuk Müşavirliği görüşü, yasal süre takip çizelgesi ve karar öncesi usul kontrolü.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Akademik yayın ve açık erişim talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Açık erişim politikası, DSpace kayıt/log raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesi · MADDE 5, 7, 11 — Sorumlu: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Açık Erişim Sistemi Danışma Kurulu, Rektörlük, ÖİDB, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı **KAYSİS** ▶
- Açık Erişim Politikası — Sorumlu: Akademik Değerlendirme Komisyonu (ADEK), ilgili Birim (Dekanlık/Enstitü/YO/MYO Müdürlüğü/PDB), Yönetim Kurulları, Senato, Rektör **KAYSİS** ▶



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-62

Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) ve Kalite Sistemi İç Tetkik

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

İç tetkik programının uygulanması, süreç verilerinin analiziyle Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısının yapılması ve iyileştirme kararlarının izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Kalite Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / Kalite yönetim sistemi / YÖKAK

PAYDAŞLAR

Kalite Koordinatörlüğü, üst yönetim, iç tetkikçiler, birim yöneticileri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-15 Ders Değerlendirme Anketleri ▶ CT-47 Düzeltici Faaliyetler

BAŞLA

GİRİDİ İç tetkik programı ve süreç verileri

1 İç tetkik planı ve tetkikçi ekip belirlenir

2 Süreçler ve birimler yerinde tetkik edilir

3 Bulgular ve uygunsuzluklar raporlanır

KARAR
Önemli uygunsuzluk tespit edildi mi?

HAYIR ▶

Sistem uygun olarak değerlendirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Düzeltici faaliyet başlatılır

4 YGG toplantısı yapılır ve kararlar alınır

5 İyileştirme aksiyonları takibe alınır

ÇIKTI YGG kararları ve iyileştirme planı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kapatılan uygunsuzluk oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	EBYS / Kalite yönetim sistemi / YÖKAK	Yılda 1	Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Tetkik bulgularının kapatılmadan tekrarlanması; YGG kararlarının kaynak ve sorumlu atanmadan askıda kalması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	İç tetkik programı ve süreç verileri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Kalite Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	İç tetkik raporu, YGG toplantı tutanağı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

• Kalite Güvence Yönergesi - MADDE 6, 7, 13, 14 — Sorumlu: Kalite Komisyonu (Başkan: Rektör), Kalite Koordinatörlüğü/Kalite Koordinatörü, Birim Kalite Komisyonları, ilgili Rektör Yardımcısı, Senato KAYSİS ▶



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-63

Web Sitesi, Alan Adı (Domain), SSL Sertifikası ve Hosting Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birim web sitesi ve alan adı taleplerinin karşılanması, SSL sertifikaları ile hosting hizmetlerinin kesintisiz ve güvenli biçimde yönetilmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Web/hosting paneli / DNS / SSL yönetimi

PAYDAŞLAR

BİDB, birim web sorumluları, öğrenciler ve kamuoyu, alan adı otoriteleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-08 Basın ve Kurumsal İletişim ▶ CT-64 Veri Merkezi ve Sanallaştırma

BAŞLA

GİRDİ Birim web sitesi/alan adı talebi

- Alt alan adı (.edu.tr) tahsis talebi alınır
- Hosting ve DNS yapılandırması yapılır
- SSL sertifikası kurulur ve doğrulanır

KARAR

Site, SSL ve içerik standartlara uygun mu?

HAYIR ▶

Eksikler giderilmek üzere iade edilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Site yayına alınır

- Alan adı ve SSL yenileme takibi yapılır
- Erişim ve içerik yetkileri verilir

ÇIKTI Yayında web sitesi, SSL ve alan adı tahsisi

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
SSL/alan adı zamanında yenileme oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Web/hosting paneli / DNS / SSL yönetimi	Yılda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Yüksek	Kritik	SSL/alan adı yenilemesinin kaçırılmasıyla hizmet kesintisi ve güven uyarısı; güncellenmeyen sitelerin güvenlik açığı
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim web sitesi/alan adı talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Kurul
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Alan adı kaydı, SSL sertifikası, yayın onayı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözülmemen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-64

Veri Merkezi, Bulut/Sunucu Barındırma (Hosting) ve Sanallaştırma Talebi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Birimlerin sunucu, sanal makine ve depolama taleplerinin kapasite planlamasına uygun tahsis edilmesi ve barındırma hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İlgili Şube Müdürü

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

Sanallaştırma platformu / Bulut yönetim paneli

PAYDAŞLAR

BİDB, talep eden birimler, uygulama sahipleri, dış hizmet sağlayıcılar

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

DH-01 Bilgi Sistemi Hesap/Yetki ▶ CT-38 Ağ ve Sunucu Yönetimi

BAŞLA

GİRİŞİ Birim sunucu/sanal makine/depolama talebi

1 Self-servis kaynak talebi alınır

2 Kapasite, güvenlik ve maliyet değerlendirilir

3 Sanal makine/depolama yapılandırması hazırlanır

KARAR

Talep kapasite ve güvenlik açısından uygun mu?

HAYIR ▶

Talep
revize/kapasite
planlamasına
alınır
Düzeltilme sonrası
karar adımına dönülür

EVET ▼

Kaynak tahsis edilir ve teslim edilir

4 Kaynak ve erişim bilgileri birime iletilir

5 İzleme ve iklimlendirme takibi yapılır

ÇIKTI Tahsis edilmiş kaynak ve erişim bilgileri

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Kaynak tahsis süresi ve sistem erişilebilirliği (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	Sanallaştırma platformu / Bulut yönetim paneli	Yılda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Düşük	Orta	Kapasite planlaması yapılmadan tahsislerin kaynak tükenmesine yol açması; yedekleme ve felaket kurtarma testlerinin ihmal edilmesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	İlgili birime dilekçe / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim sunucu/sanal makine/depolama talebi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Tahsis talep formu, sanallaştırma/kapasite kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

· Kurum İçi Uygulama Esası — süreç sahibi birimce hazırlanan/uygulanen usul ve esaslar (YY-11 İç Genelge-Talimat ve YY-36 Doküman Kontrolü kapsamında kayda alınır) · Yürürlükteki iç düzenleme — mevzuat dayanağı olduğunda YY-43 ile güncellenir — **Sorumlu:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri****CT-65****Sürdürülebilirlik, Karbon Ayak İzi ve Yeşil Kampüs Raporlama**

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Enerji, su, atık ve sosyal etki verilerinin derlenerek karbon ayak izi ve yeşil kampüs performansının raporlanması ve hedeflerin izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Sürdürülebilirlik Ofisi Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Sürdürülebilirlik Ofisi Koordinatörlüğü — Koordinatör / ilgili uzman

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / UI GreenMetric raporlama / veri tabloları

PAYDAŞLAR

Sürdürülebilirlik Ofisi, üst yönetim, Yapı İşleri, tüm kampüs birimleri

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-42 Enerji Yönetimi ▶ YY-02 KİDR ve Akreditasyon

BAŞLA**GİRDİ Enerji, su, atık ve sosyal etki verileri**

- 1 Birimlerden çevre ve enerji verileri toplanır
- 2 Karbon ayak izi ve göstergeler hesaplanır
- 3 GreenMetric kriterlerine göre veri düzenlenir

KARAR

Sürdürülebilirlik hedeflerine ulaşıldı mı?

HAYIR ▶**İyileştirme
aksiyon
planı
hazırlanır**Sonuca göre karar
adımına dönülür veya
süreç sonlanır (BİTİŞ)**EVET ▼**

Rapor yayımlanır ve hedefler korunur

- 4 Sürdürülebilirlik raporu üst yönetime sunulur
- 5 Hedef ve göstergeler izlemeye alınır

ÇIKTI Sürdürülebilirlik raporu ve hedef takibi**BİTİŞ****PERFORMANS GÖSTERGESİ**

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Karbon ayak izi azaltım ve GreenMetric puanı	Σ (değerlendirme puanı) / Değerlendirme sayısı	≥ 4,00 / 5,00	EBYS / UI GreenMetric raporlama / veri tabloları	Yılda 1	Sürdürülebilirlik Ofisi Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
İş Sağlığı ve Güvenliği / Çevre	Yüksek	Orta	Yüksek	Veri toplama standardının olmaması nedeniyle raporun karşılaştırılabilirliğini yitirmesi; hedeflerin eylem planına bağlanmadan sembolik kalması
Kontrol	Risk değerlendirmesi, periyodik kontrol ve kalibrasyon, İSG eğitim kaydı, KKD kontrolü ve acil durum tatbikatı.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Enerji, su, atık ve sosyal etki verileri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Sürdürülebilirlik Ofisi Koordinatörlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Veri seti, karbon hesaplama, sürdürülebilirlik raporu
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- **Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Yönetimi Yönergesi · MADDE 5, 6, 9 — Sorumlu:** Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Koordinasyon Kurulu, Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Koordinatörlüğü, Birim Sorumluları/Birim Kurulu, Rektör/Rektör Yardımcısı, Senato **KAYSİS** ↗
- **Tasarruf Yönergesi · MADDE 6, 7, 8, 24 — Sorumlu:** Rektör/Üst Yönetici, harcama birimleri, Enerji Tasarruf Yönetim Birimi ve Komisyonu, birim amirleri **KAYSİS** ↗



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-66 Lisansüstü Seminer Dersi ve Sunumu

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Kredisiz seminer dersine kayıtlı lisansüstü öğrencilerin seminer hazırlık ve sunumlarının danışman gözetiminde tamamlanması ve sonucun kayda işlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Enstitü Müdürlüğü / Anabilim Dalı Başkanlığı

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Enstitü Müdürlüğü — Müdür / ilgili birim sorumlusu

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS

PAYDAŞLAR

Enstitü müdürlüğü, anabilim dalı, danışman, lisansüstü öğrenciler

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

CT-53 Bilimsel Hazırlık ▶ CT-50 Tez Önerisi ve TİK

BAŞLA

GİRDİ Öğrencinin seminer (kredisiz) dersine kaydı

- 1 Öğrenci seminer (kredisiz) dersine kayıt yaptırır
- 2 Danışman seminer konusunu belirleyip en geç 4. hafta enstitüye iletir
- 3 Konu enstitü yönetim kurulunca onaylanır, öğrenci semineri hazırlar

KARAR

Seminer süresinde sunulup kabul edildi mi?

HAYIR ▶

Öğrenci seminer dersinden 'Başarısız' sayılır

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼ Seminer 'Başarılı' (Y) olarak değerlendirilir

- 4 Seminer metni yazım kılavuzuna göre enstitüye teslim edilir
- 5 Sonuç OBS'ye işlenir, kredisiz seminer ders kaydı tamamlanır

ÇIKTI Başarıyla sunulup kabul edilen seminer ders kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Zamanında sunulan seminer oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	≥ %90	OBS / EBYS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü / Anabilim Dalı Başkanlığı

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzye	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Yüksek	Orta	Sunum takviminin aksamasıyla tez aşamasına geçişin gecikmesi; seminer değerlendirme ölçütlerinin anabilim dalları arasında farklılaşması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Öğrencinin seminer (kredisiz) dersine kaydı
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Seminer konu öneri formu, sunum tutanağı, seminer metni, enstitü kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CIMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (RG 16.02.2014/28915) · MADDE 23, 29, 38 — Sorumlu: Enstitü, Müdür, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanı, Senato, Rektör **KAYSİS** ➤
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi · MADDE 4, 12 — Sorumlu: Enstitü Müdürlüğü, Enstitü/Anabilim Dalı Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, danışman, Senato **KAYSİS** ➤



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-67

Tezsiz Yüksek Lisans Programı Süreçleri (Kabul, Ders, Dönem Projesi, Mezuniyet)

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Tezsiz yüksek lisans programlarında kabul, ders yükümlülüğü, dönem projesi ve mezuniyet işlemlerinin tez sürecinden ayrı, kendi içinde bütünlüklü bir akışla yürütülmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Enstitü Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Enstitü Sekreteri (uygulama) · Anabilim Dalı Başkanı (akademik) · Danışman Öğretim Üyesi (dönem projesi) · Enstitü Yönetim Kurulu (karar)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Enstitü Müdürlüğü, anabilim dalı başkanlıkları, danışmanlar, tezsiz yüksek lisans öğrencileri, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

CT-11 Lisansüstü Öğrenci Kabul Süreci · EÖ-11 Mezuniyet Kontrolü ve Diploma İşlemleri

BAŞLA

GİRDİ Tezsiz yüksek lisans kontenjan ilanı ve başvuru belgeleri

- 1 Rektörlük onaylı kontenjan ve başvuru koşullarının ilanı, başvuruların değerlendirilmesi ve kesin kayıt
- 2 Danışman ataması yapılır; ders yükü ve dönem projesi dersi programa tanımlanır
- 3 Dönem projesi konusu belirlenir ve danışman gözetiminde yürütülür

KARAR

Ders yükümlülüğü tamamlandı ve dönem projesi başarılı bulundu mu?

HAYIR ►

Azami süre içinde eksik ders/proje tamamlattırılır
Düzeltilme sonrası karar adımına dönülür

EVET ▼

Enstitü Yönetim Kurulu mezuniyet kararı alır

- 4 Dönem projesi kabul yazısı ve mezuniyet kararı OBS/YÖKSİS'e işlenir
- 5 Diploma işlemleri için ÖİDB'ye bildirim yapılır

ÇIKTI Dönem projesi kabul edilmiş ve mezuniyeti onaylanmış öğrenci kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Azami süre içinde mezun olan tezsiz yüksek lisans öğrencisi oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	OBS / EBYS / YÖKSİS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü
Dönem projesi ilk teslimde kabul oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	OBS / EBYS / YÖKSİS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Tezli ve tezsiz program süreçlerinin aynı kartlarda birleştirilmesi nedeniyle dönem projesi ve azami süre hükümlerinin gözden kaçması
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Tezsiz yüksek lisans kontenjan ilanı ve başvuru belgeleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	İlgili Yönetim Kurulu
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Kontenjan ilanı, kayıt formu, danışman atama kararı, dönem projesi kabul yazısı, EYK mezuniyet kararı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (tezsiz yüksek lisans) (20.04.2016 tarihli ve 29690 sayılı RG) · MADDE 16, 17, 18, 19 — Sorumlu: Enstitü Müdürlüğü, Anabilim Dalı Başkanlığı, danışman, Enstitü Yönetim Kurulu
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi · İlgili hükümler — Sorumlu: Enstitü Müdürlüğü, Anabilim Dalı Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-68

Bütünleşik Doktora (Lisans Derecesiyle Doktora) Programı Süreci

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Lisans derecesiyle doktora (bütünleşik) programına kabul, artırılmış ders yükü, yeterlik ve tez aşamalarının ayrı bir akışla tanımlanarak süre ve yükümlülüklerin izlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Enstitü Müdürlüğü

Süreç sorumlusu (fili yürütücü): Enstitü Sekreteri (uygulama) · Anabilim Dalı Başkanı (akademik) · Danışman Öğretim Üyesi (izleme) · Enstitü Yönetim Kurulu (karar)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

OBS / EBYS / YÖKSİS

PAYDAŞLAR

Enstitü Müdürlüğü, anabilim dalı başkanlıkları, danışmanlar, adaylar ve öğrenciler, ÖİDB

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ · SONRAKİ)

CT-11 Lisansüstü Öğrenci Kabul Süreci · CT-53 Bilimsel Hazırlık ve Ders Yükümlülüğü · CT-20 Yeterlik Sınavları

BAŞLA

GİRDİ Lisans derecesiyle doktora (bütünleşik) başvurusu ve akademik ortalama/ALES belgeleri

- 1 Lisans mezuniyet ortalaması ve ALES şartını sağlayan adayların başvurusu alınır
- 2 Bilim/mülakat sınavı yapılır ve değerlendirme puanı hesaplanır
- 3 Kabul edilen öğrenciye artırılmış ders yükü ve azami süre bilgilendirmesi yapılır

KARAR

Aday bütünleşik doktora kabul koşullarını sağlıyor mu?

HAYIR ►

Aday tezli yüksek lisans programına yönlendirilir veya başvuru reddedilir
▼ Süreç bu sonuçla sonlanır — BİTİŞ

EVET ▼

Kesin kayıt yapılır, ders ve yeterlik takvimi tanımlanır

- 4 Ders, yeterlik, tez önerisi ve TİK aşamaları CT-20/CT-50 süreçleriyle takip edilir
- 5 Programdan yüksek lisansa geçiş talepleri EYK kararıyla sonuçlandırılır

ÇIKTI Bütünleşik doktora kaydı, ders/yeterlik ve tez aşaması takip kaydı

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ					
Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Bütünleşik doktora kontenjan doluluk ve yeterlik başarı oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	OBS / EBYS / YÖKSİS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü
Azami süre içinde tez aşamasına geçen öğrenci oranı (%)	$(\text{Ölçütü sağlayan işlem sayısı} / \text{Toplam işlem sayısı}) \times 100$	$\geq \%90$	OBS / EBYS / YÖKSİS	Yılda 1	Enstitü Müdürlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON					
Kategori	Etki	Olasılık	Düzy	Tanımlı Risk	
Operasyonel	Düşük	Orta	Düşük	Bütünleşik programa özgü ders yükü ve azami süre hükümlerinin genel doktora akışıyla karıştırılması; geçiş taleplerinin kayıt altına alınmaması	
Kontrol	Adım bazlı kontrol listesi, ikinci göz kontrolü, sistem üzerinden süre/eksik uyarısı ve dönemsel örneklem denetimi.				
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)				

HİZMET STANDARDI VE KANIT			
Başvuru Kanalı	OBS · EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Lisans derecesiyle doktora (bütünleşik) başvurusu ve akademik ortalama/ALES belgeleri
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Enstitü Müdürlüğü
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Başvuru dosyası, değerlendirme cetveli, EYK kabul kararı, ders/yeterlik takip kaydı
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümlemeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSİS)

- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (lisans derecesiyle doktora) (20.04.2016 tarihli ve 29690 sayılı RG) · MADDE 13, 15, 30, 44 — Sorumlu: Enstitü Müdürlüğü, Anabilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kurulu
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi · İlgili hükümler — Sorumlu: Enstitü Müdürlüğü, Anabilim Dalı Başkanlığı



Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcı Süreçleri

CT-69

Yapay Zekâ Destekli Akademik ve İdari Süreç Yönetimi

ANA SÜREÇ YY — Yönetim-Yönetişim ALT SÜREÇ CT · Kurumsal Yönetim ve Kalite Tamamlayıcıları REVİZYON Rev. 01 · 11.08.2026

AMAÇ

Dijital dönüşüm kapsamında yapay zekâ destekli uygulamaların kurumsal süreçlerde; kişisel veri, akademik dürüstlük, bilgi güvenliği ve insan denetimi ilkeleri gözetilerek değerlendirilmesi, pilotlanması ve envanterlenmesi.

SÜREÇ SAHİBİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Kalite Koordinatörlüğü

Süreç sorumlusu (fiili yürütücü): Bilgi İşlem Şube Müdürü (teknik) · Kalite Koordinatörü (süreç) · KVKK İrtibat Kişisi (uyum) · Talep Eden Birim Amiri (kullanım)

SİSTEM / KAYIT ORTAMI

EBYS / kurumsal uygulama envanteri / bilgi güvenliği kayıtları

PAYDAŞLAR

Talep eden birimler, BİDB, Kalite Koordinatörlüğü, KVKK irtibat kişisi, Etik Komisyonu, üst yönetim

SÜREÇ ETKİLEŞİMİ (ÖNCEKİ ▶ SONRAKİ)

YY-14 Kurumsal Veri Yönetişimi ve Gösterge Veri Kalitesi ▶ YY-10 KVKK, Bilgi Güvenliği ve Erişim Yetkilendirme · CT-37 Yazılım Geliştirme ve Entegrasyon

BAŞLA

GİRDİ Birim yapay zekâ destekli uygulama talebi veya süreç otomasyonu önerisi

- 1 Talep edilen kullanım senaryosu, veri kaynakları ve beklenen fayda tanımlanır
- 2 Kişisel veri işleme, telif, akademik dürüstlük ve bilgi güvenliği riskleri değerlendirilir
- 3 Kurumsal yapay zekâ kullanım ilkeleri, insan denetimi ve sorumluluk kuralları belirlenir

KARAR

Kullanım senaryosu mevzuat, KVKK ve etik ilkelerle uyumlu mu?

HAYIR ▶

Talep reddedilir veya kapsamı daraltılarak yeniden değerlendirilir

Sonuca göre karar adımına dönülür veya süreç sonlanır (BİTİŞ)

EVET ▼

Pilot uygulama başlatılır ve izleme göstergeleri tanımlanır

- 4 Pilot sonuçları, hata oranı ve kullanıcı geri bildirimi değerlendirilir
- 5 Yaygınlaştırma kararı alınır, uygulama envanterine ve risk kaydına işlenir

ÇIKTI Değerlendirilmiş, kurallara bağlanmış ve izlenen yapay zekâ destekli uygulama

BİTİŞ

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Gösterge	Formül	Hedef	Veri Kaynağı	Sıklık	Sorumlu
Değerlendirmeden geçirilerek envantere alınan yapay zekâ uygulaması oranı (%)	(Ölçütlü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≥ %90	EBYS / kurumsal uygulama envanteri / bilgi güvenliği kayıtları	Yılda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Kalite Koordinatörlüğü
Yapay zekâ destekli uygulamalarla kısalan işlem süresi (%)	(Ölçütlü sağlayan işlem sayısı / Toplam işlem sayısı) × 100	≥ %90	EBYS / kurumsal uygulama envanteri / bilgi güvenliği kayıtları	Yılda 1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Kalite Koordinatörlüğü

RİSK · KONTROL · AKSİYON

Kategori	Etki	Olasılık	Düzey	Tanımlı Risk
Bilgi Güvenliği / KVKK	Yüksek	Düşük	Orta	Denetimsiz yapay zekâ kullanımının kişisel veri ihlali, hatalı karar ve akademik dürüstlük ihlaline yol açması; uygulamaların envanterlenmemesi
Kontrol	Yetki matrisi ve rol bazlı erişim, log kaydı, dönemsel erişim gözden geçirme, aydınlatma ve saklama-imha kontrolleri.			
Aksiyon / Termin	CT-47 Düzeltici Faaliyet kaydı açılır, risk YY-32 risk kayıt defterine işlenir. Termin: 30 gün (Kritik risk: 10 iş günü)			

HİZMET STANDARDI VE KANIT

Başvuru Kanalı	EBYS / resmi yazı · ilgili birim (yüz yüze)	Gerekli Belgeler	Birim yapay zekâ destekli uygulama talebi veya süreç otomasyonu önerisi
Hedef Süre	30 gün	Karar Mercii	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ücret / Borç	Ücretsiz — ek harç veya borç şartı aranmaz	Kanıt / Kayıt	Talep ve kullanım senaryosu formu, KVKK/etik değerlendirme kaydı, pilot değerlendirme raporu, uygulama envanteri
İtiraz Yolu	Tebliğden itibaren 5 iş günü içinde süreç sahibi birime yazılı itiraz; 15 iş günü içinde sonuçlandırılır. Çözümeyen başvurular YY-05 Memnuniyet, Şikayet ve CİMER sürecine aktarılır.		

MEVZUAT DAYANAĞI (MAUN / KAYSIS)

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı RG) · MADDE 4, 5, 10, 12 — Sorumlu: Veri sorumlusu (Rektörlük), KVKK irtibat kişisi, ilgili birim
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO/IEC 27001) kurumsal politikası ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi · Erişim, veri sınıflandırma ve tedarikçi güvenliği kontrolleri — Sorumlu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, BGYS sorumlusu, üst yönetim
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi · İlgili hükümler — Sorumlu: Etik Komisyonu, akademik birimler

Uygulama Yol Haritası

El kitabının kurumsal işleyişe dönüşmesi için önerilen ilk uygulama planı 90 gündür. Amaç tüm süreçleri bir anda mükemmelleştirmek değil, öncelikli süreçlerde ölçülebilir ve denetlenebilir bir ritim oluşturmaktır.

Dönem	İş Paketi	Çıktı	Sorumlu
0-15 gün	Süreç envanteri doğrulama, süreç sahipleri atama, mevcut doküman tarama	Onaylı süreç listesi	Kalite Koordinatörlüğü
16-30 gün	Süreç kartı şablonu eğitimi, pilot birim seçimi, veri kaynaklarının belirlenmesi	Pilot uygulama planı	Kalite Komisyonu / birimler
31-60 gün	Öncelikli süreç kartlarının doldurulması, iş akışlarının çizilmesi, KPI ve risklerin tanımlanması	Pilot süreç kartları ve akışları	Süreç sahipleri
61-75 gün	Kalite kontrol, gösterge veri testleri, kanıt erişilebilirliği kontrolü	Revize süreç paketi	Kalite Koordinatörlüğü
76-90 gün	Komisyon değerlendirmesi, iyileştirme aksiyonları, yayın ve yaygınlaştırma	Yürürlük paketi ve eğitim kaydı	Üst yönetim / komisyon

Olgunluk Değerlendirme Ölçeği

Düzy	Tanım	Kanıt Beklentisi
1 - Tanımsız	Süreç kişiler üzerinden yürür; yazılı standart yoktur.	Dağınık kayıtlar
2 - Tanımlı	Süreç kartı ve iş akışı vardır.	Onaylı kart ve akış
3 - İzleniyor	Gösterge, hedef ve veri kaynağı tanımlıdır.	Periyodik izleme raporu
4 - İyileştiriliyor	Risk ve performans sonuçları aksiyona dönüşür.	DİF / aksiyon kapanış kaydı
5 - Kurumsallaşmış	Süreç kültürü birimler arası standartlaşmış ve dijital sistemle desteklenmiştir.	Entegre gösterge panosu ve karar kayıtları

Ekler: Kullanıma Hazır Şablonlar

Ek-1 Süreç Kartı Hızlı Kontrol Listesi

No	Kontrol	E/H	Not
1	Süreç adı, kodu, sahibi ve revizyon tarihi açık mı?		
2	Amaç ve kapsam tek cümleyle anlaşılabilir mi?		
3	Girdi ve çıktılar başka süreçlerle ilişkilendirildi mi?		
4	En az bir sonuç göstergesi ve bir süreç göstergesi var mı?		
5	Riskler için kontrol/aksiyon tanımlandı mı?		
6	Kanıtların nerede tutulduğu ve kim tarafından doğrulandığı belli mi?		
7	PUKÖ bağlantısı somut faaliyetlerle kurulmuş mu?		

Ek-2 İyileştirme Aksiyonu Şablonu

Aksiyon No	Süreç	Bulgu / Veri	Aksiyon	Sorumlu	Termin	Durum
İY-001	EÖ-01	Paydaş görüşü alınan program oranı düşük	Her program için yıllık dış paydaş toplantısı takvimi oluşturulması	Birim kalite ekibi	30.11.2026	Açık
İY-002	AG-02	Ara rapor gecikmeleri	Proje yürütücülerine otomatik hatırlatma listesi kurulması	Proje ofisi	15.10.2026	Açık

Tablodaki İY-001 ve İY-002 kayıtları, şablonun doldurulma biçimini gösteren **temsili örneklerdir**; gerçek iyileştirme kaydı değildir. Gerçek kayıtlar, süreç izleme sonuçlarına göre sorumlu birimlerce açılır ve izleme sisteminde takip edilir.

Ek-3 Kodlama Önerisi

EÖ **AG** **TK** **YY** **DH** beş ana süreç ailesinin kodlarıdır; alt süreçlerde iki haneli sıra numarası; iş akışlarında "İA"; formlarda "FR"; talimatlarda "TL" eki kullanılabilir. Örnek: **MAUN-EÖ-01-İA-001**. Katalogda kullanılan tüm kod örneklerinin açılımı Ek-4 Kod Sözlüğü'nde verilmiştir.

Ek-4 Kod Sözlüğü

Süreç kataloğunda kullanılan kod örnekleri aşağıda açıklanmıştır. Kodlar örnek içinde artan sayısal sırada üretilir; yeni süreç, ilgili öneğin son numarasını izler.

Önek	Açılım / Kapsam	Tür
EÖ	Eğitim-Öğretim süreçleri (program, ders, sınav, mezuniyet)	Ana süreç ailesi
AG	Araştırma-Geliştirme (AR-GE) süreçleri; belge genelinde "AR-GE" ailesinin kodu AG'dir	Ana süreç ailesi
TK	Toplumsal Katkı süreçleri	Ana süreç ailesi
YY	Yönetim ve Yönetişim süreçleri (strateji, kalite, hukuk, iletişim, güvence)	Ana süreç ailesi
DH	Destek Hizmetleri süreçleri (bilgi işlem, kütüphane, tesis, güvenlik, lojistik)	Ana süreç ailesi
ÖH	Öğrenci hizmetleri ve öğrenci yaşam döngüsü destek süreçleri	Tamamlayıcı örnek
AP	Akademik personel ve akademik kadro süreçleri	Tamamlayıcı örnek
İK	İdari insan kaynakları süreçleri (özlük, izin, disiplin, eğitim)	Tamamlayıcı örnek
MT	Mali işler, bütçe, satın alma ve tedarik süreçleri	Tamamlayıcı örnek
TS	Tamamlayıcı ve istisnai hizmet süreçleri	Tamamlayıcı örnek
CT	Kurumsal yönetim ve kalite tamamlayıcı süreçleri (YÖKAK, ISO 9001, EFQM çerçeve karşılıkları)	Tamamlayıcı örnek

Ek-5 Birim Bazlı Süreç Envanteri Şablonu

El kitabı, birimlerin yalnızca kendilerini ilgilendiren süreçleri sürebileceği biçimde modüler kullanıma uygundur. Her birim, aşağıdaki şablonla kendi süreç envanterini oluşturur ve birim web sayfasında yayımlar (YY-41 Süreç Mimarisi ve Süreç Envanteri Yönetimi).

Alan	Açıklama	Örnek
Birim	Kurumsal teşkilat şemasındaki resmî ad	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Süreç Kodu	El kitabındaki kart kodu	EÖ-09
Süreç Adı	Kart adı	Staj, İş Yeri Eğitimi ve Uygulamalı Eğitim
Ana Süreç / Alt Süreç	Kart künyesindeki hiyerarşi	EÖ — Eğitim-Öğretim / EÖ · Öğrenci Yaşam Döngüsü
Birimin Rolü	Süreç sahibi · süreç sorumlusu · katkı veren · bilgilendirilen	Süreç sorumlusu (fiili yürütücü)
Fiili Yürütücü	Unvan bazında (birim adı değil)	Bölüm Başkanı, MYO Sekreteri, Staj Komisyonu Başkanı
Gösterge ve Hedef	Birimin izlediği gösterge ve hedef değeri	Staj tamamlama oranı ≥ %95
Kanıt	Birimin ürettiği kayıt	Staj defteri, denetim tutanağı, İSG bilgilendirme kaydı
Revizyon	Kartın kullanılan sürümü ve tarihi	Rev. 01 · 11.08.2026

Kullanım Kuralı

- Birim envanteri yılda en az bir kez, ayrıca teşkilat veya mevzuat değişikliğinde güncellenir.
- Envanterde yer alan her süreç için bir **süreç sorumlusu** unvan bazında gösterilir.
- Envanterdeki kart sürümü ile kurumsal internet sayfasında yayımlanan güncel sürüm farklıysa YY-43 revizyon talebi açılır.
- Birim envanteri, süreç kartlarıyla birlikte birim web sayfasında yayımlanarak farkındalık sağlanır.

Ek-6 Süreç Revizyon Talep Formu

Yıl içinde ortaya çıkan mevzuat, teşkilat veya uygulama değişikliklerinin el kitabına yansıtılması için birimlerin kullanacağı standart formdur. Talepler **YY-43 Süreç Revizyon Talebi ve Yıl İçi Güncelleme Yönetimi** süreci ile işletilir; el kitabının dönemsel toplu revizyona bırakılması bu yolla önlenir.

Alan	Doldurulacak Bilgi
Talep Eden Birim	
Talep Tarihi	____ (gg.aa.yyyy)
Süreç Kodu ve Adı	
Değişiklik Türü	☐ Mevzuat değişikliği ☐ Teşkilat/sahiplik değişikliği ☐ Uygulama farkı ☐ İyileştirme ☐ Yeni süreç önerisi
Etkilenen Kart Alanı	☐ Amaç ☐ Süreç sahibi/sorumlusu ☐ İş akışı adımı ☐ Karar noktası ☐ Gösterge ☐ Risk ☐ Kanıt ☐ Mevzuat ☐ Hizmet standardı ☐ Etkileşim
Mevcut Durum	
Önerilen Düzenleme	
Gerekçe / Dayanak	
Etkilenen Diğer Süreçler	
Öncelik	☐ Yüksek ☐ Orta ☐ Düşük
Talep Eden (Ad Soyad / Unvan / İmza)	
Birim Amiri Onayı	

Kalite Koordinatörlüğü Değerlendirmesi

Alan	Bilgi
Değerlendirme Sonucu	☐ Uygun ☐ Kısmen uygun (revize) ☐ Uygun değil
Gerekçe	
Kalite Komisyonu Kararı	Karar No: ____ / Tarih: ____
Yeni Sürüm No / Tarihi	Rev. ____ - ____
EBYS Kayıt No	

Form, doldurulduktan sonra EBYS üzerinden Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Talep tarihinden itibaren **30 gün** içinde sonuçlandırılır ve sonuç talep eden birime bildirilir.