



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

2022

ÖNSÖZ

Süleyman Demirel Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı mevcut sistemin ve süreçlerin tanımlanması, iş ve işleyişlerin belirli standartlarla yürümesi için oluşturulmuştur. Mevcut işleyişin adım adım tanımlı olması çağın yeniliklerine ayak uydurulmasında çevik ve esnek davranabilmek için de kolaylık sağlayacaktır. Bu el kitabında süreçler tanımlanarak iş akış şemaları oluşturulmuş, sorumluları, girdileri, çıktıları, performans göstergeleri belirlenmiş, iç paydaşlarımızın görüşleri alınmış ve iç ve dış paydaşlar olmak üzere tüm paydaşlarımızla paylaşmak üzere yayınlanmıştır.

İçindekiler

| | |
|--|----|
| 1. DOKÜMANIN AMAÇ VE KAPSAMI..... | 6 |
| 2. TANIMLAR..... | 6 |
| 3. SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ..... | 6 |
| 4. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE SÜREÇLERİ..... | 10 |
| 4.1. Kalite Alt Süreçleri..... | 10 |
| 4.1.1. Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) Hazırlık Süreci | 10 |
| 4.1.2. İzleme ve Yönlendirme Raporları (İYR) Hazırlık Süreci..... | 11 |
| 4.1.3. İyileştirme Öneri Formu Süreci..... | 12 |
| 4.2. İnsan Kaynakları Alt Süreçleri..... | 13 |
| 4.2.1. 2547/37. md. Görevlendirme Süreci..... | 13 |
| 4.2.2. Akademik İlan Süreci..... | 14 |
| 4.2.3. İdari Kadro Açıktan ve Naklen Atama Süreci..... | 15 |
| 4.2.4. 657/4/B Sözleşmeli Personel Alım Süreci..... | 16 |
| 4.2.5. Dr. Öğretim Üyesi Ataması Süreci..... | 17 |
| 4.2.6. Sürekli İşçi Alımı Süreci | 19 |
| 4.2.7. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı Süreci..... | 21 |
| 4.2.8. Araştırma Görevlisi Atama Süreci | 22 |
| 4.2.9. Öğrenim Değerlendirme (İntibak) İşlemleri Süreci..... | 23 |
| 4.2.10. Aday Memur Hizmet İçi Eğitim, Asalet Tastiki ve Terfi İşlemleri Süreci | 24 |
| 4.2.11. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Süreci..... | 25 |
| 4.2.12. Hizmet İçi Eğitim Programları Süreci..... | 26 |
| 4.2.13. Taşınır Kayıt Sayım ve Devir İşlemleri Süreci | 27 |
| 4.2.14. 2547/13/b-4 md. Görevlendirme Süreci | 28 |
| 4.3. Bilgi Yönetim Sistemi Alt Süreçleri..... | 29 |
| 4.3.1. Bilgi İşlem Bakım Onarım Süreci | 29 |
| 4.3.2. Eğitim Planı Süreci..... | 30 |
| 4.3.3. Yeni Doküman Hazırlama Süreci..... | 31 |
| 4.3.4. Doküman Revizyonu Süreci..... | 32 |
| 4.3.5. Yeni Yazılım Talebi Süreci..... | 33 |
| 4.3.6. Bilgi Edinme İşlemleri Süreci | 34 |
| 4.3.7. Kurumsal Web Sayfası Talepleri Süreci | 35 |
| 4.3.8. Kalite Yönetimi Çalışmaları Süreci..... | 36 |
| 4.3.9. Doğrudan Temin İşlemleri Süreci | 37 |
| 4.3.10. Devlet Malzeme Ofisi Alımları Süreci..... | 38 |
| 4.4. Strateji Geliştirme Alt Süreçleri | 39 |
| 4.4.1. Ödeme Öncesi Kontrol Süreci..... | 39 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.4.2. | Giden Yazışma-Kurum İçi Süreci | 40 |
| 4.4.3. | Kamu Zararının Tahsil Edilmesi Süreci | 41 |
| 4.4.4. | Taşınırın Uygunluğunun Kontrolü ve Kayıt Süreci | 42 |
| 4.4.5. | Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol Süreci..... | 43 |
| 4.5. | İdari ve Mali Hizmetler Alt Süreçleri..... | 44 |
| 4.5.1. | Satın Alma Yöntem Belirleme Süreci | 44 |
| 4.5.2. | Açık İhale Süreci | 45 |
| 4.5.3. | Doğrudan Temin Süreci | 51 |
| 4.5.4. | Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Süreci | 53 |
| 4.5.5. | Mal Teslim Alma Süreci | 55 |
| 4.5.6. | Memur Maaş Ödemeleri Süreci..... | 56 |
| 4.6. | Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreçleri..... | 57 |
| 4.6.1. | Öğrencilerin Spor Lisanslarının Çıkarılması Ve Müsabakalara Katılım İşlemi Süreci. | 57 |
| 4.6.2. | Part Time İşe Alım ve Maaş Ödenmesi Süreci..... | 58 |
| 4.6.3. | Topluluk Kurulması Süreci | 60 |
| 4.6.4. | Etkinlik Talebi İşlemleri Süreci..... | 62 |
| 4.6.5. | Mediko Hasta Kabul ve Muayene Süreci | 64 |
| 4.6.6. | Yılsonu İşlemleri Süreci | 65 |
| 5. | EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇLERİ..... | 66 |
| 5.1. | Akreditasyona Başvuru Öncesi Süreci | 66 |
| 5.2. | Program Açma Süreci | 67 |
| 5.3. | Program/ Müfredat Güncelleme Süreci..... | 68 |
| 5.4. | Kültürel ve Sportif İzin işlemleri Süreci | 69 |
| 5.5. | Lisansüstü Program Kontenjanları Süreci | 70 |
| 5.6. | Değişim Programları Süreci | 71 |
| 5.7. | Yaz Okulu Süreci | 72 |
| 5.8. | Araştırma ve Uygulama Merkezi Açılması Süreci..... | 73 |
| 5.9. | Akademik Takvim Süreci..... | 74 |
| 5.10. | Bölüm Program Öğrenci Alımı Süreci | 75 |
| 5.11. | Denklik İşlemleri Süreci..... | 76 |
| 5.12. | Kullanıcı Yetkilendirme Süreci | 77 |
| 5.13. | Not Dönüşümü Süreci | 78 |
| 6. | ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ..... | 79 |
| 6.1. | Proje Mentor Süreci..... | 79 |
| 6.2. | Makale Yabancı Dil Kontrol Süreci | 80 |
| 6.3. | Makale Ön Değerlendirme Süreci | 81 |
| 6.4. | İstatistiksel Analiz Destek Süreci..... | 82 |

| | | |
|------|------------------------------------|----|
| 6.5. | Ödül Belirleme Süreci | 83 |
| 6.6. | DOSAP Başvuru Süreci | 85 |
| 6.7. | Prototip Atölyesi Süreci | 87 |
| 6.8. | Patent Başvuru Süreci | 88 |
| 6.9. | Patent Ticarileştirme Süreci | 89 |

1. DOKÜMANIN AMAÇ VE KAPSAMI

Süleyman Demirel Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı, üniversite bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin sorumlularının, girdilerinin, çıktılarının ve performans göstergelerinin tanımlanması, süreçlerin akışlarının belirlenerek daha etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi, bu süreçlerin paydaşlarla paylaşılması amacıyla hazırlanmıştır.

Doküman; Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim Öğretim, Araştırma ve Geliştirme başlıklarına ait alt süreçlerden oluşturulmuştur. Her bir sürecin sorumluları, girdileri, çıktıları ve performans göstergeleri tanımlanmıştır.

Gerçekleştirilen faaliyetlerdeki her bir adımın net bir şekilde gösterildiği bu iş akış şemalarında her bir faaliyet adım adım yürütülebilmekte, olası hataların önüne geçilebilmekte ve mevcut hatalar kolayca çözülebilmektedir. Ayrıca süreçler sürekli tekrarlanarak sürekli bir iyileştirme sağlanabilmektedir.

2. TANIMLAR

Süreç: Eldeki kaynakları kullanarak bir çıktı elde edilen sıralı faaliyetlerin tümüdür.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gerekli teknik ekipman, insan gücü, maddi kaynaklar, malzemeler ve belgelerdir.

Çıktı: Sürecin gerçekleşmesi ile elde edilen sonuçtur.

Süreç Akışı: Sürecin nasıl gerçekleştiğini şekillerle ifade eden şemalardır.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlangıcından bitişine kadar her aşamada süreci yöneten, kontrol eden, gerekli iyileştirmeleri yapan ve yayılmasını sağlayan kişidir.

Süreç Performans Göstergesi: Sürecin verimliliğini ölçmek için belirlenmiş göstergelerdir.

Ana Süreç: Hiyerarşik olarak en tepede bulunan, kendine bağlı süreçler olan süreçtir.

Alt Süreç: Ana sürece bağlı, detaylandırılmış süreçlerdir.

3. SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ

Süleyman Demirel Üniversitesi, özellikle son yıllarda ülkemizde ve dünyada yükseköğretim sektöründe yaşanan güncel gelişmeleri sürekli takip ederek günün gerekliliklerini sağlamanın yanı sıra birçok alanda öncü rol üstlenmeyi kendisine görev edinmiştir. Yaklaşık 30 yıllık bir geçmişe sahip olup 2006 ve 2018 yıllarında iki kez bölünme süreci yaşamış olan Üniversitemiz, bu sürece rağmen büyüme hızı ve azminden hiç bir şey kaybetmemiş, kurulduğu ilk günden bu yana gelişimini sürdürmek için azami çabayı göstermiştir.

Sürekli gelişmenin hiçbir zaman sonu olmadığına inanan ve bunu en tepeden itibaren tüm birimlerine yaymaya çalışan Süleyman Demirel Üniversitesi; misyonu, vizyonu, temel değerleri doğrultusunda Stratejik Planında belirlemiş olduğu stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirmek amacıyla Süreçlerle Yönetim Modelini benimsemiştir. Bu sayede süreç işleyişlerinde en yüksek verimi elde ederek, kaynak ve zaman kullanımını en düşük seviyede tutmayı amaçlamakta, süreçlerin sabit kalmayıp sürekli gelişmesine de destek olmaktadır.

Süreçlerle Yönetim Sistemi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Kurulması ve Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite, Araştırma, Eğitim-Öğretim, Toplumsal Katkı ve Uluslararasılaşma Politikaları ve Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu dikkate alınarak uygulanmaktadır.

Model doğrultusunda süreçlerin sorumluları, girdileri, ıktıları ve performans göstergeleri tanımlanmış ve aşağıdaki temel başlıklar ve alt süreçlerine ilişkin iř akış şemaları oluşturulmuştur:

- Liderlik, Yönetim ve Kalite Süreçleri
 - Kalite Alt Süreçleri
 - İnsan Kaynakları Alt Süreçleri
 - Bilgi Yönetim Sistemi Alt Süreçleri
 - Strateji Geliştirme Alt Süreçleri
 - İdari ve Mali Hizmetler Alt Süreçleri
 - Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreçleri
- Eğitim ve đretim Süreçleri
- Araştırma ve Geliştirme Süreçleri

Tablo 1: Süleyman Demirel Üniversitesi Süreçleri ve Süreç Hiyerarşisi Tablosu

| BAŞLIK | ALT SÜREÇ | ALT SÜREÇ |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Liderlik, Yönetim ve Kalite Süreçleri | Kalite Alt Süreçleri | Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) Hazırlık Süreci |
| | | İzleme ve Yönlendirme Raporları (İYR) Hazırlık Süreci |
| | | İyileştirme Öneri Formu Süreci |
| | İnsan Kaynakları Alt Süreçleri | 2547/3 md. Görevlendirme Süreci |
| | | Akademik İlan Süreci |
| | | İdari Kadro Açıktan ve Naklen Atama Süreci |
| | | 657/4/B Sözleşmeli Personel Alım Süreci |
| | | Dr. Öğretim Üyesi Ataması Süreci |
| | | Sürekli İşçi Alımı Süreci |
| | | Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı Süreci |
| | | Araştırma Görevlisi Atama Süreci |
| | | Öğrenim Değerlendirme (İntibak) İşlemleri Süreci |
| | | Aday Memur Hizmet İçi Eğitim, Asalet Tastiki ve Terfi İşlemleri Süreci |
| | | Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Süreci |
| | | Hizmet İçi Eğitim Programları Süreci |
| | | Taşınır Kayıt Sayım ve Devir İşlemleri Süreci |
| | | 2547/13/b-4 md. Görevlendirme Süreci |
| | | Bilgi Yönetim Sistemi Alt Süreçleri |
| | Eğitim Planı Süreci | |
| | Yeni Doküman Hazırlama Süreci | |
| | Doküman Revizyonu Süreci | |
| | Yeni Yazılım Talebi Süreci | |
| | Bilgi Edinme İşlemleri Süreci | |
| | Kurumsal Web Sayfası Talepleri Süreci | |
| | Kalite Yönetimi Çalışmaları Süreci | |
| | Doğrudan Temin İşlemleri Süreci | |
| | Devlet Malzeme Ofisi Alımları Süreci | |
| | Strateji Geliştirme Alt Süreçleri | Ödeme Öncesi Kontrol Süreci |
| | | Giden Yazışma-Kurum İçi Süreci |
| | | Kamu Zararının Tahsil Edilmesi Süreci |
| | | Taşınırın Uygunluğunun Kontrolü ve Kayıt Süreci |
| | | Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol Süreci |
| | İdari ve Mali Hizmetler Alt Süreçleri | Satın Alma Yöntem Belirleme Süreci |
| | | Açık İhale Süreci |
| | | Doğrudan Temin Süreci |
| | | Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Süreci |
| | | Mal Teslim Alma Süreci |
| | Memur Maaş Ödemeleri Süreci | |
| | Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreçleri | Öğrencilerin Spor Lisanslarının Çıkarılması Ve Müsabakalara Katılım İşlemi Süreci |
| | | Part Time İşe Alım ve Maaş Ödenmesi Süreci |
| | | Topluluk Kurulması Süreci |
| | | Etkinlik Talebi İşlemleri Süreci |
| | | Mediko Hasta Kabul ve Muayene Süreci |
| | Yılsonu İşlemleri Süreci | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Eğitim ve Öğretim Süreçleri | Akreditasyona Başvuru Öncesi Süreci |
| | Bölüm Program Açılması Süreci |
| | Kültürel ve Sportif İzin işlemleri Süreci |
| | Lisansüstü Program Kontenjanları Süreci |
| | Değişim Programları Süreci |
| | Yaz Okulu Süreci |
| | Araştırma ve Uygulama Merkezi Açılması Süreci |
| | Akademik Takvim Süreci |
| | Bölüm Program Öğrenci Alımı Süreci |
| | Denklik İşlemleri Süreci |
| | Kullanıcı Yetkilendirme Süreci |
| | Not Dönüşümü Süreci |
| | Proje Mentor Süreci |
| Araştırma ve Geliştirme Süreçleri | Makale Yabancı Dil Kontrol Süreci |
| | Makale Ön Değerlendirme Süreci |
| | Ödül Belirleme Süreci |
| | DOSAP Başvuru Süreci |
| | Prototip Atölyesi Süreci |
| | Patent Başvuru Süreci |
| | Patent Ticarileştirme Süreci |



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

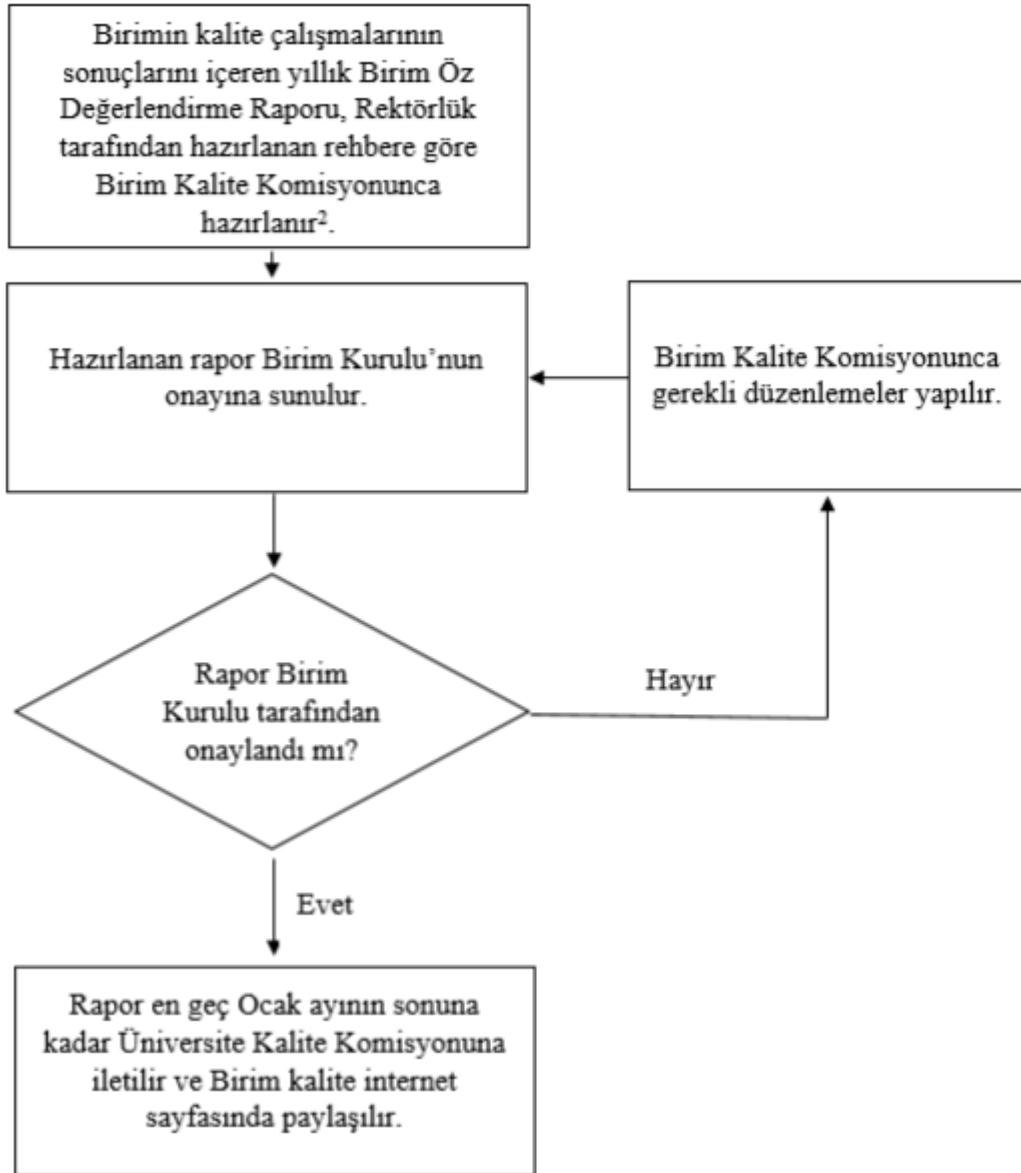
| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 10 / 89 |

4. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE SÜREÇLERİ

4.1. Kalite Alt Süreçleri

4.1.1. Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) Hazırlık Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Tüm Akademik Birimler |
| Süreçin Girdisi | Birim Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu |
| Süreçin Çıktısı | Birim Öz Değerlendirme Raporu |
| Süreç Performans Göstergeleri | Kılavuza uygun olarak yazılan BÖDR sayısı |



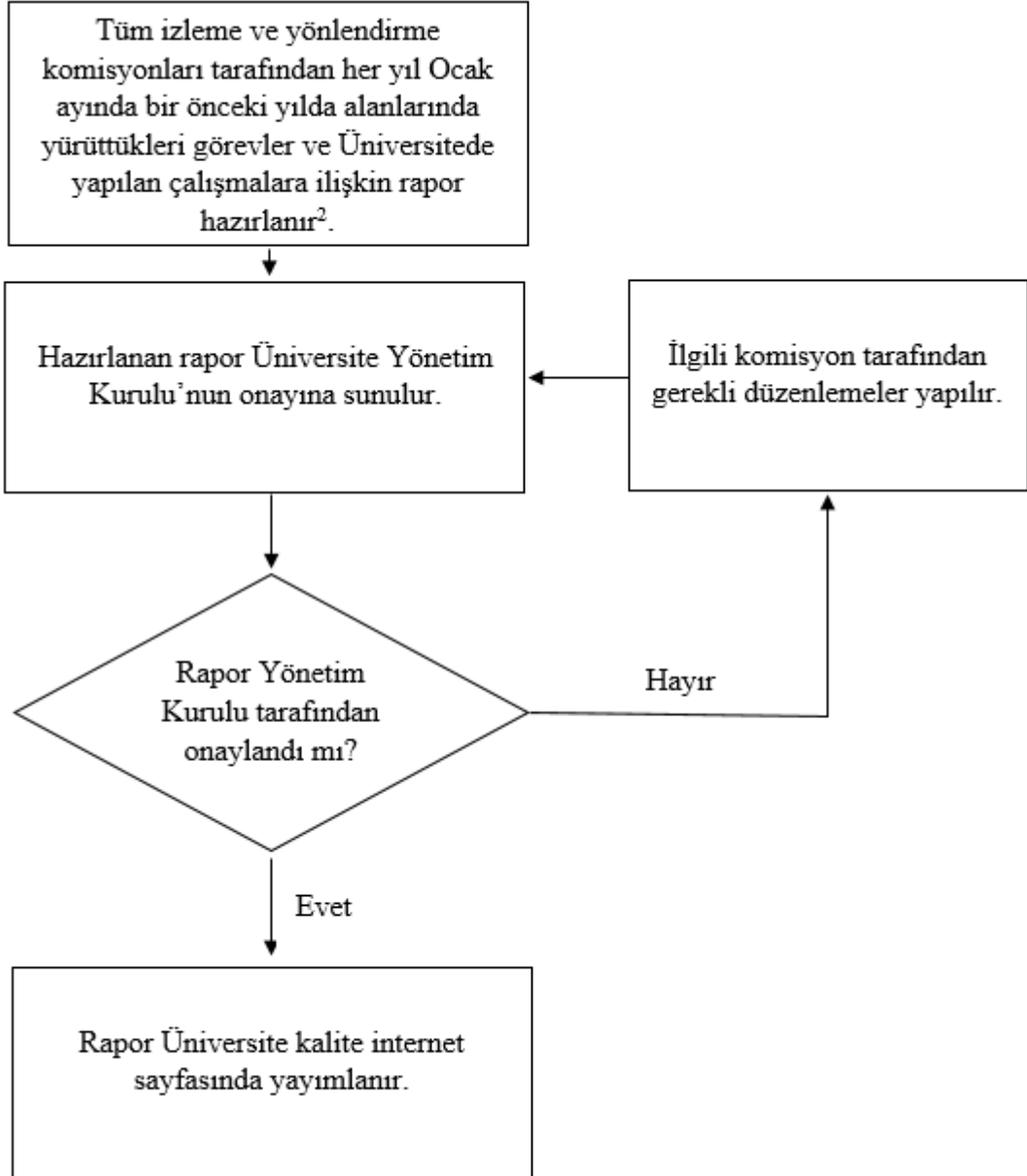


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 11 / 89 |

4.1.2. İzleme ve Yönlendirme Raporları (İYR) Hazırlık Süreci

| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | İzleme ve Yönlendirme Komisyonları |
| Sürecin Girdisi | İzleme ve Yönlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu |
| Sürecin Çıktısı | İzleme ve Yönlendirme Raporu |
| Süreç Performans Göstergeleri | Kılavuza uygun olarak yazılan İYR sayısı |



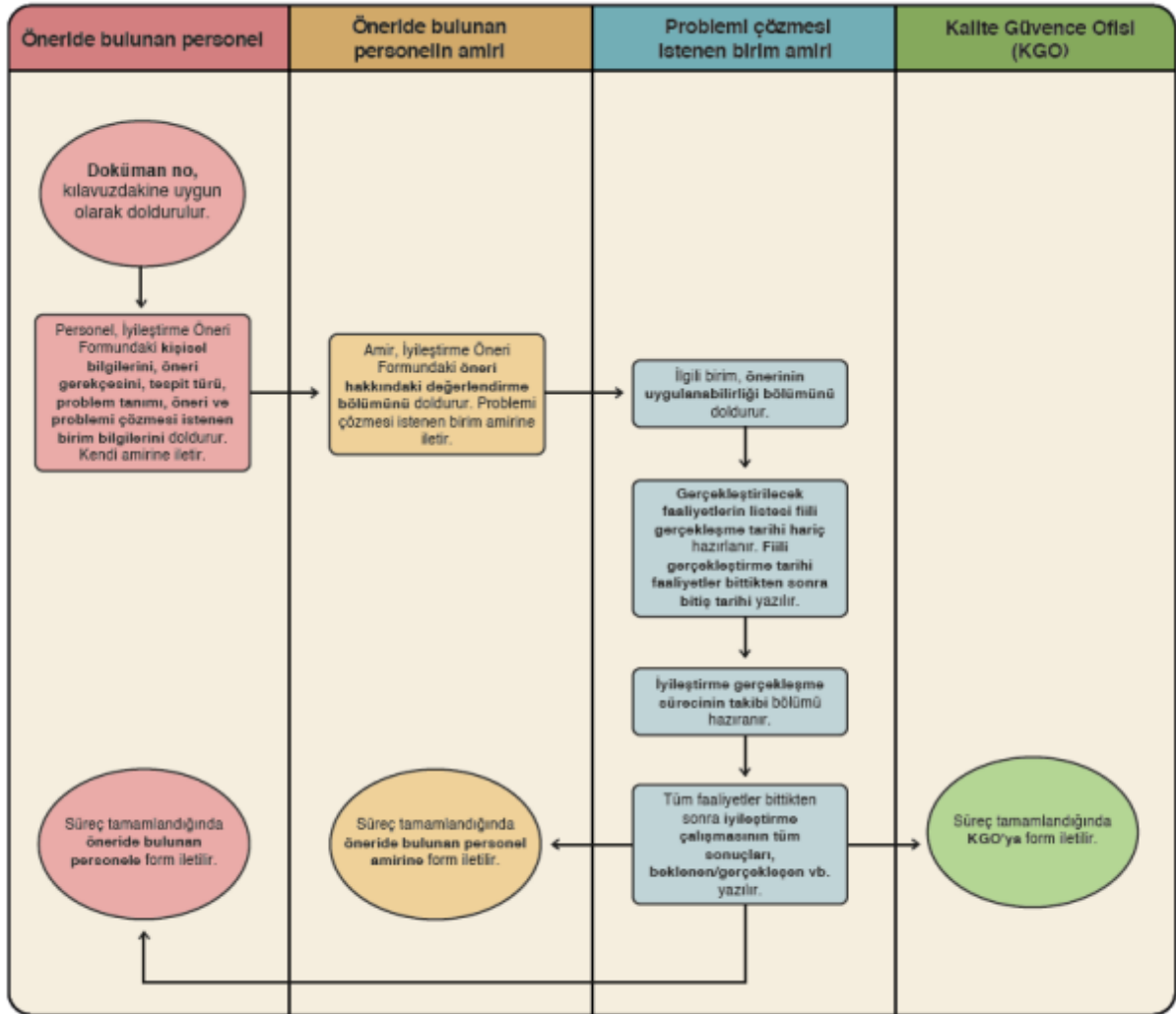


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 12 / 89 |

4.1.3. İyileştirme Öneri Formu Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Tüm akademik ve idari birimler |
| Süreçin Girdisi | İyileştirme Öneri Formu |
| Süreçin Çıktısı | İyileştirme Öneri Formu-İyileştirme çalışmaları |
| Süreç Performans Göstergeleri | İyileştirme Öneri Formu Sayısı/ Yapılan iyileştirme sayısı |





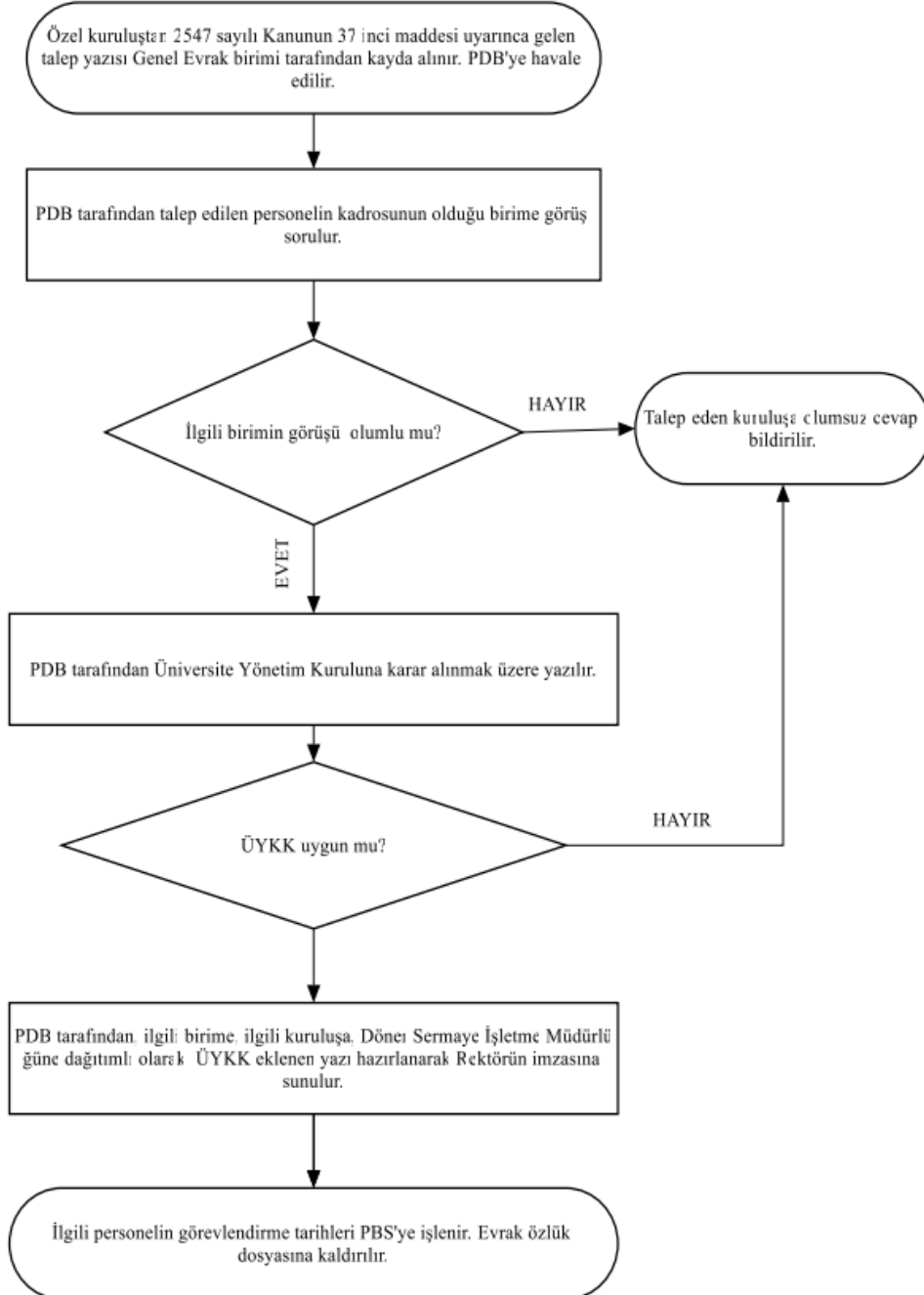
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 13 / 89 |

4.2. İnsan Kaynakları Alt Süreçleri

4.2.1. 2547/37. md. Görevlendirme Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Yükseköğretim Kanunu -Talep yazıları |
| Sürecin Çıktısı | -Görevlendirme uygunluk yazısı -PBS görevlendirme kaydı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Görevlendirme yapılan personel sayısı |



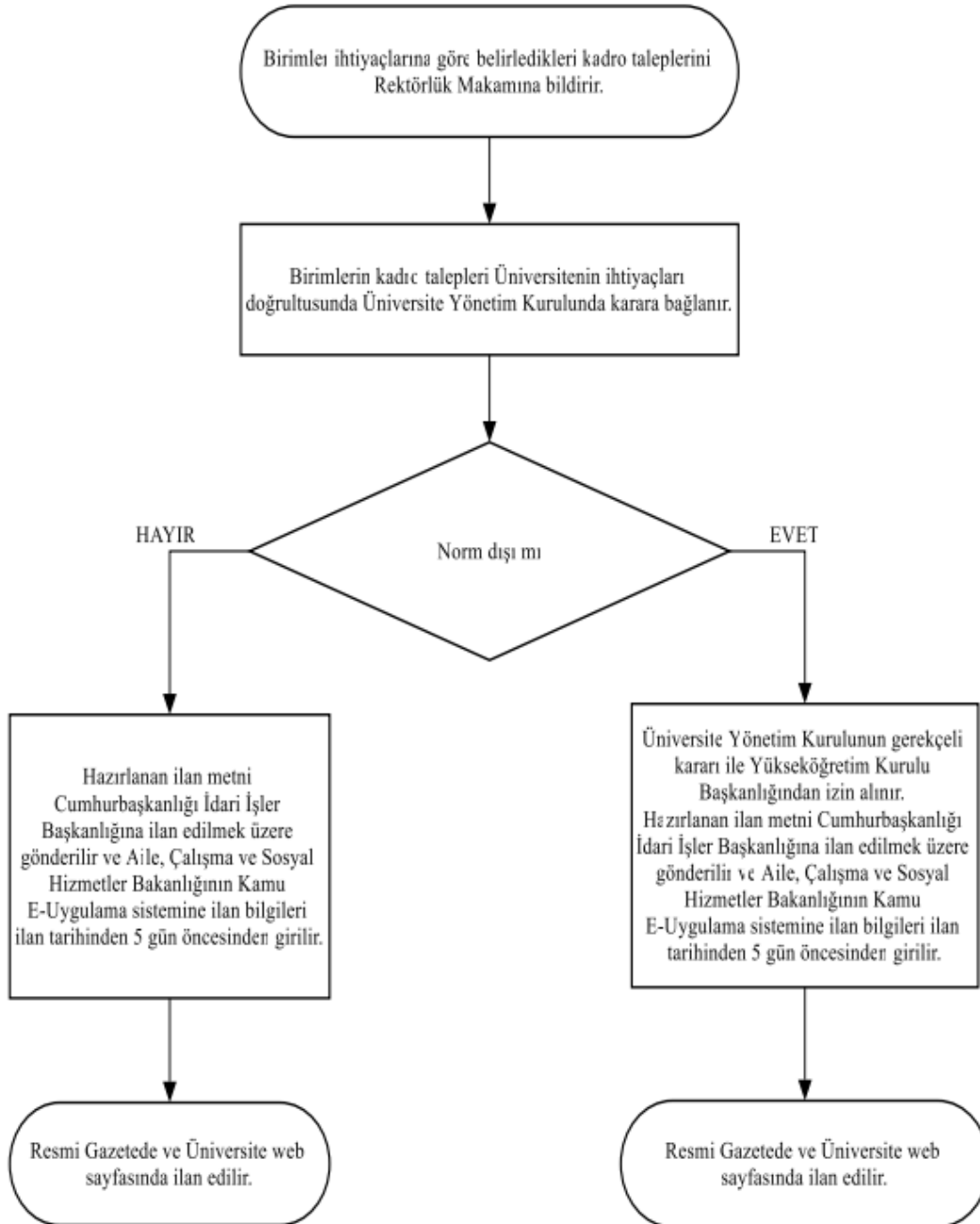


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 14 / 89 |

4.2.2. Akademik İlan Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Birim kadro talepleri -Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği |
| Sürecin Çıktısı | Resmi Gazete ve Üniversite web sayfası ilanı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yönetmeliğe uygun olarak yapılan başvuru sayısı |



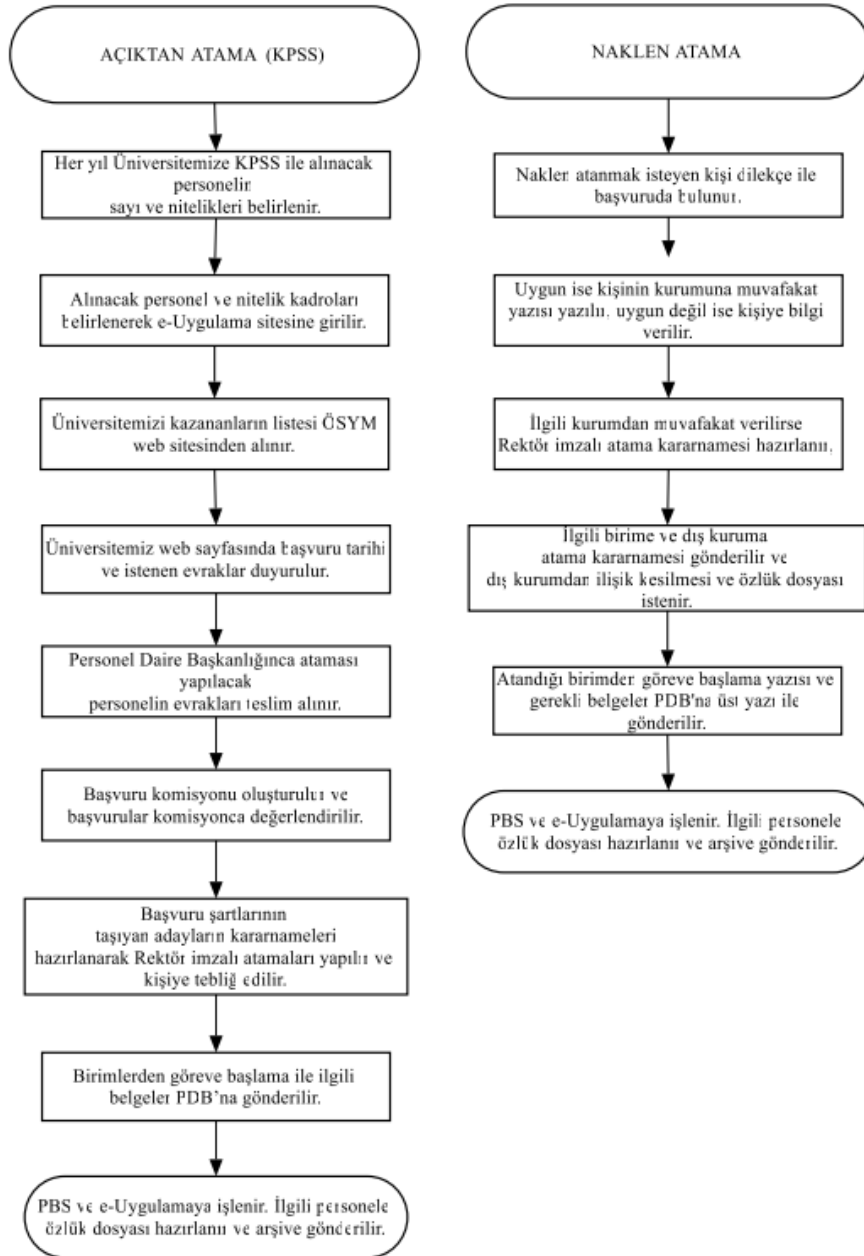


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 15 / 89 |

4.2.3. İdari Kadro Açıktan ve Naklen Atama Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Personel ihtiyaç ve nitelik listesi -KPSS sonuç belgesi ve diğer evraklar -Naklen atama dilekçesi |
| Sürecin Çıktısı | -Göreve başlama yazısı ve evrakları -PBS kaydı -Özlük dosyası |
| Süreç Performans Göstergeleri | Açıktan ve naklen atama yapılan personel sayısı |



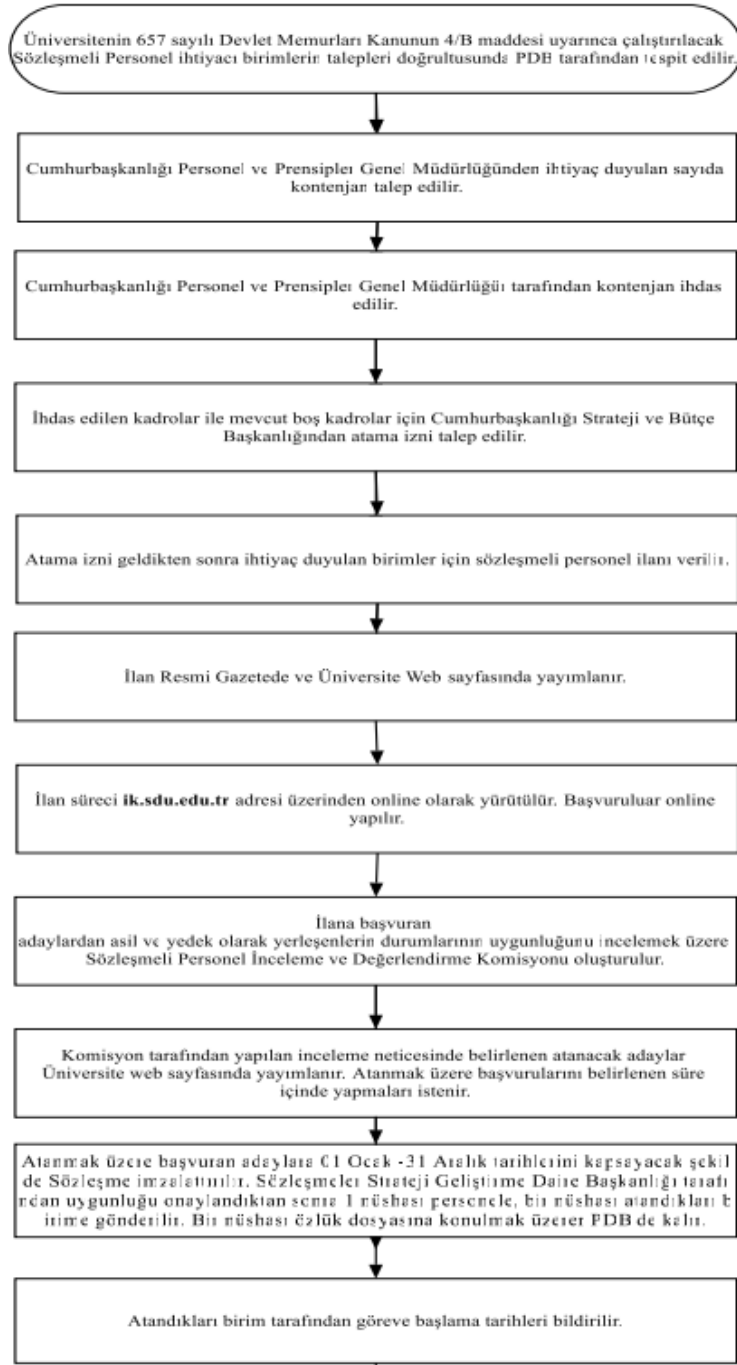


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 16 / 89 |

4.2.4. 657/4/B Sözleşmeli Personel Alım Süreci

| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -657 Sayılı Kanun -Personel ihtiyaç ve nitelik listesi ve kontenjanlar |
| Sürecin Çıktısı | -Atama sonuçları web sitesi ilanı -Uygunluk yazıları |
| Süreç Performans Göstergeleri | Atama yapılan personel sayısı |



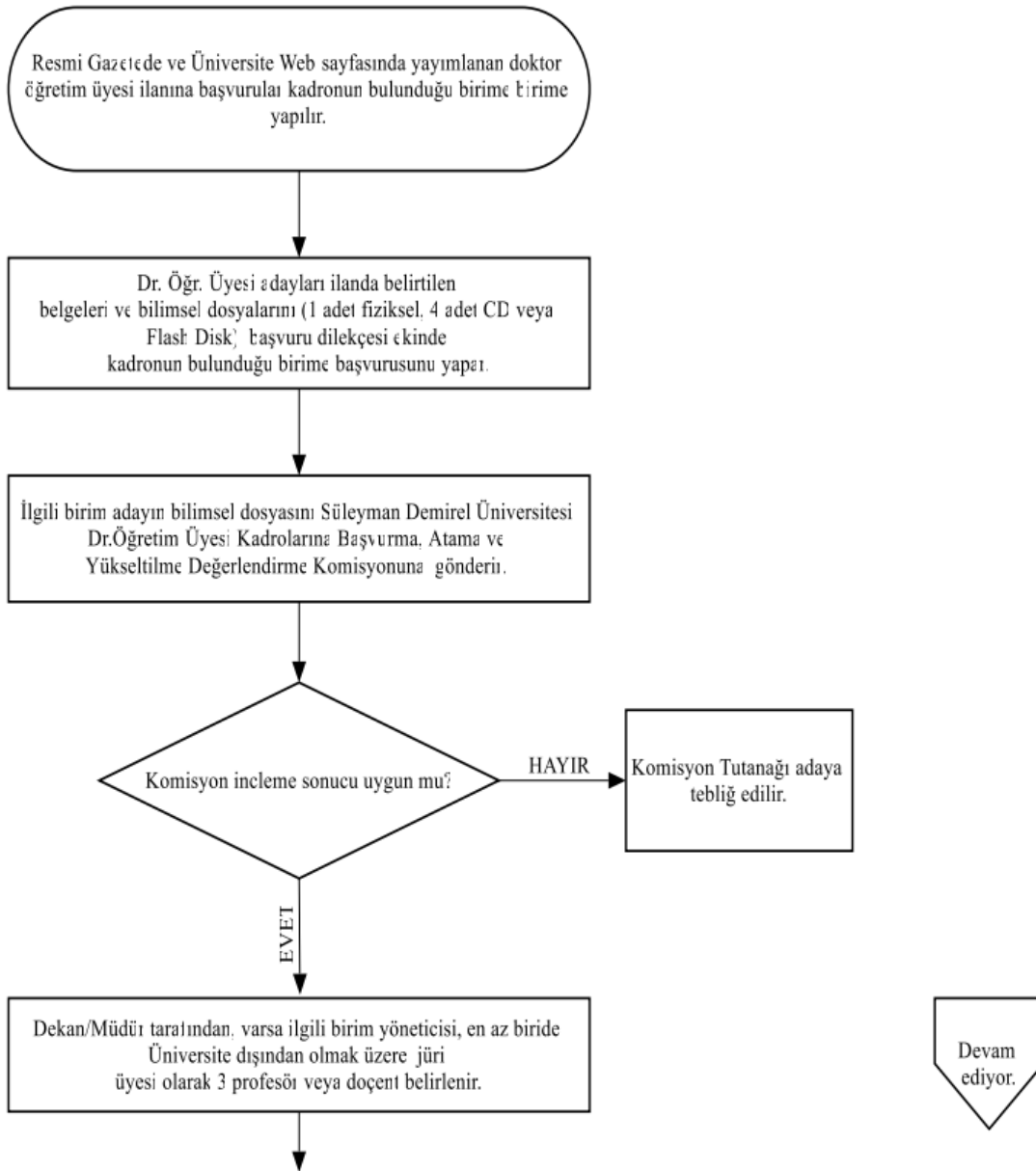


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 17 / 89 |

4.2.5. Dr. Öğretim Üyesi Ataması Süreci

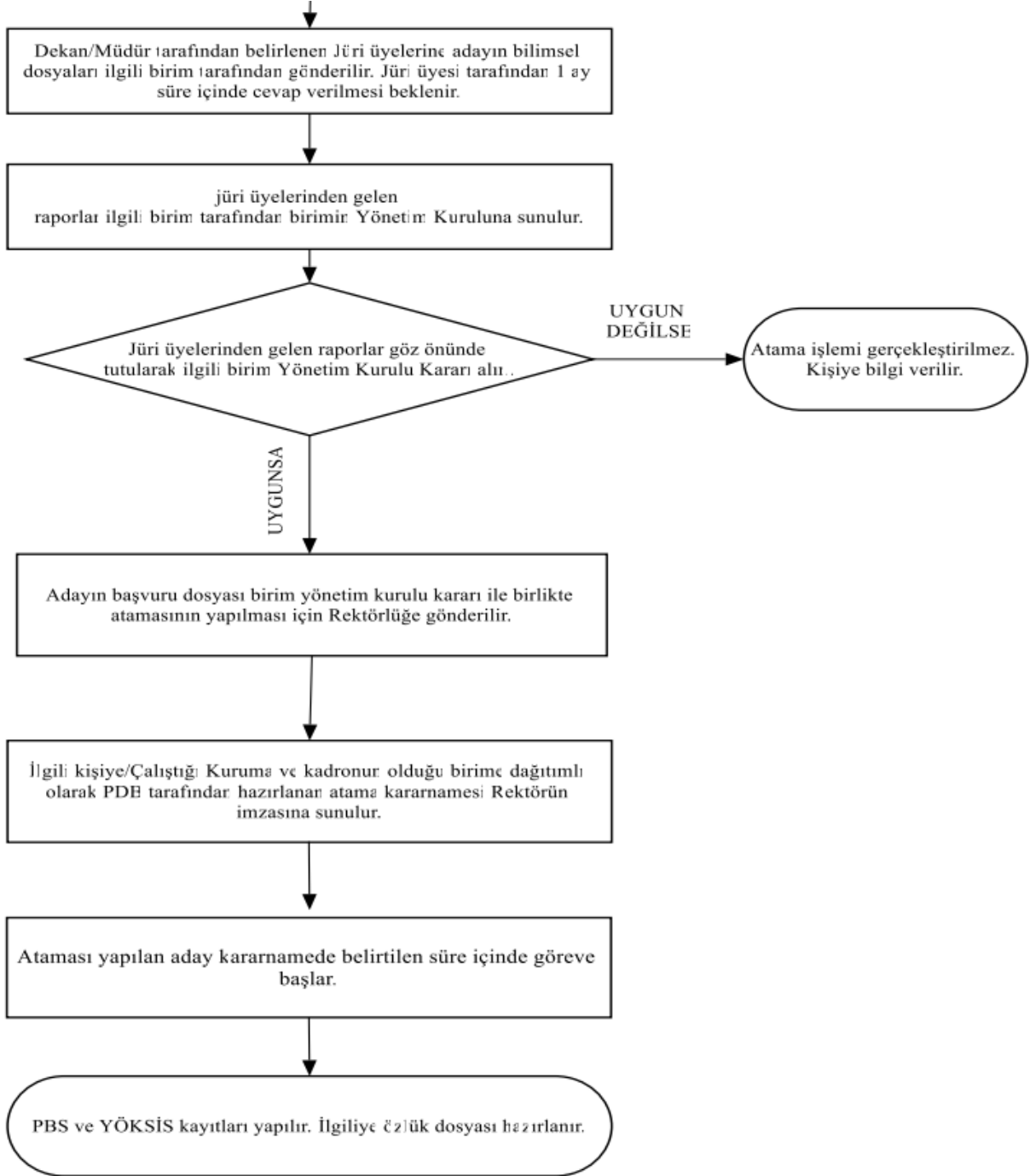
| | |
|--------------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği |
| Sürecin Çıktısı | -Başvuru dosyaları ve sonuç listeleri -PBS ve YÖKSİS kayıtları -Özlük dosyası |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yönetmeliğe uygun olarak yapılan başvuru sayısı |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 18 / 89 |



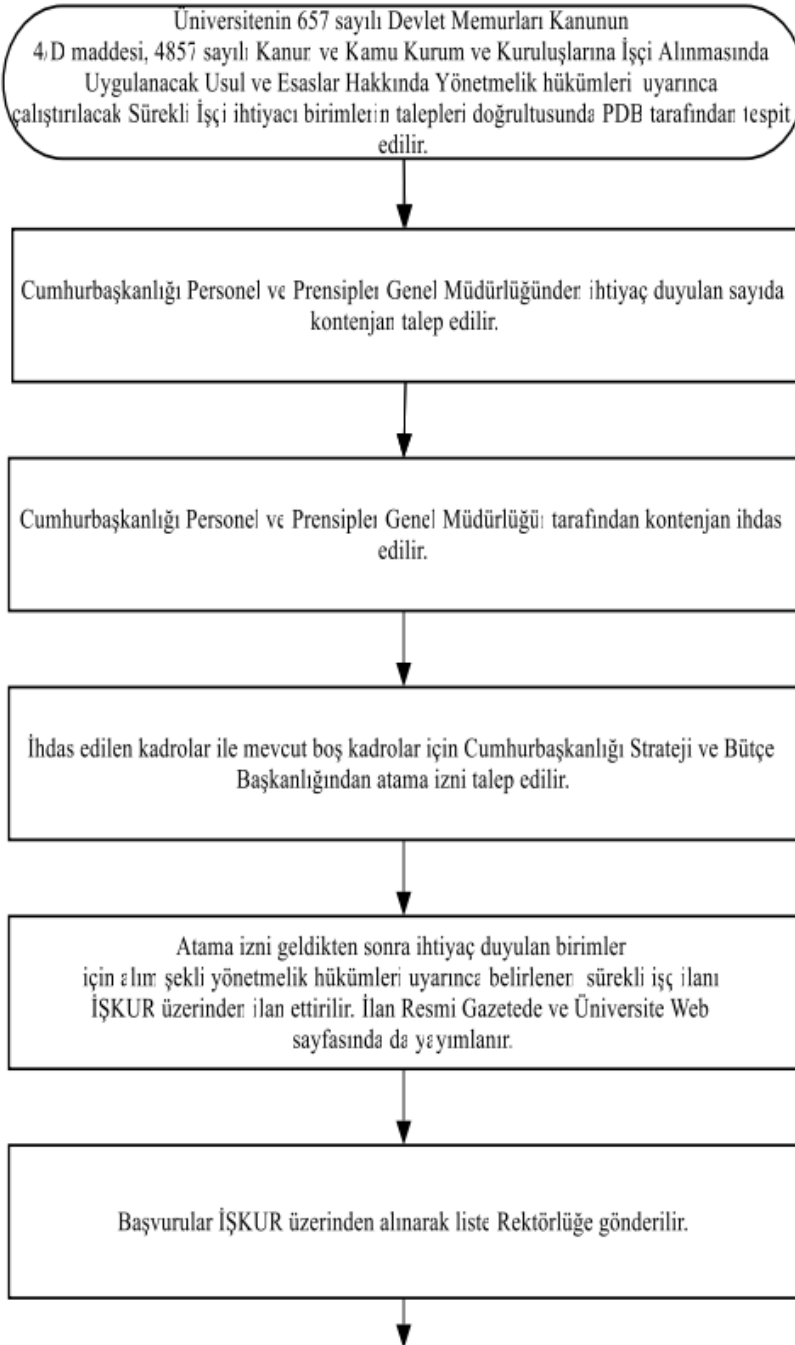


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 19 / 89 |

4.2.6. Sürekli İşçi Alımı Süreci

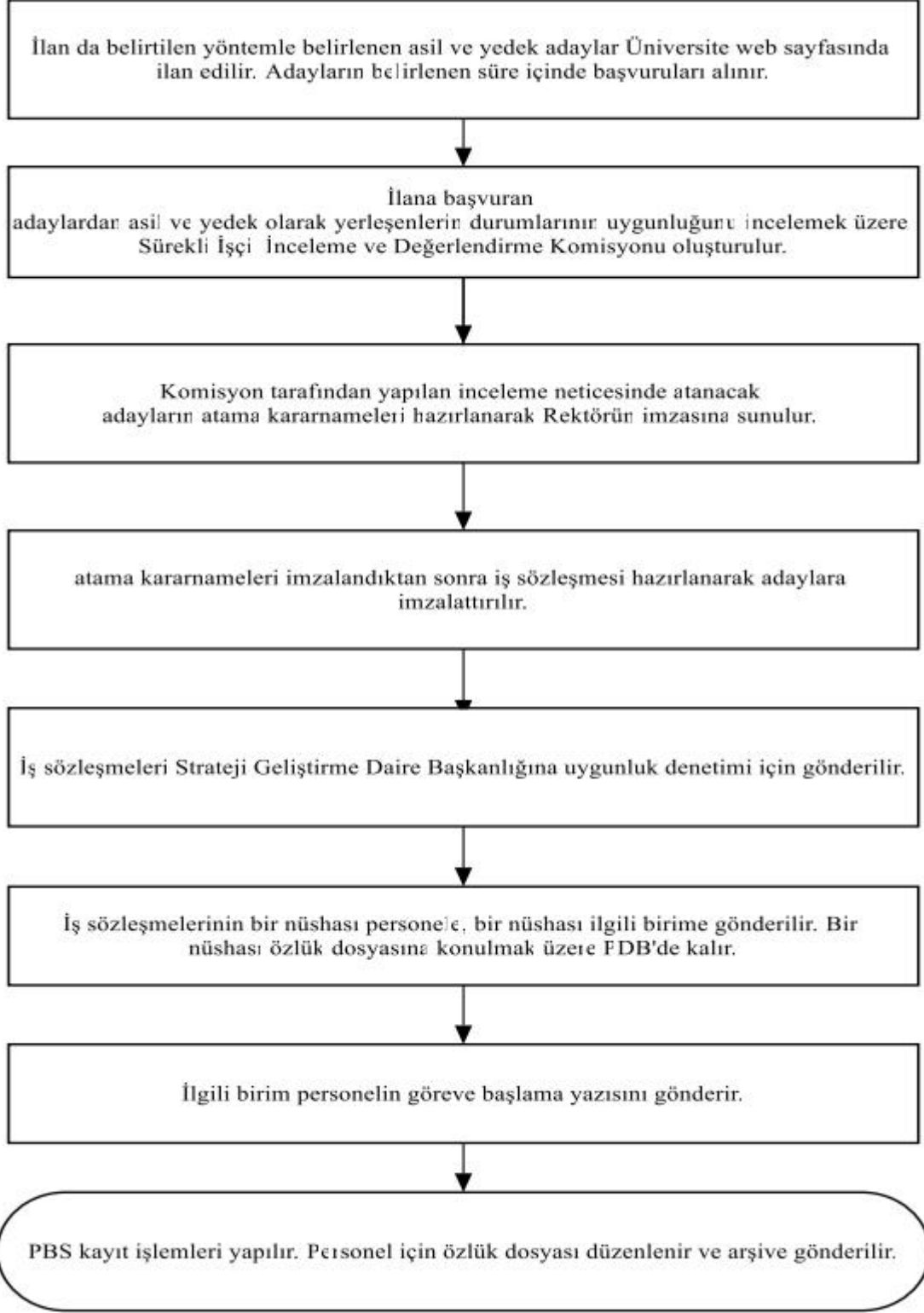
| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -657 ve 4857 sayılı Kanunlar ile İlgili Yönetmelikler -Personel ihtiyaç talepleri |
| Sürecin Çıktısı | -Göreve başlama yazısı -PBS kaydı -Özlük dosyası |
| Süreç Performans Göstergeleri | Alınan sürekli işçi sayısı |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 20 / 89 |



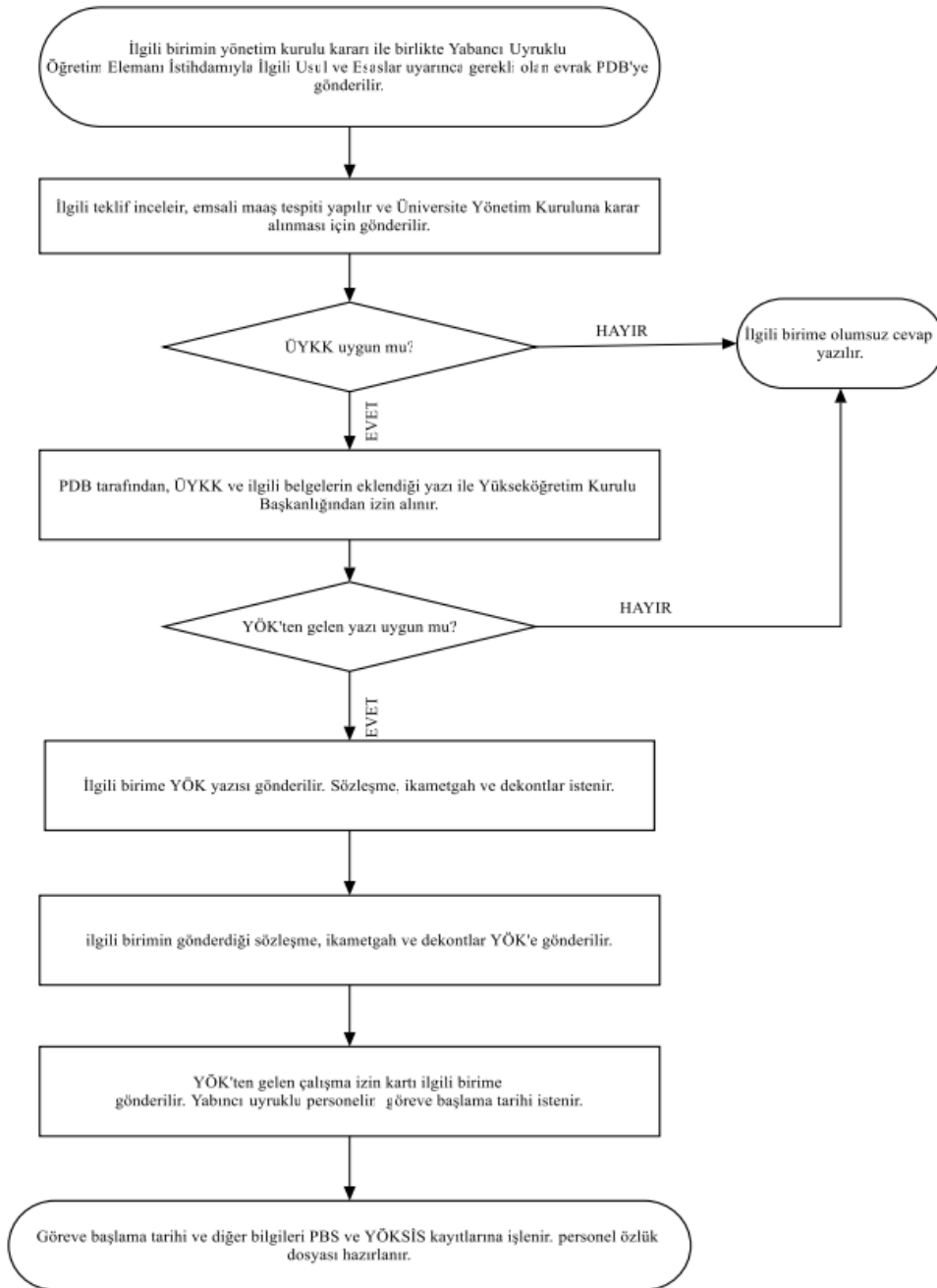


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 21 / 89 |

4.2.7. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | İlgili Usul Esas ve Yönetmelik |
| Sürecin Çıktısı | -YÖK çalışma izin kartı -Göreve başlama yazısı ve PBS kaydı -Özlük dosyası |
| Süreç Performans Göstergeleri | Ataması yapılan yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı |



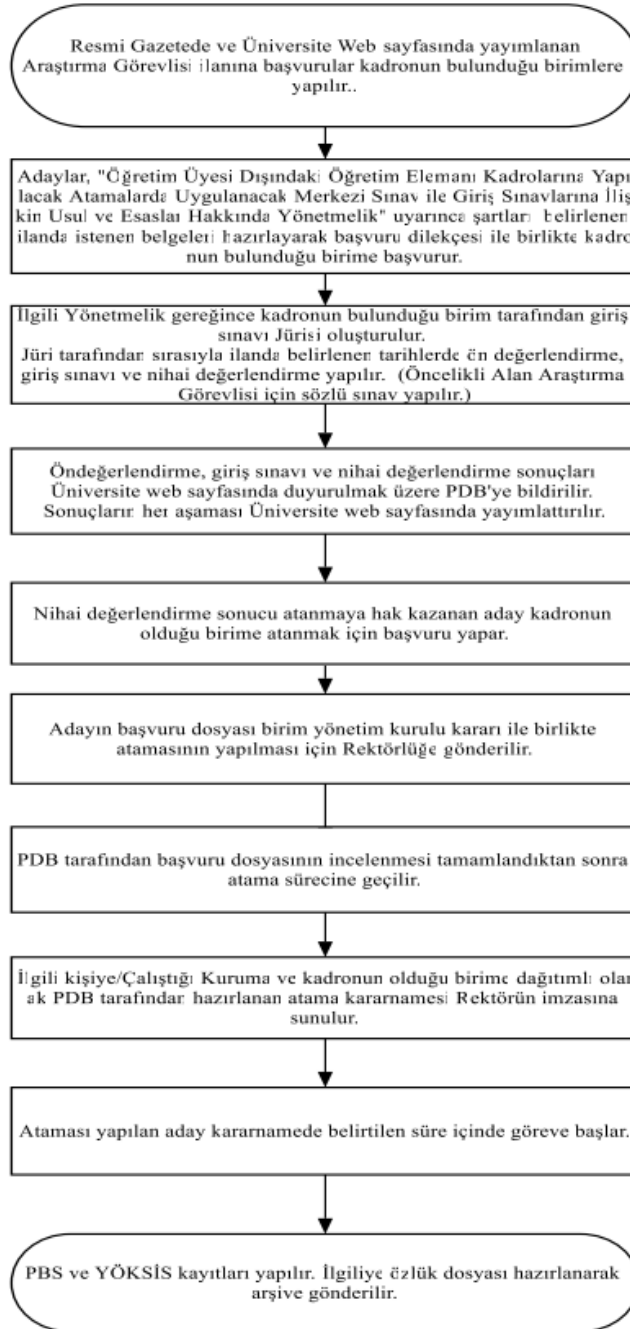


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 22 / 89 |

4.2.8. Araştırma Görevlisi Atama Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği -Resmi Gazete ve Üniversite web sayfası ilanı |
| Sürecin Çıktısı | -Atama yazısı -PBS ve YÖKSİS kaydı -Özlük dosyası |
| Süreç Performans Göstergeleri | Atama yapılan araştırma görevlisi sayısı |



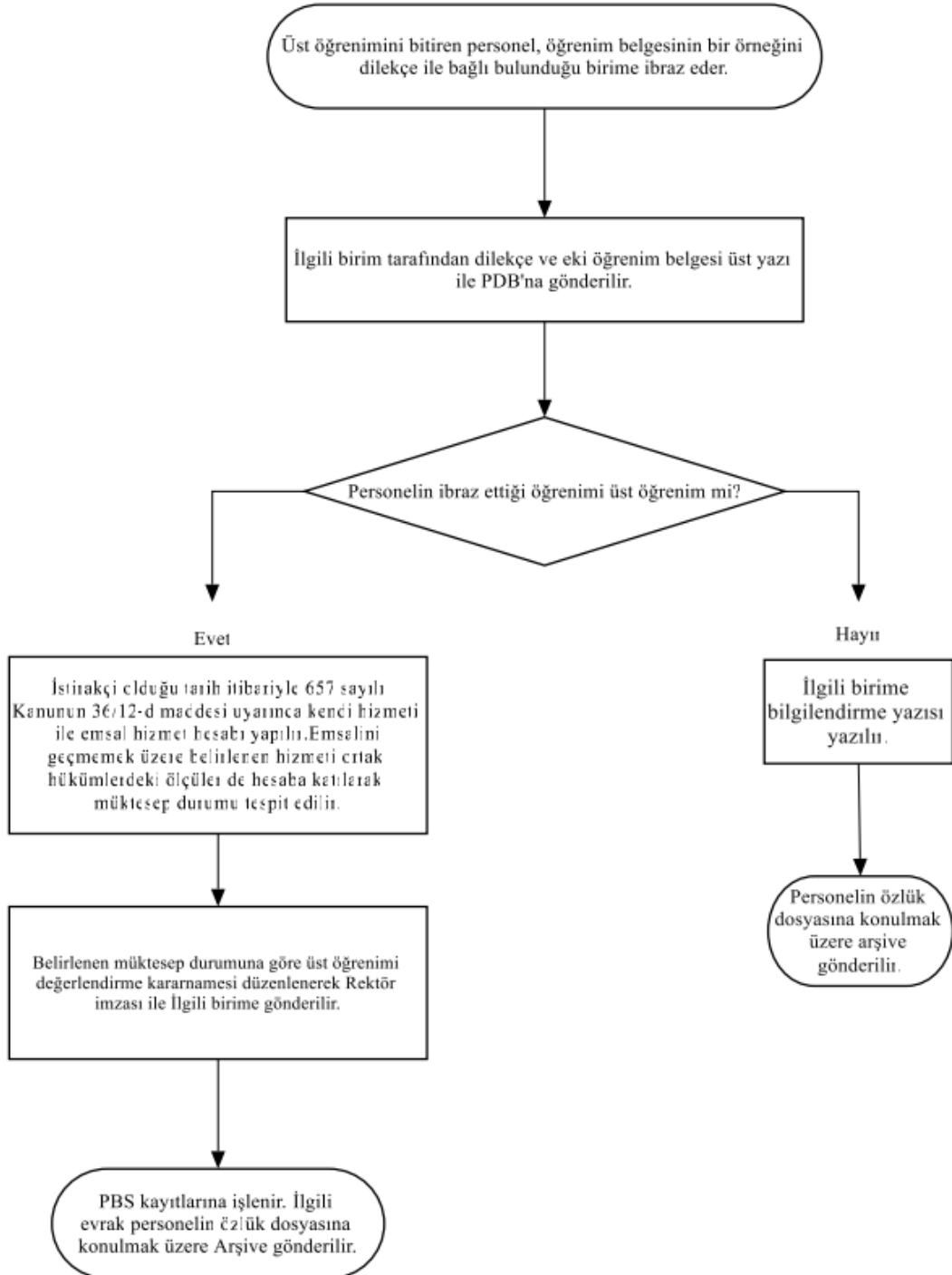


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 23 / 89 |

4.2.9. Öğrenim Değerlendirme (İntibak) İşlemleri Süreci

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Süreçin Girdisi | Personel dilekçe ve öğrenim belgesi |
| Süreçin Çıktısı | -Uygunluk yazısı -PBS kaydı |
| Süreç Performans Göstergeleri | İntibak yapılan personel sayısı |



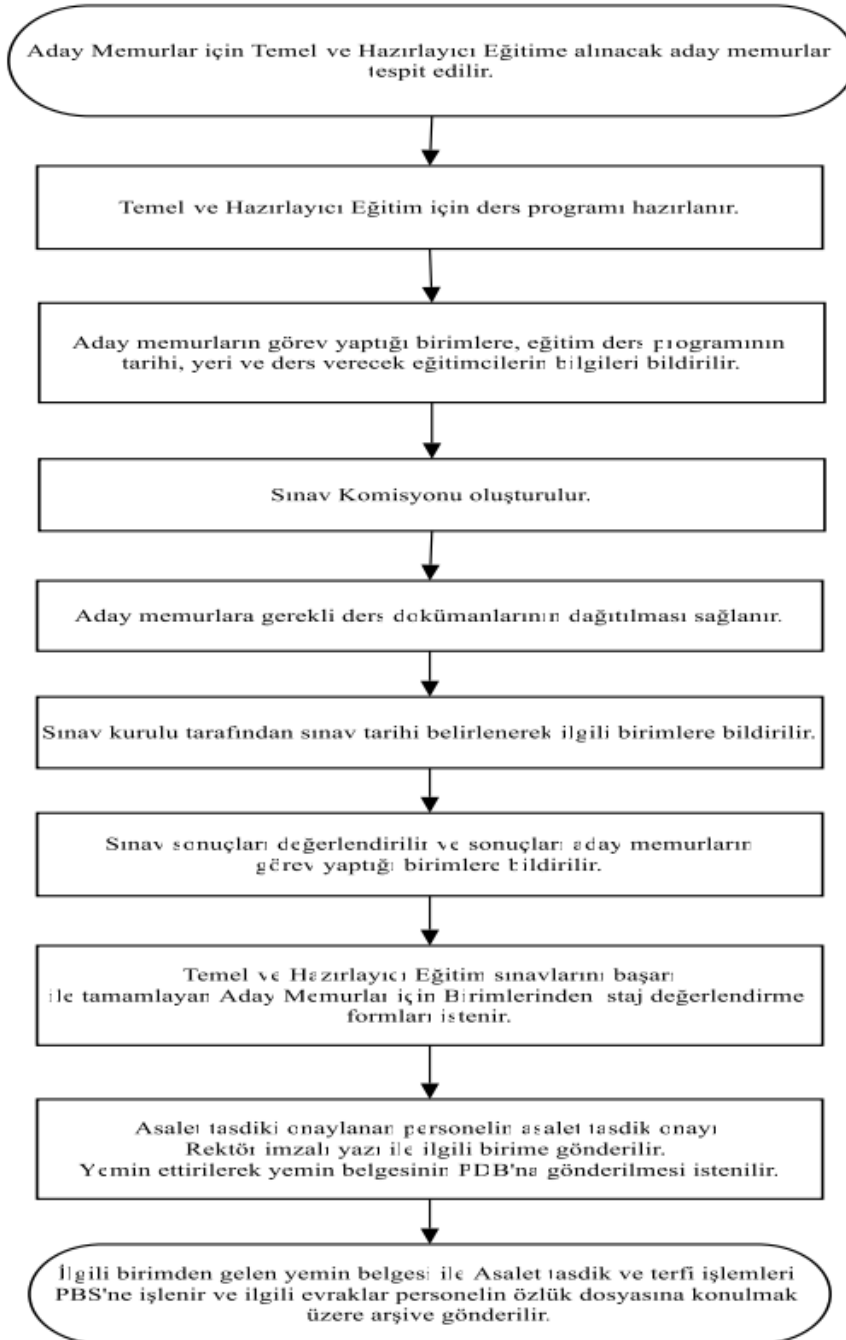


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 24 / 89 |

4.2.10. Aday Memur Hizmet İçi Eğitim, Asalet Tasdiki ve Terfi İşlemleri Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Eğitim alacak personel listesi -Eğitim programı |
| Sürecin Çıktısı | -Asalet tasdiki sınav sonuçları -Asalet tasdiki onay yazıları -PBS kaydı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Asalet tasdiki onaylanan personel sayısı |



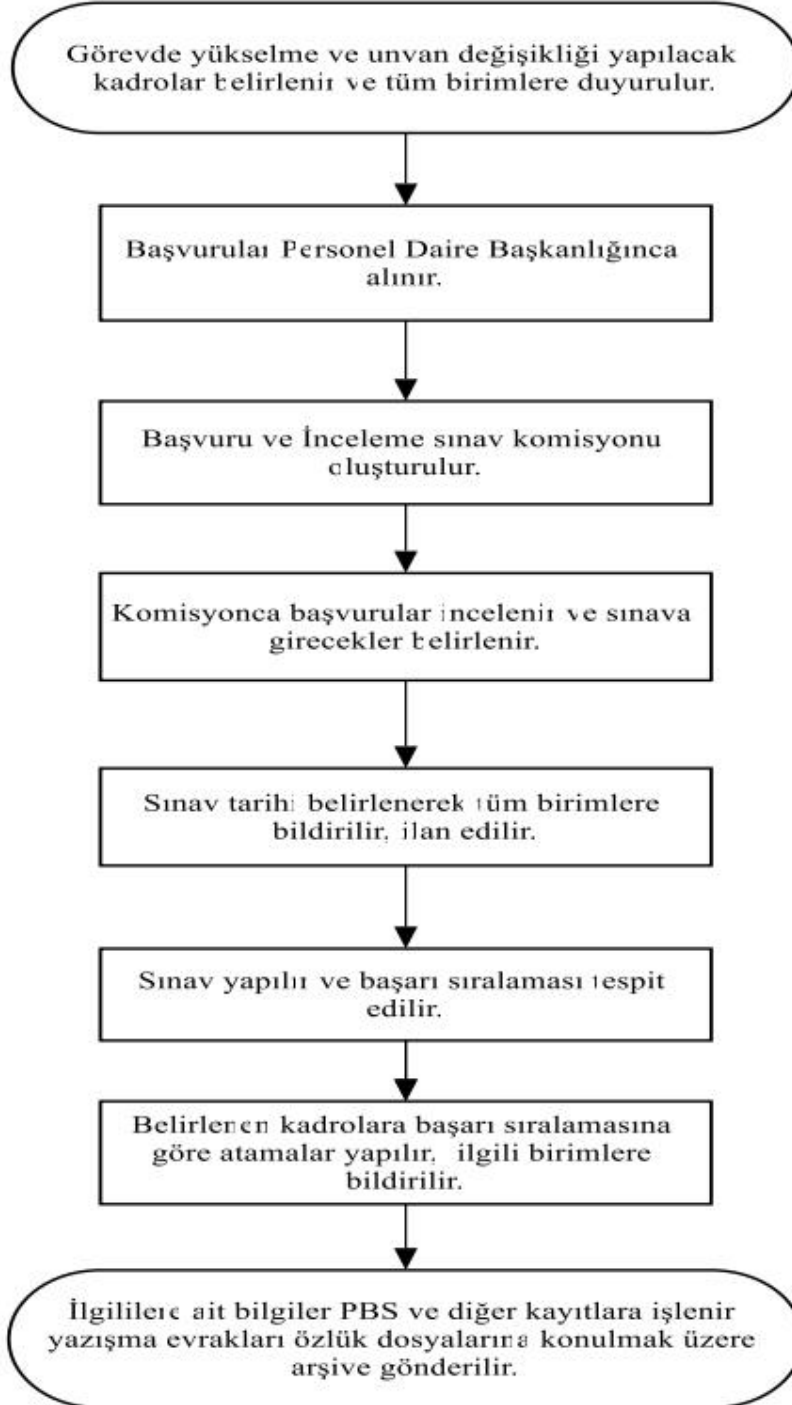


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 25 / 89 |

4.2.11. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği yapılacak kadroların ilanı |
| Sürecin Çıktısı | -Sınav sonuçları -PBS kaydı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Görevde yükselme ve unvan değişikliği yapılan personel sayısı |



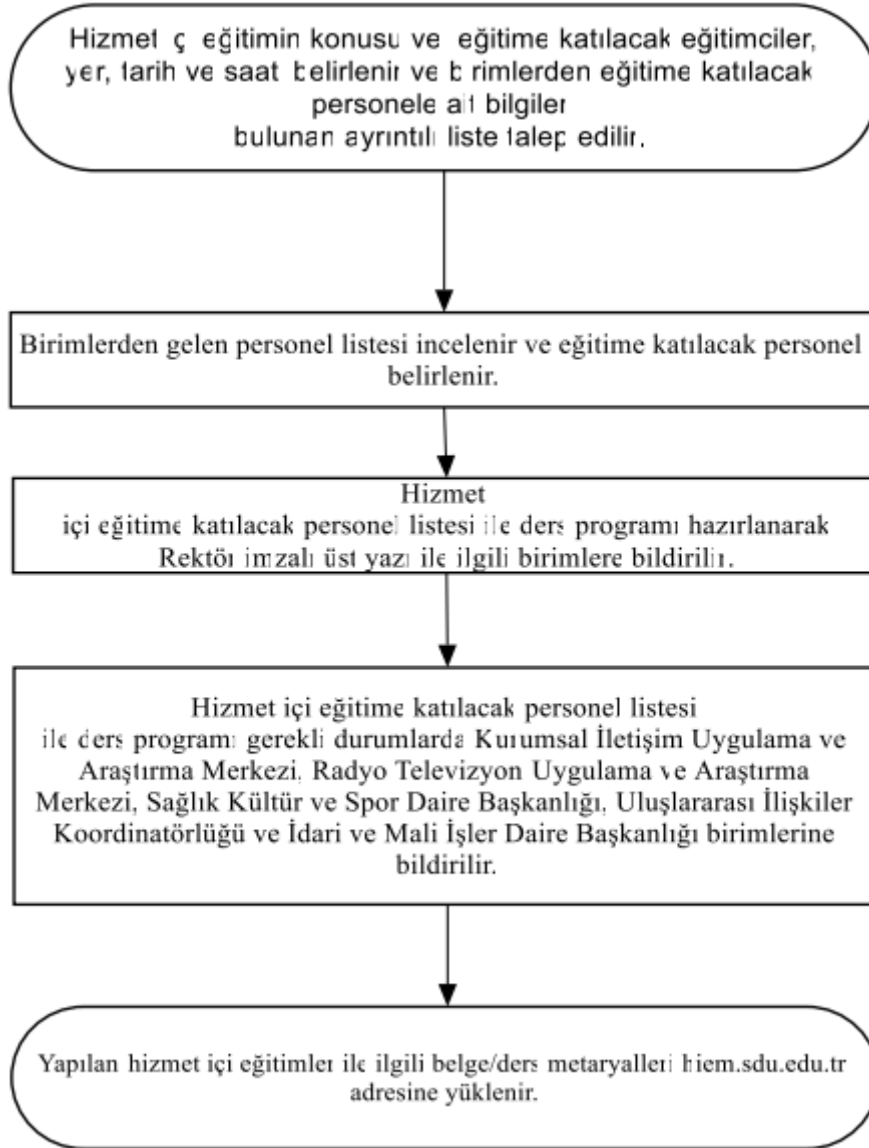


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 26 / 89 |

4.2.12. Hizmet İçi Eğitim Programları Süreci

| | |
|--------------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Eğitim alacak personel listesi -Eğitim programı |
| Sürecin Çıktısı | -Eğitim materyalleri -Eğitime katılan personel listesi |
| Süreç Performans Göstergeleri | Eğitime katılan personel sayısı |



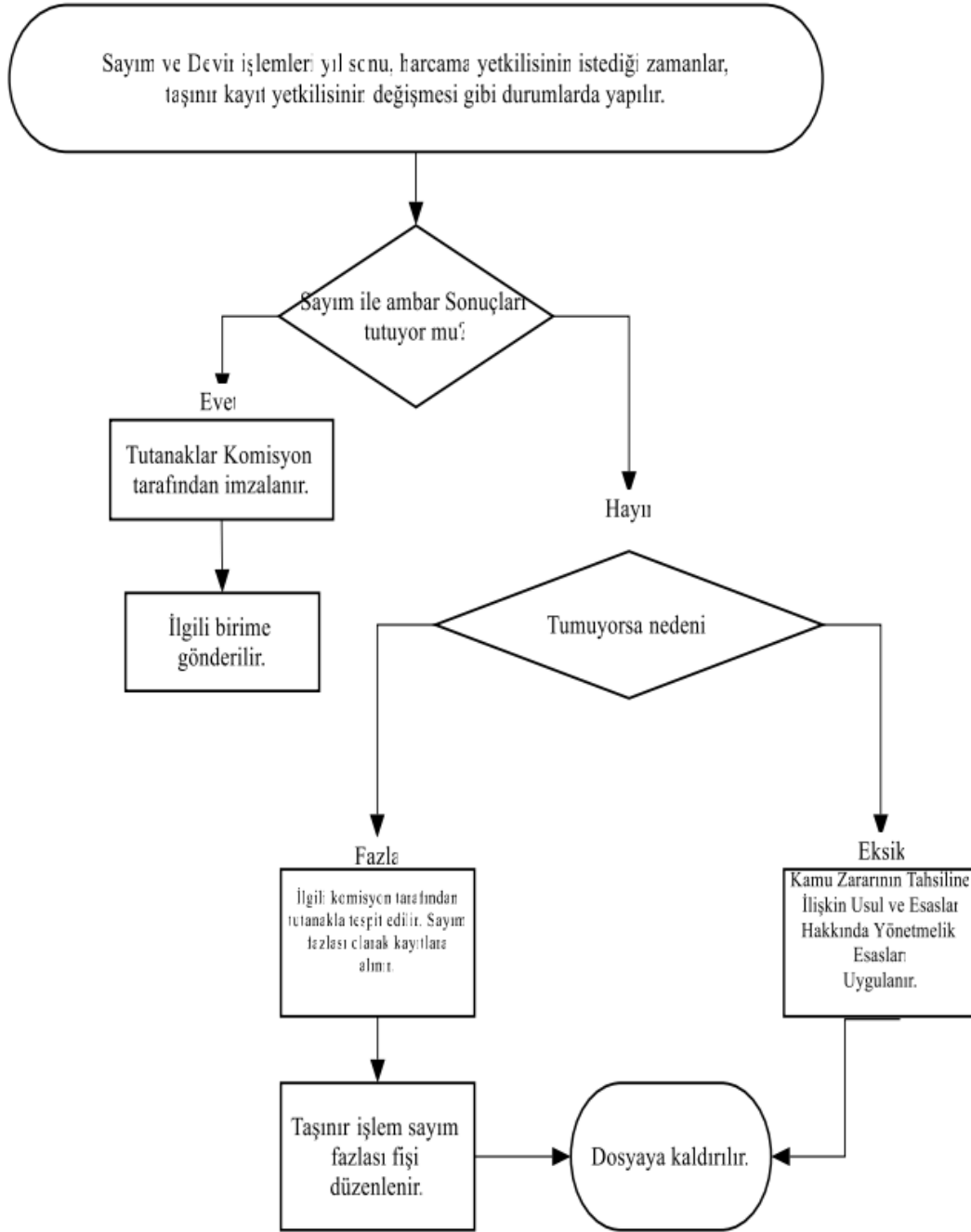


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 27 / 89 |

4.2.13. Taşınır Kayıt Sayım ve Devir İşlemleri Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | İlgili usul ve esaslar |
| Sürecin Çıktısı | Sayım tutanakları |
| Süreç Performans Göstergeleri | Ambar ile sayım sonuçlarının tutarlı olduğu sayım sayısı/Toplam sayım sayısı |



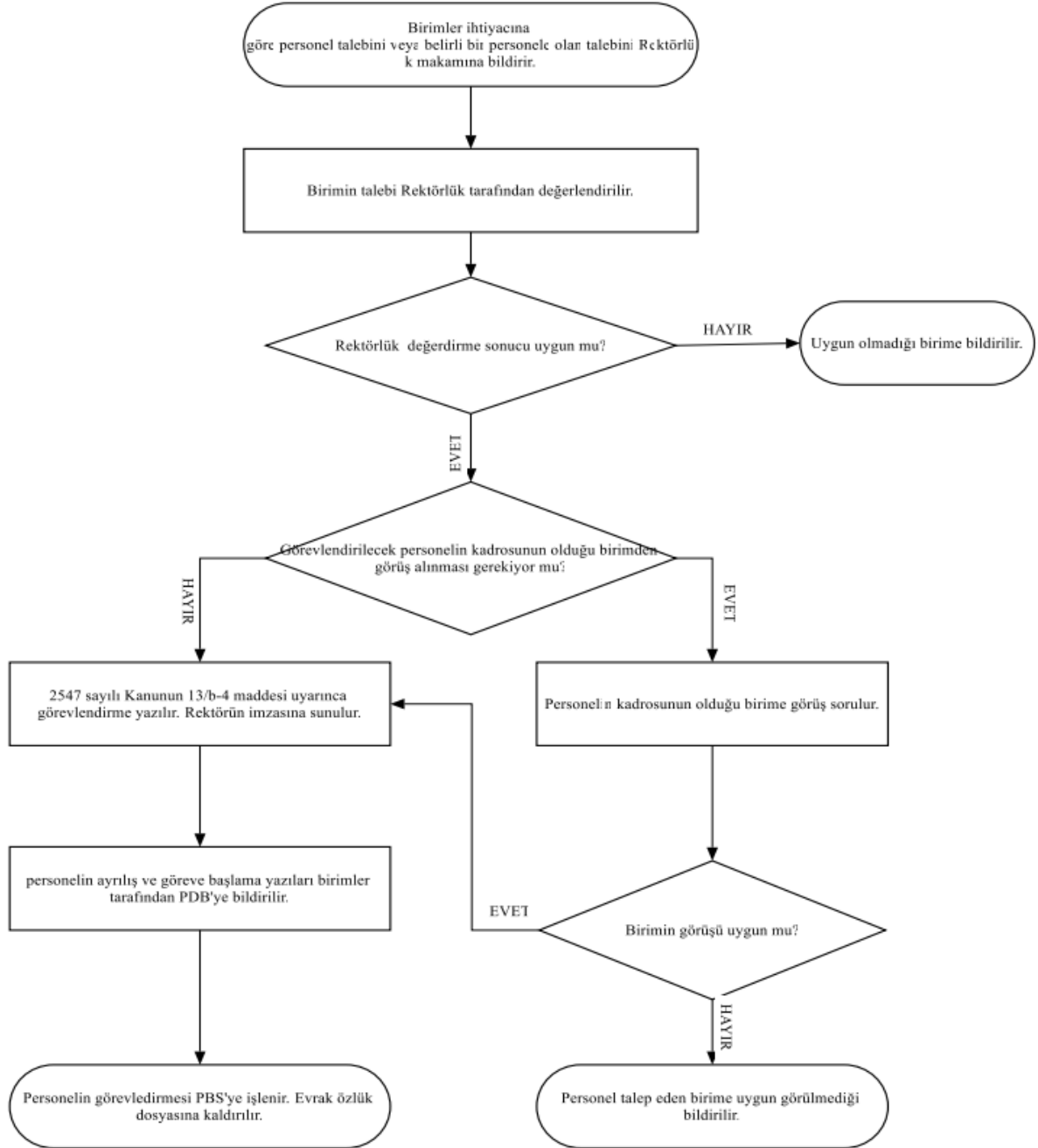


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 28 / 89 |

4.2.14. 2547/13/b-4 md. Görevlendirme Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Personel Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Yükseköğretim Kanunu -Talep yazıları |
| Sürecin Çıktısı | -Görevlendirme uygunluk yazısı -PBS görevlendirme kaydı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Görevlendirme yapılan personel sayısı |





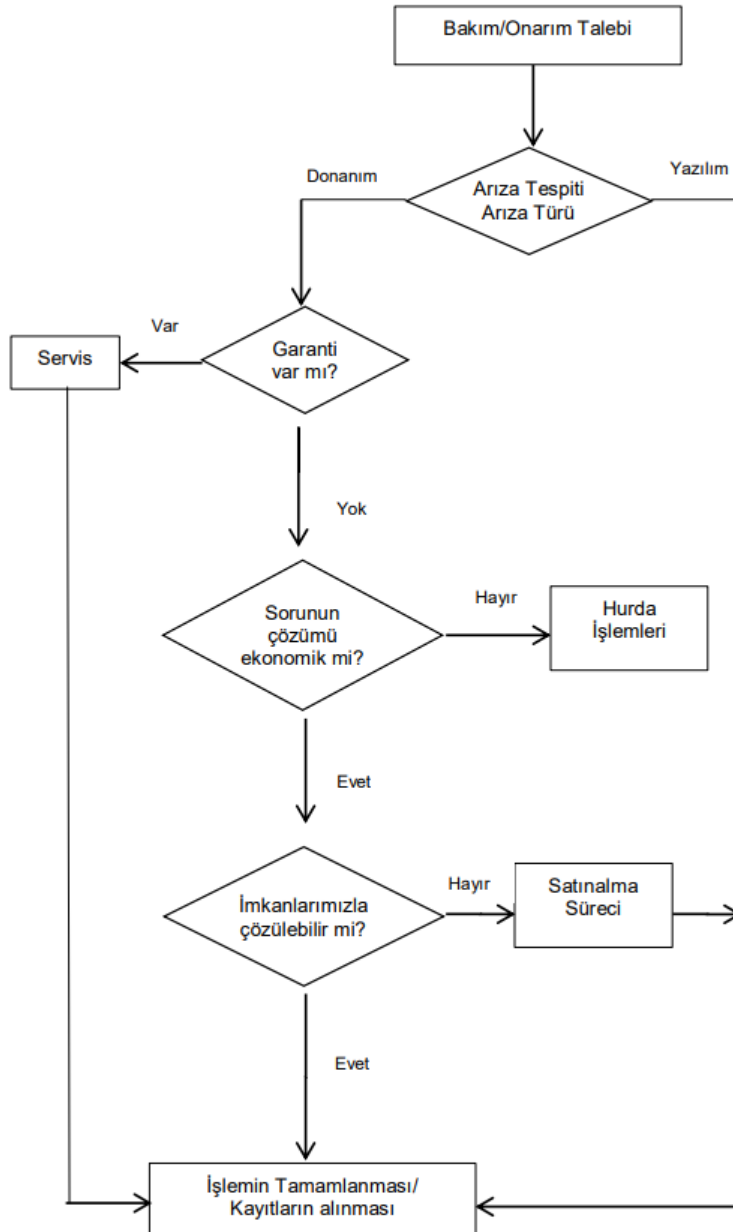
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 29 / 89 |

4.3. Bilgi Yönetim Sistemi Alt Süreçleri

4.3.1. Bilgi İşlem Bakım Onarım Süreci

| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Süreçin Girdisi | -Bakım/Onarım talebi -Garanti -Satın alınan parça |
| Süreçin Çıktısı | -Hurda -Tamir edilmiş ürün -Kayıt evrakı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Tamir edilen ürün sayısı/bakım talebi olan toplam ürün sayısı |



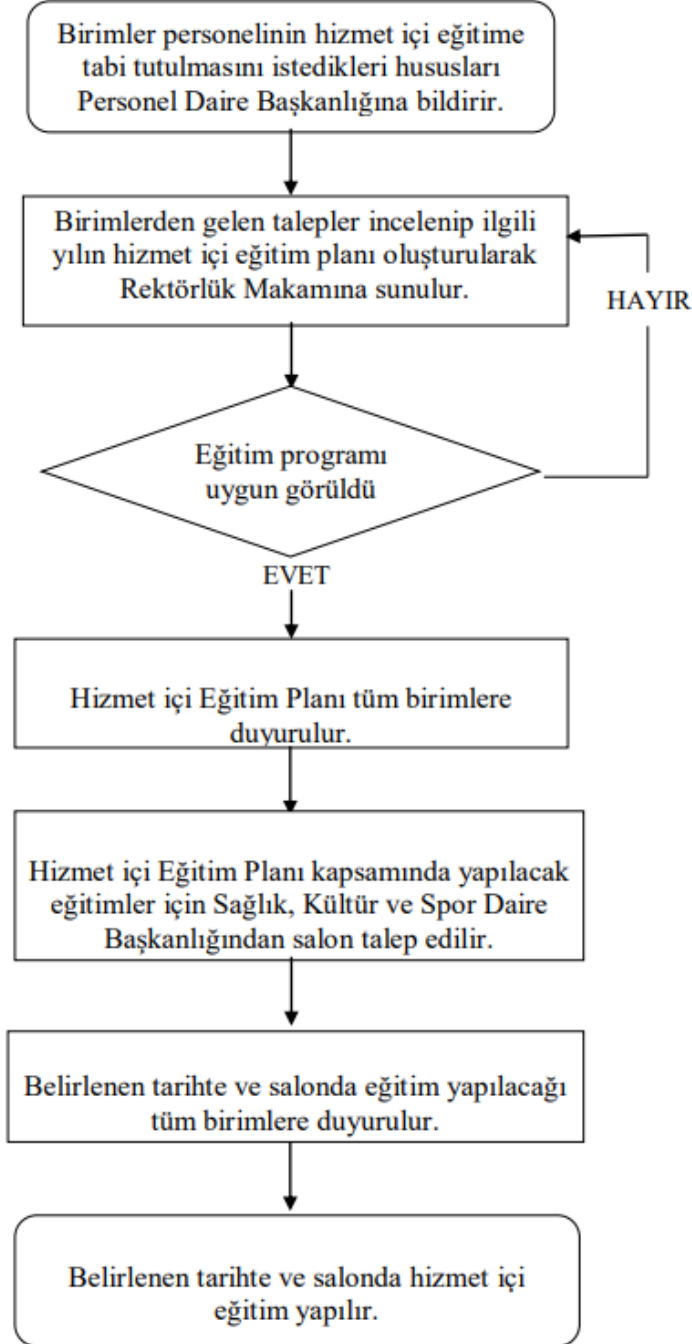


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 30 / 89 |

4.3.2. Eğitim Planı Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Birimlerden gelen eğitim talepleri |
| Sürecin Çıktısı | -Hizmet içi eğitim kapsamında gerçekleşen eğitim |
| Süreç Performans Göstergeleri | Toplam eğitim sayısı |



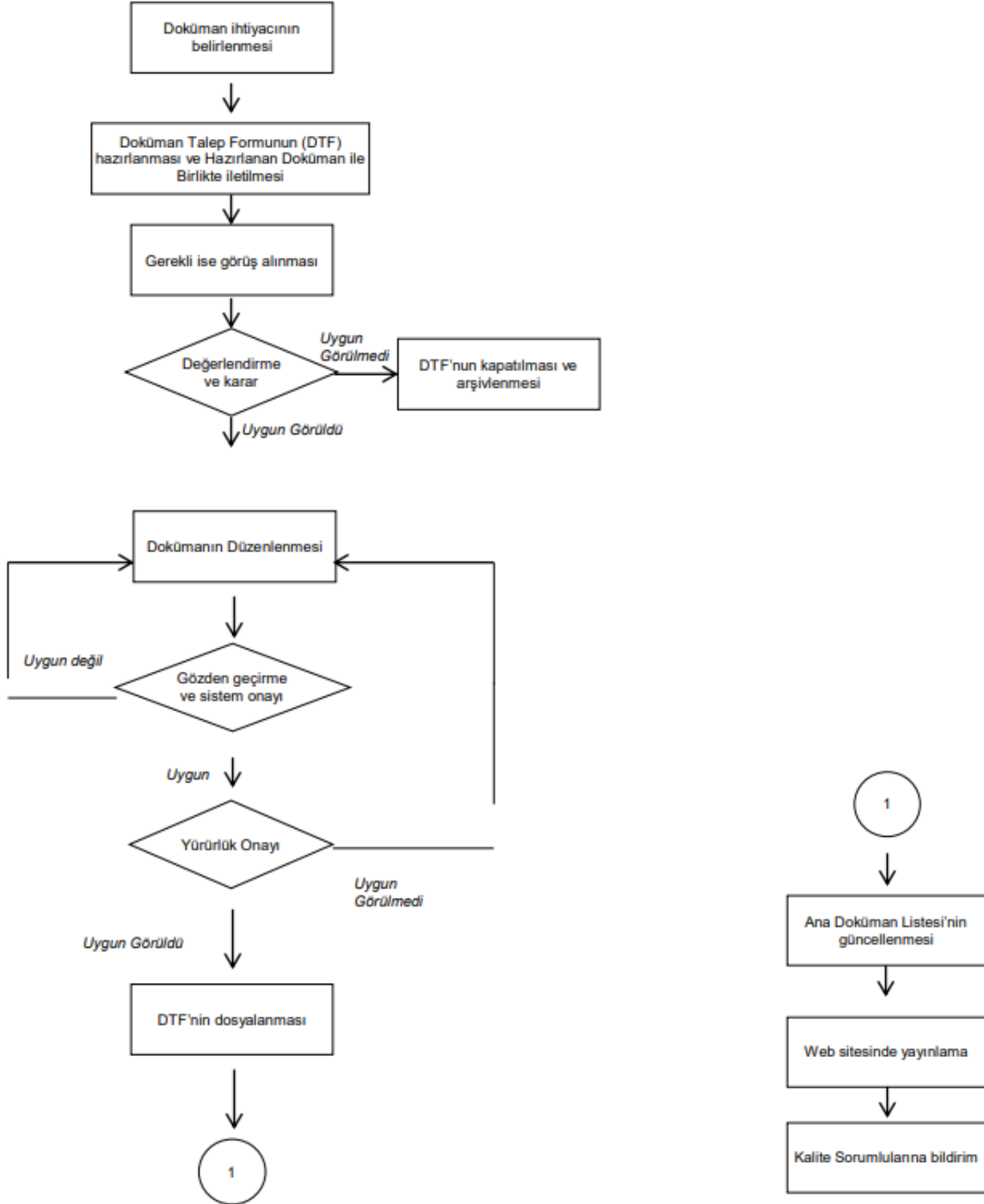


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 31 / 89 |

4.3.3. Yeni Doküman Hazırlama Süreci

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| Süreç Sorumlusu | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Doküman Talep Formu |
| Sürecin Çıktısı | Web sitesinde yayınlanması |
| Süreç Performans Göstergeleri | Hazırlanan yeni doküman sayısı |



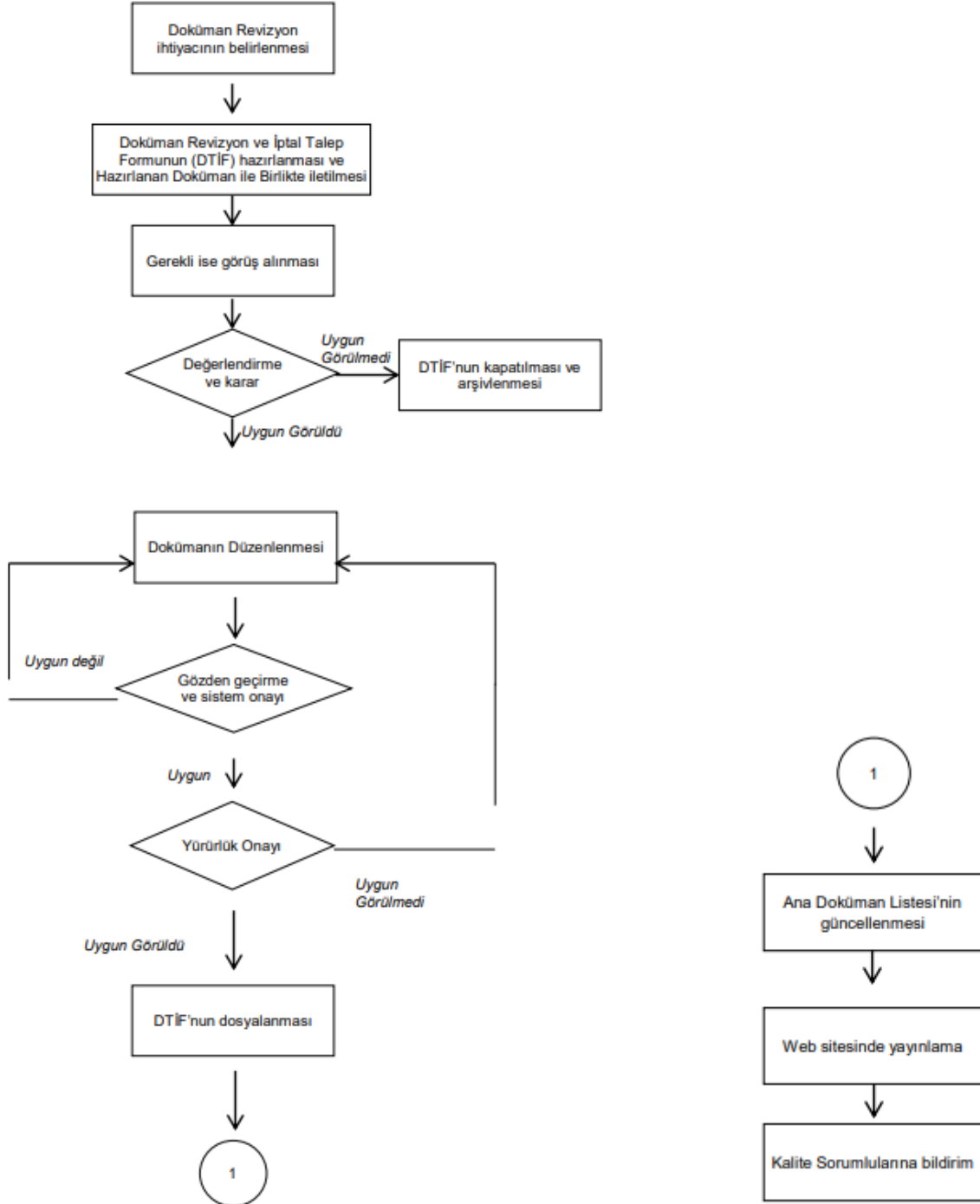


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 32 / 89 |

4.3.4. Doküman Revizyonu Süreci

| | |
|--------------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Doküman Revizyon ve İptal Talep Formunu |
| Sürecin Çıktısı | Web sitesinde yayınlanması |
| Süreç Performans Göstergeleri | Revize edilen doküman sayısı |



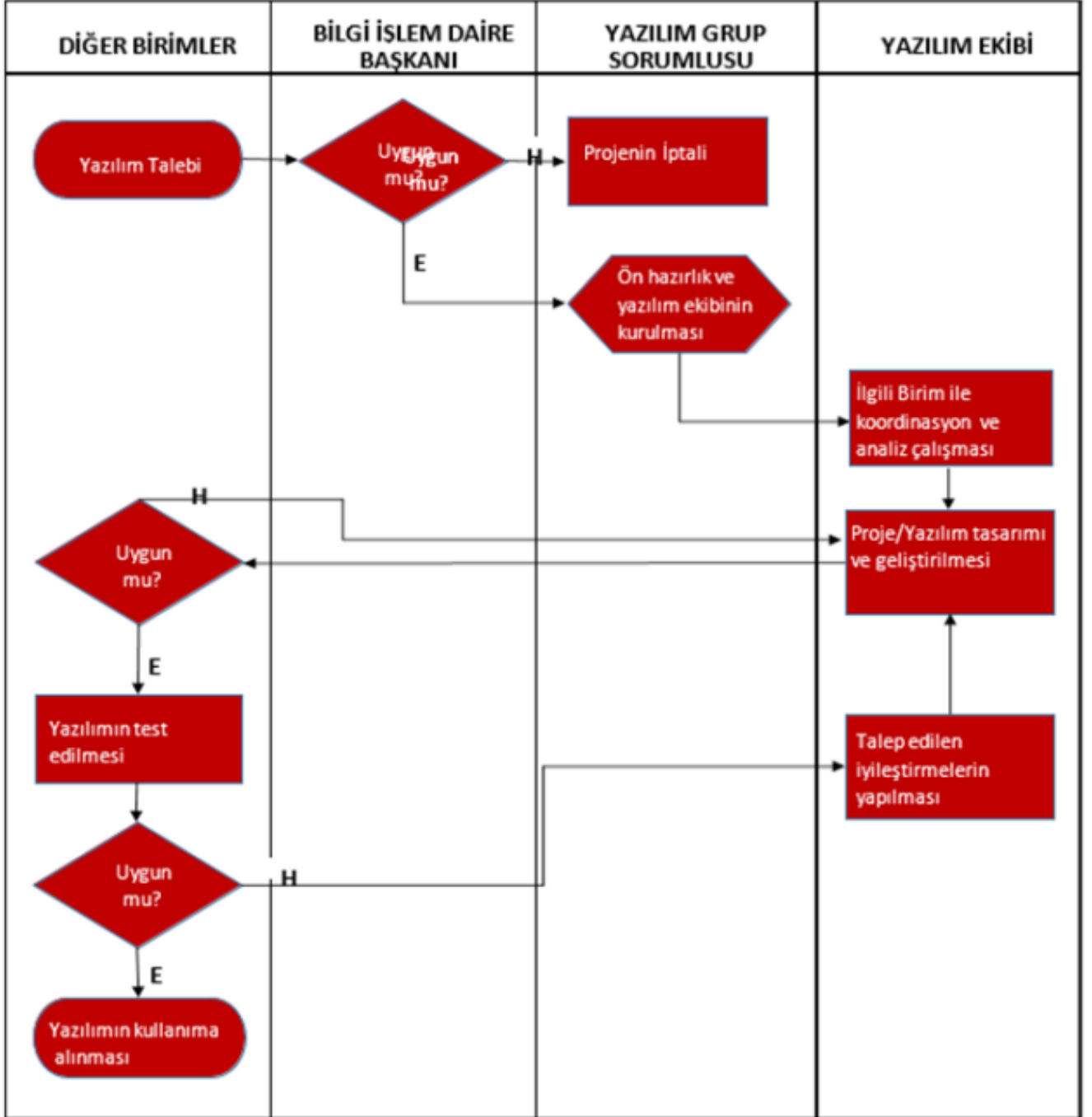


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 33 / 89 |

4.3.5. Yeni Yazılım Talebi Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Yeni yazılım talebi |
| Sürecin Çıktısı | Yeni yazılım |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık kullanıma alınan yazılım sayısı |



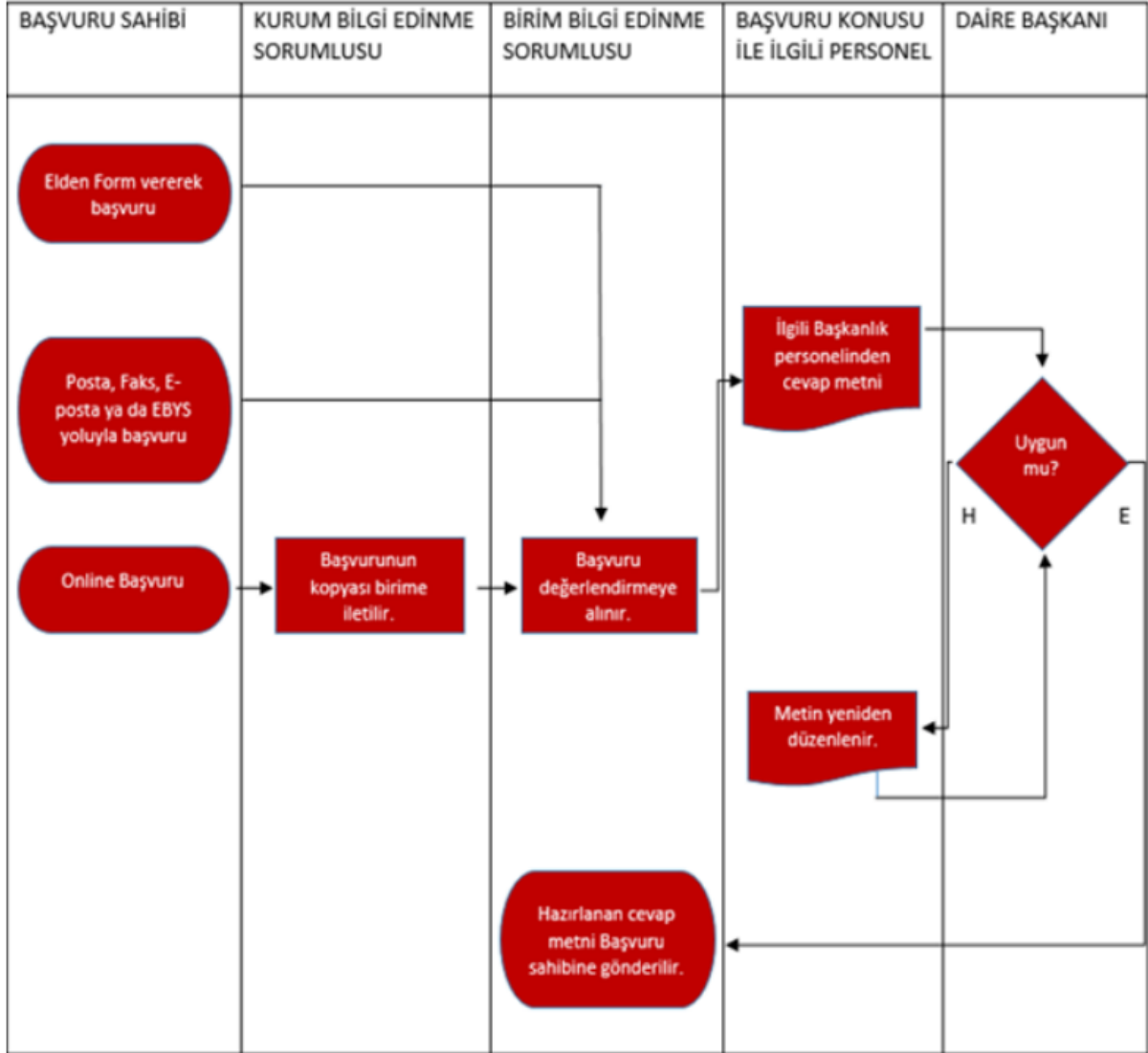


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 34 / 89 |

4.3.6. Bilgi Edinme İşlemleri Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Bilgi edinme formu -Online başvuru -Posta, EBYS vb. yoluyla başvuru |
| Sürecin Çıktısı | Cevap metni |
| Süreç Performans Göstergeleri | Cevaplanan bilgi edinme talebi sayısı |



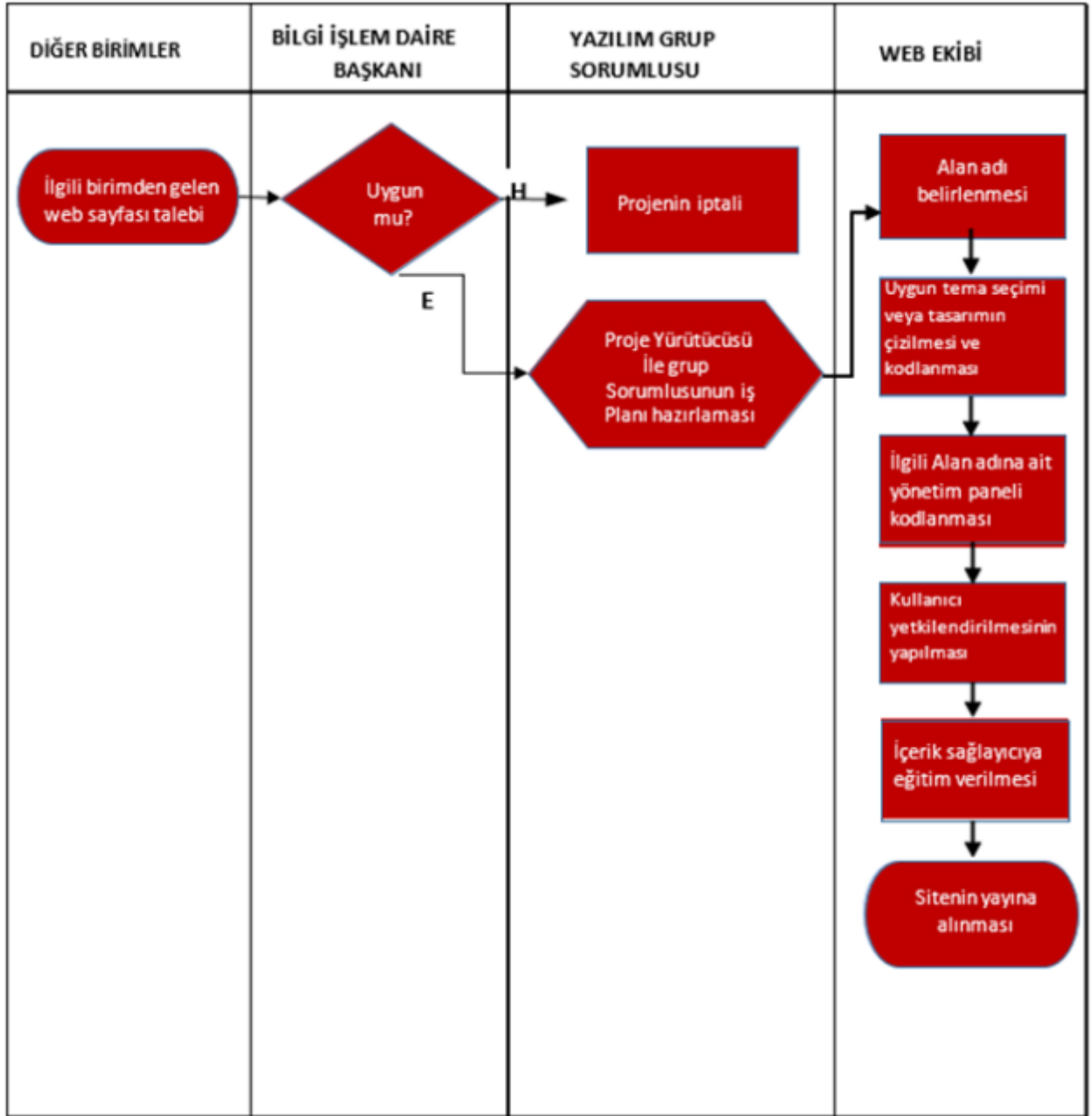


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 35 / 89 |

4.3.7. Kurumsal Web Sayfası Talepleri Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Birimlerden gelen talep yazıları -İş planı |
| Sürecin Çıktısı | Web sayfası güncel şekli |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık yayına alınan web sayfası sayısı |



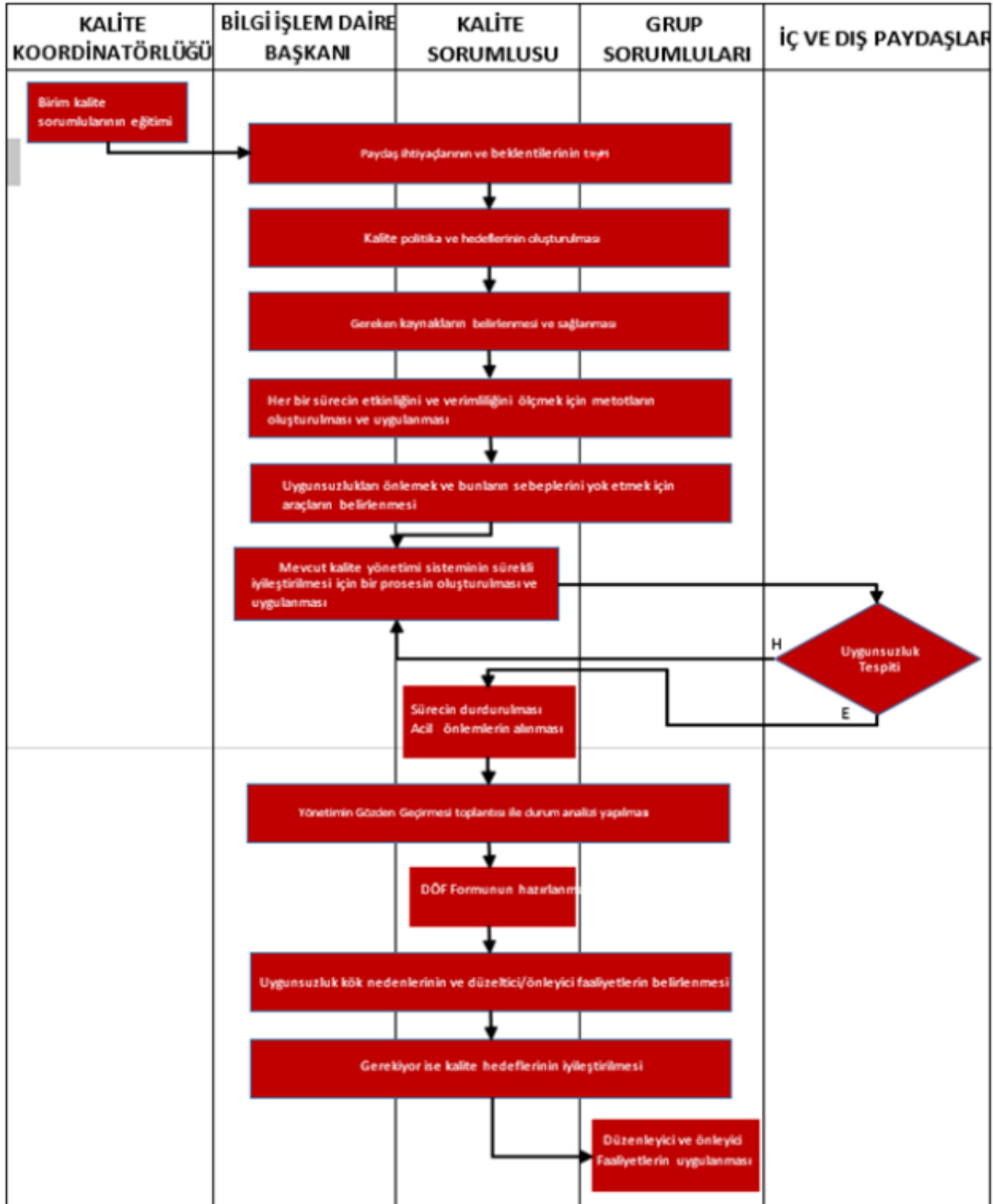


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 36 / 89 |

4.3.8. Kalite Yönetimi Çalışmaları Süreci

| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Süreçin Girdisi | Personel eğitimi ve kalite dokümanları |
| Süreçin Çıktısı | -Düzenleyici ve önleyici faaliyetler -İyileştirme faaliyetleri |
| Süreç Performans Göstergeleri | Düzeltilici/önleyici faaliyet ve iyileştirme sayısı |



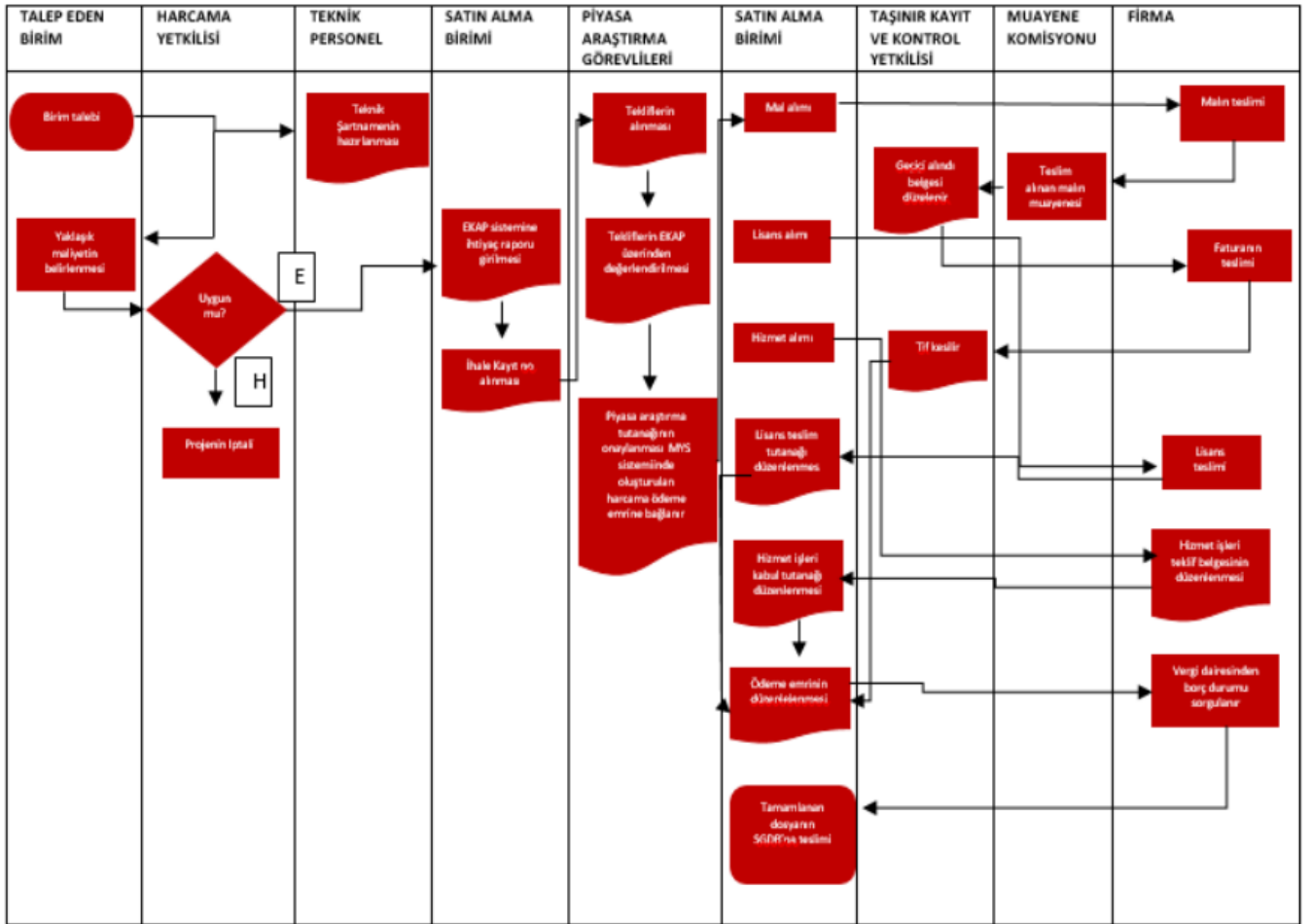


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 37 / 89 |

4.3.9. Doğrudan Temin İşlemleri Süreci

| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Birim talepleri -Teknik şartname -Teklifler |
| Sürecin Çıktısı | -Mal ve hizmet alım kabul ve ödeme dokümanları |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık doğrudan temin ile alınan mal ve hizmet sayısı |



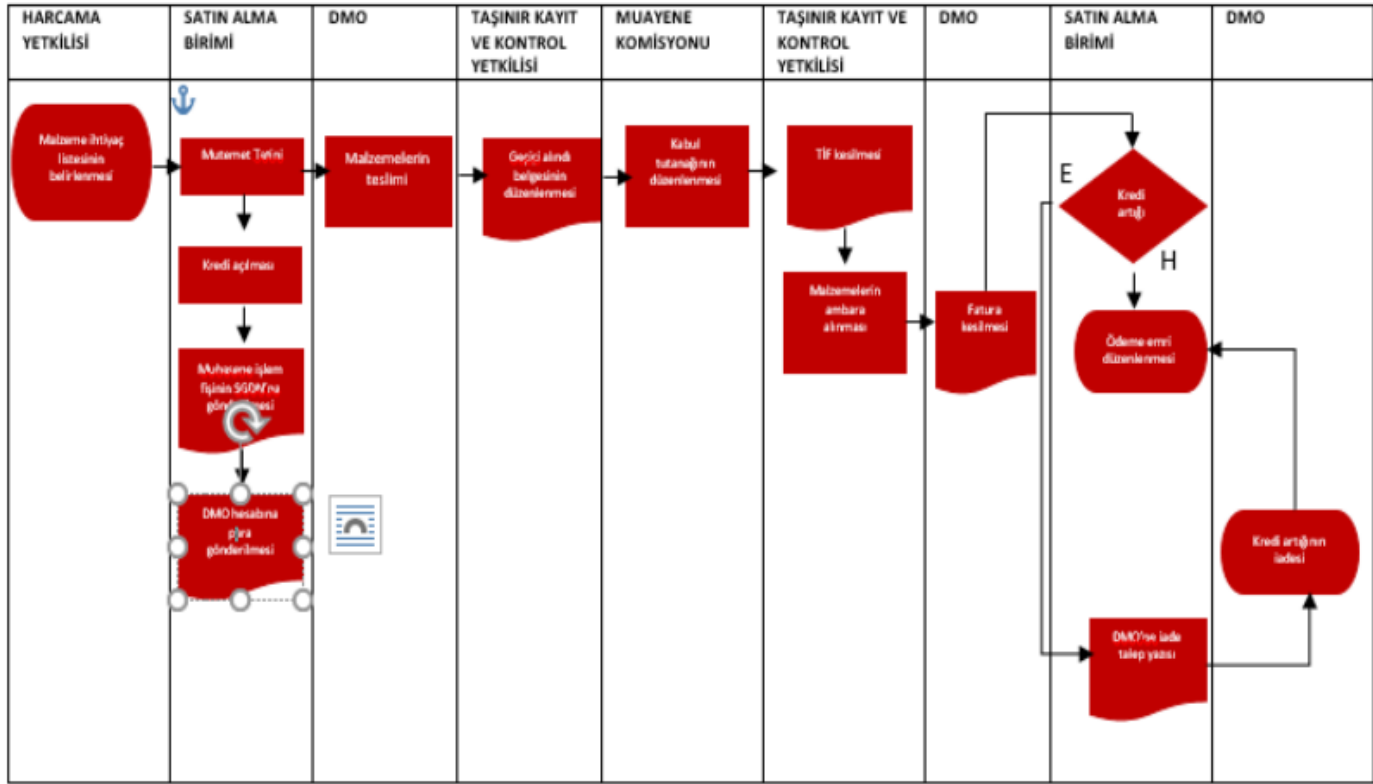


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 38 / 89 |

4.3.10. Devlet Malzeme Ofisi Alımları Süreci

| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Süreçin Girdisi | -Malzeme ihtiyaç listeleri -Malzeme alım dokümanları |
| Süreçin Çıktısı | Malzeme alım dokümanları ve faturalar |
| Süreç Performans Göstergeleri | Alınan malzeme miktarı |





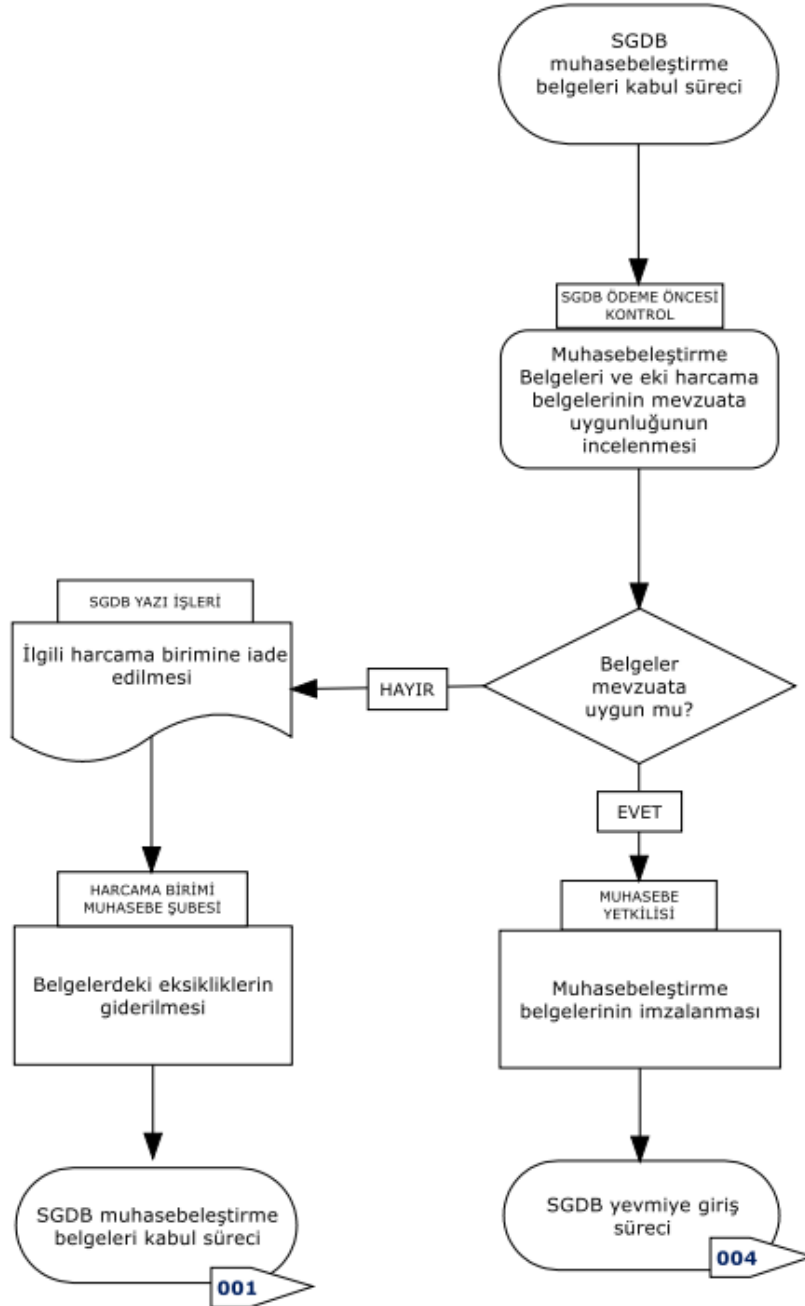
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 39 / 89 |

4.4. Strateji Geliştirme Alt Süreçleri

4.4.1. Ödeme Öncesi Kontrol Süreci

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Süreç Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Süreçin Girdisi | Muhasebeleştirme belgeleri |
| Süreçin Çıktısı | İmzalı muhasebeleştirme belgeleri |
| Süreç Performans Göstergeleri | Toplam kontrol edilen evrak sayısı |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 40 / 89 |

4.4.2. Giden Yazışma-Kurum İçi Süreci

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Süreç Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Süreçin Girdisi | -EBYS -Evrak eki (varsa) |
| Süreçin Çıktısı | Resmi Yazı |
| Süreç Performans Göstergeleri | İşlem gören giden evrak sayısı |



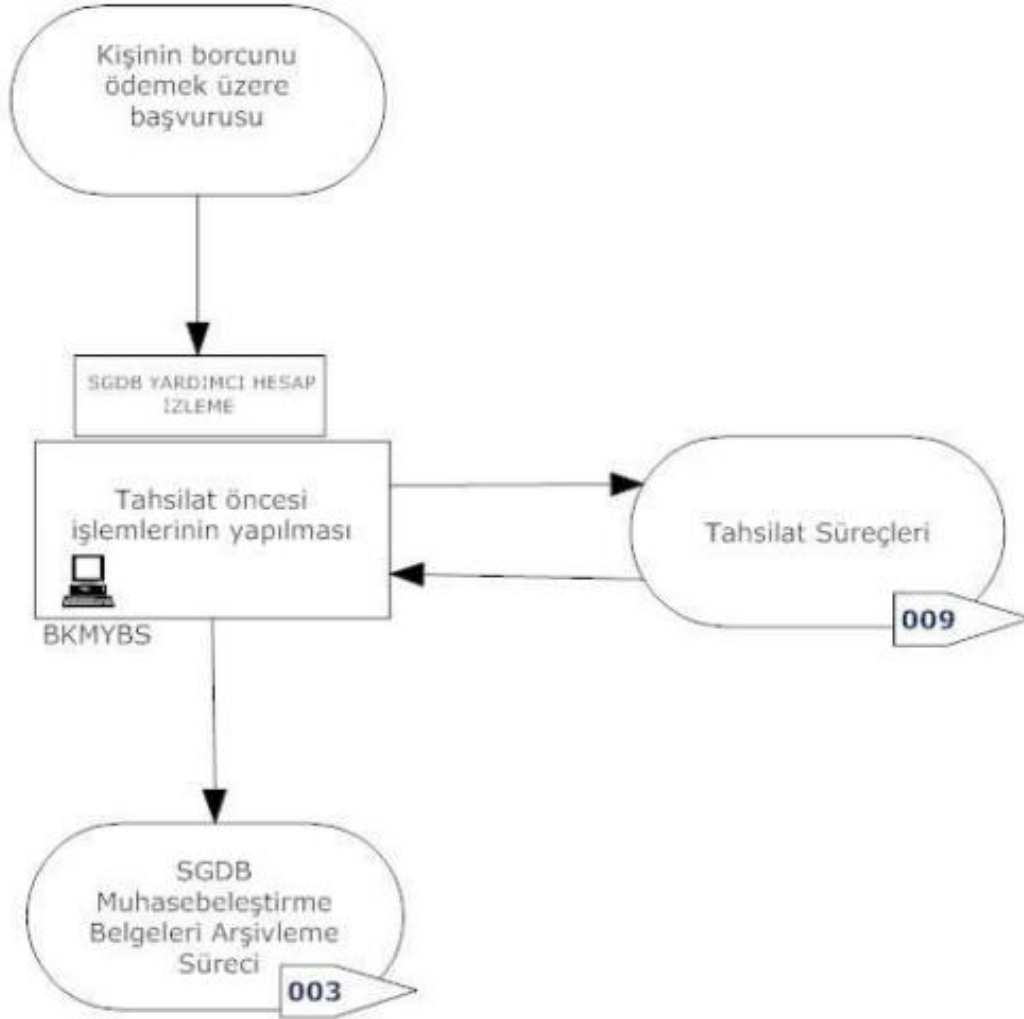


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 41 / 89 |

4.4.3. Kamu Zararının Tahsil Edilmesi Süreci

| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -İlgili yasa ve mevzuatlar -Borç ödeme başvurusu |
| Sürecin Çıktısı | -Resmi evraklar -Muhasebe belgeleri |
| Süreç Performans Göstergeleri | Usule uygun yapılan tahsilat sayısı |



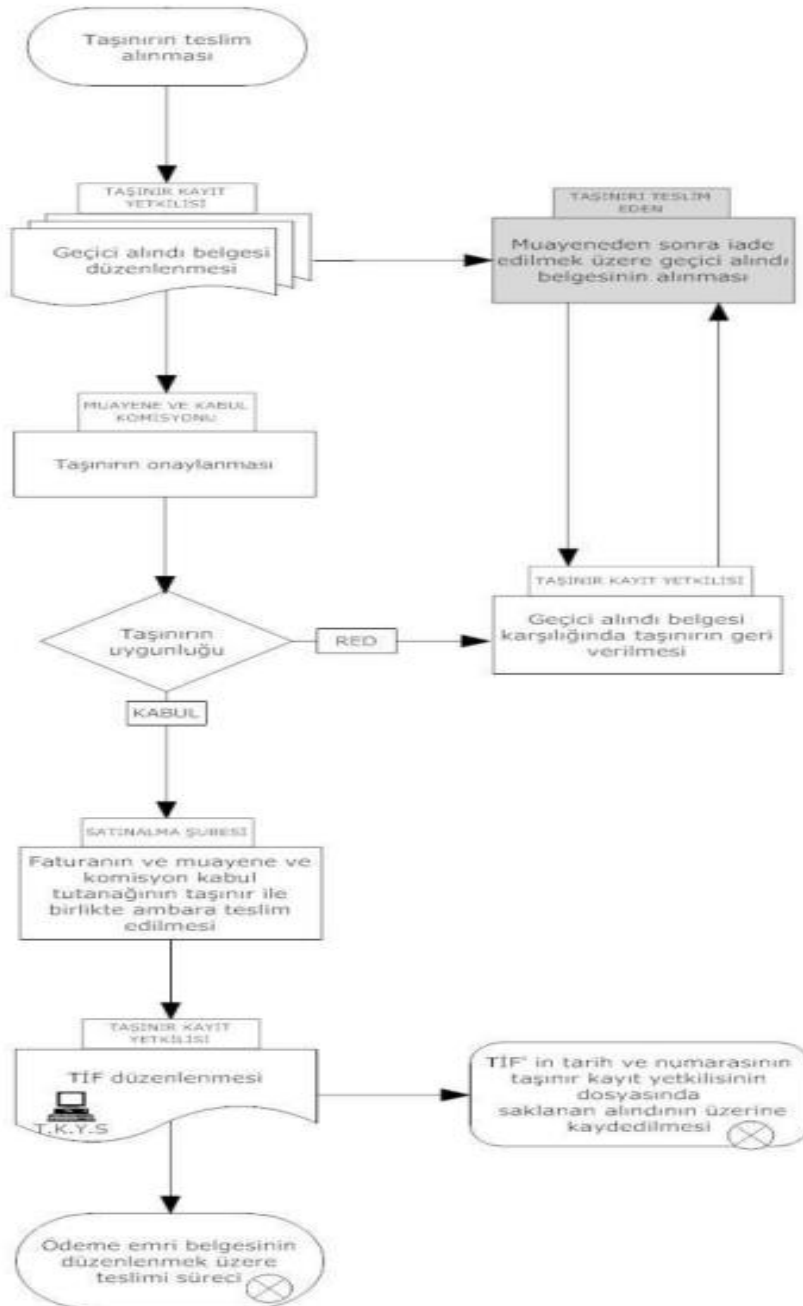


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 42 / 89 |

4.4.4. Taşının Uygunluğunun Kontrolü ve Kayıt Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -İlgili yasa ve yönetmelikler -Geçici alındı belgesi -Kabul tutanağı -TİF |
| Sürecin Çıktısı | -Alındı Dosyası -Ödeme emri belgesi |
| Süreç Performans Göstergeleri | Uygun olarak alınan taşınır oranı (Uygun sayısı/Toplam sayı) |



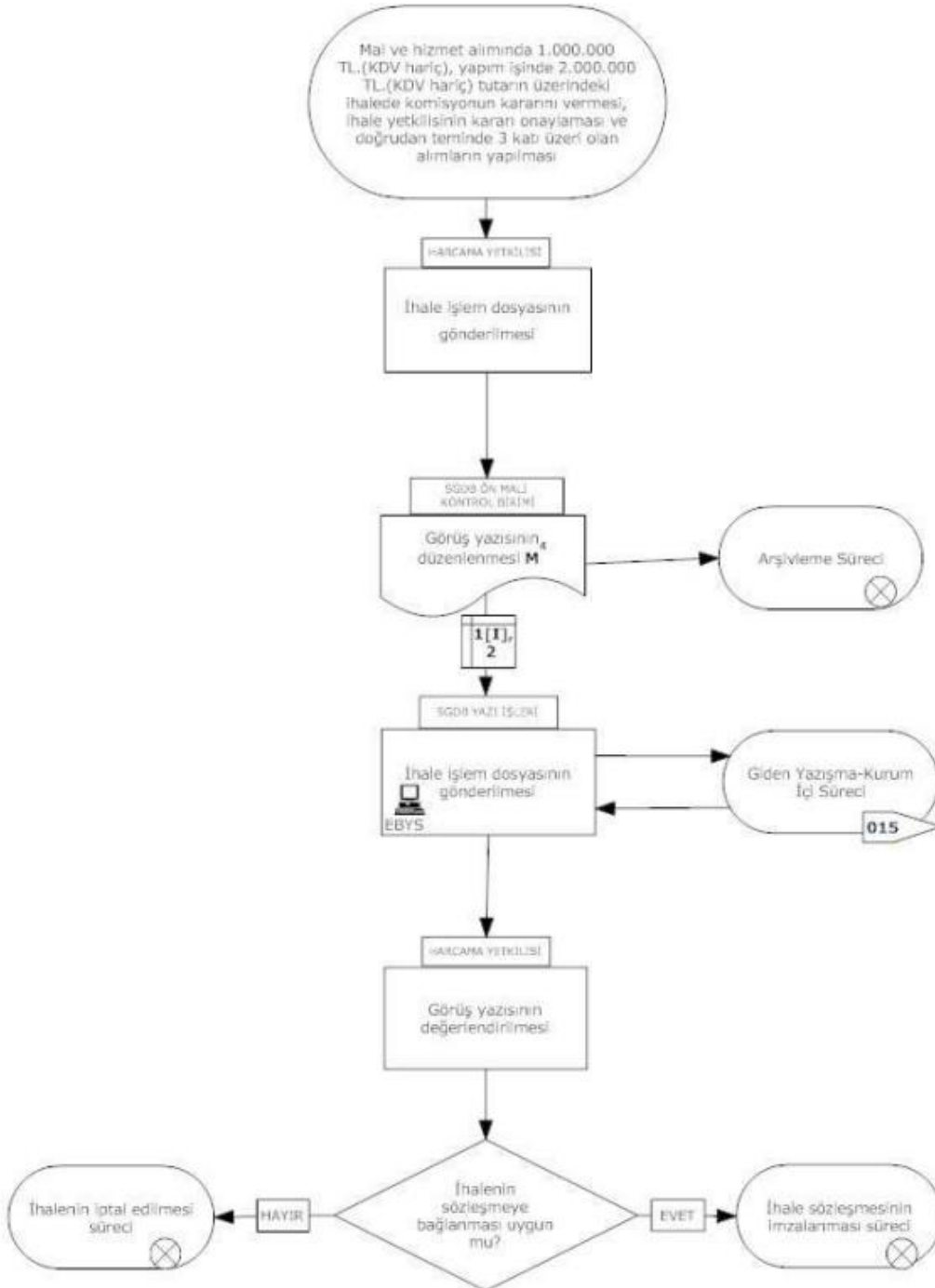


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 43 / 89 |

4.4.5. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | İhale işlem dosyası |
| Sürecin Çıktısı | -Görüş yazısı -İhale işlem dosyası -Resmi yazışmalar |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık ön mali kontrole gelen belge sayısı |





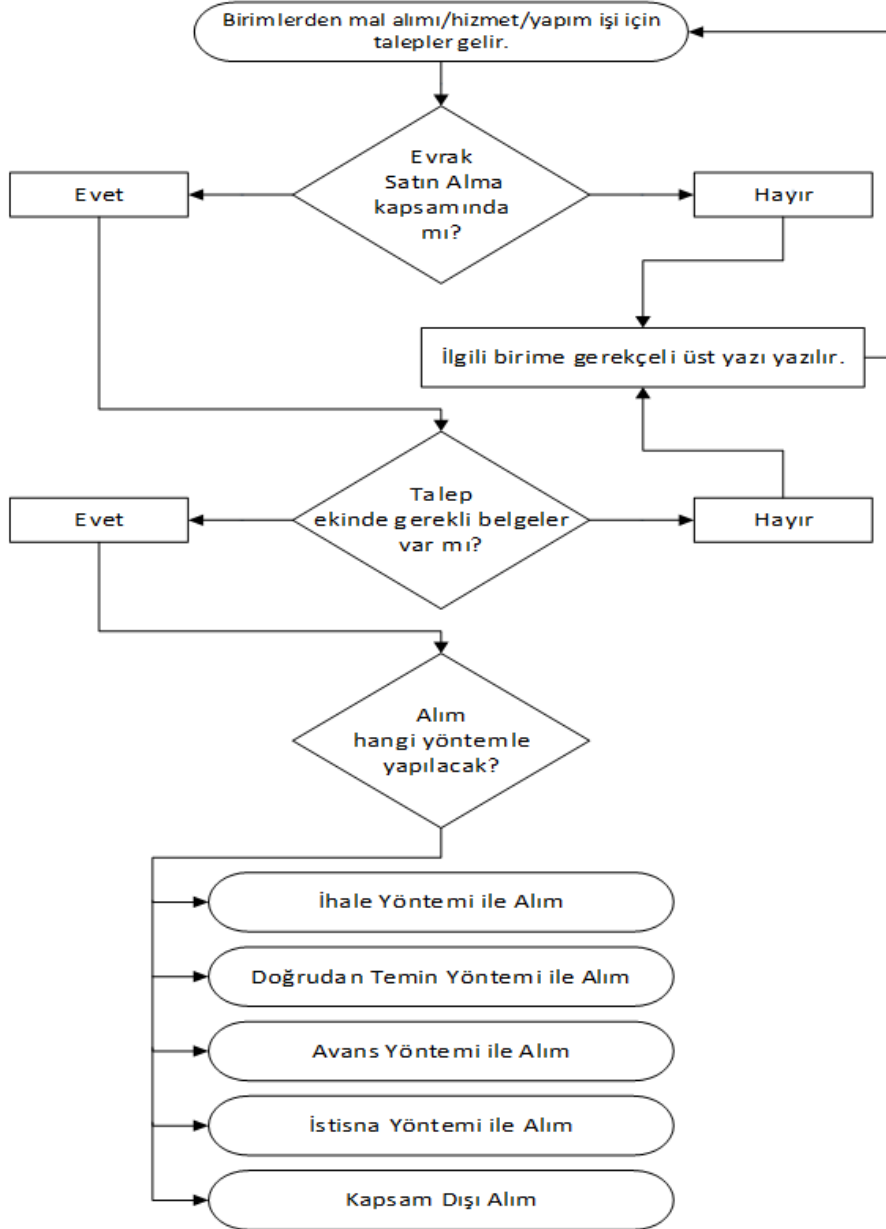
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 44 / 89 |

4.5. İdari ve Mali Hizmetler Alt Süreçleri

4.5.1. Satın Alma Yöntem Belirleme Süreci

| | |
|--------------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Süreçin Girdisi | Birim talepleri ve ekleri |
| Süreçin Çıktısı | -Birim talebine cevap yazısı -Talep yöntemi kararı |
| Süreç Performans Göstergeleri | -Alınan talep sayısı -Belirlenen satın alma yöntemi sayısı |



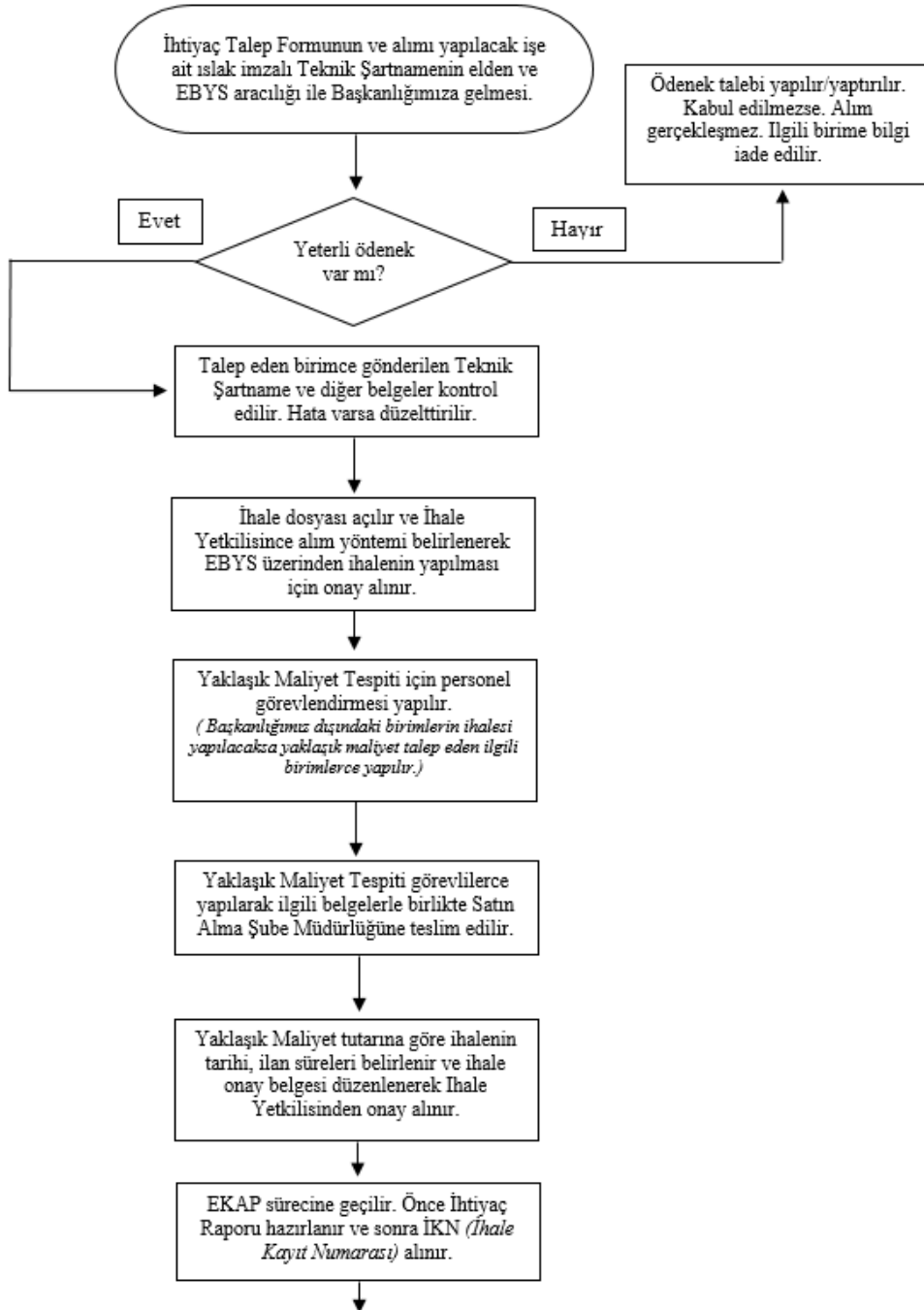


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 45 / 89 |

4.5.2. Açık İhale Süreci

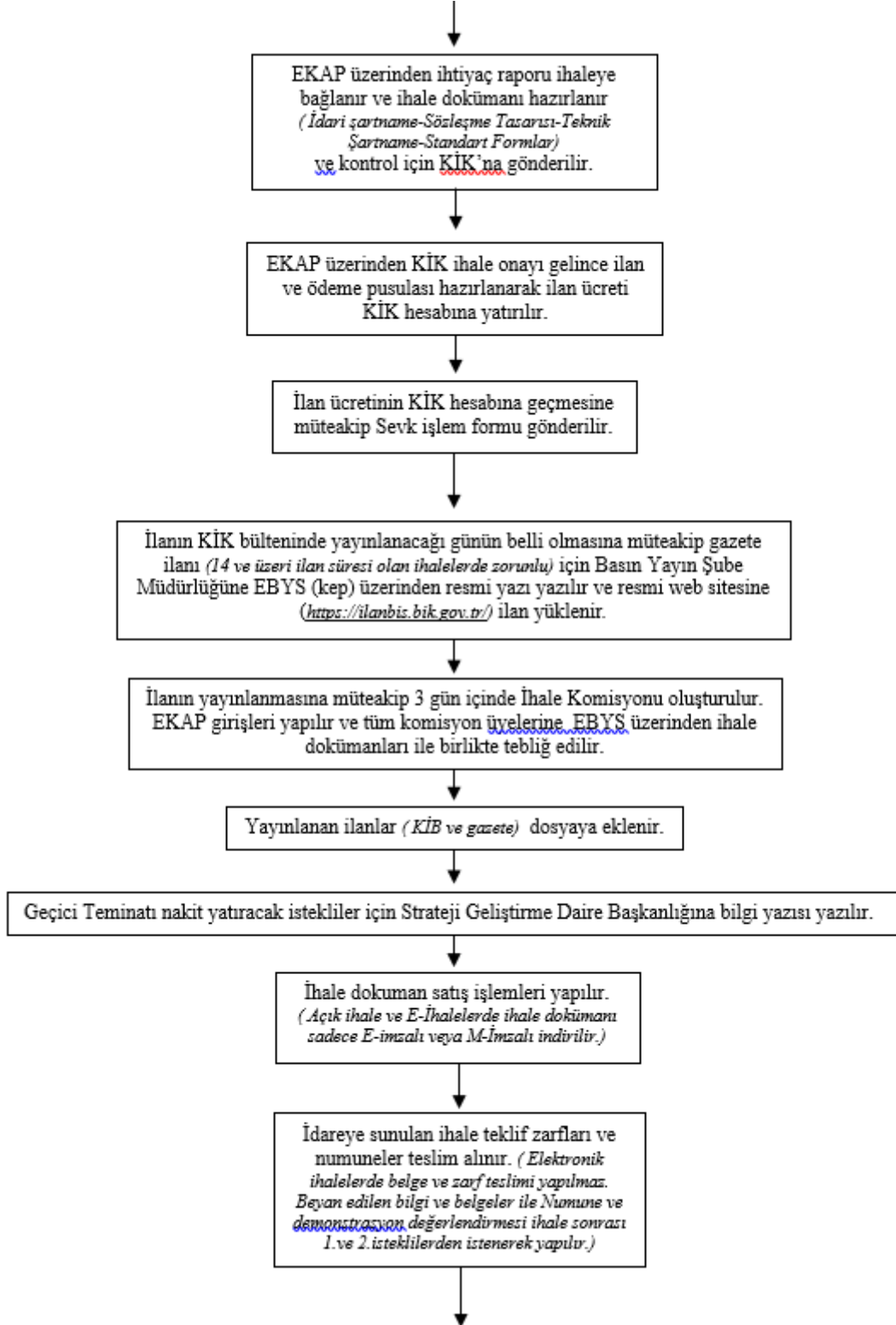
| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Süreç Sorumlusu | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | |
| Sürecin Girdisi | -İhtiyaç talep formu -Teknik şartname | |
| Sürecin Çıktısı | -İhale dosyası ve ihale onayı resmi yazısı -Yaklaşık maliyet tespiti -İhale detayları ve ihale onay belgesi | -EKAP süreci belgeleri -İsteklilerin kontrolü ve onayı -Mal alım ve muayene belgeleri |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık usule uygun olarak yapılan açık ihale sayısı | |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

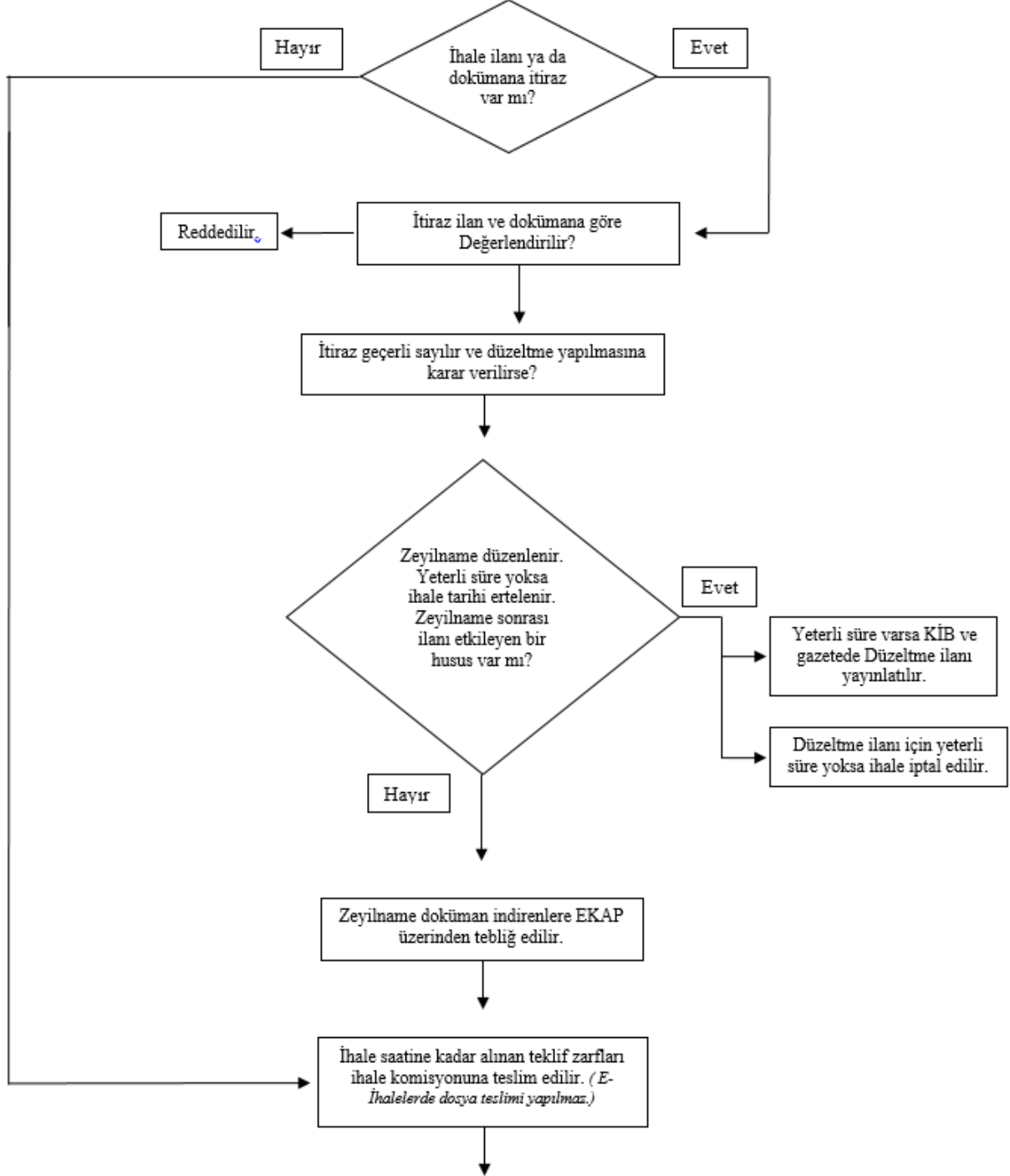
| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 46 / 89 |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

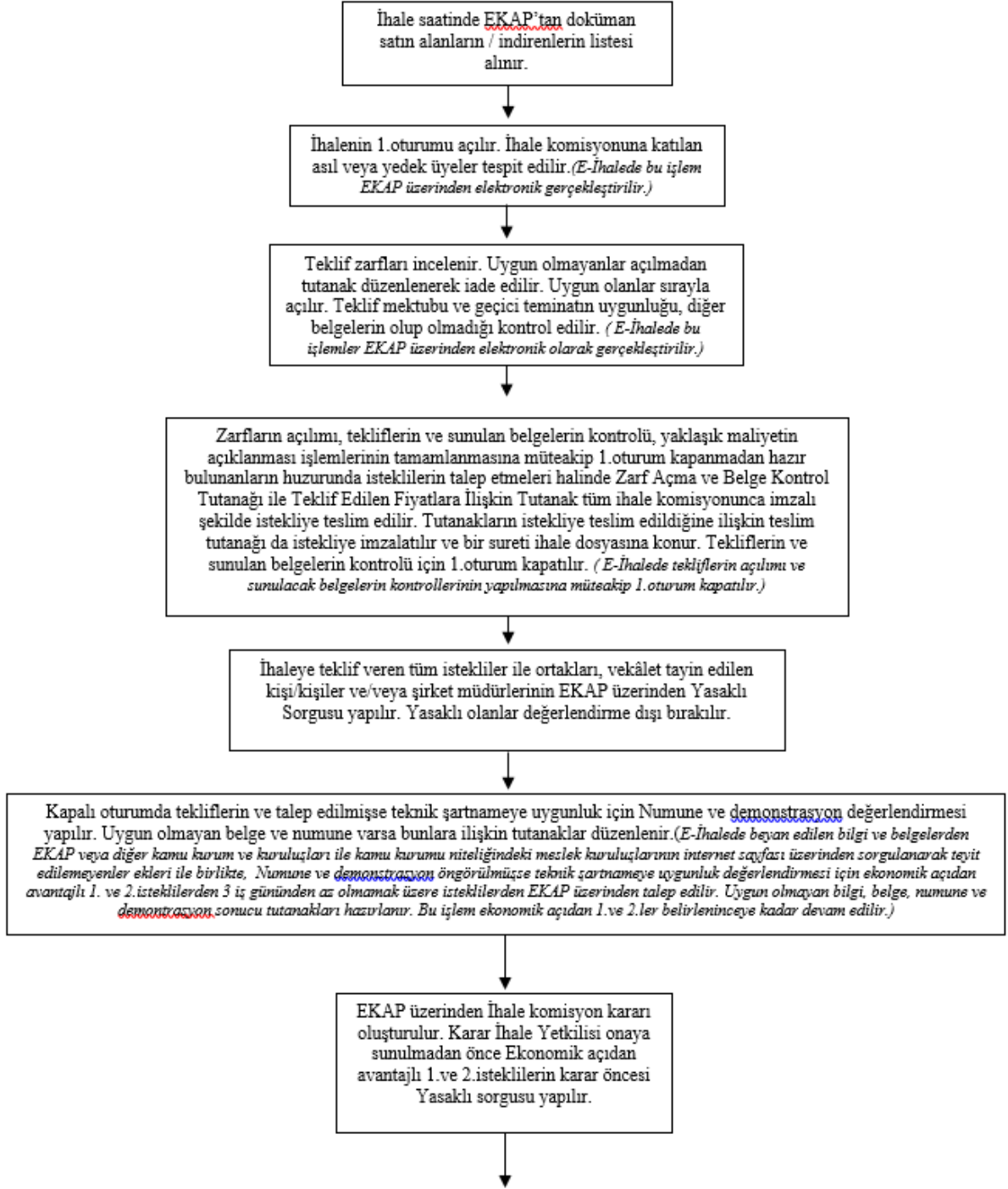
| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 47 / 89 |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

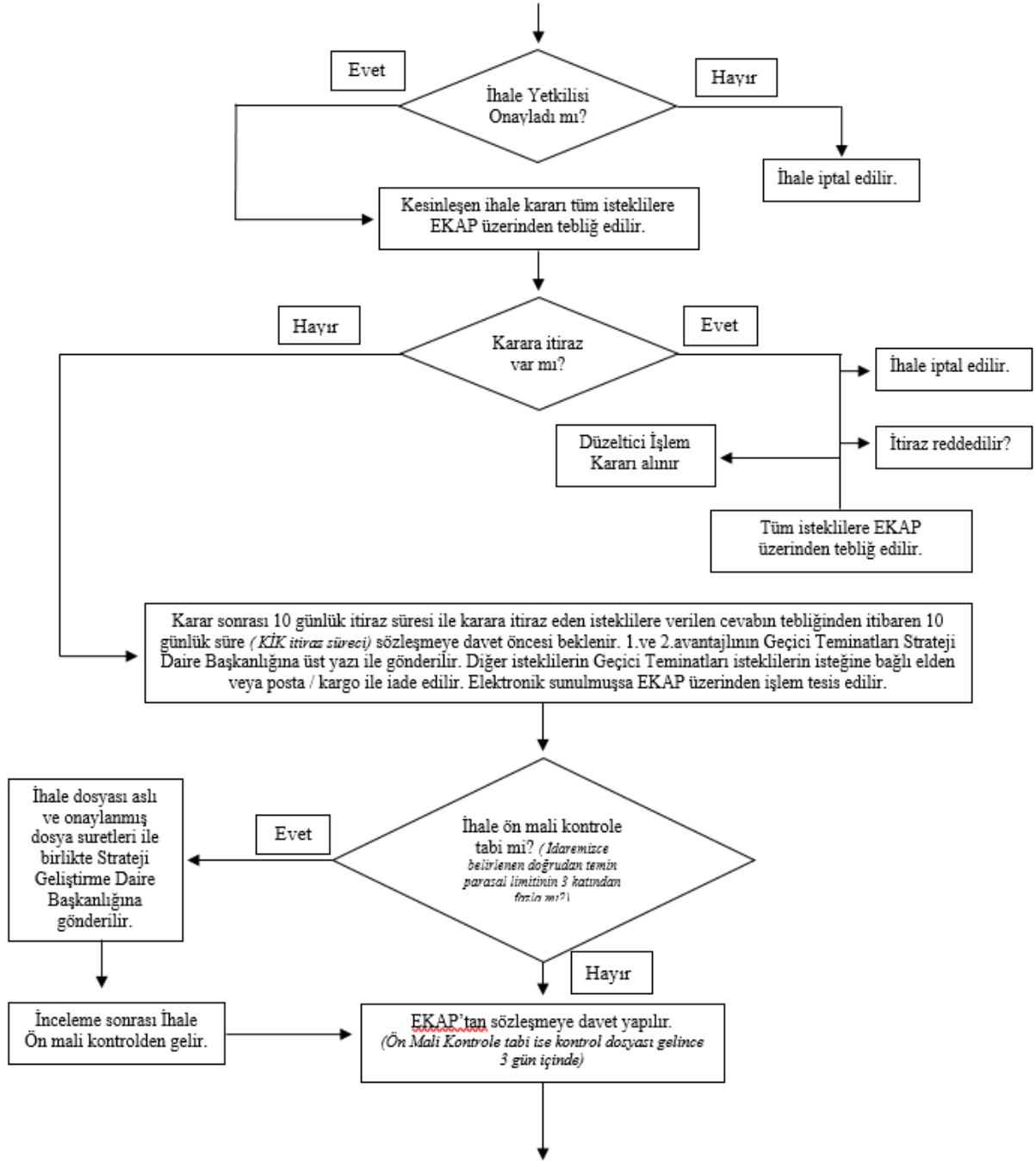
| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 48 / 89 |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

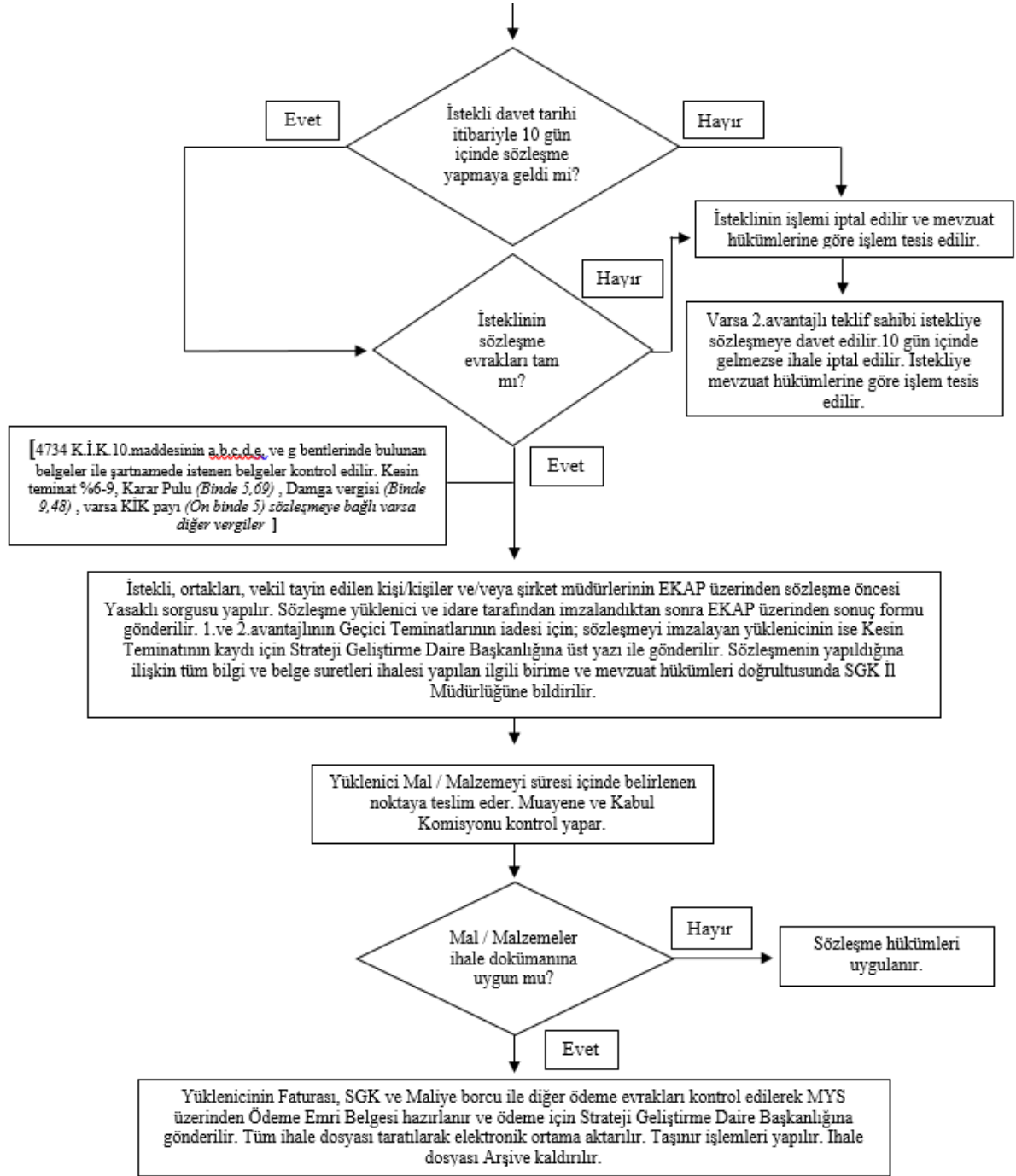
| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 49 / 89 |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 50 / 89 |



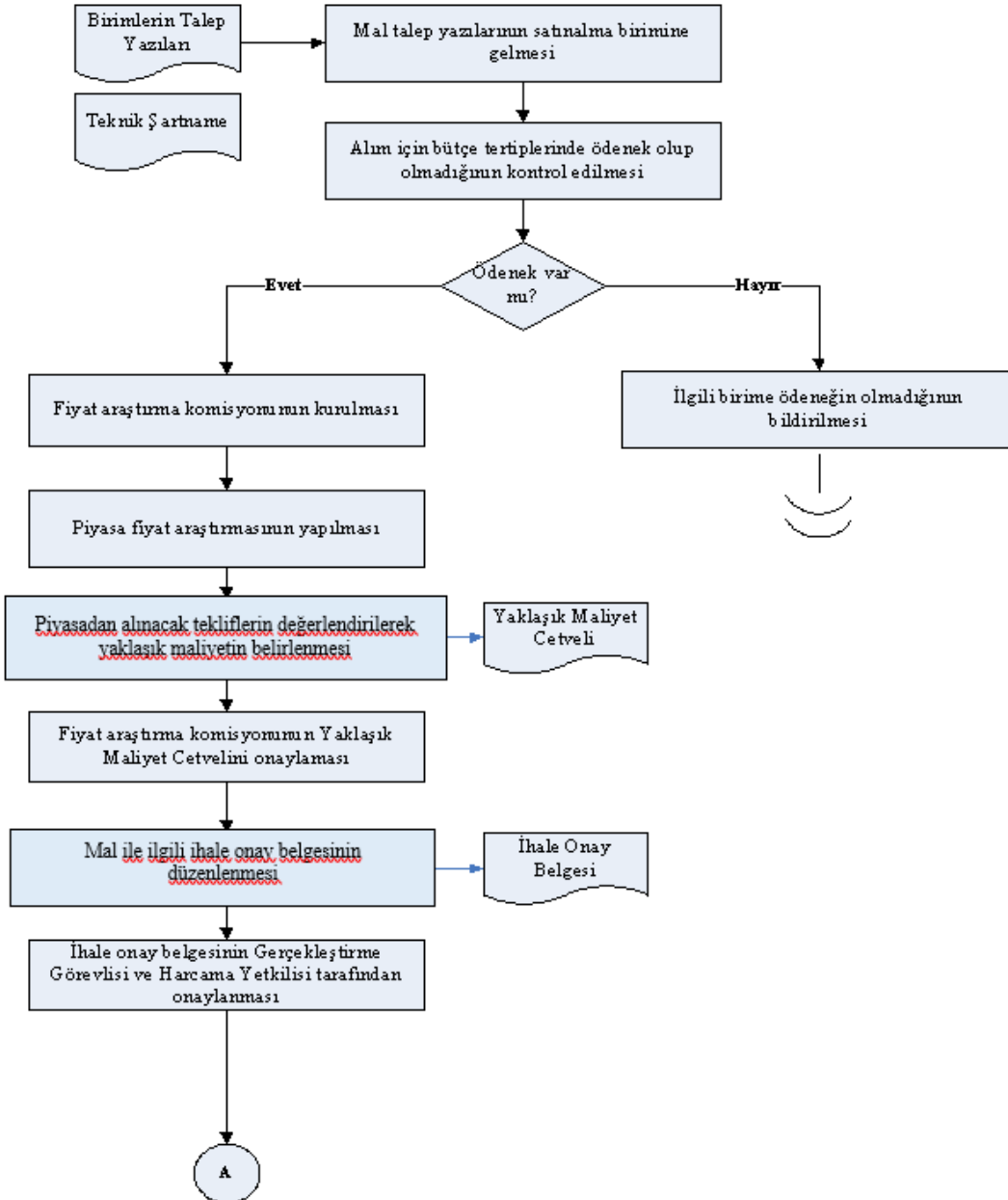


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 51 / 89 |

4.5.3. Doğrudan Temin Süreci

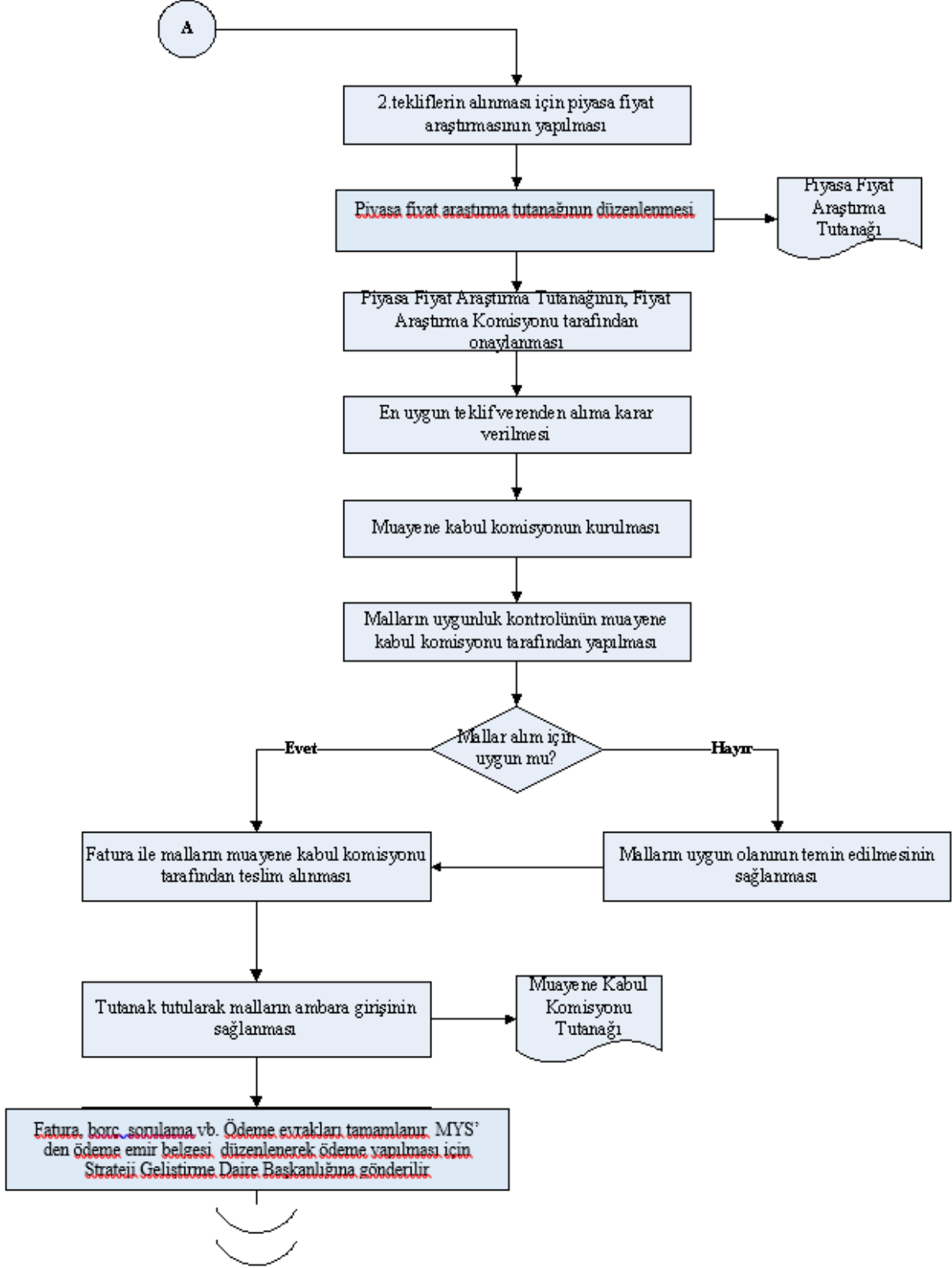
| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Birim mal talep yazıları -Teknik şartname -Fiyat araştırması |
| Sürecin Çıktısı | -Yaklaşık maliyet, İhale onay ve Piyasa fiyat araştırma belgeleri -Tekliflerin incelenmesi ve karar aşaması -Mal alım ve muayene belgeleri -Fatura ve ödeme belgeleri |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık usule uygun olarak yapılan doğrudan temin sayısı |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 52 / 89 |



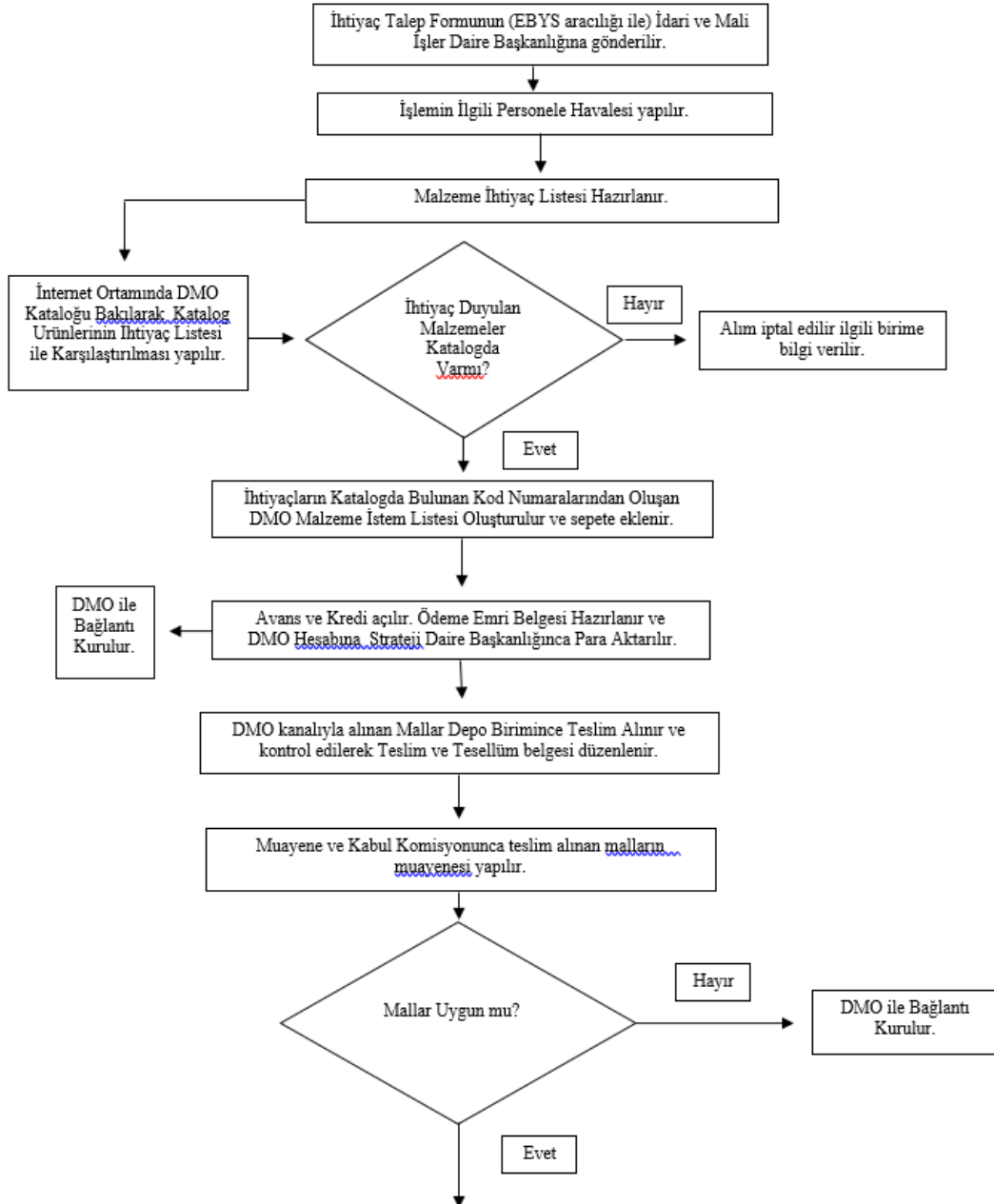


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 53 / 89 |

4.5.4. Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Süreci

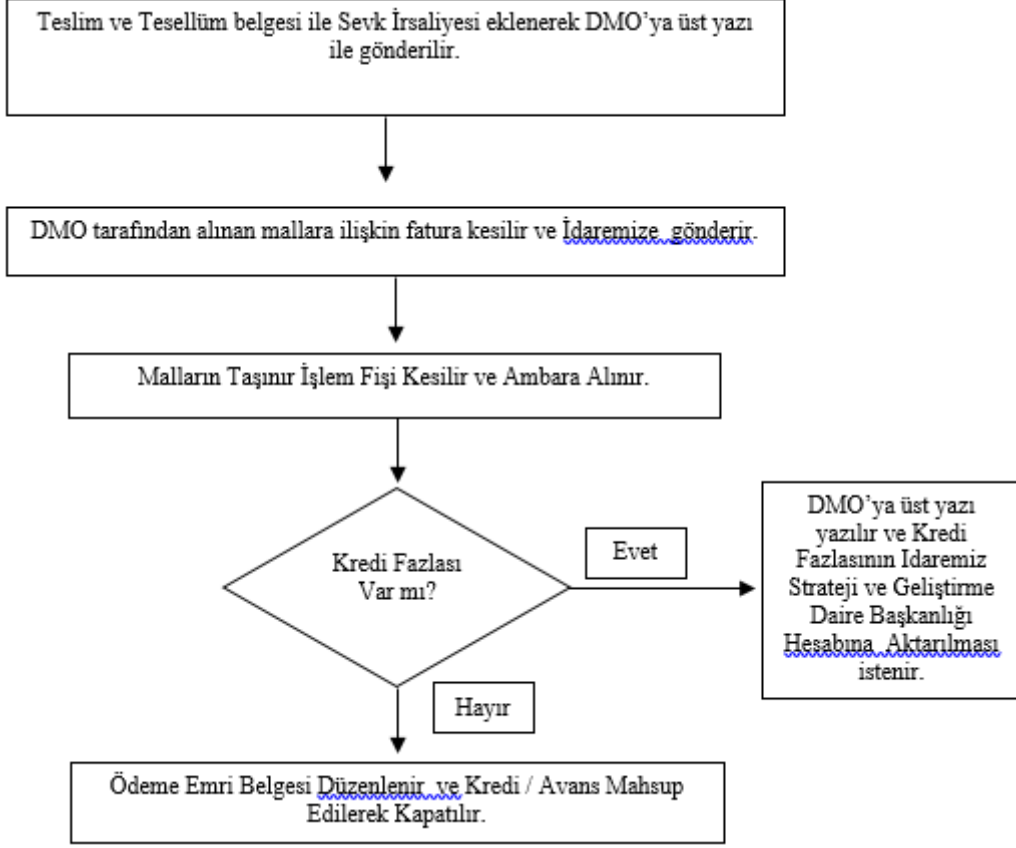
| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | İhtiyaç talep formu Malzeme ihtiyaç listesi DMO Malzeme istem listesi |
| Sürecin Çıktısı | -Ödeme belgeleri -Mal alım ve muayene belgeleri -Teslim teslim belgesi, sevk irsaliyesi ve fatura -Ödeme emri belgesi |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık usule uygun olarak yapılan DMO alım sayısı |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 54 / 89 |



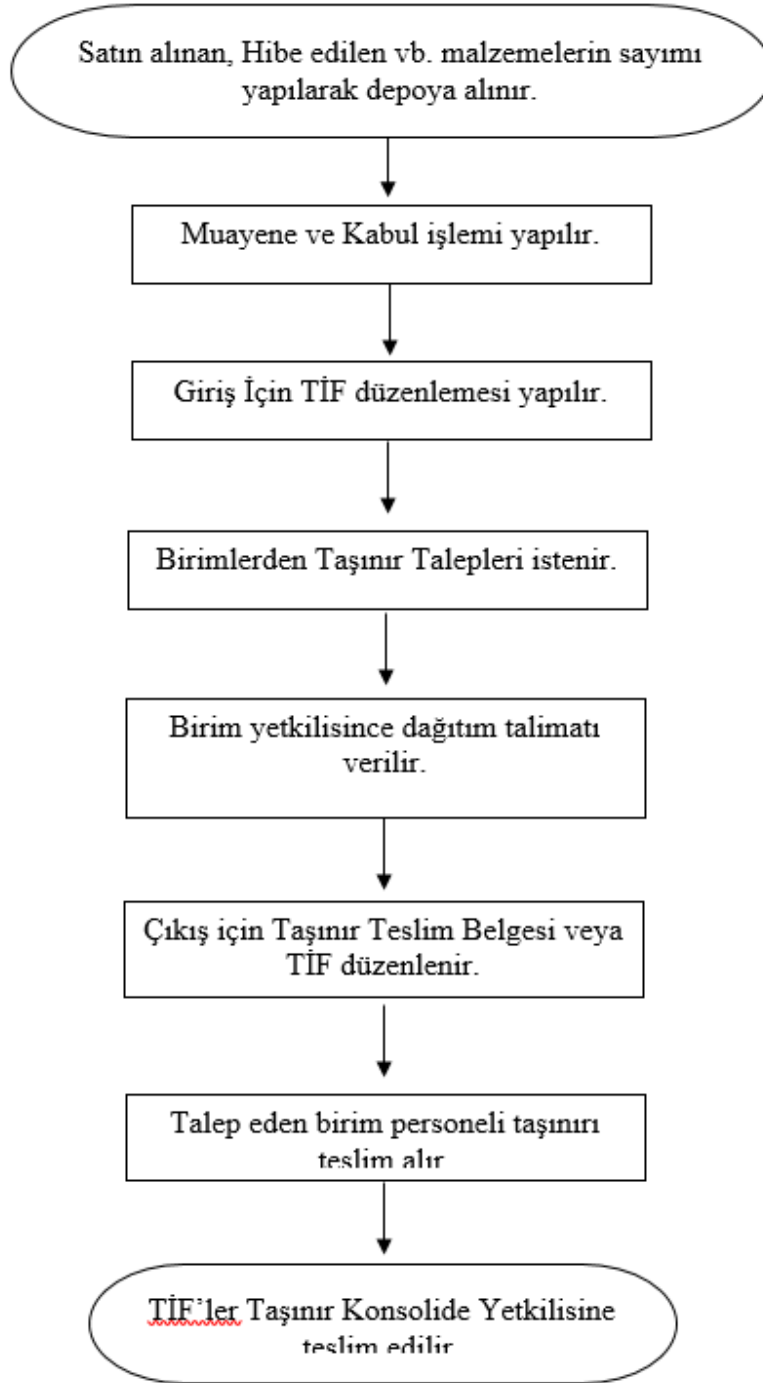


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 55 / 89 |

4.5.5. Mal Teslim Alma Süreci

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Süreç Sorumlusu | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | |
| Sürecin Girdisi | -Malzeme sayımı -Muayene ve kabul işlemi | -Giriş TİF düzenlemesi -Birimler taşınır talepleri |
| Sürecin Çıktısı | -Teslim belgesi veya çıkış TİF düzenlemesi | |
| Süreç Performans Göstergeleri | | |



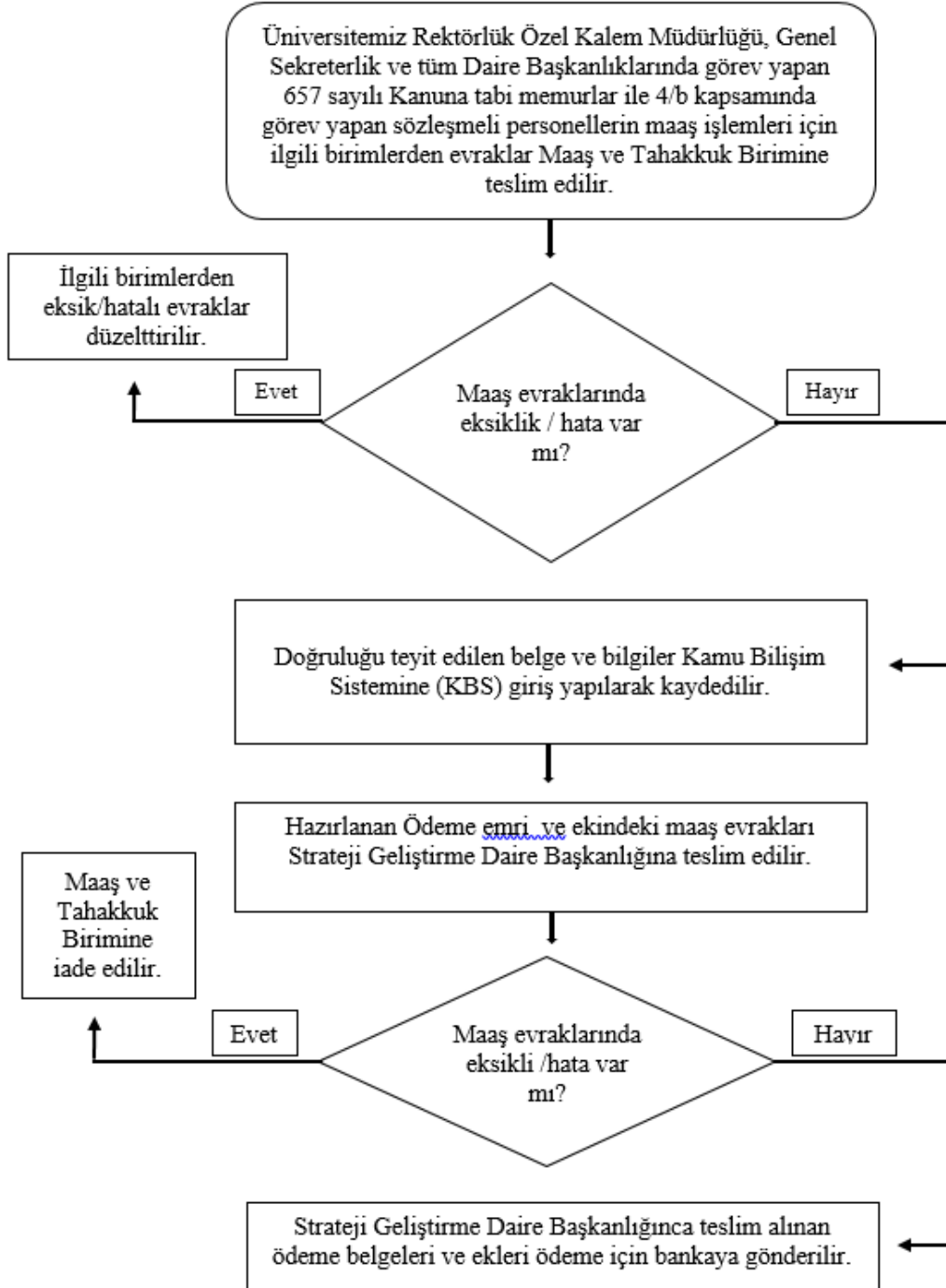


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 56 / 89 |

4.5.6. Memur Maaş Ödemeleri Süreci

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Süreç Sorumlusu | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Maaş evrakları |
| Sürecin Çıktısı | Ödeme emri Banka ödemesi |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık ödeme miktarı |





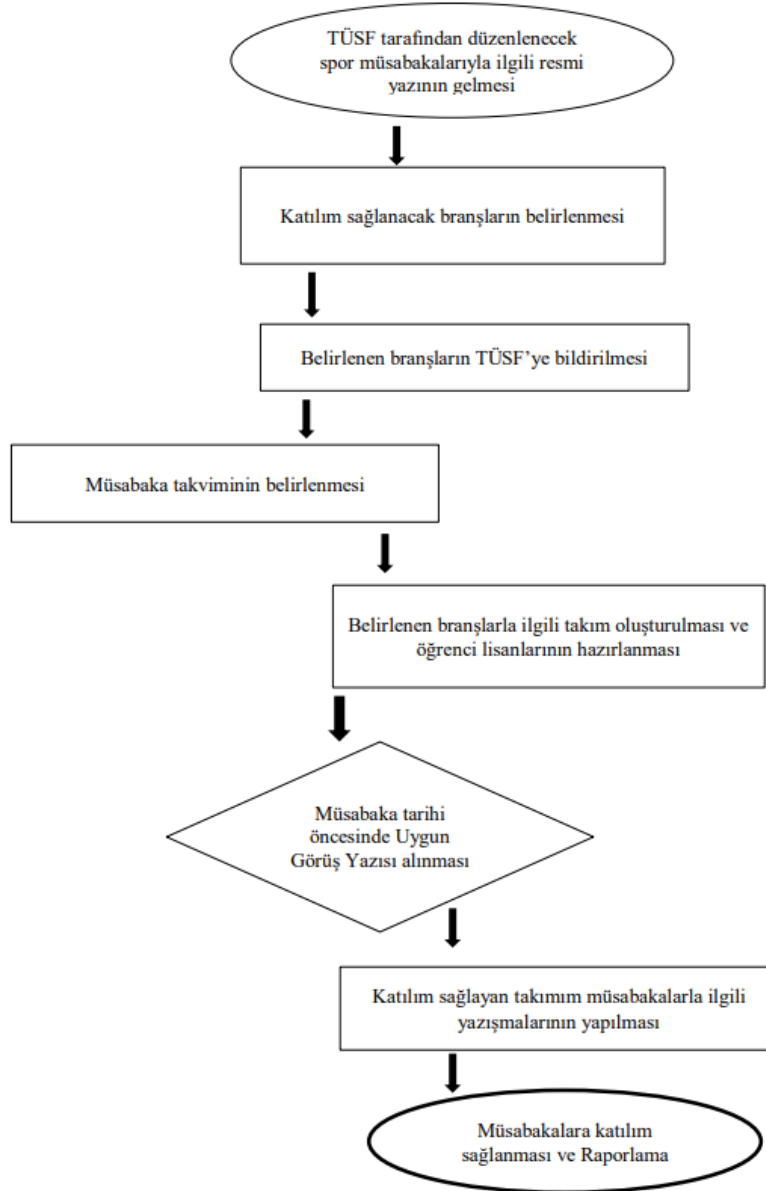
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 57 / 89 |

4.6. Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreçleri

4.6.1. Öğrencilerin Spor Lisanslarının Çıkarılması Ve Müsabakalara Katılım İşlemi Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | TÜSF resmi yazısı |
| Sürecin Çıktısı | -TÜSF cevap yazısı -Müsabaka takvimi -Katılım yazışmaları -Müsabaka raporları |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık müsabaka sayısı, katılan öğrenci sayısı vb. istatistiksel veriler |



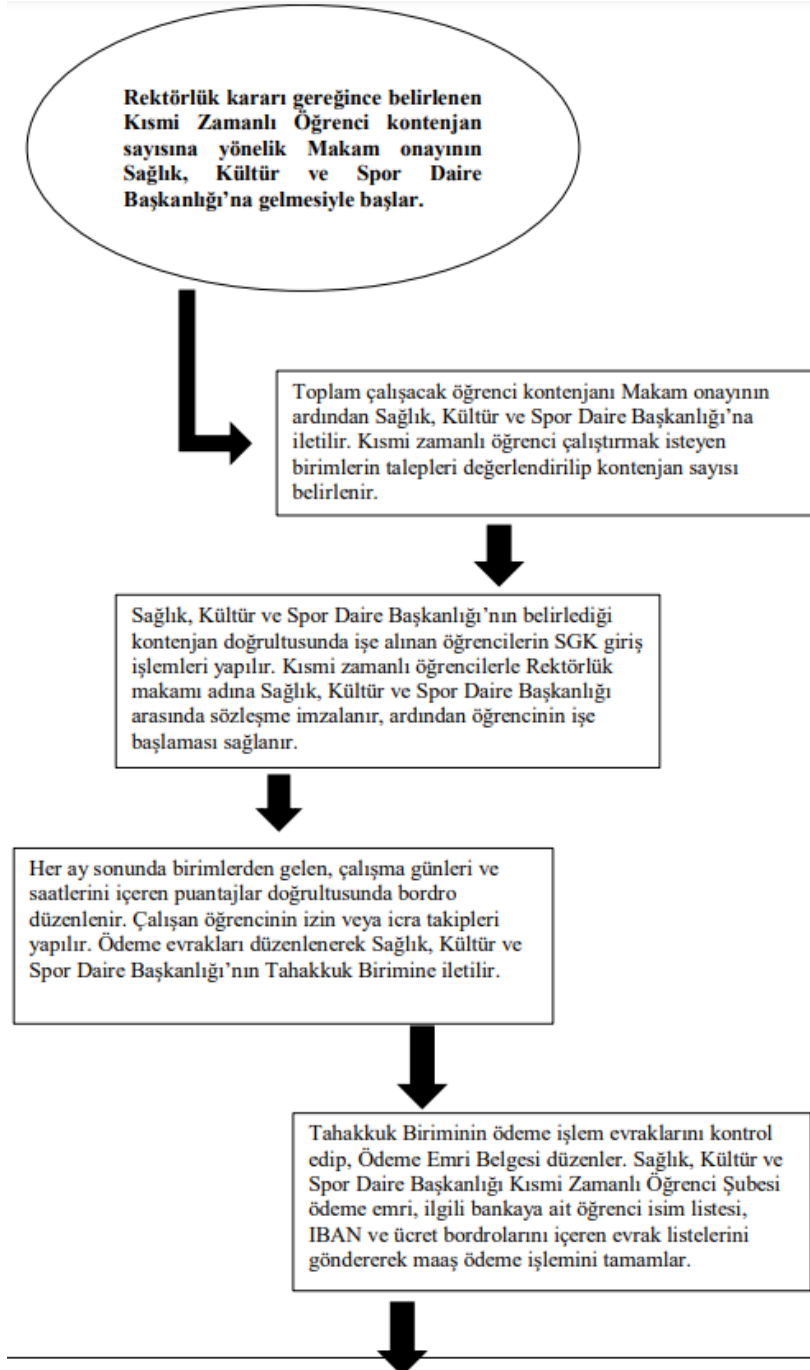


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 58 / 89 |

4.6.2. Part Time İşe Alım ve Maaş Ödenmesi Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Makam onaylı kısmi zamanlı öğrenci kontenjanı -Öğrenci işe başlama evrakları |
| Sürecin Çıktısı | -Puantajlar -Ödeme evrakları ve ücret bordroları |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık kısmi zamanlı çalışan öğrenci sayısı |





**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI**

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 59 / 89 |

Dönem içerisinde herhangi bir sebeple işten çıkmak isteyen öğrenci olduğunda ilgili birim tarafından öğrenciden ayrılış dilekçesi alınır, puantaja işler ve yerine başlatılacak yeni öğrencinin evrakları ile birlikte kısmi zamanlı öğrenci şubesine iletir.



Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ayrılış formunu dikkate alarak istifa eden öğrencinin SGK çıkışını yapar, işe yeni başlayacak öğrencinin SGK girişini yapar.



Maaş yapılan her ayın 15 ile 23'ü arası Muhtasar ve Prim Beyannamesi kontrol edilerek online ortamda hazırlanıp onaylanır.

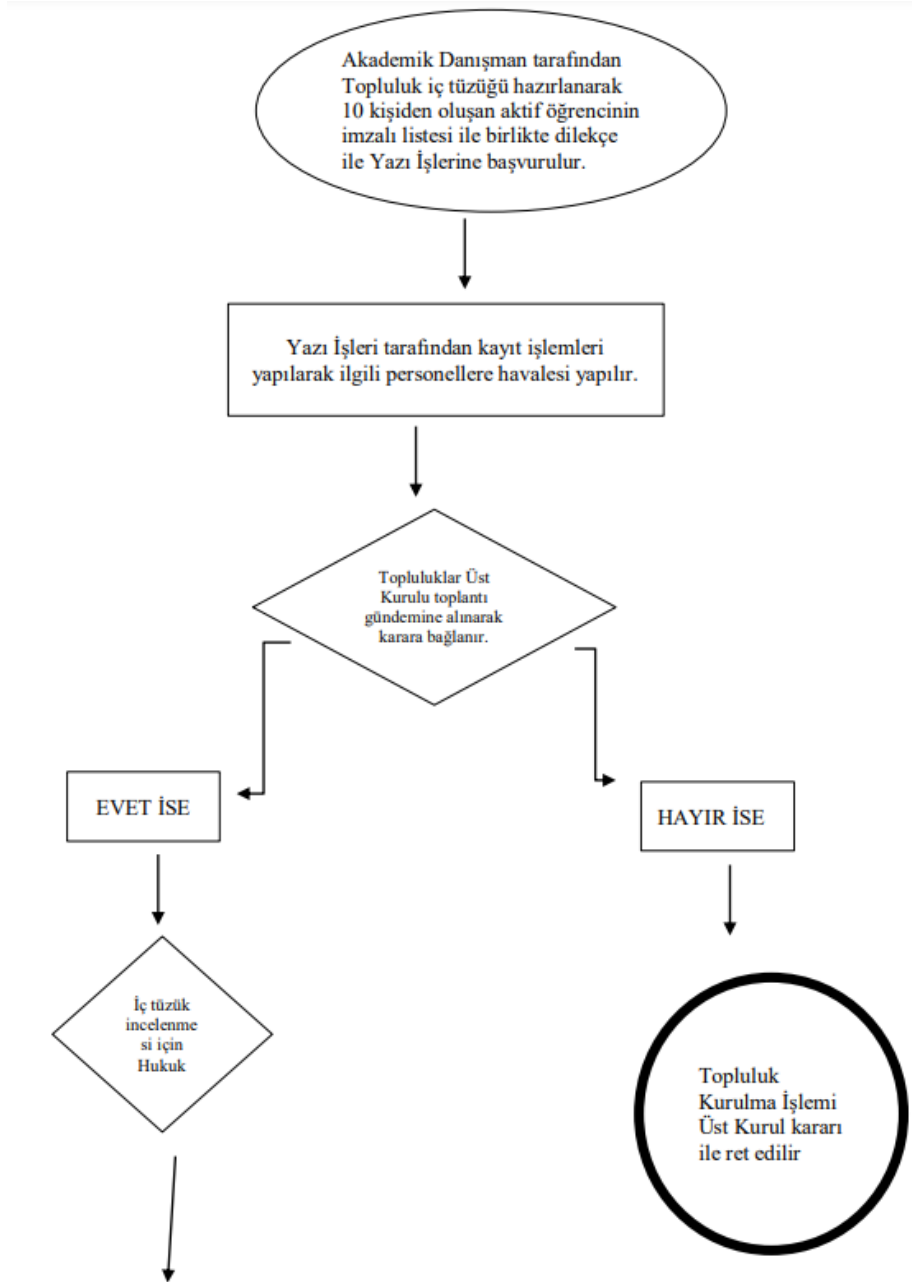


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 60 / 89 |

4.6.3. Topluluk Kurulması Süreci

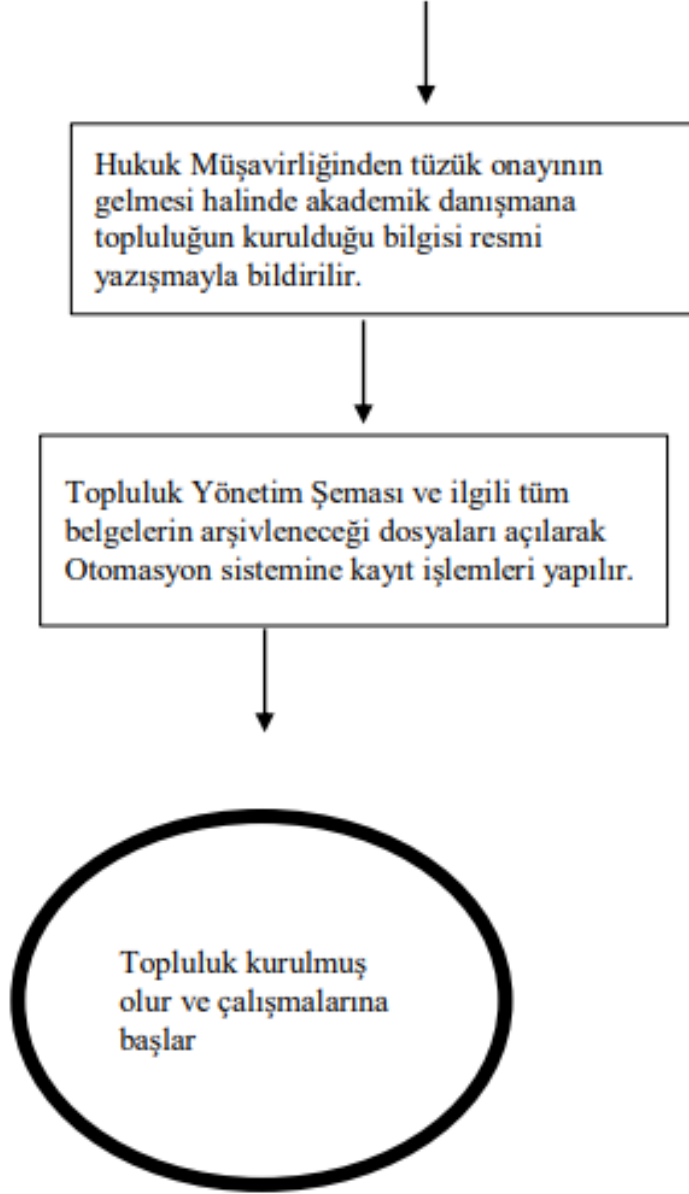
| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Dilekçe, Topluluk iç tüzüğü ve imzalı öğrenci listesi |
| Sürecin Çıktısı | -Hukuk Müşavirliği onayı -Topluluk Yönetim şeması ve diğer belgeler -Otomasyon kaydı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yeni kurulan öğrenci topluluğu sayısı |





**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI**

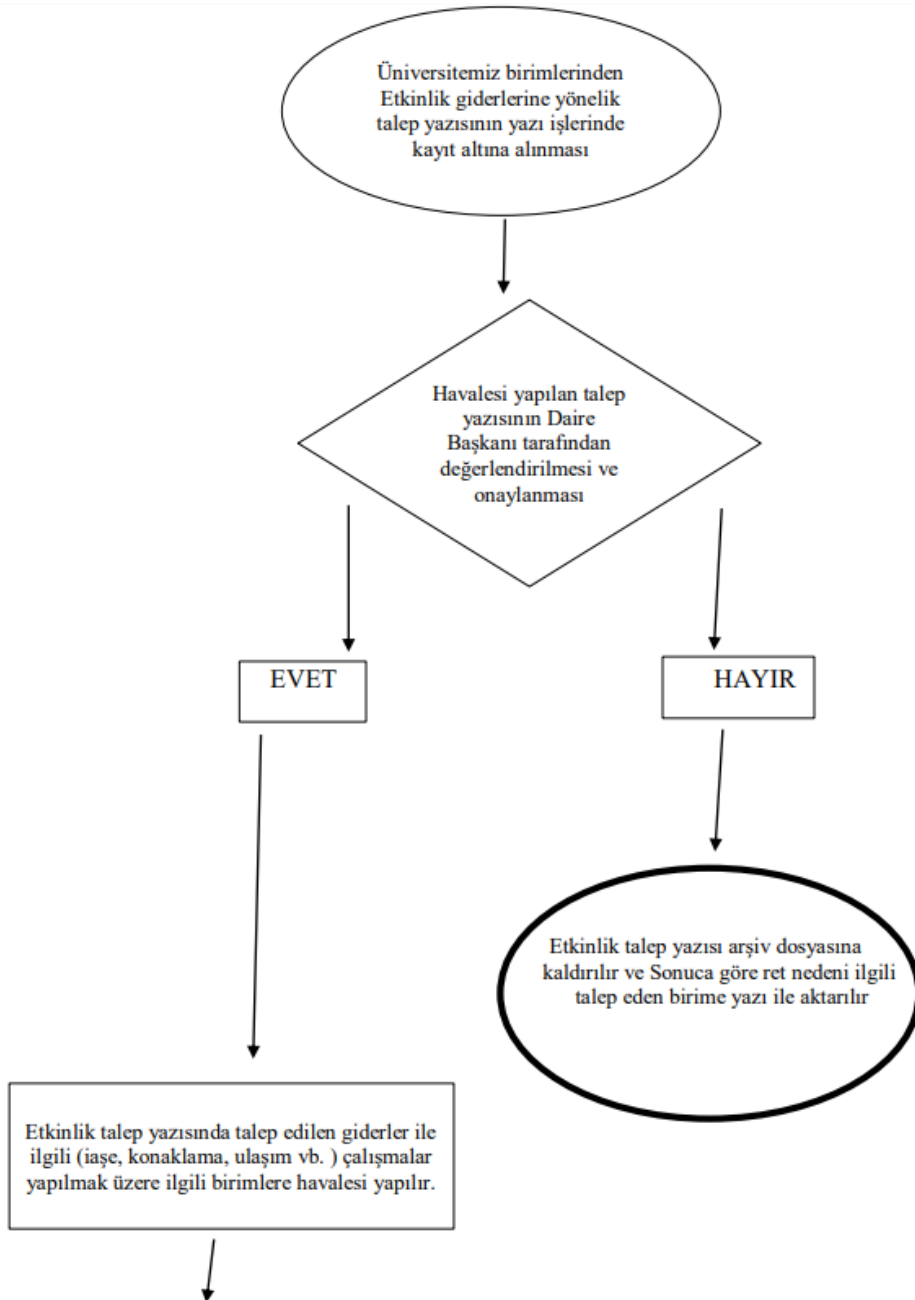
| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 61 / 89 |



| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI | Doküman No | KGO-005 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 62 / 89 |

4.6.4. Etkinlik Talebi İşlemleri Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Birim etkinlik talepleri -Taleplerin daire başkanı onayı -Etkinlik giderlerinin takibi |
| Sürecin Çıktısı | -Etkinlik sonuç raporu -Yıllık Faaliyet Raporu |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık etkinlik sayısı, katılan öğrenci sayısı, birimlere göre dağılım vb. istatistiksel veriler |





**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI**

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 63 / 89 |

Etkinlik boyunca herhangi bir aksaklığa sebebiyet
vermemek için taleplerin takibi yapılır



Etkinlik bitiminde
etkinlik sonuç raporu
hazırlanır ve Yıllık
Faaliyet Raporuna
işlenir.

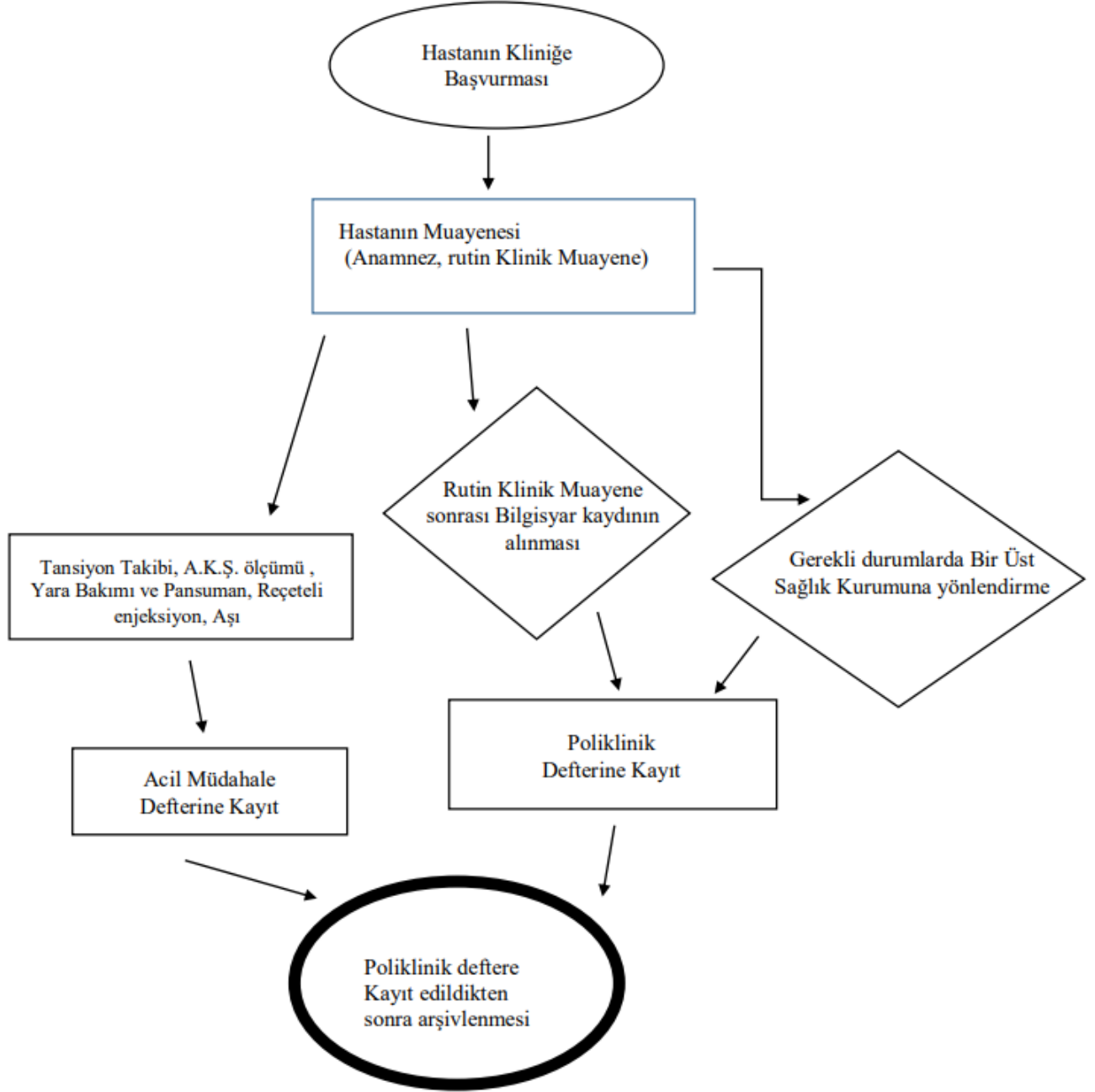


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 64 / 89 |

4.6.5. Mediko Hasta Kabul ve Muayene Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Hasta başvurusu |
| Sürecin Çıktısı | -Acil müdahale defteri kaydı -Poliklinik müdahale defteri kaydı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık başvuran ve tedavi olan hasta sayısı |



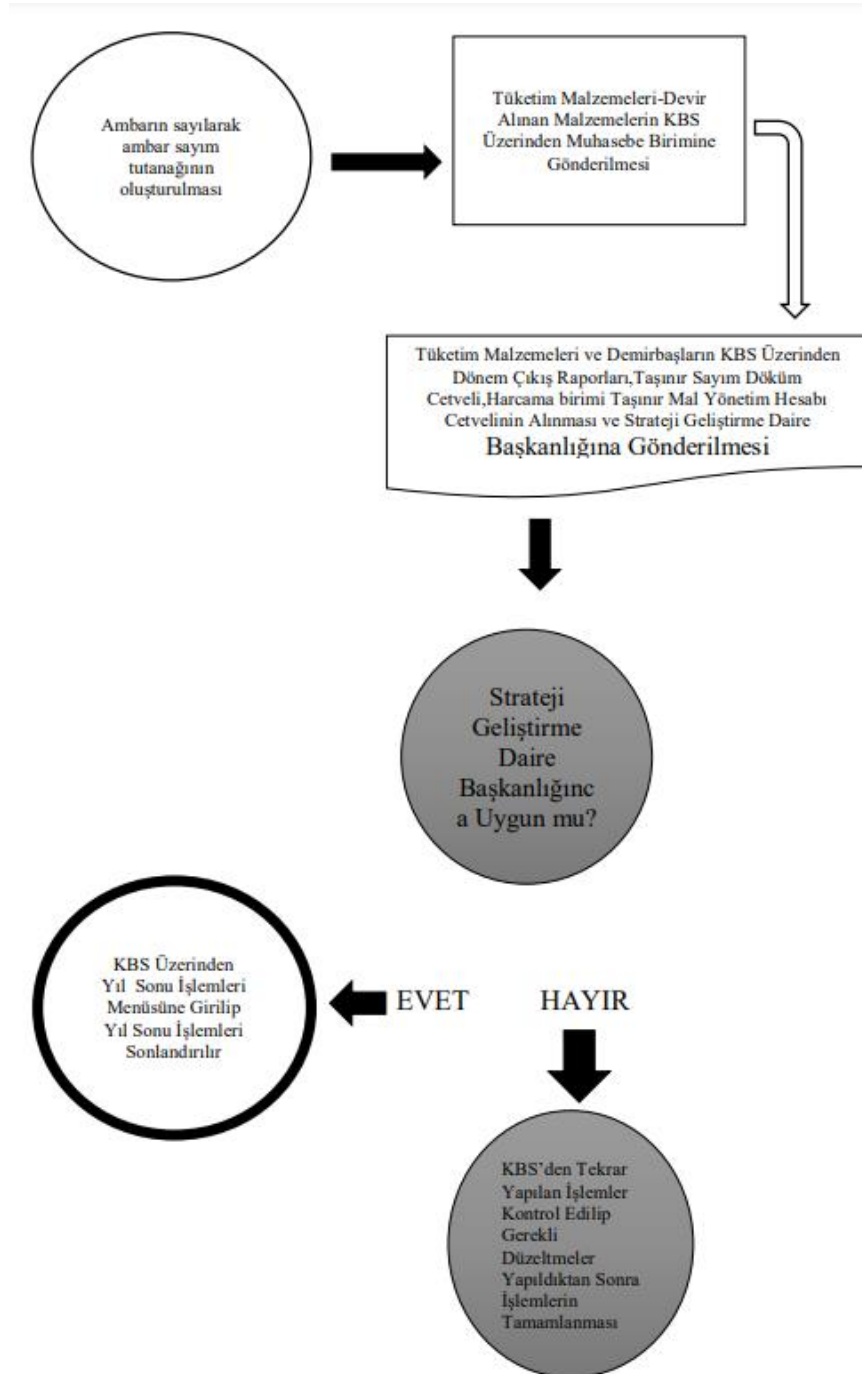


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 65 / 89 |

4.6.6. Yılsonu İşlemleri Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Ambar sayımı ve sayım tutanağı |
| Sürecin Çıktısı | Tüketim malzemeleri ve demirbaşların dönem çıkış raporları Taşınır sayım döküm cetveli Harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli |
| Süreç Performans Göstergeleri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onayladığı yılsonu işlemi sayısı |





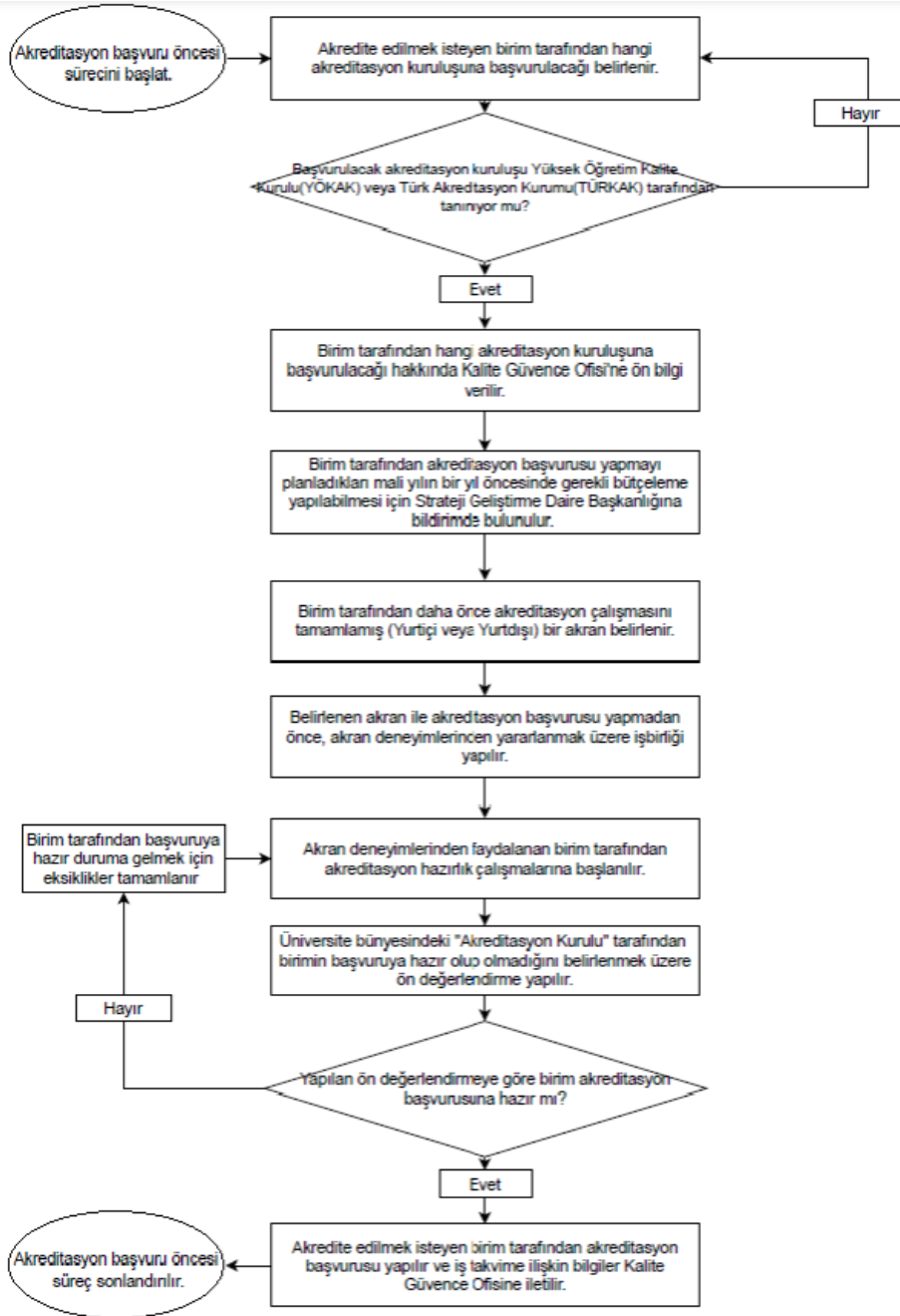
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 66 / 89 |

5. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

5.1. Akreditasyona Başvuru Öncesi Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Birim akreditasyon hakkında KGO ve SGDB bildirim |
| Sürecin Çıktısı | Akreditasyon ön değerlendirmesi |
| Süreç Performans Göstergeleri | Akredite olan bölüm-program sayısı |



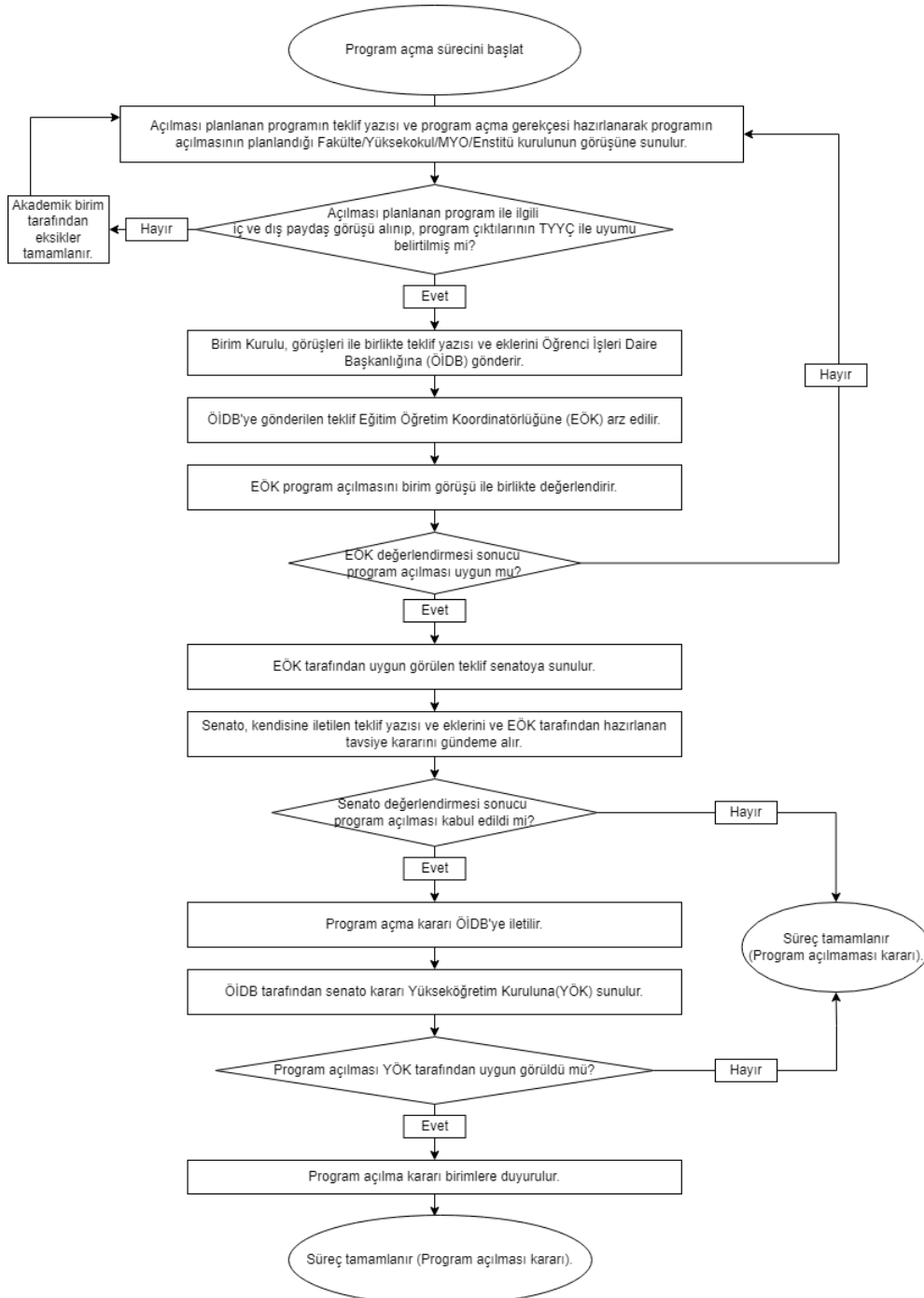


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 67 / 89 |

5.2. Program Açma Süreci

| | |
|--------------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Teklif yazısı ve program açma gerekçesi -Paydaş görüşleri |
| Sürecin Çıktısı | -Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü kararı ve Senato kararı -YÖK uygunluk kararı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık paydaş görüşleri alınarak açılan program sayısı |



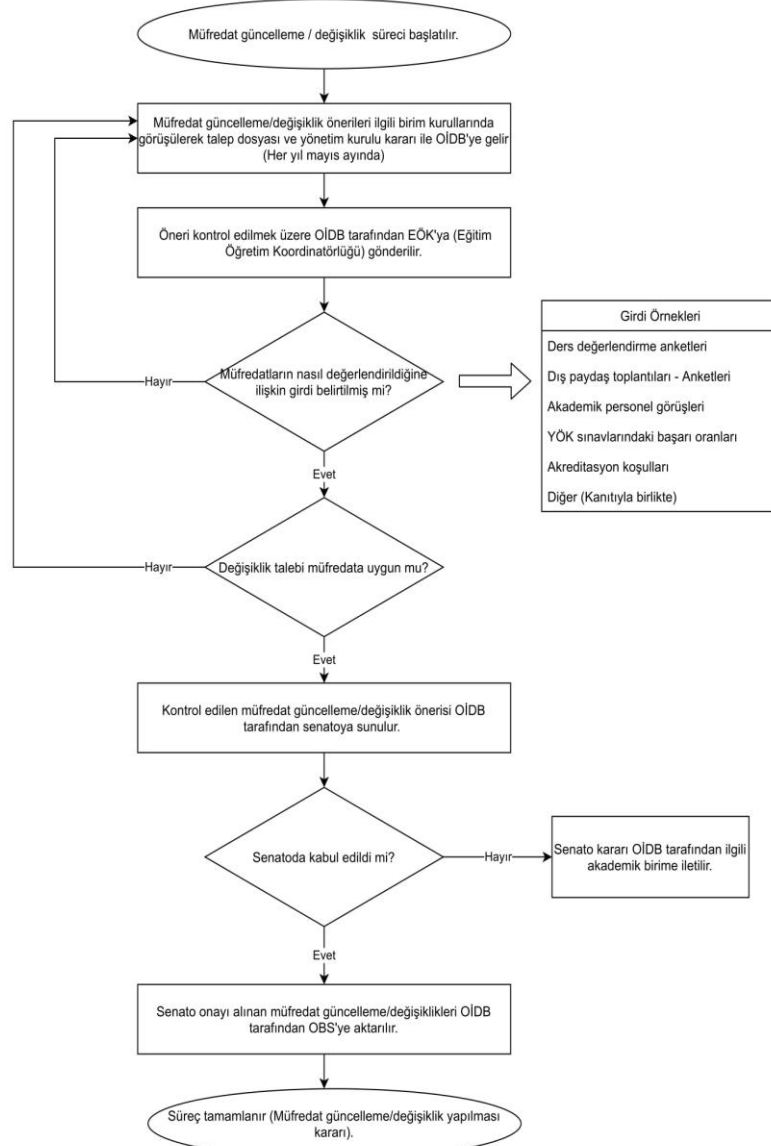


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 68 / 89 |

5.3. Program/ Müfredat Güncelleme Süreci

| | |
|--------------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Birim talep dosyası ve Birim Yönetim Kurulu kararı -Müfredatın değiştirilmesine kaynak olan girdi |
| Sürecin Çıktısı | - Senato kararı - OBS aktarma süreci |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık kaynak verilerek değiştirilen müfredat sayısı |



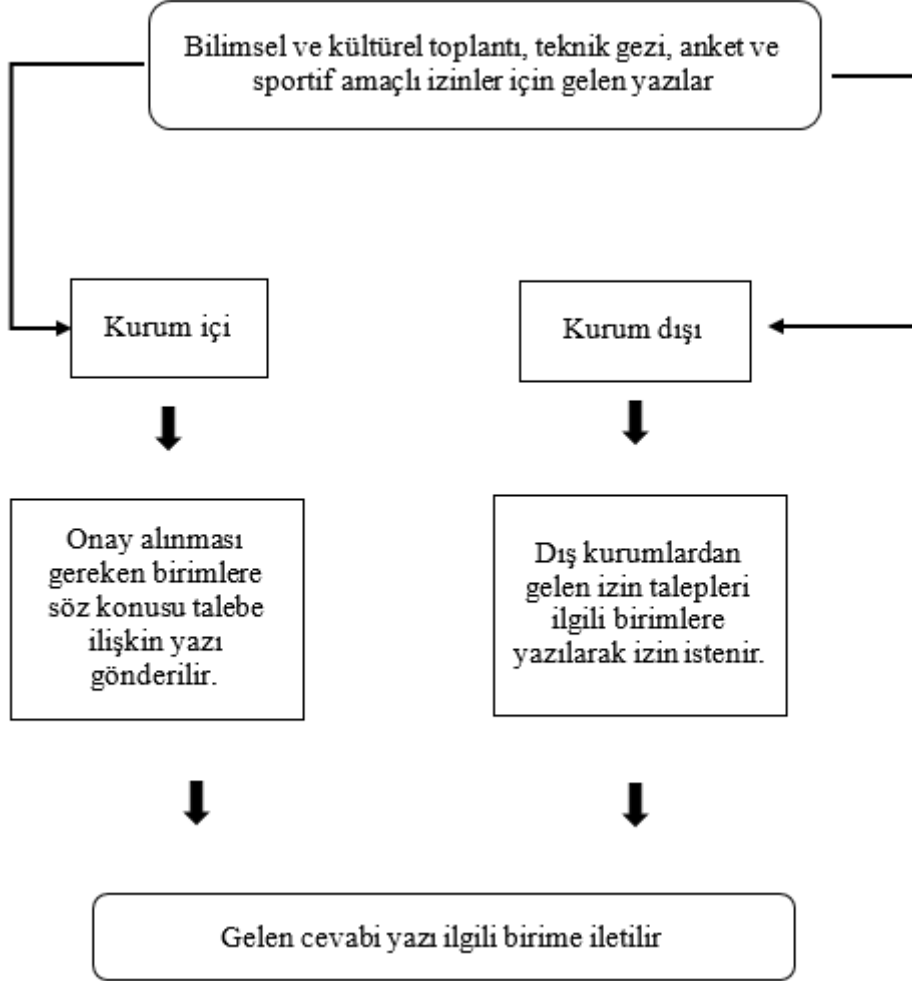


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 69 / 89 |

5.4. Kültürel ve Sportif İzin İşlemleri Süreci

| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Talep yazıları |
| Sürecin Çıktısı | Kurum dışı veya kurum içinden alınan izin |
| Süreç Performans Göstergeleri | Talep doğrultusunda alınan yıllık izin sayısı |



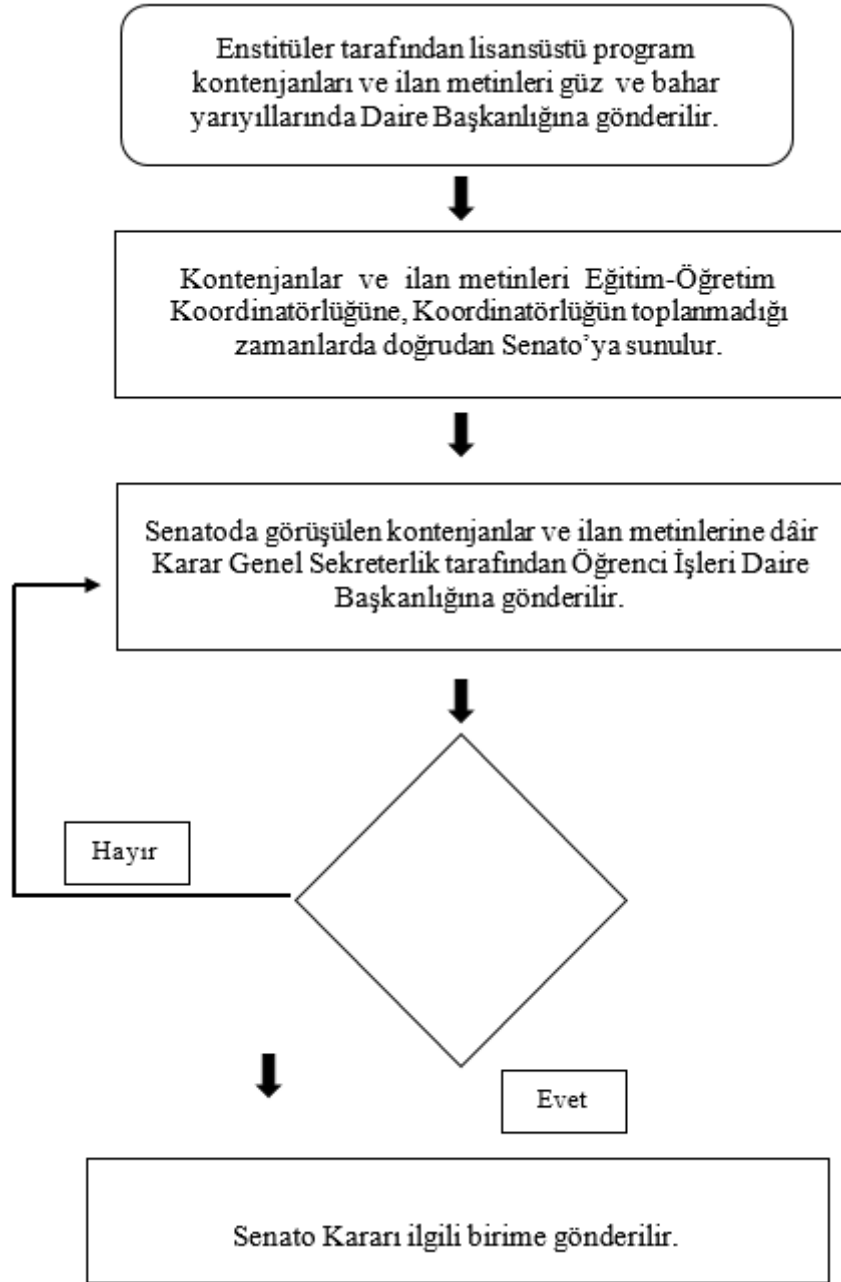


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 70 / 89 |

5.5. Lisansüstü Program Kontenjanları Süreci

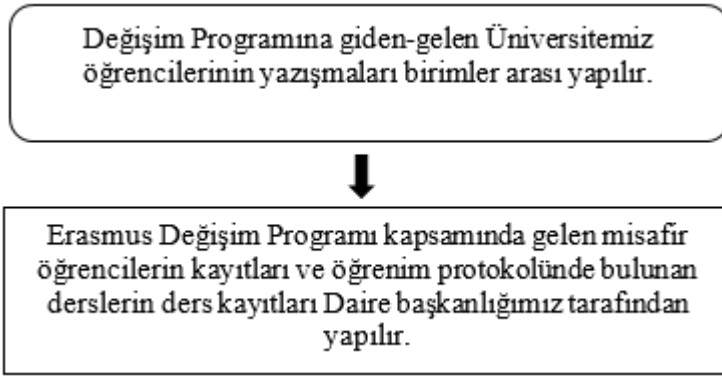
| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Enstitü kontenjan ve ilan bildirimleri |
| Sürecin Çıktısı | -Senato kararı -Birim bilgilendirmeleri |
| Süreç Performans Göstergeleri | Öğrenci kontenjan sayıları |



| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI | Doküman No | KGO-005 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 71 / 89 |

5.6. Değişim Programları Süreci

| | |
|--------------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Birimler arası resmi yazışmalar |
| Sürecin Çıktısı | Öğrenci kaydı, ders kayıtları |
| Süreç Performans Göstergeleri | Değişim programıyla gelen yıllık öğrenci sayısı |



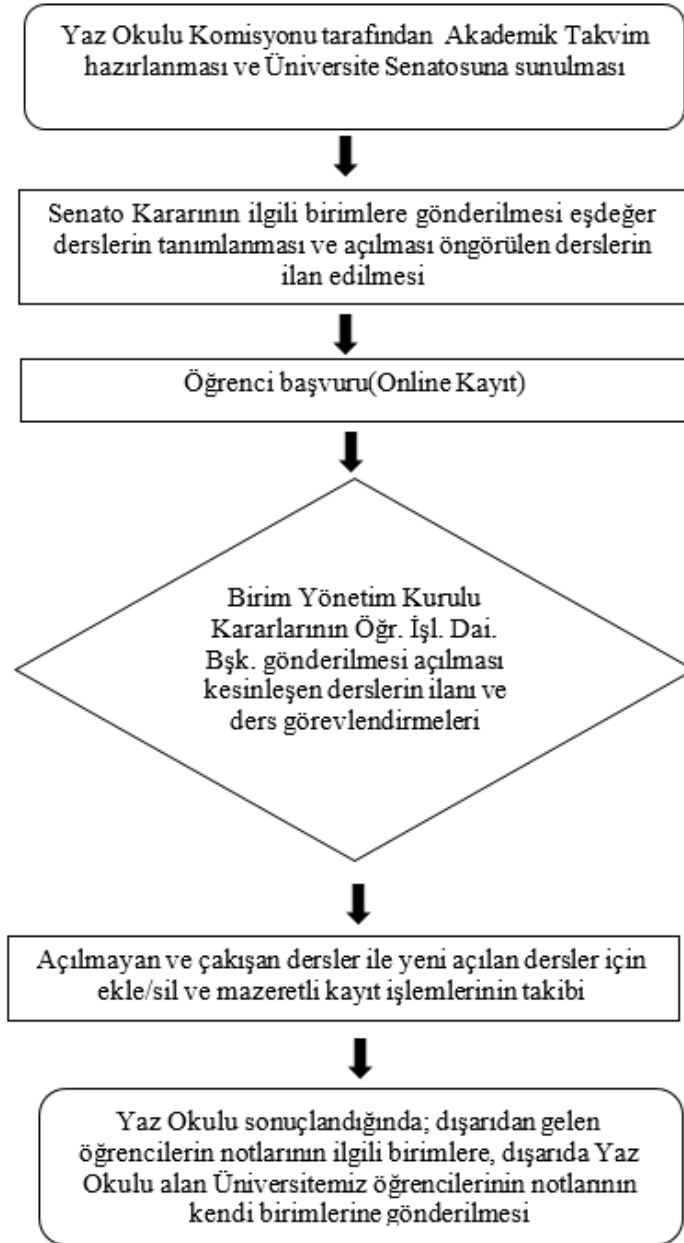


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 72 / 89 |

5.7. Yaz Okulu Süreci

| | |
|--------------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Akademik takvim -Senato kararı -Tanımlanmış ve ilan edilmiş dersler -Öğrenci başvuruları (online kayıt), ekle/sil işlemleri |
| Sürecin Çıktısı | Öğrenci sınavları ve notları |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yaz okuluna kaydolan öğrenci ve açılan ders sayıları (birim bazlı ve yıllık) |



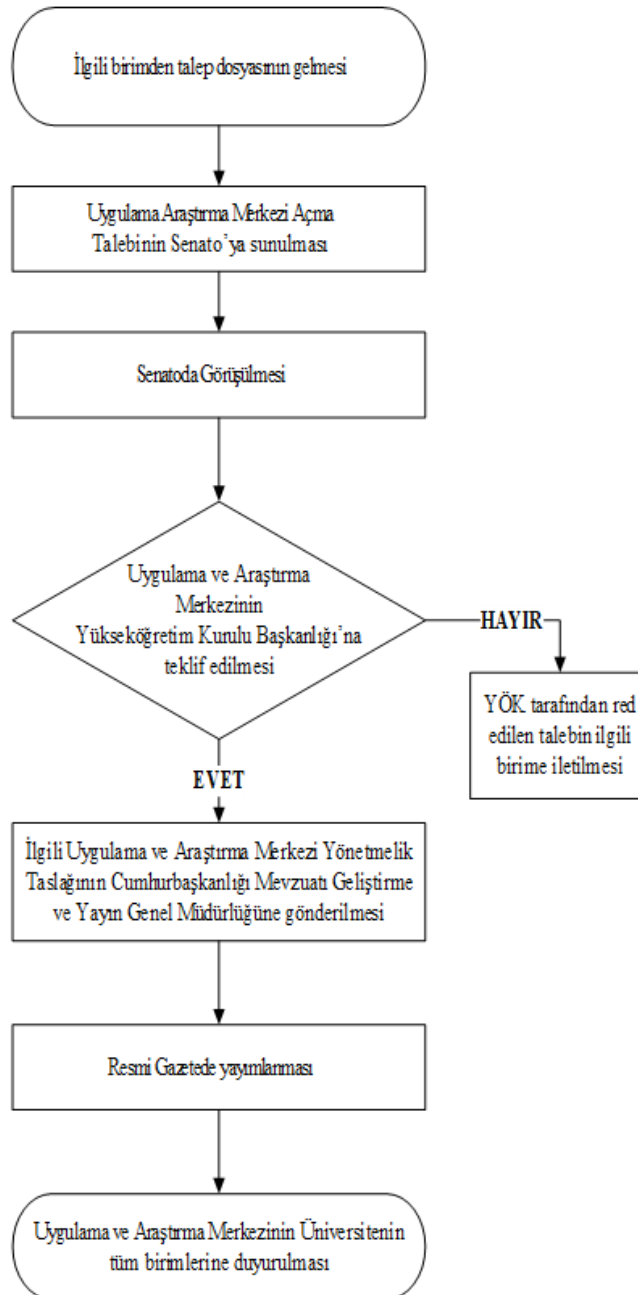


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 73 / 89 |

5.8. Araştırma ve Uygulama Merkezi Açılması Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Talep dosyası -Senato kararı |
| Sürecin Çıktısı | -Yükseköğretim Kurulu kararı -Yönetmelik taslağı -Resmi Gazete ilanı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Açılan Araştırma ve Uygulama Merkezi sayısı (Yıllık) |



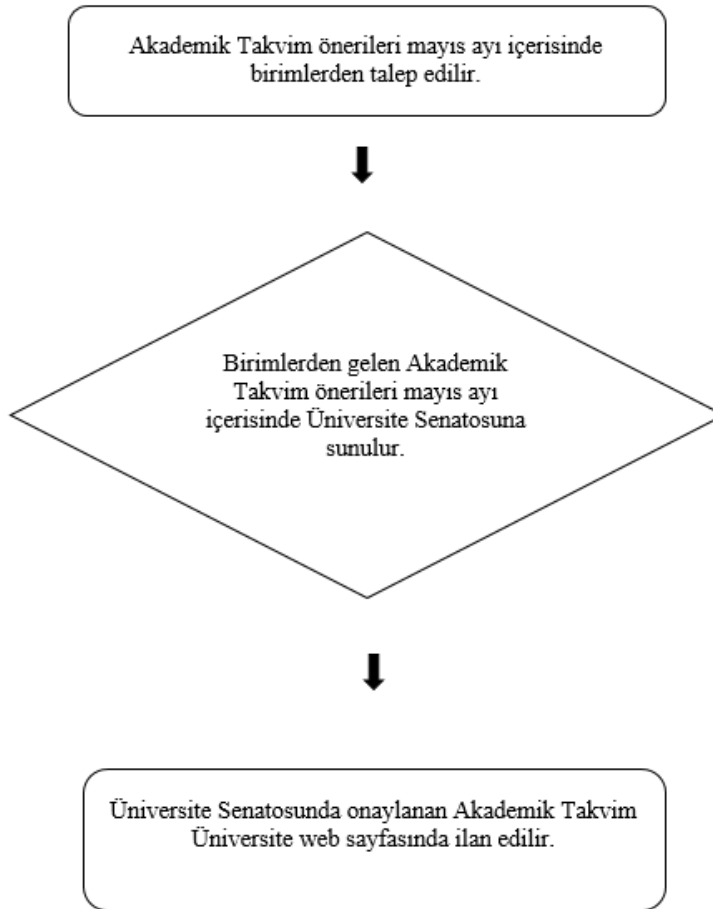


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 74 / 89 |

5.9. Akademik Takvim Süreci

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Birim önerileri |
| Sürecin Çıktısı | Senato kararı Web sayfası ilanı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Akademik takvim düzenleme sayısı |



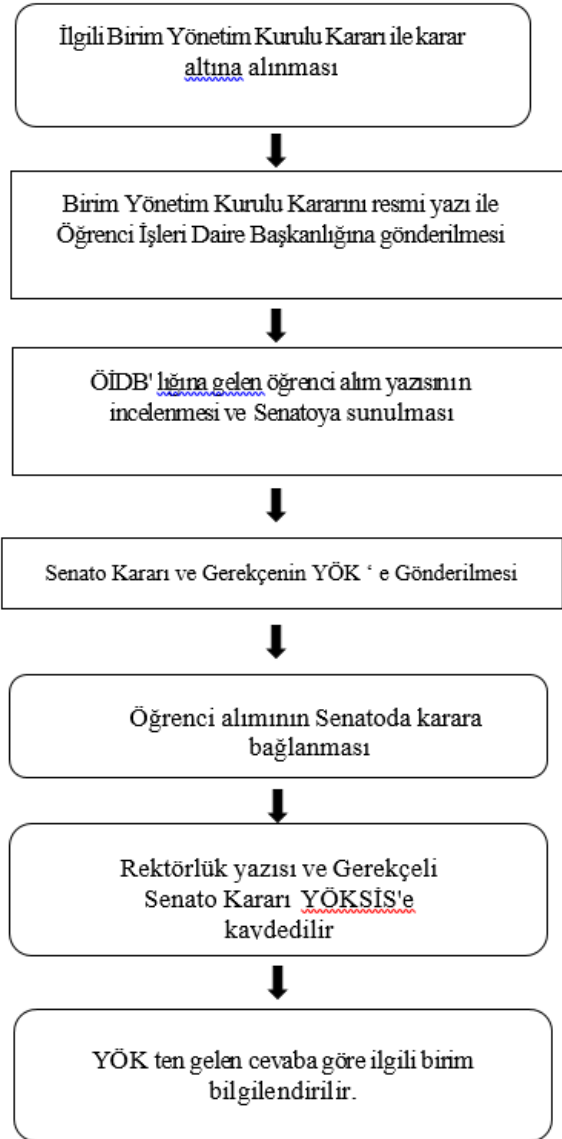


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 75 / 89 |

5.10. Bölüm Program Öğrenci Alımı Süreci

| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Resmi Yazısı -Senato Kararı -Rektörlük yazısı |
| Sürecin Çıktısı | YÖK Kararı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Alınan öğrenci sayısı |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 76 / 89 |

5.11. Denklik İşlemleri Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | İlgilinin YÖK'e denklik başvurusu YÖK cevap yazısı İlgilinin evrakları |
| Sürecin Çıktısı | Lisans tamamlama sonucunun YÖK'e bildirilmesi |
| Süreç Performans Göstergeleri | Lisans tamamlama sürecini tamamlayan öğrenci sayısı (Yıllık) |

İlgili Yurtdışından almış olduğu diplomasının denklik işlemi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına müracaat eder



Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen lisans tamamlama yazısı ilgili birime bildirilir.



İlgili Fakülte Lisans tamamlama evrakları doğrultusunda öğrencinin alması gereken dersler Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir ve başarılı olması halinde Öğrenci Durum Belgesini Daire Başkanlığımıza gönderir.

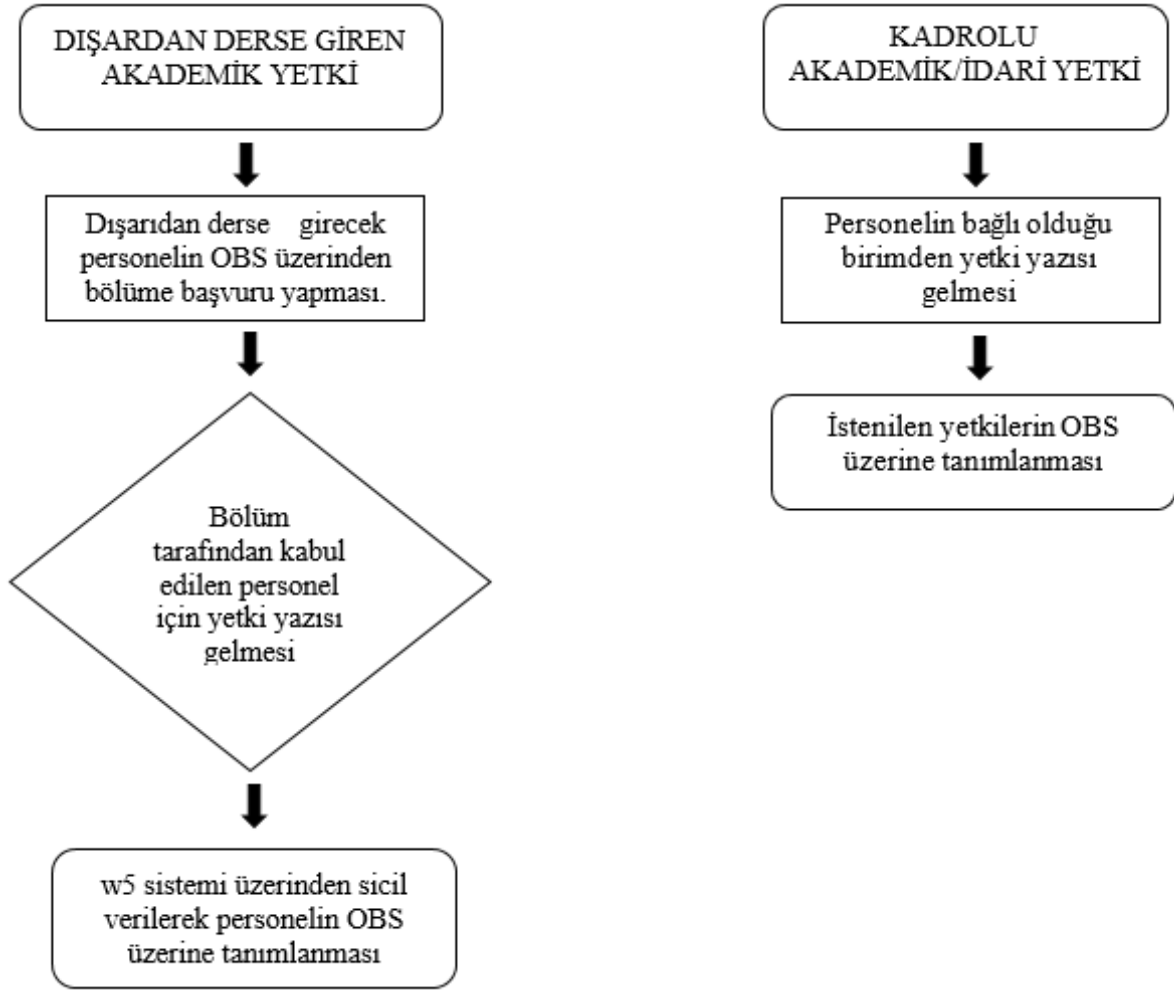


İlgili birimden gelen Lisans Tamamlama sonucu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI | Doküman No | KGO-005 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 77 / 89 |

5.12. Kullanıcı Yetkilendirme Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | -Dışarıdan derse girecek personel OBS başvurusu -Kadrolu personel yetki yazısı |
| Sürecin Çıktısı | OBS yetkisinin tanımlanması |
| Süreç Performans Göstergeleri | OBS yetkisi tanımlanan personel sayısı (dışardan ve kadrolu olmak üzere ayrı ayrı) |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 78 / 89 |

5.13. Not Dönüşümü Süreci

| | |
|--------------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Sürecin Girdisi | Mezun not dönüşüm talebi |
| Sürecin Çıktısı | -Dönüşüm işlemi -Talep yanıtı |
| Süreç Performans Göstergeleri | Not dönüşüm talebinde bulunan ve geri bildirimde bulunulan mezun sayısı |

Lisans mezunları lisansüstü programlara başvurmak için 100'lük sistemdeki genel not ortalamalarının 4'lük sisteme, 4'lük sistemdeki genel not ortalamalarının 100'lük sisteme dönüştürülmesini talep ederler.



İlgilinin tabi olduğu dönüşüm tablosu doğrultusunda dönüşüm yapılır.



Dilekçe sahibinin adresine posta yoluyla gönderilir.



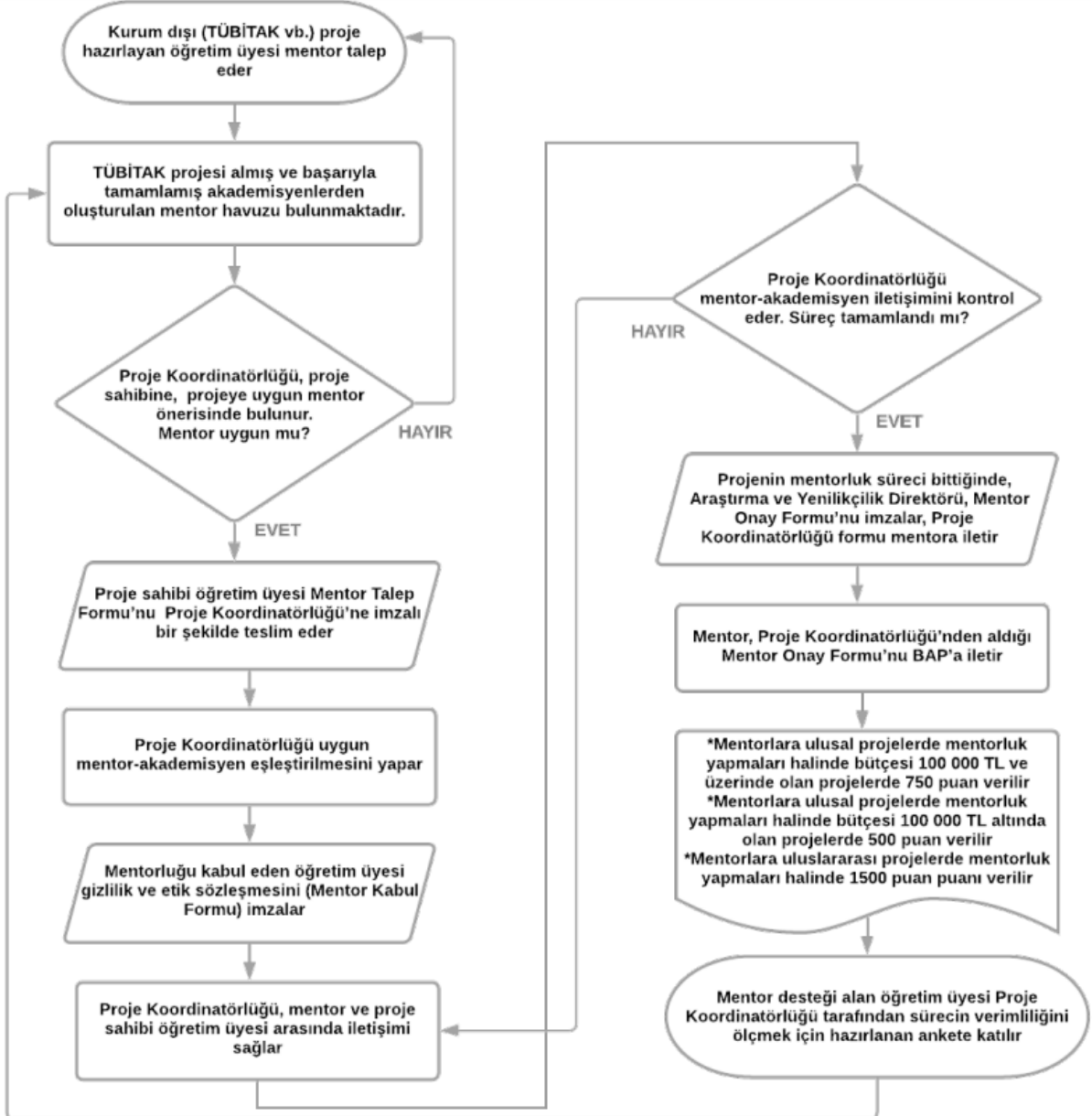
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 79 / 89 |

6. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ

6.1. Proje Mentor Süreci

| | |
|--------------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Araştırma ve Yenilikçilik Direktörlüğü |
| Sürecin Girdisi | -Öğretim üyesi mentor talebi -Proje Koordinatörlüğü mentor önerisi -Gizlilik ve Etik Sözleşmesi Formu |
| Sürecin Çıktısı | -Mentor Onay Formu -Puan tanımlaması -Anket |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık proje mentorluğu sayısı |



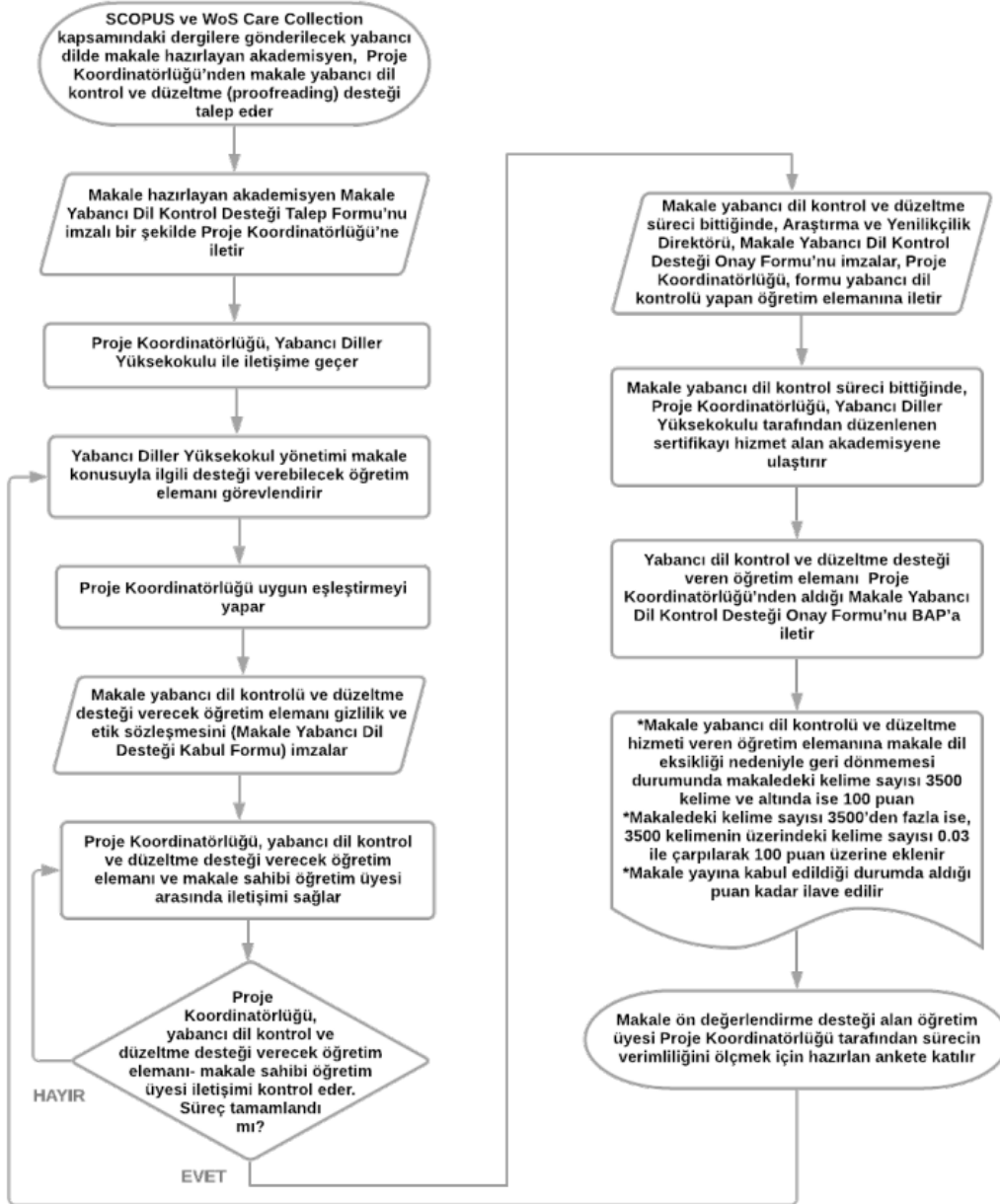


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 80 / 89 |

6.2. Makale Yabancı Dil Kontrol Süreci

| | |
|--------------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Araştırma ve Yenilikçilik Direktörlüğü |
| Sürecin Girdisi | -Öğretim üyesi talebi -Makale Yabancı Dil Kontrol Desteği Talep Formu -Makale Yabancı Dil Desteği Kabul Formu |
| Sürecin Çıktısı | -Makale Yabancı Dil Desteği Onay Formu -Sertifika -Puan tanımlaması -Anket |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık makale dil kontrolü sayısı |



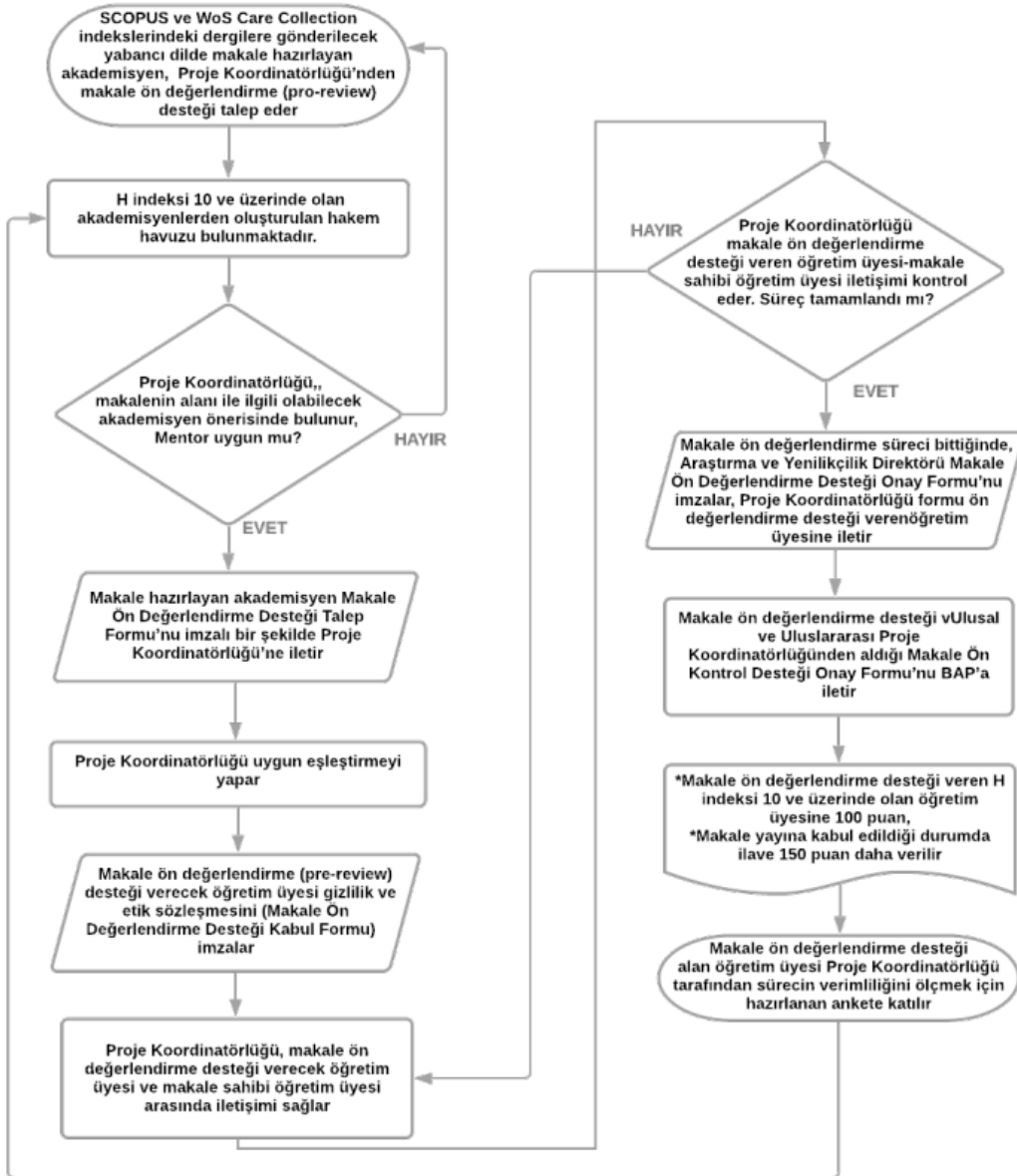


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 81 / 89 |

6.3. Makale Ön Değerlendirme Süreci

| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Araştırma ve Yenilikçilik Direktörlüğü |
| Sürecin Girdisi | -Öğretim üyesi talebi -Proje Koordinatörlüğü ön değerlendirme yapacak akademisyen önerisi -Makale Ön Değerlendirme Desteği Talep Formu -Makale Ön Değerlendirme Desteği Kabul Formu |
| Sürecin Çıktısı | -Makale Ön Değerlendirme Desteği Onay Formu -Puan tanımlaması -Anket |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık makale dil kontrolü sayısı |



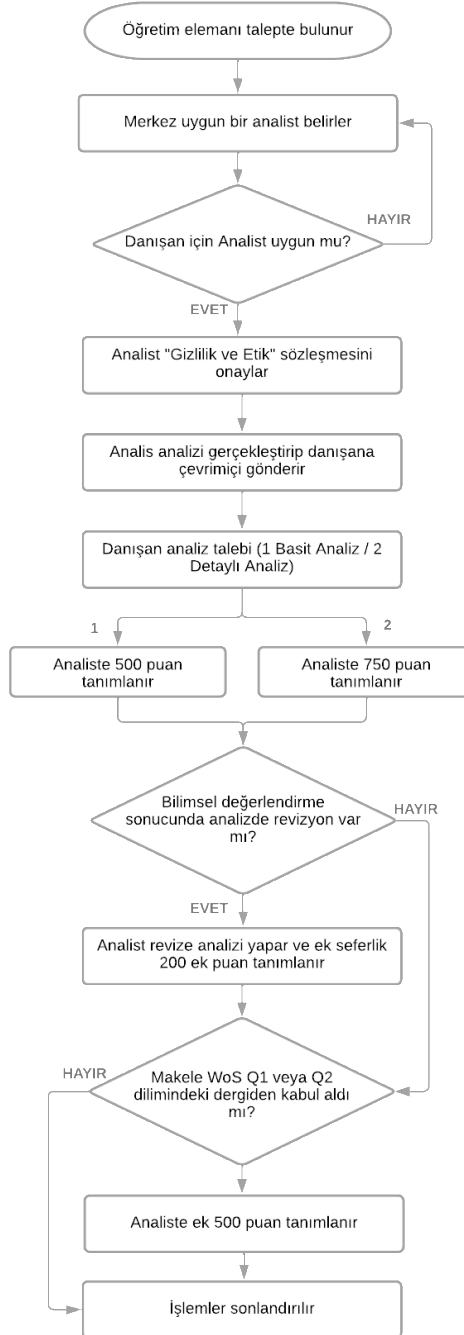


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 82 / 89 |

6.4. İstatistiksel Analiz Destek Süreci

| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Araştırma ve Yenilikçilik Direktörlüğü |
| Sürecin Girdisi | -Öğretim üyesi talebi -Proje Koordinatörlüğü analist önerisi -Analist Gizlilik ve Etik Sözleşmesi Formu |
| Sürecin Çıktısı | -Puan tanımlaması |
| Süreç Performans Göstergeleri | Yıllık istatistiksel analiz sayısı |



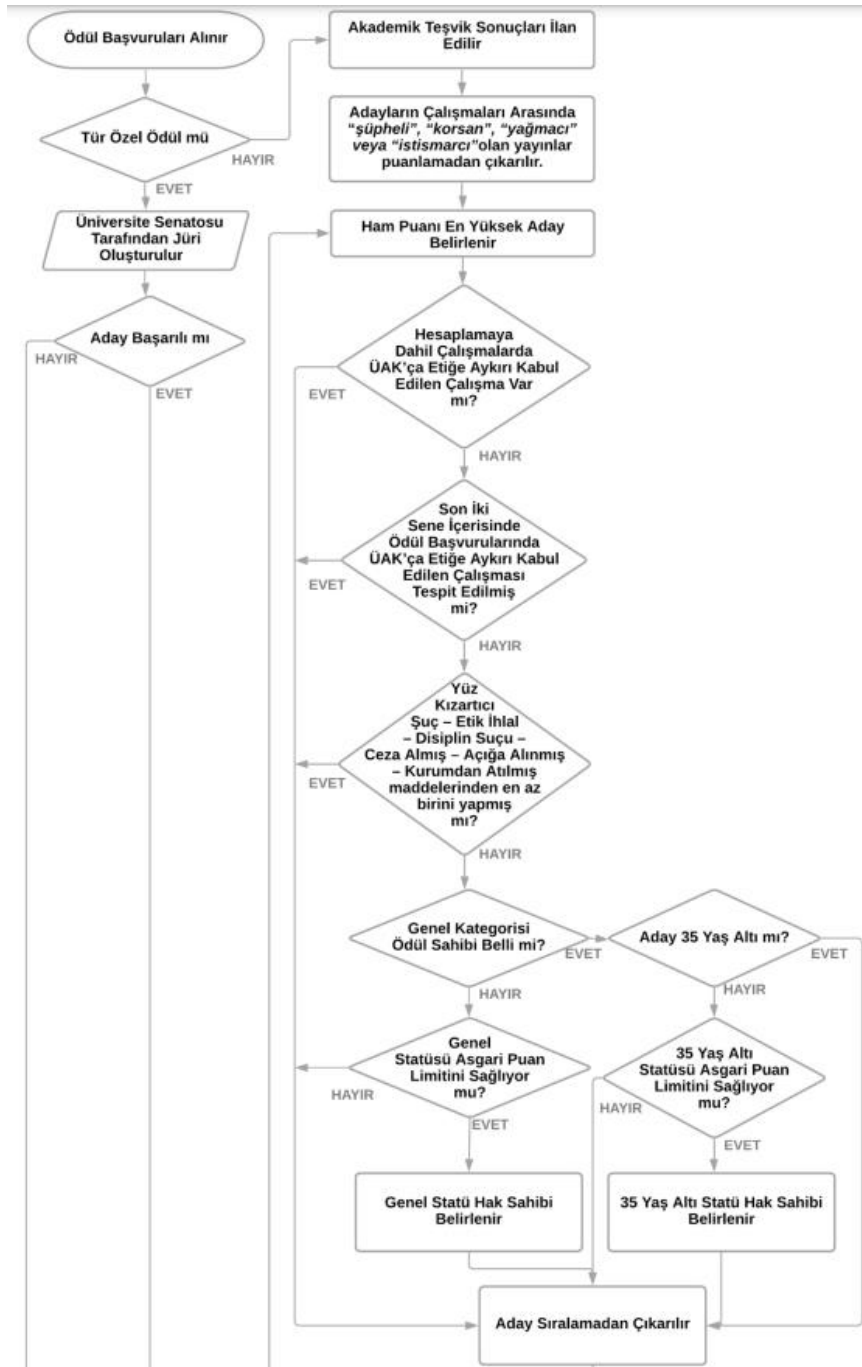


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 83 / 89 |

6.5. Ödül Belirleme Süreci

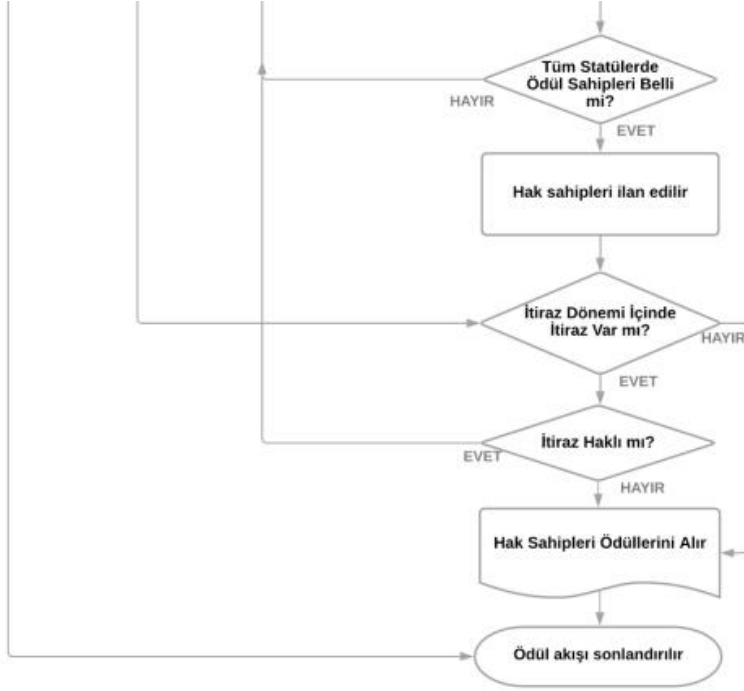
| | |
|--------------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Araştırma ve Yenilikçilik Direktörlüğü |
| Sürecin Girdisi | -Ödül başvuruları -Çalışmanın uygunluk kontrolü |
| Sürecin Çıktısı | Hak sahiplerinin ödüllendirilmesi |
| Süreç Performans Göstergeleri | Ödül alan personel sayısı (yıllık) |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 84 / 89 |



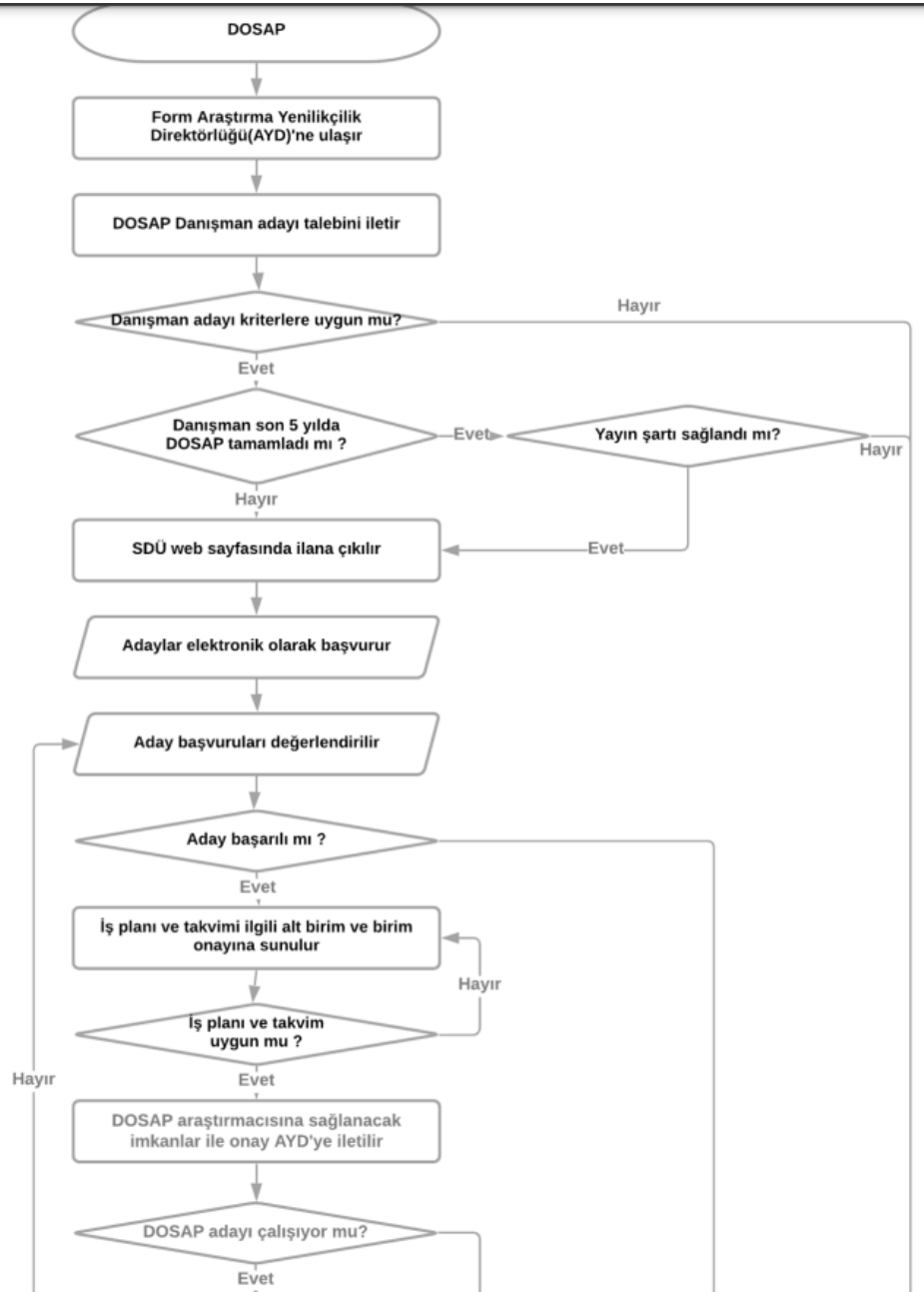


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 85 / 89 |

6.6. DOSAP Başvuru Süreci

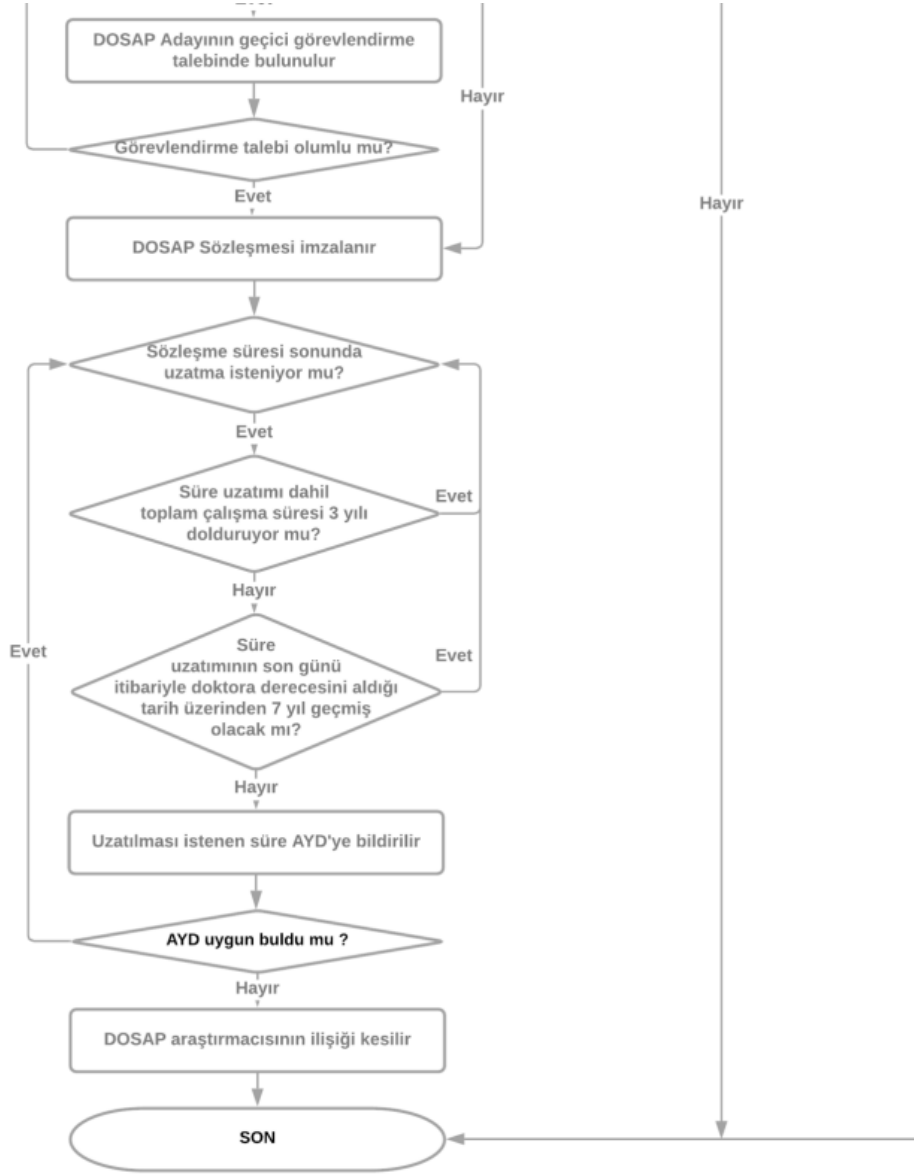
| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Araştırma ve Yenilikçilik Direktörlüğü |
| Sürecin Girdisi | -DOSAP Başvuru Formu -Adayın ve başvurunun kontrolü -Web sayfası ilanı -Adayların başvurusu ve uygun adayın belirlenmesi |
| Sürecin Çıktısı | -DOSAP Sözleşmesi |
| Süreç Performans Göstergeleri | -DOSAP Araştırmacı Sayısı |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 86 / 89 |



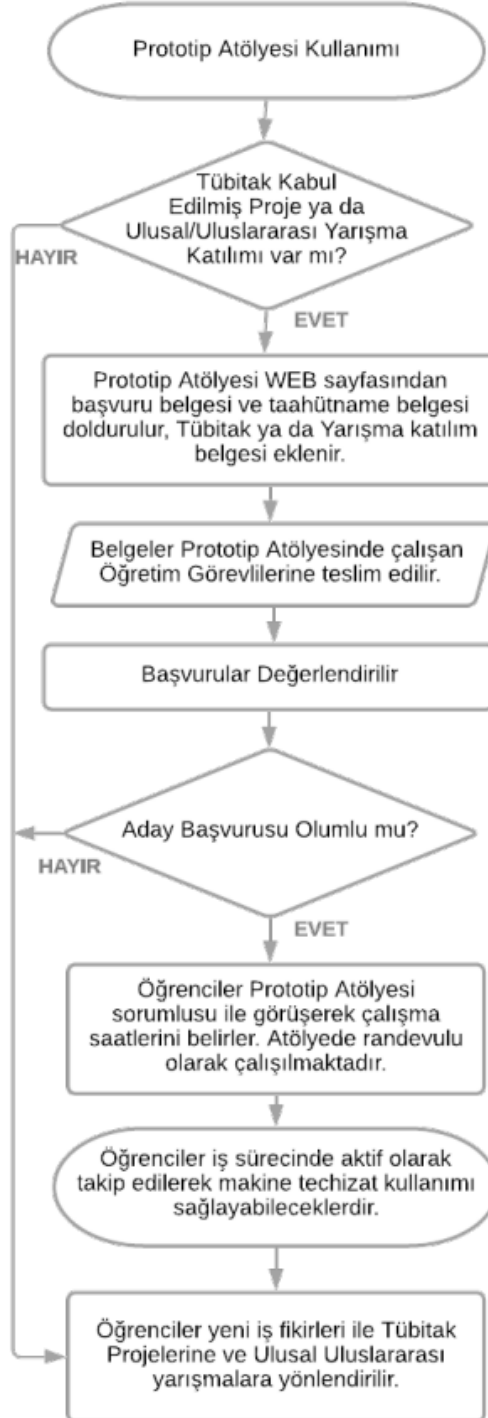


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 87 / 89 |

6.7. Prototip Atölyesi Süreci

| | |
|-------------------------------|--|
| Süreç Sorumlusu | Araştırma ve Yenilikçilik Direktörlüğü |
| Sürecin Girdisi | Prototip Atölyesi başvuru belgesi ve taahhütname belgesi |
| Sürecin Çıktısı | Öğrenci kabulü veya projelere yönlendirme |
| Süreç Performans Göstergeleri | Prototip Atölyesini kullanan öğrenci sayısı (yıllık) |



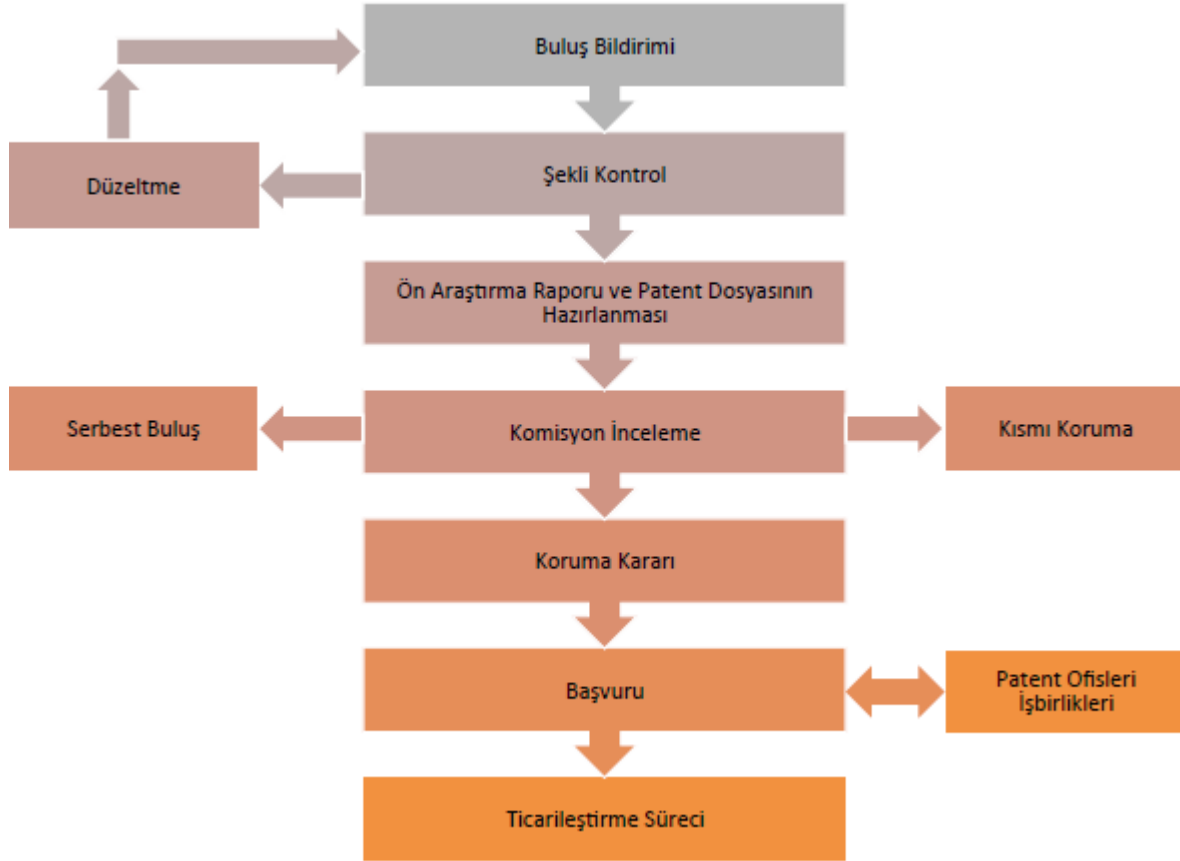


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 88 / 89 |

6.8. Patent Başvuru Süreci

| | |
|-------------------------------|---|
| Süreç Sorumlusu | Teknoloji Transfer Ofisi |
| Sürecin Girdisi | Buluş bildirimi |
| Sürecin Çıktısı | Başvuru |
| Süreç Performans Göstergeleri | Başvurusu onaylanmış patent sayısı (yıllık) |





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KGO-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 89 / 89 |

6.9. Patent Ticarileştirme Süreci

| | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Süreç Sorumlusu | Teknoloji Transfer Ofisi |
| Sürecin Girdisi | Buluş bildirimi |
| Sürecin Çıktısı | Ticarileşme |
| Süreç Performans Göstergeleri | Ticarileşen patent sayısı (yıllık) |

