

Akademik ve İdari Destek Süreci	
Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Akademik ve İdari Destek Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Program Başkanlığı
Sürecin Amacı	Programın akademik ve idari faaliyetlerini planlı, koordineli ve etkin biçimde yürütmek
Süreç Girdileri	- Bölüm Başkanlığı talimat ve kararları - Program faaliyet planları - Önceki dönem faaliyet/rapor sonuçları - İlgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri
Süreç Çıktıları	- Toplantı tutanakları ve kararları - Akademik/idari faaliyet raporları - Tamamlanmış ve kayıt altına alınmış yazışmalar - Uygulanması planlanan kurul kararları - Koordinasyon ve takip kayıtları - İyileştirme önerileri
Süreç Tetikleyicisi	Akademik ve idari işleyişe ilişkin planlama, koordinasyon veya uygulama ihtiyacının ortaya çıkması.
Kullanılan Sistemler	EBYS (Belgenet), DEBİS, AVESİS, SAKAİ, EDUROAM, VPN
İlgili Birimler ve Roller	Müdürlük : Programın bağlı olduğu akademik birim olarak gerekli onay, yönlendirme ve koordinasyonu sağlamak Bölüm başkanı : Programın akademik ve idari faaliyetlerini yönlendirmek, Program Başkanı ile koordinasyonu sağlamak, gerekli karar ve onayları vermek Program kurulu : Programla ilgili akademik ve idari konuları değerlendirmek, öneriler geliştirmek ve karar almak Akademik Personel : Akademik faaliyetleri yürütmek, ihtiyaç ve sorunları Program Başkanlığına bildirmek, kurul ve komisyon çalışmalarına katkı sağlamak Öğrenci İşleri : Öğrenci işlemlerine ilişkin bilgi ve belgeleri sağlamak ve ilgili idari işlemleri yürütmek İlgili komisyon ve kurullar : Kendilerine verilen görev ve sorumluluklar kapsamında çalışma yapmak, sonuçları Program Başkanlığına iletmek
Süreç Adımları	- Akademik ve idari işleyişe ilişkin ihtiyaçların ve çalışma takviminin belirlenmesi - Program Kurulu ve ilgili komisyon çalışmalarının planlanması ve koordinasyonu - Akademik ve idari faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanması ve takibi - EBYS üzerinden yürütülen yazışmaların ve resmî süreçlerin izlenmesi - Kurul ve komisyon kararlarının ilgili faaliyetlere aktarılmasının ve uygulanmasının koordinasyonu - Bölüm Başkanı ve ilgili birimlerle bilgi ve iş akışının koordinasyonunun sağlanması - Akademik ve idari faaliyetlerin sonuçlarının izlenmesi, raporlanması ve iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi

Riskler ve Kontroller	• Yazışmalarda gecikme : EBYS takip mekanizması ve işlem sürelerinin izlenmesi • Bilgi akışında aksama : Düzenli koordinasyon ve bilgi paylaşım mekanizmalarının oluşturulması • Görevlerin zamanında tamamlanamaması : İş takvimi, sorumlu ve terminlerin belirlenmesi • Kurul/komisyon kararlarının uygulanmaması veya gecikmesi : Karar takip listesi oluşturulması ve periyodik izleme • Görev ve sorumlulukların belirsiz olması : Görev dağılımı ve sorumlulukların açık şekilde belirlenmesi
------------------------------	--

Hazırlayan

imza

Kontrol Eden

imza

Onaylayan

imza