

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI V1.0

2022

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcuttaki süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, kalite güvence sistemini etkili bir şekilde kurumda uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

*Kalite Güvence Sistemleri İzleme,
Güncelleme ve Yaygınlaştırma Komisyonu*

Editörler

Prof. Dr. Oğuz BORAT

Prof. Dr. Necip ŞİMŞEK

Doç. Dr. Berk AYVAZ

İş Akış Şemaları

Fatmanur Tekçe

Kubilay Erişlik

Mehmet Gülнар

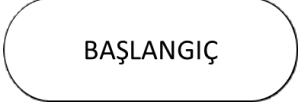
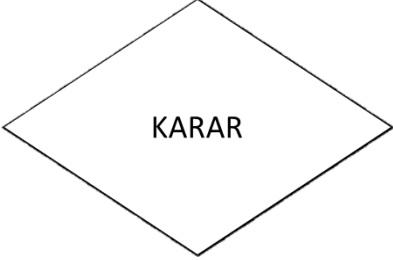
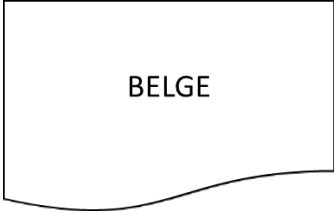
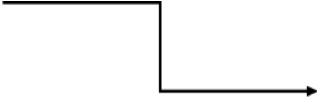
Nihan Yavuz Aksakal

Özge Büşra Ergül

Selin Eken

Kapak Tasarımı: Kurumsal İletişim Müdürlüğü

SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARINDA KULLANILAN ŞEKİLLER VE AÇIKLAMASI

Şekil/Şekil adı	Açıklaması
 BAŞLANGIÇ	Bir iş akış diyagramındaki olayları başlatır
 İŞLEMİN SONUÇLANDIRIMASI	Bir iş akış diyagramındaki olayları bitirir.
 İŞLEM	Bir iş akış diyagramında belli bir yöntem kullanarak yapılan iş ve uygulamaların her biridir.
 KARAR	Bir iş akış diyagramında; sonuca bağlanması gerekli bir iş ya da sorun konusunda verilen kesin yargıdır
 VERİ	Bir iş akış diyagramında bir işlemin ya da kararın gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulabilen ilk bilgidir.
 BELGE	Bir iş akış diyagramında bir işlemin gerçekliğini gösteren nesnel çıktıdır.
	Bir akış diyagramında farklı şekilleri birbiriyle ilişkilendiren ve ok ile sonlandırılmış bir çizgidir.

1. DOKÜMANIN KAPSAMI, AMACI VE GELİŞİMİ

Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcuttaki süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek, ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, kalite güvence sistemini etkili bir şekilde kurumda uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu maksatla YÖKAK tarafından hazırlanan Kurumsal iç değerlendirme raporundaki ana süreçler göz önüne alınarak her ana süreç için PUKÖ döngüsüne uygun olarak planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma aşamaları tanımlanmış, her bir ana sürecin alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, müşterileri ve tedarikçileri tanımlanmış ve akış şemaları oluşturulmuştur.

İstanbul Ticaret Üniversitesi El Kitabı, Kalite Güvence Sistemi İzleme, Güncelleme ve Yaygınlaştırma Komisyonu'nun her akademik birimi temsil eden görevlilerin katılımı ile haftalık olarak yaptığı toplantılar neticesinde taslak olarak oluşturulmuştur. Oluşturulan taslak el kitabı üniversitedeki fakülte ve enstitülere, buradan da programlara gönderilerek taslak süreç yönetimi el kitabı hakkında tüm akademik birimlerin görüş, öneri ve eleştirileri alınmıştır. Bu geri bildirimler doğrultusunda PUKÖ döngüsü oluşturularak süreç yönetimi el kitabında gerekli görülen düzeltmeler yapılmış ve yeni versiyonu ile el kitabı web sayfası üzerinden ilan edilmiştir. bundan sonraki süreçte de buna benzer bir şekilde iç ve dış paydaşların görüşleri doğrultusunda el kitabında gerekli düzeltmeler yapıp yeni versiyon numarası ile tekrar yayınlanması sağlanacaktır.

Süreç Yönetimi El Kitabının ilk bölümünde gerekli tanımlamalara yer verilmiştir.

2. TANIMLAR

Süreç: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde değer katan faaliyetlerin tümüdür.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, hammadde, teknoloji, sermaye vb. kaynaklardır.

Çıktı: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.

Müşteri: Sürecin çıktısından yararlanan paydaştır.

Tedarikçi: Sürecin girdilerini sağlayan paydaştır.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

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

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

Ana Süreç: Hiyerarşik olarak üst seviyedeki süreçlerdir.

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan süreçlerdir.

Kritik Süreç: Kurumun kritik başarı faktörleri ile ilişkilendirilmiş, iyileştirmede önceliğe sahip olan dönemin gelişme ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenen ana süreçlerdir.

3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI

İstanbul Ticaret Üniversitesi Kalite Komisyonu, kurumun tüm süreçlerinin değerlendirilmesi kalitelerinin geliştirilmesi, dış değerlendirme sürecinde kalite seviyelerinin onaylanması ve tanımlanması konusundaki çalışmaları planlamak ve koordine etmek üzere 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7 inci maddesinde belirtildiği şekilde oluşturulmuştur ve Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilmiştir. Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından 17/11/2021 tarihinde yayınlanan Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.0 yayınlanmasına paralel olarak alt kalite komisyonları yeni Rubrik ölçütlerine göre 2021/243 sayılı ve 09.11.2021 tarihli senato kararı (2021/243-4) ile yeniden yapılandırılmıştır. Kurumun kalite güvence sisteminde diğer komisyonlara ivme vermesi adına uygulamalarından birisi de “YÖK, Kalite Güvence Sistemi İzleme, Güncelleme ve Yaygınlaştırma Komisyonu” adı ile yeni bir komisyon kurması olmuştur. Bu komisyon gerçekleştirdiği toplantılarla, Kalite Güvence Sisteminin kurum içinde yaygınlaştırılması, izleme ve güncellemelerini yapmaktadır.

Süreç Yönetimi El Kitabı Çalışmaları, 24.12.2021 tarihinden itibaren haftalık olarak periyodik bir şekilde yapılan toplantılarla sürdürülmektedir.

Komisyon Üyeleri:

Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Abdül Halim Zaim	Başkan
Mühendislik Fakültesi Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Oğuz Borat	Üye
Fen Bilimleri Enstitü Müdürü	Prof. Dr. Necip Şimşek	Üye
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Hanifi Parlar	Üye
Mühendislik Fakültesi Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Berk Ayvaz	Üye
Genel Sekreter	Oğuz Özcan	Üye
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Engin Çetin	Üye
Rektörlük Ofisi Şefi	Arif Can Asal	Üye

Süreç Yönetim Çalışma Grubunun sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- Ana ve alt süreçlerin belirlenmesi, sınıflandırılması, ilgili paydaşlarla bir araya gelinerek süreç akışlarının hazırlanması, süreçlere ait performans göstergelerinin ve hedeflerin gözden geçirilmesi
- Süreçler arası ilişkilerin yönetilmesi,
- Güncellenecek ve İyileştirilecek süreçlerin belirlenmesi,
- İyileştirilecek süreçlerin önceliklendirilmesi
- Süreçlerle ilgili değerlendirmelerin Kalite Koordinatörlüğü aracılığı ile üniversitenin üst kurullarına iletilmesinin sağlanması.

4. İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ

İstanbul Ticaret Üniversitesi, stratejik planı doğrultusunda ortaya koyduğu politika ve stratejilerinin hayata geçirilmesini sağlamak üzere Süreçlerle Yönetim yaklaşımını benimsemiştir. Süreçlerle Yönetim yaklaşımı ile kurumun farklı birimlerindeki iş akışının belli standartlarla sağlanması, iş akışlarındaki farklı yöntemlerle belirlenen problemlerin iyileştirilmesi ile verimliliğin artırılması ve kaynakların daha etkin kullanımını amaçlamaktadır.

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nde süreçler belirlenirken, yapılan tüm akademik faaliyetler gözden geçirilerek ana ve alt süreçler aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1. Liderlik, Kalite ve Yönetim Süreci
2. Eğitim ve Öğretim Süreci,
3. Araştırma ve Geliştirme Süreci,
4. Toplumsal Katkı Süreci,

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nin akademik tüm birimleri kapsayan Süreçlerle Yönetim Yaklaşımı; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, İstanbul Ticaret Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi ve İstanbul Ticaret Üniversitesi Kalite Politikası ve Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu ile bütünleşik olarak kurgulanmış ve uygulanmaktadır.

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nin tüm süreçleri süreç tanıtım kartı ve süreç akışlarının oluşturulması tanımlanmış olup, süreç tanıtım kartlarındaki bilgiler aşağıda yer almaktadır.

- Sürecin Adı
- Üst Süreci
- Alt Süreci
- Sürecin Kapsamı/tanımı
- Amacı
- Sürecin Sorumluları
- Sürecin Uygulayıcıları
- Sürecin Girdileri
- Sürecin Faaliyetleri
- Sürecin Çıktıları
- Sürecin Performans Göstergeleri
- Sürecin Müşterisi
- Sürecin Tedarikçisi
- Süreci Tanımlayanlar
- Tanımlama Tarihi
- Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı

4.1 Sorumluluklar

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nde Süreç Yönetim Yaklaşımının yaygınlaştırılması, süreç sorumlularının belirlenip süreçlerin sahiplenilmesi yoluyla gerçekleştirilmiştir.

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nde süreç sorumlularının yükümlülükleri aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır:

- Süreç akışlarının ve gerekli dokümanların hazırlanması,
- Süreçlerin iyileştirilmesi ve kıyaslanması,
- Süreç performanslarının ölçülmesi,
- Süreçlerin güncellenmesi / yeni süreçlerin uygulanması aşamasında pilot uygulama yapılması,
- Süreçlerin standartlaştırılması ve ilgili paydaşlara duyurulması,
- Süreçle ilgili sonuçların Kalite Komisyonuna aktarılması.

Süreç sorumluları, süreçlerdeki faaliyetleri süreç uygulayıcıları ile birlikte gerçekleştirmekte ve sürecin etkililiğini yılda en az bir defa, sürecin uygulayıcıları ile birlikte izlemektedir. Süreç akışlarında onay, ana süreç sorumlusu tarafından verilmektedir.

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nde Ana Süreç Sorumluları Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm ve Program Başkanları, Anabilim Dalı Başkan ve Genel Sekreter, Daire Başkanları, Şube Müdürleri olup alt süreç sorumluları süreç kartlarında belirtilmiştir.

4.2 Süreç İyileştirmelerinin Önceliklendirilmesi

İstanbul Ticaret Üniversitesi, odaklanması gereken, iyileştirmede öncelikli süreçleri olan Kritik Süreçleri'ni Stratejik Planında yer alan stratejik amaçlarındaki öncelik durumuna uygun olarak belirlemektedir.

İstanbul Ticaret Üniversitesi'nde süreçlerde iyileştirme ihtiyacı ve önerileri, Kurumsal Performans Değerlendirme sunumları, özdeğerlendirmeler, dış değerlendirmeler, anketler ve denetim sonuçları ile öneri ve şikâyet sistemleri, kıyaslama çalışmaları aracılığıyla belirlenmektedir.

4.3 İş Akışlarının Güncelleme ve İyileştirme Süreci

Akademik birimlerden Kurumsal Performans Değerlendirme sunumları, özdeğerlendirmeler, dış değerlendirmeler, anketler ve denetim sonuçları ile öneri ve şikâyet sistemleri vb. yollarla öneri ve şikâyetler birim kalite temsilcisine bildirilmektedir. Öneri veya şikâyetlerin değerlendirilerek Fakülte/Enstitü Kalite Komisyonuna iletilmektedir. Aylık periyotlarla yapılan toplantılarda geri bildirimleri Fakülte/ enstitü yönetim kurullarında değerlendirilerek uygun görülenler çözüm önerileriyle birlikte Üniversite Kalite Komisyonuna aktarılmaktadır. Üniversite Kalite Komisyonu yapılan değerlendirmeler sonrasında geri bildirimler için gerekli önlemler alınarak ilgili iş akışının güncellemesi için Kalite Güvence Sistemleri İzleme, Güncelleme ve Yaygınlaştırma Komisyonu görevlendirilir. Kalite Güvence Sistemleri İzleme, Güncelleme ve Yaygınlaştırma Komisyonu iş akışında gerekli düzenlemeyi yapıp hem iş akışını hem de iş akışının içinde bulunduğu Süreç Yönetimi El Kitabını yeni revizyon numarası ile üniversite web sayfasında ilan eder.

5.LİDERLİK, KALİTE ve YÖNETİM ANA SÜREÇLERİ

Kapsamı: Stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak üniversitenin, iç kalite güvencesi, paydaş katılımı ve uluslararasılaşma politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediğine, uyguladığına, izlediğine ve süreci nasıl iyileştirdiğine ilişkin yönetimini kapsayan bir süreçtir.

Amacı, sürekli gelişim odağı ile hedefleri ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğini belirlemek, hedefleri nitelik ve nicelik olarak izlemek, değerlendirmek ve ulaşılan sonuçları kontrol ederek ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmaktır. Sorumlusu, Rektör ve ilgili rektör yardımcısıdır.

Liderlik, yönetim ve kalite ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir.

- A.1 Liderlik ve Kalite
- A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar
- A.3 Yönetim Sistemleri
- A.4 Paydaş Katılımı
- A.5 Uluslararasılaşma

Tablo 5.1. Liderlik ve Kalite alt süreci

Süreç Adı	A.1. Liderlik ve Kalite
Üst süreci	A. Liderlik, Yönetim ve Kalite
Alt süreci	A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı A.1.2. Liderlik A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik
Kapsamı/tanımı	Kurum, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modelinin oluşturulması
Amacı	Kurumsal dönüşümünü sağlayacak liderlik yaklaşımı ile yönetim modelini geliştirmek, uygulamak, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmak ve kalite güvence kültürünün içselleştirilmesi sağlamak
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri, Liderlik, Yönetim ve Kalite Komisyonu
Uygulayıcıları	Tüm akademik ve idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları
Faaliyetleri	A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı ✓ Kurumdaki kalite güvence sistemi yönetim modeli ve idari yapının oluşturulması, ✓ Karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurlarının belirlenmesi, ✓ Yönetimde modelinde kurulların çok sesliliğinin, bağımsız hareket kabiliyetinin, paydaşların temsil edilmesinin sağlanması, ✓ Öngörülen yönetim modeli uygulanmasının sağlanması ✓ Mütevelli heyet, rektör, rektör yardımcıları ve danışmanlarının çalışma tarzı, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, kurumun akademik kadrosuyla iletişiminin sağlanması ✓ Üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumunun sağlanması ✓ Organizasyon şemasındaki bağlı olma/rapor verme ilişkilerin belirlenmesi ✓ Organizasyon şemasındaki birimlerin görev tanımları, iş akış süreçlerinin oluşturulması ✓ Yönetim modeli ve organizasyonel şema ile görev ve yetkilerin paydaşlar ile paylaşılması A.1.2. Liderlik ✓ Rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ✓ Ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklıkla dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksek tutmak ✓ Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmesini sağlamak ✓ Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürünü yerleştirmek ✓ Liderlerin kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmesini sağlamak

	✓ Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı kurmak ✓ Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesini sürekli olarak izleyerek değerlendirmek A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi ✓ Yükseköğretim sistemindeki değişimleri, küresel trendleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak çevik yönetim yetkinliğinin sağlanması ✓ Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi vb. yaklaşımların kullanılması ve kurumsal özgünlüğü güçlendirilmesi A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları ✓ PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmasını ve akış şemalarının oluşturulmasını sağlamak ✓ Sorumlulukların ve yetkilerin tanımlanması ✓ Gerçekleşen uygulamaların değerlendirmesini yapmak ✓ Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin tüm katmanları içerdiği kanıtları ile göstermek ve gerçekleşen uygulamaların değerlendirmesini yapmak ✓ Kuruma ait kalite güvencesi rehberini oluşturmak A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ✓ Kamuoyunun hangi kanallarla bilgilendirileceğinin sistematik olarak tasarlanması, ✓ Kurum web sayfasının doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermesini tanımlı bir mekanizma ile sağlamak ✓ Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının eş güdümlü olarak sağlamak ✓ İç ve dış paydaşlara hesap verme mekanizmasını kurmak ve ve belirli bir takvime uyarak uygulanmaktadır. ✓ Kamuoyunun bilgilendirme mekanizmasının alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmesi ✓ Kurumun dış paydaşları ile ilişkilerinin değerlendirilmesi
Çıktıları	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Performans göstergeleri	1. Süreç yönetimi kapsamında iyileştirilen idari-destek süreçleri sayısı 2. Süreç yönetimi kapsamında iyileştirilen araştırma-geliştirme süreçleri sayısı 3. Süreç yönetimi kapsamında iyileştirilen eğitim-öğretim süreçleri sayısı 4. Süreç yönetimi kapsamında iyileştirilen uygulama-toplumsal hizmet süreçleri sayısı 1. Üniversitemizle ilgili basında çıkan olumlu haber sayısı 2. Üniversitemizle ilgili basında çıkan olumsuz haber sayısı 3. Üniversite adayları için yapılan tanıtım amaçlı faaliyet sayısı.

Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar
Süreci Tanımlayanlar	
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon no	

Tablo 5.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar alt süreci

Süreç Adı	Misyon ve Stratejik Amaçlar alt süreci
Üst süreci	A. Liderlik, Yönetim ve Kalite
Alt süreci	A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler A.2.3. Performans yönetim
Kapsamı/tanımı	Kurumun vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulaması, sonuçlarının ölçülerek değerlendirilmesi ile ilgili politikaların ve belgelerin oluşturulması
Amacı	Kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerin belirlenmesi ve kamuoyuyla paylaşılmasıdır.
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri, Liderlik, Yönetim ve Kalite Komisyonu
Uygulayıcıları	Tüm akademik ve idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar ✓ Misyon ve vizyon ifadesinin tanımlanması ve paydaşlarla paylaşılması, ✓ Kalite güvencesi politikasının paydaşların görüşü alınarak oluşturulması, ✓ Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmalarının oluşturulması, merkezi kurgu ve birimlere erişiminin tanımlanması, Eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikalarının paydaşların görüşü alınarak oluşturulması. A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler ✓ Stratejik planın mevcut dönemi kapsayacak şekilde, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynaklar ve tüm paydaşların görüşlerini dikkate alarak hazırlanması, ✓ Mevcut stratejik planın bir önceki stratejik planın ayrıntılı değerlendirilmesi yapılarak hazırlanması, ✓ Stratejik planın yıllık periyotta takip edilerek ilgili komisyon tarafından kontrol, değerlendirme ve gerekli görülürse güncellemelerin yapılması A.2.3. Performans yönetim ✓ Kurumda süreç odaklı olarak stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetiminin tüm temel etkinlikleri kapsayacak şekilde paydaşların katılımı ile yapılması. ✓ Tüm temel süreçler için performans göstergeleri tanımlanması ve iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiğinin gösterilmesi ✓ Süreçlere ilişkin Performans ölçümlerinin yıllara yönelik olarak kaydedilmesi ve değişimin izlenmesi
Çıktıları	Kararlar, planlar, programlar, politika metinleri
Performans göstergeleri	1. Stratejik planda yer alan eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi 2. Stratejik planda yer alan araştırma faaliyetlerine ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi 3. Stratejik planda yer alan idari faaliyetlere ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi 4. Stratejik planda yer alan toplumsal hizmet faaliyetlerine ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi 5. Stratejik plan izleme ve değerlendirme ölçütleri
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar

Süreci Tanımlayanlar	
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon no	

Tablo 5.3. Yönetim Sistemleri alt süreci

Süreç Adı	Yönetim Sistemleri alt süreci
Üst süreci	A. Liderlik, Yönetim ve Kalite
Alt süreci	A.3.1. Bilgi yönetim sistemi A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi A.3.3. Finansal yönetim A.3.4. Süreç yönetimi
Kapsamı/tanımı	Kalite güvence sistemi temelli bir yönetim sisteminin tasarlanması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması
Amacı	Kurumun stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alacak mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olması
Sorumlusu	İlgili rektör yardımcısı, Akademik ve idari birim yöneticileri, Liderlik, Yönetim ve Kalite Komisyonu
Uygulayıcıları	Akademik ve idari birim yöneticileri, Liderlik, Yönetim ve Kalite Komisyonu
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	A.3.1. Bilgi yönetim sistemi ✓ Stratejik yönetim gereği kurumsal süreçlere ilişkin verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasını sağlamak ✓ Entegre bir bilgi Yönetim Sistemi kalite yönetim süreçlerini beslenmesini sağlamak A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi ✓ İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler tanımlamak ve iç/dış paydaşlara ilan etmek ✓ Eğitim ve liyakat temelli yetkinliklerin artırılması hedeflemek ✓ Akademik-idari memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizmalar tasarlamak, uygulamak ve sonuçları değerlendirilerek önlem almak. A.3.3. Finansal yönetim ✓ Kurumun, temel gelir ve gider kalemleri tanımlanması ve yıllara yönelik izlenmesi ✓ Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusaltahsis -yarışmasız projeler-) + ulusal yarışmacı araştırma destekleri + uluslararası araştırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dişçilik vb.) fakültelerin sağlık hizmeti geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen]+ mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + erişkin eğitimi/yaşam boyu eğitim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmesi

	A.3.4. Süreç yönetimi ✓ Tüm etkinliklere ait süreçlerin tanımlanması ve uygulanmasının, kontrolünün ve önlem aşamalarının tanımlanması
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar
Performans göstergeleri	- Entegre edilmiş bilgi yönetim sistemi sayısı - Süreç yönetim mekanizmalarının PUKÖ doküman sayısı - Akademik-idari memnuniyet seviyesi - Merkezi Bütçe Gelirleri (Devletin eğitime katkısı olan yardımları: Merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) - Öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz YL, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek- barınma ücreti, vb) - Araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen+ulusal tahsis(yarışmasız projeler)+ ulusal yarışmacı araştırma destekleri+uluslararası araştırma destekleri) [döner sermayece muhasebeleştirilenler de dahil] - Toplumsal katkı gelirleri (tıp fakültelerinin sağlık hizmeti gelirleri + mühendislik vb fakültelerinin projeler/ uygulamalar gelirleri + sürekli eğitim merkezi vb gelirleri [döner sermayece muhasebeleştirilenler de dahil] - Laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [döner sermayece muhasebeleştirilenler de dahil] Personel giderleri (SGK giderleri dahil) - Eğitim giderleri (öğrencilere ilişkin giderler, beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor giderleri vb.) - Araştırma giderleri (araştırma kategorisindeki tüm eylem ve etkinliklere ait giderler: üniversite içi araştırma destekleri +üniversite dışı araştırma projeleri) [döner sermayece muhasebeleştirilenler de dahil] - Toplumsal katkı giderleri (toplumsal katkı kategorisindeki tüm etkinliklere ait giderler: sürekli eğitim, bilgi ve teknoloji transferi, sosyal sorumluluk etkinlikleri, vb) [döner sermayece muhasebeleştirilenler de dahil] - Yatırım giderleri
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.
Süreci Tanımlayanlar	
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon no	

Tablo 5.4. Paydaş Katılımı alt süreci

Süreç Adı	Paydaş Katılımı
Üst süreci	A. Liderlik, Yönetim ve Kalite
Alt süreci	A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi
Kapsamı/tanımı	Kalite güvence süreçlerinde iç ve dış paydaşların sürece katılımının sağlanması
Amacı	Kurum, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri
Uygulayıcıları	Tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı ✓ İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmalarını tanımlamak ✓ Paydaş katılımının etkinliği, kurumsallığını ve sürekliliğini irdelenmektedir. ✓ iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliğini sağlamak. ✓ Süreçlere paydaş katılımını değerlendirilmek ve buna bağlı iyileştirmeler yapmak A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri ✓ Öğrencilerden (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) geri bildirimlerin sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınması ve sonuçların şeffaf olarak paylaşılması ✓ Öğrenci geri bildirim sonuçlarına göre süreçte gerekli görülen önlemlerin alınması ✓ Öğrencilerden toplanan verilerin Ölçme ve Değerlendirme komisyonu tarafından geçerli ve güvenilir yöntemlerle analiz edilmesi, verilerin tutarlı ve temsil eder nitelikte olmasının sağlanması ✓ Öğrenci geri bildirimleri için muhtelif yolların olması ve bu yolların öğrenciler tarafından bilinirliğinin sağlanması, ✓ Sürecin etkin ve adil işleminin sağlanması ve bununla ilgili denetimler yapılması A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi ✓ Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanması ve gerekli değerlendirmelerin yapılması
Çıktıları	Kararlar, planlar, programlar, politika metinleri
Performans göstergeleri	1. İç paydaşlar ile kalite süreçleri bağlamında yapılan yıllık geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı 2. Dış paydaşlar ile kalite süreçleri bağlamında yapılan yıllık geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı 3. Akademik personel memnuniyet seviyesi 4. Öğrencinin memnuniyeti seviyesi 5.İdari personel memnuniyet seviyesi
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.
Süreç Tanımlayanlar	
Tanımlama Tarihi	

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon no	

Tablo 5.5. Uluslararasılaşma alt süreci

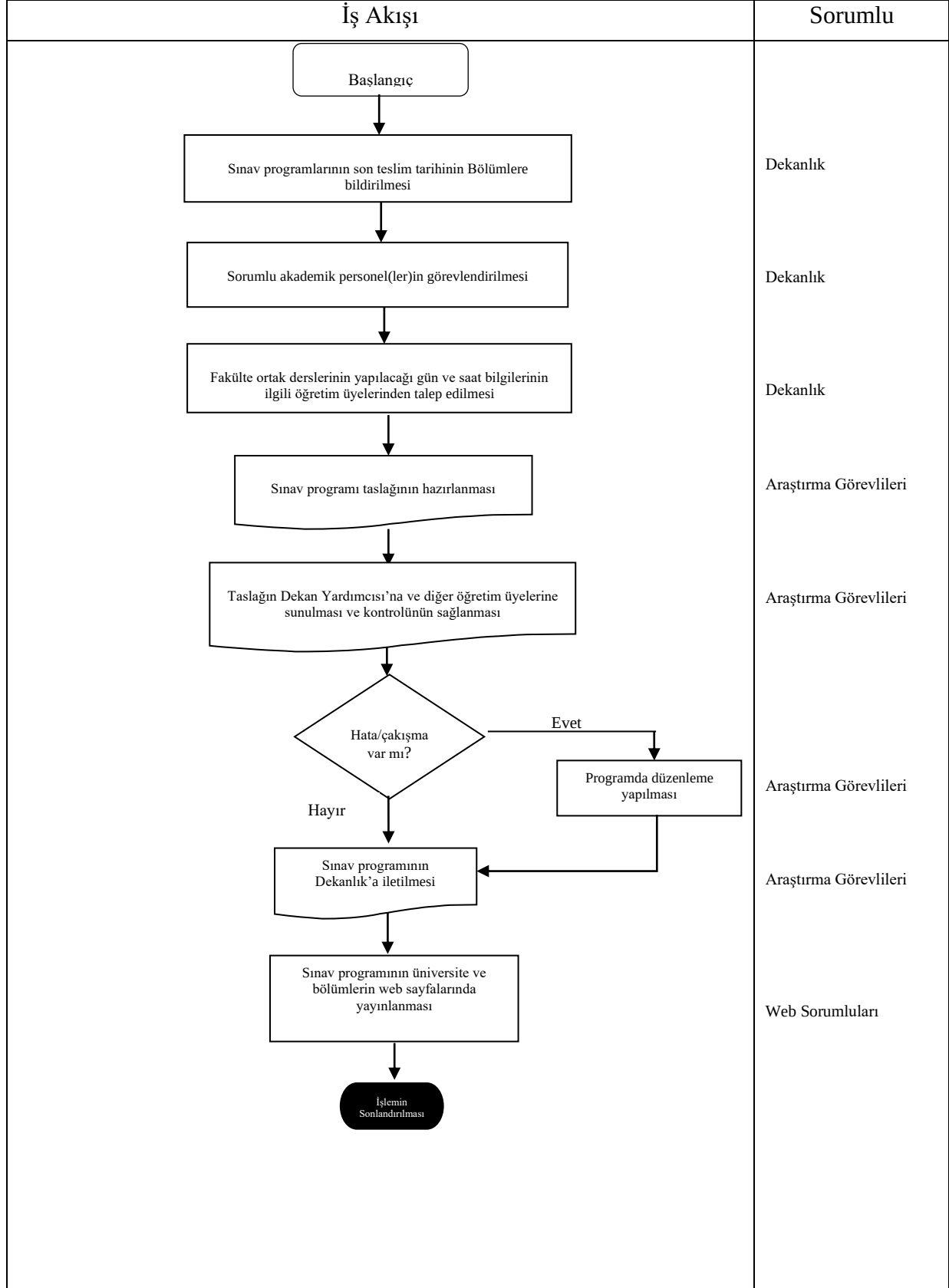
Süreç Adı	Uluslararasılaşma
Üst süreci	A. Liderlik, Yönetim ve Kalite
Alt süreci	A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları A.5.3. Uluslararasılaşma performansı
Kapsamı/tanımı	Kalite güvence süreç yönetiminde uluslararasılaşma faaliyetlerinin düzenlenmesi
Amacı	Uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmek, uluslararasılaşma organizasyonel yapılanmasının oluşturulması ve sonuçlarının periyodik olarak izlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, Uluslar Arası İlişkiler Koordinatörü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörü, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, ilgili daire başkanları
Uygulayıcıları	Akademik birimler, Uluslar Arası İlişkiler Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ✓ Uluslararasılaşma süreçlerinin kurumsal bir yönetimi ve organizasyonel yapısı oluşturulması ✓ Uluslararasılaşma süreçlerinin uluslararasılaşma politikası ile uyumlu olması ✓ Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliğinin izlenmesi A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları ✓ Uluslararasılaşma sürecine ayrılan mali, fiziksel, insan gücü vb. kaynakların belirlenmesi ve şeffaf olarak paydaşlarla paylaşılması ✓ Uluslararasılaşma kaynaklarının nicelik ve nitelik bağlamında izlenmesi ve değerlendirilmesi A.5.3. Uluslararasılaşma performansı ✓ Uluslararasılaşma sürecinin performansının izlenmesi ve sonuçların değerlendirilmesi
Çıktıları	Planlar, programlar, politika metinleri, kurul komisyon kararları,
Performans göstergeleri	1. Erasmus kapsamında gelen öğrenci sayısı 2. Erasmus kapsamında giden öğrenci sayısı 3. Mevlana kapsamında gelen öğrenci sayısı 4. Mevlana kapsamında giden öğrenci sayısı 5. Erasmus kapsamında gelen öğretim elemanı sayısı 6. Erasmus kapsamında giden öğretim elemanı sayısı 7. Mevlana kapsamında gelen öğretim elemanı 8. Mevlana kapsamında giden öğretim elemanı 9. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı oranı 10. Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı Sayısı/Toplam Öğretim elemanı Sayısı oranı 11. Yabancı Uyruklu öğrenci memnuniyet seviyesi
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar
Süreci Tanımlayanlar	
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon no	

6.EĞİTİM ve ÖĞRETİM ANA SÜREÇLERİ

Hazırlık Aşamasındadır!!!

LİSANS İŞ AKIŞ ŞEMALARI

 �STANBUL T�CARET �N�VERSİTESİ	ARA SINAV ve F�NAL SINAVI PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI �� AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
--	---	--



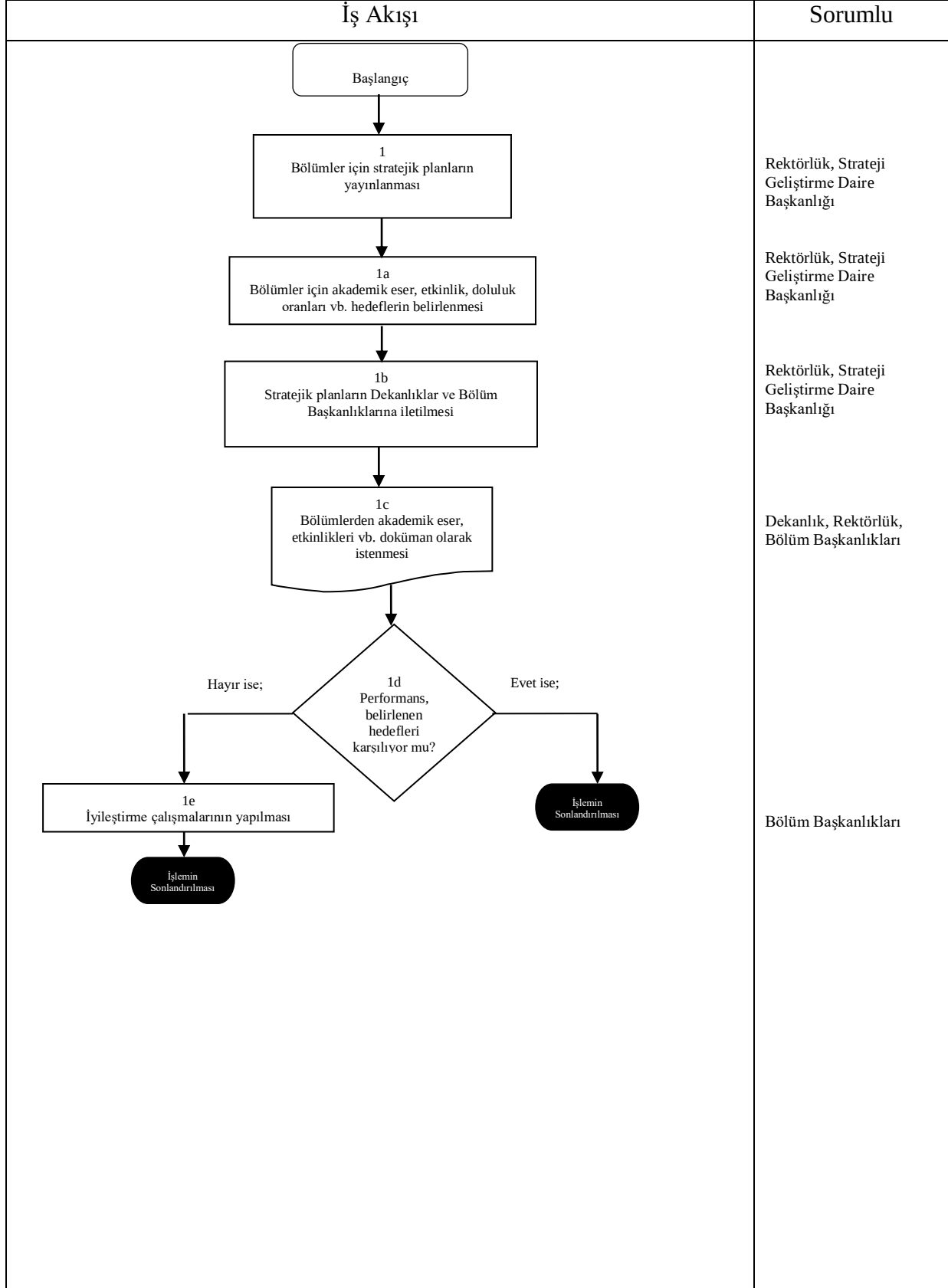
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 �STANBUL T�CARET ÜNİVERSİTESİ	BÖLÜM KALİTE GÜVENCE KOMİSYONU �� AKIŞI	Doküman No: KYS.FR.01 Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: -- Sayfa No:
--	--	---

�� Akışı	Sorumlu
Başlangıç ↓ Dekanlıklara Kalite Komisyonuna �ye ataması için resmi yazı gönderilmesi. ↓ Kalite Komisyonu �yelerinin belirlenmesi ve Rektörlük birimine iletilmesi ↓ Fakülteleri kalite stratejisini yaygınlaştırmak amacıyla periyodik toplantıların yapılması ↓ çalışmaların ve görevlerin belirlenmesi. ↓ Görev dağılımlarının tahsis edilmesi ↓ Görevler hakkında bilgi toplanması ve belge haline getirilmesi. ↓ Periyodik toplantılarda belgelerin sunulması ve incelenmesi. ↓ Bitiş	Rektörlük Dekanlıklar Kalite Komisyonu Kalite Komisyonu Kalite Komisyonu Kalite Komisyonu Kalite Komisyonu Kalite Komisyonu

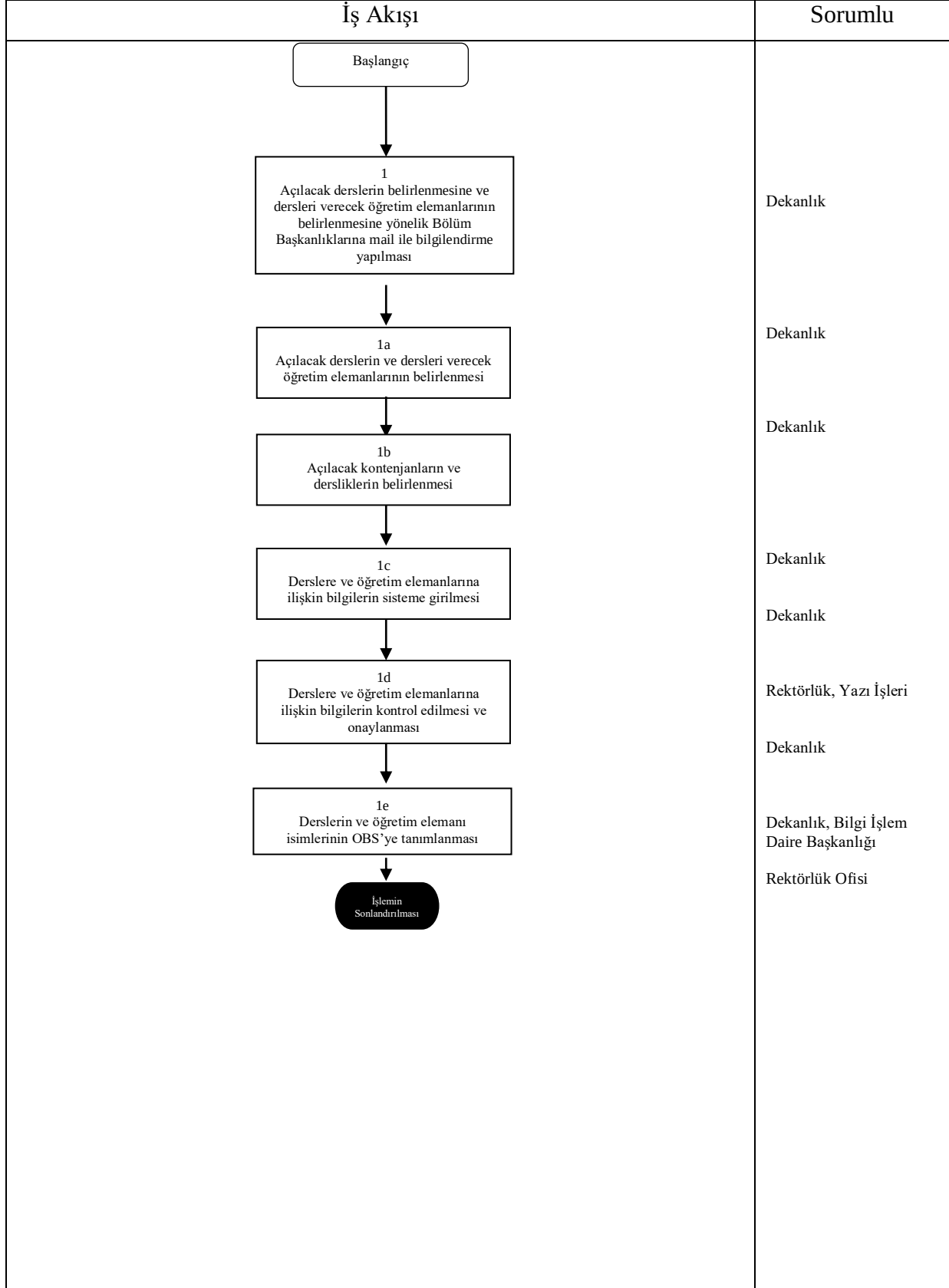
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

 �STANBUL T�CARET ÜNİVERSİTESİ	BÖLÜM PERFORMANS ÖLÇÜMÜ �� AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	---	--



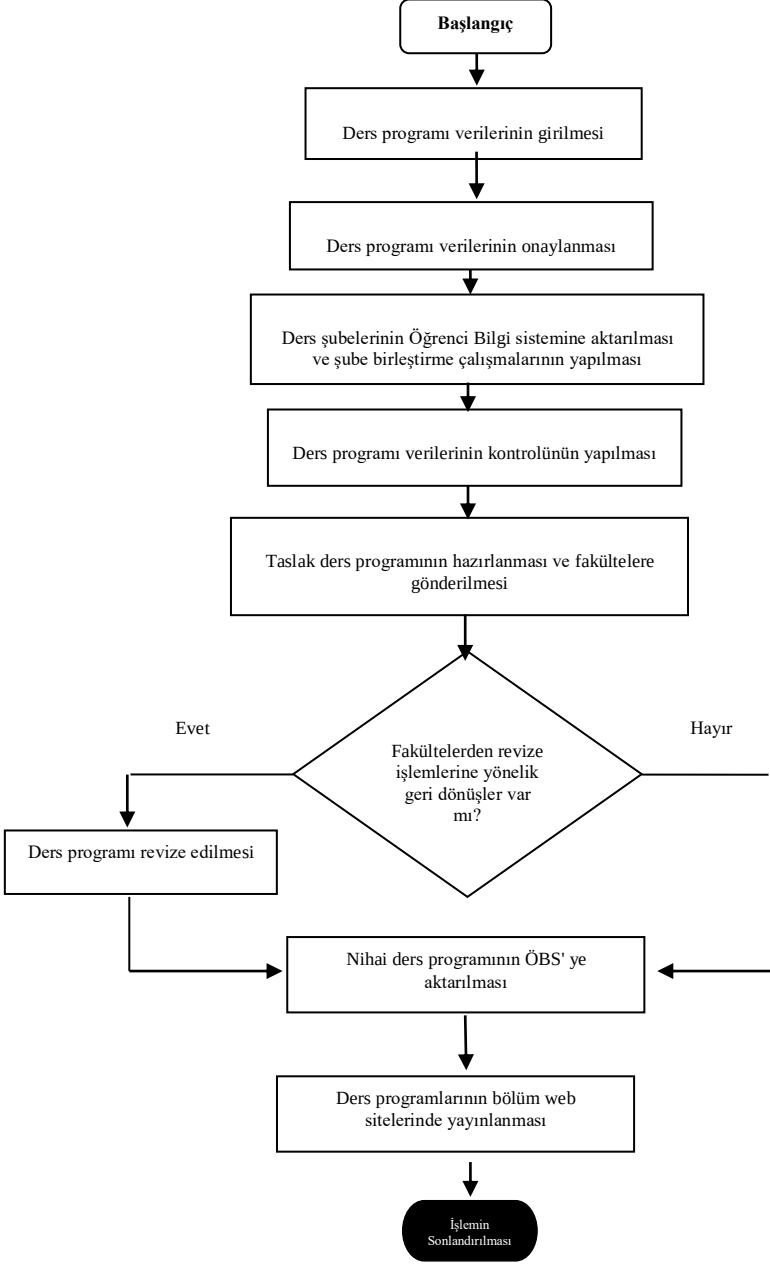
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 �STANBUL T�CARET �N�VERSİTESİ	DERS G�REVLEND�RMELERİ S�RE�İ �� AKI�� SEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	--	--



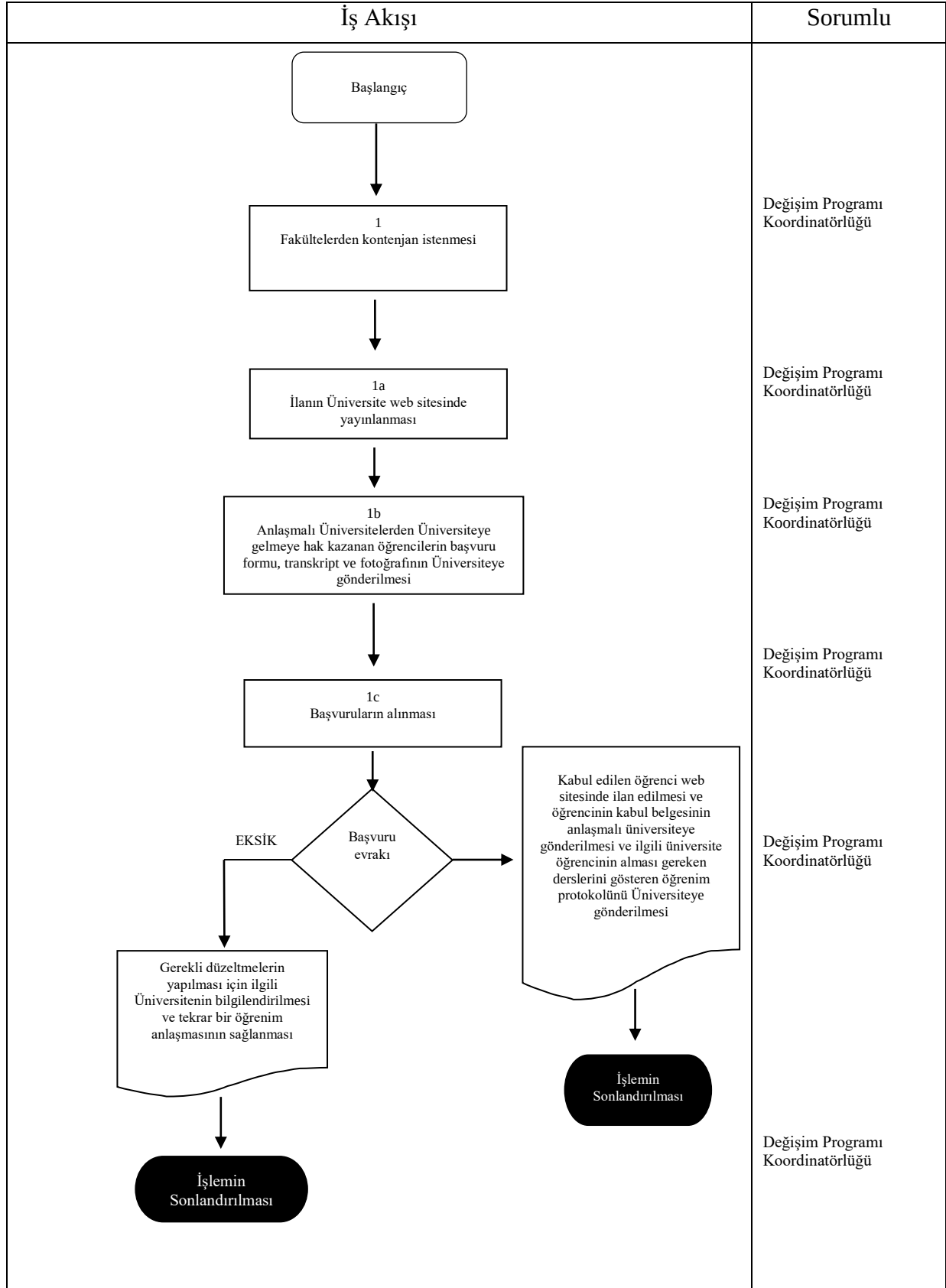
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 �STANBUL T�CARET ÜNİVERSİTESİ	DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI S�RECI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: -- Sayfa No:
--	---	---

�� Akışı	Sorumlu
 <pre> graph TD A([Ba�lang�]) --> B[Ders programı verilerinin girilmesi] B --> C[Ders programı verilerinin onaylanması] C --> D[Ders �ubelerinin �ğrenci Bilgi sistemine aktarılması ve �ube birleştirme çalışmalarının yapılması] D --> E[Ders programı verilerinin kontrolünün yapılması] E --> F[Taslak ders programının hazırlanması ve fak�lterlere gönderilmesi] F --> G{Fak�lterlerden revize işlemlerine yönelik geri d�n��ler var mı?} G -- Evet --> H[Ders programı revize edilmesi] G -- Hayır --> I[Nihai ders programının �BS'ye aktarılması] H --> I I --> J[Ders programlarının bölüm web sitelerinde yayınlanması] J --> K([��lemin Sonlandırılması]) </pre>	Bölüm Başkanları Fakülteler �BS Sorumlu Personeli, Ders Programı Akademik Koordinasyon Kurulu Rektörlük Ofisi Rektörlük Ofisi Rektörlük Ofisi �BS Sorumlu Personeli Bölüm Web Sayfası ve Sorumlu Araştırma Görevlisi

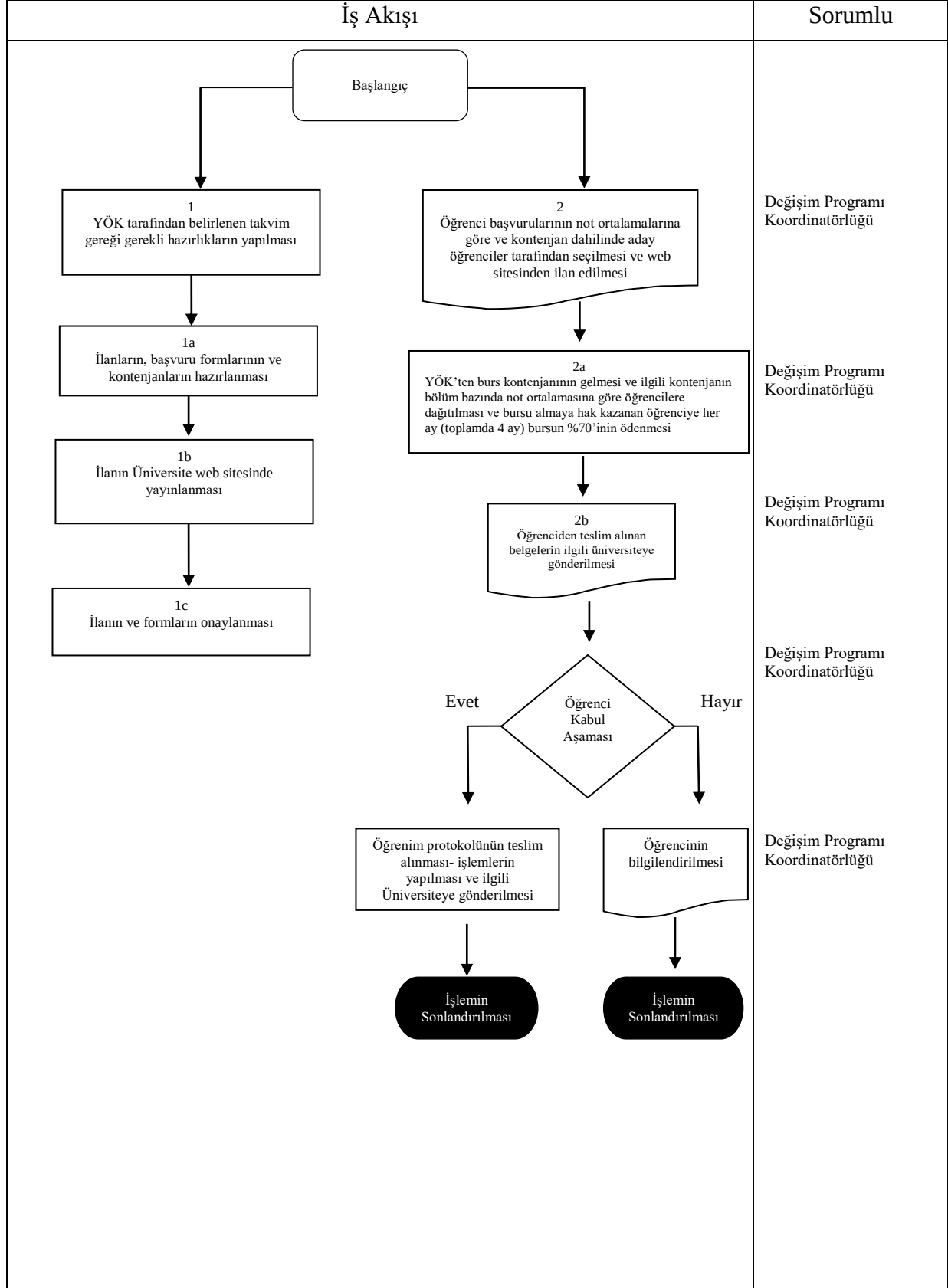
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	Farabi Değişim Programı Gelen Öğrenci SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/1
--	--	--



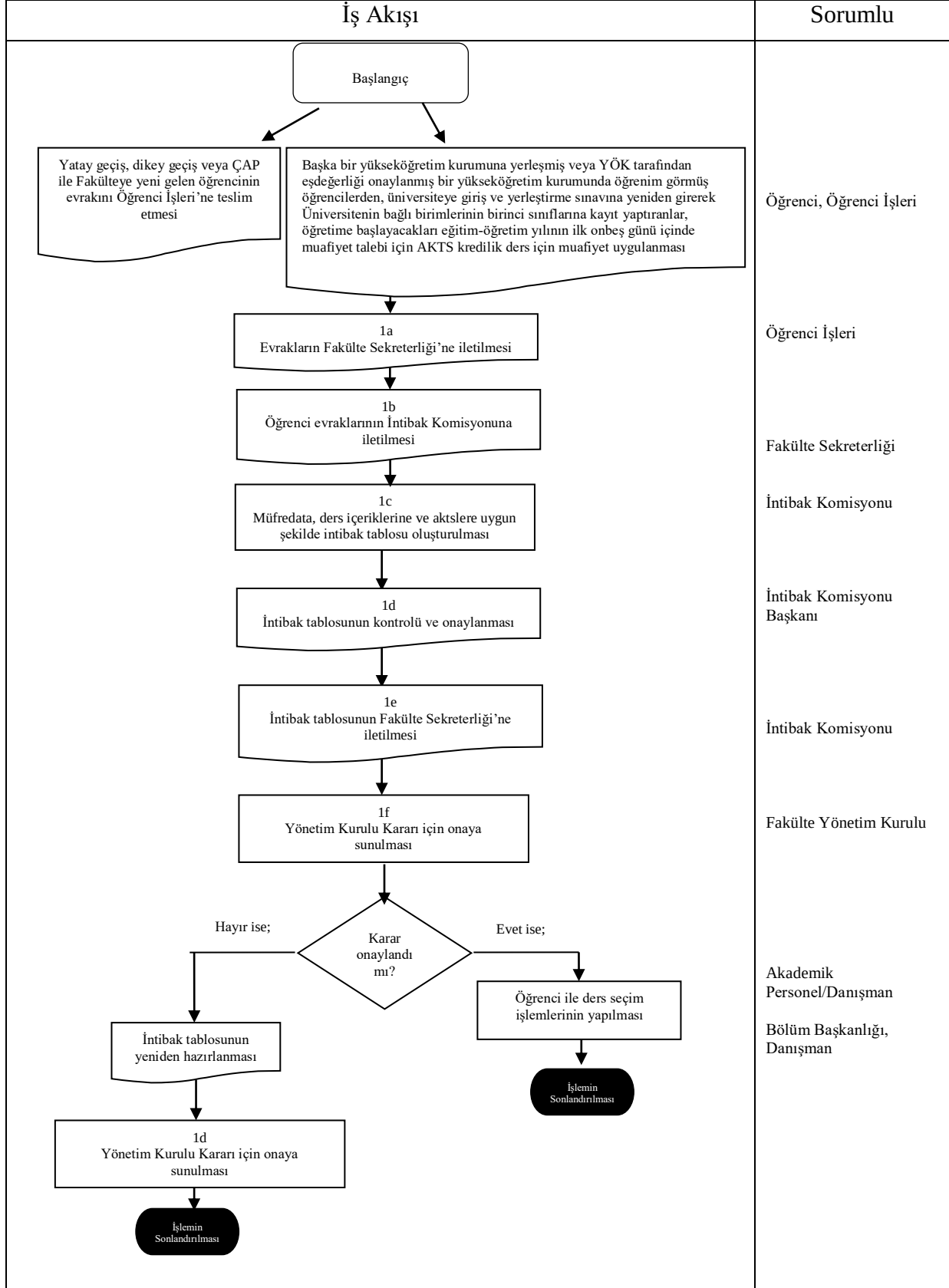
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/1
---	---	--

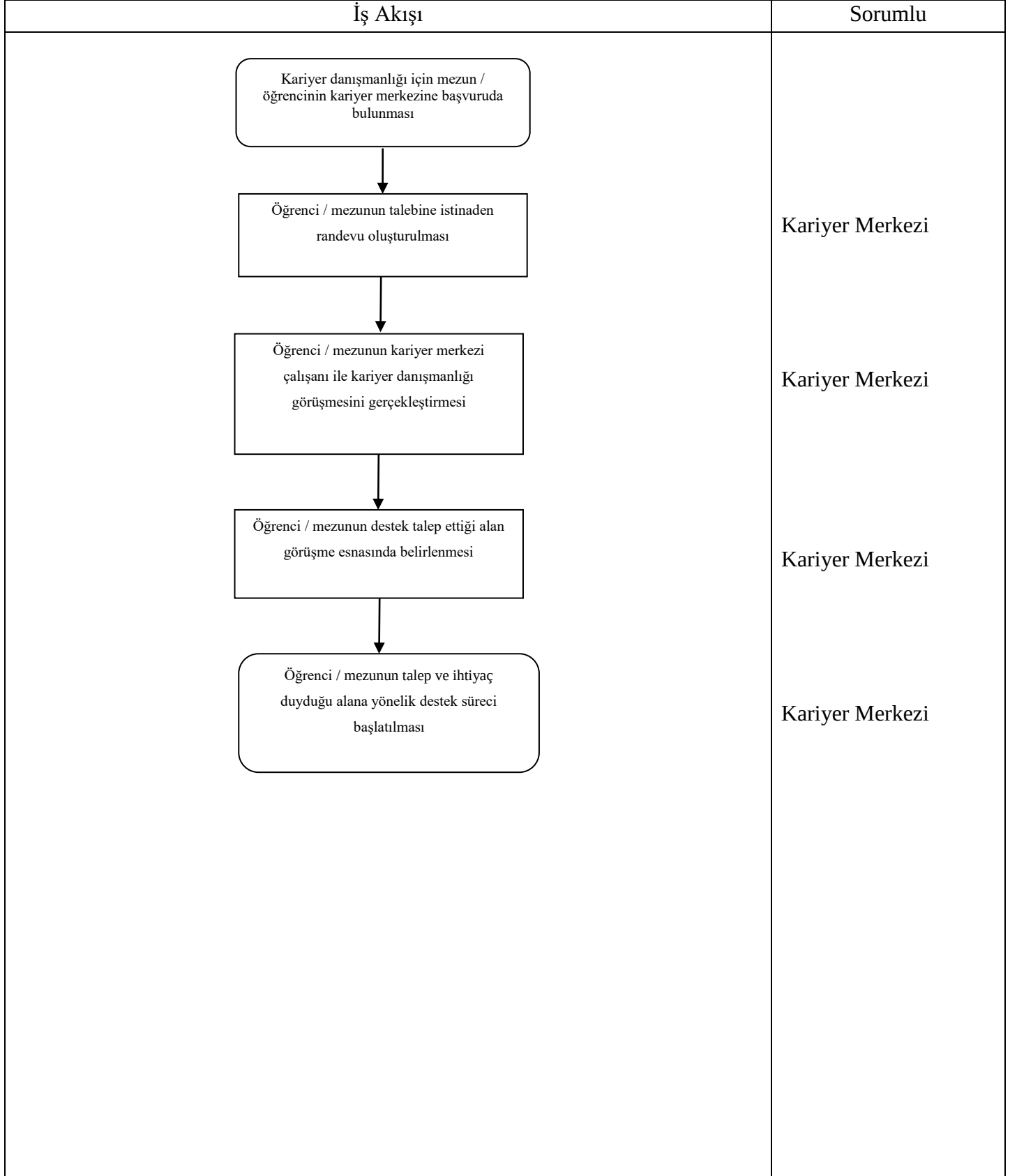


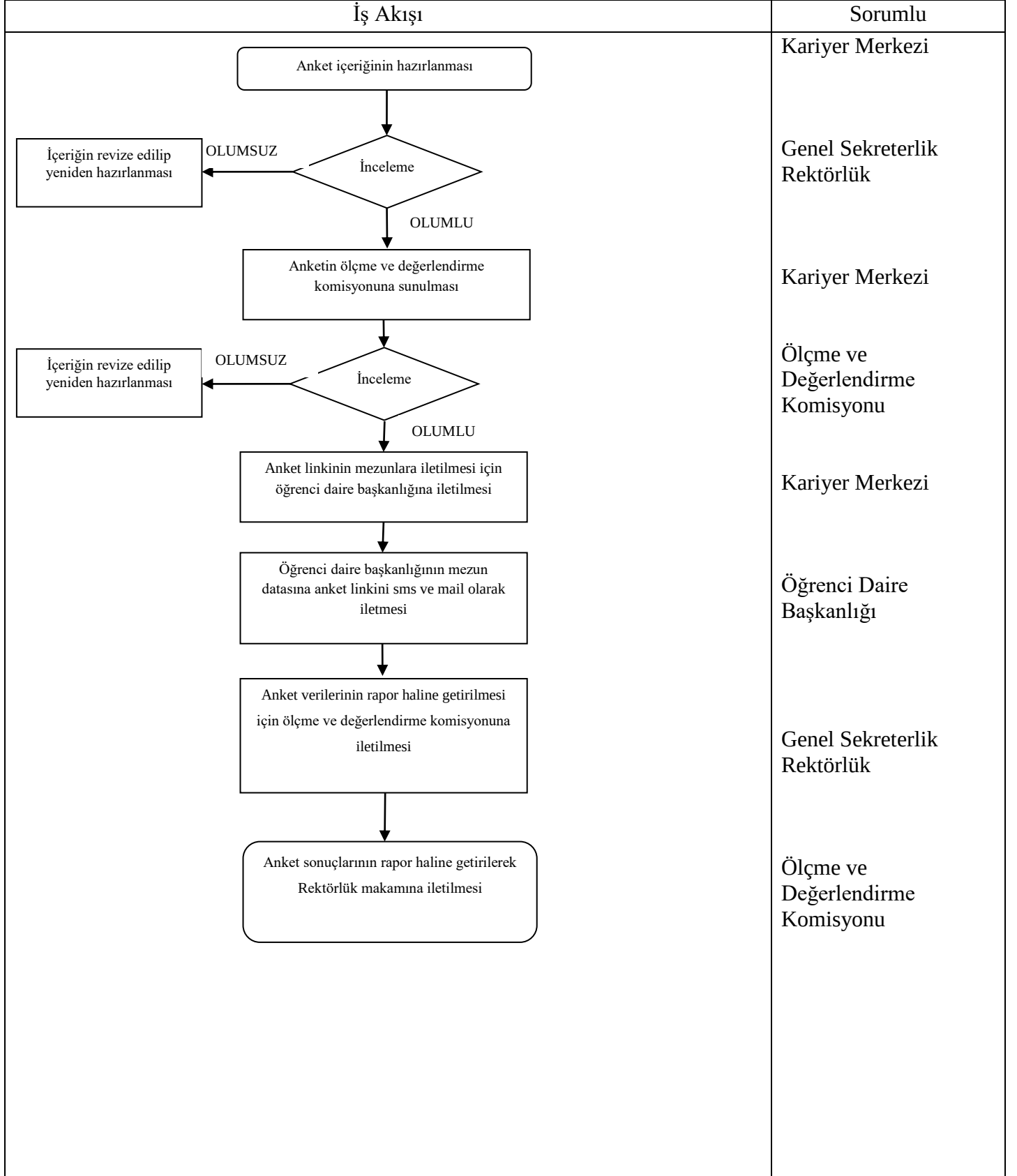
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
--	--	--

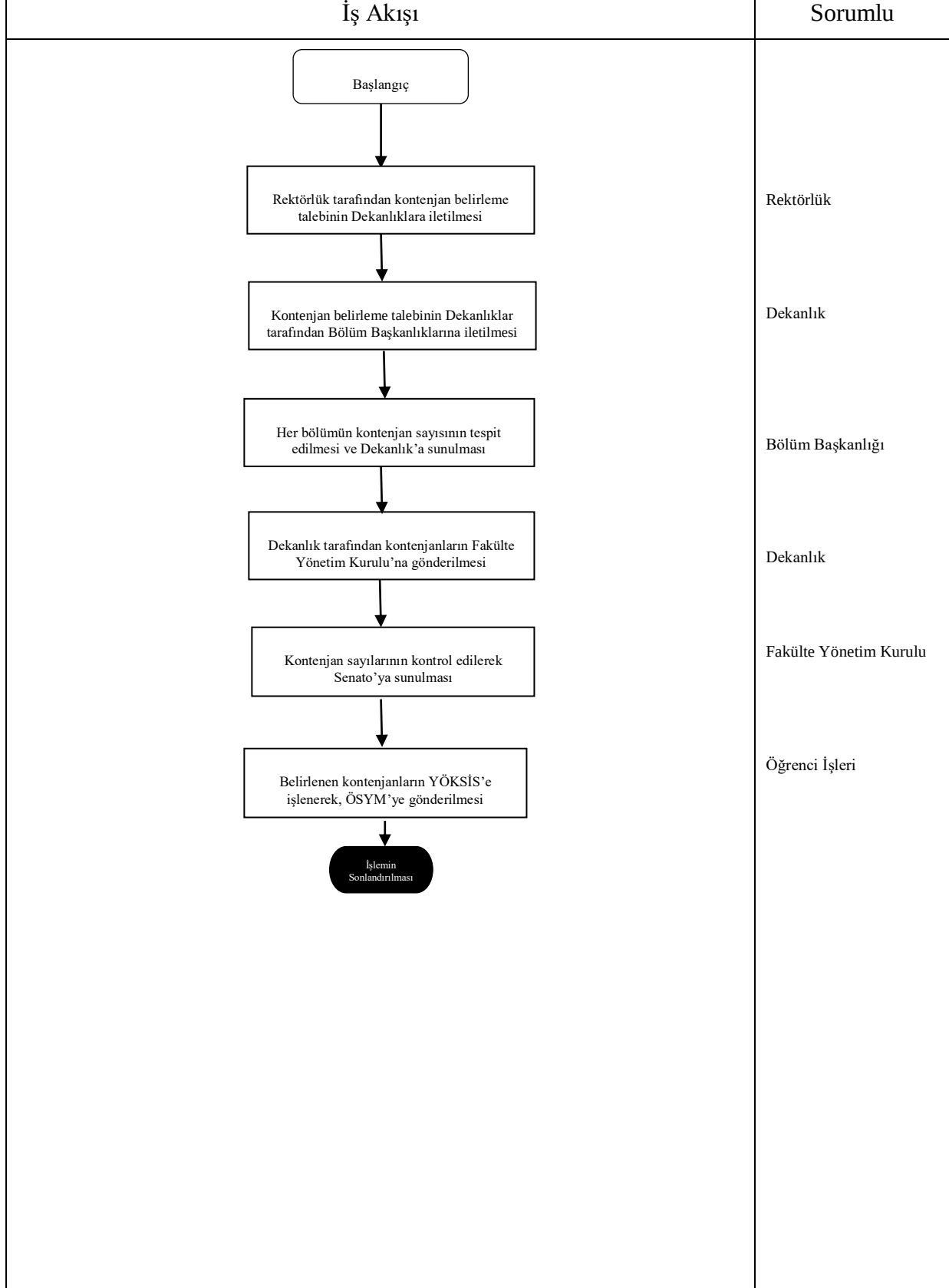


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------



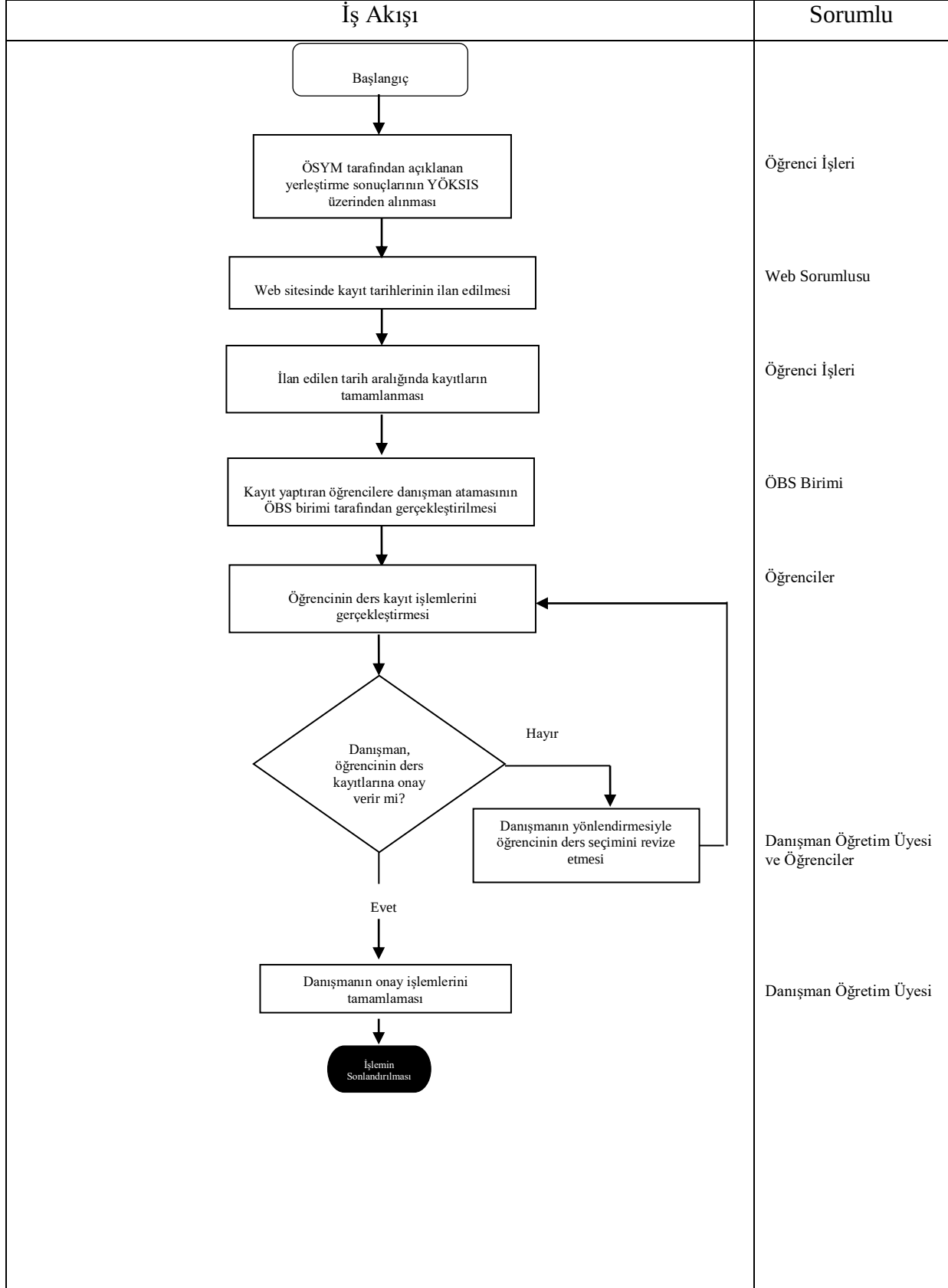


 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	KONTENJANLARIN BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/1
---	---	--



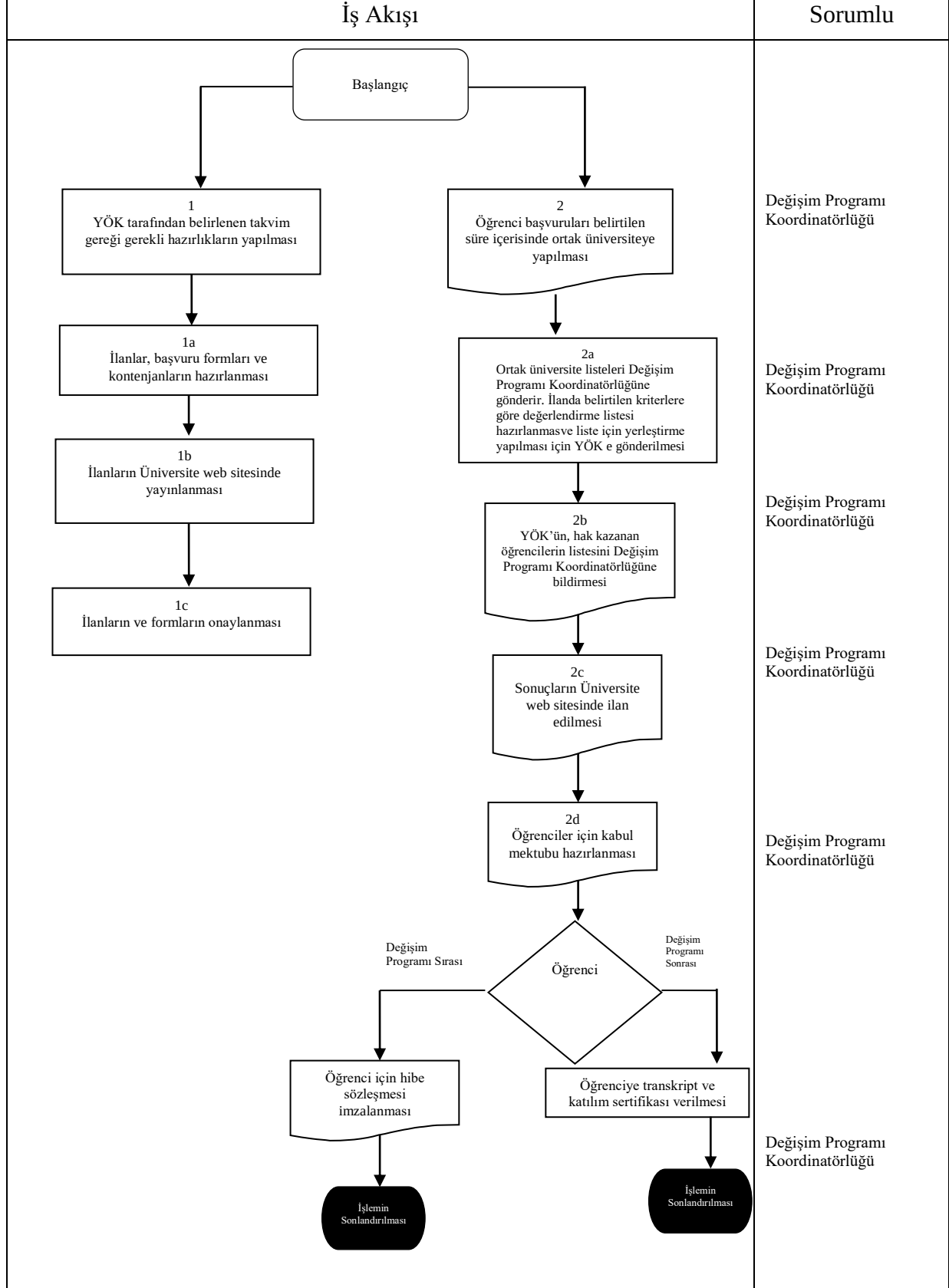
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 �STANBUL T�CARET �N�VERS�TES�	L�SANS ��RENC� ALIM S�RECI �� AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	--	--



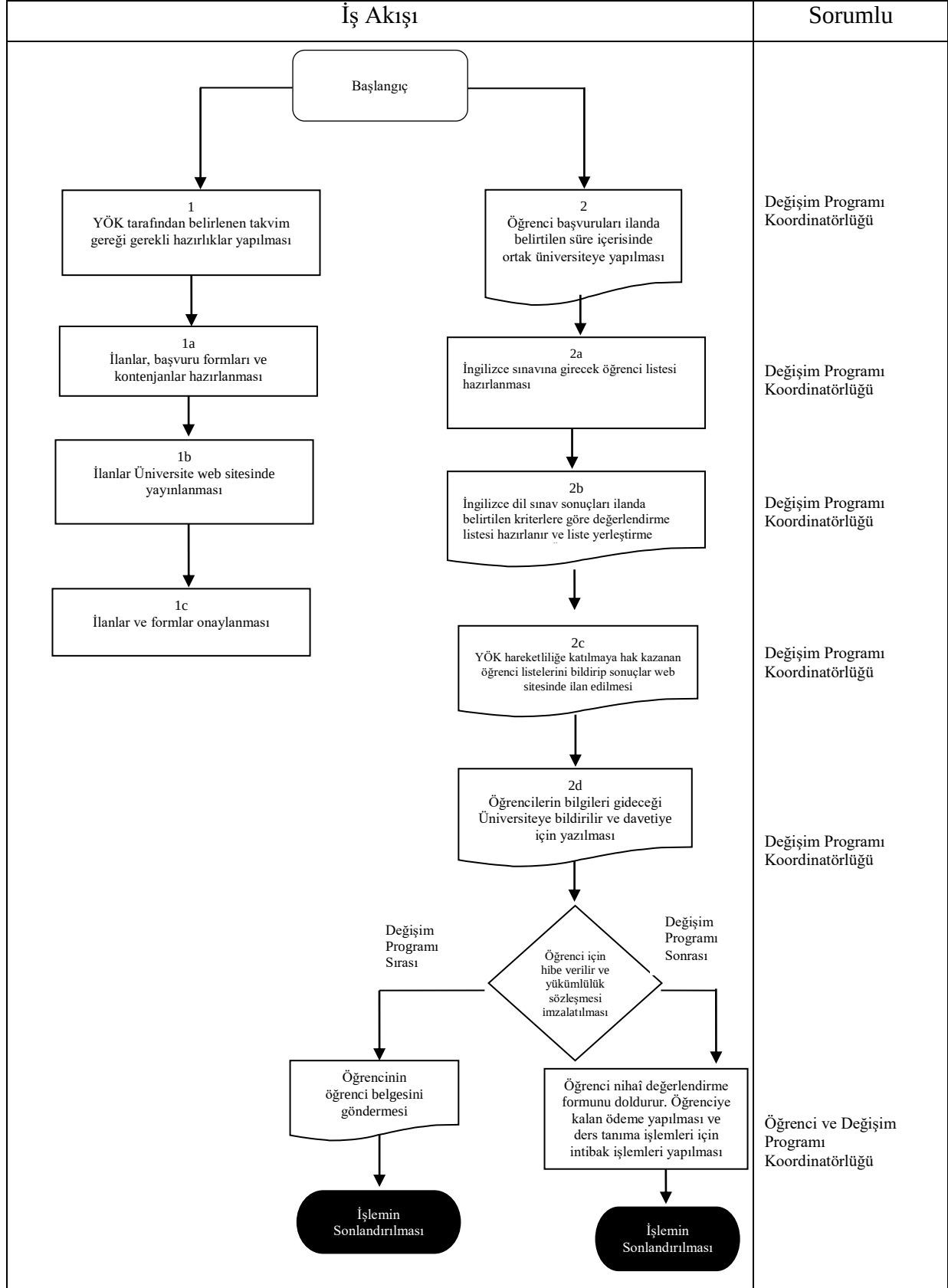
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	Mevlana Değişim Programı Gelen Öğrenci SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/1
--	---	--



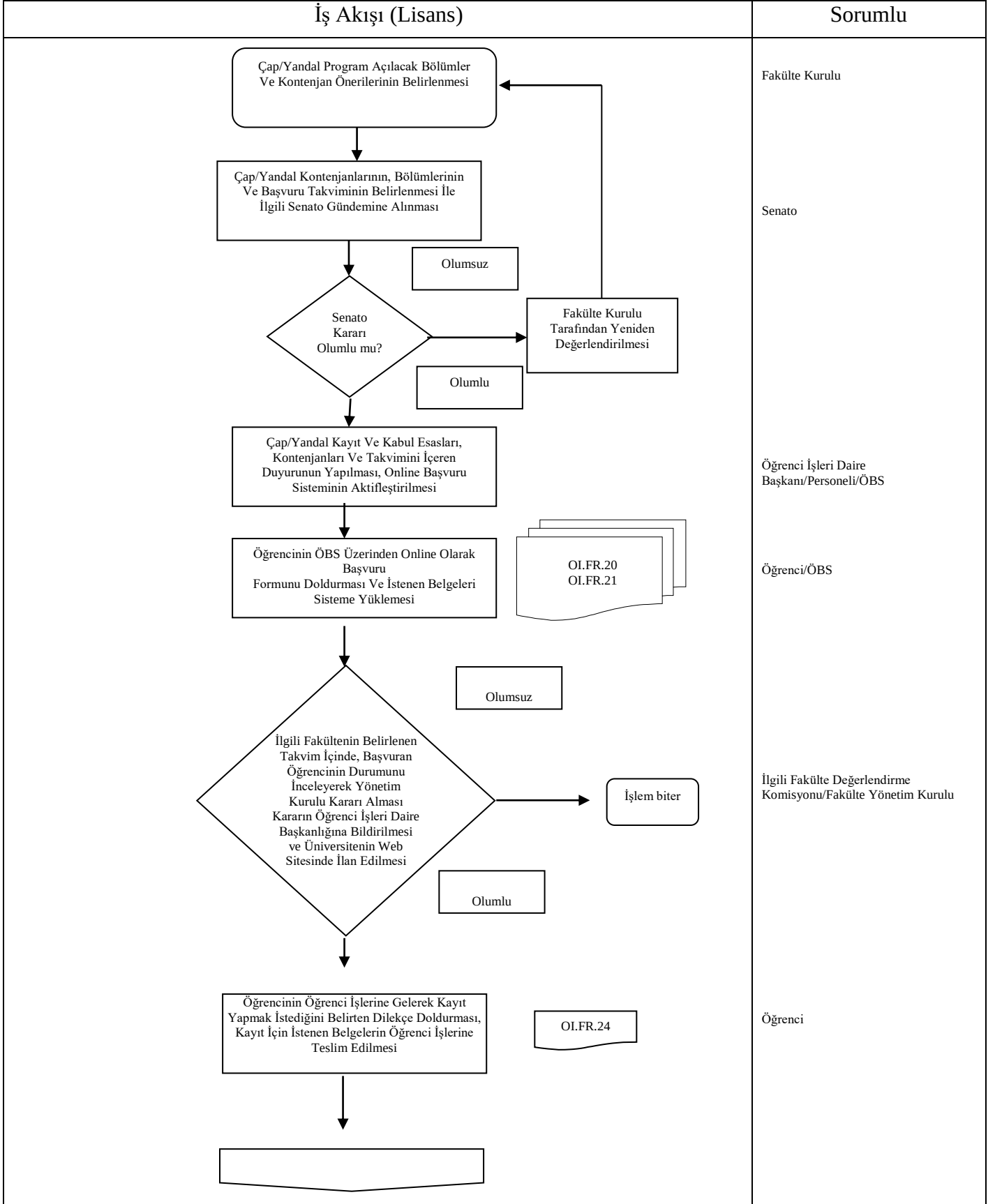
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	Mevlana Değişim Programı Giden Öğrenci SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/1
--	--	--



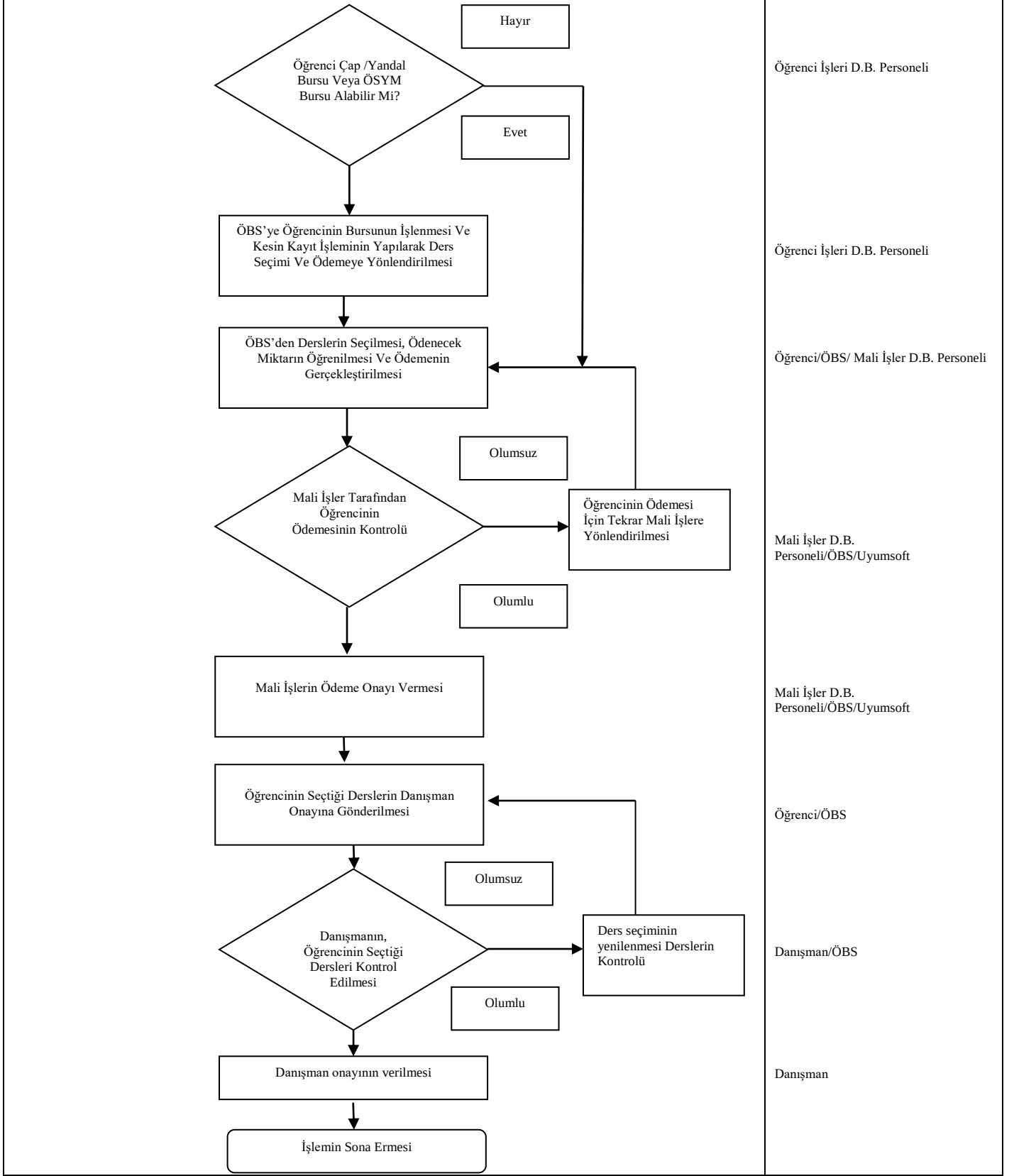
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ ÇAP/YANDAL BAŞVURU VE KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: OI.İA.03 Yayın Tarihi: 10.12.2021 RevizyonNo/Tarihi: Sayfa No:1/2
--	--	--



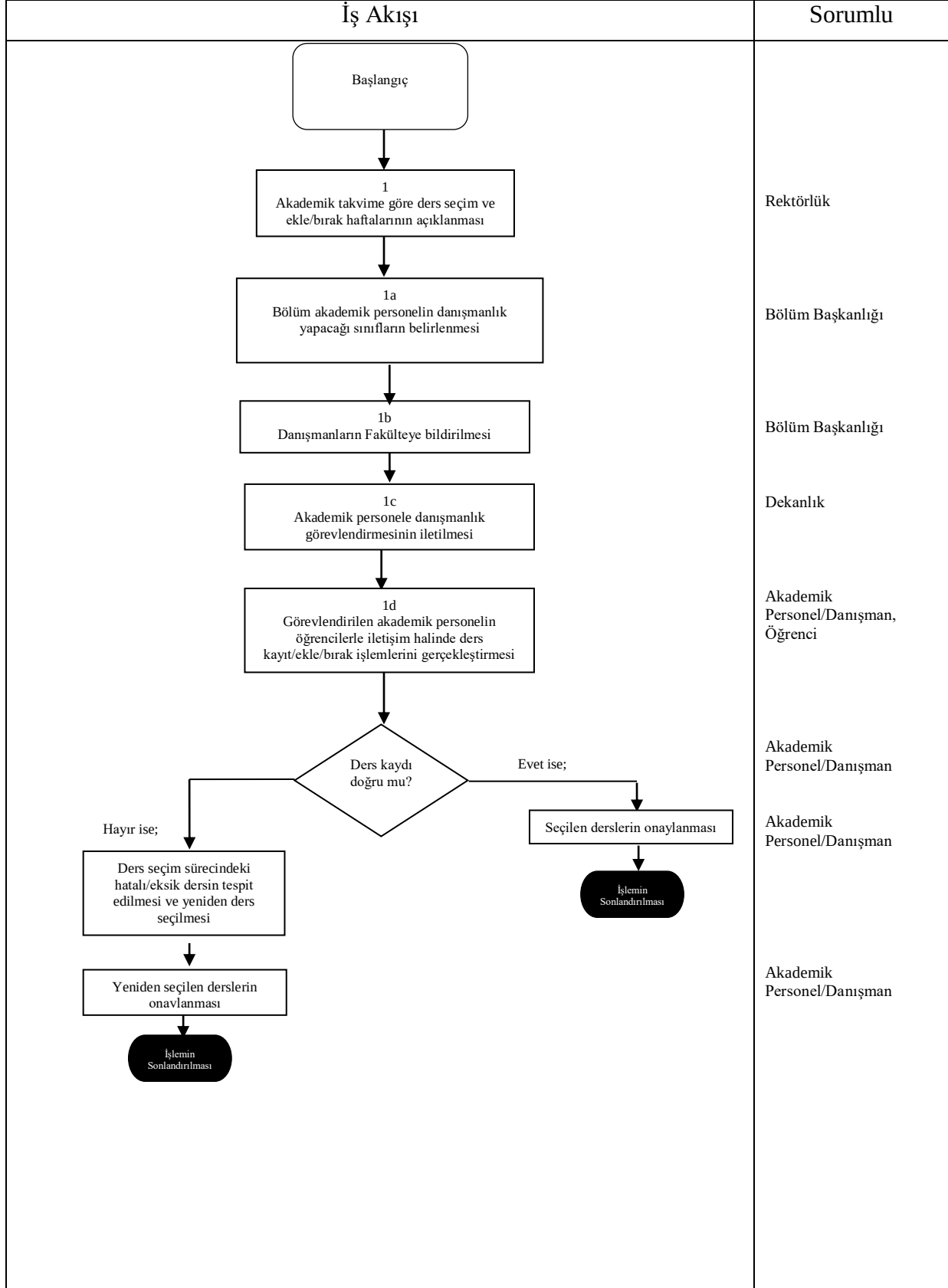
Hazırlayan Öğrenci İşleri Uzmanı	Kontrol Eden Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Onaylayan Genel Sekreter
--	---	--

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ ÇAP/YAN DAL BAŞVURU VE KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: OI.İA.03 Yayın Tarihi: 10.12.2021 RevizyonNo/Tarihi: Sayfa No:1/2
--	---	--



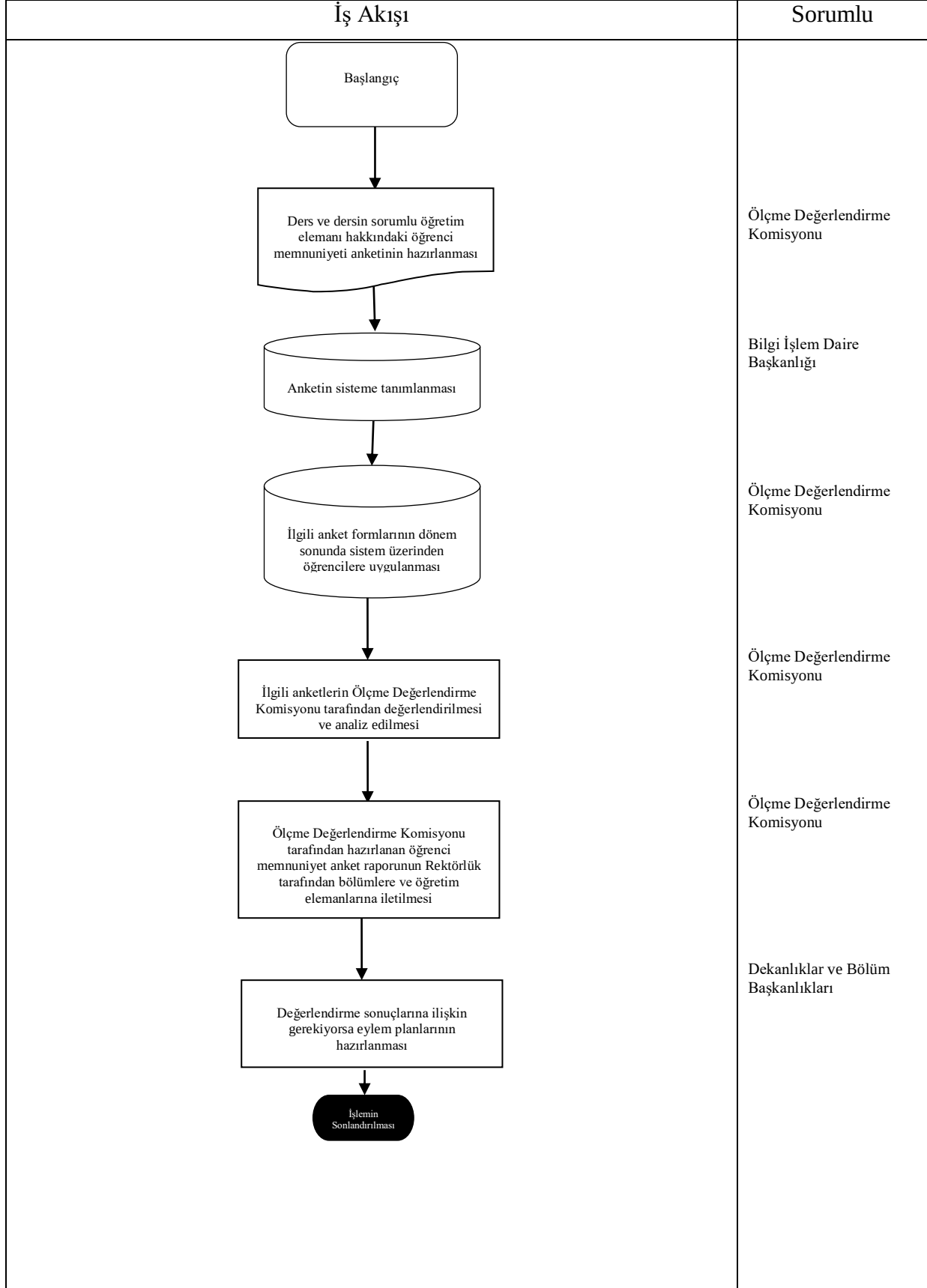
Hazırlayan Öğrenci İşleri Uzmanı	Kontrol Eden Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Onaylayan Genel Sekreter
--	---	--

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRENCİ DANIŞMANLIKLARI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	--	--



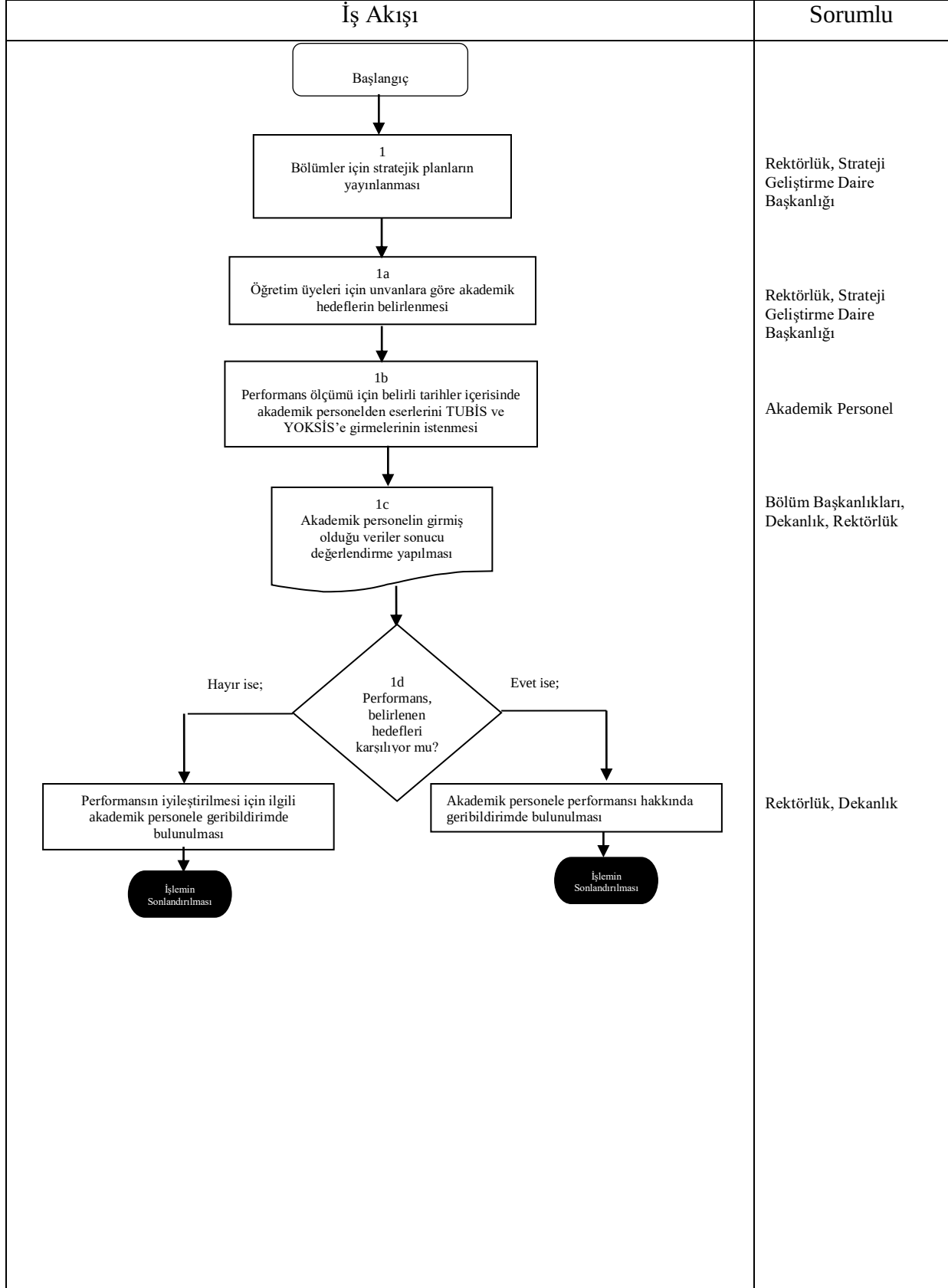
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 �STANBUL T�CARET �N�VERS�TES�	��RENC� MEMNUN�YET� ANKET� �� AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/1
---	--	--



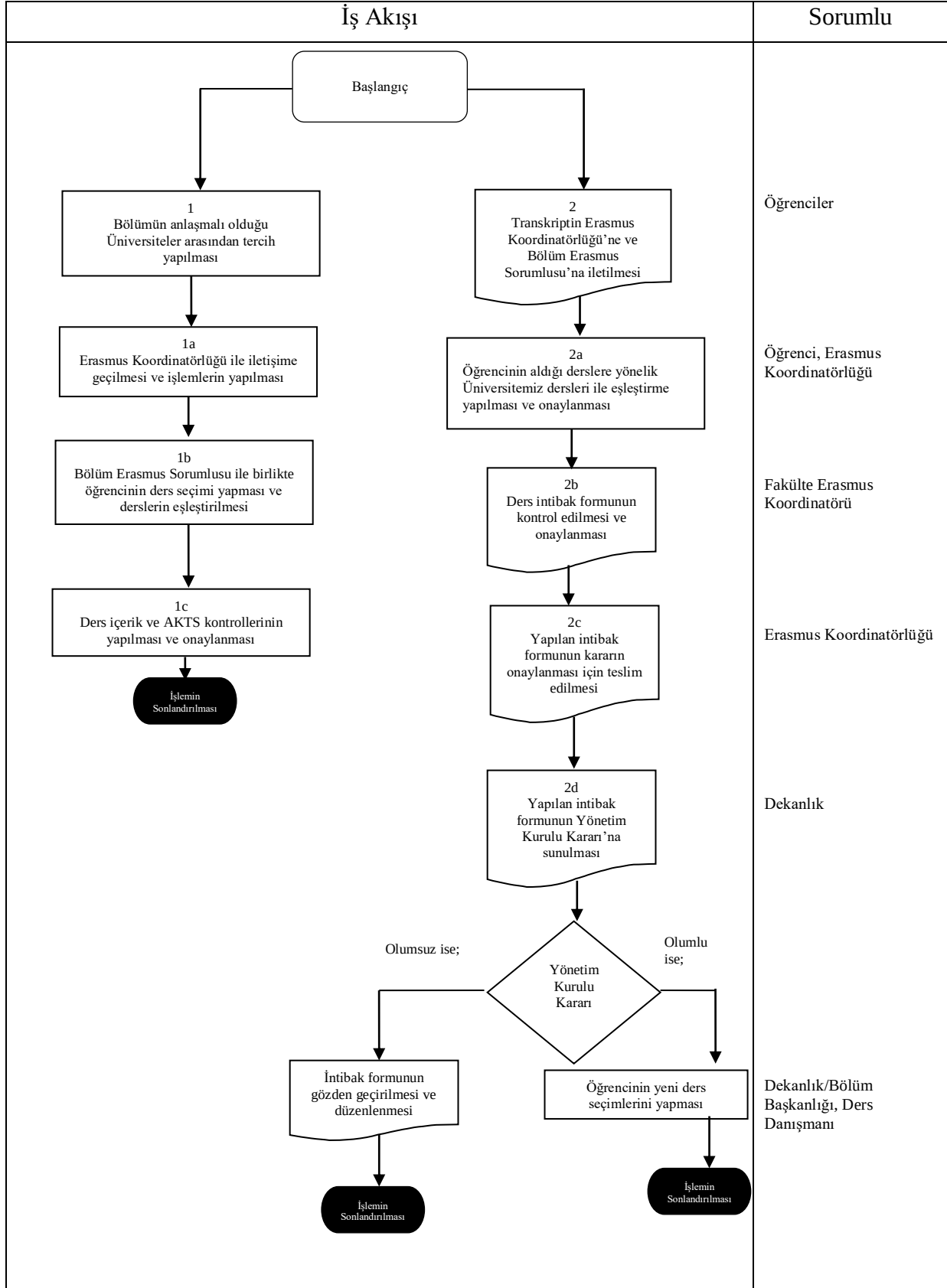
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 �STANBUL T�CARET ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRETİM ÜYELERİNİN PERFORMANSININ �L��LME�İ �� AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	---	--

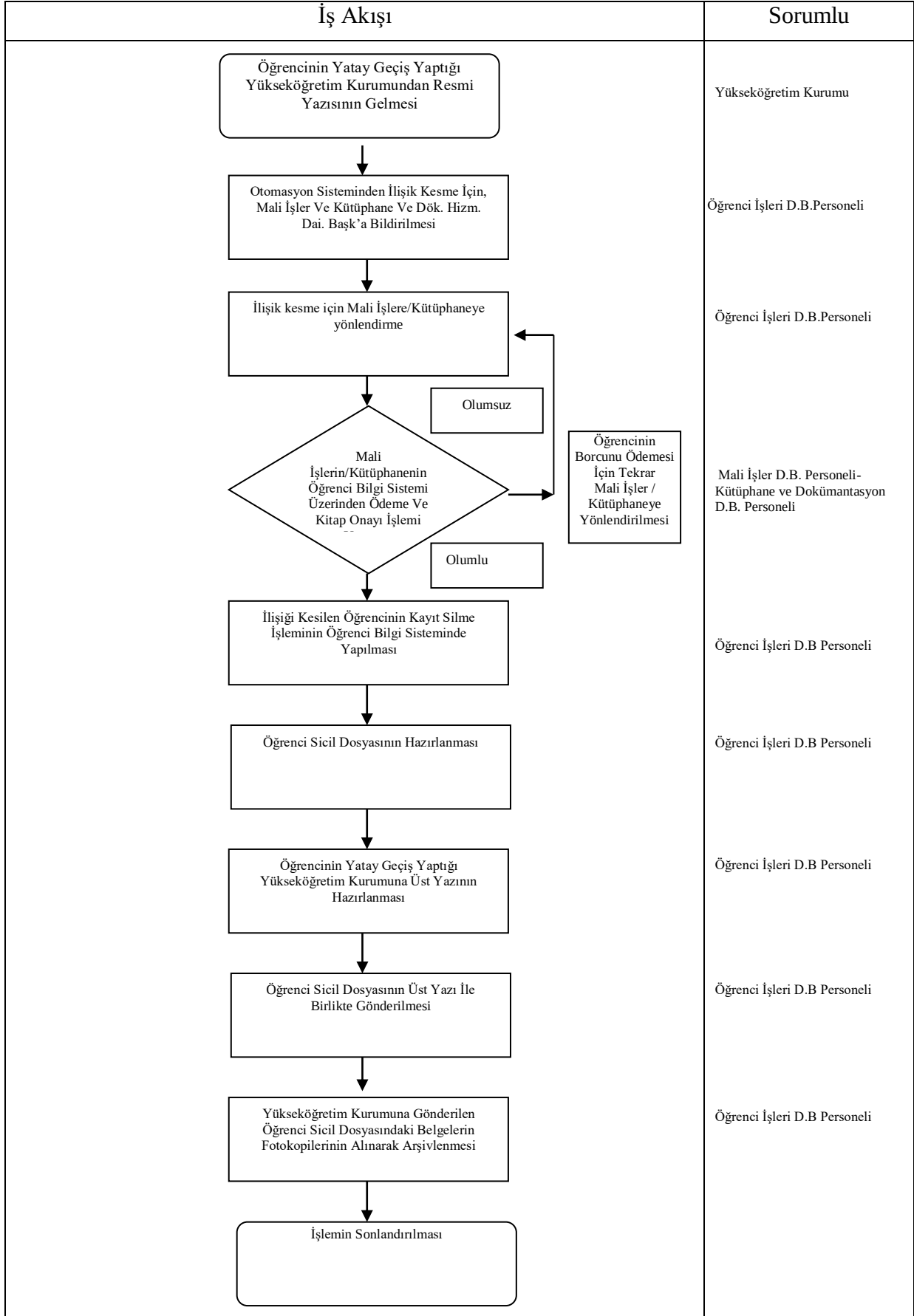


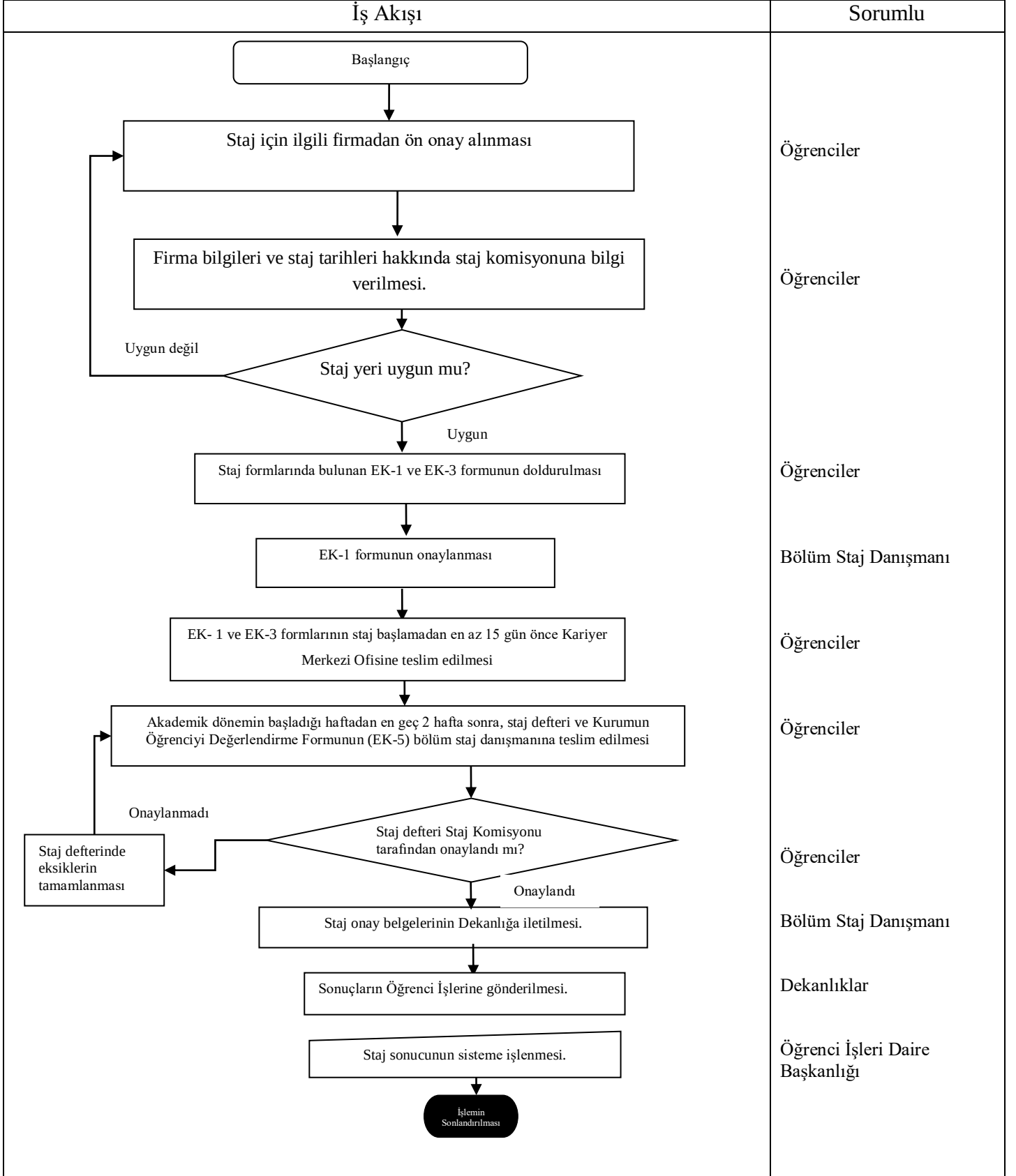
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	ERASMUS SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/1
--	---	--



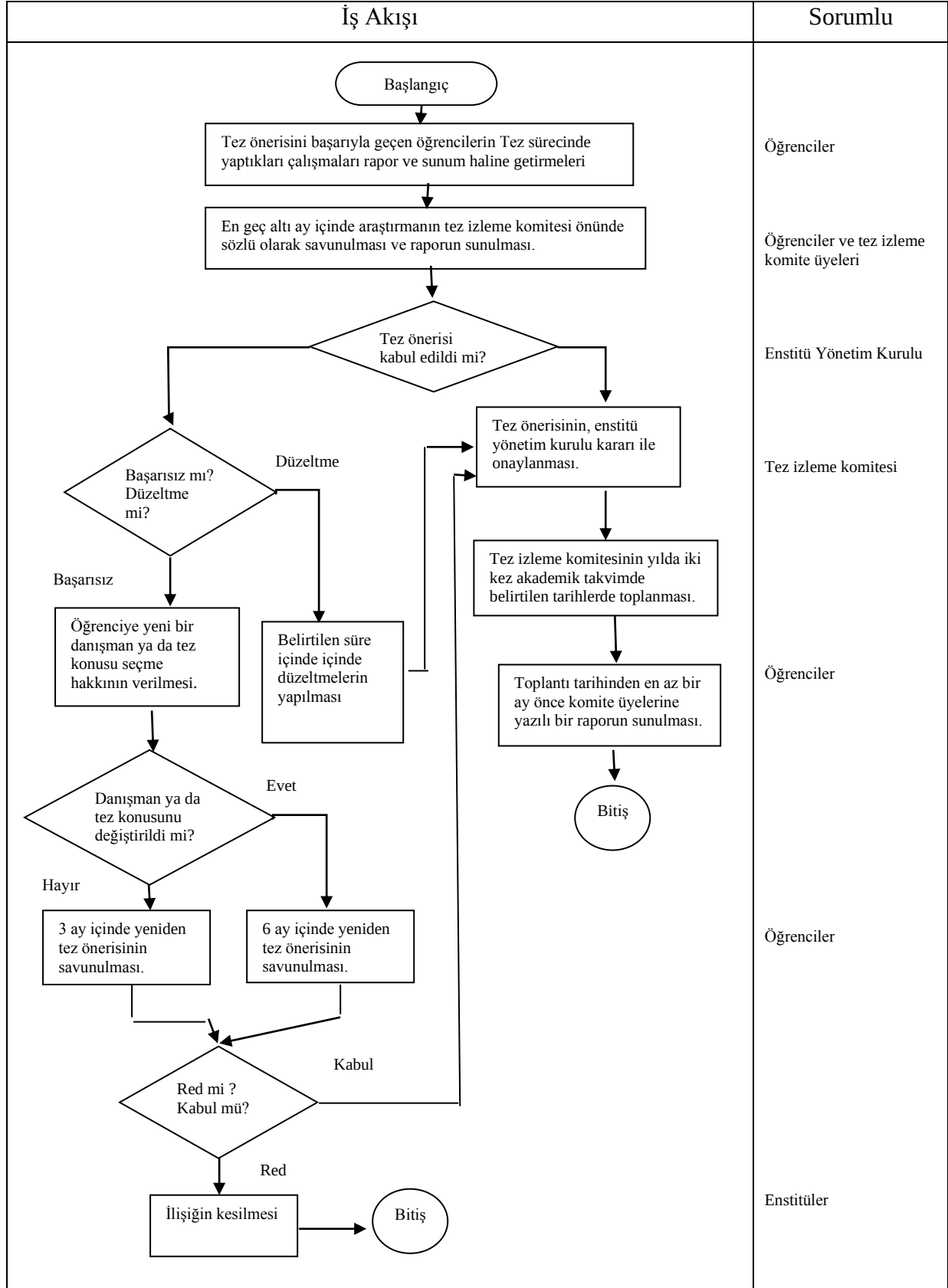
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------





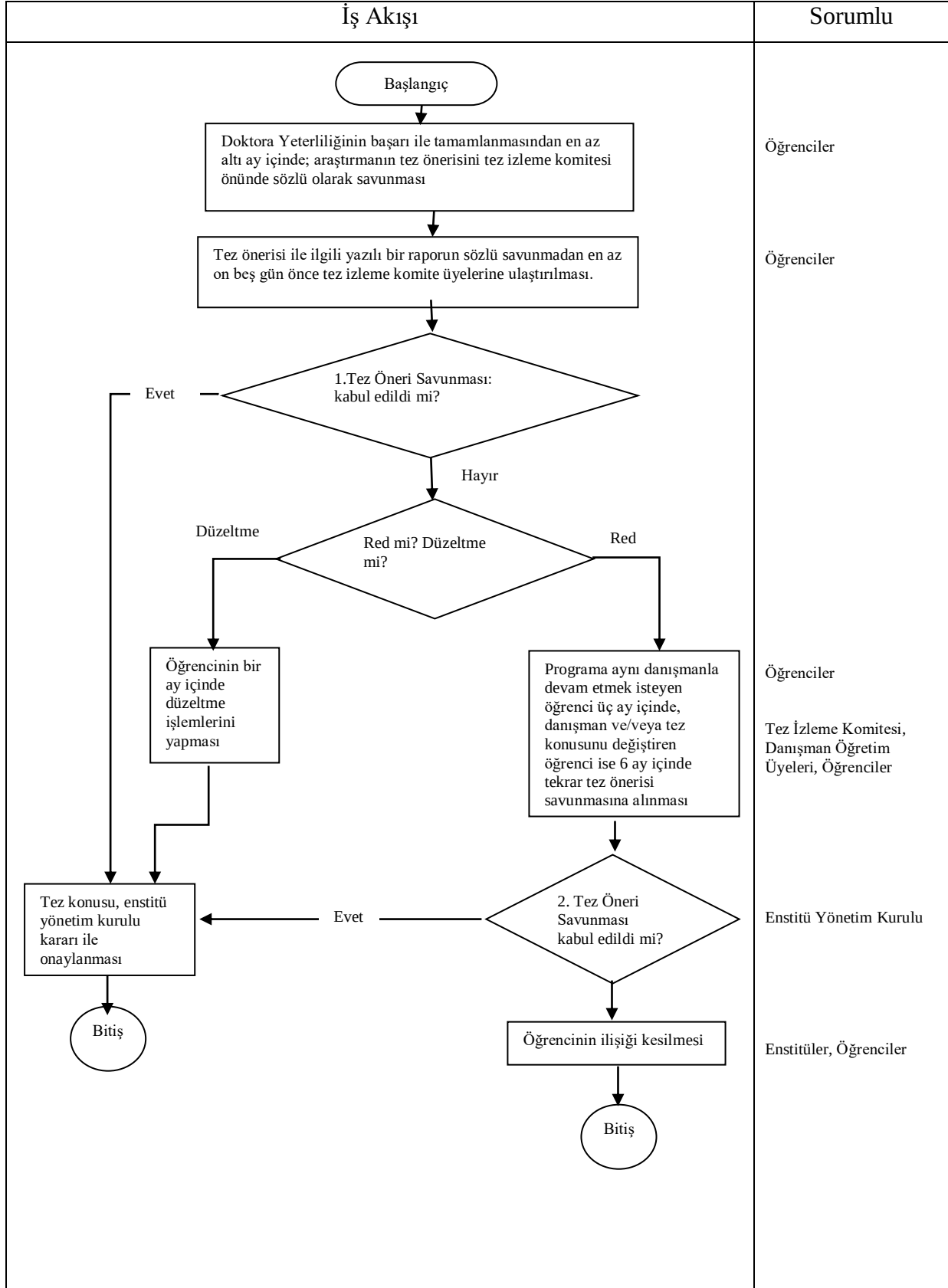
LİSANSÜSTÜ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	DOKTORA TEZ İZLEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: KTP.İA.01 Yayın Tarihi:19.11.2021 Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/3
--	--	--



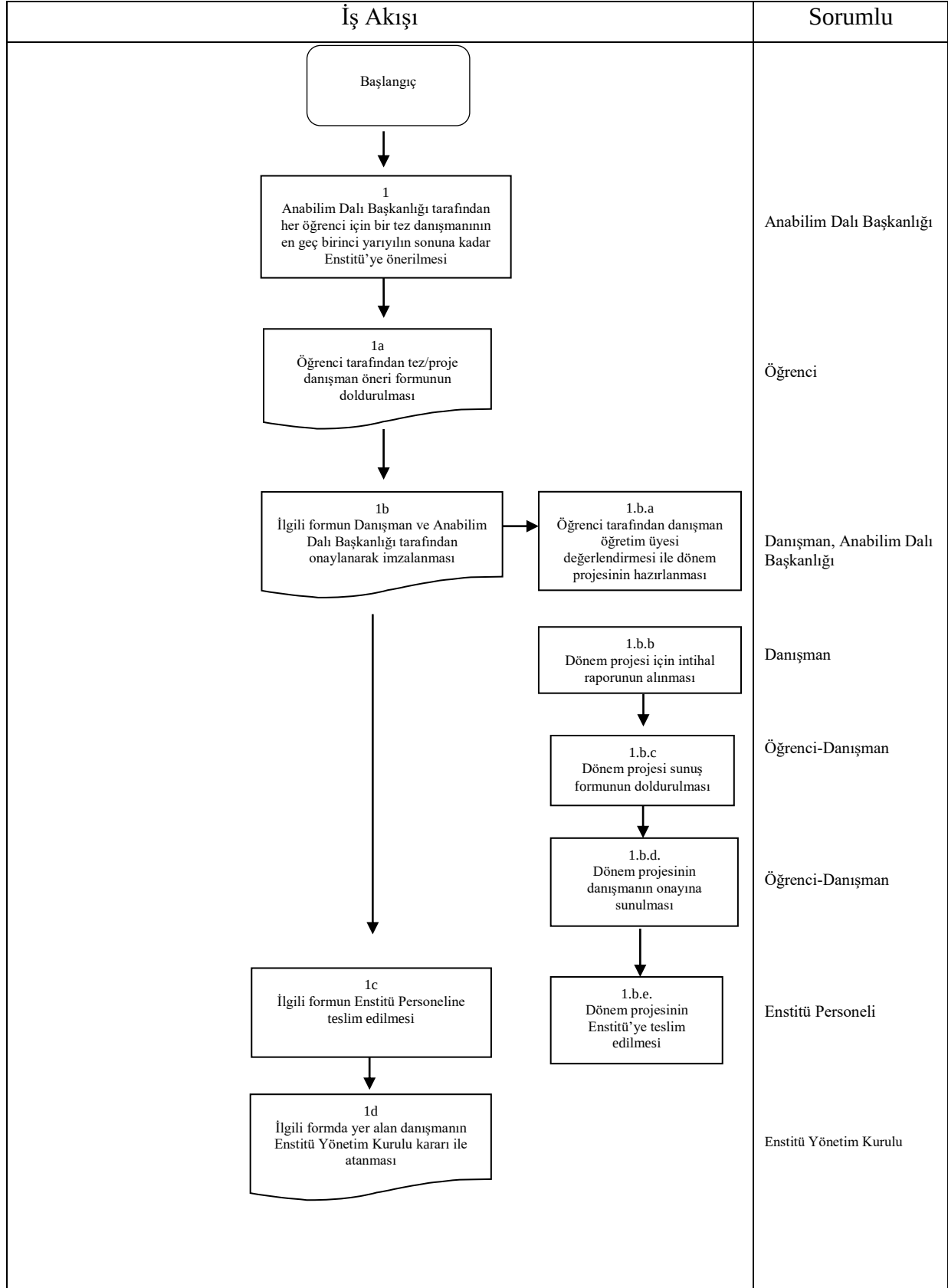
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	DOKTORA TEZ ÖNERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: KTP.İA.01 Yayın Tarihi:19.11.2021 Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/3
--	---	--



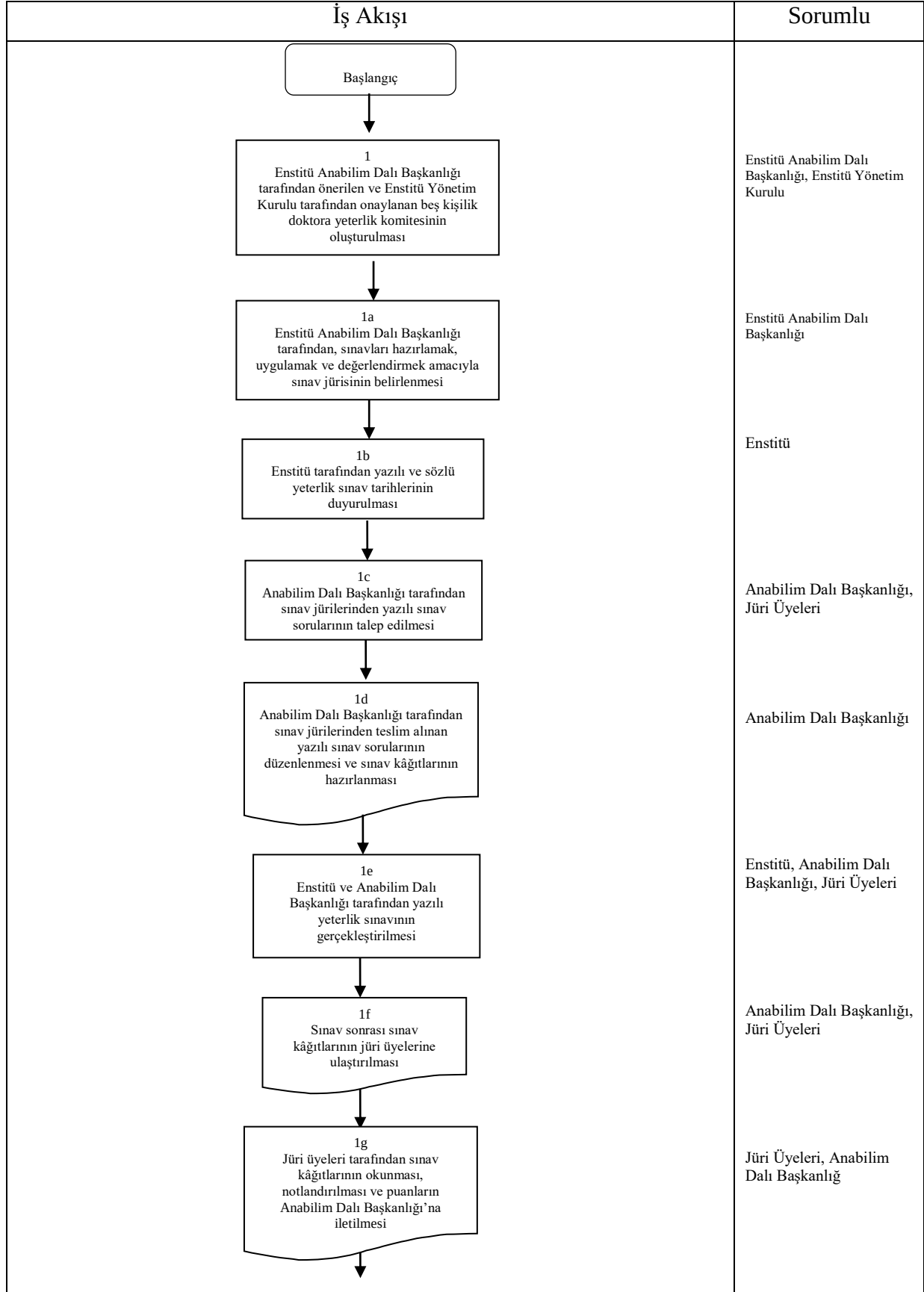
Hazırlayan Kütüphane Uzmanı	Kontrol Eden Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı	Onay Genel Sekreter
--------------------------------	---	------------------------

 İSTANBUL T�CARET ÜNİVERSİTESİ	DANIŐMAN ATAMA S�RECI ve DÖNEM PROJESİ S�RECI İŐ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/1
--	---	--



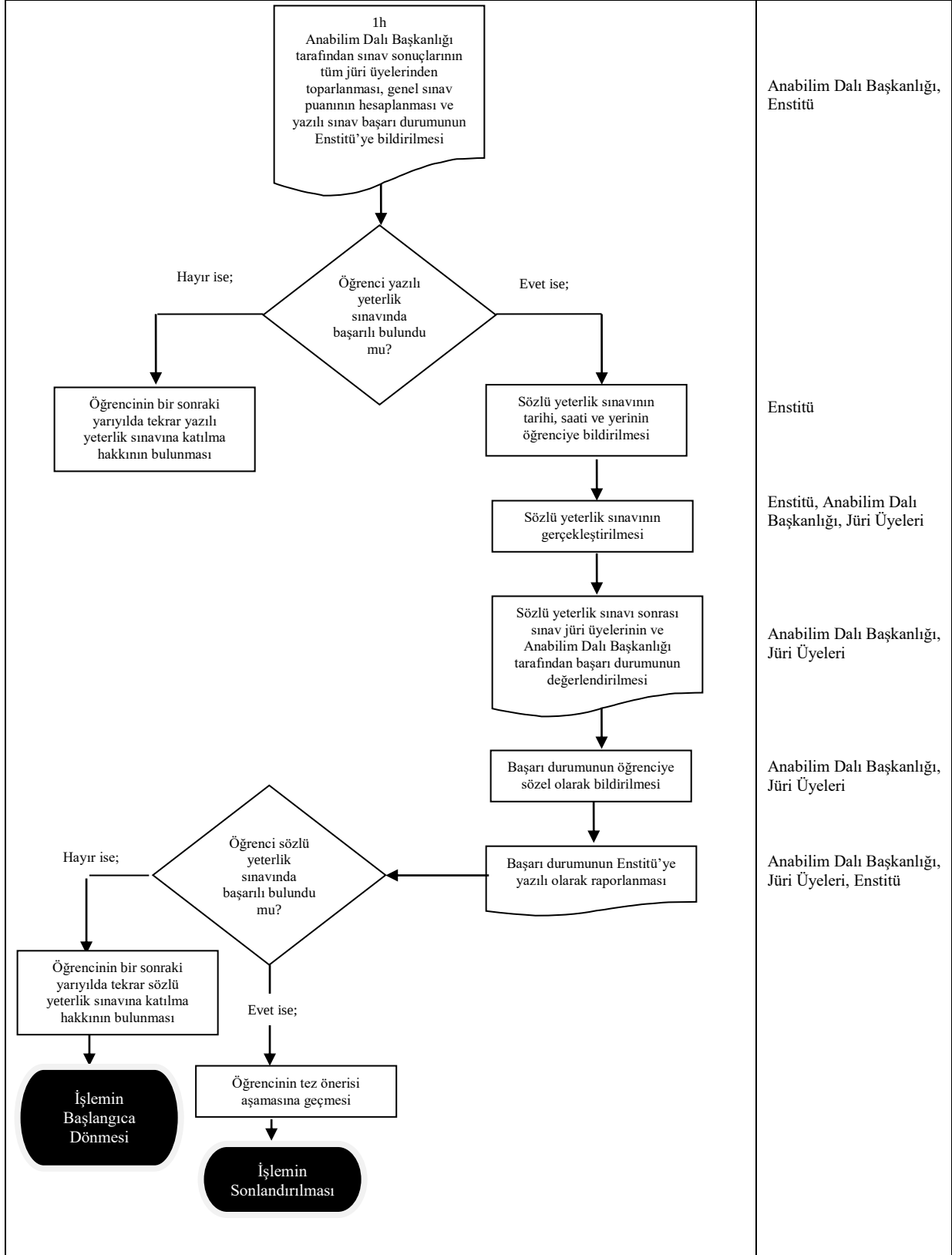
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	DOKTORA YETERLİK İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
--	---	--



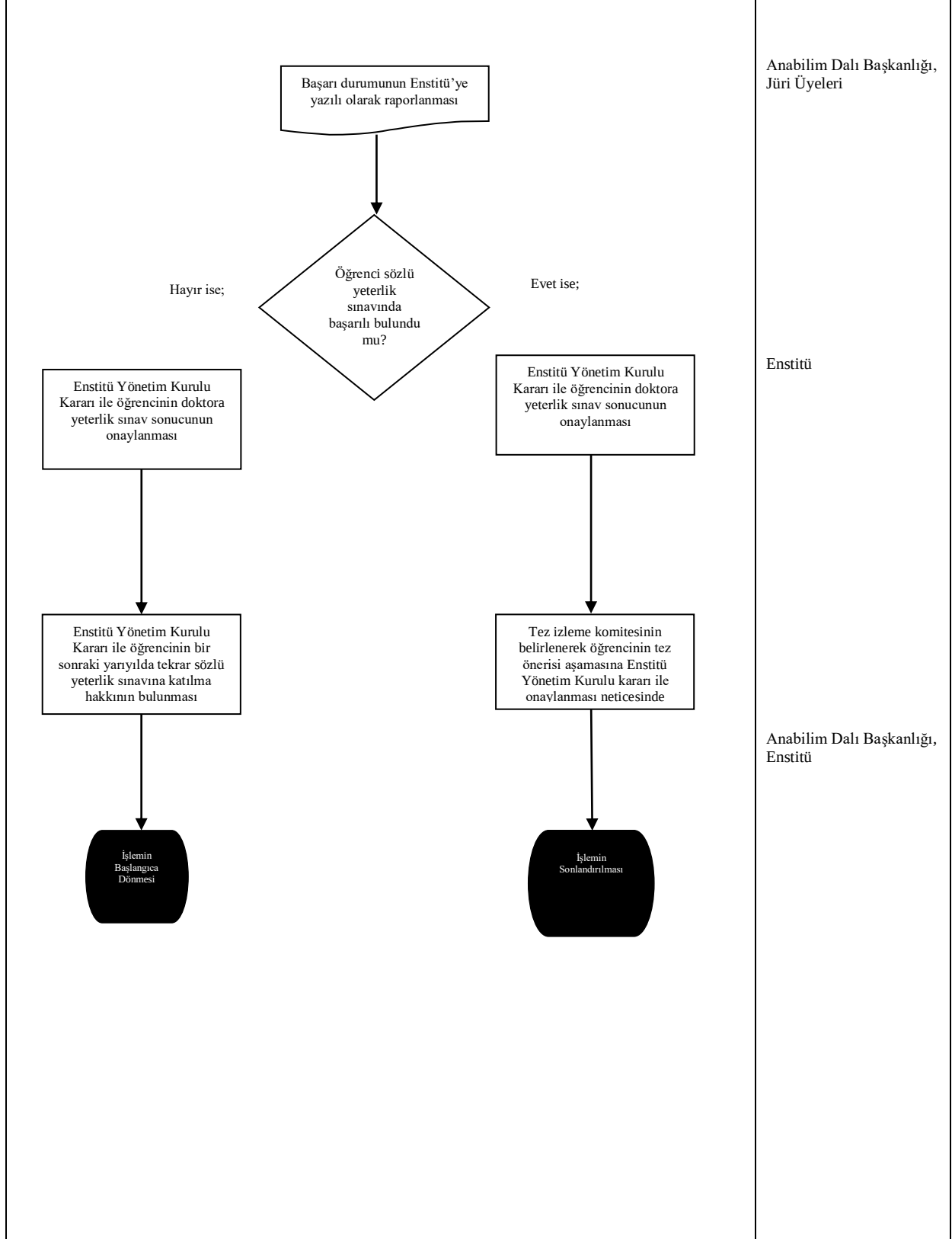
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	DOKTORA YETERLİK İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
--	---	--



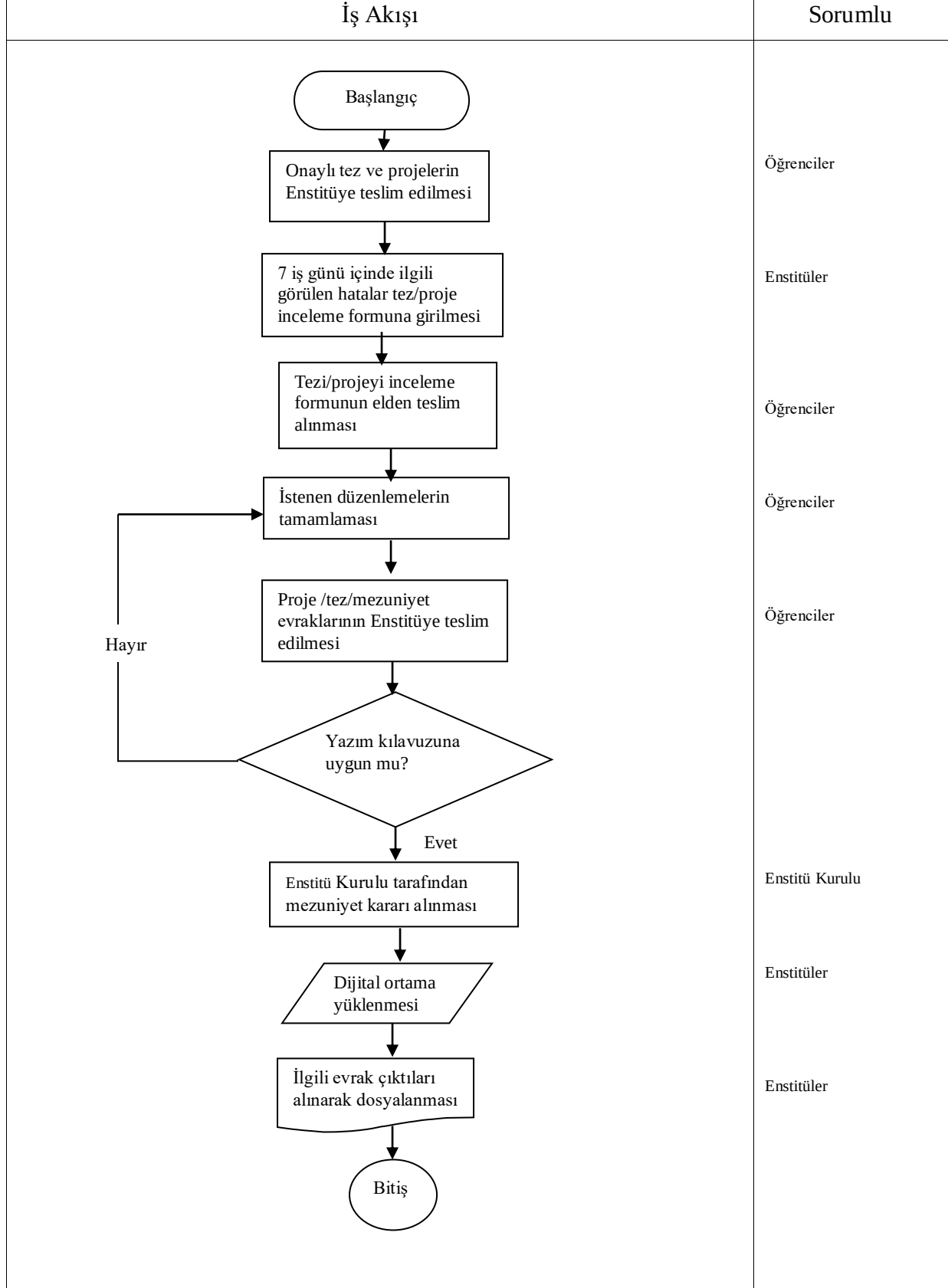
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	DOKTORA YETERLİK İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	---	--



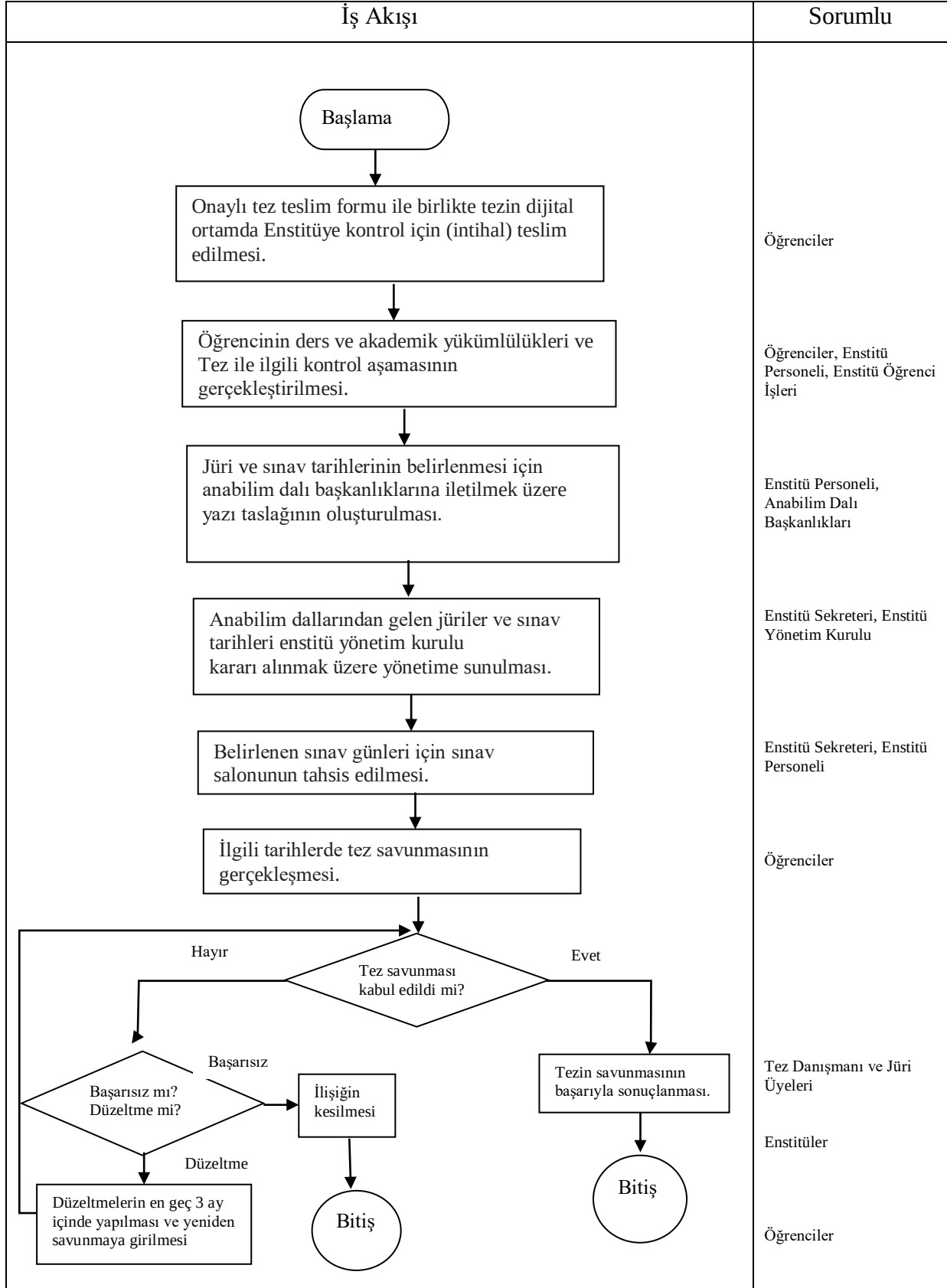
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	TEZ TESLİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: KTP.İA.01 Yayın Tarihi:19.11.2021 Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/3
---	---	--



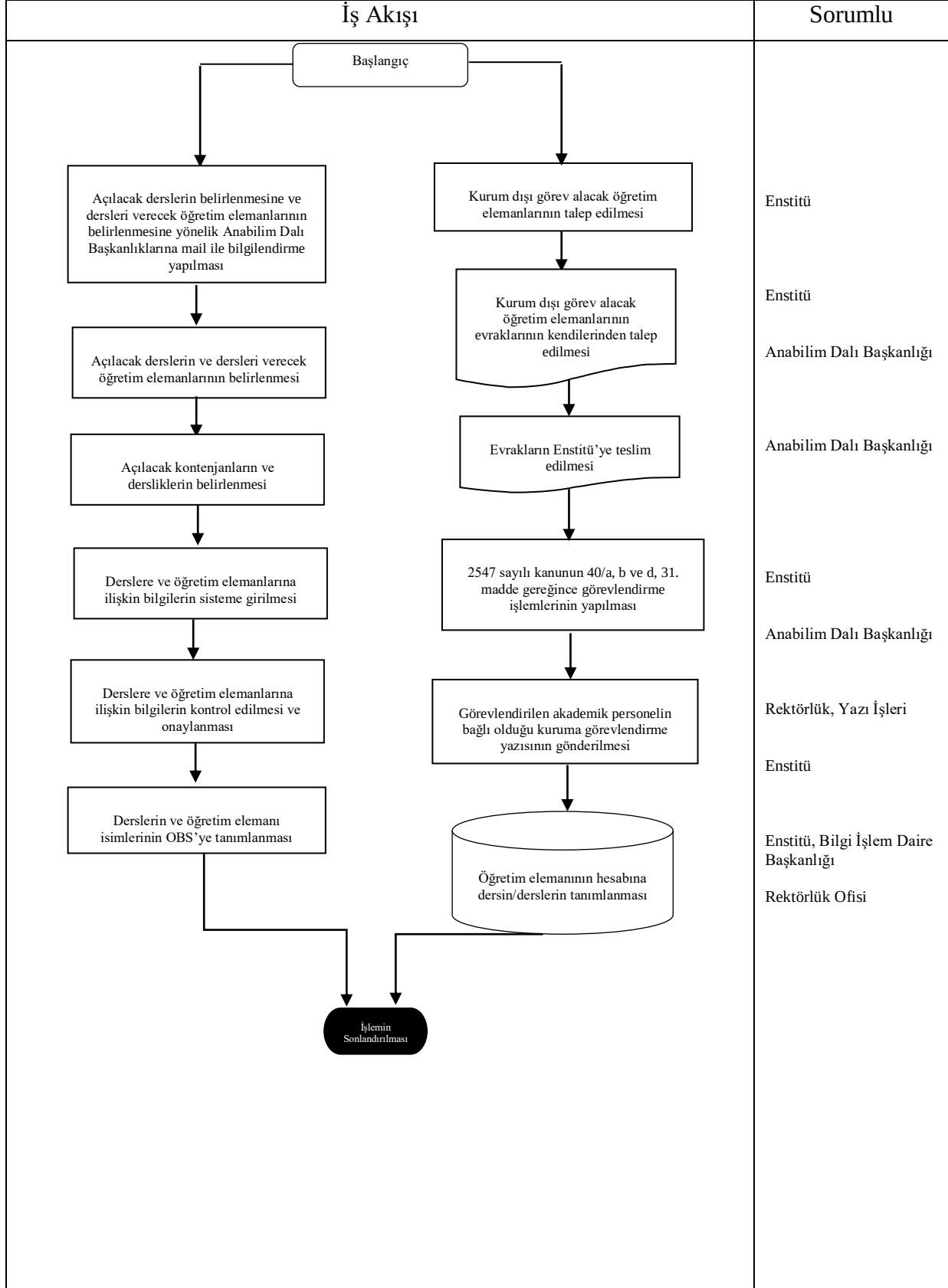
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZ SAVUNMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: KTP.İA.01 Yayın Tarihi:19.11.2021 Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/3
---	--	--



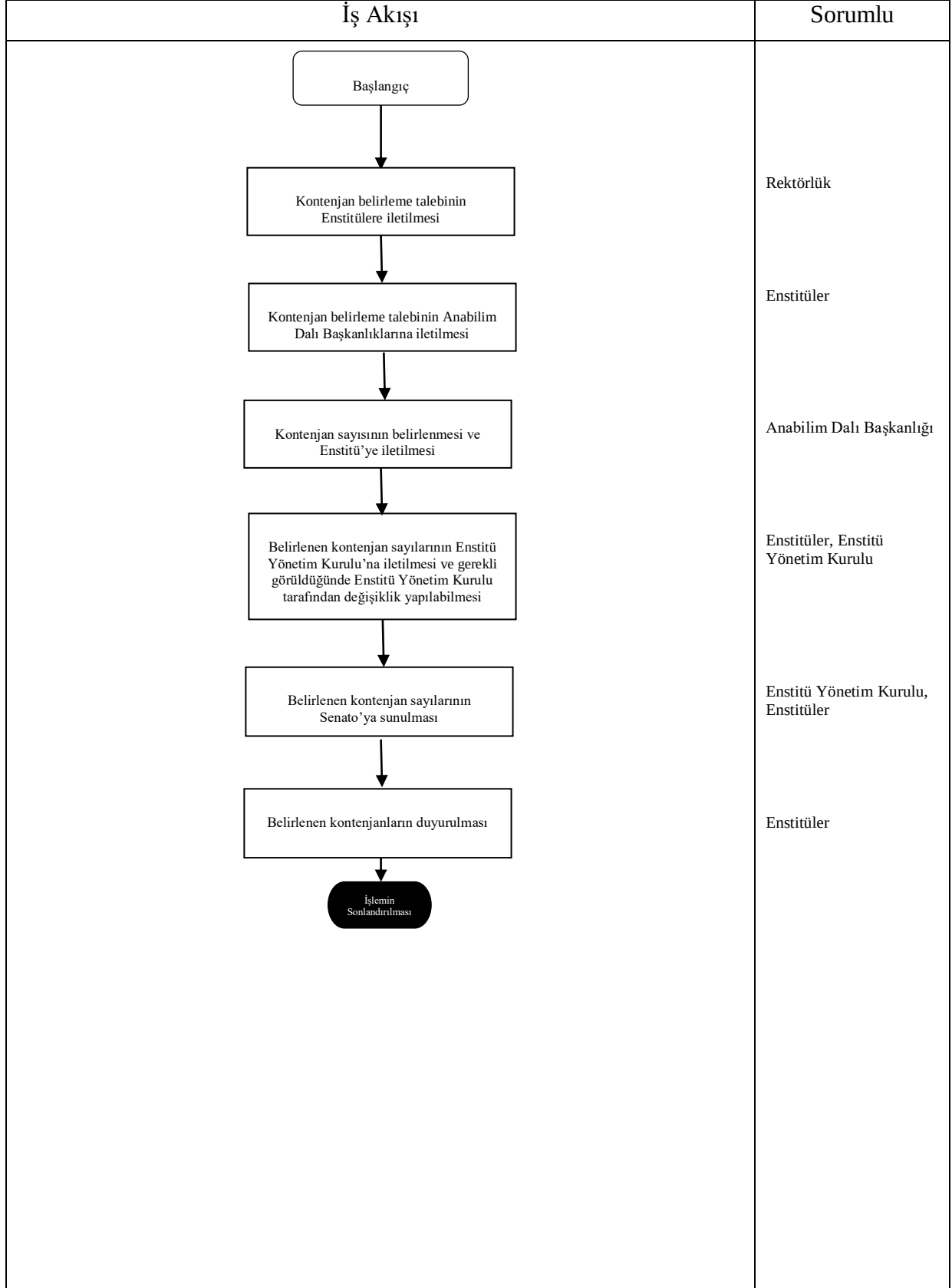
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	DERS GÖREVLENDİRMELERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	---	--



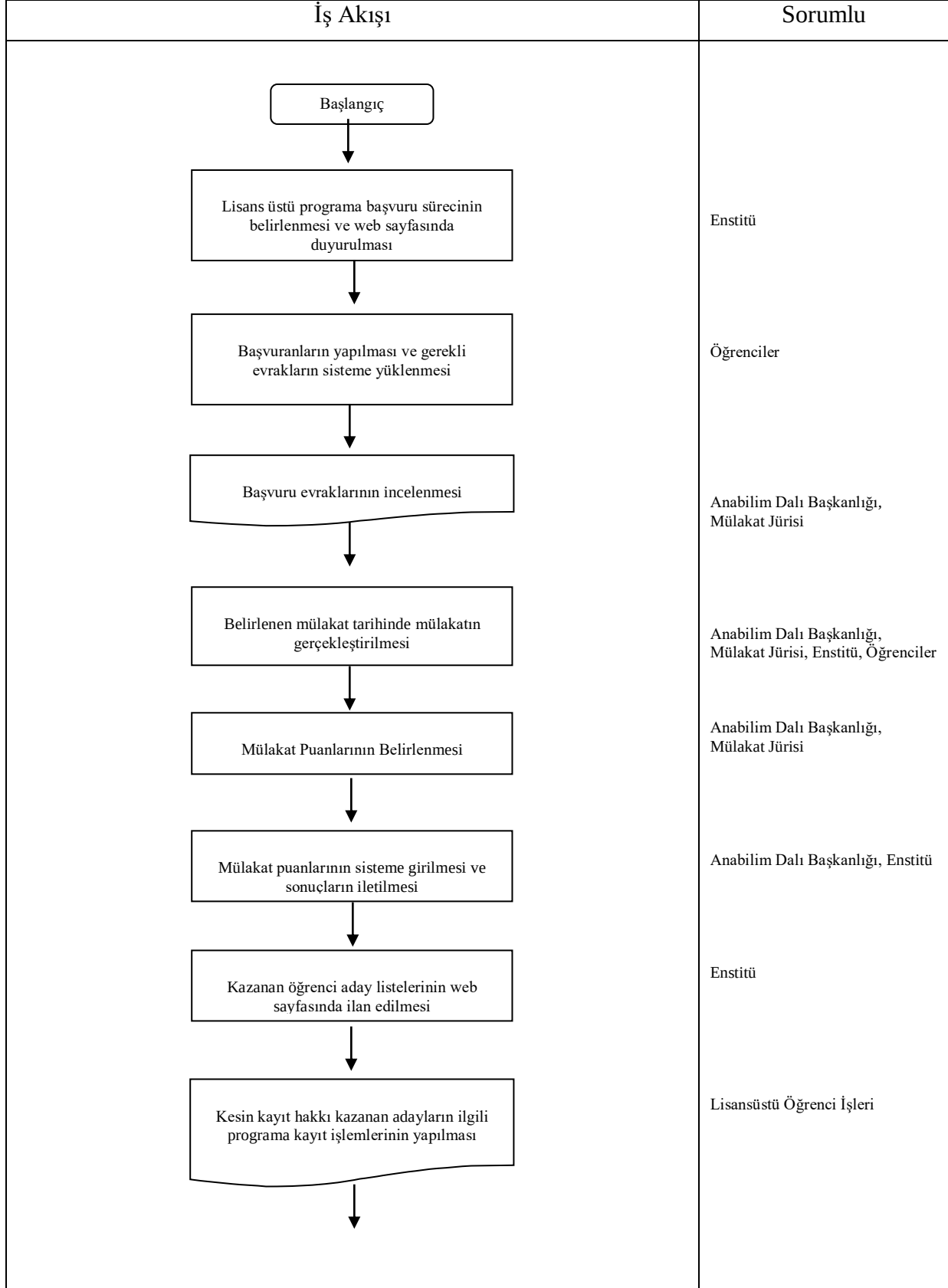
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	KONTENJANLARIN BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No: 1/1
---	---	--



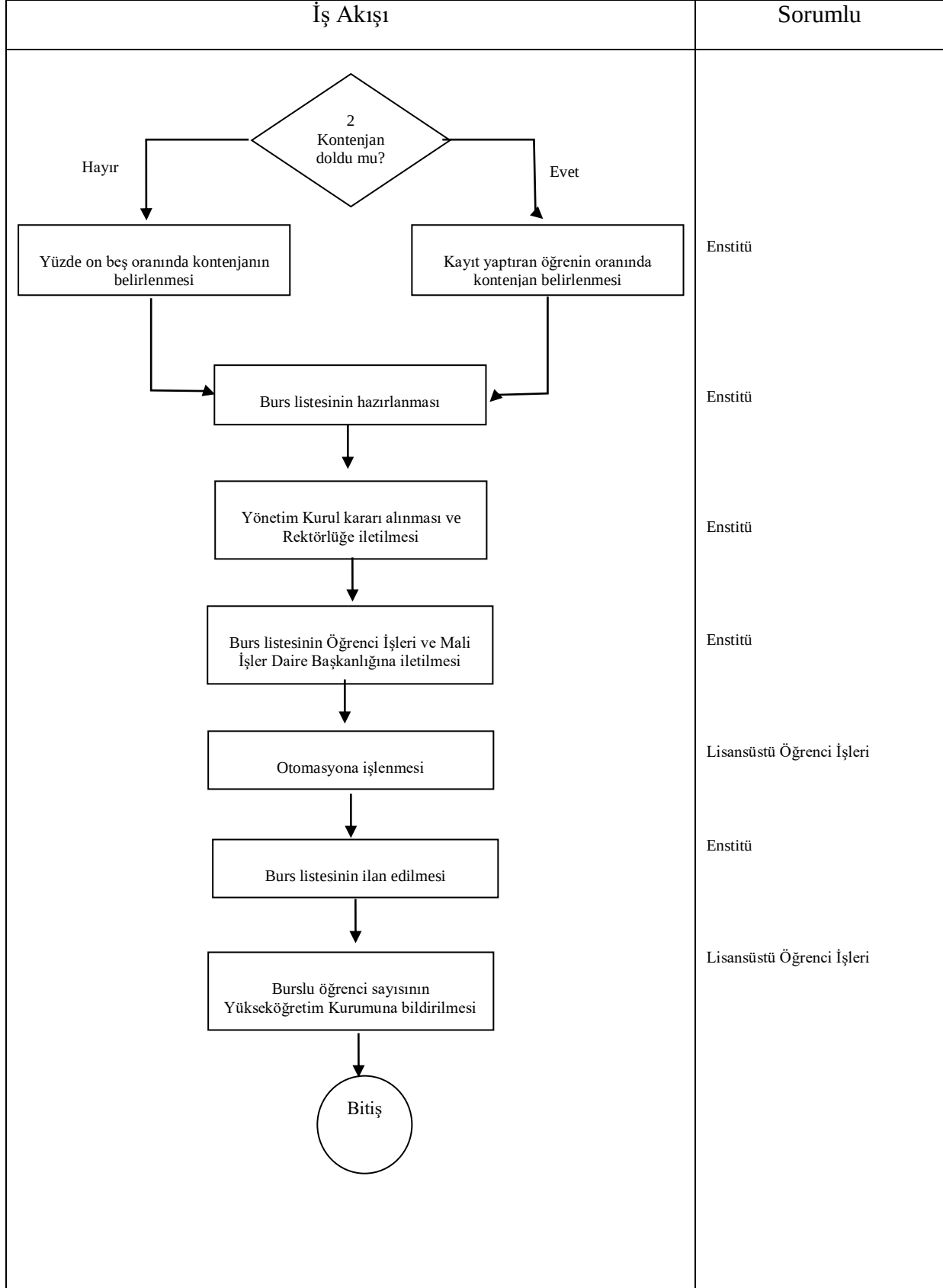
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	LİSANSÜSTÜ ALIM VE BURS SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	--	--



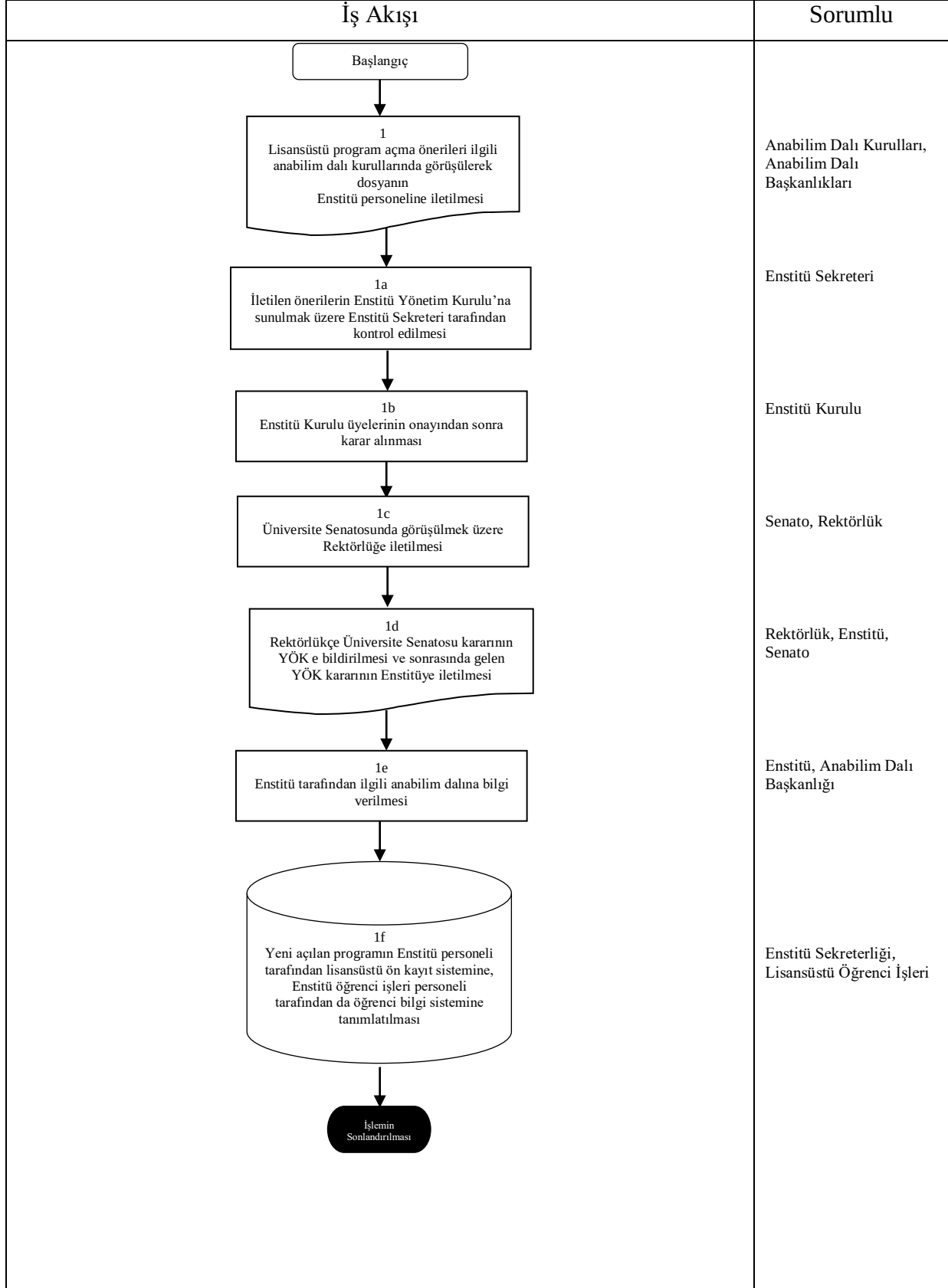
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	LİSANSÜSTÜ ALIM VE BURS SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	---	--



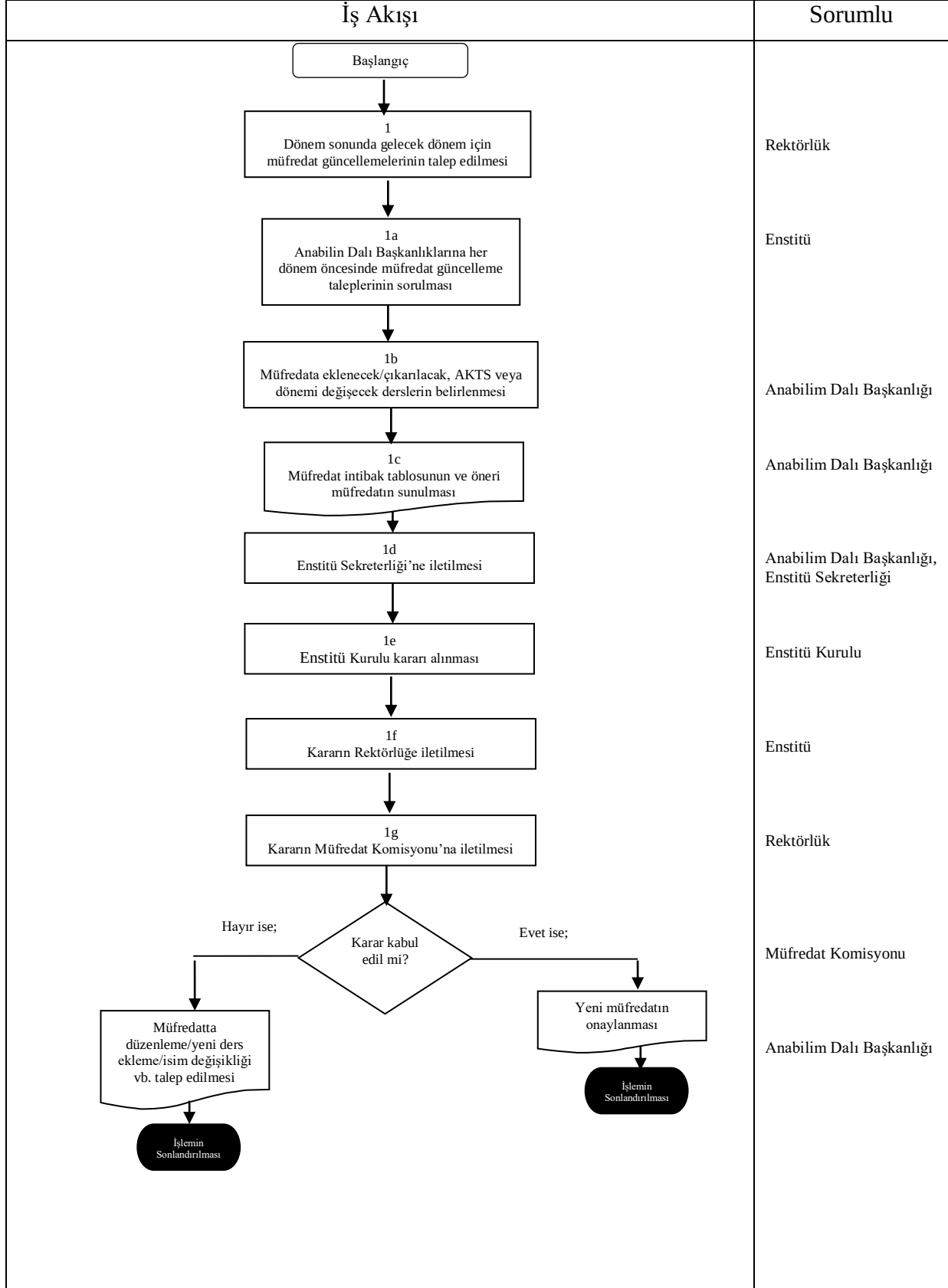
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 �STANBUL T�CARET ÜNİVERSİTESİ	PROGRAM AÇMA S�RECI �� AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	---	--

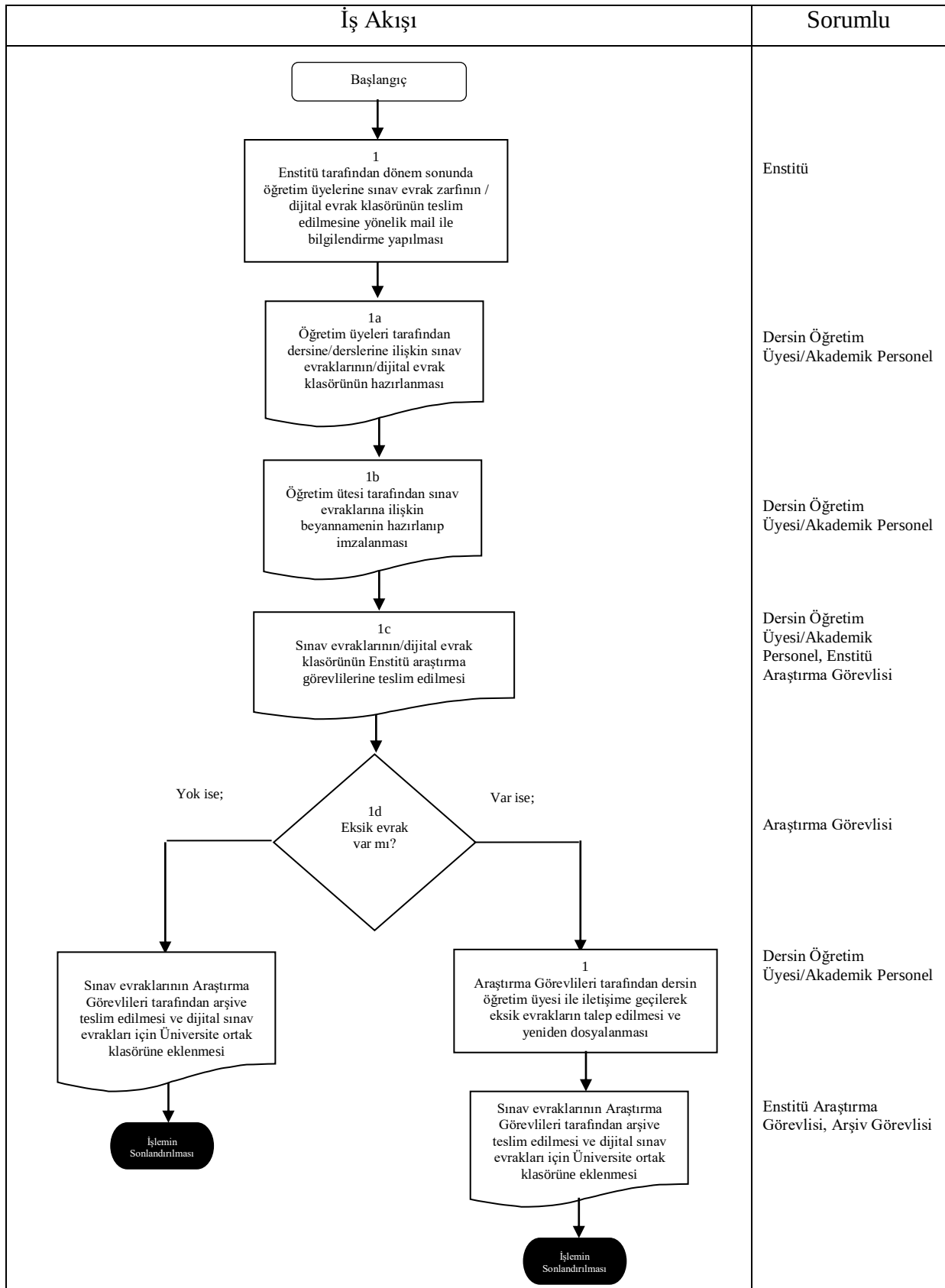


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

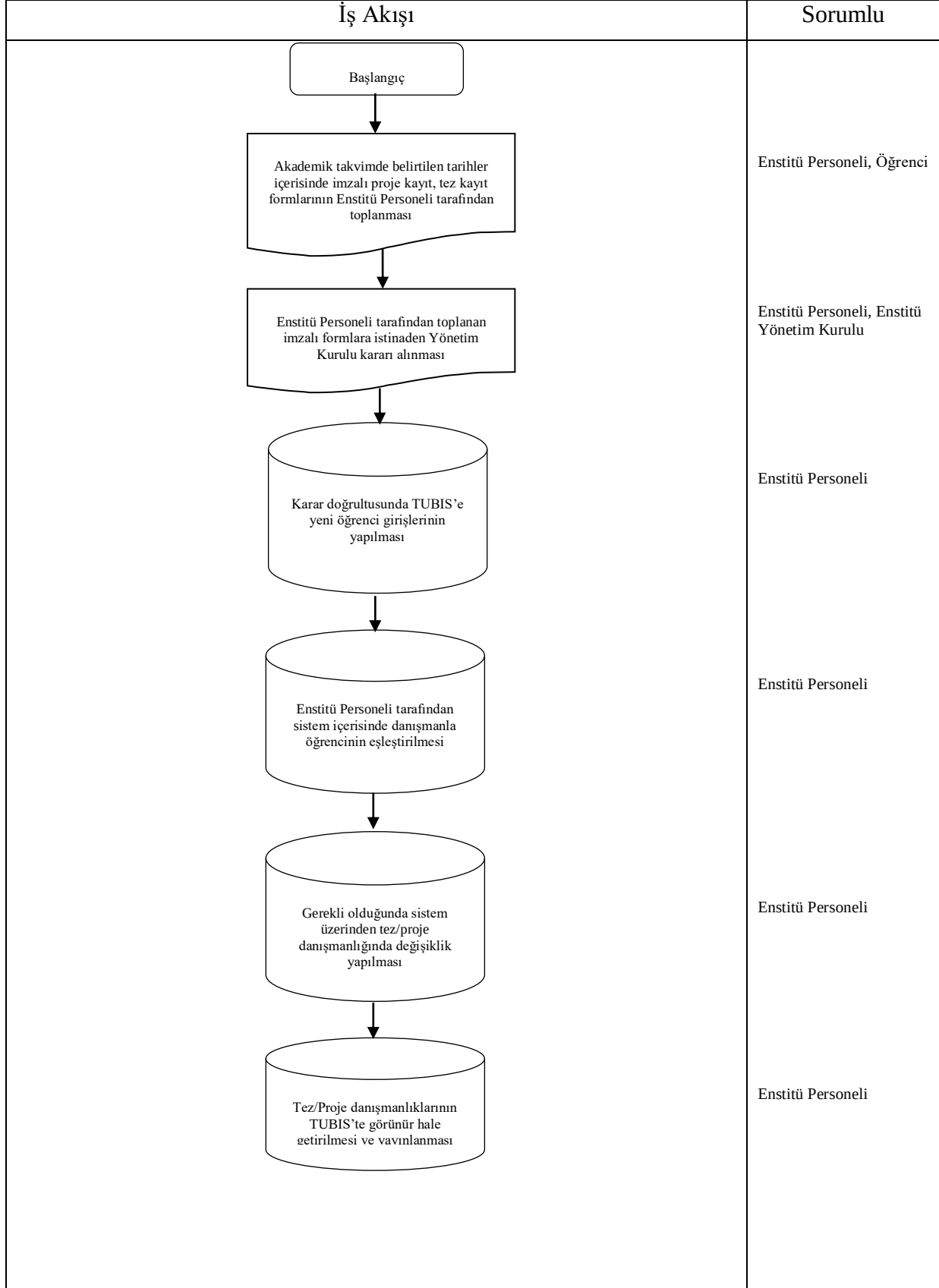
 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	MÜFREDAT GÜNCELLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	---	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

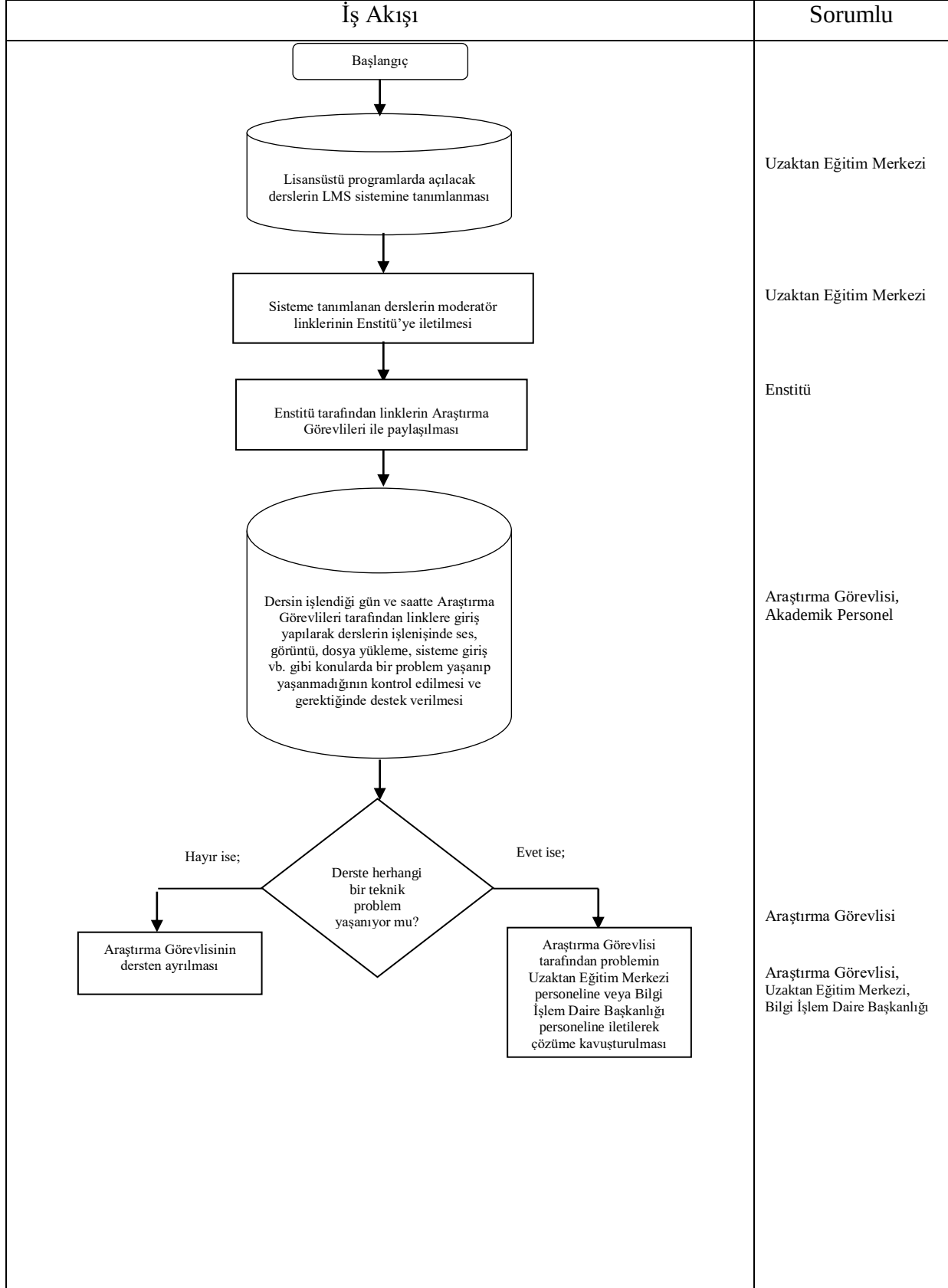


 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	TEZ ve PROJELERİN TUBİS'E İŞLENMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	---	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

 İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ	UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon No/Tarihi: Sayfa No:
---	---	--



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
------------	--------------	------

7.ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME ANA SÜREÇLERİ

Kapsamı: Ulusal ve uluslararası bilimsel, teknolojik ve sanatsal gelişmeler doğrultusunda araştırma ve geliştirme çalışmalarının sağlanması ile eğitim ve öğretim faaliyetlerine destek olunması faaliyetlerini kapsayan süreçtir.

Amacı: Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde, sürekli gelişim odağı ile hedefleri ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğini belirlemek, hedefleri nitelik ve nicelik olarak izlemek, değerlendirmek ve ulaşılan sonuçları kontrol ederek ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmaktır.

Sorumlular: Rektör, ilgili rektör yardımcısı, ilgili idari personeller

Araştırma ve Geliştirme ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları alt süreci
- 2- Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler alt süreci
- 3- Araştırma Performansı alt süreci

Tablo 7.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Tanımı	Araştırma faaliyetlerini stratejik plan çerçevesinde belirlenen akademik öncelikler ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen biçimde yönetilmesi. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynakların oluşturulması ve bunların etkin şekilde kullanımının sağlanması; Araştırma kaynaklarına ait süreçleri ortaya koymak
Amacı	Araştırma stratejisine ait faaliyetlerdeki süreçleri ortaya koymaktır
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, ilgili daire başkanları ve koordinatörler
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile konuyla ilgili idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Üniversitenin araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi - Üniversitenin araştırma politikasının oluşturulması bilinenirliğinin sağlanması ve kamuoyuyla paylaşılması 2. Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı - Araştırma yönetimi ekibi ile görev ve sorumluluklarının belirlenmesi. 3. Araştırmaların yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi - Araştırmaların yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisinin belirlenmesi - Rekabetin düzeyi (ulusal/uluslararası) irdelenmesi 4. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali - Üniversitenin fiziki, teknik ve mali araştırma kaynaklarının belirlenmesi, misyon, hedef ve stratejileriyle uyumun sağlanması 5. Üniversite içi kaynaklar (BAP) - Bilimsel araştırma projelerine ayrılan kaynakların etkin kullanımının sağlanması 6. Üniversite dışı kaynaklara yönelim - Bu amaçla destek birimleri ve yöntemlerinin tanımlanması ve araştırmacılarca bilinirliğinin sağlanması 7. Doktora programları (mezun sayıları, eğilimler) - Doktora programı kayıtlı ve mezun sayılarının, gelişme trendinin izlenmesi
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar, YAPKO ve İTO teşvikleri, Üniversite Strateji Planları, Lisans Bölümleri ve Lisansüstü Programları
Performans göstergeleri	1. Öğretim üyesi başına tezli yüksek lisans öğrenci sayısı 2. Öğretim üyesi başına doktora öğrenci sayısı 3. Öğretim üyesi başına ortalama yıllık doktora mezun sayısı 4. YÖK 100/2000 Doktora Burs Programındaki Alan sayısı 5. YÖK 100/2000 Doktora Burs Programındaki Öğrenci Sayısı 6. Sonuçlanan Patent, faydalı model veya tasarım sayısı 7. Öğretim üyesi başına ortalama yıllık uluslararası patent belge sayısı 8. Öğretim üyesi başına ortalama yıllık faydalı model ve endüstriyel tasarım sayısı 9. Faal olan öğretim üyesi teknoloji şirketi sayısı 10. Tamamlanan dış destekli projelerin ortalama yıllık toplam bütçesi 11. Devam eden dış destekli projelerin toplam bütçesi 12. Devam eden dış destekli toplam proje bütçesinin devam eden dış destekli proje sayısına oranı 13. TÜBA ve TÜBİTAK ödüllü öğretim üyesi sayısı (TÜBA çeviri ödülü hariç)

Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.
Süreci Tanımlayanlar	
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1yıl
Revizyon no	

Tablo 7.2 Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler Süreci

Tanımı	Öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için eğitim, iş birlikleri, destekler vb. gibi imkanların sunulma süreçleri Araştırma ve geliştirme ana sürecinde araştırma yetkinliği faaliyetlerinin düzenlenmesi
Amacı	Araştırma yetkinliği faaliyetlerine ait süreçleri ortaya koymaktır
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, ilgili daire başkanları ve koordinatörler
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile konuyla ilgili idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi - Doktoralı araştırma kadrosunun ve uzmanlık alanlarının belirlenmesi üniversitenin araştırma hedefleriyle uyumu - Üniversitenin araştırma odak alanlarının üniversite içi ve dışında bilinirliğinin sağlanması, 2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri - Kurum içi işbirlikleri ile disiplinler arası girişimleri özendirecek faaliyet ve mekanizmalar - Ortak araştırma veya doktora programları - Araştırma ağlarına katılım, ulusal ve uluslararası işbirlikleri ile çoklu araştırma faaliyetlerinin tanımlanması 3. Araştırmaların yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi - Araştırmaların yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisinin belirlenmesi - Rekabetin düzeyi (ulusal/uluslararası) irdelenmesi
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar programlar, etkinlikler, YAPKO ve İTO teşvikleri, Fakülte ve Enstitü çalışmaları
Performans göstergeleri	1. Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık dış destekli proje sayısı <i>(Kurum dışından Ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ve tamamlanan proje sayısının kadrolu öğretim üyesi sayısına oranı sorulmaktadır)</i> 2. Öğretim üyesi başına devam eden dış destekli proje sayısı <i>(Kurum dışından Ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ve devam eden proje sayısının öğretim üyesi sayısına oranı sorulmaktadır)</i> 3. Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık uluslararası işbirlikli proje sayısı <i>(Kurum dışından uluslararası kişi ya da kuruluşlar ile birlikte yürütülen ve</i>

	<i>tamamlanan proje sayısının öğretim üyesi sayısına oranı)</i> 4. Öğretim üyesi başına devam eden uluslararası işbirlikli proje sayısı (<i>Kurum dışından uluslararası kişi ya da kuruluşlar ile birlikte yürütülen ve devam eden proje sayısının öğretim üyesi sayısına oranı)</i> 5. Uluslararası işbirlikli projelerin toplam bütçesi 6. Devam eden uluslararası işbirlikli projelerin toplam bütçesi 7. Uluslararası ödüller
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.
Süreci Tanımlayanlar	
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1yıl
Revizyon no	

Tablo 7.3 Araştırma Performansı alt süreci

Süreç Adı	Araştırma Performansı alt süreci
Üst süreci	Araştırma ve Geliştirme
Alt süreci	1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi 2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi
Tanımı	Araştırma ve geliştirme ana sürecinde araştırma performansının düzenlenmesi.
Amacı	Araştırma performansı faaliyetlerine ait süreçleri ortaya koymak.
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, ilgili daire başkanları ve koordinatörler
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel, konuyla ilgili idari personel ve öğrenciler
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi -Her öğretim elemanının araştırma performansını düzenleyen süreçlerin oluşturulması -Araştırma performansının yıl bazında izlenmesi ve değerlendirilmesi, 2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi -Kurum araştırma faaliyetlerinin yıllık olarak izlenilmesi ve değerlendirilmesi -Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmalarının oluşturulması -Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama yapılması 3. Araştırma bütçe performansı -Araştırma bütçesinin yıllar içinde değişimi, toplam içindeki payı; vakıftan ve İTO'dan gelen ödenek ve bütçe dışı ödenekler şeklinde değişimlerin izlenmesi -Kurum misyon ve hedefleriyle uyumu ve değerlendirmesinin yapılması ödenek ve bütçe dışı ödenekler şeklinde değişimlerin izlenmesi -Kurum misyon ve hedefleriyle uyumu ve değerlendirmesinin yapılması 4. THE ve URAP gibi kurumlar bazında değerlendirmelerin takip edilmesi
Çıktıları	Yıllık yayın sayısı, atıf sayısı, Üniversitenin endekslerdeki sıralaması, uygulama ve araştırma merkezleri etkinlik sayısı,
Performans göstergeleri	1. Öğretim üyesi başına SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık yayın sayısı (1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında uluslararası işbirliği ile yapılmayan SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde basılmış/yayınlanmış vb. kamuoyu ile paylaşılmış sadece makale ve derleme sayısının kadrolu öğretim Üyesi (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi) sayısına oranı sorulmaktadır. İlgili dönem arasında yayımlanması için dergiye gönderilmiş fakat halen hakem

	onayı/kontrolünden geçmemiş ya da geçmiş olsa bile ilgili derginin yayım zamanı gelmediği için yayımlanmamış olan makaleler dikkate alınmayacaktır. Hangi tarihte başvurusu yapılmış olursa olsun ilgili tarihler arasında yayımlanan/basılan dergilerdeki makaleler dikkate alınacaktır.) 2. Öğretim üyesi başına uluslararası iş birliği ile yapılan SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık yayın sayısı (1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında uluslararası işbirliği ile yapılan (uluslararası işbirliği ile yapılmayanlar bir önceki madde de sorulmuştur. SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde basılmış/yayımlanmış vb. kamuoyu ile paylaşılmış sadece makale ve derleme sayısının kadrolu öğretim Üyesi (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi) sayısına oranı sorulmaktadır. İlgili dönem arasında yayımlanması için dergiye gönderilmiş fakat halen hakem onayı/kontrolünden geçmemiş ya da geçmiş olsa bile ilgili derginin yayım zamanı gelmediği için yayımlanmamış olan makaleler dikkate alınmayacaktır. Hangi tarihte başvurusu yapılmış olursa olsun ilgili tarihler arasında yayımlanan/basılan dergilerdeki makaleler dikkate alınacaktır.) 3. Bilimsel yayın puanı (her bir yayın için ilgili dergi güncel etki faktörü yazılarak alt alta toplanmasıyla elde edilen toplam etki puanının toplam yayın sayısına oranını ifade etmektedir.) 4. Atıf puan (SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde yapılan ortalama yıllık atıf sayısının toplam öğretim üyesi sayısına bölümü sorulmaktadır.) 5. Uygulama ve araştırma merkezlerinin düzenlediği faaliyet sayısı/Toplam uygulama ve araştırma merkezi sayısı 6. Kamu kuruluşları ile yapılan ARGE çalışması sayısı/Toplam işbirliği sayısı 7. Özel kuruluşlar ile yapılan ARGE çalışması sayısı/Toplam işbirliği sayısı 8. THE ve URAP gibi endeksler bazında değerlendirme sonuçlarının değerlendirilmesi
Performans göstergeleri	9. Sivil toplum kuruluşları ile yapılan ARGE çalışması sayısı/Toplam işbirliği sayısı 10. Öğrenciler tarafından proje pazarına sunulan proje sayısı/öğrenci sayısı 11. Yıllık projeye dayalı lisans bitirme çalışması/lisans öğrenci sayısı 12. Yıllık projeye dayalı lisansüstü tez (YAPKO, TÜBİTAK vb. kapsamında yapılmış lisansüstü tezler) çalışması/lisansüstü öğrenci sayısı 13. Uluslararası bilim, sanat, tasarım ve spor ödülü sayısı/öğretim elemanı sayısı 14. Ulusal bilim, sanat, tasarım ve spor ödülü sayısı/öğretim elemanı sayısı 15. Tamamlanan doktora tezi sayısı/doktora öğrenci sayısı 16. Tamamlanan yüksek lisans tezi sayısı/yüksek lisans öğrenci sayısı 17. Kurum İçi Destekli (YAPKO vb.) Ulusal Proje Sayısı/Öğretim üyesi sayısı 18. Kurum Dışı Destekli (TÜBİTAK vb.) Ulusal Proje Sayısı/Öğretim üyesi sayısı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.
Süreci Tanımlayanlar	
Tanımlama Tarihi	

Gözen Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl
Revizyon no	

8.TOPLUMSAL KATKI ANA SÜREÇLERİ

Kapsamı: Kurumun temel strateji ve hedeflerinin ve kalite yönetiminin bir parçası olarak toplumsal katkı oluşturan politika, strateji ve hedeflerini nasıl belirlediğine ve bunları nasıl uyguladığına, izlediğine ve süreci iyileştirmek için yapılanları tespiti yönelik yönetim süreçleridir.

Amacı, sürekli gelişim odağı ile hedefleri ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğini belirlemek, hedefleri nitelik ve nicelik olarak izlemek, değerlendirmek ve ulaşılan sonuçları kontrol ederek ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmaktır.

Sorumlusu, Rektör ve ilgili rektör yardımcısıdır.

Toplumsal Katkı ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir.

D.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Kaynakları

D.2 Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

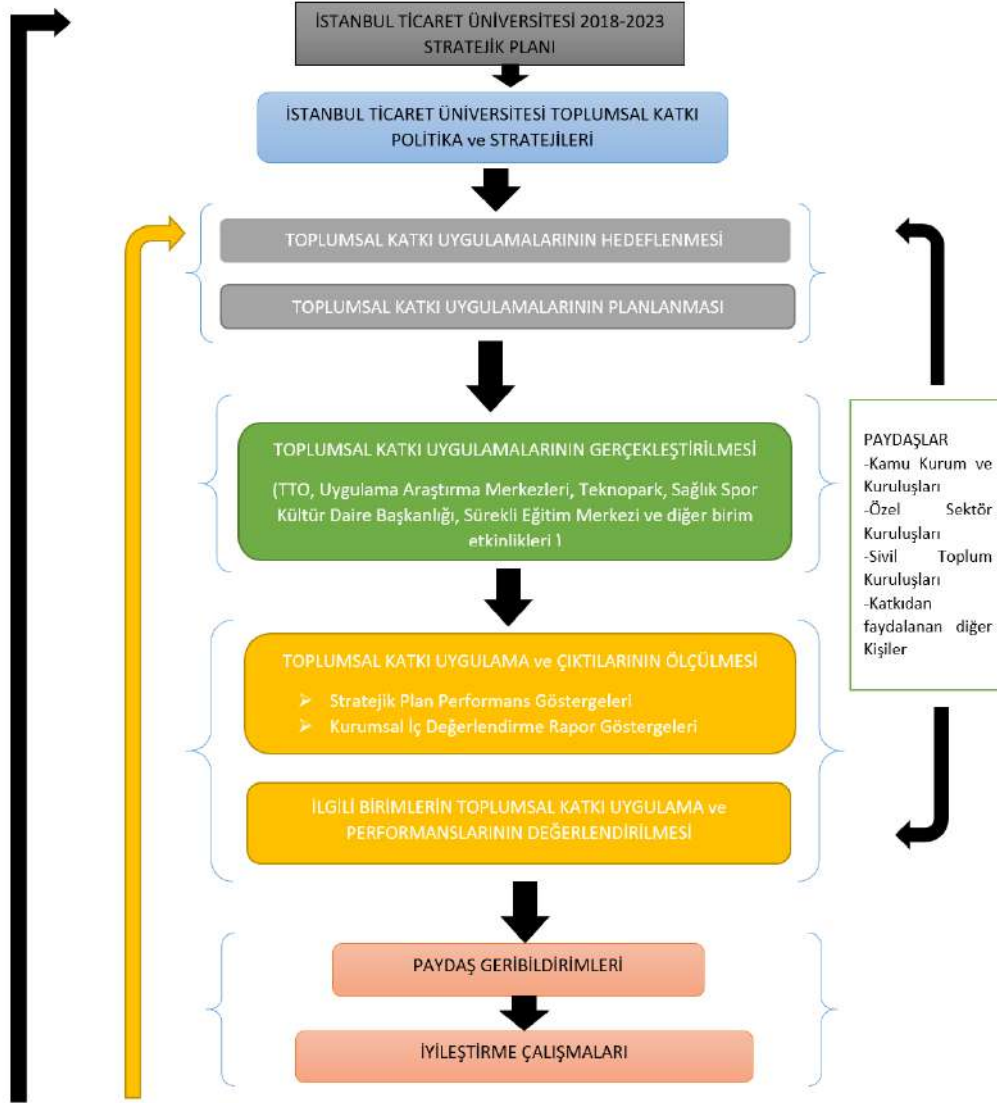
Tablo 8.1. Toplumsal Katkı Yönetimi ve Kaynakları

Süreç Adı	D.1. Toplumsal Katkı Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları
Üst süreci	D. Toplumsal Katkı
Alt süreci	D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi D.1.2. Toplumsal Katkı Kaynakları
Kapsamı/tanımı	Kurum, toplumsal katkı planlama, uygulama ve izleme yapılarının oluşturulması
Amacı	Kurumun toplumsal katkı üreten süreçlerini tespit etmek, kontrol mekanizmalarını oluşturmak ve toplumsal katkıyı kurum kültürünün bir parçası haline getirmek
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri, Toplumsal Katkı Kalite Komisyonu
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ve konuyla ilgili idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları
Faaliyetleri	D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ✓ Kurumdaki toplumsal katkı yönetim modeli ve idari yapının oluşturulması, ✓ Yönetim modeli ve organizasyonel şema ile görev ve yetkilerin paydaşlar ile paylaşılması ✓ Kurum toplumsal katkı strateji, hedef ve politikalarının belirlenmesi ✓ PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmasını ve akış şemalarının oluşturulmasını sağlamak D.1.2. Toplumsal Katkı Kaynakları ✓ Kurumun Toplumsal katkı fonksiyonuna hizmet eden mali, beşeri ve fiziki kaynakların tespiti ✓ Toplumsal Katkı kapsamında değerlendirilen hizmetlerin tespiti ✓ Bu hizmetlerin ve kaynakların toplumsal katkı çerçevesinde izleme ve değerlendirilmesinin içselleştirilmesinin sağlanması
Çıktıları	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Performans göstergeleri	<i>1. Toplumsal katkı çerçevesinde kamu ve özel sektör ve sivil toplum ile işbirliği içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin değerlendirilmesi</i> <i>2. Bütçesi olan kurum sosyal sorumluluk projelerinin bütçesi</i> <i>3. Toplumsal Katkı fonksiyonu ile tespit edilen hizmetleri yürüten birimlerin bütçeleri (SEM, TTO vb.)</i>
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar (STKlar, Kamu ve özel sektör kuruluşları, mezunlar vd.)
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar
Süreci Tanımlayanlar	
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon no	

Tablo 8.2. Toplumsal Katkı Performans İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci

Süreç Adı	Performans İzleme ve Değerlendirme alt süreci
Üst süreci	D. Toplumsal Katkı
Alt süreci	D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Kapsamı/tanımı	Kurumun toplumsal katkı performans göstergelerinin belirlenerek uygulamaların ve sonuçlarının izlenebilir ve ölçülebilir hale getirilmesi için gerekli süreç yönetiminin sağlanması
Amacı	Toplumsal katkı performans kriterlerinin tespiti ve kurum kültüründe içselleştirilmesi.
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri, Toplumsal Kalite Komisyonu
Uygulayıcıları	Tüm akademik ve idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	D.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar ✓ Toplumsal katkı performans kriterlerinin tanımlanması ve paydaşlarla paylaşılması, ✓ Bu kriterlerin paydaşların görüşü alınarak oluşturulması, ✓ Süreçlere ilişkin Performans ölçümlerinin yıllara yönelik olarak kaydedilmesi ve değişimin izlenmesi ✓ Bu süreçlerin rapor ve sonuçlarının değerlendirilmesi, ilgili raporlamaların yapılması ve iyileştirilme süreçlerine yönelik tavsiye kararları geliştirilmesi ✓ İyileştirme yönündeki çalışmaların uygulanması
Çıktıları	İlgili birimlerin faaliyet raporları, projeler, proje çıktıları,
Performans göstergeleri	<i>1. Kurumun gerçekleştirdiği toplumsal sorumluluk projeleri/faaliyetleri sayısı</i> <i>2. Sürekli Eğitim Merkezi toplam eğitim saati</i> <i>3. Sürekli Eğitim Merkezi eğitimlerinden yararlanan kişi sayısı</i>
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar
Süreci Tanımlayanlar	
Tanımlama Tarihi	
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 Yıl
Revizyon no	

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİ İŞ AKIŞI ve PUKÖ DÖNGÜSÜ



PLANLAMA: Üniversitenin toplumsal fayda süreçlerine ilişkin planlama; üst yönetim, Rektörlük, Kalite yönetimi tarafından stratejik Plan temel alınarak yapılmaktadır. Planlamanın yapılması aşamasında iç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimler önemli bir çıkış noktası teşkil etmektedir.

UYGULAMA: Üniversitenin toplumsal katkı süreçlerine yönelik uygulamaları Rektörlük, ilgili İdari birimler, akademik birimler (Fakülteler, Enstitüler), Sürekli Eğitim Merkezi, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Teknoloji Transfer Ofisi, Teknopark gibi birimlerce gerçekleştirilmektedir.

KONTROL/İZLEME: Çeşitli birimlerce gerçekleştirilen toplumsal katkı üreten faaliyetler ve çıktılar izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Faaliyet raporları ile performans kontrolü sağlanmakta, eksiklikler tespit edilmektedir.

ÖNLEM ALMA: Gerçekleştirilen değerlendirme ve izleme sonuçları, birim üst yönetimlerine ve üniversite üst yönetimine raporlanarak, paydaş geri bildirimleri göz önünde bulundurularak gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.



444 0 413



ticaretedutr