AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ LİSTESİ - 2017

ÜST SÜREÇLER	ANA SÜREÇLER	ALT SÜREÇLER
1.0 EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ YÖNETMEK	1.1. Eğitim-Öğretim Tasarımının Yönetimi	1.1.1 Bölüm/Programların Açılmasının Yönetimi
		1.1.2 Müfredat Geliştirmenin Yönetimi
		1.1.3 Öğretim Ortamlarının Hazırlanmasının Yönetimi
		1.1.4 Oryantasyon Etkinliklerinin Yönetimi
	1.2 Eğitim ve Öğretim Uygulamalarının Yönetimi	1.2.1 Ders Programlarının Hazırlanmasının Yönetimi
		1.2.2 Öğretim Elemanı Görevlendirmenin Yönetimi
		1.2.3 Ders İzlencelerinin Yönetimi
		1.2.4 Ders Seçiminin Yönetimi
		1.2.5 Ders/Staj Uygulamalarının Yönetimi
	1.3 Eğitim-Öğretimin İzlenmesi ve Değerlendirmesinin Yönetimi	1.3.1 Sınav İşlemlerinin Yönetimi
		1.3.2 İzleme ve Değerlendirmenin Yönetimi
		1.3.2 Sınav Sonuçlarının Paylaşımının Yönetimi
	1.4 Mezun İlişkilerinin Yönetimi	1.4.1 Mezun Takip Sisteminin Oluşturulması-Güncellenmesi
		1.4.2 Mezun Etkinlik Programının Hazırlanması
2.0 İDARİ VE DESTEK HİZMETLERİ YÖNETMEK	2.1 Hukuk İşlemleri Yönetimi	2.1.1 Dava İşlerinin Yönetimi
		2.1.2 İcra İşleri Yönetimi
		2.1.3 Personel Soruşturma İşlerinin Yönetimi
		2.1.4 Hukuki Görüş Bildirme İşlerinin Yönetimi
		2.1.5 Mevzuat Takibi İşlerinin Yönetimi
	2.2 Bütçe ve Muhasebe Yönetimi	2.2.1 Bütçe Yönetimi
		2.2.2 Muhasebe Yönetimi
	2.3 İnsan Kaynaklarını Yönetimi	2.3.1 İşe Alma Yönetimi
		2.3.2 Eğitim Yönetimi
		2.3.3 Performans Yönetimi
		2.3.4 Takdir, Tanıma ve Onurlandırma Yönetimi
		2.3.5 Çalışan Memnuniyetini Yönetme
	2.4 Öğrenci İşleri Yönetimi	2.4.1 Aktif Öğrenci İşlerinin Yönetimi
		2.4.2 Pasif Öğrenci İşlerinin Yönetimi
		2.4.3 İdari İşlerin Yönetimi
	2.5 İdari ve Mali İşler Yönetimi	2.5.1 Satınalma İşleri Yönetimi
		2.5.2 Temizlik İşleri Yönetimi
		2.5.3 Güvenlik İşleri Yönetimi
	2.6 Bilgi İşlem Hizmetleri Yönetimi	2.6.1 Bakım Onarım Hizmeti Yönetimi
		2.6.2 E-Posta Hizmeti Yönetimi
		2.6.3 Telefon Sistemi Yönetimi
		2.6.4 Web Hizmeti Yönetimi
		2.6.5 Ağ Sistemi Yönetim
	2.7 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi	2.7.1 Kütüphane Hizmetleri Yönetimi
		2.7.2 Dokümantasyon Hizmetleri Yönetimi
	2.8 Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Yönetimi	2.8.1 Sağlık Faaliyetlerinin Yönetimi
		2.8.2 Kültür Faaliyetlerinin Yönetimi
		2.8.3 Spor Faaliyetlerinin Yönetimi
		2.8.4 Yemekhane Kantin Kafeterya ve İktisadi İşletme Faaliyetlerinin Yönetimi
	2.9 Yapı İşleri ve Teknik İşlerin Yönetimi	2.9.1 Yapım İşlerinin Yönetimi
		2.9.2 Bakım Onarım İşlerinin Yönetimi
		2.9.3 Etüt Proje İşlerinin Yönetimi
	2.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi	2.10.1 İSG Koordinasyonu Süreç Yönetimi
		2.10.2 İSG Planlama ve Geliştirme Yönetimi
		2.10.3 İSG Uygulama Yönetimi
		2.10.4 Kontrol ve Denetleme Yönetimi
		2.10.5 Uygulama Performans Yönetimi
		2.10.6 Çevre Yönetimi
	2.11 Döner Sermaye İşlemleri Yönetimi	2.11.1 Bütçe Yönetimi
		2.11.2 Muhasebe Yönetimi
		2.11.3 Ek Ödeme Yönetimi
		2.11.4 Satınalma Yönetimi
		2.11.5 Bağlı BirimlerinYönetimi

ÜST SÜREÇLER	ANA SÜREÇLER	ALT SÜREÇLER
3.0 DEĞİŞİMİ YÖNETMEK	3.1 Stratejik Planlama Yönetimi	3.1.1 Strateji Planlamayı Yönetme
	3.2 İç Denetim Yönetimi	3.2.1 İç Denetim Faaliyetinin Yönetimi
		3.2.2 Kurumsal Yönetim
		3.2.3 Risk Yönetimi
	3.3 Süreç Yönetimi	3.3.1 Süreç Yönetimi
	3.4 İletişim Yönetimi	3.4.1 İletişim Materyallerinin Yönetimi
		3.4.2 Sosyal Medya Yönetimi
		3.4.3 Kurumsal İletişimin Yönetimi
		3.4.4 Kongre ve Etkinlik Yönetimi
	3.5 Kalite Yönetimi	3.5.1 Dökümantasyon Yönetimi
		3.5.2 İç Tetkik ve Değerlendirme Yönetimi
		3.5.3 Dış Tetkik Yönetimi
		3.5.4 İyileştirme Çalışmalarının Yönetimi
	3.6 İç Kontrol Yönetimi	3.6.1 İç Kontrol Faaliyetlerinin Yönetimi
	3.7 Risk Yönetimi	3.7.1 Kurumsal Risk Yönetimi
4.0 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRMEYİ YÖNETMEK	4.1 Proje Destek ve Teşvik Değerlendirme Yönetimi	4.1.1 Destek ve Teşvik Başvuru Yönetimi
		4.1.2 Destek ve Teşvik Onaylanma Yönetimi
		4.1.3 Destek ve Teşviğin Sağlanma Yönetimi
	4.2 Teknoloji Yönetimi	4.2.1 Teknoloji Gelişimi İhtiyacı Tespit Yönetimi
		4.2.2 Teknoloji Geliştirme Karar Verme Yönetimi
		4.2.3 Teknoloji Satınalma Yönetimi
	4.3 Araştırma - Geliştirme ve Uygulama Yönetimi	4.3.1 Araştırma ve Geliştirme Talep ve Önerilerin Yönetimi
		4.3.2 Bilgi Üretimi Yönetimi
		4.3.3 Araştırma ve Geliştirme Faliyetlerinin Uygulama Yönetimi
		4.4.1 Araştırma ve Uygulama Talep Yönetimi
		4.4.2 Araştırma ve Uygulama Onay Yönetimi
		4.4.3 Araştırma ve Uygulama Sonuçlandırma Yönetimi
5.0 TOPLUMSAL SORUMLULUĞU YÖNETMEK	5.1 Sosyal Sorumluluğun Yönetimi	5.1.1 Sosyal Sorumluluk Programlarının Hazırlanması
		5.1.2 Sosyal Sorumluluk Etkinliklerinin Yürütülmesi
		5.1.3 Sosyal Sorumluluk İşbirliklerinin Yürütülmesi
		5.1.4 Sosyal Sorumluluk Etkinliklerinin Değerlendirilmesi
	5.2 Toplumsal Gelişimin Yönetimi	5.2.1 Toplumsal Gelişim İhtiyacının Belirlenmesi
		5.2.2 Toplumsal Gelişim Programlarının Hazırlanması
		5.2.3 Toplumsal Gelişim Programlarının Yürütülmesi
		5.2.4 Toplumsal Gelişim Programlarının Değerlendirilmesi
	5.3 Kültürel Değerlerin Yönetimi	5.3.1 Kültürel Değerler İhtiyacının Belirlenmesi
		5.3.2 Kültürel Değerler Programlarının Hazırlanması
		5.3.3 Kültürel Değerler Programlarının Yürütülmesi
		5.3.4 Kültürel Değerler Programlarının Değerlendirilmesi
	5.4 Çevresel Duyarlılığın Yönetimi	5.4.1 Çevresel Duyarlılık İhtiyacının Belirlenmesi
		5.4.2 Çevresel Duyarlılık Programlarının Hazırlanması
		5.4.3 Çevresel Duyarlılık Programlarının Yürütülmesi
		5.4.4 Çevresel Duyarlılık Programlarının Değerlendirilmesi
6.0 BÖLGESEL KALKINMA ODAKLI İHTİSASLAŞMA VE MİSYON FARKLILAŞMASINI YÖNETMEK (PİLOT ÜNİVERSİTE)	6.1 Misyon Farklılaşmasının Yönetimi	6.1.1 Misyonun Yenilenmesi
		6.1.2 Misvonun Yayılımının Sağlanması
	6.2 Jeotermal Alanındaki İhtisaslaşma Yönetimi	6.2.1 Jeotermal Kaynakların Kullanım Alanlarının Belirlenmesi ve Projelendirilmes
		6.2.2 Jeotermal Kaynakların Kullanımına Yönelik Projelerin Uygulanması
		6.2.3 Jeotermal Kaynakların Kullanımına Yönelik Projelerin Değerlendirilmesi
	6.3 Tarımsal Alandaki İhtisaslaşma Yönetimi	6.3.1 Tarım ile İlgili Çalışma Alanlarının Belirlenmesi ve Projelendirilmesi
		6.3.2 Tarım ile İlgili Projelerin ve Çalışmaların Uygulanması
		6.3.3 Tarım ile İlgili Projelerin ve Çalışmaların Değerlendirilmesi

HAZIRLAYAN: Süreç Yönetim Komisyonu

ONAYLAYAN: Rektör