



SÜREÇ YÖNETİMİ

EL KİTABI



T.C.
SİNOP ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	KYT-SEK-003
İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 41

GİRİŞ

Teknolojideki hızlı değişimler ve bu değişimlere bağlı oluşan alt değişimler, artan globalleşme ve arzın talebi aşması alan rekabetini körüklemiş, kuruluşları ve tabi kurumları yeni yaklaşımlara yönelmeye zorlamıştır.

Akademik evren, teknolojideki hızlı değişimle doğru orantılı olarak öncü gelişme ya da geliştirme sağlamak zorundadır.

Başarısızlığın sebepleri gerçekte karmaşık olmakla birlikte temel nedenlerinin başında verimliliğin azalması, kurumlarda teknoloji bazlı değişimlerin geç algılanması ve iş yapma tarzlarının yeterince hızlı adapte edilememesi, dolayısıyla değişime cevap vermekte geç kalınmasının nedeni olarak ileri sürülebilir.

Günümüzde EFQM (European Foundation For Quality Management) gibi modern yaklaşımlar da arzu edilen iş mükemmelliğinin sağlanması ve bunun sürekli kılınması hedefine yöneliktir.

Arzulanan iş sonuçlarını elde etmenin temel yollarından biri de hizmeti alan taraf odaklı ‘süreçlerle yönetim’ tarzının benimsenmiş olmasıyla doğrudan ilişkilidir.

Başarılı kurum ve kuruluşlara bakıldığında paydaşlara maksimum değer sağlanabilmesi için ‘vitrine ürün yada hizmet koyabilme’, ‘talep oluşturma’ ve ‘taahhütlerin yerine getirilmesi’ gibi üç temel yeteneğin üzerinde yoğun olarak odaklanıldığını görüyoruz. Bu yeteneklerin geliştirilmesi ise tamamen kurum, kuruluş çalışanları ile ilgili olup TKY (toplam kalite yönetimi) felsefesinin tüm unsurları ile hazmedilmiş ve uygulanıyor olması başarıyı teminat altına alacaktır.

Ürün, hizmet alan taraflara üstün değerler sunabilmek, verilen sözleri zamanında eksiksiz hatta taraf beklentilerini aşacak şekilde yerine getirebilmek, elde edilecek başarının sürekliliğinin temini için yaratıcılık ve yenilikçilik üzerine özellikle değinilmesi gereken hususlar olarak karşımıza çıkmaktadır.

‘Süreç Geliştirme’ çalışmalarının başarısı, süreç yönetiminin üst düzey yöneticilerce sahiplenilmesi; ürün, hizmet alan taraf ve süreç odaklı kurum, kuruluş kültürünün oluşturulmasında üstlenecekleri rol ile çok yakından ilgilidir.

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2 / 41

SÜREÇ KAVRAMI

Sürecin Tanımı

Süreç kavramını değişik şekillerde tanımlayabiliriz.

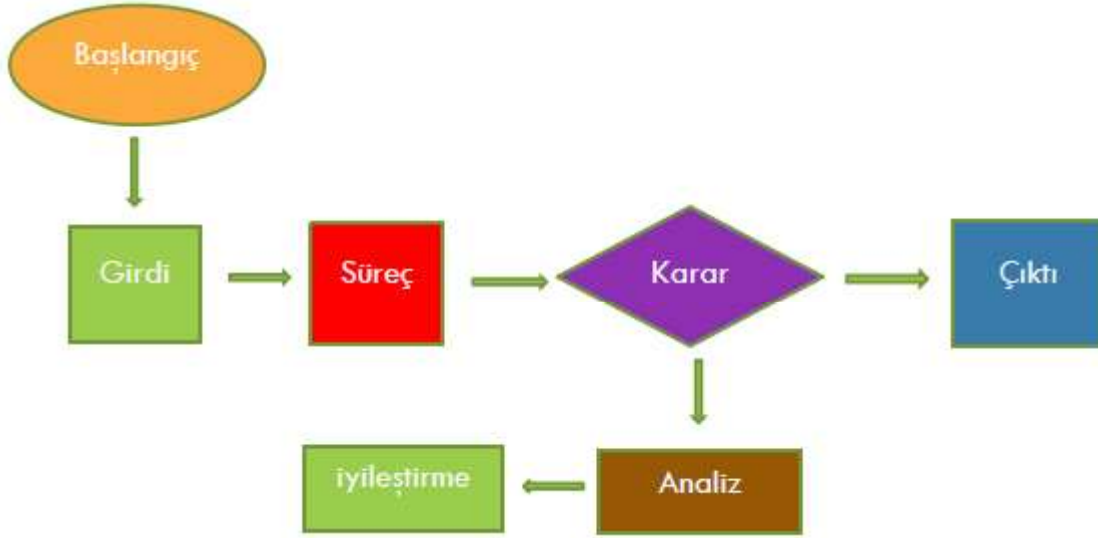
Bunlardan bazılarını sıralayacak olursak:

- Girdileri olan, bunları ürün hizmet alan taraf, paydaş için değer ekleyen ve çıktı üreten bir faaliyetler dizisidir.
- Belirli bir çıktı (ürün ya da hizmet) elde etmek için, birbirleri ile etkileşim içerisinde bulunan insanlar, ekipman, malzemeler, yöntemler ve çevresel unsurların toplamıdır.
- Kurum girdilerini, kurum çıktılarına dönüştüren etkinliklerin bileşimidir.
- Süreçler, üç temel faaliyetler çeşidinin bir kompozisyonudur. Değer üreten yani ürün hizmet alan taraf için önem taşıyan faaliyetler; temel olarak fonksiyonel, örgütsel sınırlar arasında iş akışını sağlayan faaliyetler; kontrol faaliyetleri
- Bir organizasyonel süreç, başı ve sonu belli olan iş demektir. Yani, bu işi yapmak için gerekli alt işlerin ve detay işlerin oluşturduğu kümedir.
- Süreçler, kurumun ürün/hizmetini oluşturan mantıksal iş toplamıdır.
- Süreçler, en yalın açıklamayla, bir kurumun ne yaptığı'dır.
- Bir iş süreci, bir veya birkaç çeşit girdinin alınıp bunlardan ürün, hizmet alan taraf için değer oluşturacak bir çıktının yaratıldığı faaliyetler toplamıdır. Bu tanıma göre, örneğin derslerin işlenmesi bir süreçtir; bu süreçte öğrenci girdi olarak alınır ve sonunda mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirildiğinde hizmeti alan taraf yani topluma teslimi ile süreç tamamlanır. Teslim, sürecin yarattığı değerdir.
- Süreçler, birbirlerini izleyen durum değişikliklerinin analizinden doğar, yani bir süreç, ilgili bir veya daha fazla varlığın durumunu değiştirme yoluyla, girdilerin çıktılara dönüştüğü faaliyetler dizisidir.

Bu nedenle **süreç**, katma değer yaratabilecek şekilde kurum içerisinde faaliyetin nasıl yapıldığına odaklanmayı sağlayan bir grup girdiyi kaynak kullanarak ürün, hizmet alan için çıktılar elde etmeyi amaçlayan;

- Tekrarlanabilen
- Ölçülebilen
- Tanımlanabilen
- Tutarlı
- Sahibi ve sorumlusu olan eylem ve işlemler dizisidir.

Süreçler aynı zamanda;



şeklinde sembolize de edilebilir.

Süreç Yönetimi ve Bileşenleri

Süreç yönetimi, stratejik plan başta olmak üzere kurumca varılmak istenen noktaya ulaşılması için mevzuata aykırı olmamak şartıyla, kurumda, süreçlerin/işlerin etkin bir biçimde yönetilmesi, izlenmesi ve sürekli gelişimi için yürütülen faaliyetler bütünüdür.

Stratejik seviye süreçler gruplarında Üniversite misyonunun gerçekleştirilmesi için ilgili stratejik planda belirtilen amaç, hedef ve alt program hedefi yer almaktadır.

Sürecin amacı; yürürlükteki kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, uygulama tebliğ, yönerge doğrultusunda tanımlanmıştır.

Süreçten sorumlu birimler (gerçekleştiren); yürürlükteki mevzuat gereği tanımlanmıştır.

Yetki ve sorumluluklar; Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda unvan bazlı tanımlama yapılmıştır.

Hizmeti alan; her süreç için tanımlanmıştır.

Alt süreçler ya da alt süreç grupları; süreç grubunu oluşturan detay düzeyini göstermek amacıyla yer verilmektedir.

Risk yönetimi; risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenmektedir.

Girdi; süreci harekete geçiren ve sürecin dışından gelen unsurlardır. (bilgi, talep, malzeme, para v.b)

Çıktı; süreç sonunda, hizmet alanın ihtiyaç ve beklentisinin karşılanmasına yönelik veya hizmet olarak alınan neticedir. Girdiler süreç sonunda çıktıya dönüşür.

Kaynak; Değer arttırıcı işlem için gereklerden oluşur

Süreç formları, süreçte kullanılan formlara yer verilmektedir.

Kalite izleme kriterleri, sürecin iyileştirilmesine hizmet eden proses faaliyet kılavuzuna göre izleme kriterleri belirtilir.

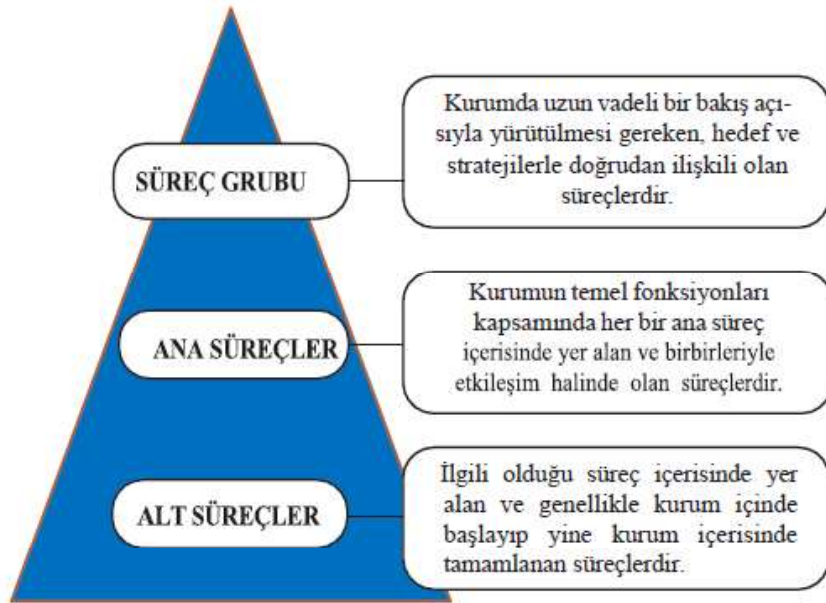
	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	4 / 41

Süreç Hiyerarşisi

Süreç hiyerarşisi, süreçlerin kademeli olarak yapılandırılmasıdır. Bu yapılandırmada esas olan süreçlerin kapsamlarıdır. Süreç hiyerarşisi, süreçlerin dikey ilişkilerinin derinliklerini gösterir. Hiyerarşi içerisindeki üst düzey süreçler, hiyerarşinin alt düzey süreçlerini kodlama ilişkisinde gösterildiği gibi kapsar.

Üniversitemizin süreç hiyerarşisi; En üst kademede yer alan süreç grubu, uzun vadeli bir bakış açısıyla yürütülmesi gereken, stratejik amaç ve hedeflerle doğrudan ilişkili olan ve kurumumuzun ana faaliyet alanlarını yansıtan süreçlerdir. Kod detay düzeyine göre alt süreçlere dikey ilerler.

Sonraki kademede yer alan süreçler ise; Üniversitemizin temel fonksiyonları kapsamında her bir süreç grubu içerisinde yer alan ve birbirleriyle etkileşim hâlinde olan ve süreç grubunu destekleyen ilgili olduğu süreç içerisinde birden fazla fonksiyonu ilgilendiren faaliyetleri kapsamaktadır.



Süreçlerin Gruplandırılması ve Kodlanması

Üniversitemiz süreçleri dört süreç grubundan oluşmaktadır. Bunlar;

EÖH, Eğitim Öğretim Hizmetleri

AG, Araştırma Geliştirme

TK, Toplumsal Katkı

İH, İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri)

Ana süreçlerin oluşturulmasında stratejik plan ilgili tabloları kullanılmıştır.

Alt süreçler ana süreç bilgi kartı içerisinde belirtilir.

Süreç Akış Şeması;

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	5 / 41

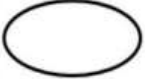
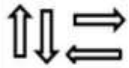
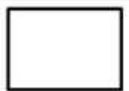
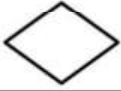
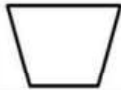
Bir süreç içinde yer alan işlerin ve bu işler arasındaki mantıksal öncelik/ sonralık/ paralellik ilişkilerinin belli semboller, oklar ve açıklamalar kullanılarak şekilsel olarak gösterimidir.

İncelenen sürecin üzerinde çalışmayı ve analiz yapmayı kolaylaştıran bu şemalar sayesinde, daha kısa sürede doğru ve etkili sonuçlara ulaşabilmektedir.

Akış şemalarının çizilmesinin sağlayacağı **yararlar** aşağıdaki gibidir:

- Akış şemaları ile birlikte bir işin aşamaları daha ayrıntılı olarak incelenebilecektir. Karışık süreçler akış şemalarıyla herkes tarafından kolayca anlaşılabilir.
- Akış şemaları sürecin geliştirilmesini ve sürecin kontrolünün hangi noktalarda olacağına karar verilmesini kolaylaştıracaktır. Risk kararı sonrası risk kontrol eylem planı hazırlanmasını kolaylaştırır.
- Akış şeması ile sürecin kayıt ortamı, yasal dayanakları, sorumluları ve geçişler rahat bir şekilde görülebilir.
- Akış şemalarından yetki devri geçişleri görülebilmektedir. İlgili yasal prosedür, yönergeler, formlar işin anlaşılmasını kolaylaştırmaktadır. Hassas görev tespiti, güncellenmesine yardımcı olur.
- Akış şemalarıyla “Sürece kim, nasıl katkı sağlayabilir?” sorusuna daha hızlı ve net cevap verilebilecektir. Görev dağılım çizelgesinin oluşturulmasına yardımcı olur.
- Üniversite uygulama birliğine ve kalite, standartlaşma çalışmalarına katkı sağlar.

Akış hazırlanırken kullanılan kabul görmüş temel semboller ve anlamları;

	Süreç Başlangıcı Süreç Sonu		Akış Çizgisi
	Faaliyetler veya İşlem		Bağlantı
	Karar Noktası		Genel Girdi/Çıktı
	Kağıt Dökümanlar		Sayfa Bağlayıcı
	Depolama		Döngü
	Gecikme		Bilgi Girişi/ Okuma
	Elle İşleme		Önceden Tanımlı İş
	Çoklu Belge		İç Depolama

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Süreç Grubu (İH)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	6 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A1: Nitelikli ve özgün bilimsel araştırmalar yaparak bölge ve ülke için katma değer üretmek	H3: Araştırmaya ayrılan mali kaynakları artırmak	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması
A3: Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H5: Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetleri artırmak	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi
A4. Kurumsal altyapı kapasitesini güçlendirmek	H 4.1 Fiziki altyapı kapasitesini dönem sonuna kadar %25 artırmak	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi
	H 4.2. Kütüphane hizmet kapasitesini her yıl %5 artırmak	
	H 4.3 Öğrencilere yönelik hizmet altyapısını güçlendirmek	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi
	H 4.4 Üniversitemiz mevcut ve yeni açılacak birimlerin idari personel ihtiyacını karşılamak ve niteliğini geliştirmek	-

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, Tüm Daire Başkanlıkları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Özel Kalem, İç Denetim Birimi, diğer idari birimler

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Yönetim Kurulu** (2547 s.k 15/b maddesi uyarınca özetle, idari faaliyetler hakkında rektöre yardımcı karar alma organıdır.) **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Hukuk Müşaviri + Daire Başkanı** (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı** (Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile belirtilenler), **Strateji Geliştirme Daire Başkanı** (5018 s.k. 60. Madde ile belirtilenler ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile belirtilenler), **Döner Sermaye İşletme Müdürü** (Sinop Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yönetmeliği ile belirtilenler), **Özel Kalem Müdürü** (657 s.k 59. Madde kapsamındadır), **İç Denetçi** (5018 s.k. 63. Maddesi ile belirtilenler), **F./Yo./MYO Sekreteri** (124 nolu KHK 38. Madde kapsamındaki idari yetki ve sorumluluklar)

HİZMETİ ALAN: Sinop Üniversitesi, akademik birimler, öğrenci, akademisyenler, toplum, işverenler

SÜREÇ GRUBUNA BAĞLI ANA SÜREÇLER; İH 1 İnsan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetler, İH 2 Genel destek hizmetleri, İH 3 Strateji geliştirme ve mali hizmetler, İH 4 Bilgi ve kültürel kaynaklar ile sportif altyapının geliştirilmesi hizmetleri, İH 5 Hukuki danışmanlık ve muhakemat hizmetleri, İH 6 Bilgi teknolojilerine yönelik faaliyetler, İH 7 İnşaat ve yapı işlerinin yürütülmesi hizmetleri, İH 8 Özel kalem hizmetleri, İH 9 Öğrencilere yönelik idari hizmetler, İH 10 İç denetim hizmetleri, İH 11 Kütüphane hizmetleri

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Öğrenci, Üniversite personeli, kazanılmış kurumsallaşma düzeyi, kurum kültürü ve mevcut değerlerin seviyesi	Ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, İdari personel, 5018 s.k, 657 s.k., 4734 ve 4735 s.k, 2886 s.k, 2547 s.k., 2914 ve diğer ilgili kanunlar ile ikincil mevzuatı, stratejik plan, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları, paydaş geri bildirimleri, ana süreç detayları, değerler ve diğer kazanımlar	Üniversite misyon, amaç ve hedefleri ile bu ve hedeflere göre yetişmiş öğrenci, Üniversite personeli ve diğer hizmet alan paydaşlara verilen ana süreçlerde belirtilen hizmetler, bu hizmetlerden memnuniyet, kurumsallaşma, değerler ve diğer kazanımlar

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Süreç Grubu (İH)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	7 / 41

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler Ana Süreci (İH-1)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	8 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A4. Kurumsal altyapı kapasitesini güçlendirmek	H 4.4 Üniversitemiz mevcut ve yeni açılacak birimlerin idari personel ihtiyacını karşılamak ve niteliğini geliştirmek	-

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, F./Yo./MYO Sekreterliği

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Yönetim Kurulu** (2547 s.k 15/b maddesi uyarınca özetle, idari faaliyetler hakkında rektöre yardımcı karar alma organıdır.) **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Daire Başkanı** (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), **F./Yo./MYO Sekreteri** (124 nolu KHK 38. Madde kapsamındaki idari yetki ve sorumluluklar)

HİZMETİ ALAN: Sinop Üniversitesi, akademik birimler, öğrenci, akademisyenler, toplum, işverenler

ANA SÜREÇLERE BAĞLI ALT SÜREÇLER; Akademik Personel Özlük ve Atama İşleri; KYT-İAŞ-129 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme, KYT-İAŞ-130 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmesi (Kurum Dışına Giden), KYT-İAŞ-131 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmesi, KYT-İAŞ-132 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmesi Süreci (Kurum İçi), KYT-İAŞ-133 2547 Sayılı Kanun'un 40/d Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmesi, KYT-İAŞ-134 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Görevlendirme Talep İşlemleri (On beş günü aşan ve/veya yolluk yevmiye verilmesi gereken görevlendirme), KYT-İAŞ-135 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Görevlendirme Talep İşlemleri (Uzun Süreli - 1 Yıla Kadar Görevlendirme), KYT-İAŞ-136 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Görevlendirme Talep İşlemleri (Yolluksuz Yevmiyesiz yedi (7) günden on beş (15) kadar görevlendirme), KYT-İAŞ-137 2547 Sayılı Kanun 39. Madde Görevlendirme Talep İşlemleri (Yolluksuz Yevmiyesiz yedi (7) güne kadar görevlendirme), KYT-İAŞ-141 Akademik Personel Alım İşlemleri, KYT-İAŞ-142 Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı İşlemleri, KYT-İAŞ-143 Akademik Personel İdari Göreve Atama İşlemleri, KYT-İAŞ-144 Akademik Teşvik İşlemleri, KYT-İAŞ-145 Bölüm Başkanı Ataması, KYT-İAŞ-146 Dekan Ataması, KYT-İAŞ-147 Doçent Ataması, KYT-İAŞ-148 Doktor Öğretim Üyesi Ataması, KYT-İAŞ-149 Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri, KYT-İAŞ-164 Öğretim Elemanı Ataması, KYT-İAŞ-165 Öğretim Elemanı Yeniden Atama İşlemleri, KYT-İAŞ-173 Profesör Ataması, KYT-İAŞ-299 Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri, KYT-İAŞ-300 Dr. Öğr. Üyesi Yeniden Atama, **İdari Personel Özlük ve Atama İşleri;** KYT-İAŞ-138 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Personel Atama, KYT-İAŞ-139 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Personel Atama, KYT-İAŞ-140 Adaylık Eğitimi İşlemleri, KYT-İAŞ-150 Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonucuna (EKPS) Göre Personel Atama, KYT-İAŞ-158 Personel Seçme Sınavı Sonucuna (KPSS) Göre Personel Atama, KYT-İAŞ-159 Kurum Dışı Naklen Atama, KYT-İAŞ-166 Özel Güvenlik İzni, Kadro Tahsis ve Bildirim İşlemleri , KYT-İAŞ-176 Sözleşmeli Personel (4/B) Atama İşlemleri, KYT-İAŞ-177 Sözleşmeli Personel / Sözleşme Kontrolü İşlemleri **Ortak Konular;** KYT-İAŞ-121 Öğrenim İntibakı, KYT-İAŞ-151 Hastalık İzni, KYT-İAŞ-152 Hizmet İçi Eğitim İşlemleri, KYT-İAŞ-153 Hizmet Pasaportu İşlemleri, KYT-İAŞ-154 Hususi Pasaport İşlemleri, KYT-İAŞ-155 İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri, KYT-İAŞ-156 İstifa İşlemleri, KYT-İAŞ-157 Kadro Dağılım Cetvelleri İşlemleri, KYT-İAŞ-160 Kurumlararası Geçici Görevlendirme, KYT-İAŞ-161 Kurumsal Kimlik ve Görsel Tasarım Çalışmaları İşlemleri, KYT-İAŞ-162 Malulen Emeklilik İşlemleri, KYT-İAŞ-163 Müstafi Sayılma İşlemleri, KYT-İAŞ-167 Özlük Dosyası Gönderme, KYT-İAŞ-168 Özlük Dosyası Teslim Alma, KYT-İAŞ-171 Personel Emeklilik İşlemleri, KYT-İAŞ-172 Personel İzin İşlemleri, KYT-İAŞ-174 SGK Hizmet Birleştirme, KYT-İAŞ-178 Vefat Nedeniyle Emeklilik İşlemleri, KYT-İAŞ-179 Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri, KYT-İAŞ-180 Yurtiçi / Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri, **Hukuk Disiplin Konuları;** KYT-İAŞ-169 Personel Ceza Soruşturmaları, KYT-İAŞ-170 Personel Disiplin Soruşturmaları

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Üniversite personeli, kazanılmış kurumsallaşma düzeyi, kurum kültürü ve mevcut değerlerin seviyesi	Ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, İdari personel, 657 s.k., 2547 s.k., 2914 ve diğer ilgili kanunlar ile ikincil mevzuatı, stratejik plan, üst yönetim yönetmelik,	Üniversite misyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirme yetkinliğine sahip insan kaynakları, Üniversite personeli ve diğer hizmet alan paydaşlara verilen ana süreçlerde belirtilen

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler Ana Süreci (İH-1)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	9 / 41

	yönerge, talimatları, paydaş geri bildirimleri, ana süreç detayları, değerler ve diğer kazanımlar	hizmetler, bu hizmetlerden memnuniyet, kurumsallaşma, değerler ve diğer kazanımlar
--	---	---

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Genel destek hizmetleri (İH-2)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	10 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A1: Nitelikli ve özgün bilimsel araştırmalar yaparak bölge ve ülke için katma değer üretmek	H3: Araştırmaya ayrılan mali kaynakları artırmak	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması
A3: Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H5: Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetleri artırmak	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi
A4. Kurumsal altyapı kapasitesini güçlendirmek	H 3 Öğrencilere yönelik hizmet altyapısını güçlendirmek	

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, F./Yo./MYO Sekreterliği

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Yönetim Kurulu** (2547 s.k 15/b maddesi uyarınca özetle, idari faaliyetler hakkında rektöre yardımcı karar alma organıdır.) **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Daire Başkanı** (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı** (Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile belirtilenler), **Döner Sermaye İşletme Müdürü** (Sinop Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yönetmeliği ile belirtilenler) **F./Yo./MYO Sekreteri** (124 nolu KHK 38. Madde kapsamındaki idari yetki ve sorumluluklar)

HİZMETİ ALAN: Sinop Üniversitesi, akademik birimler, öğrenci, akademisyenler, toplum, işverenler

ANA SÜREÇLERE BAĞLI ALT SÜREÇLER; Döner Sermaye Hizmetleri; KYT-İAŞ-044 BAP ve Hazine Payı İşlemleri, KYT-İAŞ-045 Döner Sermaye Bütçe Hazırlama İşlemleri, KYT-İAŞ-046 Döner Sermaye Ek Ödeme İşlemleri, KYT-İAŞ-047 Döner Sermaye Günlük Banka İşlemleri, KYT-İAŞ-048 Döner Sermaye Vergi Beyan İşlemleri, KYT-İAŞ-049 Faturalandırma İşlemleri, KYT-İAŞ-050 Yönetici Payı Ek Ödeme İşlemleri, **Genel Sekreterlik Ofis Hizmetleri;** KYT-İAŞ-009 Evrak Akış Süreci İşlemleri, KYT-İAŞ-051 Bilgi Edinme İşlemleri, KYT-İAŞ-052 CİMER Başvurusu Cevaplandırma İşlemleri, KYT-İAŞ-053 E-İmza İşlemleri, KYT-İAŞ-054 EBYS Kullanıcı Durumu Güncelleme İşlemleri, KYT-İAŞ-055 EBYS Kullanıcı Durumu Kayıt İşlemleri, KYT-İAŞ-056 Etkinlikler ve Kurumsal İşbirlikleri İşlemleri, KYT-İAŞ-057 Evrak Kayıt İşlemleri, KYT-İAŞ-058 Fuar ve Tanıtım İşlemleri, KYT-İAŞ-059 Kayıtlı Elektronik Posta İşlemleri (Genel Evrak), KYT-İAŞ-060 Kayıtlı Elektronik Posta İşlemleri (Giden Evrak), KYT-İAŞ-062 Proje İşlemleri, KYT-İAŞ-064 Yayın Basım İşlemleri, **İdari ve Mali Hizmetler;** KYT-İAŞ-021 Telafi Dersler ve Ödemeleri, KYT-İAŞ-072 İhale DMO KYT-İAŞ-073 İhale İşlemleri (1), KYT-İAŞ-074 İhale İşlemleri (DT), KYT-İAŞ-075 Özel Güvenlik Tutanağı Tutulması İşlemleri, KYT-İAŞ-076 Satın Alma Tahakkuk, KYT-İAŞ-077 Temizlik Hizmetleri İşlemleri, KYT-İAŞ-294 Birim Arşivi İşlemleri, KYT-İAŞ-295 Gelen Giden Evrak İşlemleri, KYT-İAŞ-296 Kimlik Basım ve Yenileme, KYT-İAŞ-297 Maaş Ödeme İşlemleri, KYT-İAŞ-007 Ek Ders Ödeme İşlemleri, **Taşınır Yönetimi;** KYT-İAŞ-235 Taşınır Mal İşlemleri, **Araç İşletme;** KYT-İAŞ-281 Araç Bakım Onarım İşlemleri, KYT-İAŞ-282 Araç Görevlendirme, KYT-İAŞ-283 Araç Muayene İşlemleri, KYT-İAŞ-284 Taşıtlara Akaryakıt Alımı,

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Hizmet gereklilikleri ve talepleri, yemek, etkinlik hazırlama malzemeleri, kazanılmış kurumsallaşma düzeyi, kurum kültürü ve mevcut değerlerin seviyesi, paydaş geri bildirimleri,	Üniversite idari personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, 657 s.k., diğer ilgili kanunlar ile ikincil mevzuatı, stratejik plan, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları,	Üniversite misyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere nitelikli yönetim destek hizmetleri, etkinlik, yemek hizmeti, burs, özel güvenlik hizmeti, evrak hizmeti, döner sermaye hizmeti... ve bu hizmetlerden memnuniyet, kurumsallaşma, değerler ve diğer kazanımlar

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Genel destek hizmetleri (İH-2)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	11 / 41

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Strateji Geliştirme ve Mali hizmetler Ana Süreci (İH-3)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	12 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A1: Nitelikli ve özgün bilimsel araştırmalar yaparak bölge ve ülke için katma değer üretmek	H3: Araştırmaya ayrılan mali kaynakları artırmak	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu – Koordinatörlüğü, F./ Yo./MYO Sekreterliği

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Yönetim Kurulu** (2547 s.k 15/b maddesi uyarınca özetle, idari faaliyetler hakkında rektöre yardımcı karar alma organıdır.) **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Strateji Geliştirme Daire Başkanı** (5018 s.k. 60. Madde ile belirtilenler ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile belirtilenler), **Kalite Komisyon Başkanı- Koordinatörü** (Yükseköğretim Kalite Güvencesi Ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 16. Ve 17. Madde ile belirtilenler), **F./Yo./MYO Sekreteri** (124 nolu KHK 38. Madde kapsamındaki idari yetki ve sorumluluklar)

HİZMETİ ALAN: Sinop Üniversitesi, akademik birimler, öğrenci, akademisyenler, toplum, işverenler

ANA SÜREÇLERE BAĞLI ALT SÜREÇLER; Strateji Geliştirme Hizmetleri; KYT-İAŞ-203 Bütçe Performans Göstergeleri Gerçekleşme İzleme ve Değerlendirme İşlemleri, KYT-İAŞ-213 İdare Faaliyet Raporu Hazırlık, KYT-İAŞ-218 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, KYT-İAŞ-227 Performans Programı Hazırlık, KYT-İAŞ-231 Stratejik Plan Sekreteryası, KYT-İAŞ-240 Yatırım İzlenmesi ve Raporlanması, KYT-İAŞ-241 Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme, KYT-İAŞ-242 Yatırım Projeleri Ekleme, Aktarma, **Mali Hizmetler;** KYT-İAŞ-175 SGK Kesintileri ve Vergi Borcu Kesintilerinin Hesaplara Aktarılması, KYT-İAŞ-193 Sayılı Kamu İhale Kanunu, KYT-İAŞ-194 AFP Revize İşlemleri, KYT-İAŞ-195 Alacak Takip İşlemleri, KYT-İAŞ-196 Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama, KYT-İAŞ-197 Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, KYT-İAŞ-198 Bütçe Emaneti İşlemleri, KYT-İAŞ-199 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri, KYT-İAŞ-200 Bütçe Hazırlama İşlemleri, KYT-İAŞ-201 Bütçe Hazırlık Süreci, KYT-İAŞ-202 Bütçe Kurum İşlemleri, KYT-İAŞ-204 DETSİS İşlemleri, KYT-İAŞ-205 Dış Kaynaklı Proje Bursiyer Süreci, KYT-İAŞ-206 Ek Bütçe Hazırlama İşlemleri, KYT-İAŞ-207 Hak Edişlerden Kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve Vergi Borcu Kesintileri Ödemeleri İşlemleri, KYT-İAŞ-208 Hazine Yardımları Nakit Talebi, KYT-İAŞ-210 İç Kontrol İzleme, Değerlendirme, Raporlama, KYT-İAŞ-211 İç Kontrol Rehberlik, Eğitim Hizmetleri, KYT-İAŞ-212 İç Kontrol Sisteminin Geliştirilmesi, Güncellenmesi, KYT-İAŞ-214 KBS, MYS Yetkilendirme İşlemleri, KYT-İAŞ-215 Kefalet İşlemleri, KYT-İAŞ-216 Kesin Hesap İşlemleri, KYT-İAŞ-217 Kira İşlemleri, KYT-İAŞ-219 Kurumsal Risk Yönetimi (İdare Risk Kontrol Eylem Planı, Hazırlanması, Uygulanması), KYT-İAŞ-220 Mali Tablolar İşlemleri, KYT-İAŞ-221 Muhasebe Biriminde Bulunan Değerlerin Yıl Sonu Sayımı İşlemleri, KYT-İAŞ-222 Nafaka, İcra Sendika, Bireysel Emeklilik Kesintileri, KYT-İAŞ-223 Ödeme Talimatı, KYT-İAŞ-224 Ödenek Gönderme İşlemleri, KYT-İAŞ-225 Ön Mali Kontrol İşlemleri, KYT-İAŞ-226 Ön Ödeme ve Kredi İşlemleri, KYT-İAŞ-228 Personel SGK Kesenek İşlemleri, KYT-İAŞ-229 Proje İşlemleri, KYT-İAŞ-230 Sayıştay Dönem Başı, Dönem Sonu Raporları İşlemleri, KYT-İAŞ-232 Taahhüt Dosyası Açılış Kapanış İşlemleri, KYT-İAŞ-233 Tahsilat İşlemleri, KYT-İAŞ-234 Taşınır Konsolide İşlemleri, KYT-İAŞ-235 Taşınır Mal İşlemleri, KYT-İAŞ-236 Temel Mali Tablolar İşlemleri, KYT-İAŞ-237 Varlık İşlemleri, KYT-İAŞ-238 Vergi Beyanı İşlemleri, KYT-İAŞ-239 Yan Ödeme Cetvelleri İşlemleri, KYT-İAŞ-243 Yolluk Ödemeleri İşlemleri, KYT-İAŞ-244 Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi İşlemleri, KYT-İAŞ-306 Birim Risk Kontrol Eylem Planının Uygulanması, İzlenmesi, KYT-İAŞ-307 Risklerin Gözden Geçirilmesi, KYT-İAŞ-321 Birim İç Kontrol Standartlarına Uygun Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi, KYT-İAŞ-322 Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Kaydı **Kalite Komisyonu-Koordinasyonu;** KYT-İAŞ-078 Doküman İptal İşlemleri, KYT-İAŞ-079 Doküman Revizyon İşlemleri

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Hizmet gereklilikleri ve talepleri, kazanılmış kurumsallaşma düzeyi, kurum kültürü ve mevcut değerlerin seviyesi, paydaş geri bildirimleri,	Üniversite idari personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, 657 s.k., diğer ilgili kanunlar ile ikincil mevzuatı, stratejik plan, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları,	Üniversite misyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere nitelikli yönetim destek hizmetleri, bu hizmetlerden memnuniyet, kurumsallaşma, değerler ve diğer kazanımlar

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Strateji Geliştirme ve Mali hizmetler Ana Süreci (İH-3)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	13 / 41

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri Ana Süreci (İH-4)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	14 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A4. Kurumsal altyapı kapasitesini güçlendirmek	H 4.1 Fiziki altyapı kapasitesini dönem sonuna kadar %25 artırmak	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi
	H 4.3 Öğrencilere yönelik hizmet altyapısını güçlendirmek	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Yönetim Kurulu** (2547 s.k 15/b maddesi uyarınca özetle, idari faaliyetler hakkında rektöre yardımcı karar alma organıdır.) **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Daire Başkanı** (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı** (Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile belirtilenler),

HİZMETİ ALAN: öğrenci, akademik birimler, akademisyenler, toplum, işverenler

ANA SÜREÇLERE BAĞLI ALT SÜREÇLER;

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Hizmet gereklilikleri ve talepleri, kazanılmış kurumsallaşma düzeyi, kurum kültürü ve mevcut değerlerin seviyesi, paydaş geri bildirimleri,	Üniversite idari personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, 657 s.k., diğer ilgili kanunlar ile ikincil mevzuatı, stratejik plan, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları,	Üniversite misyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere nitelikli yönetim destek hizmetleri, bu hizmetlerden memnuniyet, kurumsallaşma, değerler ve diğer kazanımlar

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri Ana Süreci (İH-5)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	15 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027) ilişkilendirme bulunamamaktadır.

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Yönetim Kurulu** (2547 s.k 15/b maddesi uyarınca özetle, idari faaliyetler hakkında rektöre yardımcı karar alma organıdır.) **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Hukuk Müşaviri** (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), **F./Yo./MYO Sekreteri** (124 nolu KHK 38. Madde kapsamındaki idari yetki ve sorumluluklar)

HİZMETİ ALAN: Sinop Üniversitesi kurumsal yapısı ve iç paydaşları

ANA SÜREÇLERE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-065 Adli Yargıda Takip Edilen C. Başsavcılıklarına Yapılan Şikayet ve Ceza Davaları, KYT-İAŞ-066 Adli Yargıda Üniversite Aleyhine Açılan Davalar, KYT-İAŞ-067 Hukuki Görüş Verilmesi, KYT-İAŞ-068 İdare Aleyhine Başlatılan İcra Takipleri, KYT-İAŞ-069 İdare Lehine Başlatılan İcra Takipleri, KYT-İAŞ-070 İdari Yargıda Üniversite Aleyhine Açılan Davalar, KYT-İAŞ-071 Üniversitemiz Tarafından Adli Yargıda Açılan Davalar

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Hizmet gereklilikleri ve talepleri, kazanılmış kurumsallaşma düzeyi, kurum kültürü ve mevcut değerlerin seviyesi, paydaş geri bildirimleri,	Üniversite idari personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, 657 s.k., diğer ilgili kanunlar ile ikincil mevzuatı, stratejik plan, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları,	Üniversite misyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere nitelikli yönetim destek hizmetleri, bu hizmetlerden memnuniyet, kurumsallaşma, değerler ve diğer kazanımlar

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler Ana Süreci (İH-6)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.06.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	16 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027) ilişkilendirme bulunamamaktadır.

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Dijital Dönüşüm Ofisi

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Yönetim Kurulu** (2547 s.k 15/b maddesi uyarınca özetle, idari faaliyetler hakkında rektöre yardımcı karar alma organıdır.) **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Daire Başkanı** (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), **Koordinatör** (Dijital Dönüşüm Ofisi Yönergesi 10. Madde ile tanımlananlar)

HİZMETİ ALAN: Sinop Üniversitesi, akademik ve idari personel

ANA SÜREÇLERE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-032 Ağ Cihazları Yapılandırma ve Güncelleme İşlemleri, KYT-İAŞ-033 Bilgisayar Laboratuvar Kurulum İşlemleri, KYT-İAŞ-034 E-İmza İşlemleri, KYT-İAŞ-035 İnternet Altyapı İşlemleri, KYT-İAŞ-036 İnternet Mail Erişim İşlemleri, KYT-İAŞ-037 İnternet Sitesi ve Kurumsal Sosyal Medya Hesaplarının Yönetilmesi İşlemleri KYT-İAŞ-038 İnternet ve Teknoloji İşlemleri, KYT-İAŞ-039 Sunucu Tahsis İşlemleri, KYT-İAŞ-040 Yazılım Satın Alma İşlemleri, KYT-İAŞ-041 Teknik Destek İşlemleri, KYT-İAŞ-042 Web Sayfası Kullanıcı İşlemleri, KYT-İAŞ-043 Web Sayfası Talep İşlemleri

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Hizmet gereklilikleri ve talepleri, kazanılmış kurumsallaşma düzeyi, kurum kültürü ve mevcut değerlerin seviyesi, paydaş geri bildirimleri,	Üniversite idari personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, 657 s.k., diğer ilgili kanunlar ile ikincil mevzuatı, stratejik plan, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları,	Üniversite misyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere nitelikli yönetim destek hizmetleri, bu hizmetlerden memnuniyet, kurumsallaşma, değerler ve diğer kazanımlar

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi Hizmetleri Ana Süreci (İH-7)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	17 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A4. Kurumsal altyapı kapasitesini güçlendirmek	H 4.1 Fiziki altyapı kapasitesini dönem sonuna kadar %25 artırmak	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Genel Sekreterlik, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü, Bütünleşik Kampüs Yönetimi Koordinatörlüğü

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Yönetim Kurulu** (2547 s.k 15/b maddesi uyarınca özetle, idari faaliyetler hakkında rektöre yardımcı karar alma organıdır.) **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Daire Başkanı** (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), **Koordinatör** (Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü Yönergesi ile belirtilenler, Bütünleşik Kampüs Yönergesi ile belirtilenler), **F./Yo./MYO Sekreteri** (124 nolu KHK 38. Madde kapsamındaki idari yetki ve sorumluluklar)

HİZMETİ ALAN: Öğrenci, akademik ve idari personel

ANA SÜREÇLERE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-063 Sıfır Atık İşlemleri, KYT-İAŞ-285 Bakım Onarım İşlemleri, KYT-İAŞ-286 Etüt Proje Süreci, KYT-İAŞ-287 Geçici Kabul İşlemlerinin Yapılması, KYT-İAŞ-288 Hakediş ve Ödeme İşlemleri, KYT-İAŞ-289 İş Yeri Teslim İşlemleri, KYT-İAŞ-290 Kamulaştırma İşlemleri, KYT-İAŞ-291 Kesin Kabul İşlemleri, KYT-İAŞ-292 Yapım İş İhale İşlemleri Raporu, KYT-İAŞ-293 Yatırım Kapsamında Talep Edilen İşlemler,

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Hizmet gereklilikleri ve talepleri, kazanılmış kurumsallaşma düzeyi, kurum kültürü ve mevcut değerlerin seviyesi, paydaş geri bildirimleri,	Üniversite idari personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, 657 s.k., 4734 s.k., 4735 s.k. ve diğer ilgili kanunlar ile ikincil mevzuatı, stratejik plan, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları,	Üniversite misyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere nitelikli yönetim destek hizmetleri, bu hizmetlerden memnuniyet, kurumsallaşma, değerler ve diğer kazanımlar

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Özel Kalem Hizmetleri Ana Süreci (İH-8)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	18 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027) Stratejik plan ile ilişkilendirmesi stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanması şeklindedir.

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Genel Sekreterlik, Özel Kalem Müdürlüğü

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: *Genel Sekreter* (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), *Daire Başkanı* (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), *Özel Kalem Müdürü* (657 s.k 59. Maddesi kapsamındadır.)

HİZMETİ ALAN: Rektör, akademik ve idari personel, öğrenci, toplum, diğer paydaşlar

ANA SÜREÇLERE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-061 Özel Kalem İşlemleri

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Hizmet gereklilikleri ve talepleri, kazanılmış kurumsallaşma düzeyi, kurum kültürü ve mevcut değerlerin seviyesi, paydaş geri bildirimleri,	Fiziki imkanlar, üst yönetim talimatları, idari personel, ödenek, protokol kuralları, Üniversite kurumsal değer ve kazanımları	Üniversite misyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere nitelikli yönetim destek hizmetleri, bu hizmetlerden memnuniyet, kurumsallaşma, değerler ve diğer kazanımlar

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler Ana Süreci (İH-9)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	19 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A3: Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H5: Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetleri artırmak	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi
A4. Kurumsal altyapı kapasitesini güçlendirmek	H 3 Öğrencilere yönelik hizmet altyapısını güçlendirmek	

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Genel Sekreterlik, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci Dekanlığı Koor., Engelsiz Üniv. Koor., Uluslararası İlişkiler Ofisi, Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Sekreterliği,

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Yönetim Kurulu** (2547 s.k 15/b maddesi uyarınca özetle, idari faaliyetler hakkında rektöre yardımcı karar alma organıdır.) **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Daire Başkanı** (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı** (Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile belirtilenler), **Koordinatör** (Öğrenci Dekanlığı Yönergesi ile belirtilenler) / (Engelsiz Üniv. Yön. 11. Madde ile belirtilenler) / (Uluslararası İlişkiler Yön. 5. Madde ile belirtilenler), **F.Yo./MYO Sekreteri** (124 nolu KHK 38. Madde kapsamındaki idari yetki ve sorumluluklar)

HİZMETİ ALAN: Öğrenci

ANA SÜREÇLERE BAĞLI ALT SÜREÇLER; Öğrenci Kabulleri; KYT-İAŞ-103 Burslu Olmayan Öğrenci Kayıt İşlemleri, KYT-İAŞ-104 Burslu Öğrenci Kayıt İşlemleri, KYT-İAŞ-110 Harç İade İşlemleri, KYT-İAŞ-111 Harç Ücretlerinin Belirlenmesi, KYT-İAŞ-113-114 Kayıt Dondurma İşlemleri (Kayıt Yenileme), KYT-İAŞ-116 Kayıt Yenileme İşlemleri, KYT-İAŞ-117 Kesin (İlk) Kayıt İşlemleri, KYT-İAŞ-120 Öğrenci Kontenjanları Belirleme İşlemleri, KYT-İAŞ-123 Türkçe Yeterlilik Sınavı İşlemleri, KYT-İAŞ-126 Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri, KYT-İAŞ-127 Yatay Geçişle Gelen Öğrenci İşlemleri, KYT-İAŞ-280 YTB Öğrenci Kayıt İşlemleri, KYT-İAŞ-305 Öz Gelirler, KYT-İAŞ-315 Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Kabul İşlemleri, **Giden Öğrenci Hizmetleri;** KYT-İAŞ-107 Diploma Süreci, KYT-İAŞ-115 Kayıt Silme İşlemleri, KYT-İAŞ-119 Mezuniyet ve Diploma İşlemleri, KYT-İAŞ-128 Yatay Geçişle Giden Öğrenci, **Diğer idari hizmetler;** KYT-İAŞ-004 Ders Görevlendirmelerinin Yapılması, KYT-İAŞ-016 ÖBS Yöneticiliği ve Yetki Tanımlama İşlemleri, KYT-İAŞ-020 Stajyer Öğrenci Sigorta İşlemleri, KYT-İAŞ-102 Akademik Takvim İşlemleri, KYT-İAŞ-190 Yemek Bursu İşlemleri, KYT-İAŞ-302 Beslenme Birimi Menü Planlama/Satın Alma, KYT-İAŞ-303 Beslenme Birimi Yemek Hazırlama ve Sunumu, KYT-İAŞ-304 Etkinlik Kurulu, KYT-İAŞ-318 Üniversite Ortak Seçmeli Ders İşlemleri, KYT-İAŞ-320 Ders / Şube Birleştirme ve Bölme İşlemleri,

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Hizmet gereklilikleri ve talepleri, kazanılmış kurumsallaşma düzeyi, kurum kültürü ve mevcut değerlerin seviyesi, paydaş geri bildirimleri,	Üniversite idari personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, 657 s.k., 4734 s.k., 4735 s.k. ve diğer ilgili kanunlar ile ikincil mevzuatı, stratejik plan, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları,	Üniversite misyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere nitelikli yönetim destek hizmetleri, bu hizmetlerden memnuniyet, kurumsallaşma, değerler ve diğer kazanımlar

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) İç Denetim Hizmetleri Ana Süreci (İH-10)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	20 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üretmek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027) Stratejik plan ilişkilendirmesi stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanması şeklindedir.

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Rektörlük, İç Denetçi

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **İç Denetçi** (5018 s.k. 63. Maddesi ile belirtilenler)

HİZMETİ ALAN: Rektör

ANA SÜREÇLERE BAĞLI ALT SÜREÇLER;

RİSK YÖNETİMİ; İlgili iç düzenlemeler

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
İç denetim planı	Üniversite idari personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, ilgili kanunlar ile ikincil mevzuatı, stratejik plan, üst yönetim yönetmelik, yönergeleri	İç denetim bulgu, rapor ve yazıları

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ İdari Hizmetler (Yönetim Destek Hizmetleri) Kütüphane Hizmetleri Ana Süreci (İH-11)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	21 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A4. Kurumsal altyapı kapasitesini güçlendirmek	H 4.2. Kütüphane hizmet kapasitesini her yıl %5 artırmak	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesi, stratejik planın gerçekleştirilmesi ve stratejik plan tablo 10 da tanımlanan yönetim destek hizmetlerinin nitelikli sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Genel Sekreterlik, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Yönetim Kurulu** (2547 s.k 15/b maddesi uyarınca özetle, idari faaliyetler hakkında rektöre yardımcı karar alma organıdır.) **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Daire Başkanı** (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), **Koordinatör** (Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü Yönergesi ile belirtilenler)

HİZMETİ ALAN: Öğrenci, akademik ve idari personel

ANA SÜREÇLERE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-080 Açık Erişim İşlemleri, KYT-İAŞ-081 Ayıklama ve İmha İşlemleri, KYT-İAŞ-082 Bilgi Kaynağı Bağış Alma İşlemleri, KYT-İAŞ-083 Bilgi Kaynağı Kataloqlama ve Sınıflama İşlemleri, KYT-İAŞ-084 Bilgi Kaynağı Sağlama İşlemleri, KYT-İAŞ-085 Bilgi Kaynağı Seçim İşlemleri, KYT-İAŞ-086 Elektronik Kaynak Seçim ve Sağlama İşlemleri, KYT-İAŞ-087 Engelli Hizmetleri İşlemleri, KYT-İAŞ-088 Görsel-İşitsel Materyal Hizmetleri İşlemleri, KYT-İAŞ-089 ISBN/ISSN/ISMN Sağlama İşlemleri, KYT-İAŞ-090 Kullanıcı Eğitimi İşlemleri, KYT-İAŞ-091 Kütüphane Yardımcı ve Teknik İşlemler, KYT-İAŞ-092 Kütüphane Bütçe Planlama İşlemleri, KYT-İAŞ-093 Kütüphane Halkla İlişkiler İşlemleri, KYT-İAŞ-094 Kütüphane Ödünç-İade İşlemleri, KYT-İAŞ-095 Kütüphane Taşınır Kayıt İşlemleri, KYT-İAŞ-096 Kütüphane Üyelik İşlemleri, KYT-İAŞ-097 Kütüphaneler Arası İşbirliği İşlemleri, KYT-İAŞ-098 Materyal Teknik İşlemleri, KYT-İAŞ-099 Referans Hizmetleri İşlemleri, KYT-İAŞ-100 Süreli Yayınlar İşlemleri, KYT-İAŞ-101 Web Sitesi Yönetim İşlemleri

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Hizmet gereklilikleri ve talepleri, kazanılmış kurumsallaşma düzeyi, kurum kültürü ve mevcut değerlerin seviyesi, paydaş geri bildirimleri,	Üniversite idari personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, 657 s.k., 4734 s.k., 4735 s.k. ve diğer ilgili kanunlar ile ikincil mevzuatı, stratejik plan, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları,	Üniversite misyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere nitelikli yönetim destek hizmetleri, bu hizmetlerden memnuniyet, kurumsallaşma, değerler ve diğer kazanımlar

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan SGDB	Onaylayan Üst Yönetim
---------------------------	---------------------------------

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Eğitim Öğretim Hizmetleri Süreç Grubu (EÖH)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	22 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A3: Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H3.1: Yükseköğretim programlarının doluluk oranını %80'in üzerinde sürdür. sağlamak	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi
	H3.2: Öğrencilerin akademik gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak	
	H3.3: Eğitim-öğretimde uluslararasılaşma düzeyini artırmak	
	H3.5: Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetleri artırmak	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademik Birimler, Uzaktan Eğitim Araştırma Uygulama Merkezi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci Dekanlığı Koor., Engelsiz Üniv. Koor., Kariyer Geliştirme ve Mezunlar Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Eğitimde Mükemmeliyet Ofisi

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Uzaktan Eğitim Araş. Uyg. Merk. Yön. 6 madde ile belirtilenler, YÖK ilgili usul ve esaslar) / (Öğrenci Dekan. Yön. 5 madde ile belirtilenler) / (Engelsiz Üniv. Yön. 11. Madde ile belirtilenler) / (Uluslararası İlişkiler Yön. 5. Madde ile belirtilenler) / (Eğitimde Mük. Ofisi Yön. ile belirtilenler) / (Kariyer Geliştirme ve Mezunlar Koordinatörlüğü Yönergesi 6. Madde ile belirtilenler), **Daire Başkanı** (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı** (Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile belirtilenler), **(F./Yo./MYO Sekreteri** (124 nolu KHK 38. Madde kapsamındaki idari yetki ve sorumluluklar), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Toplum, işverenler, öğrenci

SÜREÇ GRUBUNA BAĞLI ANA SÜREÇLER;

EÖH 1 Program Tasarımı ve Onayı, EÖH 2 Öğrenme, Öğretme ve Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler, EÖH 3 Ölçme ve Değerlendirme

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Öğrenci, Paydaş Geri Bildirimleri,	Üniversite personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, 2547 s.k., YÖK ikincil mevzuat ve yazıları, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları, stratejik plan	Üniversite misyon, amaç ve hedefleri ile uyumlu mezunlar, geliştirilmiş akademik eğitim öğretim tecrübesi ve kazanımları, gelişmiş eğitim alt yapısı, diğer fiziki donatılar

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Eğitim Öğretim Süreçleri Program Tasarımı ve Onayı Ana Süreci (EÖH-1)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	23 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A3: Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H3.1: Yükseköğretim programlarının doluluk oranını %80'in üzerinde sürdür. sağlamak	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi
	H3.2: Öğrencilerin akademik gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak	
	H3.3: Eğitim-öğretimde uluslararasılaşma düzeyini artırmak	

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademik Birimler, Uzaktan Eğitim Araştırma Uygulama Merkezi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci Dekanlığı Koor., Engelsiz Üniv. Koor., Kariyer Geliştirme ve Mezunlar Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Eğitimde Mükemmeliyet Ofisi

YETKİ VE SORUMLULUKLAR *Rektör* (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), *Senato* (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), *Genel Sekreter* (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), *Dekan /Müdür / Koord.* (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Uzaktan Eğitim Araş. Uyg. Merk. Yön. 6 madde ile belirtilenler, YÖK ilgili usul ve esaslar) / (Öğrenci Dekan. Yön. 5 madde ile belirtilenler) / (Engelsiz Üniv. Yön. 11. Madde ile belirtilenler) / (Uluslararası İlişkiler Yön. 5. Madde ile belirtilenler) / (Eğitimde Mük. Ofisi Yön. ile belirtilenler) / (Kariyer Geliştirme ve Mezunlar Koordinatörlüğü Yönergesi 6. Madde ile belirtilenler), *Daire Başkanı* (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), (*F./Yo./MYO Sekreteri* (124 nolu KHK 38. Madde kapsamındaki idari yetki ve sorumluluklar), *Bölüm Başkanı* (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), *Akademisyen* (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat)

HİZMETİ ALAN: Öğrenci, toplum, işverenler

ANA SÜRECE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-025 Yeni Akademik Birim Açma İşlemleri, KYT-İAŞ-026 Yeni Bölüm / Ana Bilim Dalı Açma İşlemleri, KYT-İAŞ-112 İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimi İşlemleri, KYT-İAŞ-108 Eğitim Komisyonu İşlemleri, KYT-İAŞ-317 Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi (ABAYS) İşlemleri,

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Öğrenci, paydaş geri bildirimleri, diğer gereklilik ve ihtiyaçlar, kurumsal eğitim öğretim tecrübesi, değerler	Üniversite personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, 2547 s.k., YÖK ikincil mevzuat ve yazıları, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları, stratejik plan,	Üniversite misyon, amaç ve hedefleri ile uyumlu mezunlar, geliştirilmiş akademik eğitim öğretim tecrübesi, gelişmiş eğitim alt yapısı, diğer fiziki donatılar

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ Eğitim Öğretim Süreçleri-2 Öğrenme, Öğretme ve Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler Ana Süreci (EÖH-2)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	24 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A3: Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H3.1: Yükseköğretim programlarının doluluk oranını %80'in üzerinde sağlamak	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi
	H3.2: Öğrencilerin akademik gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak	
	H3.3: Eğitim-öğretimde uluslararasılaşma düzeyini artırmak	
	H3.5: Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetleri artırmak	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademik Birimler, Uzaktan Eğitim Araştırma Uygulama Merkezi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Engelsiz Üniv. Koor., Uluslararası İlişkiler Ofisi, BAP, Kariyer Geliştirme Koor., Öğrenci Dekanlığı Koor., Eğitimde Mükemmeliyet Ofisi

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Genel Sekreter** (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Uzaktan Eğitim Araş. Uyg. Merk. Yön. 6 madde ile belirtilenler, YÖK ilgili usul ve esaslar) / (Öğrenci Dekan. Yön. 5 madde ile belirtilenler) / (Engelsiz Üniv. Yön. 11. Madde ile belirtilenler) / (Uluslararası İlişkiler Yön. 5. Madde ile belirtilenler) / (Eğitimde Mük. Ofisi Yön. İle belirtilenler) / (Kariyer Geliştirme ve Mezunlar Koor. Yön. 6. Madde ile belirtilenler) / (Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi ilgili kısımlarda belirtilenler), **Daire Başkanı** (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı** (Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile belirtilenler), (**F./Yo./MYO Sekreteri** (124 nolu KHK 38. Madde kapsamındaki idari yetki ve sorumluluklar), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Öğrenci, toplum, işverenler

ANA SÜREC BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-027 Zorunlu Hazırlık Eğitimi İşlemleri, KYT-İAŞ-105 Çift Anadal Protokol İşlemleri, KYT-İAŞ-314 Öğrenci Projeleri, **Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler;** KYT-İAŞ-184 Bahar Şenliği, KYT-İAŞ-185 Etkinlik Düzenleme, KYT-İAŞ-186,191 Kısmi Zamanlı Öğrenci, KYT-İAŞ-187 (PDR) Öğrenci ve Personel İşlemleri, KYT-İAŞ-188 Spor Şenlikleri, KYT-İAŞ-189 Turnuvalara Katılım, KYT-İAŞ-192 Öğrenci Topluluğu Kurulum Talepleri, **Öğrenci Personel Değişim Hizmetleri;** KYT-İAŞ-209, 252-267 ERASMUS., KYT-İAŞ-268, 269, 270, 271,272, 273 ERASMUS Öğrenim Staj..., KYT-İAŞ-274-280 Farabi, Mevlana, YTB değişim programları,

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Öğrenci, paydaş geri bildirimleri, diğer gereklilik ve ihtiyaçlar, kurumsal eğitim öğretim tecrübesi, değerler	Üniversite personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, 2547 s.k., YÖK ikincil mevzuat ve yazıları, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları, stratejik plan,	Üniversite misyon, amaç ve hedefleri ile uyumlu mezunlar, geliştirilmiş akademik eğitim öğretim tecrübesi, gelişmiş eğitim alt yapısı, diğer fiziki donatılar

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Eğitim Öğretim Süreçleri Ölçme Değerlendirme Ana Süreci (EÖH-3)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	25 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A3: Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H3.1: Yükseköğretim programlarının doluluk oranını %80'in üzerinde sürdür. sağlamak H3.2: Öğrencilerin akademik gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak H3.3: Eğitim-öğretimde uluslararasılaşma düzeyini artırmak	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademik Birimler, Engelsiz Üniv. Koor., Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: *Rektör* (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), *Genel Sekreter* (124 nolu KHK 27. Madde kapsamında idari yetki ve sorumluluklar), *Dekan /Müdür/Koord.* (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Engelsiz Üniv. Yön. 11. Madde ile belirtilenler) / *Daire Başkanı* (124 nolu KHK uyarınca yönetim destek faaliyetlerinin icra edilmesi), *F./Yo./MYO Sekreteri* (124 nolu KHK 38. Madde kapsamındaki idari yetki ve sorumluluklar), *Bölüm Başkanı* (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), *Akademisyen* (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Öğrenci, toplum, işverenler

ANA SÜREC BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-005 Ders Muafiyet İşlemleri, KYT-İAŞ-008 Ek Sınav İşlemleri, KYT-İAŞ-013 Mezuniyet Üç Ders Sınavı İşlemleri, KYT-İAŞ-014 Muafiyet ve İntibak İşlemleri, KYT-İAŞ-015 Not Bildirim / Düzeltme İşlemleri, KYT-İAŞ-018 Sınav Programlarının Hazırlanması, KYT-İAŞ-019 Sınavlara İtiraz İşlemleri, KYT-İAŞ-118 Mazeret Sınavı İşlemleri, KYT-İAŞ-319 Seviye Tespit (Muafiyet) Sınavı İşlemleri

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Öğrenci, paydaş geri bildirimleri, diğer gereklilik ve ihtiyaçlar, kurumsal eğitim öğretim tecrübesi, değerler	Üniversite personeli, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, 2547 s.k., YÖK ikincil mevzuat ve yazıları, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları, stratejik plan,	Üniversite misyon, amaç ve hedefleri ile uyumlu mezunlar, geliştirilmiş akademik eğitim öğretim tecrübesi, gelişmiş eğitim alt yapısı, diğer fiziki donatılar

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan SGDB	Onaylayan Üst Yönetim
---------------------------	---------------------------------

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Ar- Ge Süreç Grubu (AR-GE)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	26 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A1: Nitelikli ve özgün bilimsel araştırmalar yaparak bölge ve ülke için katma değer üretmek	H1: Araştırmacının ekonomik değer ve toplumsal faydaya dönüştürülmesi olanaklarını artırmak	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması
	H2: Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen proje sayısını dönem sonuna kadar %20 artırmak	
	H3: Araştırmaya ayrılan mali kaynakları artırmak	
A3. Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H4 Öğretim elemanlarının mesleki gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademisyen, Akademik Birimler, Araştırma Uygulama Merkezleri, Araştırma Dek. Kor., Proje Yönetimi Ofisi, Veri Yön. Ofisi, TTO, BAP Koor., Bilimsel Yayınlar Koor., YLS Burs Prog. Koor., Öğr. Üy. Yetiştir. Prog. Kurum Koor., Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 4/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (İlgili araştırma, uygulama merkezi yönetmelik ve yönergesi ile belirtilmiştir) / (Koordinatörlük ilgili yönergesi ile belirtilmiştir) / (İlgili ofis yönergeleri ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Bölgesel sanayi, işverenler, toplum, öğrenci

SÜREÇ GRUBUNA BAĞLI ANA SÜREÇLER; Ar Ge-1 Bilimsel Araştırma Projeleri Ar Ge-2 Bilimsel Yayınlar Ar Ge-3 Bilimsel Araştırmalar Ar Ge-4 Patent, Faydalı Model, Tescil Ar Ge-5 Prototip Ürün Geliştirme Ar Ge-6 Bilirkişi ve Danışmanlık Hizmetleri Ar Ge-7 Test ve Analiz Hizmetleri Ar Ge-8 Bilimsel Araştırmaları Destekleme Hizmetleri Ar Ge-9 Bilimsel Etkinlikler

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Ar-ge ihtiyaç alanları, kalkınma programları, bölgesel ihtiyaçlar, paydaş geri bildirimleri	Akademisyen, akademik birikim ve tecrübe, dijital veri tabanları, ar-ge destekleri, ödenek, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, YÖK talimat ve yazıları, üst yönetim yönerge, talimatı, stratejik plan,	Patent, faydalı model, prototip ürün, bilimsel yayın, danışmanlık hizmetleri, analiz hizmetleri, kongre, sempozyum, bilimsel ödül ve saygınlık, markalaşma, misyon ve hedeflerle uyumlu mezun, geliştirilmiş ar-ge tecrübe ve kazanımları, ar-ge donatıları

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Ar- Ge Süreç Grubu Bilimsel Araştırma Projeleri Ana Süreci (AR-GE-1)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	27 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A1: Nitelikli ve özgün bilimsel araştırmalar yaparak bölge ve ülke için katma değer üretmek	H1: Araştırmanın ekonomik değer ve toplumsal faydaya dönüştürülmesi olanaklarını artırmak	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması
	H2: Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen proje sayısını dönem sonuna kadar %20 artırmak	
	H3: Araştırmaya ayrılan mali kaynakları artırmak	

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): BAP Koor., Akademik Birimler, Araştırma Uygulama Merkezi, Araştırma Dek. Kor., Proje Yönetimi Ofisi, Veri Yön. Ofisi, TTO

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Koordinatörlük ilgili yönergesi ile belirtilmiştir) / (Araştırma Uygulama Merkezi ilgili yönetmelik ve yönergelerinde belirtilmiştir) / (İlgili ofis yönergeleri ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Bölgesel sanayi, işverenler, toplum, öğrenci

ANA SÜRECE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-028 Bilimsel Araştırma Proje (BAP) Destekleri Değerlendirme Süreci, KYT-İAŞ-029, Bilimsel Araştırma Proje (BAP) Destekleri İzleme Süreci, KYT-İAŞ-030 Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Destekleri Satın Alma Süreci, KYT-İAŞ-031 Bilimsel Araştırma Proje (BAP) Destekleri Bursiyer Süreci, KYT-İAŞ-308 Bilimsel Toplantı Düzenleme Destek Projesi, KYT-İAŞ-309 Tez Uzmanlık Projeleri, KYT-İAŞ-310 Öncelikli Alan Araştırma Projeleri, KYT-İAŞ-311 Hızlı Destek Projeleri, KYT-İAŞ-312 Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Avans Açılış ve Kapanış İşlemleri, KYT-İAŞ-313 Bilimsel Toplantılara Katılım Destek Projesi, KYT-İAŞ-314 Öğrenci Projeleri

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Proje başvuruları, BAP finansman desteği, Ar-ge ihtiyaç alanları, kalkınma programları, bölgesel ihtiyaçlar, paydaş geri bildirimleri	Akademisyen, akademik birikim ve tecrübe, dijital veri tabanları, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, YÖK talimat ve yazıları, üst yönetim yönerge, talimatı, stratejik plan,	Bilimsel araştırma sonucu, patent, faydalı model, prototip ürün, bilimsel yayın, bilimsel ödül ve saygınlık, markalaşma, misyon ve hedeflerle uyumlu mezun, geliştirilmiş ar-ge tecrübe ve kazanımları, ar-ge donatıları

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Ar- Ge Süreç Grubu Bilimsel Yayınlar Ana Süreci (AR-GE -2)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	28 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A3. Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H3.4 Öğretim elemanlarının mesleki gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademisyen, Akademik Birimler, Araştırma Dek. Kor., Proje Yönetimi Ofisi, Veri Yön. Ofisi, Bilimsel Yayınlar Koor.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Dekan /Müdür /Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Koordinatörlük ilgili yönergesi ile belirtilmiştir) / (İlgili ofis yönergeleri ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Toplum, Akademisyen, Öğrenci, Üniversite,

ANA SÜRECE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-002 Bilgi Üretim Süreci

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Ar Ge ihtiyaçları, kalkınma planları, ar ge öncelikli alanları, akademisyen ar ge çalışma birikimleri, öğrenci, akademisyen	Akademisyen, ar ge destekleri, akademik birikim ve tecrübe, dijital veri tabanları, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, YÖK talimat ve yazıları, üst yönetim yönerge, talimatı, stratejik plan,	Bilimsel yayın, patent, faydalı model, prototip ürün, bilimsel ödül ve saygınlık, markalaşma, misyon ve hedeflerle uyumlu mezun, geliştirilmiş ar-ge tecrübe ve kazanımları, ar-ge donatıları

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Ar- Ge Süreç Grubu Bilimsel Araştırmalar Ana Süreci (AR-GE -3)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	29 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üretmek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A1: Nitelikli ve özgün bilimsel araştırmalar yaparak bölge ve ülke için katma değer üretmek	H1: Araştırmanın ekonomik değer ve toplumsal faydaya dönüştürülmesi olanaklarını artırmak	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması
	H2: Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen proje sayısını dönem sonuna kadar %20 artırmak	
	H3: Araştırmaya ayrılan mali kaynakları artırmak	
A3. Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H3.4 Öğretim elemanlarının mesleki gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademisyen, Araştırma Uygulama Merkezleri, Akademik Birimler, Araştırma Dek. Koor., Proje Yönetimi Ofisi, Veri Yön. Ofisi, Veri Yön. Ofisi, Bilimsel Yayınlar Koor.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Dekan /Müdür / Koor.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Araştırma Uygulama Merkezi ilgili yönetmelik ve yönergelerinde belirtilmiştir) / (Koordinatörlük ilgili yönergesi ile belirtilmiştir) / (İlgili ofis yönergeleri ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Toplum, Öğrenci, Akademisyen, Üniversite,

ANA SÜRECE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-002 Bilgi Üretim Süreci, KYT-İAŞ-024 Uygulama ve Araştırma Geliştirme Süreci, KYT-İAŞ-183 Proje Geliştirme Yönetim Hizmetleri, KYT-İAŞ-316 Proje Başvurusu,

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Ulusal veya uluslararası kuruluş ortak çalışma veya proje talepleri, araştırma ihtiyaçları, kalkınma planları, ar ge öncelikli alanları, akademisyen ar ge çalışma birikimleri, öğrenci, akademisyen	Akademisyen, proje ortakları ve destekleri, ar ge destekleri, akademik birikim ve tecrübe, dijital veri tabanları, değerler ve diğer kazanımlar, YÖK talimat ve yazıları, üst yönetim yönerge, talimatı, stratejik plan,	Ulusal veya uluslararası kuruluş ortak çalışma veya proje çıktıları, patent, faydalı model, prototip ürün, bilimsel ödül ve saygınlık, markalaşma, geliştirilmiş ar-ge tecrübe ve kazanımları, ar-ge donatıları

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Ar- Ge Süreç Grubu Patent, Faydalı Model, Tescil Ana Süreci (AR-GE-4)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	30 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A1: Nitelikli ve özgün bilimsel araştırmalar yaparak bölge ve ülke için katma değer üretmek	H1: Araştırmanın ekonomik değer ve toplumsal faydaya dönüştürülmesi olanaklarını artırmak	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademisyen, Araştırma Uygulama Merkezleri, TTO, Akademik Birimler, Araştırma Dek. Kor., Proje Yönetimi Ofisi, Veri Yön. Ofisi,

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Araştırma Uygulama Merkezi ilgili yönetmelik ve yönergelerinde belirtilmiştir) / (Koordinatörlük ilgili yönergesi ile belirtilmiştir) / (İlgili ofis yönergeleri ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: İşverenler, Sanayi, Toplum, Üniversite,

ANA SÜRECE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-182 Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları İşlemleri

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Araştırma ihtiyaçları, kalkınma planları, ar ge öncelikli alanları, akademisyen ar ge çalışma birikimleri, öğrenci, akademisyen	Akademisyen, ar ge destekleri, akademik birikim ve tecrübe, dijital veri tabanları, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, YÖK talimat ve yazıları, üst yönetim yönerge, talimatı, stratejik plan,	Patent, faydalı model, prototip ürün, bilimsel ödül ve saygınlık, markalaşma, geliştirilmiş ar-ge tecrübe ve kazanımları, ar-ge donatıları

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Ar- Ge Süreç Grubu Prototip Ürün Geliştirme Ana Süreci (AR-GE-5)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	31 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A1: Nitelikli ve özgün bilimsel araştırmalar yaparak bölge ve ülke için katma değer üretmek	H1: Araştırmanın ekonomik değer ve toplumsal faydaya dönüştürülmesi olanaklarını artırmak	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademisyen, Araştırma Uygulama Merkezleri, TTO, Akademik Birimler, Araştırma Dek. Kor., Proje Yönetimi Ofisi, Veri Yön. Ofisi,

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Araştırma Uygulama Merkezi ilgili yönetmelik ve yönergelerinde belirtilmiştir) / (Koordinatörlük ilgili yönergesi ile belirtilmiştir) / (İlgili ofis yönergeleri ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: İşverenler, Sanayi, Toplum, Üniversite,

ANA SÜRECE BAĞLI ALT SÜREÇLER;

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Araştırma ihtiyaçları, kalkınma planları, ar ge öncelikli alanları, akademisyen ar ge çalışma birikimleri, öğrenci, akademisyen	Akademisyen, ar ge destekleri, akademik birikim ve tecrübe, dijital veri tabanları, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, YÖK talimat ve yazıları, üst yönetim yönerge, talimatı, stratejik plan,	Patent, faydalı model, prototip ürün, bilimsel ödül ve saygınlık, markalaşma, geliştirilmiş ar-ge tecrübe ve kazanımları, ar-ge donatıları

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Ar- Ge Süreç Grubu Bilirkişi ve Danışmanlık Hizmetleri Ana Süreci (AR-GE-6)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	32 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A1: Nitelikli ve özgün bilimsel araştırmalar yaparak bölge ve ülke için katma değer üretmek	H1: Araştırmacının ekonomik değer ve toplumsal faydaya dönüştürülmesi olanaklarını artırmak H3: Araştırmaya ayrılan mali kaynakları artırmak	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilirliktir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademisyen, Akademik Birimler, Araştırma Dek. Koor., Veri Yönetim Ofisi

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Dekan /Müdür /Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Koordinatörlük ilgili yönergesi ile belirtilmiştir) / (İlgili ofis yönergeleri ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: İşverenler, Sanayi, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Toplum, Üniversite,

ANA SÜRECE BAĞLI ALT SÜREÇLER;

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Bilirkişi ve danışmanlık talepleri	Talebin gerçeklemesine hizmet eden ücret, akademik birikim ve tecrübe	Bilirkişi ve danışmanlık hizmeti, akademik personel döner sermaye geliri, BAP geliri, vergi geliri,

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ Ar- Ge Süreç Grubu Test ve Analiz Hizmetleri Ana Süreci (AR-GE-7)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	33 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A1: Nitelikli ve özgün bilimsel araştırmalar yaparak bölge ve ülke için katma değer üretmek	H1: Araştırmacının ekonomik değer ve toplumsal faydaya dönüştürülmesi olanaklarını artırmak	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması
	H3: Araştırmaya ayrılan mali kaynakları artırmak	

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Araştırma Uygulama Merkezleri, Akademisyen, Akademik Birimler, Araştırma Dek. Koord., Veri Yönetim Ofisi

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Araştırma Uygulama Merkezi ilgili yönetmelik ve yönergelerinde belirtilmiştir) / (Koordinatörlük ilgili yönergesi ile belirtilmiştir) / (İlgili ofis yönergeleri ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: İşverenler, Sanayi, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Toplum, Üniversite,

ANA SÜRECE BAĞLI ALT SÜREÇLER;

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Test analiz talepleri	Talebin gerçekleştirilmesine hizmet eden ücret, ar ge merkezi alt yapısı, cihaz donatıları, akademik birikim ve tecrübe, operasyonel uzman ekip	Test analiz raporları / hizmeti, akademik personel döner sermaye geliri, BAP geliri, vergi geliri,

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Ar- Ge Süreç Grubu Bilimsel Araştırmaları Destekleme Hizmetleri (AR-GE-8)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	34 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A3. Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H3.4 Öğretim elemanlarının mesleki gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Araştırma Dek. Kor., Proje Yönetimi Ofisi, Bilimsel Yayınlar Koor., Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum Koor., Akademik Birimler, Veri Yön. Ofisi, YLS Burs Programı Koor.,

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Koordinatörlük ilgili yönergesi ile belirtilmiştir) / (İlgili ofis yönergeleri ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Akademisyen, Öğrenci, Üniversite, Toplum

ANA SÜRECE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-144 Akademik Teşvik İşlemleri, KYT-İAŞ-181 Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Akademisyen	Akademisyen çalışma birikimleri, geliştirme ödenekleri, teşvik ödenekleri, destek programları, örgütlenmiş alt yapı ve tecrübeleri, dijital veri tabanları, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, YÖK talimat ve yazıları, üst yönetim yönerge, talimatı, stratejik plan,	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler, bilimsel yayın, patent, faydalı model, prototip ürün, bilimsel ödül ve saygınlık, markalaşma, misyon ve hedeflerle uyumlu mezun, geliştirilmiş ar-ge tecrübe ve kazanımları, ar-ge donatıları

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan SGDB	Onaylayan Üst Yönetim
---------------------------	---------------------------------

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ Ar- Ge Süreç Grubu Bilimsel Etkinlikler Ana Süreci (AR-GE-9)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	35 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A1: Nitelikli ve özgün bilimsel araştırmalar yaparak bölge ve ülke için katma değer üretmek	H1: Araştırmanın ekonomik değer ve toplumsal faydaya dönüştürülmesi olanaklarını artırmak	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması
A3. Alanında yetkin akademisyenler ile mesleki yeterlilik sahibi, kişisel ve sosyal gelişime açık mezunlar yetiştirmek	H4: Öğretim elemanlarının mesleki gelişimini destekleyerek niteliğini artırmak	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademik Birimler, Araştırma Dek. Koor.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Dekan /Müdür / Koor.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (Koordinatörlük ilgili yönergesi ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Toplum, Öğrenci, Akademisyen, Üniversite,

ANA SÜRECE BAĞLI ALT SÜREÇLER; KYT-İAŞ-017 Sempozyum / Seminer / Konferans Düzenleme İşlemleri, KYT-İAŞ-056 Etkinlikler ve Kurumsal İşbirlikleri İşlemleri, KYT-İAŞ-185 Etkinlik Düzenleme, KYT-İAŞ-304 Etkinlik Kurulu

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir.

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Etkinlik konusuna bağlı akademik birikimler, bildiriler,	Akademisyen, Üniversite destekleri, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar	Akademik bildiriler, üretilen bilginin yayılması, bilimsel yayın, patent, faydalı model, prototip ürün, bilimsel ödül ve saygınlık, markalaşma, misyon ve hedeflerle uyumlu mezun,

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ Toplumsal Katkı Hizmetleri Süreç Grubu (TK)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	36 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A2: Hayat boyu öğrenme ve sosyal sorumluluk bilinci ile yürütülecek çalışmalar yoluyla toplumsal gelişime katkı sağlamak	H1: Hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin sayısını dönem sonuna kadar %25 artırmak H2: Sosyal sorumluluk ve çevre odaklı yapılan projelerin sayısını ve kalitesini artırmak	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Sürekli Eğitim Araştırma Uygulama Merkezi, Sosyal Sorumluluk Proje Koor., Kariyer Geliştirme ve Mezunlar Koor., Yaşlı Refahı Ve Yaşlılık Çalışmaları Uygulama Ve Araştırma Merkezi, Doğal Ürünler Uygulama Ve Araştırma Merkezi, Bağımlılıkla Mücadele Uygulama Ve Araştırma Merkezi, Kadın Çalışmaları Uygulama Ve Araştırma Merkezi, Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi ve ilgili diğer araştırma merkezleri, Akademik Birimler, Sosyal Arabuluculuk Koor., Engelsiz Üniversite Koor., Bilim İletişimi Ofisi

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Senato** (2547 s.k 14/b maddesi uyarınca özetle, eğitim öğretim, araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında karar alma, mevzuat taslağı hazırlama veya görüş verme, eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karar bağlamak...), **Dekan /Müdür /Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (İlgili merkez yönetmeliği ile belirtilmiştir) / (İlgili Koor. Yönergesi ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Yerel toplum, öğrenci, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlar, Üniversite personeli

SÜREÇ GRUBUNA BAĞLI ANA SÜREÇLER; TK-1 Toplumsal Alanda İş Birlikleri, TK-2 Sosyal Sorumluluk Projeleri, TK-3 Sertifikalı Eğitim Programları, TK-4 Toplum Yararına Bilgilendirme ve Farkındalık Faaliyetleri, TK-5 Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetler

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Sosyal sorumluluk bilinci, Üniversite toplumsal katkı gerekleri, paydaş geri bildirimleri ve talepleri, akademik birikim,	Sertifikalı eğitim talep eden taraf ücretleri, Üniversite iç destekleri, kurumsal yapı ve tecrübesi, akademisyen, idari personel, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, 2547 s.k., YÖK ikincil mevzuat ve yazıları, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları, stratejik plan,	Toplumsal birliktelik değeri duygusu, sürdürülebilirlik, çevre bilinci, bu alanda ödül, tanınırlık, eğitim programı sertifikası, akademik personel döner sermaye geliri, BAP geliri, vergi geliri, iş birliği protokolleri ve ortak kazanımlar, kariyer destekleri

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ Toplumsal Katkı Hizmetleri Toplumsal Alanda İş Birlikleri Ana Süreci (TK-1)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	37 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A2: Hayat boyu öğrenme ve sosyal sorumluluk bilinci ile yürütülecek çalışmalar yoluyla toplumsal gelişime katkı sağlamak	H1: Hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin sayısını dönem sonuna kadar %25 artırmak H2: Sosyal sorumluluk ve çevre odaklı yapılan projelerin sayısını ve kalitesini artırmak	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademik Birimler, Sosyal Arabuluculuk Koor., Engelsiz Üniversite Koor.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlar

SÜREÇ GRUBUNA BAĞLI ANA SÜREÇLER; KYT-İAŞ-301 İş Birliği Protokolü

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
İş birliği ihtiyaç ve talepleri, sosyal sorumluluk bilinci, Üniversite toplumsal katkı gerekleri, paydaş geri bildirimleri ve talepleri, akademik birikim,	Üniversite kurumsal yapı ve tecrübesi, akademisyen, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, 2547 s.k., YÖK ikincil mevzuat ve yazıları, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları, stratejik plan,	İş birliği protokolleri ve iş birliğine ilişkin ortak kazanımlar, toplumsal birliktelik değeri duygusu

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ Toplumsal Katkı Hizmetleri Sosyal Sorumluluk Projeleri Ana Süreci (TK-2)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	38 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üretmek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A2: Hayat boyu öğrenme ve sosyal sorumluluk bilinci ile yürütülecek çalışmalar yoluyla toplumsal gelişime katkı sağlamak	H2: Sosyal sorumluluk ve çevre odaklı yapılan projelerin sayısını ve kalitesini artırmak	Toplulun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Sosyal Sorumluluk Proje Koord., Akademik Birimler, Bütünleşik Kampüs Yönetimi Koord.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), (İlgili Koor. Yönergesi ile belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Kamu kurum ve kuruluşları, dezavantajlı gruplar, toplum

SÜREÇ GRUBUNA BAĞLI ANA SÜREÇLER;

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Sosyal sorumluluk bilinci, Üniversite toplumsal katkı gerekleri, paydaş geri bildirimleri ve talepleri, akademik birikim	Üniversite kurumsal yapı ve tecrübesi, akademisyen, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, 2547 s.k., YÖK ikincil mevzuat ve yazıları, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları, stratejik plan,	Sosyal sorumluluk projesi ve çıktıları, sürdürülebilirlik, çevre bilinci ve bu alanda ödül ve tanınırlık, toplumsal birliktelik değeri duygusu

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ Toplumsal Katkı Hizmetleri Sertifikalı Eğitim Programları Ana Süreci (TK-3)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	39 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A2: Hayat boyu öğrenme ve sosyal sorumluluk bilinci ile yürütülecek çalışmalar yoluyla toplumsal gelişime katkı sağlamak	H1: Hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin sayısını dönem sonuna kadar %25 artırmak	Toplumsal tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademik Birimler, Sürekli Eğitim Araştırma Uygulama Merkezi, Kariyer Geliştirme ve Mezunlar Koord.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (İlgili merkez yönetmeliği ile belirtilmiştir) / (İlgili Koor. Yönergesi ile belirtilmiştir, **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Kamu kurum ve kuruluşları, dezavantajlı gruplar, toplum, sertifika talep eden taraflar, mezunlar, iş verenler,

SÜREÇ GRUBUNA BAĞLI ANA SÜREÇLER; KYT-İAŞ-245 Araştırma ve Uygulama Merkezi Faaliyetleri Kapsamında Eğitim ve Sertifika Programları Yürütülmesi, KYT-İAŞ-246 SİNUZEM Eğitim Ücretinin Ödenmesi, KYT-İAŞ-247 SEM Kurs Ücretinin Ödenmesi, KYT-İAŞ-248 SEM Kurs Kaydı, KYT-İAŞ-249 SEM Eğitim Verme, KYT-İAŞ-250 SEM Sertifikasyon Süreci, KYT-İAŞ-251 SEM Yeni Kurs Açma

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Eğitim talepleri, işveren arzı, mezunlar, dezavantajlı grupların eğitim talepleri, iş birliği protokol gerekleri, sosyal sorumluluk bilinci, Üniversite toplumsal katkı gerekleri, paydaş geri bildirimleri ve talepleri, akademik birikim	Eğitim ücretleri, dijital alt yapı, akademisyen, Üniversite kurumsal yapı ve tecrübesi, ödenek, bağış ve yardımlar, fiziki imkanlar, değerler ve diğer kazanımlar, 2547 s.k., YÖK ikincil mevzuat ve yazıları, üst yönetim yönetmelik, yönerge, talimatları, stratejik plan,	Eğitim hizmet ve sertifikaları, mezun işveren buluşması, istihdam olanakları, tanınırlık, toplumsal birliktelik değeri duygusu

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan SGDB	Onaylayan Üst Yönetim
---------------------------	---------------------------------

	T.C. SINOP ÜNİVERSİTESİ Toplumsal Katkı Hizmetleri Toplum Yararına Bilgilendirme ve Farkındalık Faaliyetleri Ana Süreci (TK-4)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	40 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A2: Hayat boyu öğrenme ve sosyal sorumluluk bilinci ile yürütülecek çalışmalar yoluyla toplumsal gelişime katkı sağlamak	H1: Hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin sayısını dönem sonuna kadar %25 artırmak	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademik Birimler, Bilim İletişim Ofisi, Sosyal Arabuluculuk Koord., Bütünleşik Kampüs Yönetimi Koord.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme) / (İlgili Koor. Yönergesi ile belirtilmiştir) / (İlgili ofis yönergesinde belirtilmiştir), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Yerel toplum, Üniversite personeli

SÜREÇ GRUBUNA BAĞLI ANA SÜREÇLER;

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız](#).

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız](#).

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Çağın getirdiği hizmet gerekleri; çevre, su, erişilebilirlik, kirlilikler, sosyal değişimler ve toplumsal sorunlar,	Akademik birikim, Üniversite kurumsal alt yapısı, iş birlikleri, protokoller, bağış ve yardımlar	Hassas konularda toplumsal farkındalık ve bilinç, toplumla iç içe tanınır Üniversite konsepti, toplumsal birliktelik

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim

	T.C. SİNOP ÜNİVERSİTESİ Toplumsal Katkı Hizmetleri Dezavantajlı Gruplara Yönelik Hizmetler Ana Süreci (TK-5)	Doküman No	KYT-SEK-003
		İlk Yayın Tarihi	13.05.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	41 / 41

ÜNİVERSİTE MİSYONU: Eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile nitelikli bireyler yetiştirmek. Bilim ve teknoloji üreterek toplumun hizmetine sunmak suretiyle bölgesine ve ülkesine katkı sağlamaktır.

Stratejik Plan (2023-2027)

Amaç	Hedef	Alt Program Hedefi
A2: Hayat boyu öğrenme ve sosyal sorumluluk bilinci ile yürütülecek çalışmalar yoluyla toplumsal gelişime katkı sağlamak	H1: Hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin sayısını dönem sonuna kadar %25 artırmak	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması

SÜRECİN AMACI: Üniversite misyonuna ulaşılabilmesidir. Stratejik planın gerçekleştirilmesidir.

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER (GERÇEKLEŞTİREN): Akademik Birimler

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: **Rektör** (2547 s.k 13/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Dekan /Müdür / Koord.** (2547 s.k 16/b maddesi uyarınca; özetle, kurullara başkanlık yapma, karar verme, onaylama, denetleme, temsil etme), **Bölüm Başkanı** (Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile belirtilen özetle; örgütleyici, icra, uygulama), **Akademisyen** (2547 sayılı kanun ve ilgili ikincil mevzuat kapsamında özetle uygulama)

HİZMETİ ALAN: Dezavantajlı gruplar

SÜREÇ GRUBUNA BAĞLI ANA SÜREÇLER;

RİSK YÖNETİMİ; Risk strateji belgesine göre idare risk kontrol eylem planı ile izlenir

SÜREÇ FORMLARI; KVYS sistemi üzerinden yayımlanmıştır. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

KALİTE İZLEME KRİTERLERİ; Performans Göstergeleri Kılavuzu ile belirtilen ölçütlerdir. Bağlantı için [tıklayınız.](#)

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Dezavantajlı gruplara yönelik hizmet gerekleri	Akademik birikim, Üniversite kurumsal alt yapısı, iş birlikleri, protokoller, bağış ve yardımlar	Sosyal entegrasyon ve kapsayıcılık, toplumla iç içe tanınır Üniversite konsepti, toplumsal birliktelik

Not: Süreç kartlarında en az girdi, çıktı, gerçekleştiren, kaynak, hizmet alan olmalıdır. Ayrıca süreç kartları; tanımlanabilir, ölçülebilir, tekrarlanabilir, tutarlı, katma değer üretir olmalıdır. Grup Süreç kartı stratejik plan değişiminde, alt süreç değişiminde ve üst yönetici tarafından değiştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
SGDB	Üst Yönetim