



KURUMSAL GELİŞİM VE
PLANLAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ

— Veriyle Kaliteye, Planla Geleceğe —



SÜREÇ YÖNETİMİ

EL KİTABI

Sürüm 1.0

KGPK Yayınları No: 2

19 Mart 2024

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI



Sürecin Adı	Yönetsel Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Organizasyonel yapısının oluşturulması, görev tanımlarının belirlenmesi, yönetsel, akademik/ıdari süreçlerin belirlenmesi, stratejik plan çalışmalarının belirlenmesi, kurumsal risk yönetiminin uygulanması, kurumsal iletişim yapısının, iş birliklerinin oluşturulması ve tümünün sonuçlarının izleme ve değerlendirilmesinin sağlanması.
Sürecin Sorumluları	Rektör
Sürecin Uygulayıcısı	• Rektör Yardımcıları • Genel Sekreter • Akademik ve İdari Birim Yöneticileri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• Birincil Mevzuat • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • KTÜ Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi • KTÜ Kurul, Komisyon ve Çalışma Grupları Yönergesi • KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Stratejik Plan Hedefleri • SWOT Analizleri • Çevresel Unsurlar • Paydaş Talepleri • Stratejik Plan Performans Sonuçları • Yasal Mevzuatlar • Akademik ve İdari Birimlerin Faaliyetleri • İzleme ve Değerlendirme Raporları • Kıyaslama Verileri • Bilgi Yönetim Sistemi Yazılımı
Sürecin Çıktıları	• Birimlerin Performans Sonuçları • Stratejik Plan Performans Sonuçları • Gerçekleştirilen İş Birlikleri ve Protokoller • Yeni Kurulan Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Müşterisi	İç ve Dış Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Akademik ve İdari Birimler • Öğrenciler • Sivil Toplum Kuruluşları • Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşları
Sürecin Performans Göstergeleri	• İlgili Yılın Stratejik Plan Hedeflerini Gerçekleştirme Oranı • Stratejik Planında Yer Alan Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleştirme Yüzdesi • Stratejik Planda Yer Alan Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleştirme Yüzdesi • Stratejik Planında Yer Alan Kurumsal Kapasite Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleştirme Yüzdesi • Stratejik Planında Yer Alan Toplumsal Katkı Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleştirme Yüzdesi • Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla İlgili Yılda Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı • İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı • Dış Paydaşlar ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı • Akademik Personel Memnuniyet Oranı • İdari Personel Memnuniyet Oranı

	• Öğrencinin Genel Memnuniyet Oranı • Tanımlanan Süreç Sayısı • Bize Yazın Modülüne Gelen Geribildirim Sayısı • Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Araştırma-Geliştirme Süreçleri Sayısı • Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Eğitim-Öğretim Süreçleri Sayısı • Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen İdari-Destek Süreçleri Sayısı • Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Uygulama-Toplumsal Hizmet Süreçleri Sayısı • Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen Yönetmelik Süreçlerin Sayısı • Kurumsal Risk Planı Güncelleme Sayısı • Öncelikli Risk Sayısı • Risk Yönetimi Kapsamında Birimlere Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı • Basında Çıkan Üniversitemizle İlgili Haber Sayısı • Üniversite Adayları İçin Yapılan Tanıtım Günü Sayısı • Değişim Yönetimi Kapsamında Uygulamaya Konulan Proje Sayısı • Paydaş Memnuniyet Anketi Sonuçları
nSürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık Değerlendirme Raporları
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Riskleri	• Üst Yönetim ya da Süreç Liderlerinin Süreci Sahiplenmemesi • İç ve Dış Paydaş Katılımının Zayıflığı • Kurumun Faaliyetlerine İlişkin Bilgi Yetersizliği • Kaynak Yönetiminin İyi Yapılamaması • Kurum Çalışanlarının Süreci Sahiplenmedeki İsteksizliği • Örgütsel İşleyiş, İletişim ve Koordinasyonun Etkili Yürütülememesi • Öngörülemeyen Risklerin Meydana Gelmesi

Sürecin Adı	Stratejik Planlama ve İzleme Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetmelik Süreçleri
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitenin paydaşlarının beklenti ve görüşleri ile çevresinde kendisini etkileyebilecek gelişmeleri dikkate alarak, kurumsal kapasitesi doğrultusunda ulaşmak istediği amaçlarını, hedeflerini, politikalarını belirlemesi ve gerçekleşmesini izleyerek değerlendirmesi.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Akademik ve İdari Personel
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• KTÜ Strateji Geliştirme Kurulu • Kalite Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi
Sürecin Girdileri	• Kalkınma Planları • Önceki Stratejik Planlar • Önceki İdare Faaliyet Raporları • Önceki Dönem Performans Bilgileri • Anket Sonuçları • İlgili Kurum ve Kuruluşların Raporları ve Planları • Diğer Kurumlarla Yapılan Kıyaslama ve Karşılaştırma Verileri • Yasal Mevzuatlar • İç ve Dış Paydaş Görüşleri
Sürecin Faaliyetleri	1. Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi; 1.1. Üniversitenin tüm birimlerinin iç değerlendirmelerinin yapılması ve iç değerlendirme raporunun oluşturulması 1.2. Çalışanların ve öğrencilerin görüşlerinin alınması 1.3. Planın sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu, ihtiyaçların tespiti, zamanın planlanması ve hazırlık programının oluşturulması 2. Durum Analizinin yapılması, Kurumsal tarihçe; Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, Mevzuat analizi, Üst politika belgeleri analizi, Program-alt program analizi, Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, Paydaş analizi, Kuruluş içi analiz, Akademik faaliyetler analizi, Yükseköğretim sektörü analizi ve GZFT analizinin yapılması 3. Misyon, vizyon ve temel değerlerin belirlenmesi 4. Konum tercihi, Başarı bölgesi tercihi, Değer sunumu tercihi ve Temel yetkinlik tercihinin belirlenmesi 5. Amaçlar, Hedefler, Performans göstergeleri ve Stratejilerin belirlenmesi 6. Program, Program amacı, Anahtar göstergeler, Alt programlar, Alt program hedefi, Performans göstergeleri, Faaliyetler, Maliyetlendirme ve Bütçeleme yapılması 7. İzleme ve Değerlendirme kapsamında Stratejik plan izleme raporu, Stratejik plan değerlendirme tablosu, Faaliyet raporu, İç kontrol ve İç denetimin yapılması 8. Kurumun stratejik planının dokümanite edilmesi ve kurum genelinde yayılımının sağlanması 9. Hedeflerle ilgili gerçekleşen değerlerin tüm birimler bazında Stratejik

	Plan Bilgi Sistemi'ne girilmesi 10. Birim Stratejik Plan Performans karnelerinin Rektör tarafından açıklanması 11. İyileştirmeye açık alanların ve bu kapsamdaki eylem planının belirlenmesi
Sürecin Çıktıları	• Mevcut Durum Analiz Raporu • Stratejik Plan • Stratejik Plan Değerlendirme Raporu • İyileştirme Planları • Birim Performans Karneleri
Sürecin Müşterisi	• Üniversitenin Tüm Çalışanları • Öğrenciler • Diğer Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Akademik ve İdari Birimler • Öğrenciler • Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• İlgili Yılın Hedeflerinin Gerçekleşme Oranı • Stratejik Planında Yer Alan Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi • Stratejik Planında Yer Alan Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi • Stratejik Planında Yer Alan İdari Kurumsal Kapasite Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi • Stratejik Planında Yer Alan Toplumsal Katkı Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi • Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı • Mezun Memnuniyet Anketi Oranı • Paydaşlarla Oluşturulan Kurul/Komisyon Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Stratejik Plan Ara Değerlendirme Raporu (6 Aylık) • Stratejik Plan Yıl Sonu Değerlendirme Raporu (Yıllık)
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Riskleri	• Örgütsel işleyiş, iletişim ve koordinasyonun etkili işlememesi • Çalışanların süreci yeterince sahiplenmemesi • Öngörülemeyen risklerin ortaya çıkması • Kontrol edilemeyen dışsal olumsuz etkiler

Sürecin Adı	Kalite Yönetimi Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetmelik Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Türkiye’de kurulan dördüncü üniversite olarak köklü bir geçmişe sahip olması, akademik birikimi ile evrensel değerlere sahip çıkması, insan haklarına saygı göstermesi ve hukukun üstünlüğünü esas kabul etmesi ile Üniversitemiz; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ile toplumsal hizmet alanlarında etkin, verimli, rekabetçi, şeffaf ve hesap verebilirlik esasını gözetmesi; paydaş memnuniyetini, süreç odaklı hizmeti, kaynakların etkin kullanımını ve faaliyetlerinin kalitesini sürekli iyileştirmeyi benimsemesi.
Sürecin Sorumluları	• Rektör • İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler • Kalite Komisyonu • Öğrenci Kalite Komisyonu
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Birincil mevzuat • Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği • KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi • KTÜ Danışma Kurulları Yönergesi • KTÜ Kurul, Komisyon ve Çalışma Grupları Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Stratejik Planlar • Faaliyet Raporları • Kalite Güvence Sistemi Yönergesi • Kurumsal Risk Yönergesi • Memnuniyet Anketleri • Paydaş Geri Bildirimleri • İç ve Dış Değerlendirme Raporları • Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kararları
Sürecin Faaliyetleri	1. Kalite Komisyonunun Oluşturulması 2. Öğrenci Kalite Komisyonunun Oluşturulması 3. Kalite Güvence Sistemi Takviminin hazırlanması ve yayınlanması 4. Kalite bilincinin oluşturulması için gerekli eğitimlerin verilmesi 5. Temel Dokümanların (Stratejik Plan, Kalite Güvence Sistemi Rehberi, Kalite Güvence Sistemi Yönergesi, Süreç Kartları vb.) hazırlanarak yayınlanması 6. Akademik ve idari birimlerdeki kalite çalışmaları ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi 7. Geribildirimlerin değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanması 8. Birimlerin Kalite Yönetimine ilişkin hedef ve performanslarının izlenmesi 9. Kalite faaliyetlerin raporlanması, raporlar doğrultusunda gerçekleştirilecek eylemlerin belirlenmesi 10. Memnuniyet Anketleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi 10.1. Anketlerin sistematik bir şekilde işleyişinin sağlanması 10.2. Anketlerin analiz edilerek, sonuçların paylaşılması 11. İyileştirme faaliyetlerinin Stratejik Plan Bilgi Sistemi üzerinden yürütülmesi ve izlenmesi 12. Birim İç Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması 13. Kurum İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ve YÖKAK’a Gönderilmesi 14. Dış değerlendirme faaliyetlerinin koordinasyonu ve izlenmesi 14.1. Dış değerlendirme hazırlıklarının yapılması 14.2. Gerekli dokümanların hazırlanarak ilgili kuruluşa sunulması 14.3. Değerlendirme sonuçlarının raporlanması ve yayınlanması

	15. Temel dokümanlarda revizyon işlemlerinin yapılması ve yayınlanması 15.1. Birim saha ziyaretlerinin yapılması 15.2. Kalite ödülleri verilmesi
Sürecin Çıktıları	• Kalite Güvence Sistemi Rehberi • Faaliyet Raporları • Anket Değerlendirme Sonuçları • Yıllık Kalite Güvence Sistemi Takvimi • Kurum İç Değerlendirme ve Birim İç Değerlendirme Raporları • Akreditasyon Raporları ve Belgeleri • Kurumsal Dış Değerlendirme Raporları
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari Birimler • Tüm Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	• Süreç Sorumluları ve Uygulayıcıları, • Akademik ve İdari Personel • Öğrenciler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Hazırlanan Rapor (Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, YÖK Üniversite İzleme Ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu Vb.) Sayısı • Anket Analiz Sayısı • Kalite Süreçlerinden Memnuniyet Anketi Oranı • Kalite Süreçleri İle İlgili Verilen Eğitim Sayısı • Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla İlgili Yılda Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı • İç ve Dış Paydaşlar İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirilen Yıllık Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı • Akademik Personel Memnuniyet Oranı • İdari Personel Memnuniyet Oranı • Öğrenci Genel Memnuniyet Oranı • Saha Ziyareti Yapılan Birim Sayısı • Birim Kalite Komisyonları Tarafından Yapılan Etkinlik Sayısı • Kalite Kategorisinde Kapsamında Verilen Ödül Sayısı • Akredite Olan Program Sayısı • Kalite Belgesi Alan Birim Sayısı • Akredite Olan Uygulama ve Araştırma Merkezi Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Oluşturulan dokümanlardan etkin ve verimli bir şekilde faydalanılamaması • Anketlere yeterli ilginin gösterilmemesi

Sürecin Adı	Yönetişim Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetişel Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Paydaşlar ile iş birliği ve katılımcı yönetim anlayışı kapsamında karar alma süreçlerinin ve uygulamalarının etkin olmasının sağlanması; şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesi esas alınarak bilgi paylaşılması
Sürecin Sorumluları	Rektör
Sürecin Uygulayıcısı	• Rektör Yardımcıları • Akademik ve İdari Birim Yöneticileri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Kalite Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• Birincil mevzuat • Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği • KTÜ Kurul, Komisyon ve Çalışma Grupları Yönergesi • KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi • KTÜ Danışma Kurulları Yönergesi
Sürecin Girdileri	• İlgili Mevzuatlar • Organizasyon Şeması • Gelen Evraklar • Toplantı Tutanakları • Rektörlük Yazıları • YÖK ve YÖKAK Kararları
Sürecin Faaliyetleri	1. Birimler veya Senato tarafından karar ihtiyacının belirlenmesi 2. İç ve dış paydaşlardan gelen önerilerin ilgili kurul veya yönetim toplantılarında görüşülerek karara bağlanması ve kararın ilan edilerek uygulanması 3. Akademik ve İdari birimlerin Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato da görüşülmesini istedikleri taleplerini Kalite Güvence Sistemi İlişkilendirme Formu ile Rektörlüğe göndermesi 4. Danışma Kurulu toplantılarının yapılması
Sürecin Çıktıları	• Kurum İç Değerlendirme Raporları • Protokoller • Senato ve Yönetim Kurulları Kararları • Planlar • Yönetmelik ve Yönergeler • Yeni Kurulan Akademik veya İdari Birimler
Sürecin Müşterisi	• Öğrenci • Akademik ve İdari Personel • Diğer Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	İç ve Dış Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Düzenlenen Senato Sayısı • Dış paydaşlarla yapılan Protokol Sayısı • Yeni çıkarılan Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esas vb. mevzuat sayısı • ÜYK veya Senato tarafından Onaylanan Rapor Sayısı • Kurulan Yeni Birim Sayısı • Kurul, Komisyon ve Çalışma Gruplarının Tavsiye Karar Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık Değerlendirme Raporları
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • İlgili Bakanlıklar
Sürecin Riskleri	• Kurum çalışanlarının süreç sahiplenmedeki isteksizliği • Kurumun faaliyetlerine ilişkin bilgi yetersizliği • Bütçe ve insan kaynağının yetersizliği • Dış paydaş katılımının zayıflığı

Sürecin Adı	Kişisel Verilerin Korunması Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetsel Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Kişisel verilerin işlenmesinde hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve güncel, işleme sebebi belirli, açık ve meşru amaçlar doğrultusunda işlendikleri amaçla bağlantılı olma, gerekli süre kadar muhafaza edilme, sınırlı ve ölçülü olma ilkelerini gözeterek özel hayatın gizliliği önceliğinde tüm çalışanlarının temel hak ve özgürlüklerini koruması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	Akademik ve İdari Birim Yöneticileri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu • Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik • Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ
Sürecin Girdileri	• İlgili Mevzuatlar • Gelen Evraklar • Toplantı Tutanakları • Rektörlük Yazıları • Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kararları • İç ve Dış Paydaş Bilgileri
Sürecin Faaliyetleri	1. KTÜ'deki KVK faaliyetlerinin organizasyonundan sorumlu Rektör yardımcısının belirlenerek Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na bildirilmesi 2. Kişisel verilerin en çok tutulduğu birim yöneticileri ile düzenli toplantıların yapılması 3. KTÜ'nün Kişisel Veri İşleme Envanteri Tablosunun hazırlanması 4. KTÜ'nün Aydınlatma Yükümlülüğünün web sitesi ve benzeri araçlarla yerine getirilmesi 5. Bilgilendirme ve farkındalık eğitimlerinin gerçekleştirilmesi 6. İlgili kişi başvurularını organize edecek ve cevaplayacak yapının/işleyişin tanımlanması 7. Veri güvenliğine ilişkin Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından açıklanan teknik ve idari tedbirlerin düzenli olarak gözden geçirilmesi 8. Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından alınan Kurul kararlarının takibi ve uygulanması 9. KTÜ'nün VERBİS'e kayıt olması ve güncel tutulması 10. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak silme işlemlerinin yapılması
Sürecin Çıktıları	• Aydınlatma Metni • Veri Sahibi Başvuru Formu • KVK Politikaları • VERBİS Kaydı
Sürecin Müşterisi	• Öğrenci • Akademik ve İdari Personel • Tüm Gerçek Kişiler
Sürecin Tedarikçisi	İç ve Dış Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• İlgili kişi başvuru sayısı ve cevaplanma sayısı • Cevaplanma süresine uygunluk oranı • Kurum içerisinde düzenlenen eğitim/farkındalık etkinliği sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık

Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Sürecin Riskleri	• Farkındalık düzeyinin yetersizliği • KVK konusundaki bilgi yetersizliği

Sürecin Adı	Ödül ve Teşvik Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetsel Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Karadeniz Teknik Üniversitesi bünyesinde görev yapan akademik ve idari personellerin, öğrenciler ile kurum dışındaki kişi, kurum ve kuruluşların çalışmaları ve Üniversiteye olan katkılarının değerlendirilmesi, performanslarının artırılması ve çalışmaların desteklenmesi amacıyla teşvik edilmesi ve ödüllendirilmeleri.
Sürecin Sorumluları	Rektör
Sürecin Uygulayıcısı	- İlgili Rektör Yardımcısı - İlgili Ödül Değerlendirme Komisyonları
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	Karadeniz Teknik Üniversitesi Ödül Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Başvuru Dosyaları - Ödül Başvuru Yazılımı
Sürecin Faaliyetleri	1. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından Ödül başvuru takviminin açıklanması 2. Değerlendirme Komisyonlarının belirlenmesi 3. Ödül başvurularının internet üzerinden alınması 4. Başvuruların komisyonlar tarafından değerlendirilmesi 5. Sonuçların açıklanması 6. Ödül töreninin düzenlenmesi 7. Ödül sahiplerinin internet ve sosyal medya ortamından duyurulması
Sürecin Çıktıları	- Ödül ve Teşvikler - Ödül Süreci İzleme ve Değerlendirme Raporu
Sürecin Müşterisi	- Öğrenci - Akademik ve İdari Personel - Diğer Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	İç ve Dış Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	- Kurum içi ödül alan kişi sayısı - Kurum dışı ödüllendirilen kişi sayısı - Ödüllendirilen öğrenci sayısı - Ödül başvuru sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	-
Sürecin Riskleri	Bazı kategorilerde yeterli başvurunun olmaması

Sürecin Adı	Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetsel Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin eğitim öğretim programları ve araştırma geliştirme faaliyetini de içeren tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi. Yönetim ve idari kadrolarının hesap verebilirliklerinin sağlanması.
Sürecin Sorumluları	Rektör
Sürecin Uygulayıcısı	- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü - Bilgi Edinme Birimi - Akademik ve İdari Birim Yöneticileri - İç Denetim Birimi Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Tamamlanan Faaliyetler - İlgili mevzuat dokümanları - Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve toplantı kararları - Yazılım ve donanım
Sürecin Faaliyetleri	- KTÜ Haber Gazetesinin hazırlanması - Kurum web sayfasında doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilginin verilmesi - Basın Toplantılarının düzenlenmesi - İç ve dış paydaşlara hesap verme mekanizmasının kurulması - Sosyal medya hesaplarının aktif kullanılması - Kurum İç ve dış değerlendirme raporlarının kamuoyu ile paylaşılması
Sürecin Çıktıları	- Kamuoyu ile paylaşılan iç ve dış değerlendirme raporları - KTÜ Radyo-TV Yayınları - KTÜ Haber Gazetesi - KTÜ Sosyal medya paylaşımları
Sürecin Müşterisi	- Öğrenci - Akademik ve İdari Personel - Diğer Paydaşlar - Kamuoyu
Sürecin Tedarikçisi	- Akademik ve idari birimler - Öğrenciler - Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	- Yıl içerisinde yayımlanan KTÜ Haber Gazetesi sayısı - KTÜ Web sitesi üzerinden yayımlanan haber sayısı - Kamuoyu ile paylaşılan rapor sayısı - Kamuoyunu bilgilendirme amaçlı KTÜ-Radyo TV deki program sayısı - Sosyal medya hesaplarında paylaşılan haber sayısı - Sosyal medya hesaplarına ilişkin takipçi sayısı - KTÜ Web sayısının yıllık ziyaretçi sayısı - Rektörlük tarafından düzenlenen basın toplantısı sayısı - Yıl içerisinde İç Denetimi tamamlanan birim sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı	- YÖK - YÖKAK - Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Kurumlar	• Sayıştay • Kamuoyu
Sürecin Riskleri	-

Sürecin Adı	Yönetim Bilgi Sistemi Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetmelik Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin tüm sistemlerin entegre edilmesi ve kalite yönetim sürecini beslemesi. Bilgi Yönetim Sisteminin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliğinin sağlanması.
Sürecin Sorumluları	Rektör
Sürecin Uygulayıcısı	- Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu 5651 Sayılı İnternet Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
Sürecin Girdileri	- Yazılımlar - Donanımlar - Veriler
Sürecin Faaliyetleri	- Stratejik Plan Bilgi Sistemi (SPBS) yazılımının hazırlanması ve güncellenmesi - Akademik ve idari birimler tarafından faaliyetlere ait verilerin SPBS'ye girilmesi
Sürecin Çıktıları	- Süreç raporları - Birim Performans Karneleri - Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Raporları - Akademik Personel Performans Raporları
Sürecin Müşterisi	- Rektörlük - Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve idari birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	- Stratejik Plan Bilgi Sistemine kayıtlı birim sayısı - Stratejik Plan Bilgi Sistemine girişi yapılan verilere ilişkin reddedilme oranı - Stratejik Plan Bilgi Sisteminin ürettiği rapor sayısı - Performans sonuçlarının paylaşıldığı toplantı sayısı - Stratejik Plan Bilgi Sisteminden veri aktarılan dış paydaş (YÖK, YÖKAK, TÜBİTAK vb.) sayısı - Stratejik Plan Bilgi Sisteminin tanıtımının yapıldığı toplantı sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Sürekli
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	- YÖK - YÖKAK - TÜBİTAK - Strateji ve Bütçe Başkanlığı - Sayıştay Başkanlığı - Diğer Kamu Kurumları
Sürecin Riskleri	- Sistemin yazılım bölümünün güncellenmesinde yaşanan aksaklıklar - Veri ihlalleri

Sürecin Adı	İnsan Kaynakları Yönetimi Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetmelik Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin eğitim ve liyakat öncelikli kriterlerin belirlenmesi, yetkinliklerin artırılması, çalışan memnuniyetinin ölçülmesi, şikâyet ve önerilerin belirlenmesi ve izlenmesi.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter
Sürecin Uygulayıcısı	Personel Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği • KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi
Sürecin Girdileri	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Faaliyetleri	1. İş analizlerinin yapılması 2. İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi 3. Kadro ilanlarının verilmesi 4. Çalışan memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi 5. Görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitimi ve sınavlarının yapılması 6. Hizmet içi eğitimlere ilişkin eğitim ve gelişim ihtiyacının belirlenmesi 7. Hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi 8. Memur Akademisi etkinliklerinin düzenlenmesi 9. İdari personel performans değerlendirmesinin yapılması 10. Akademik personel performans değerlendirmesinin yapılması 11. Rotasyon işlemleri 12. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yapılması
Sürecin Çıktıları	• Görevde yükselme sınavı • Rotasyon işlemleri • Katılım ve başarı sertifikaları • İstihdam edilen personeller • Memnuniyet oranları
Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari personeller
Sürecin Tedarikçisi	• Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • İç ve Dış Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Yapılan iş analizi sayısı • Memnuniyet anketleri oranı • Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı • İstihdam edilen personel sayısı • Rotasyona tabi tutulan personel sayısı • Görevde yükselen personel sayısı • Katılım ve başarı sertifikası alan personel sayısı • Takdirname veya teşekkür belgesi verilen personel sayısı • Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • TÜBİTAK • Diğer Kamu Kurumları
Sürecin Riskleri	• Kadro kısıtlılığı • Bütçe imkânları

Sürecin Adı	Kurum Kültürünün Geliştirilmesi Alt Süreci
Üst Süreci	Yönetsel Süreçler
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Kurum çalışanları tarafından paylaşılan değerler, inançlar, beklentiler, normlar ve sembollerin artırılması.
Sürecin Sorumluları	Rektör
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm akademik ve idari birimler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği • KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Akademik ve İdari Personel • Öğrenciler • Mezunlar
Sürecin Faaliyetleri	1. Çalışanların karar alma süreçlerine katılımlarının sağlanması 2. Takım çalışmalarının artırılması 3. Bilginin kurum içerisinde çalışanlara iletilmesi 4. Hizmetiçi eğitimler 5. Çalışanlar ile yöneticiler arasında açık iletişim kanallarının kurulması 6. Üniversitenin Stratejik Planı hakkında çalışanların bilgilendirilmesi 7. Çalışanlara ait yeni fikirlerin ve farklı görüşlerin desteklenmesi 8. Ödül ve ceza sisteminin uygulanması
Sürecin Çıktıları	• Üst yönetimin katılımcılığı destekleme düzeyi • Birimler arası koordinasyon düzeyi • Çalışanların karar ve inisiyatif alma düzeyi • Çalışan memnuniyeti
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari Personel • Öğrenciler • Mezunlar
Sürecin Tedarikçisi	Tüm paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Rektörlük kurul, komisyon veya çalışma gruplarında yer alan akademik ve idari personel sayısı • Çalışan Memnuniyet anketleri sonuçları • Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı • Ödül, takdirname veya teşekkür belgesi verilen personel sayısı • Personeli bir araya getiren sosyal etkinlik sayısı • Mezunlarla yapılan toplantı sayısı • Mezun bilgi sistemine kayıtlı mezun sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	-
Sürecin Riskleri	• Yöneticilerinin katılımcılığı destekleme düzeyindeki yetersizlik • Yöneticilerinin yeni fikirleri ve farklı görüşleri destekleme düzeyi

Sürecin Adı	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Programların tasarım ve onayı, tanımlı bilgi ve beceriler ile mesleki yetkinliklerin kazandırılması için zorunlu ve seçmeli derslerin seçimi ve işlenmesi, öğrenme kazanımlarının ölçülmesi, akademik destek hizmetlerinin sunulması.
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Akademik Birim Yöneticileri (Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı)
Sürecin Uygulayıcısı	• Dekanlıklar • Müdürlükler • Bölüm Başkanlıkları • Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları • Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Personel • Bölüm Sekreterlikleri • Eğitim Komisyonu • Staj Komisyonları
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Eğitim Komisyonu • Kalite Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• KTÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği • KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği • KTÜ Ders Görevlendirmelerine İlişkin Yönergesi • KTÜ Uluslararası Ortak Eğitim Ve Öğretim Programları Yönergesi • KTÜ Ön lisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlık Yönergesi • KTÜ Eş Zamanlı Doktora Eğitim-Öğretim Sosyal Hizmet Yönergesi • KTÜ Eğitim Komisyonu Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Paydaşlarla Yapılan Toplantı Tutanakları • Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Esasları • YÖK Kararları • Senato Kararları ve Yönetmelikler • Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları • Öğrenci ve Öğretim Elemanları Görüş ve Önerileri • Sarf Malzemesi ve Donanım, Yazılım • Ders Bilgi Paketi • Ders Programı • Ders Materyalleri • Öğrenci ve Öğretim Elemanı • Öğretim Yöntemleri • Deney/Laboratuvar • Bireysel Çalışma, Problem Çözme, Proje Temelli Öğrenme • Ölçme Yöntemleri (Sınav, Sözlü Sınav, Ödev, Proje/Tasarım, Portfolyo, Performans Görevi) • Öğrencinin Başvurusu (İşyeri Uygulama ve Staj Formu) • İşyeri Uygulama ve Staj Yeri • İşyeri Uygulama ve Staj Yönergesi • İşyeri Uygulama Raporu ve Staj Defteri • İşyeri Uygulaması Formları ve Memnuniyet Anketleri
Sürecin Çıktıları	• Açılan Yeni Bölümler/Programlar • Yeni Açılan ve/veya Güncellenen Dersler • Güncellenmiş Ders Materyalleri • Yeni Bölüm Ders Planı • Akademisyen Görevlendirme Bilgileri • Öğrenci Yoklama Listeleri • Öğrenci Başarı Listeleri

	• Sınav Kâğıtları, Cevap Anahtarı • Atölye ve Laboratuvar Uygulaması Sonuçları • İşyeri Uygulama ve Staj Değerlendirme Sonuçları • Transkript ve diploma
Sürecin Müşterisi	• Öğrenciler • Akademik ve idari personel • Sanayi ve Toplum
Sürecin Tedarikçisi	• Yazılım, Donanım ve Sarf Malzemesi • Tedarikçi Firmalar • İlgili Kamu Kuruluşları • İşyeri Uygulaması ve Staj Yapılan Firmalar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Yeni Açılan Bölüm/Program Sayısı • Güncellenen Ders Müfredatı Sayısı • Yeni Açılan Ders Sayısı • Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı • Ders Değerlendirme Anket Sonuçlarına Göre Revize Edilen Ders Sayısı • Birim Bazında Sınavlarda İtiraz Oranı • Ders Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı • Öğretim Elemanı Başına Ders Saati • Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı • Oryantasyon Eğitimi Verilen Öğrenci Oranı • Öğrenci Proje Yarışması Sayısı • Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi Ortalaması • Hazırlık Sınıfında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • İngilizce Muafiyet Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Sınav Dışında Muafiyet Şartlarını Sağlayan Öğrenci Sayısı • İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimini Tercih Eden Öğrenci Sayısı • Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı • Uygulamalı Eğitim Kapsamında İşletmelere Gönderilen Yıllık Öğrenci Sayısı • Staj Kabul Oranı • İşveren Memnuniyet Anketi Oranı • Çevirim içi Anlatılan Ders Sayısı • Uzaktan Eğitim Sistemi Eğitimcilerin Eğitimi Sayısı • Uzaktan Eğitim Sistemi Sistem Sorumlusu Eğitimi Sayısı • Sistem Kullanımı İle İlgili Hazırlanan Eğitim Doküman Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • Mevlana/Farabi Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • Değişim Programlarından Faydalanan İdari Personel Sayısı • Ulusal Ajans'tan Talep Edilen Bütçenin Kullanım Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık

Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • TÜBİTAK
Sürecin Riskleri	• Yeni program açma tekliflerinin kurum içi ya da dışında reddedilmesi • Ders içeriklerinin çağın gerekliliklerin göre güncellenmemesi • Eğitim yöntemlerine yönelik teşvik mekanizmalarının yetersizliği • Gereksinim analizlerinin yeterince yapılamaması

Sürecin Adı	Bölüm/ Program Açma Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ülke Politikaları, On Birinci Kalkınma Planı, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri, teorik ve uygulamalı eğitimler için altyapı imkânları, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller, iş çevrelerinin de temsil edildiği iç ve dış paydaşlardan oluşan KTÜ Danışma Kurulu ve Birim Danışma Kurulları görüşlerini dikkate alarak program tasarımı ve güncellenmesinin sağlanması.
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Akademik Birim (Fakülte-Enstitü-YO-MYO) Yöneticileri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	- Tüm Akademik Birimler - Eğitim Komisyonu - Enstitü Çalışma Grubu - Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	- Birincil Mevzuat - KTÜ Eğitim Komisyonu Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Ülke Politikaları, Kalkınma Planları (kalkınma planında yer alan öncelikli sektörlere yönelik ön lisans, lisans ve lisansüstü programların sayısı ve çeşitliliği arttırılacak), Sektörel ve Tematik Strateji Belgeler - KTÜ/Birim Danışma Kurulu Kararları - Sanayi-Eğitim İşbirlikleri/Protokolü - Akran bölüm/program doluluk oranları - YÖK mevzuatına uygun "Yeni Birim, Bölüm ve Program Teklif Raporu" - Yeni Bölüm/Program Ders Planı ve İçerikleri - Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumu
Sürecin Faaliyetleri	1. Paydaş görüş ve önerilerin alınması ve değerlendirilmesi (anket, ziyaret, toplantı vb.) 2. Uygunluk teyidi (Fakülte-Enstitü-YO-MYO), fiziki mekân (derslikler, uygulamalı dersler için uygun uygulama alanları, öğrenci çalışma alanları, öğretim elemanları ofisi), eğitim-öğretim (yeteri ve yetkin öğretim elemanı) 3. Yeni bölüm/programa ait eğitim amacı, ders planı, program çıktıları, AKTS yüklerinin belirlenmesi 4. Yeni Birim, Bölüm ve Program Teklif Raporu'nun hazırlanması 5. Rektörlük tarafından ilgili teklifin gerekliliğinin YÖK'te yüz yüze görüşmeler ile savunulması 6. KTÜ Senatosu tarafından nihai karara bağlanmak üzere YÖK'e sunulması 7. YÖK onayından sonra ilgili bölüm/programın Fakülte-Enstitü-YO-MYO web sayfasında tanıtılması
Sürecin Çıktıları	- Açılan Bölüm/Program ders planı (dersler ve içerikleri, AKTS, Ölçme Değerlendirme) - Açılan bölüm/programın internet sayfası
Sürecin Müşterisi	- Öğrenciler - Sanayi - Toplum

Sürecin Tedarikçisi	• Üniversite Senatosu • Akademik Birimler • İlgili Yöneticileri • İlgili Yönetim Kurulu • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	• Disiplinlerarası lisansüstü program sayısı • Ders planlarını, derslerin belirlenmesini, ders içeriklerini vb. müfredat konularının konuşulduğu dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı • Öğrenci başına derslik (derslik + amfi) büyüklüğü (m²) ve yeterliliği • Öğrenci serbest çalışma alanı (kütüphane alanı dahil) (m²) • YÖK'e teklif edilen bölüm/program sayısı • Yeni açılan bölüm/program sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Yeni program açma tekliflerinin kurum içi veya dışı kaynaklı reddedilmesi • Gereksinim analizlerinin yeterince yapılamaması • Fiziki mekân yetersizliği • Akademik personel yetersizliği

Sürecin Adı	Müfredat Oluşturma Ve Güncelleme Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ülke Politikaları, On Birinci Kalkınma Planı, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri, teorik ve uygulamalı eğitimler için altyapı imkânları, diğer kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller, iş çevrelerinin de temsil edildiği iç ve dış paydaşlardan oluşan KTÜ Danışma Kurulu ve Birim Danışma Kurulları görüşlerini dikkate alarak müfredat oluşturma ve güncelleme çalışmalarının Bologna Süreci kapsamında ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim programlarının amaçları ve öğrenme kazanımları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Temel Alan Yeterlilikleri (TAY) esas alınarak hazırlanması esas alınmıştır. Programların özelliklerine bağlı olarak Ulusal Çekirdek Eğitim Programları, Uzmanlık Eğitimi Çekirdek Müfredatları da göz önünde bulundurulmaktadır.
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	• Tüm Akademik Birim Yöneticileri (Fakülte-Enstitü-YO-MYO) • Tüm Akademik Kurullar
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Tüm Akademik Birimler • Eğitim Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü (KGPK)
Mevzuat	• Birincil mevzuat • KTÜ Eğitim Komisyonu Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Ülke Politikaları, Kalkınma Planları, Sektörel ve Tematik Strateji Belgeler • KTÜ/Birim Danışma Kurulu Kararları • Sanayi-Eğitim İşbirlikleri / Protokolü • Öğretim elemanı / paydaş önerileri • Bölüm/Program Ders Planı ve İçerikleri • Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumu • Yazılım ve Donanım
Sürecin Faaliyetleri	1. Müfredat oluşturma/güncelleme sürecinde müfredatın/dersin sebep-sonuç ilişkisi (gerekçeli) kanıtları, paydaş görüş ve önerilerin alınması ve değerlendirilmesi 2. Müfredat oluşturma/güncelleme çalışmalarında aynı adı taşıyan başka derslerin olup olmadığı ya da farklı bir ad ile tanımlanmış fakat aynı ders içeriği olan dersin olup olmadığı kontrol edilmesi 3. a) Mevcut olan derslerde içerik güncellenmesi söz konusu ise ilgili öğretim elemanının sebep sonuç ilişkisini belirten kanıtlayıcı belge ile ilgili bölüm başkanı onayına sunulur. b) Yeni müfredat oluşturma sürecinde ise önerilecek dersin amacı, kazanımları, hedefi, haftalık ders içerikleri, ölçme değerlendirme yöntemi, AKTS yükleri ve Dersin statüsü (zorunlu /seçmeli/ isteğe bağlı seçmeli/vb.) ilgili birim eğitim komisyonlarında belirlenir. 4. Güncelleme önerisinin Eğitim Komisyonunda karar bağlanması ve Senato gündemine gönderilmesi. 5. BYS üzerinden müfredat girdileri sağlanır ve birimlerin web sitesinde paylaşılır. 6. Ders kazanımlarının program kazanımları bazında dönemsel olarak izlenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerinin yürütülmesi

Sürecin Çıktıları	• Güncellenmiş müfredat ve içerikleri • Ders materyalleri, kaynaklar vb. • Amaç ve hedefe ulaşılabilirliğin değerlendirilmesi ve gerekli ise iyileştirme çalışmaları • Paydaş geri bildirimleri
Sürecin Müşterisi	• Öğrenciler • Akademik personel • Sanayi • Toplum
Sürecin Tedarikçisi	• Akademik Birimler • Akademik Kurullar • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	• Ders planları, dersleri belirlenmesi, ders içerikleri vb. müfredat konularının konuşulduğu dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı • Müfredata eklenen yeni ders sayısı • Müfredattan çıkarılan ders sayısı • Müfredata eklenen USEC kodlu ders sayısı • İçeriği güncellenen ders sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Ders içerik güncelleme ya da yeni önerilen ders tekliflerinin reddedilmesi • Gereksinim analizlerinin yeterince yapılamaması

Sürecin Adı	Ölçme Ve Değerlendirme (Sınav, Ödev, Proje.....) Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Dersin ve programın özelliğine göre hedeflenen ders öğrenme kazanımlarının uygunluk teyidi için en uygun yöntem planlanması, uygulanması ve ölçülmesi (değerlendirilmesi)
Sürecin Sorumluları	•İlgili Rektör Yardımcısı •Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Öğretim Elemanları (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	•Tüm Akademik Birimler •Akademik Kurullar
Mevzuat	•Birincil mevzuat •KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği •KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği •KTÜ Önlisans ve Lisans Programlarında Başarı Notunun Değerlendirilmesine Dair Senato Tarafından Belirlenen Usul Ve Esaslar •KTÜ Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı Yönergesi
Sürecin Girdileri	•Ders Müfredatı •Akademik takvim •Sınav programı (yeri, tarih ve zamanı)- ilanı ve uygulanması •Sınav soruları ve uygulama yöntemi (yüz yüze / elektronik ortam) •Sınav uygulama kanıtlayıcı belgeler (sınav uygulama tutanağı, yoklama listesi, sınav kâğıdı vb.) •Sınav gözetmenlik listeleri •Sınav Sonucu İtiraz Formu
Sürecin Faaliyetleri	1. Öğretim elemanı tarafından ders bilgi paketine ölçme ve değerlendirme planı girilerek öğrencilere duyurulur. 2. Akademik takvime göre sınav programları yer, tarih ve zaman belirtilerek hazırlanır ve ilgili bölüm/program web sayfasında ilan edilir. 3. Ara sınava mazereti bulunmayan tüm öğrenciler, final sınavına ise devamsızlıktan kalmayan tüm öğrencilerin katılımı sağlanır. 4. Sınav esnasında en az bir gözetmen olacak şekilde gözetmenlik listelerinin oluşturulması ve kayıt altına alınması 5. Öğretim elemanı tarafından ölçme yönteminin belirlenmesi ve soruların hazırlanması sağlanır. - İlgili öğretim elemanı tarafından güvenli bir şekilde sınav soruların çoğaltılması işlemi yürütülür - Sınav evrakları farklı yerleşkedeki birimlere ulaştırılmasında ders sorumlusu tarafından ya bizzat birime elden teslimi o mümkün değilse teslim edilecek olan birim yöneticilerine tutanak karşılığında verilmesi - Üniversite ortak ders/sınavlarının merkezi sistem aracılığı ile yapılması 6. Sınavın belirlenen birim kurullarına uygun yönetilmesi, öğrenci sınava katıldığına dair onaylarının alınması, gözetmenlerin sınav süresince görevini gerçekleştirdiğini, sınav ortamı terk edilmeden eksik sınav evrakı olmadığına teyidi tutanak altına alınması 7. Öğretim elemanı tarafından sınavın değerlendirilmesi ve sonuçların interaktif ortamda ilan edilmesi 8. Öğrenci sınav itirazları; a) Öğrenci sınav notuna itiraz için birimlerde bulunan Sınav Sonucu İtiraz Formu'nu doldurarak ilgili birim bölüm başkanına iletir. b) Öğretim elemanı İtirazı değerlendirilir ve gerekçeli yazı ile sınav notunun değişmesi/değişmemesi hususunu bölüm başkanlığına iletilir. Bölüm başkanlığı ilgili birim yöneticisine durumu bildirir

	yazıyı ileterek onay alır ve değişen ders notunu bilgi yönetim sistemine girerek öğrenciye ilan eder. 9. Her dönem sonunda yapılan birim akademik kurullarında ders başarıları ve hedeflenen ders öğrenme kazanımlarının sağlanma düzeyi değerlendirilerek iyileştirme süreçleri belirlenir.
Sürecin Çıktıları	• Öğrenci sınav kâğıtları • Onaylı sınav tutanağı, yoklama listesi • Onaylı sınav gözetmenlik listesi • Sınav cevap anahtarı ve sınav sonuçlarının ilanı • Onaylı Sınav Sonucu İtiraz Formu
Sürecin Müşterisi	• Öğrenciler • Öğretim Elemanları
Sürecin Tedarikçisi	• Akademik Birimler • İlgili Akademik Kurullar • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi • Varsa Sınav Optik Okuma Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Birim Bazında Sınavlara İtiraz Oranı • Ders Değerlendirme Anketi Memnuniyet Oranı • Ders Öğrenim Çıktılarının Program Çıktılarını Karşılama Oranı • Kopya vb. Nedenlerde Sınavı Gereksiz Sayılan Öğrenci Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her bir akademik yarıyıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • ÖSYM
Sürecin Riskleri	• Öğretim yöntemi-ölçme yöntemi uyumsuzluğu • Öğrenim çıktıları-program çıktıları uyumsuzluğu • Başarı oranlarının izlenmemesi • Geri bildirimlerin alınmaması • Bazı birimlerdeki gözetmen sayısının yetersizliği

Sürecin Adı	Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Öğretim faaliyetleri için yapılacak olan kurum içi/dışı ders görevlendirmelerinde öğretim elemanlarının temel alan ve yetkinliklerine bağlı olarak talep ve performans sonuçları dikkate alınarak döneme ait ders sorumlularının belirlenmesi ve ders yüklerinin yasal yükümlülükleri çerçevesinde adil ders yüklerinin tespit edilmesi ve ilanı.
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	- Senato - Akademik Birim Yöneticileri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	- Akademik Birim Yöneticileri - Akademik Kurullar
Mevzuat	- Birincil Mevzuat - KTÜ Ders Görevlendirilmesine İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	- Birim ders kataloğu (ders bilgi paketleri) - Öğretim elemanı ders isteği ve yetkinliği - Öğretim elemanı ve ders sayısı/saati - Öğretim elemanı zorunlu yasal ders verme yükümlülüğü
Sürecin Faaliyetleri	- Akademik takvime uygun olarak ders görevlendirmelerinin kurul toplantılarında görüşülmesi ve belirlenmesi - Ders görevlendirmesinde önceki döneme ait öğrenci değerlendirme anket sonuçlarının incelenmesi - Öğretim elemanının varsa taleplerinin değerlendirilmesi - Ders içeriği ve öğrenci sayısı dikkate alınarak derslik/laboratuvar/atölye vb. belirlenmesi - Ders programının hazırlanması - Hazırlanan programın onaylanması - Onaylanan haftalık ders programı akademik takvime uygun olarak ilgili bölüm/program web sayfalarından ilan edilmesi
Sürecin Çıktıları	- F1 Formları - Ders Programı - Bölüm/program derslerinin öğretim elemanlarına dağılım tablosu - Öğretim elemanı ders görevlendirme kararları
Sürecin Müşterisi	- Öğrenciler - Öğretim Elemanları
Sürecin Tedarikçisi	- Personel Daire Başkanlığı - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Mali İşlemler Destek Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	- Akademik Personel Memnuniyet Oranı - Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı - Bilgi Paketi Tamamlanmış Program Sayısı - Öğretim Elemanı Haftalık Ders Saati Sayısı - Program Dışından (Üniversite içerisinde) Yapılan Ders Sorumlusu Görevlendirme Sayısı - Üniversite Dışından Yapılan Ders Sorumlusu Görevlendirme Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her bir akademik dönem
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	- YÖK - YÖKAK

Sürecin Riskleri	• Dengesiz Ders Yükleri • Derslerin Çakışması • Öğrenci Ve Öğretim Elemanı İsteklerinin Beklenilen Düzeyde Karşılanamaması • Yeterli Sayı ve Kapasitede Dersliğin Var Olmaması
-------------------------	--

Sürecin Adı	Akademik Danışmanlık Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Süreci Kapsamı ve Amacı	Akademik danışmanlık sisteminin etkin bir şekilde yürütülmesi, öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapılması ve eğitim hayatları boyunca karşılaşılabilecekleri problemlerin çözümü konusunda gerekli danışmanlık faaliyetlerini yürütülmesi
Sürecin Sorumluları	- İlgili Rektör Yardımcısı - Tüm Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)
Sürecin Uygulayıcısı	- Bölüm Başkanları - Akademik Danışmanlar
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	- Bölüm Başkanları - Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	- Birincil mevzuat - KTÜ Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi - KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği - KTÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	- Öğrenci Sayısı - Birimdeki Öğretim Elemanı sayısı - KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - KTÜ Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi - Akademik Takvim - Danışman Öğrenci İzleme Formu
Sürecin Faaliyetleri	- Öğrencinin kesin kayıt işlemi - Kesin kaydı gerçekleşen öğrenciye bölüm başkanlığı tarafından danışman atanması - Danışman atama sonuçlarının öğrenciye bildirilmesi - Danışman görüşme saatlerinin ilan edilmesi - Danışman tarafından öğrenciye bir oryantasyon yapılması - Derse yazılma sırasında bilgilendirme ve yönlendirme - Tez, proje ve stajlar hakkında yönlendirmelerin yapılması - Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimin takibinin yanı sıra kariyer planlanmasına dair yönlendirilmesi - Her akademik yarıyıl içerisinde akademik danışman hizmeti verilen konuların ele alınması ve varsa yapılan/yapılacak iyileştirmeler üzerine bölüm başkanlığı koordinatörlüğünde toplantı yapılması ve kayıt altına alınması - Akademik takvimde yer alan Akademik Danışmanlık haftasının yürütülmesi
Sürecin Çıktıları	- Danışman Öğrenci İzleme Formları - Bölüm Başkanlığına İletilen Danışman Raporları
Sürecin Müşterisi	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçisi	Öğretim Elemanları
Sürecin Performans Göstergeleri	- Akademik Danışmana Düşen Öğrenci Sayısı - Danışman Öğrenci İzleme Formu Sayısı - Danışman Öğrenci Geri Bildirim Sayısı - Bölüm Başkanlığına İletilen Danışman Rapor Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her bir akademik yarıyıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	-

Sürecin Riskleri	• Öğretim elemanının danışmanlık yaptığı öğrenci sayısının fazla olması • Zaman yönetimine bağlı riskler • Akademik danışmanlık raporlarının analizlerinin yapılmaması
-------------------------	--

Sürecin Adı	Staj Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Öğrencilerin sektörde teknik, uygulama, bilgi-beceri kazanmalarını, iş hayatını tanımalarını ve üniversitede aldıkları teorik bilgiyi beceri ile bütünleştirmelerini sağlamak amacıyla; işyeri uygulamaları/staj kapsamında, eğitim aldıkları alanlara uygun işyerlerine yerleştirilmesi, işyeri uygulaması/stajların takip edilmesi, sigorta işlemlerinin yürütülmesi, işyeri uygulaması/staj sonuçlarının değerlendirilmesi.
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Dekan • Müdür • Bölüm Başkanı • Bölüm Sekreterliği • Staj Komisyonu • Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi • Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Bölüm Başkanlıkları • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Birincil mevzuat • KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	• Öğrencinin Başvurusu (İşyeri Uygulama/Staj Formu), • İşyeri Uygulama Yeri/Staj Yeri Bilgileri, • Yönergeler, • Staj Defteri, • KTÜ Staj Yönetim Sistemi
Sürecin Faaliyetleri	1. Staj Yerlerinin Belirlenmesi 2. Staj Yapılacak Kurum İzinlerinin Alınması 3. Öğrenci Staj Başvurularının Alınması 4. Stajın Tamamlanması 5. Staj Uygulama Raporunun Hazırlanması 6. Staj Komisyonlarının Nihai Raporu
Sürecin Çıktıları	• İşyeri Uygulaması Ara Raporu ve Nihai Rapor • Staj Defteri • Değerlendirme Sonuçları • İşyeri Uygulaması Memnuniyet Anketleri
Sürecin Müşterisi	• Öğrenci • İşyeri Uygulaması/Staj yapılan işletmeler
Sürecin Tedarikçisi	• Bölüm İşyeri Uygulaması/Staj Komisyonları • İşyeri Uygulaması/Staj Yapılan Kurumlar • Cumhurbaşkanlığı İnsan kaynakları Ofisi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Stajı Tamamlayan Öğrenci Sayısı/Oranı • Staj Yapılan Kurum/Sektör Sayısı • Stajın Kabul Edilme Oranı • Stajda Başarısız Olan Öğrenci Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Staj yapılan kurumdaki kontenjan kısıtlılığı • Salgın, pandemi vb. durumlar • Staj uygulama ortamlarının öğrencinin staj uygulamada kazandırılması

	gereken becerileri kazandırma konusundaki sınırlılığı
--	---

Sürecin Adı	Değişim Programları Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ulusal ve Uluslararası yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimi programlarından (ERASMUS, Mevlana, Farabi vb.) yararlanacak personel ile öğrencilerin belirlenmesi, değişim programı faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Değişim Programları Koordinatörlüğü • Birim/Bölüm Değişim Programları Koordinatörleri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Uluslararasılaşma Çalışma Grubu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Değişim Programları Koordinatörlüğü
Mevzuat	• KTÜ Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesi • KTÜ Önlisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Yönergesi • KTÜ Erasmus+ K1 Yönergesi • KTÜ Erasmus+ K1 Konsorsiyum Yönergesi
Sürecin Girdileri	• İlgili Mevzuatlar • İkili Anlaşmalar • Başvuru Dokümanları • Sınav Dokümanları • İlgili Evrak ve Formlar
Sürecin Faaliyetleri	1. Değişim Programları Hareketliliklerine Yönelik İkili Anlaşma Ve Protokollerin Yapılması 2. Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Kapsamında; 2.1. Başvuruların Alınması 2.2. Karşı Kurumlara Bildirilecek Adayların Belirlenmesi Ve İlan Edilmesi 2.3. Yurt Dışına Çıkmadan Önceki Sürecin Yönetilmesi 2.4. Yurt Dışında Eğitime Başlanması ve Gerekmesi Halinde Ders Değişikliği Yapılması 2.5. Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Bitiminde Dönüş İşlemlerinin Tamamlanması 3. Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Kapsamında; 3.1. Başvuruların Alınması 3.2. Asil Ve Yedeklerin Açıklanması 3.3. Kabul Mektubu Alınması Ve Erasmus Elektronik Belge Sistemine Giriş İşleminin Yapılması 3.4. Yurt Dışına Çıkmadan Önceki Sürecin Tamamlanması 3.5. Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği Bitiminde Dönüş İşlemlerinin Yapılması 4. Ders Verme Hareketliliği Kapsamında; 4.1. Değerlendirme Kriterlerinin Duyurulması 4.2. Yararlanıcıların Asil ve Yedek Olarak Belirlenmesi 4.3. Kabul Mektubu Alınması 4.4. Yurtdışına Çıkmadan Önce Ve Yurtdışından Döndükten Sonra Yapılması Gerekenlere İlişkin Bilgilendirme Yapılması 5. Ders Alma Hareketliliği Kapsamında; 5.1. Değerlendirme Kriterlerinin Duyurulması 5.2. Yararlanıcıların Asil ve Yedek Olarak Belirlenmesi 5.3. Kabul Mektubu Alınması 5.4. Yurtdışına Çıkmadan Önce ve Yurtdışından Döndükten Sonra Yapılması Gerekenlere İlişkin Bilgilendirme Yapılması

Sürecin Çıktıları	• Öğrenci Listeleri • Personel Listeleri • Sertifikalar • İlgili Evrak ve Formlar
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari Personel • Öğrenci
Sürecin Tedarikçisi	• Avrupa Komisyonu • Ulusal Ajans • Değişim Programları Koordinatörlüğü
Sürecin Performans Göstergeleri	• Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • Erasmus Değişim Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğrenci Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen Öğretim Elemanı Sayısı • Mevlana/Farabi Değişim Programı Kapsamında Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı • Mevlana/Farabi Programı Kapsamında İlgili Yıl İçerisinde Geçerli Olan Protokol Sayısı • Değişim Programlarından Faydalanan İdari Personel Sayısı • Ulusal Ajans'tan Talep Edilen Bütçenin Kullanım Oranı • Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Tarafından Düzenlenen Tanıtım Ve Bilgilendirme Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • ULUSAL AJANS
Sürecin Riskleri	• Döviz Kurları • Uluslararası Krizler • Öğrencilerin Yabancı Dil Düzeyi • Salgın Hastalıklar

Sürecin Adı	Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık Eğitimi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Yabancı dilde eğitim veren programların öğrencilerinin dersleri takip edebilecek seviyeye ulaştırılmaları
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Sürecin Uygulayıcısı	• Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü ve Müdür Yardımcıları • Öğretim Elemanları
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Birincil Mevzuat • KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği • KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Ders Kitapları/Notları • Bilgisayar Destekli Yazılımlar • Öğretim Elemanları • Öğrenciler • Başvuru Dokümanları
Sürecin Faaliyetleri	1. Hazırlık sınıfı ön kayıtların alınması 2. Hazırlık sınıfı okumak istemeyenlerin muafiyet sınavının yapılması 3. Hazırlık sınıfı okumak isteyen/ muafiyet sınav sonucu başarısız olan öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması 4. Programın uygulanması 5. Dönem sonunda dil yeterlilik sınavının yapılması 6. Hazırlık eğitiminde öğrenci memnuniyeti anketinin yapılması
Sürecin Çıktıları	Yeterlilik Sınavı Sonuçları
Sürecin Müşterisi	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçisi	• Yabancı Diller Yüksekokulu • İlgili Bölümler/Programlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Hazırlık Sınıfında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Yeterlilik Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Muafiyet Sınavında Başarılı Olan Öğrenci Sayısı • Sınav Dışında Muafiyet Şartlarını Sağlayan Öğrenci Sayısı • İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimini Tercih Eden Öğrenci Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her bir akademik yarıyıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Fiziki imkânlar • Kontenjan

Sürecin Adı	Memnuniyet Anketleri Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planında yer alan hedeflere ulaşabilmek ve kalite güvence sistemimizi sağlıklı bir şekilde sürdürebilmek için öğrencilerin ve çalışanların görüş, öneri ve memnuniyetlerinin alınması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Web Yönetim Sistemi Birimi • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Öğrenci Kalite Komisyonu • Akademik ve İdari Birimler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
Mevzuat	• KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi • KTÜ Öğrenci Ön-Lisans Yönetmeliği • KTÜ Ders Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
Sürecin Girdileri	• Anket Takvimi • Anket Soruları • Anket Yazılımı
Sürecin Faaliyetleri	1. Memnuniyet Anketlerinin hazırlanması 2. Memnuniyet Anketlerinin internet ortamına yüklenmesi 3. Personel ve öğrencilere duyurulması 4. Anket sonuçlarının alınması ve değerlendirilmesi
Sürecin Çıktıları	• Memnuniyetin Ölçülmesi Anket Sonuçları • Memnuniyetin Ölçülmesi Anketleri Değerlendirme Raporu • Öğrenci Kalite Komisyonu Geri Bildirim Değerlendirme Raporu • Akademik Birim Dönemsel Ders Değerlendirme Raporları • Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirmeler
Sürecin Müşterisi	• Rektörlük • Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	İç ve Dış Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Anketlere Oranları • Memnuniyet Oranları • Öğrenci Kalite Komisyonunun Yıl İçerisinde Gerçekleştirdiği Toplantı Sayısı • Anketlere Katılım İçin Yapılan Bilgilendirme Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	YÖKAK
Sürecin Riskleri	Anketlere olan ilginin azlığı

Sürecin Adı	Eğiticilerin Eğitimi Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akademik personellerin mesleki ve kişisel bilgi, beceri ve bakış açılarının geliştirilmesine katkı sağlanması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü • Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi • KTÜ Memur Akademisi Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Akademisyen Talepleri • KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi
Sürecin Faaliyetleri	1. Kurum genelinde Eğiticilerin Eğitimine ilişkin taleplerin alınması 2. Program ve eğitim takviminin ilan edilmesi 3. Eğitimin düzenlenmesi 4. Sertifikaların düzenlenmesi 5. Memnuniyet anketlerinin yapılması
Sürecin Çıktıları	Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Alan Akademisyenler
Sürecin Müşterisi	Akademik personel
Sürecin Tedarikçisi	• Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin Performans Göstergeleri	• Eğiticilerin eğitime katılan öğretim elemanı sayısı • Eğiticilerin eğitimi sonucunda alınan geri bildirim sayısı • Geri bildirimlere istinaden yapılan iyileştirme sayısı • Yıl içerisinde düzenlenen eğiticilerin eğitimi sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Talep yetersizliği • Eğitimci sayısının azlığı

Sürecin Adı	Program Akreditasyonları Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Akredite olmayan birimlerin teşvik edilmesi, akredite birimlerin desteklenmesi ve akredite birim sayısının artırılmasının sağlanması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	Fakülte ve Bölümler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Akreditasyon Çalışma Grubu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Kalite Komisyonu
Mevzuat	• Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği • KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi • KTÜ Kurul, Komisyon ve Çalışma Grupları Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Bölüm/Program • Öz Değerlendirme Raporu ve İlgili Kılavuzlar • Akreditasyon Başvurusu
Sürecin Faaliyetleri	1. Bölüm içerisinde akreditasyon konusunda gerekli bilgilendirme/eğitimlerin gerçekleştirilmesi 2. Program öz değerlendirme raporlarının hazırlanması 3. Akreditasyon başvurusunun yapılması 4. Saha ziyaretlerinin tamamlanması 5. Akreditasyon kuruluşu tarafından sonucun açıklanması 6. Akredite programların Yükseköğretim Kalite Kurulu'na bildirilmesi
Sürecin Çıktıları	Akreditasyon Belgesi
Sürecin Müşterisi	Fakülte ve Bölümler
Sürecin Tedarikçisi	• İç ve Dış Paydaşlar • Akreditasyon Kuruluşları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Akredite olan program sayısı • Akredite program oranı • Akreditasyon başvuru sayısı • Akreditasyona hazırlık kapsamında düzenlenen etkinlikler/toplantılar
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	Bazı akademik personelin akreditasyon konusundaki direnci

Sürecin Adı	Önceki Öğrenmelerin Tanınması Alt Süreci
Üst Süreci	Eğitim ve Öğretim Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Öğrencilerin bir yükseköğretim kurumu dışında edindikleri kazanımların tanınması, kredilendirilmesi ve intibakının sağlanması sonucunda mesleki gelişim ve işgücü piyasasındaki hareketliliğin artırılması, eğitim tekrarı ve zaman israfının önlenmesi, erken mezuniyet sağlanması, öğrenmenin maliyetinin azaltılması ve teşvik edilmesi, öğrencinin motivasyon ve öz güveninin artırılmasının sağlanması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	Enstitüler, Fakülteler, Bölümler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Öğretme ve Öğrenme Merkezi • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği • KTÜ Önceki Öğrenmenin Tanınmasına İlişkin Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Önceden kazanılmış yeterlilikleri içeren dokümanlar, sertifikalar vb. • Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olduğuna dair belgeler
Sürecin Faaliyetleri	1. Akademik takvim doğrultusunda önceki öğrenmenin tanınması kapsamındaki derslerin ilgili akademik kurullarda kesinleştirilerek onaylanması 2. Önceki öğrenmenin tanınması kapsamında açılan derslerin ilanı 3. Önceki öğrenmenin tanınması kapsamındaki sınav ve değerlendirme programının ilanı 4. Önceki öğrenmenin tanınması kapsamındaki dersler için bölümler tarafından başvuruların alınması 5. Önceki öğrenmenin tanınması kapsamındaki sınavların yapılması, başvuruların ilgili kurullar tarafından sonuçlandırılması ve interaktif ilanı 6. Önceki öğrenmenin tanınması kapsamındaki dersler ile ilgili kredilendirme ve intibak işlemlerinin yapılması
Sürecin Çıktıları	• Edinilen kazanımların tanınması sonucunda kredilendirilen dersler • Mesleki gelişim ve işgücü piyasasındaki hareketliliğin artması • Eğitim tekrarı ve zaman israfının önlenmesi • Öğrenmenin maliyetinin azaltılması • Öğrenmenin teşvik edilmesi
Sürecin Müşterisi	Öğrenciler
Sürecin Tedarikçisi	• Enstitüler, Fakülteler, Bölümler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Önceki öğrenmenin tanınması kapsamında başvuru yapan öğrenci sayısı • Önceki öğrenmenin tanınması kapsamında başvuru yapılan ders sayısı • Önceki öğrenmenin tanınması kapsamında kredilendirilen ders sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	Önceki öğrenmenin tanınması kapsamında akademik kurullar tarafından ders/derslerin belirlenememesi

Sürecin Adı	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemizin vizyonu, politikaları kalkınma planlarımızdaki öncelikler ve bilimsel/teknolojik/sosyal/kültürel gelişmeler doğrultusunda araştırma ve geliştirme ile ilgili stratejik amaçlarımızı gerçekleştirmek üzere bilgi üretimi, proje ve destek sağlama, uygulama ve araştırma merkezleri ile diğer birimlerin Ar-Ge faaliyetlerinin yürütülmesi ve ilgili süreçlere destek olunması
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Öğretim Elemanları • Öğrenciler • Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonu • BAP Koordinatörlüğü • Uygulama ve Araştırma Merkezleri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Araştırma Üst Kurulu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• TÜBİTAK Projeleri Kurum Hissesi Harcamalarına İlişkin Usul Ve Esaslar • Kurul, Komisyon Ve Çalışma Grupları Yönergesi • Fikri Ve Sınai Mülkiyet Hakları, Teknoloji Transferi, Bilginin Ticarileşmesi Ve Lisanslanması Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Öğretim Elemanları • Öğrenciler • Fiziksel Ekipman • Bilimsel ve Teknolojik Donanım, • Mevzuat • Proje Başvuruları • Sonuç Raporu ile İlgili Değerlendirme Kurulu Görüşü • Lisansüstü Programlar • Veri Tabanları • Yazılımlar • Kaynak Kitaplar
Sürecin Çıktıları	• Proje Raporları • Proje Kapsamında Alınan Donanım • Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyon Kararları • Proje Ara Raporları • Proje Raporu ile İlgili Değerlendirme Kurulu Raporları • Proje Sonuç Raporları • Seminer ve Paneller
Sürecin Müşterisi	• Akademik Birimler ve Personel • İlgili Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	• Rektörlük • Bölüm Başkanlıkları ve Enstitü Müdürlükleri • Akademik Personel • Öğrenciler • Etik Kurullar • Satın Alma Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Öğretim Üyesi Başına SCI, SCI-Expanded, SSCI, ESCI ve AHCI Tarafından Taranan Dergilerdeki Makale Sayısı • En Yüksek %10'luk Dilimde Atıf Alan Yayın Sayısı • Atıf Puanı • Yayın Yapılan Dergilerin Bilimsel Yayın Puanı: (Etki Faktörü / Yayın Sayısı) • Birim Tarafından Periyodik Olarak Yayınlanan Akademik Dergi Sayısı • Birim Tarafından Yayınlanan ve İndekslerde Taranan Dergi Sayısı • Öğretim Üyesi Başına Ulakbim, Tr Dizinde Makale Sayısı: (Makale Sayısı) / (Toplam Öğretim Üyesi Sayısı) • Öğretim Elemanı Başına Ulusal Bildiri Sayısı • Uluslararası Sempozyum, Kongre ve Sanatsal Sergi Sayısı • Yurt Dışına Araştırma veya Eğitim Amacıyla Giden Öğretim Elemanı

	- Oranı - Öğretim Elemanı Başına AB Destekli Proje Sayısı - Öğretim Elemanı Başına AB Programları Dışındaki Uluslararası Proje Sayısı - Kurum İçi Destekli Proje Sayısı - Kurum Dışı Destekli Ulusal Proje Sayısı - Ulusal ve Uluslararası Ödüller - Öğrenciler Tarafından Katılım Sağlanan Faaliyetlerde Elde Edilen Derece/Ödül Sayısı - Öğrenci Proje Takımları - Yıllık Öğrenci Başına Projeye Dayalı Lisans Bitirme Çalışması Sayısı - Sanayi İş Birliği İle Gerçekleştirilen Lisansüstü Tez Sayısı - Yıllık Tamamlanan Doktora Tezi Sayısı - Yıllık Tamamlanan Yüksek Lisans Tezi Sayısı - Öğretim Üyesi Başına Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı - Öğretim Üyesi Başına Doktora Öğrenci Sayısı - Öğretim Üyesi Başına Ortalama Yıllık Doktora Mezun Sayısı - Üniversite Adresli Bilimsel Yayınlar Açık Erişim Oranı - YÖK, TÜBA, TÜBİTAK Bilim, Teşvik ve Sanat Ödülleri Sayısı - TÜBA ve TÜBİTAK Ödüllü Öğretim Üyesi Sayısı (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) - Yurt Dışındaki Üniversiteler veya Kurum ve Kuruluşlar ile Ortak Yürütülen Proje Sayısı - Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Projelerine Katılan Öğrenci Sayısı - Endüstri ile Ortak Yürütülen Proje Sayısı - Endüstri ile Ortak Yürütülen Projelerin Toplam Bütçesi - Toplam Kurum Dışı Proje Başvuru Sayısı - Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Yayınladığı Yayın (Kitap, Kitapçık, Bildiri, Yayın, Rapor vb.) Sayısı - Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Ürün Sayısı (Yazılım, Patentli Ürün, Hizmet, Proje vb.) - Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin Faaliyetlerinde Görev Alan Öğrenci Sayısı - Faali Olan Öğretim Üyesi Teknoloji Şirketi Sayısı - Uygulama ve Araştırma Merkezleri Sayısı - Uygulama ve Araştırma Merkezleri Tarafından Yapılan İş Birliği Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık Değerlendirme Raporları
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	- YÖK - YÖKAK - TÜBİTAK
Sürecin Riskleri	- Bütçe İmkânları - Teknik personel eksikliği - Altyapı eksikliği (cihaz)

Sürecin Adı	Bilgi Üretimi Alt Süreci
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemizin vizyonu ve araştırma politikaları doğrultusunda araştırma ve geliştirme ile ilgili stratejik amaçlarını gerçekleştirmek üzere bilgi üretimi ile ilgili süreçlere destek olunması.
Sürecin Sorumluları	•İlgili Rektör Yardımcısı •Dekan •Müdür •Bölüm Başkanı
Sürecin Uygulayıcısı	•Öğretim Elemanları •Öğrenciler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	•Araştırma Üst Kurulu •Kalite Komisyonu •Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	KTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	•Öğretim Elemanları •Öğrenciler •Yazılım-Donanım-Teçhizat •Sarf Malzemeler •Laboratuvarlar •Veri tabanları
Sürecin Faaliyetleri	1. Bilgi üretimi önceliklerinin tespit edilmesi (kurul/komisyon toplantı kararları, paydaş ziyaretleri vb.) 2. Bilgi üretiminin kapsamına karar verilmesi (tez, proje, projeye dayalı lisans/lisansüstü tez veya bireysel çalışma) 3. Sanayi odaklı tez konularının belirlenmesi 4. Kurum dışı proje başvurularının yapılması 5. Bilgi üretiminin gerçekleştirilmesi 6. Sonuçların proje raporları olarak yayınlanması
Sürecin Çıktıları	•Endüstriyel tasarım •Patent •Faydalı Model •Ödüller •Proje Çıktıları •Makale •Rapor •Tez •Kitap •Bildiri ve Diğer Yayınlar
Sürecin Müşterisi	•Toplum •Sanayi •Destek Sağlayan Kuruluşlar •Bilim İnsanları
Sürecin Tedarikçisi	•Destek Sağlayan Kurum ve Kuruluşlar •Tedarikçi Firmalar

Sürecin Performans Göstergeleri	• Öğretim Üyesi Başına SCI, SCI-Expanded, SSCI, ESCI ve AHCI Tarafından Taranan Dergilerdeki Makale Sayısı • En Yüksek %10'luk Dilimde Atıf Alan Yayın Sayısı • Atıf Puanı • Birim Tarafından Periyodik Olarak Yayınlanan Akademik Dergi Sayısı • Birim Tarafından Yayınlanan ve İndekslerde Taranan Dergi Sayısı • Öğretim Üyesi Başına SCI, SCI-Expanded, SSCI, ESCI ve AHCI Dışındaki İndeksler Tarafından Taranan Dergilerdeki Makale Sayısı • Öğretim Üyesi Başına ULAKBİM, Tr Dizinde Makale Sayısı • Öğretim Elemanı Başına Ulusal Bildiri Sayısı • Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı • Öğretim Elemanı Başına Uluslararası Faaliyetlere Katılım Sayısı • Uluslararası Sempozyum, Kongre ve Sanatsal Sergi Sayısı • Yurt Dışına Araştırma veya Eğitim Amacıyla Giden Öğretim Elemanı Oranı • Kazanılan Bilimsel, Sanatsal ve Tasarım Ödül Sayısı • Uluslararası Ödüller • Öğrenciler Tarafından Katılım Sağlanan Faaliyetlerde Elde Edilen Derece/Ödül Sayısı • Öğrenci Proje Ekipleri (Güneş Arabası, Hidromobil, İHA, Elektrikli Araç,...) Sayısı • Yıllık Öğrenci Başına Projeye Dayalı Bitirme Çalışması Sayısı • Yıllık Öğrenci Başına Projeye Dayalı Tez Sayısı • Sanayi İş Birliği ile Gerçekleştirilen Lisansüstü Tez Sayısı • Yıllık Tamamlanan Doktora Tezi Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • TÜBİTAK
Sürecin Riskleri	• Bütçe İmkânları

Sürecin Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru, Değerlendirme ve İzleme Süreci
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz öğretim elemanlarının hazırladığı kurum içi ve kurum dışı proje başvurularının takibi, değerlendirilmesi, mevzuat doğrultusunda yürütülmesi ve sonuçlarının paylaşılması. Öğretim Elemanları tarafından yapılan kurum içi ve Kurum dışı proje sayısının artırılması, projelerden elde edilen çıktı (Yayın, Patent, vb.) artırılması, proje mali desteklerin artırılması ve bu desteklerin verimli şekilde dağıtılmasının sağlanması amaçları ve Kalkınma Planları ile Üniversitemiz stratejik hedefleri doğrultusunda projelere yön verilmesi
Sürecin Sorumluları	• Rektör • İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi • Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Araştırma Üst Kurulu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	KTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Öğretim Elemanları • Araştırmacılar • Mali Destekler • Araştırma Altyapısı • Proje Başvuru Formları • Proje Başvuru Otomasyon Sistemi • BAP Proje Destek Birimi • BAP Komisyonu • Yasal Mevzuat
Sürecin Faaliyetleri	1. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından Proje türleri, başvuru koşulları ve destek miktarlarının belirlenmesi, 2. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından Projelere ilişkin çağrıya çıkılması, 3. Öğretim Elemanlarının araştırmalarını projeye dönüştürmesi, 4. Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyon Sistemi (BAPSİS) ve Dış Kaynaklı Projeler Otomasyon Sistemi (DAPSİS) üzerinden proje başvurularının yapılması, 5. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından Projelere ilişkin teknik incelemenin yapılması, uygun olan proje başvurularının BAP Komisyonuna iletilmesi, 6. Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından uzman görüşü için hakeme gönderilmesi, 7. Hakeme görüşleri doğrultusunda BAP Komisyonu tarafından proje başvurusunun; Kabul, revizyon veya reddedilmesi, 8. Kabul edilen projenin yürütücüsü ile ilgili Rektör Yardımcısı arasında protokol (sözleşme) imzalanması, 9. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından projenin başlatılması, mal, malzeme ve hizmet tedarikinin yapılması, 10. Ek bütçe, ek süre, ara ve sonuç raporları taleplerin otomasyon sistemi üzerinden alınması, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna iletilmesi ve Komisyon tarafından alınan kararların uygulanması, 11. Belli periyotlarla desteklenen bilimsel araştırma projeleri hakkında ilgili kurum ve kamuoyunun bilgilendirilmesi.
Sürecin Çıktıları	• Yetiştirilen Bilim İnsanı • Proje Sonuç Raporu • Yüksek Lisans ve Doktora Tezi • Makale, Bildiri, Kitap • Patent, Faydalı Model ve Tasarım Tescilleri

	Geliştirilmiş Araştırma Altyapısı
Sürecin Müşterisi	- Öğretim Elemanları - Araştırmacılar - Kamu Kurumları ve Özel Sektör (Sanayici)
Sürecin Tedarikçisi	- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi - Dış Paydaşlar (Kamu Kurumları ve Özel Kuruluşlar, Uzman Kişiler)
Sürecin Performans Göstergeleri	- Proje Başvuru Sayısı - Desteklenen Proje Başvuru Sayısı - Kabul edilen projelere sağlanan mali destek miktarları - Proje Çıktı Sayıları (Tez, Makale, Bildiri, Patent) - Yetiştirilen Bilim İnsanı Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	İzleme ve Değerlendirme Raporları (Aylık ve Yıllık)
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	- YÖK - Maliye Bakanlığı - Strateji ve Bütçe Başkanlığı - Sayıştay Başkanlığı
Sürecin Riskleri	- Mevzuata aykırı işlem yapılması - Kaynakların yanlış kullanımı - Proje değerlendirme süreçlerinin objektif yürütülmemesi - Proje sayısında azalma, hedeflerin tutturulamaması

Sürecin Adı	KÜSİ ve Teknoloji Transfer Alt Süreci
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üretilen projeler ile ilgili patent ve faydalı modellerin alınmasının yanında ticarileştirilmesi konusunda da gerekli destekleri sağlanması, kamu ve özel sektör sorunlarına çözüm bulabilmek ve talepleri karşılamak, ticarileşecek ürün sayısını artırmak
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• İlgili Rektör Yardımcısı • Teknoloji Transferi Merkezi • Teknokent • BAP Koordinasyon Birimi • Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Araştırma Üst Kurulu • Sanayi İş Birliği Çalışma Grubu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• Tübitak Projeleri Kurum Hissesi Harcamalarına İlişkin Usul Ve Esaslar • Fikri Ve Sınai Mülkiyet Hakları, Teknoloji Transferi, Bilginin Ticarileşmesi Ve Lisanslanması Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Araştırma Politikası • Araştırma Amaç/Hedefleri • Hibe ve Destek Programları • Proje Başvuruları • Kamu ve Özel Sektör Talepleri
Sürecin Faaliyetleri	1. Üniversite-Sanayi İşbirliği faaliyetinin yürütülmesi 1.1. Firmaların yerinde ziyaret edilmesi ve ihtiyaçlarının belirlenmesi 1.2. Firmaların ihtiyaçları doğrultusunda taleplerin değerlendirilmesi, Firma-Akademisyen eşleştirme, görüşmelerini sağlama ve sözleşme süreçlerinin yönetilmesi 1.3. Firmalara yönelik (TÜBİTAK TEYDEB, KOSGEB, MARKA) projeleri yazım desteğinin sağlanması 1.4. Firmalara yönelik Sanayi Odaklı Destek Programları Proje Yazım Eğitimlerinin Düzenlenmesi 2. Proje Destek faaliyetinin yürütülmesi 2.1. Üniversite destekli ulusal ve uluslararası araştırma projelerinin çağrılarına başvuruların yapılmasının sağlanması 2.2. Başvurusu olumlu sonuç alan projelerin yönetilmesi konularında akademisyenlere bürokrasi desteğinin verilmesi 2.3. Akademisyenlere TÜBİTAK ARDEB ve Uluslararası Projeleri Yazım Eğitimleri düzenlenmesi 3. Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları ve Ticarileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi 3.1. FSMH ön araştırması, değerlendirilmesi ve başvurularının gerçekleştirilmesi 3.2. Ticarileşmeye hazır teknolojileri satın alacak potansiyel firmalar ile lisanslama, gizlilik ve hak paylaşımı sözleşmelerinin gerçekleştirilmesi 3.3. FSMH Bilgilendirme Faaliyetlerinin ve Eğitimlerinin Düzenlenmesi 4. Girişimcilik ve Şirketleşme faaliyetlerinin yürütülmesi 4.1. Öğrencilerin, mezunların ve akademisyenlerin girişimci iş fikirlerinin değerlendirileceği hızlandırma eğitim programlarının düzenlenmesi 4.2. İş fikirlerinin yatırımcılarla buluşturulması 5. Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri faaliyetlerinin yürütülmesi 5.1. TTM hedef kitlesinin ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik ziyaretlerin yapılması ve TTM faaliyetlerini toplantılar, web sitesi, e-posta, basılı medya vb. araçlarla tanıtılması 5.2. KÜSİ ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi

Sürecin Çıktıları	• Faydalı Model • Endüstriyel Tasarım • Patent • Ticarileşen Ürün • Proje Başvurusu • Sanayi Odaklı Tezler • Seminer • Eğitim • Danışmanlık Hizmeti • Konferans • İş Birliği Protokolleri
Sürecin Müşterisi	• Akademisyenler • Araştırmacılar • Öğrenciler • Sanayi Kuruluşları • Kamu Kurum ve Kuruluşları • Üniversiteler
Sürecin Tedarikçisi	• Fon desteği sağlayanlar • Teknokent • BAP Koordinasyon Birimi • Öğrenciler • Sanayi Kuruluşları • Akademisyenler • Araştırmacılar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Protokol Sayısı • Kurum Dışı Onaylanan Proje Oranı • Üniversite-Sanayi İşbirliği Kapsamında Yapılan Proje Sayısı • Başvurulan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı • Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı • Patent Belge Sayısı • Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Sayısı • Öğretim Elemanı Başına Ab Destekli Proje Sayısı • Ab Programları Dışındaki Uluslararası Proje Sayısı • Öğrenciler Tarafından Proje Pazarına Sunulan Proje Sayısı • Ulusal ve Uluslararası Özel veya Resmi Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı • Öğretim Elemanlarının Aldığı Uluslararası Fonlara Dayalı Proje Sayısı • Yurt Dışındaki Üniversiteler veya Kurum ve Kuruluşlar ile Ortak Yürütülen Proje Sayısı • Ticarileşen Ürün Sayısı • Sanayi İş Birliği ile Yürütülen Proje Sayısı • Sanayi Odaklı Başlayan Lisansüstü Tez Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • TÜBİTAK • Derecelendirme ve Akreditasyon Kuruluşları • İş Birliği Yapılan Paydaşlar
Sürecin Riskleri	Bütçe İmkânları

Sürecin Adı	Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetimi Alt Süreci
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin daha etkin hale getirilmesi, faaliyetlerinin koordinasyonunun sağlanması, paydaşlarla ilişkilerinin geliştirilmesi.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri • Merkez Yönetim Kurulları
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Kalite Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• Birincil Mevzuat • Merkez Yönetmelikleri
Sürecin Girdileri	• Paydaş Talepleri • Uzmanlar • Yazılım Programları • Donanım ve Teçhizatlar • Sarf Malzemeler • Hizmet Alımı
Sürecin Faaliyetleri	1. Paydaş tarafından alınması 2. İş Birliği faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi 3. Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin amaçlarının belirlenmesi 4. Organizasyon Yapılarının oluşturulması
Sürecin Çıktıları	• Faaliyet Raporları • BİDR Raporları • Eğitimler • Sertifikalar • Yayınlar • Konferans • Seminer ve Paneller • Patent, Fikri Mülkiyet Hakları, Endüstriyel Tasarımlar • Ticari Ürüne Dönüştürülen Patentler
Sürecin Müşterisi	• Öğrenciler • Akademik ve İdari Personel • Toplum • Sanayiciler • Özel ve Kamu Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Tedarikçisi	• Fon Sağlayan Kurum ve Kuruluşlar • Yazılım • Donanım • Sarf Malzemesi Sağlayan Firmalar • Basım Yayın Kuruluşları
Sürecin Performans Göstergeleri	• Araştırma ve Uygulama Merkezinin Düzenlediği Faaliyet Sayısı • Araştırma ve Uygulama Merkezinin Yayınladığı Yayın (Kitap, Kitapçık, Bildiri, Yayın, Rapor vb.) Sayısı • Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin Faaliyetlerinde Görev Alan Öğrenci Sayısı • Merkez Tarafından Yürütülen Proje Sayısı • Projelerde Yer Alan Lisansüstü Öğrenci Sayısı • Merkez Altyapısını Kullanan Kurum Dışı Araştırmacı Sayısı • Merkez Altyapısını Kullanan Kurum İçi Araştırmacı Sayısı • Merkez Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı • Merkez İle Dış Paydaşlar Arasından İmzalanan Protokol Sayısı • Kurum Dışından Sağlanan Proje Fon Miktarı
Sürecin	

Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Fiziksel mekân • Personel ve bütçe eksikliği • Mücbir sebepler

Sürecin Adı	Araştırmacı Oryantasyon Programı Alt Süreci
Üst Süreci	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemizin vizyonu, araştırma politikaları ve stratejik amaçları ile ilgili kurum içerisinde göreve başlayan araştırmacıların/akademisyenlerin bilgilendirilmesi ve ilgili süreçlere destek olunmasının sağlanması.
Sürecin Sorumluları	Rektör
Sürecin Uygulayıcısı	Rektör
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	Birincil Mevzuat
Sürecin Girdileri	- Araştırma Politikası - Araştırma Hedefleri - Öncelikli Araştırma Alanları
Sürecin Faaliyetleri	1.Araştırma Görevlisi ve Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda göreve başlayan akademik personelin belirlenmesi 2. Program yer ve tarihinin bildirilmesi 3. Programın Rektör tarafından gerçekleştirilmesi 4.Araştırma Görevlisi ve Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda göreve başlayan akademik personelden geribildirim alınması
Sürecin Çıktıları	- Katılımcı Listesi - Geribildirimler
Sürecin Müşterisi	- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlileri, Öğretim Görevlileri Doktor Öğretim Üyeleri - Araştırmacılar
Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük
Sürecin Performans Göstergeleri	- Katılımcı Sayısı - Geri Bildirim Sayısı - Geri Bildirim Sonucu Yapılan İyileştirme Sayısı - Yıl içerisinde yapılan Araştırmacı Oryantasyon Programı Sayısı - Katılımcı Memnuniyet Oranı (1-10)
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	YÖKAK
Sürecin Riskleri	Sürece ilişkin risk bulunmamaktadır.

Sürecin Adı	Toplumsal Katkı Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemizin hedefleri ve kaynakları kapsamında toplum ihtiyaçlarına uygun uygulama ve hizmet faaliyetleri oluşturulması. Kamu, özel ve sivil toplum kurum-kuruluşlarıyla işbirlikleri yapılarak toplumsal faydanın artırılmasına destek olunması amacı ile farklı alanlarda ortak çalışmaların yapılması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Akademik ve İdari Birimler • Uygulama ve Araştırma Merkezleri • Öğrenci Kulüp ve Toplulukları
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Kalite Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Şehir İş Birliği Komisyonu Yönergesi • Kültür ve Kongre Merkezleri Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Öğretim Elemanları • Öğrenci • Paydaş Beklentileri • Fiziki ve Teknik Donanım • Kütüphane • Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Spor Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Düzenlenmesi Hakkında Yönerge • Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Tıbbi Sosyal Hizmet Uygulama Yönergesi • Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
Sürecin Çıktıları	İlgili Eğitsel ve Toplumsal Faaliyetler
Sürecin Müşterisi	• Toplum • Sivil Toplum Kuruluşları • Sanayi • Kamu Kurum ve Kuruluşları • Mezunlar
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Akademik ve İdari Birimler • Öğrenciler • Dış Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Kamu Kurumları ile Birlikte Yürütülen Proje Sayısı • Akademik Birim Başına Faaliyet Sayısı (Kültürel, Sanatsal Faaliyetler ile Eğitim, Seminer, Panel vb.): (Topluma Yönelik Faaliyet Sayısı)/(Akademik Birim Sayısı) • Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı • Engelsiz Üniversitesi Kapsamında Yürütülen Faaliyet Sayısı • Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Yürüttüğü Faaliyet Sayısı • KTÜ TV ve Radyoda Toplum Sorunlarına Yönelik Yapılan Program Sayısı • Belirli Gün Ve Haftalara Yönelik Yapılan Etkinlik Sayısı • Paydaş Memnuniyet Anketi Oranı • Toplumsal Faaliyetlere Ait Web Sitelerinin Ziyaretçi Sayısı • Toplumsal Faaliyetlere Yönelik Alınan Ödül Sayısı • Üniversite Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı • Üniversite Tarafından Desteklenen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı • Birimler Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı • Öğrenciler ve Öğrenci Toplulukları Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı • Öğrencilerin Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılım Oranı: ((Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı) / (Toplam Öğrenci

	Sayısı)) *100) • Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Çerçevesinde Öğrenci Topluluklarına Sağlanan Destek Sayısı • Ulusal Kongre ve Sempozyum Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Uluslararası Konferans, Seminer, Panel Sayısı (Üniversitemizde Düzenlenen veya Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen) • Acile Başvuran Hastaların Memnuniyet Anketi Oranı • Ayaktan Bakım Alan/Yatan Hastaların Memnuniyet Anketi Oranı • Sağlık Hizmeti Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı • Çocuk Hastanesi ve Diş Hekimliği Fakültesi Binasının Hizmete Açılması • Kalite Çalışmaları Kapsamında Sağlık Çalışanlarına Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı • Eğitim-Sertifika Programı Sayısı • Eğitim-Sertifika Programına Katılan Kişi/Kurum Sayısı • Memnuniyet Anketi Sonuçları • Sertifika Sayısı • Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Topluma Yönelik Eğitim Sayısı • Üniversite-Sanayi İş Birliği Kapsamında Proje Sayısı • Ulusal Üniversitelerle İş Birliği Sayısı • Uluslararası Üniversitelerle İş Birliği Sayısı • Kurumsal Protokol Sayısı • Birimlerdeki Danışma Kurulu Aracılığıyla Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı • Takip Sistemine Kayıtlı Mezun Oranı: ((Mezun Öğrenci Takip Sistemine Kayıtlı Mezun Sayısı) / (Toplam Mezun Sayısı))*100 • Mezun Bilgi Sistemini Ziyaret Oranı: ((Mezun Bilgi Sistemi Sitesi Ziyaret Sayısı) / (Toplam Kayıtlı Mezun Sayısı))*100 • Mezunlarla Yapılan Toplantı Sayısı • Mezunlara Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı • Mezunlara Yönelik Düzenlenen Eğitimlerden Yararlanan Katılımcı Sayısı • Kariyer Merkezi Çalışmaları Kapsamında Öğrenci ve Mezunlara Yönelik Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • TÜBİTAK Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi
Sürecin Riskleri	• Bütçe yetersizliği • Finansal sorunlar • Tanıtım faaliyetleri eksikliği

Sürecin Adı	Sosyal Sorumluluk Alt Süreci
Üst Süreci	Toplumsal Katkı Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Toplumsal refah düzeyinin artırılması amacıyla çevre bilincinin geliştirilmesi, yaşam boyu öğrenmenin desteklenmesi, toplumun bilinçlendirilmesine yönelik sağlık, kültür, sanat, spor ve eğitim faaliyetlerini içeren etkinliklerin düzenlenmesi.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	- Akademik ve İdari Birimler - Uygulama ve Araştırma Merkezleri - Öğrenci Kulüp ve Toplulukları
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	- Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü (KGPK) - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	- Birincil mevzuat - Sıfır Atık Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Toplum İhtiyaçları - Kamu Kurum ve Kuruluşları - Sivil Toplum Kuruluşları
Sürecin Faaliyetleri	1. Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projeleri için öncelikli alanların belirlenmesi 2. Sosyal sorumluluk Proje önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi 3. Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer kurum-kuruluşlar ile görüşülerek sosyal sorumluluk projelerinin üniversitemizin kurumsal hedefleri ve kaynakları doğrultusunda değerlendirilmesi 4. Öğrenci Kulüpleri ve Öğrenci Topluluklarının yıl içerisinde yapmayı planladıkları sosyal sorumluluk faaliyetlerinin istenmesi 5. Yürütülecek ve/veya desteklenecek Sosyal Sorumluluk Projelerinin belirlenmesi 6. Bütçe imkânları ölçüsünde projelere sağlanacak desteklerin belirlenmesi 7. Seçilen Projelerin ilan edilerek faaliyetlerine başlanması 8. Sonuçların Kamuoyu ile paylaşılması
Sürecin Çıktıları	Sosyal Sorumluluk Projeleri/Faaliyetleri
Sürecin Müşterisi	- İlgili Kamu/Özel Kurum ve Kuruluşlar - Sivil Toplum Kuruluşları - Toplum - Dezavantajlı Gruplar
Sürecin Tedarikçisi	- Akademik ve İdari Personel - Öğrenciler - Sivil Toplum Kuruluşları - Diğer Kurum-Kuruluşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	- Kamu Kurumları ile Birlikte Yürütülen Sosyal Sorumluluk Proje Sayısı - Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı - Engelsiz Üniversite Kapsamında Yürütülen Faaliyet Sayısı - Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Yürüttüğü Faaliyet Sayısı - Belirli Gün Ve Haftalara Yönelik Yapılan Etkinlik Sayısı - Toplumsal Faaliyetlere Yönelik Alınan Ödül Sayısı - Üniversite Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı - Üniversite Tarafından Desteklenen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı - Bütçesi Olan ve Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı - Bütçesi Olan ve Kamu Kurumları ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı - Birimler Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı - Öğrenci Kulüpleri ve Öğrenci Toplulukları Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı - Alınan Ödül Sayısı

Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • TÜBİTAK Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi
Sürecin Riskleri	• Bütçe yetersizliği • Finansal sorunlar

Sürecin Adı	Bilginin Topluma Yayılması Alt Süreci
Üst Süreci	Toplumsal Katkı Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Toplulun yaşam kalitesi düzeyinin artırılması amacıyla yaşam boyu öğrenmenin desteklenmesi, toplumun bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerinin sunulması ve üretilen bilginin toplumla buluşturulması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Akademik ve İdari Birimler • Uygulama ve Araştırma Merkezleri • Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Kalite Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü (KGPK) • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği • Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği • Yabancı Diller Yüksekokulu Sertifikaya Yönelik Eğitim Programları Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Akademik Personel • İdari Personel • Teknik ve Fiziki Donanım
Sürecin Faaliyetleri	1. Toplumsal ihtiyaçlarının tespit edilmesi 2. Paydaşlardan eğitim ve sertifika programı taleplerinin alınması 2.1. Açılacak eğitim ve sertifika programlarının belirlenmesi 2.2. Eğitim ve sertifika program içeriğinin, takviminin ve eğitimi yürütecek eğitmenin belirlenmesi 2.3. Eğitim ve sertifika programlarının ilanı 2.4. Eğitimlerin gerçekleştirilmesi 2.5. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarına göre belgelendirmenin yapılması 2.6. Eğitim ve sertifika programlarının etkinliğinin değerlendirilmesi 3. Gazete ve dergi çıkarılması 4. Sempozyum, konferans vb. etkinlikler düzenlenmesi 5. Radyo-TV programların yapılması
Sürecin Çıktıları	• Tamamlanan Eğitim ve Sertifika Programı • Sertifika ve Mesleki Yeterlilik Belgeleri • Basılan Dergi
Sürecin Müşterisi	• Kamu Kurum ve Kuruluşları • Özel Kurum ve Kuruluşlar • Sivil Toplum Kuruluşları • Toplum • Öğrenciler • Öğretim Elemanları
Sürecin Tedarikçisi	• Akademik ve İdari Personel • Öğrenciler • Sivil Toplum Kuruluşları

Sürecin Performans Göstergeleri	• Ulusal Kongre ve Sempozyum Sayısı • Ulusal ve Yerel Konferans, Seminer, Panel Sayısı • Uluslararası Konferans, Seminer, Panel Sayısı • Uluslararası Kongre ve Sempozyum Sayısı • Kurumsal Protokol Sayısı • Eğitim-Sertifika Programı Sayısı • Eğitim-Sertifika Programına Katılan Kişi/Kurum Sayısı • Memnuniyet Anketi Sonuçları • Sertifika Sayısı • Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Çalışanlara ve Öğrencilere Yönelik Eğitim Sayısı • Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Topluma Yönelik Bilgilendirme Sayısı • Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı • Yıllık Toplam Eğitim Saati: Kişi-Saat (...Kişi X Saat) • Toplumsal Faaliyetlere Ait Web Sitelerinin Ziyaretçi Sayısı • Çıkarılan Dergi Sayısı • Çıkarılan Gazete Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • TÜBİTAK • İlgili Bakanlıklar
Sürecin Riskleri	• Bütçe yetersizliği • Tanıtım faaliyetleri eksikliği

Sürecin Adı	Paydaşlarla İş Birliği Alt Süreci
Üst Süreci	Toplumsal Katkı Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitenin kamu, özel ve sivil toplum kurum/kuruluşlarıyla yapılacak iş birlikleri ile bilimsel potansiyelini sanayi ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda kullanmak üzere gerekli ortamın oluşturulması.
Sürecin Sorumluları	• İlgili Rektör Yardımcısı • Dekan • Müdür • Bölüm Başkanları • Daire Başkanları
Sürecin Uygulayıcısı	• Akademik ve İdari Birimler • Araştırma ve Uygulama Merkezleri • Protokol İnceleme Komisyonu • Şehir İşbirliği Komisyonu
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Birincil Mevzuat • Danışma Kurulu Yönergesi • Protokol Hazırlama Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Paydaşların Gereksinim ve Beklentileri, • Faaliyet/Proje ve Danışmanlık Talebi
Sürecin Faaliyetleri	1. İş birliği gereksiniminin tespit edilmesi 2. Üniversite içinden ve dışından gelen taleplerin değerlendirilmesi 3. İşbirliğinin ana süreçlere göre sınıflandırılması ve üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda ilişkilendirilmesi 4. Çalışma planının oluşturulması 5. Oluşturulan plana göre konu ile ilgili personelin görevlendirilmesi 6. İlgili faaliyet ve projelerin yürütülmesi 7. Projenin/faaliyetin sonuçlandırılması 8. Sonuçların kamuoyu ve ilgililerle paylaşılması
Sürecin Çıktıları	• Projeler • Faaliyetler • Protokoller • Yayınlar vb.
Sürecin Müşterisi	• Sanayi, Kamu Kurum ve Kuruluşları • Sivil Toplum Kuruluşları • Toplum • Öğrenci ve Öğretim Elemanları
Sürecin Tedarikçisi	• Öğretim Elemanları • Öğrenciler • Destekleyiciler • Diğer Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Üniversite - Sanayi İşbirliği Proje Sayısı • Sivil Toplum Kuruluşlarıyla Birlikte Yapılan İşbirliği Sayısı • Ulusal Üniversitelerle İşbirliği Sayısı • Uluslararası Üniversitelerle İşbirliği Sayısı • Kurumsal Protokol Sayısı • Birimlerdeki Danışma Kurulu Aracılığıyla Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı • Dış Paydaş Toplantı Sayısı

Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK
Sürecin Riskleri	• Bütçe yetersizliği • Finansal sorunlar • Tanıtım faaliyetleri eksikliği

Sürecin Adı	Mezun İlişkileri Yönetimi Alt Süreci
Üst Süreci	Toplumsal Katkı Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Mezunlarla etkin ve sürekli iletişimin kurulması ve sürdürülmesi, iş birliği yapılması, kariyer planlama desteği, istihdam edilmelerini kolaylaştırmak, üniversitedeki gelişmelerin duyurulması ve kurumsal aidiyetinin güçlendirilmesinin sağlanması.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	- Akademik Birimler - Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi - Mezunlarla İletişim Koordinatörlüğü
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	- Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Mezunlarla İletişim Koordinatörlüğü
Mevzuat	Mezunlarla İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi
Sürecin Girdileri	- Mezun Öğrenciler - Akademik ve İdari Personel - Bilişim Alt Yapısı
Sürecin Faaliyetleri	- Yeni mezunların mezun bilgi sistemine aktarılması - Eski mezunların kayıt olmasının sağlanması 2.1.Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi "Yetenek Kapısı Platformu" için kayıt olunması hususunda yönlendirilmesi - İletişime geçilen mezunlardan mezun bilgi sistemindeki bilgilerinin güncellenmesinin istenmesi - Yıl içinde yapılacak yıllık periyodik eğitim, toplantı, tören, etkinlikler ve iletişim faaliyetlerinin planlanması - İletişim ortamlarının oluşturulması ve sürekliliğinin sağlanması - Üniversite tarafından düzenlenen faaliyet planlarının web sayfasında duyurulması - Yıllık toplantıların ve faaliyetlerin yürütülmesi - Faaliyetlerle ilgili memnuniyetin ölçülmesi - Mezun web sitesinin kurulması ve güncel tutulması
Sürecin Çıktıları	Mezun Öğrencilere Yönelik Faaliyetler
Sürecin Müşterisi	- Mezun Öğrenciler - Kurum ve Kuruluşlar
Sürecin Tedarikçisi	- Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi - Kurum ve Kuruluşlar - Mezunlarla İletişim Koordinatörlüğü
Sürecin Performans Göstergeleri	- Mezun Bilgi Sistemine Kayıtlı Mezun Oranı - Mezun Bilgi Sistemini Ziyaret Oranı - Mezunlarla Yapılan İş Birliği Sayısı - Mezunlara Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı - Mezunlara Yönelik Düzenlenen Eğitimlerden Yararlanan Katılımcı Sayısı - İstihdam Edilmesine Destek Olunan Mezun Sayısı - Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Çalışmaları Kapsamında Öğrenci ve Mezunlara Yönelik Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	6 Aylık - Yıllık

Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • TÜBİTAK Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi
Sürecin Riskleri	• Bütçe yetersizliği • Finansal sorunlar • Tanıtım faaliyetleri eksikliği

Sürecin Adı	Uluslararasılaşma Ana Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitenin uluslararası tanınırlığının artırılması, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerin yönetilmesi, uluslararasılaşma organizasyonel yapılanmasının oluşturması ve sonuçlarının periyodik olarak izlenmesi ile gerekli önlemlerin alınması
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	• Akademik ve İdari Birimler • Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü • Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü • Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesi • Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Yönergesi • Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi
Sürecin Girdileri	• İlgili Yasal Mevzuat Dokümanlar • Kurul Ve Komisyon Kararları • Uluslararası Protokoller • Paydaş Görüşleri
Sürecin Çıktıları	• Planlar • Uluslararası Endeksler • Politika Metinleri • Kurul ve Komisyon Kararları
Sürecin Müşterisi	İç ve Dış Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Akademik ve İdari Birimler • Öğrenciler • Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• Erasmus ve Mevlana Programları çerçevesinde gelen öğrenci sayısı • Erasmus ve Mevlana Programları çerçevesinde giden öğrenci sayısı • Diğer üniversitelerle yapılan ikili anlaşma sayısı • Değişim programları kapsamında gelen-giden akademisyen sayısı • Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü'nün yapmış olduğu tanıtım toplantı sayısı • Diğer üniversitelerle açılan uluslararası ortak program sayısı • Yurt dışı üniversite, kurum ve kuruluşlar ile ortak yürütülen faaliyet (kongre, sempozyum vb.) sayısı • Eğitimini % 100 yabancı dilde yürüten program sayısı • Yabancı dilde verilen ders sayısı • Yabancı dil web sitesi ziyaretçi sayısı • Tanıtım amaçlı katılım sağlanan uluslararası fuar vb. etkinlik sayısı • Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı • Yabancı uyruklu öğrenci sayısı • Uluslararası işbirlikli yayın sayısı • Uluslararası patent başvuru sayısı • Uluslararası patent belge sayısı • Uluslararası proje sayısı • Uluslararası akredite birim sayısı • Birimler tarafından düzenlenen uluslararası sempozyum vb. etkinlik sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Yıllık
Performans Raporlarının	• YÖK • YÖKAK

Paylaşıldığı Kurumlar	
Sürecin Riskleri	• Finansal sorunlar • Yabancı dil yetersizliği • Salgın hastalıklar • Uluslararası krizler



Karadeniz Teknik Üniversitesi
www.ktu.edu.tr