

| Akademik ve İdari Destek Süreci |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç Parametresi               | Açıklama / Detaylar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Süreç Adı                       | Akademik ve İdari Destek Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Süreç Sahibi / Sorumlusu        | Akademik Personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Sürecin Amacı                   | Akademik faaliyetlerin idari süreçlerle uyum içinde yürütülmesini sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Süreç Girdileri                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar</li><li>Kurul kararları</li><li>Akademik takvim</li><li>Yönetim talepleri</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Süreç Çıktıları                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Yazışmalar</li><li>Faaliyet raporları</li><li>Toplantı tutanakları</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Süreç Tetikleyicisi             | Akademik ve İdari Destek Talebi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Kullanılan Sistemler            | EBYS (Belgenet), DEBİS, Kurum içi iletişim kanalları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| İlgili Birimler ve Roller       | <ul style="list-style-type: none"><li><b>Müdürlük</b> : Yüksekokulda akademik ve idari işlere yönelik talepler</li><li><b>Bölüm başkanlıkları</b> : Bölümle ilgili faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesi</li><li><b>Program başkanlıkları</b> : Programla ilgili faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesi</li></ul>                                                                                                                                     |
| Süreç Adımları                  | <ol style="list-style-type: none"><li>Akademik/İdari destek talebinin gelmesi</li><li>Taleple ilgili bilgilendirme toplantı ya da etkinliklerinin yapılması</li><li>Taleple ilgili planlamaların yapılması</li><li>Çalışmanın gerçekleştirilmesi</li><li>Rapor hazırlanması</li><li>Destek talebinin sonlandırılması</li></ol>                                                                                                                             |
| Riskler ve Kontroller           | <ul style="list-style-type: none"><li><b>Akademik ve idari iş yükü dengesinin bozulması</b> : işyükü analizlerinin doğru yapılması</li><li><b>Eksik raporlama</b> : Raporların düzenli olarak takibi</li><li><b>Görevlerin aksaması</b> : Zaman planlanması ve faaliyetlerin zamanında kayıt altına alınması</li><li><b>Yazışmalarda eksiklik ya da gecikme</b> : Yazışma takviminde planlamanın doğru yapılması, uyarı sisteminin oluşturulması</li></ul> |

Hazırlayan

---

---

imza

Kontrol Eden

---

---

imza

Onaylayan

---

---

imza