



T.C.

NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

2023

1. DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI	3
2. TANIMLAR	3
3. BİRİMİN TANITIMI	3
4. NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ KALİTE POLİTİKALARI	4
5. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	7
A-Kalite İş Akış Süreçleri	8
B-Rektörlük İş Akış Süreçleri	9-10
C-Eğitim ve Öğretim İş Akış Süreçleri	11-40
D-Araştırma ve Geliştirme İş Akış Süreçleri	41-42
E-Toplumsal Hizmet İş Akış Süreçleri	43-44
F-İdari ve Destek İş Akış Süreçleri	45-65

1. DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI

Bu doküman, Nuh Naci Yazgan Üniversitesi'nde (NNYÜ) kalite süreçlerini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak üzere dokümanda belirlenen süreçlerin yönetimi amacıyla; tanımları, birim tanıtımını, kalite politikalarını, akışlarını ve diğer ilgili sistemlerle ilişkisini yazılı hale getirerek ilgili tüm paydaşlarla paylaşılmasını ve yayılımını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu amaçla hazırlanan Süreç Yönetimi El Kitabı kapsamında NNYÜ'de tanımlanmış olan her bir sürecin süreç akış şeması da dokümanda yer almaktadır.

2. TANIMLAR

Süreç: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde katma değer yaratan faaliyetlerin tümüdür.

Süreç İş Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şeması ya da dokümanlardır.

Sorumlular: Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişi,

Faaliyet: Tanımlanan süreç akışlarındaki yapılması gereken,

Doküman/Kayıt: Süreçlere ait ilgili faaliyet doküman veya kaydı

3. BİRİMİN TANITIMI

Nuh Naci Yazgan Üniversitesi, Kayseri Yükseköğrenim ve Yardım Vakfı tarafından 23 Haziran 2009 tarih ve 5913 sayılı Kanun ile kurulmuştur. Kuruluş Kanunu, 7 Temmuz 2009 tarih ve 27281 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Üniversitede 2011-2012 eğitim-öğretim yılında Mühendislik Fakültesi bünyesindeki İnşaat Mühendisliği, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki İşletme ve İktisat Bölümlerine öğrenci alınarak eğitim-öğretime başlanmıştır. Üniversite; Rektörlüğe bağlı olarak, Fen-Edebiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Sosyal, Fen ve Sağlık Bilimleri Enstitüleri ve Meslek Yüksekokulunda eğitim vermektedir. Meslek Yüksek Okulunda Ağız ve Diş Sağlığı Teknisyenliği, Bilgisayar Programcılığı, Fizyoterapi Teknikerliği programları açılmış ancak sadece Fizyoterapi Teknikerliği bölümünde öğrenci alımı gerçekleştirilmiş olup, diğer bölümlerde 2024-2025 eğitim-öğretim döneminde öğrenci alınması planlanmıştır. Üniversitede 2023-2024 eğitim-öğretim yılında toplam 4354 lisans, 272 yüksek lisans öğrencisi eğitim görmüştür. Üniversitedeki toplam öğretim elemanı sayısı 134, idari çalışan sayısı ise 105'tir. Üniversitenin tüm birimleri 293.285,37 m² büyüklüğündeki tek bir kampüs içindedir. Hali hazırda eğitim-öğretim, araştırma, kültürel, sportif faaliyetler ile barınma (öğrenci yurtları ve lojmanlar) hizmetlerinde kullanılan toplam 26 binası bulunmaktadır. Bu binaların toplam kapalı alanı 84.278 m²'dir.

Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Vizyonu

Ulusal ve uluslararası standartlarda eğitim ve araştırma faaliyetleri yürüten, bilgi ve teknolojiyi bir arada kullanarak katma değer yaratan, yaşam boyu öğrenmeyi destekleyen, kalite odaklı, paydaş katılımlı, çevreye duyarlı, toplumsal ve etik değerlere saygılı, uluslararası tanınırlığı olan bir üniversite olmaktır.

Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Misyonu

Eğitim alanında; analitik, eleştirel, yaratıcı ve bilişimsel düşünme yetisine sahip, katma değer yaratan öğrenciler yetiştirmek, yaşam boyu öğrenmeyi desteklemek,

Araştırma alanında; ulusal ve uluslararası alanlarda yayın ve projeler geliştirmek, patent çalışmaları yürütmek, eğitimler gerçekleştirmek, bilgiyi değere dönüştürerek katma değer yaratmak,

Toplumsal katkı alanında; hane halkı, kamu ve özel sektörler olmak üzere tüm paydaşlarına ve topluma fayda sağlamak ve değer katmak, Yönetim alanında; iç ve dış paydaşların katılımına önem vermek, şeffaf, demokratik bir yapıda hizmet vermektir.

Nuh Naci Yazgan Üniversitesinin Temel Değerleri

Vakıf ruhunu korumak,

Ulusal ve uluslararası standartlarda eğitim ve araştırma faaliyetleri yürütmek, Öğrenci odaklı eğitim-öğretim hizmeti vermek,

Yaşam boyu öğrenmeyi desteklemek, Bilişim teknolojilerini kullanmak, Bilgiyi değere dönüştürmek, Uluslararası tanınırlığı artırmak,

Liyakat, şeffaflık ve katılımcılığı önemsemek,

Estetiğe duyarlı, çevreye saygılı ve toplum odaklı olmak, Farklılıklara saygılı olmak, ifade özgürlüğünü önemsemek, Etik değerleri korumak,

Paydaş memnuniyetini sağlamaktır.

4. NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ KALİTE POLİTİKALARI

Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Kalite Güvencesi Politikaları aşağıda yer almaktadır:

Kalite Politikası

Üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerleriyle uyumlu, tüm birimlerinin etkin, verimli çalışmasını sağlayacak, eğitim ve araştırmada uluslararası rekabet gücünün artmasına katkı sağlayacak, her biriminde katılımcı yönetimin benimsendiği, iç ve dış paydaşların görüşleriyle uyumlu, toplumsal değerleri gözetken, çevreye duyarlı, evrensel ve etik değerlere önem veren bir kalite anlayışını tüm

birimlere yerleştirmek ve sürekli geliştirmek olup, niversitemizin web sayfasından gerekse tüm birimlerde fiziki olarak i ve dış paydaşlar tarafından görünür ve erişilebilir durumdadır.

Eēitim Politikası

Eēitim ve ēretim süreçlerini i ve dış paydaşların katılımıyla, ulusal ve uluslararası işbirliklerini güçlendirerek sürekli olarak iyileştirmek; ērenci odaklı eēitim yaklaşımını benimsemek ve geliştirmek; bu doērultuda başarılı ērencilerin teşvik edilmesi yönünde uygulamalar yürütmek; eēitim-ēretim programları ile araştırma-geliştirme faaliyetleri arasındaki ilişkiyi ērenci çalışmalarının projelendirilmesi ve yayına dönüşmesi yönünde oluşturmak; ērencilerle ēretim elemanları arasında doērudan etkileşime dayalı bir ērenci deneyimi sunmak ve yaşatmak; eēitim ve ēretime ait süreçlerin tümünü “Planlama-Uygulama-Kontrol Etme- nlem Alma (PUKÖ)” döngüsüne uygun olarak yönetmek; ērencilere, mesleki becerilerin yanı sıra eleştirel ve yaratıcı düşünebilme, insan haklarına saygılı olma, etik ilkelere ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip olma gibi yeterliliklerle ve hayat boyu ērenme becerisiyle donatacak yetkinlik temelli yenilikçi eēitim modelini benimsemektir.

Araştırma-Geliştirme Politikası

ulusal ve uluslararası alanlarda yayın ve projeler geliştirmek, bölgesel, ulusal ve uluslararası gereksinimleri ve öncelikleri dikkate alarak, yenilikçi fikirler oluşturmak, alanında nc araştırma altyapılarının yer aldıēı, Araştırma Merkezleri ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi aracılıēıyla araştırma sürecinin srdrlebilirliēini saēlamak, araştırma geliştirme çalışmalarında, dış paydaşlarla (uluslararası, ulusal, kamu kurumları vb.) işbirliklerini güçlendirerek, katma deēeri yüksek araştırmalara öncülük etmektir.

Yönetim Politikası

Nuh Naci Yazgan niversitesi; misyonu, vizyonu, stratejisi ve kalite politikası doērultusunda açık, adil, şeffaf, hesap verebilen, sorumlu ve etik kurallara uygun bir yönetim modeli oluşturmak, çalışanlar ve ērenciler için her türlü engeli ortadan kaldırarak engelsiz bir kampüs ortamı sunmak, çalışanların kurumsal deēerleri ve kimliēi benimseyerek kurum kültürünün yaygınlaşmasına imkan saēlayacak iletişim ortamları geliştirmek, iş saēlıēı ve gvenliēi kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissededeēi bir çalışma ortamı tesis etmek, paydaşlarla iřbirliēi ile toplum yararına projeler üreten bölge ve ülke kalkınmasına katkı saēlayan girişimci ve yenilikçi bir niversite olmaktır.

Toplumsal Katkı Politikası

Topluma ve tüm paydaşlara artı deēer katan bir yapıda hizmet vermek, bilimin ve gelişen teknolojinin eēitim-ēretim ve topluma hizmet kapsamında yayılmasını saēlamak, paydaşlarla sürekli ilişkide olmak ve bilimsel bir çalışma alanı oluşturmak, niversitemiz bünyesinde üretilen; proje, yayın, fikri mülkiyet gibi tüm araştırma çıktılarını eēitim-ēretim ve topluma hizmet amacıyla kullanmak,

Üniversitenin tüm eğitim ve araştırma alt yapı imkanlarını toplumun ve tüm paydaşların kullanımına açmak, bilimsel çıktıların toplumsal faydaya dönüşmesini sağlamak, sosyal ve kültürel etkinlikler ile yaşam boyu öğrenme kültürünü topluma kazandırmaktır.

Uluslararasılaşma Politikası

Uluslararası değişim programları sayısını ve bu programlardan yararlanan öğrenci ve personel sayısı ile yabancı uyruklu öğrenci sayısını artırmak, Üniversitenin uluslararası tanınırlığına katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemek ve katılmak, uluslararası paydaş işbirliğini geliştirmek, uluslararasılaşma birimi için sürdürülebilir kalite güvence süreçleri oluşturmaktır.

Uzaktan Eğitim Politikası

Genel Prensipler:

Akademik Dürüstlük

Uzaktan öğretim programları ve/veya uzaktan öğretim yoluyla verilen ders, kurs vb. faaliyetlerde Merkezimiz tarafından benimsenmiş akademik dürüstlük politikası esas alınır.

Dijital Vatandaşlık

Uzaktan öğretim programları ve/veya uzaktan öğretim yoluyla verilen ders, kurs vb. faaliyetlerde Merkezimiz tarafından benimsenmiş dijital vatandaşlık politikası esas alınır.

İletişim

Uzaktan öğretim programları ve/veya uzaktan öğretim yoluyla verilen ders, kurs vb. faaliyetlerde katılımcılar ile iletişim kanalları açık tutulur. Üniversite idari birimleri, öğretim elemanları/uzman eğitimciler ve öğrenciler arasında elektronik kaynaklar aracılığıyla iletişim aktif tutulur.

Kurallar ve Yönergeler

Uzaktan öğretim programları ve/veya uzaktan öğretim yoluyla verilen ders, kurs vb. faaliyetlerde Üniversitemiz tarafından belirlenmiş ders kuralları, eğitim öğretim yönergeleri ve ilgili mevzuat katılımcılar ile paylaşılır.

İnternet Erişimi ve Katılım

Uzaktan öğretim programları ve/veya uzaktan öğretim yoluyla verilen ders, kurs vb. faaliyetlerde internet erişiminin ve aktif katılımın sağlanması esastır. Öğrencilerden internet erişimi, temel teknolojik ihtiyaçların yanı sıra eğitim için uygun bir ortamın sağlanması; katılımcının uzaktan eğitim sürecine aktif ve zamanında katılımını desteklemesi beklenir.

Kütüphane ve Kaynaklar

Uzaktan öğretim programları ve/veya uzaktan öğretim yoluyla verilen ders, kurs vb. faaliyetlerde öğretim elemanlarının kendi oluşturdukları kaynakların sahibi ilgili öğretim elemanıdır ve tüm hakları

saklıdır. Ayrıca Üniversitemiz kütüphane kaynakları dünyanın ve ülkemizin önde gelen yayınevlerine ait basılı kitap ve dergilerinin yanı sıra e-veri tabanları, e-kitaplar, e-dergiler ile zengin bir koleksiyona sahip olup, erişilebilir.

Ölçme ve Değerlendirme

Uzaktan öğretim programları ve/veya uzaktan öğretim yoluyla verilen ders, kurs vb. faaliyetlerde ölçme ve değerlendirmede Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar” temel alınır. NNYUZEM gerekli teknolojik altyapıyı sağlar.

Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık

Uzaktan öğretim programları ve/veya uzaktan öğretim yoluyla verilen ders, kurs vb. faaliyetlerde eğitim süresince katılımcıların psikolojik ihtiyaçlarına göre etkinlikler planlanır.

Katılımcı Geri Bildirimi

Uzaktan öğretim programları ve/veya uzaktan öğretim yoluyla verilen ders, kurs vb. faaliyetlerde katılımcıların geri bildirimleri anket, birebir görüşme ve/veya grup odakları ile görüşme şeklinde yapılır.

Tüm katılımcıların ve öğretim elemanlarının görüntü, veri, video, ödev, çalışma, vb. Kişisel Verileri Koruma Kanunu ile güvence altındadır.

Engelsiz Kampüs Birimi Politikamız

Eğitimde fırsat eşitliği ilkesinden yola çıkarak, özel gereksinimleri olan öğrencilere akademik çalışmalarını ve eğitimlerini yürütmelerinde, sağlık ve fiziksel durumlarına uygun çözüm ve uygulamalar ile eşit imkânlar sağlamak ve kampüsümüzü fiziksel, akademik ve sosyal olanakları ile engelsiz bir yaşam alanı haline getirmektir.

5. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

NNYÜ vizyonu, misyonu ve temel değerleri doğrultusunda belirlediği kalite güvencesi politikalarının ve stratejilerinin planlı bir şekilde yaşama geçirmesini sağlamak üzere Süreç Yönetimi yaklaşımını benimsemiştir. Süreç yönetiminde, gerek kurumdaki iş akışlarının analizini sağlamak gerekse bunu sağlayacak yöntemler, sistemler ve araçlar arasında bütünleşmeyi gerçekleştirerek, Üniversiteye sürekli gelişen dinamik bir yönetim modeli kazanmayı amaçlamaktadır. Bu kapsamda, NNYÜ’de süreç yönetiminde dört ana kalite süreci yönetimi ve iş akışları planlanmıştır.

A- Kalite İş Akış Süreçleri



T.C. NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KALİTE İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Üniversite İdari/Öğrenci/Akademik/ ve Paydaşlar	Girdiler	Anketler, Dönem Sonu Değerlendirme Toplantıları, Bireysel Başvuru ile Problem/İyileştirme Önerilerinin Alınması
Birim Kalite Komisyonu	Değerlendirme	Bölüm, Fakülte/Enstitü, MYO Kalite Komisyonlarında Önerilen Değerlendirilmesi
Birim Kalite Komisyonu	İyileştirme	- Gerekli İyileştirilmelerin Yapılması - Büyük Boyutlu İyileştirmelerin Kalite Koordinatörlüğüne İletilmesi
Kalite Koordinatörlüğü	İyileştirmelerin Takip Edilmesi	Ön Değerlendirme ve Analizlerin Yapılması
Kalite Koordinatörlüğü	Analiz	
Kalite Koordinatörlüğü	Önerilerin İletilmesi	- Belirlenen İyileştirme Önerilerinin Üniversite Kalite Komisyonuna İletilmesi - Yapılan İyileştirmelerin Takip Edilmesi
Kalite Komisyonu	Önerilerin Değerlendirilmesi	- İyileştirme Önerilerinin Değerlendirilmesi - Gerekli Görülen Hususların Rektörlüğe Rapor Edilmesi
Rektörlük	Önerilerin Değerlendirilmesi	- İyileştirme Önerilerinin Değerlendirilmesi - İyileştirmeler için Gerekli Koordinasyonun Sağlanması - İyileştirmeler için Gerekli Kaynağın Aktarılması - Akademik ve İdari Birimlere İyileştirmeler için Gerekli Talimatların Verilmesi

B- Rektörlük İş Akış Süreçleri



T.C. NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Genel Sekreter	Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmek üzere birimlerden gelen yazıların gündem oluşturulması için dosyalanması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 15. Md.
Genel Sekreter	Gelen isteklerin Yönetim Kurulu toplantısı gündemine yazılması ve Genel Sekreterin incelemesine sunulması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 15. Md.
Rektör/ Genel Sekreter	Gündemin, Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenmesi, toplantı tarihi, saati ve yerinin belirlenmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 15. Md.
Genel Sekreter	Belirlenen toplantı gündeminin yazısının hazırlanarak Rektöre imzaya sunulması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 15. Md.
Genel Sekreter	Gündemin, toplantı tarih, saat ve salon bilgilerinin elektronik posta yoluyla senato üyelerine gönderilmesi, katılamayacak üye varsa vekalet edecek personele ilişkin düzenlemelerin yapılması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 15. Md.
Genel Sekreter	Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosyanın Genel Sekretere sunulması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 15. Md.
Genel Sekreter	Toplantı gündemine ilişkin kararların yazılması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 15. Md.
Genel Sekreter	Kararların Genel Sekreter tarafından paraflanması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 15. Md.
Genel Sekreter	İmzalanan karar suretlerinin mühürlenmesi ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 15. Md.
Genel Sekreter	İmzası tamamlanan kararların ve katılım çizelgesinin arşivlenmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 15. Md.



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

ÜNİVERSİTE SENATO SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Genel Sekreter	Senato toplantısında görüşülmek üzere birimlerden gelen yazıların gündem oluşturulması için dosyalanması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 14. Md.
Genel Sekreter	Gelen isteklerin Senato toplantısı gündemine yazılması ve Genel Sekreterin incelemesine sunulması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 14. Md.
Rektör/ Genel Sekreter	Gündemin, Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenmesi, toplantı tarihi, saati ve yerinin belirlenmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 14. Md.
Genel Sekreter	Belirlenen toplantı gündeminin yazısının hazırlanarak Rektöre imzaya sunulması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 14. Md.
Genel Sekreter	Gündemin, toplantı tarih, saat ve salon bilgilerinin elektronik posta yoluyla senato üyelerine gönderilmesi, katılamayacak üye varsa vekalet edecek personele ilişkin düzenlemelerin yapılması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 14. Md.
Genel Sekreter	Gündem maddelerine ilişkin yazıların yer aldığı dosyanın Genel Sekretere sunulması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 14. Md.
Genel Sekreter	Toplantı gündemine ilişkin kararların yazılması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 14. Md.
Genel Sekreter	Kararların Genel Sekreter tarafından paraflanması.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 14. Md.
Genel Sekreter	İmzalanan karar suretlerinin mühürlenmesi ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 14. Md.
Genel Sekreter	İmzası tamamlanan kararların ve katılım çizelgesinin arşivlenmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ 14. Md.

C-Eğitim ve Öğretim İş Akış Süreçleri



T.C. NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

YAZ OKULU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Senato	Üniversite Senatosu tarafından yaz okulu açılıp açılmamasına karar verilir.		Senato Kararı
*İlgili Yönetim Kurulu Kararı *Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Yaz okulu açılmaması durumunda ilgili Yönetim Kurulunun teklifi Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile hangi Üniversitelerden ders alınabileceğine karar verilir.	Yaz okulunda öğrenim görülecek Üniversitelerin belirlenmesi.	*Fakülte Yönetim Kurulu Kararı *Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
ÖİDB	Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararlar Üniversite web sitesinde ilan edilir.	Alınan kararın ilan edilmesi.	Web sitesi
*Öğrenci *Öğretim Elemanı *Bölüm/ABD Başkanı	Öğrenciler yaz okulunda öğrenim görecekları Üniversiteden alacakları ders içerikleri ile yaz okulu eğitim-öğretim planlarını dilekçe ekinde, saydırılacak dersin öğretim elemanına ve Bölüm/ABD başkanlarına onaylatır.	Başvuru evraklarının tamamlanarak, ilgili birimlere onaylatılması.	*Başvuru Dilekçesi *Ders İçerikleri *Eğitim-Öğretim planları ve AKTS kredileri
ÖİDB	Başvuru evrakları ÖİDB tarafından kontrol edilerek teslim alınır.	Onaylanan belgelerin yaz okulu yönergesine uygunluğu kontrol edilerek, başvuru evraklarının teslim alınması.	*Başvuru evrakları *NNYÜ Yaz Okulu Yönergesi

ÖİDB	Başvuru sürecinin bitiminde öğrencilerin başvuru evrakları ilgili akademik birimlere resmi vazıyla gönderilir.	Başvuru evraklarının ilgili birimlere gönderilmesi.	Başvuru evrakları
İlgili Üniversite	Yaz okulu bitiminde ilgili Üniversite tarafından öğrencinin not durum belgesi Üniversitemize gönderilir.	Yaz okulu sonuçlarının Üniversitemize bildirilmesi.	Not Durum Belgesi
ÖİDB	Gelen yaz okulu sonuçları resmi yazı ile ilgili akademik birimlere iletilir.	Sonuçların gönderilmesi.	*Resmi yazı *Not Durum Belgesi
*İlgili Komisyon *İlgili Yönetim Kurulu	Yaz okulu sonuçları ilgili komisyon tarafından değerlendirilerek not dönüşüm tablosu hazırlanır ve ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanarak, ÖİDB' na bildirilir.	Yaz okulu sonuçlarının karara bağlanması.	*Komisyon kararı *Yönetim Kurulu Kararı *Not Dönüşüm Tablosu
ÖİDB	Gelen yaz okulu sonuçları ÖİDB tarafından öğrencinin not durum belgesine işlenerek sonuçlandırılır.	Sonuçların işlenmesi.	Öğrenci Bilgi Sistemi



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	Öğrenciler, bir dilekçe ekinde transkript ve ders içerikleri ile birlikte akademik birime muafiyet talebinde bulunur.	Muafiyet başvurusu.	*Dilekçe *Transkript *Ders İçerikleri
İlgili Birim Muafiyet Komisyonu	Akademik birim tarafından görevlendirilen muafiyet komisyonunca değerlendirmeler yapılır.	Muafiyet komisyonu tarafından değerlendirilir.	*NNYÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgili Birim Muafiyet Komisyonu	Karar olumlu mu? Hayır Öğrenciye bilgi verilir. Evet	Muafiyet komisyonu raporunun düzenlenmesi.	*Muafiyet Komisyonu Kararı *Muafiyet Raporu
İlgili Bölüm/ABD Başkanlığı	Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir.		*Muafiyet Komisyonu Kararı *Muafiyet Raporu
İlgili Dekanlık / Müdürlük	Muafiyeti uygun görülenler için akademik birim yönetim kurulu kararı alınarak ÖİDB' na bildirilir.	Muafiyet Komisyonu Kararı değerlendirilir.	*İlgili Yönetim Kurulu Kararı *Muafiyet Komisyonu Kararı *Muafiyet Raporu
ÖİDB Personeli	Muafiyet işlemi uygun görülen dersler, ÖİDB tarafından öğrencinin transkriptine işlenir.	ÖİDB muafiyet işlemini tamamlar.	Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi



T.C.
NUH NACİYAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ÇİFTANADAL YANDAL PROGRAMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
ÖİDB Personeli	Birimlerden Çift Anadal veya Yandal Programları açılacak bölümlerin belirlenmesi ve eğitim-öğretim planları ile öğrenci kontenjanlarına ilişkin görüşlerinin istenmesi	Birimlerden bir sonraki dönem için Çift Anadal veya Yandal açacakları programlar, eğitim-öğretim planları ve kontenjanlarının belirlenerek senatoya sunulmak üzere resmi yazı ile bildirilmesi istenir.	*Elektronik Belge Yönetim Sistemi
İlgili Birim	Çift Anadal,Yandal Programı açılacak bölümlerin belirlenmesi	İlgili Birim tarafından çift anadal, yandal programı açılacak bölümler, programlarda okutulacak öğretim planları ve öğrenci kontenjanları belirlenir.	*Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
İlgili Birim	Teklifin Senato'ya Sunulmak Üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	Teklif konusunda alınan ilgili birim kararı Senato'ya sunulmak üzere ÖİDB'na gönderilir.	*Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ÖİDB Personeli	Teklifin Senato'ya Sunulması	Herhangi bir eksikliği olmadığı anlaşılan teklif üst yazı ile Senato'ya sunulur.	*Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Senato	<pre> graph TD A{Senatonun Teklifi Görüşmesi} -- Evet --> B[Karar ilgili birime bildirilir ve gerekli ilan web sitesinden yayınlanır.] A -- Hayır --> C[Yeniden değerlendirilmek üzere birime iadesi] </pre>	Senato Teklifi Görüşü	*Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
ÖİDB Personeli	Karar ilgili birime bildirilir ve gerekli ilan web sitesinden yayınlanır.	Teklif uygun görüldükten sonra karar ilgili birime gönderilir. ÖİDB gerekli duyuruyu web sayfalarından ilan eder.	*Elektronik Belge Yönetim Sistemi *Web sayfası ilanı
ÖİDB Personeli	Kontenjana göre yapılacak başvurular, ÖİDB tarafından alınır, yapılan başvurular ilgili birimlere iletilir.		*Elektronik Belge Yönetim Sistemi *Web sayfası ilanı
İlgili Birim	Akademik birim komisyonları tarafından başvurular değerlendirilir, ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınarak sonuçlar ÖİDB' na bildirilir.		*Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ÖİDB Personeli	Sonuçlar ÖİDB tarafından web sitesinde ilan edilir. Öğrencilerin kayıtları yapılır.	Kayıtları yapılan öğrencilerin listesi ilgili birimlere bildirilir.	*Elektronik Belge Yönetim Sistemi



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

EK SINAV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	Öğrenci bir dilekçe ekinde transkript ile birlikte ilgili akademik birimine başvuruda bulunur. ↓	Ek sınav başvurusu.	*Dilekçe *Transkript
*İlgili Komisyon *Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesi ilgili komisyon tarafından incelenir. Ek sınava girecek öğrencilerin listesi bölüm başkanlığına gönderilir. Bölüm Başkanlığı üst yazı ile ilgili Dekanlığa bildirir. ↓	Komisyon incelemesi.	*İlgili Komisyon Kararı
*İlgili Akademik Birim *İlgili Yönetim Kurulu	İlgili Yönetim Kurulunda ek sınava girecek öğrenciler belirlenerek karar ÖİDB'ye gönderilir. ↓	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.	*Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
ÖİDB	ÖİDB ek sınava girecek öğrenciler için OBİSİS'de ek sınav açar. ↓	Sınav açılır.	*Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
*ÖİDB *Öğretim Elemanı	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde ek sınav yapılarak sonuçlar öğretim elemanları tarafından ÖİDB'ye yazılı olarak bildirilir.	Sınav sonuçları bildirilir.	*Sınav sonuçları
ÖİDB	ÖİDB ek sınav sonuçlarını OBİSİS'e işler. İşlem sonuçlandırılır.	Sınav sonuçları işlenir.	*Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
	Akademik Takvimde belirtilen ders kayıtlanma süresinin sona ermesi ↓ Akademik Takvimde belirlenen “ekle-sil” haftasına girilmesi		



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖĞRENCİ BELGESİ ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	Öğrenci Bilgi Sistemi / e-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden	Öğrenci OBİSİS ya da e-devlete giriş yaparak öğrenci belgesi başvurusunda bulunur.	
* OBİSİS / e-devlet * Öğrenci	Karekodlu öğrenci belgesi alınır.		*Öğrenci Belgesi



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

YATAY GEÇİŞ BAŞVURUSU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
ÖİDB	Yatay geçiş kontenjanlarının ve koşullarının web sitesinde ilan edilmesi.	*Duyuru metni ve kontenjanları.	*Web sitesi
ÖİDB	Yatay geçiş başvurularının alınması. ↓ Evet	Başvuru koşullarını sağlamayan öğrencinin başvurusunun iade edilmesi.	*Taban puan tablosu *Başvuru formu *Başvuru belgeleri *YÖK yatay geçiş yönetmeliği * NNYÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
ÖİDB	Başvuruların ilgili akademik birimlere gönderilmesi. ↓		9 *Başvuru belgeleri
*İlgili Komisyon *İlgili Yönetim Kurulu Kararı *İlgili Akademik Birim	İlgili Komisyon tarafından başvuruların değerlendirilmesi, ilgili Yönetim Kurulunda karara bağlanması ve sonuçların ÖİDB'na gönderilmesi. ↓	*İlgili Komisyonda ve İlgili Yönetim Kurulunda karar alınması.	*Başvuru evrakları. *Komisyon kararı *İlgili Yönetim Kurulu Kararı
ÖİDB	Sonuçların web sitesinde ilan edilmesi. ↓		*Web sitesi
ÖİDB	Başvuran adayların kayıtlarının yapılması. ↓	*Adayların başvurusu.	*Başvuru belgeleri
ÖİDB	Kayıt yaptıran öğrencilerin isimlerinin ilgili akademik birimlere bildirilmesi.		*Resmi yazı ile bildirilmesi



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	Kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretine konu olan belgenin verilmesi.	Kayıt dondurma başvurusu.	* Kayıt Dondurma Başvuru Dilekçesi. *Sağlık raporu, askerlik belgesi vb. belgeler.
İlgili Yönetim Kurulu	Kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretine konu olan belgenin incelenmesi ve ilgili yönetim kuruluna sunulması.	*Öğrencinin kayıt dondurma hakkının olup olmadığının incelenmesi. *Eğitim-öğretim ücretinin ödenip ödenmediğinin kontrol edilmesi.	* NNYÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
*İlgili Yönetim Kurulu Kararı *İlgili Akademik Birim	*İlgili Yönetim Kurulu kararının alınması. * İlgili Yönetim Kurulu kararının ÖİDB'na bildirilmesi.	*Kararın alınması. *Kararın bildirilmesi.	* NNYÜ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
ÖİDB	Kayıt Dondurma İşleminin OBİSİS ve YÖKSİS'e işlenmesi ve kararın öğrencinin dosyasına takılması.		Ücret iadesi varsa iadenin yapılması için muhasebeye bilgi verilmesi.
ÖİDB	Öğrenciye ve ilgili kurumlara bildirilmesi.	Öğrenciye Bildirilmesi.	OBİSİS ve YÖKSİS'e işlenmesi.



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SINAV SONUCUNA İTİRAZ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
*Öğrenci	Öğrenci yönetmelikte belirtilen sürede sınav sonucuna itiraz dilekçesini ilgili akademik birime vererek başvuruda bulunur	Sınav sonucu itiraz başvurusu.	* İtiraz dilekçesi
* Öğrenci * İlgili Akademik birim	Yazılı itiraz yönetmelikte belirtilen sürede yapılmış mı? EVET ↓	HAYIR Yapılan itiraz yönetmelikte belirtilen sürede yapılmadığında reddedilir ve öğrenciye bilgi verilir.	* NNYÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * NNYÜ Dış Hekimliği Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * NNYÜ Lisans Üstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* İlgili Akademik birim * Öğretim elemanı	Öğrencinin dilekçesi sorumlu öğretim	İtiraz neticesinde not değişikliği yok ise öğrenciye bildirilir.	
*Öğretim elemanı	Ders sorumlusu öğretim elemanı kararı olumlu ise; not değişikliği dilekçe ekinde, sınav evrakı fotokopisi, sınav yoklama tutanağı fotokopisi Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanlığına verilir.		* Dilekçe * Sınav evrakları
* İlgili Akademik birim * İlgili Bölüm/Ana Bilim Dalı Başk. Başkanlığı * İlgili Yönetim Kurulu	İlgili Yönetim Kurulu Kararı alınır. Karar ÖİDB bildirilir.		* İlgili Yönetim Kurulu Kararı * Sınav evrakları
*ÖİDB	ÖİDB not değişikliğini öğrencinin transkriptine işleyerek, öğrenciye bilgi verir.	Transkripte işlenir.	*OBİSİS



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	Öğrenci Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde mazeret sınavı dilekçesi ve mazeretine konu olan durumunu belgeleyerek ilgili akademik birime mazeret sınavı talebinde bulunur.	Mazeret sınavı başvurusu.	*Dilekçe *Mazeretine ilişkin belge
İlgili Yönetim Kurulu	Öğrencinin mazeret dilekçesi ve mazeretine konu olan belgeler ilgili Yönetim Kurulunda değerlendirilir. Başvuru Yönetmelik şartlarını sağlıyor mu? Hayır ↓ Evet ↓	Yönetmeliğe göre uygun görülmeyen başvuru İlgili Yönetim Kurulunda reddedilir. ↓	*NNYÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *NNYÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgili Yönetim Kurulu	Başvurusu kabul edilen öğrenciye ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile mazeret sınav hakkı verilir.	İlgili Yönetim Kurulunda başvurusu reddedilen öğrenciye sınav hakkı verilmez.	İlgili Yönetim Kurulu Kararı
*İlgili Yönetim Kurulu *İlgili Akademik Birim *ÖİDB	İlgili Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB'ye yazılı olarak bildirilir. ↓	Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB tarafından başvurusu reddedilen öğrenciye yazılı olarak bildirilir.	*İlgili Yönetim Kurulu Kararı *Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

DERS KAYIT, MAZERET DERS KAYIT VE DERS EKLE-BIRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
ÖİDB	Öğrenci Bilgi Sisteminde ve web sitesinde ders kayıt, mazeret ekle-bırak duyurusu ilan edilir.	Ders kayıtları duyurulur.	*Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi *Web sitesi
Öğrenci	Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenim ücretini yatırdıktan sonra öğrenci bilgi sistemine giriş yaparak ders kayıt işlemini gerçekleştirir.	AKTS Koordinatörünün kontrolü.	* Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
AKTS Koordinatörü	Ders kaydı AKTS koordinatörleri tarafından kontrol edilerek kesinleştirilir.	Ders kaydı kontrol edilerek işlem tamamlanır.	* Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
*Öğrenci *AKTS Koordinatörü	Ders kaydını tamamlayan öğrenci mazeret ders ekle-bırak zamanında AKTS koordinatörünün onayı ile yönetmelikte belirtilen şartlara göre ders bırakarak başka bir derse yazılabilir.	Ekle-bırak kontrol edilerek işlem tamamlanır.	* Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
*Öğrenci *AKTS Koordinatörü	Ders kayıt mazeret ekle-bırak işlemleri tamamlandıktan sonra ders kayıt işlemleri tamamlanır.		* Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
OBİSİS	Tüm Ders ve Stajlarını tamamlayan öğrencinin OBİSİS’de mezuna düşmesi	Tüm ders ve staj notları girilen ve mezuniyet şartlarını sağlayan öğrenci sistemde mezun durumuna gelir.	OBİSİS
İlgili Mezuniyet Komisyonu	ÖBİSİS’te mezun durumuna gelen öğrenci listelerinin incelenerek Fakülte/Enstitü/MYO Kuruluna onaya gönderilmesi	Mezun Listeleri hazırlanarak Fakültesi/Enstitü/MYO Kuruluna sunulmak üzere ilgili Bölüm/ABD’ na gönderilir.	*Komisyon Raporu *Transkript *Ders İçerikleri *Müfredat *Alınan Dersler
İlgili Kurul	Mezun Listelerinin ilgili Kurulda görüşülmesi	Öğrencinin mezun edilmesi ile ilgili akademik birim kurulunda karar alınması.	*NNYÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *NNYÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgili Akademik Birim	Öğrencinin mezuniyetine ilişkin alınan Birim Kurul Kararının ÖİDB gönderilmesi	Akademik birim Kurulu Kararının ÖİDB bildirilmesi.	* Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İlgili Dokümanlar *Mezuniyet Kurul Kararı
ÖİDB Personeli	İlgili birim Kurulu Kararı gereği mezuniyet işleminin ÖBİSİS işlenmesi	OBİSİS’den öğrencinin “MEZUN” şeklinde ayrılana aktarılması.	ÖBİSİS

ÖBİSİS	ÖBİSİS’den Mezuniyet ilişik kesme onay işlemleri başlar. ↓	Mezuniyet İlişik Kesme işleminin tamamlanması için ilgili birim (Bölüm Bşk./ABD Bşk. Danışman, İdari Birim vb.) yetkililerinin onay süresi başlar.	ÖBİSİS
ÖİDB Personeli	ÖBİSİS’ te mezuna aktarılan öğrencinin diploma ve diploma eki düzenlenerek yetkililer tarafından imzalanıp öğrenciye teslim için hazır hale getirilir. ↓	Öğrenciye ait diploma ve diploma eki basılarak hazır halde bekletilir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Öğrenci	Diploma ve Diploma Ekini almak üzere, onay işlemleri tamamlanan öğrenci, ÖİDB’ na başvurur. ↓	ÖBİSİS’den ilişik kesme onay işlemleri ilgili birimler tarafından tamamlanan öğrenci, ÖİDB’ na gelir.	
ÖİDB Personeli	Öğrencinin Kimlik belgesi teslim alınır, öğrenciye ait belgeler (lise diploması, resim vb.) imza karşılığı teslim edilir. ↓	Öğrencinin Kimlik belgesi teslim alınır, öğrenciye ait belgeler imza karşılığı teslim edilerek işlem sonlandırılır.	Öğrenci Şahsi Dosyası
Öğrenci	Basılan diploma ve diploma eki öğrenciye diploma defterini imzalamasından sonra teslim edilerek işlem sonlandırılır. ↓	Hazır halde saklanan diploma ve diploma eki öğrencinin başvurusu üzerine imza karşılı kendisine veya noterden vereceği vekaletname ile belirlenen kişiye diploma defterini imzalamasından sonra teslim edilir.	*Öğrenci Başvurusu *Elektronik Belge Yönetim Sistemi *Diploma Defteri



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

KABUL VE KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ - LİSANSÜSTÜ

Enstitü kurullarında belirlenen,
Yüksek Lisans Programlarına
Başvuru Şartları ve Kontenjanları
Üniversitemiz web sayfasında ilan
edilir.



Üniversitemiz portal sistemi
üzerinden başvurular alınır.



Başvuru takvimi sonunda alınan
başvurular ilgili Enstitü
kurullarınca değerlendirilerek
Değerlendirme Sonuçları ve Kayıt
Bilgileri Üniversitemiz web
sayfasında ilan edilir.



Üniversitemiz Lisansüstü kayıtları
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında
şahsen yapılmaktadır.



Tezli Yüksek Lisans ve Doktora
Programlarında kontenjanın en az
%15'i "Burslu" olacak şekilde kayıt
işlemi yapılır.



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ - LİSANS

240 başarılı AKTS' yi tamamlayan öğrenci Mezun Aday ekranına ÖİDB tarafından eklenir.



Bölüm mezuniyet komisyonu tarafından mezuniyet komisyon kararı Fakülte Kuruluna sunulur.



İlgili Fakülte Kurul Kararı ile öğrencinin mezuniyetine ilişkin karar çıkar.



OBS'de Mezuniyet Onay Birimleri ile İlişik Kesme işlemleri Öğrenci tarafından tamamlanır.



Mezuniyet kararının ÖİDB' na gelmesi ile öğrencilerin İlişik Kesme Onayları kontrol edilerek mezuniyet işlemleri yapılır.



Basımı yapılan diploma sırası ile Dekan ve Rektör imzasına sunulur.



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ - LİSANSÜSTÜ

Dönem Projesi veya Tezi ilgili Enstitü Kurulu tarafından kabul edilen öğrenci Mezun Aday ekranına ÖİDB tarafından eklenir.



Anabilim Dalı mezuniyet komisyonu tarafından mezuniyet komisyon kararı Enstitü Kuruluna sunulur.



İlgili Enstitü Kurul Kararı ile öğrencinin mezuniyetine ilişkin karar çıkar.



OBS'de Mezuniyet Onay Birimleri ile İlişik Kesme işlemleri Öğrenci tarafından tamamlanır.



Mezuniyet kararının ÖİDB' na gelmesi ile öğrencilerin İlişik Kesme Onayları kontrol edilerek mezuniyet işlemleri yapılır.



Basımı yapılan diploma sırası ile Enstitü Müdürü ve Rektör imzasına sunulur.



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

YKS ve DGS KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ - LİSANS

ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenciler için Üniversitemiz web sitesinde Kayıt İşlemlerine ilişkin duyuru ve kayıt kılavuzu yayınlanır.



ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenci <http://onkayit.nny.edu.tr> adresinden önkayıt işlemini tamamlar.



Önkayıt işlemini tamamlayan öğrenci öğrenim ücreti ödemesini e-ödeme, banka veya sanal pos kanalı ile yapar.



Ödeme işlemini tamamlayan öğrenci e-devlet üzerinden veya şahsen kayıt yaptırmak üzere kayıt şeklini belirler.



Öğrenci e-devlet üzerinden kayıt işlemlerini tamamlar.



Şahsen kayıt yapacak öğrenci kayıt için gerekli evraklar ile Üniversitemiz kayıt alanına gelerek kayıt işlemlerini tamamlar.



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURS İŞ AKIŞ SÜRECİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Açılacak kursların NNYUZEM web sayfasında ilan edilmesi	UZEM	
↓		
Uzaktan eğitim kursuna katılmak isteyenlerin kurs ücretini ödemesi ve kurs başlangıç tarihine kadar istenen belgeleri posta, e-posta veya elden teslim ederek kayıt yaptırması	Kursiyer Adayı	
↓		
UZEM öğretim yönetim sistemi platformuna kursun tanımlanması, kurs planına göre sanal sınıfların tanımlanması, duyuruların yapılması ve kurs eğitmenin atanması	UZEM	
↓		
Kursiyerlerin UZEM öğretim yönetim sistemi platformuna kaydedilmesi ve UZEM sistemine giriş yapılabilmesi için gerekli bilgilerin, e-posta yoluyla kursiyerlere bildirilmesi	UZEM	
↓		
Kurs sonunda, kurs memnuniyet anketinin hazırlanarak kursiyerlere gönderilmesi	UZEM	
↓		
Kursiyerlerin başarı durumlarının ve eğitimi takip etme oranlarının eğitmen tarafından NNYUZEM'e bildirilmesi	Kurs Eğitmeni	
↓		
Eğitimi devam kriterini sağlayan ve başarılı olan öğrencilerin Sertifika/Katılım Belgelerinin NNYUZEM tarafından hazırlanması	UZEM	
↓		
Kursiyerlere Sertifika/Katılım Belgelerinin hazır olduğu bilgisinin verilmesi ve teslim türünün belirlenerek Sertifika/Katılım Belgesinin teslim edilmesi	UZEM	
Süreç Performans Göstergesi	Hedef	
Kursiyer tarafından UZEM'in şikayet edilme oranı(Şikayet Sayısı/Kursiyer Sayısı)	%5	

Hazırlayan
UZEM Kalite Komisyonu

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Zeki Oralhan



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

UZAKTAN/KARMA ÖĞRETİM YOLUYLA VERİLECEK DERSLERİN BELİRLENMESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Uzaktan/Karma öğretim yoluyla verilecek açılacak derslerin Senato kararıyla belirlenmesi	Üniversite Senatosu	
Uzaktan eğitim olarak açılacak derslerin UZEM tarafından ilan edilmesi	UZEM	
Bölümler tarafından Uzaktan eğitim olarak açılacak ders gruplarının, dersi verecek eğitmen, ders günü ve ders saatinin belirlenerek UZEM'e bildirilmesi	Bölümler	
Uzaktan eğitim olarak ders almak isteyen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ders kaydı yapması	Öğrenciler	
Uzaktan eğitim yönetim sistemi platformlarında dersin panelinin açılması, ders ekip kodlarının belirlenerek bölümlere ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilmesi	UZEM	
Ders Kaydını yapan öğrencilerin uzaktan öğretim yönetim sistemi platformlarına kaydının yapılması	Bölümler, Öğrenci İşleri	
UZEM Giriş bilgilerinin bölümlere bildirilmesi	UZEM	
Süreç Performans Göstergesi	Hedef	
UZEM tarafından yılda en az 1 kez bilgilendirme yapılması	%100	
UZEM tarafından Öğretim Yönetim Sistemine kayıtlarında hata yapma oranı	%1	

Hazırlayan
UZEM Kalite Komisyonu

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Zeki Oralhan
UZEM Müdürü



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

UZAKTAN/KARMA ÖĞRETİM YOLUYLA VERİLECEK DERSLERİN/PROGRAMLARIN
TASARIMI VE ONAYI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Programların öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında hususunda yüz yüze ve uzaktan eğitim gereksinimi farklılıklarını karşılayabilecek esnekliğe sahip olması gerekliliği bilgilendirmesinin Fakülte Dekanlıklarına ve Enstitü Müdürlüklerine yapılması Programların öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılması ve yeterlik-ders-öğretim yöntemi matrislerinin oluşturulması. Uzaktan – yüz yüze ders oranının önerisinin verilmesi Ölçme değerlendirme yöntemlerinin usul ve esaslara göre düzenlenmesi H Uygunluk Kontrolü E Programın önerisinin Fakülte Dekanlıklarına veya Enstitü Müdürlüklerine yapılması İlgili Programın hakkında kararın senato tarafından verilmesi Uygunluk Ölçütleri, 1) Teorik ağırlığı daha fazla olan bir ders/modülün çevrimiçi oranı daha yüksek olmalıdır. 2) Yeterli düzeyde çevrimiçi öğretim olanağı sağlanmalıdır. 3) Pandemi vb. durumlarda çevrimiçi öğretim oranı artırılabilmelidir. 4) Yüz yüze ve uzaktan eğitim gereksinimi farklılıklarını karşılayabilecek esnekliğe sahip mi	UZEM Dersin ilgili Öğretim Elemanı Bölüm Başkanlıkları Fakülte Dekanlıkları ve Enstitü Müdürlükleri Senato	
Süreç Performans Göstergesi	Hedef	
Önerilen programın uygun ölçütlerle senatoda kabul edilme oranı (onaylanan program sayısı/önerilen program sayısı)	%80	

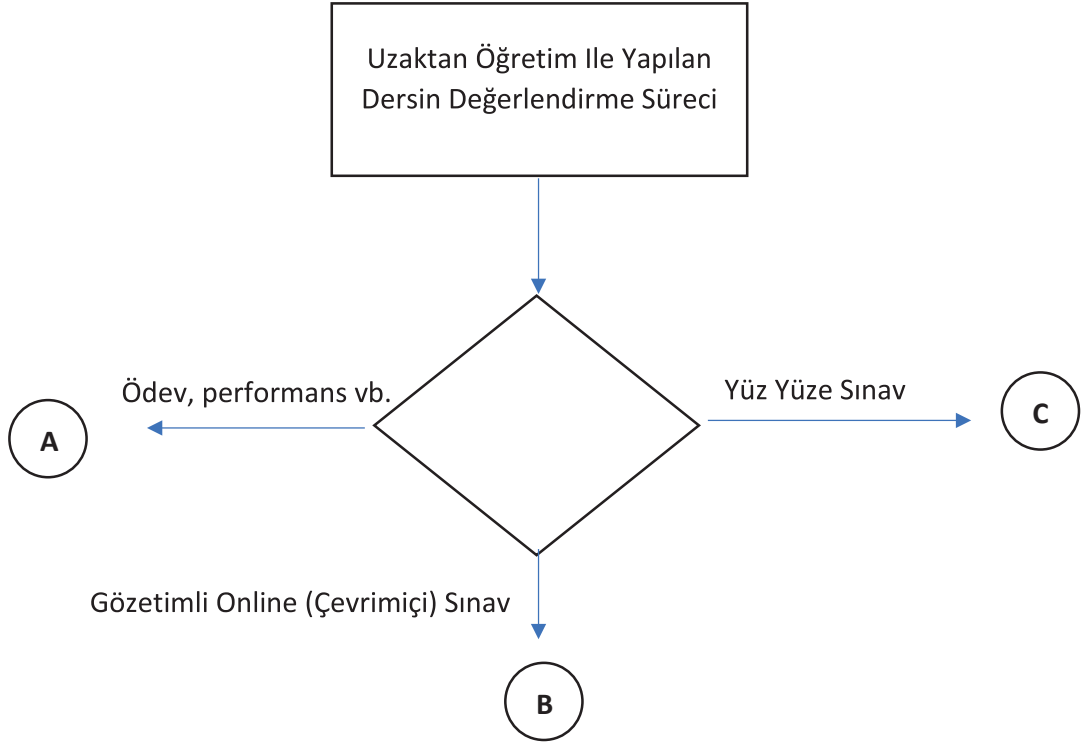
Hazırlayan
UZEM Kalite Komisyonu

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Zeki ORALHAN
UZEM Müdürü



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

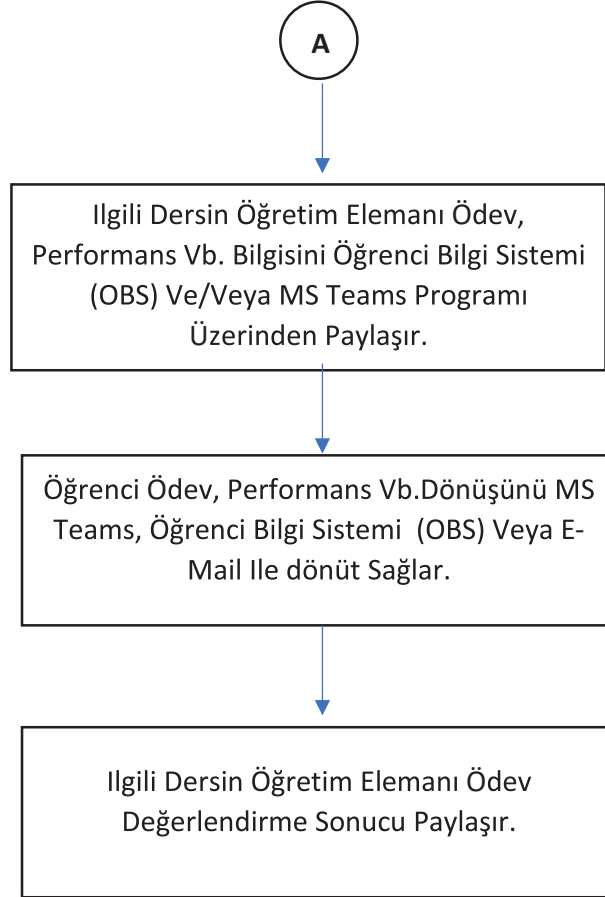
UZAKTAN ÖĞRETİM YOLUYLA VERİLEN DERSLERDE ÖLÇME VE
DEĞERLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ





**T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

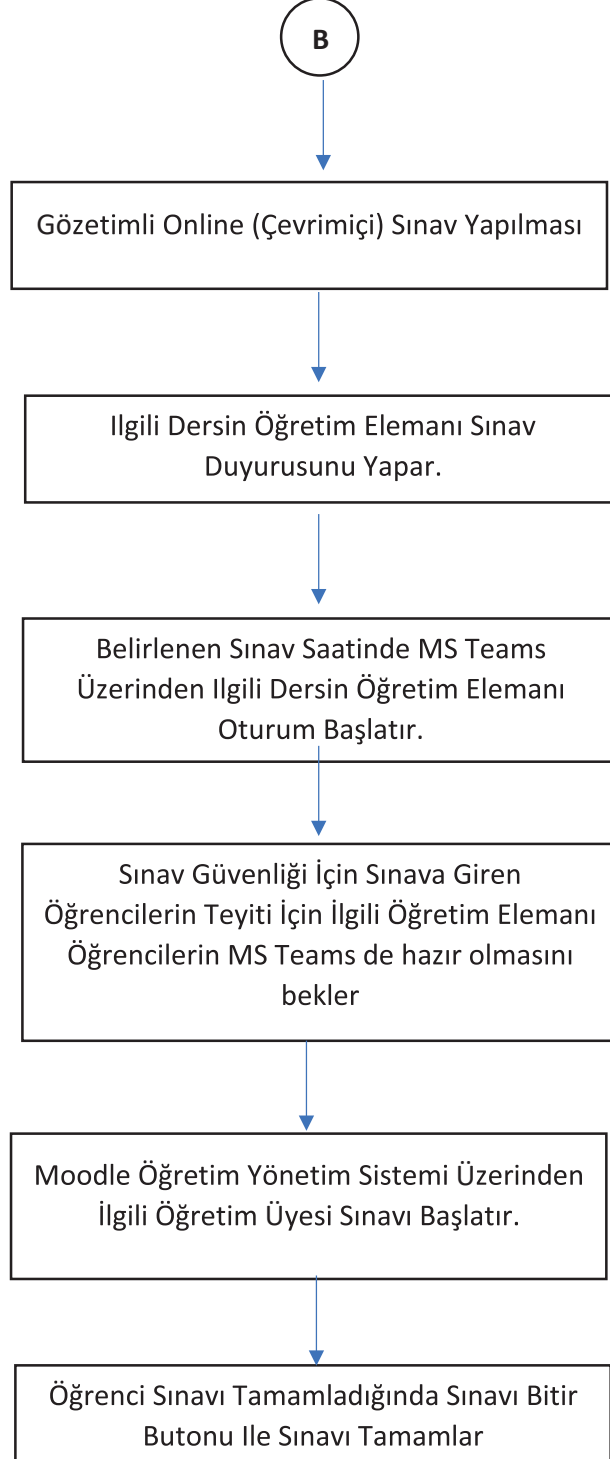
**UZAKTAN ÖĞRETİM YOLUYLA VERİLEN DERSLERDE ÖLÇME VE
DEĞERLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**





T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

UZAKTAN ÖĞRETİM YOLUYLA VERİLEN DERSLERDE ÖLÇME VE
DEĞERLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ





T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

UZAKTAN ÖĞRETİM YOLUYLA VERİLEN DERSLERDE ÖLÇME VE
DEĞERLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

C



Uzaktan Öğretim Yoluyla Verilen Derslerdeki
Yüz Yüze Sınav Sistemi, Örgün Öğretim Yüz
Yüze Sınav Sistemi İle Aynıdır.

Süreç Performans Göstergesi	Hedef
Sınavlarda yaşanan güvenlik ihmali oranı (güvenlik ihlali sayısı/toplam sınav sayısı)*100	%0
Sınav sisteminde yaşanan kesinti oranı (kesinti sayısı/toplam sınav sayısı)	%0



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

UZAKTAN/KARMA EĞİTİM SİSTEMİ ÖĞRENCİ GERİ BİLDİRİM İŞ AKIŞ SÜRECİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Uzaktan/Karma Eğitim sistemi için anket sorularının hazırlanması İç Paydaşlar ile anket sorularını değerlendirmek üzere paylaşılır Anket soru Değerlendirme Anketin Platforma yüklenmesi Anketin Öğrencilere online ortamda duyurulması Geri Dönütlerin alınması Analizlerin iç paydaşlarla paylaşılması	Uzem UZEM İç Paydaşlar UZEM UZEM UZEM UZEM	x

Süreç Performans Göstergesi	Hedef
UZEM tarafından yılda en az 1 kez anket yapılması	%100
UZEM Memnuniyet Skoru (Toplam skor/cevaplanan anket sayısı)	%75
Hazırlayan UZEM Kalite Komisyonu	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Zeki Oralhan UZEM Müdürü



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

UZAKTAN/KARMA EĞİTİM SİSTEMİ ÖĞRETİM ELEMANI GERİ BİLDİRİM
İŞ AKIŞ SÜRECİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Uzaktan/Karma Eğitim sistemi için anket sorularının hazırlanması	UZEM	
Anketin Platforma yüklenmesi	UZEM	
Anketin online ortamda duyurulması	UZEM	
Geri Dönütlerin alınması	UZEM	
Analizlerin iç paydaşlarla paylaşılması	UZEM	
Süreç Performans Göstergesi	Hedef	
UZEM tarafından yılda en az 1 kez anket yapılması	%100	
UZEM Memnuniyet Skoru (Toplam skor/cevaplanan anket sayısı)	%75	

Hazırlayan
UZEM Kalite Komisyonu

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Zeki Oralhan
UZEM Müdürü



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

UZAKTAN/KARMA EĞİTİM SİSTEMİ PROGRAMLARIN İZLENMESİ VE
GÜNCELLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Uzaktan eğitim yoluyla verilen programların eğitim amaçlarına hangi düzeyde eriştiği, öğrencilerin ihtiyaçlarına hangi oranda cevap verdiğini takip etmek amacıyla her yıl sonunda birimler tarafından Öz Değerlendirme Raporları hazırlanır.	Bölüm Başkanlıkları	
Program dersleriyle ilgili olarak öğrenci görüşleri için “Ders Değerlendirme Anketi” yayınlanır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Anket Geri Dönütlerin alınması	Öğrenciler	
Anketlerin Değerlendirilmesi	Bölümler ve/ya Rektörlük	
Süreç Performans Göstergesi	Hedef	
Özdeğerlendirme Raporlarında Programların izlenmesi	%100	

Hazırlayan
UZEM Kalite Komisyonu

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Zeki Oralhan
UZEM Müdürü



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

DİJİTAL VERİLERİN GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Uzaktan öğretim yoluyla verilecek derslerin içeriği, ses, video, resim, yazılı doküman, görüntülerin hepsi dijital veri olarak tanımlanır. Dijital verilerin güvenirliliği için kendini ispatlamış lisanslı öğretim yönetim sistemi program ve UZEM/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiş program kullanılır. Kullanılan öğretim yönetim sistemi platformları için sızma testleri yapılır Sızma testi başarılı mı Sızma testi başarısız olan program için ilgili değerlendirmeler ve düzeltmeler program sağlayıcısına bildirilir. Program Kullanılır. Sızma Testi Başarılı mı	UZEM ve Bilgi İşlem	
Süreç Performans Göstergesi	Hedef	
Öğretim Yönetim sistemine yıl içinde sızma oranı (başarılı sızma sayısı/toplam atak sayısı)*100	%0	

Hazırlayan
UZEM Kalite Komisyonu

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Zeki ORALHAN
UZEM Müdürü



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

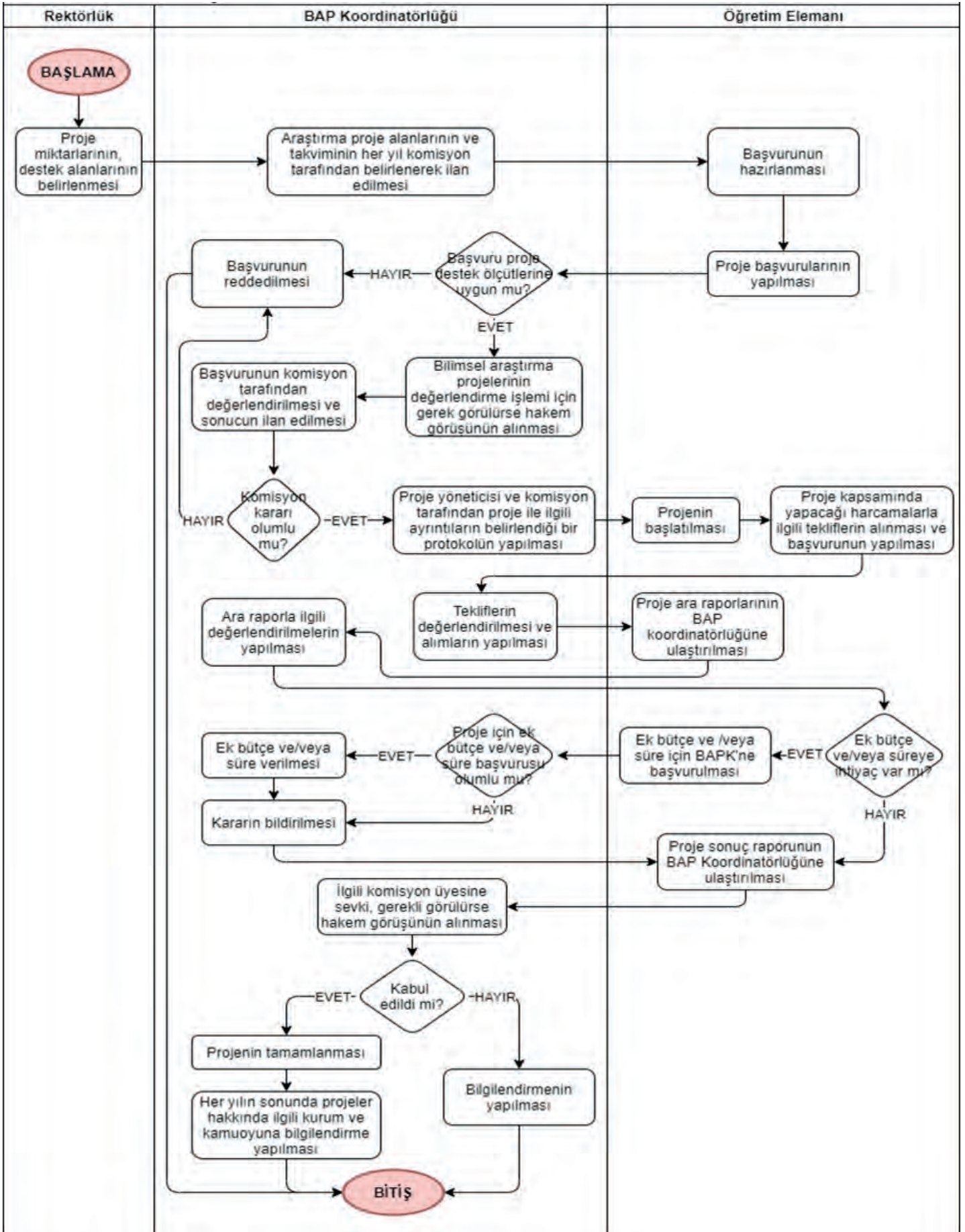
BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

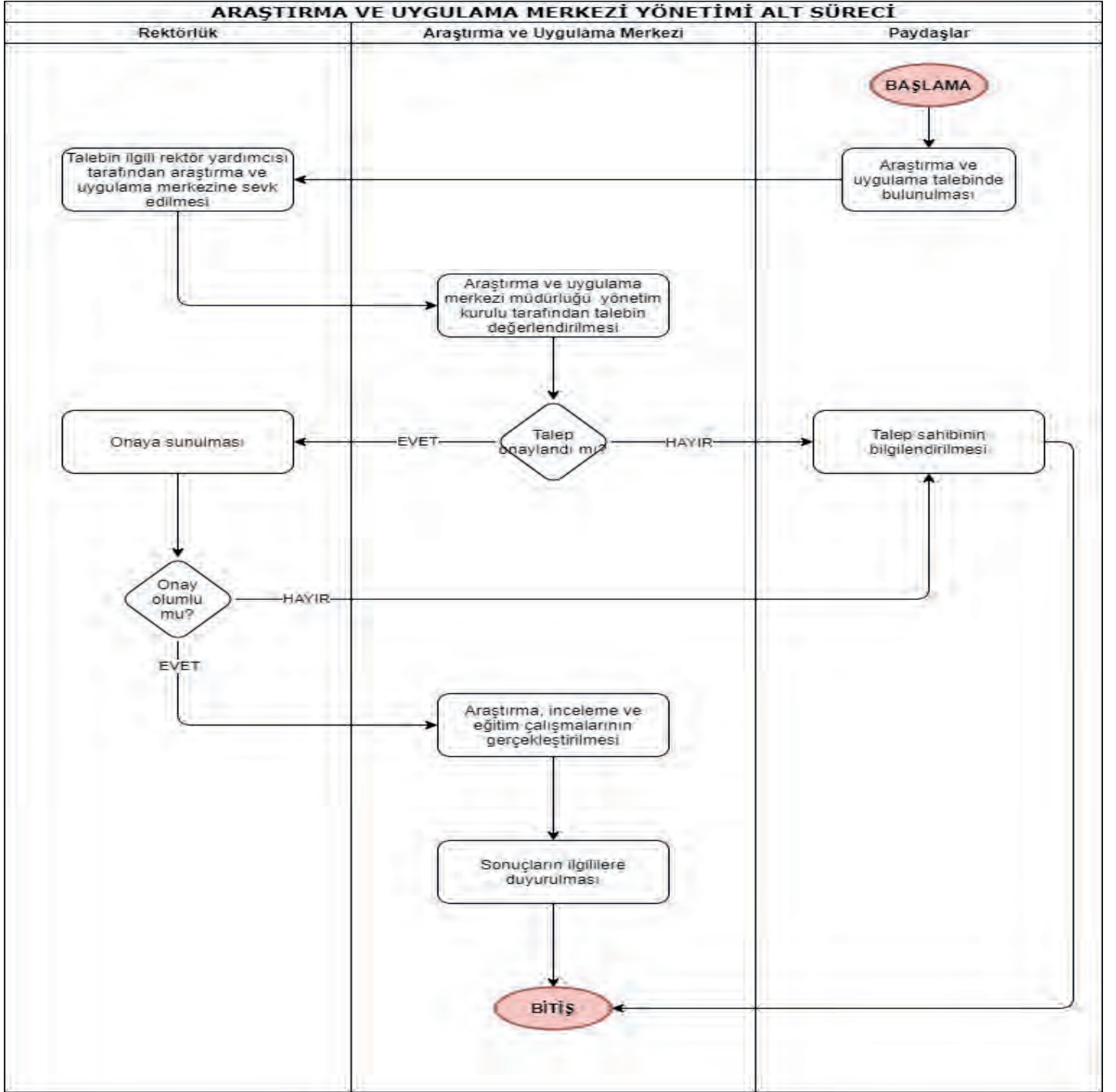
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Akademisyen ve Öğenci bilgilendirme duyurularının hazırlanması ↓ Hazırlanan duyurularında Rektörlük Makamınca onayının alınması ↓ Onaylanan Bilgilendirme duyurularının üniversite web sayfasında yayınlanması ve e-posta yoluyla duyurulması. ↓ Öğretim Elemanlarının online olan her ders başlangıcında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hazırlanan duyuruları öğrencilere yapması	UZEM UZEM UZEM İlgili Dersin Öğretim Elemanı	
Süreç Performans Göstergesi	Hedef	
UZEM tarafından duyuruların hazırlanarak web sayfası ve e-posta yoluyla duyurulması	%100	

Hazırlayan
UZEM Kalite Komisyonu

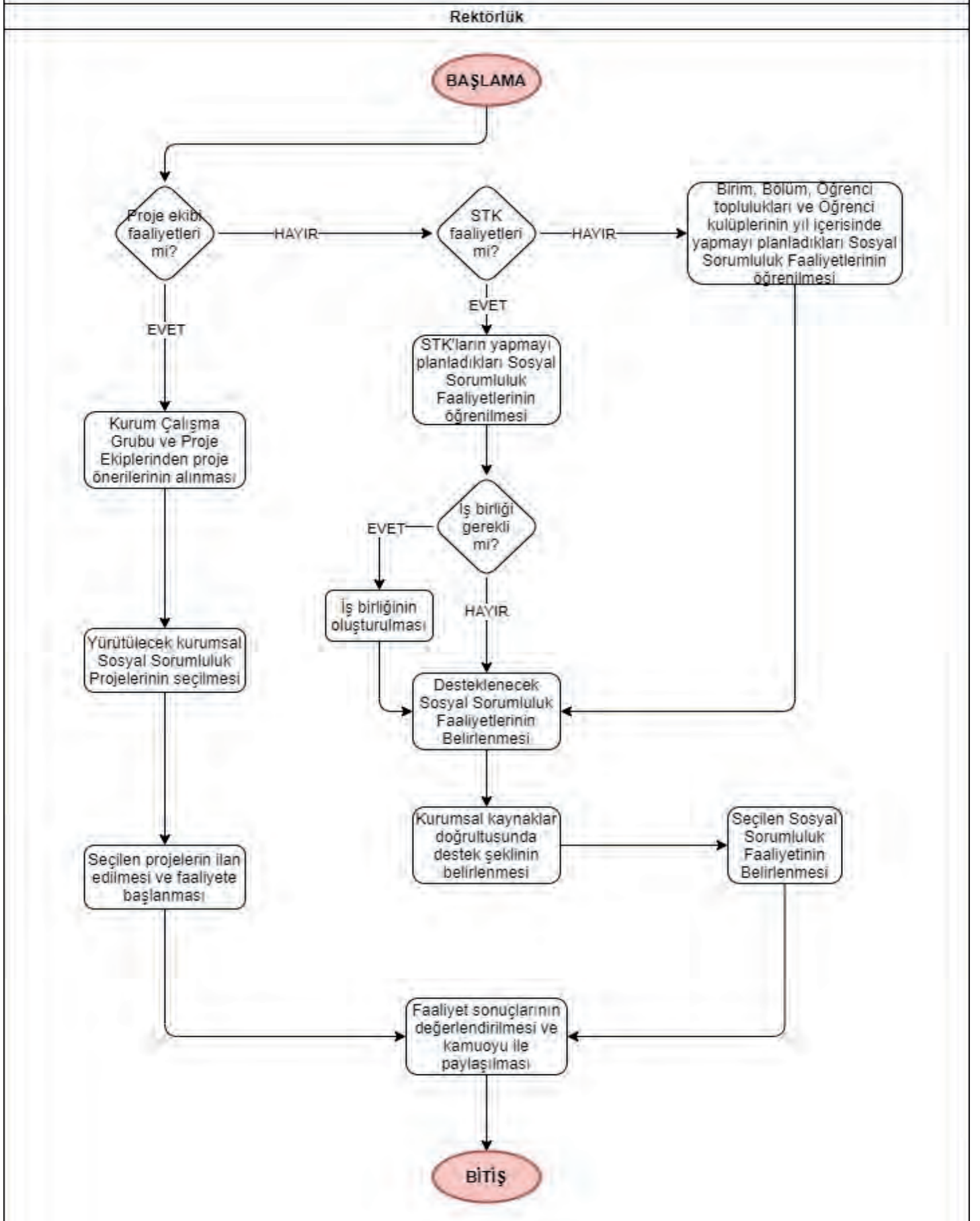
Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Zeki Oralhan
UZEM Müdürü

D-Araştırma ve Geliştirme İş Akış Süreçleri

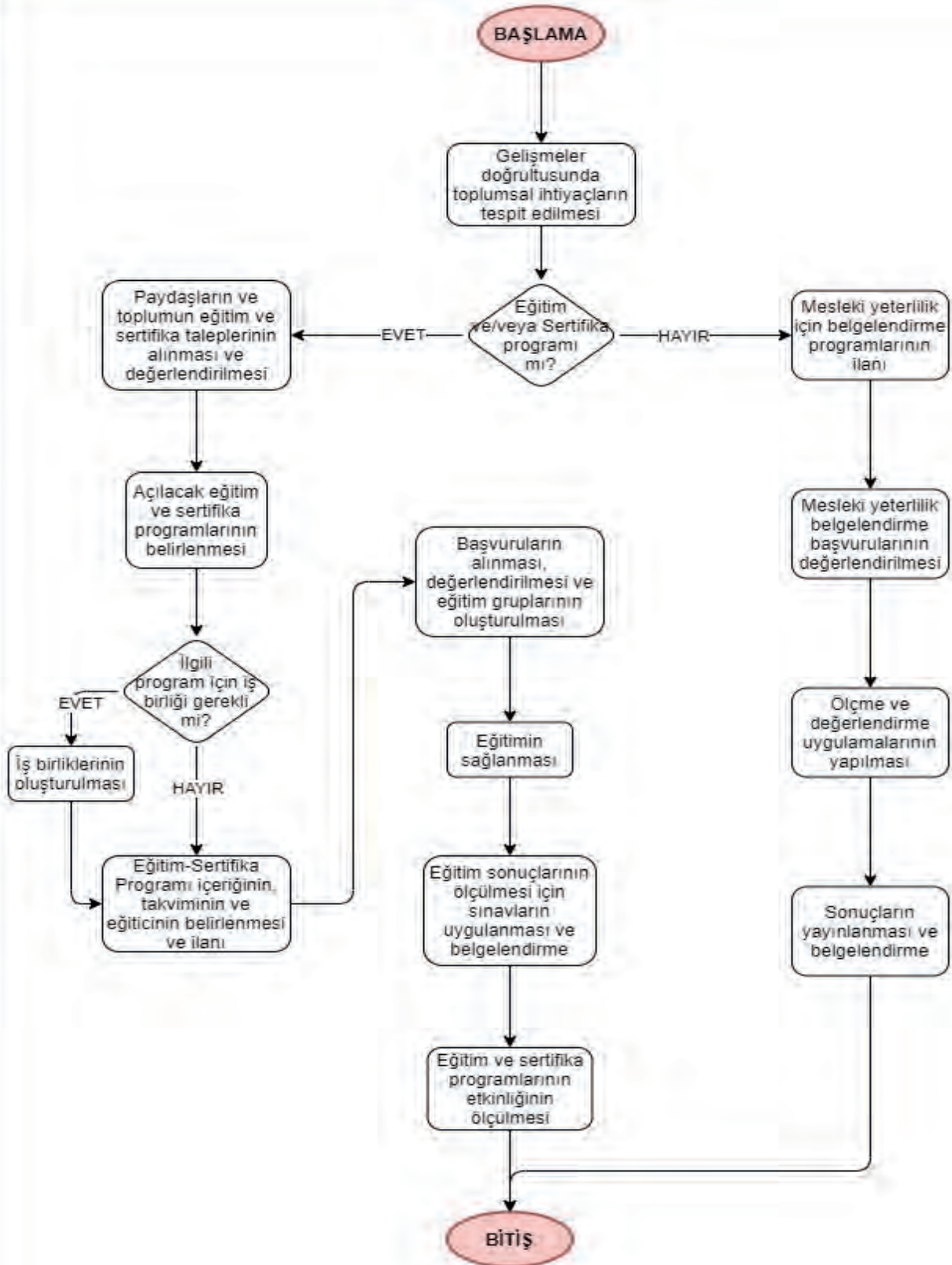


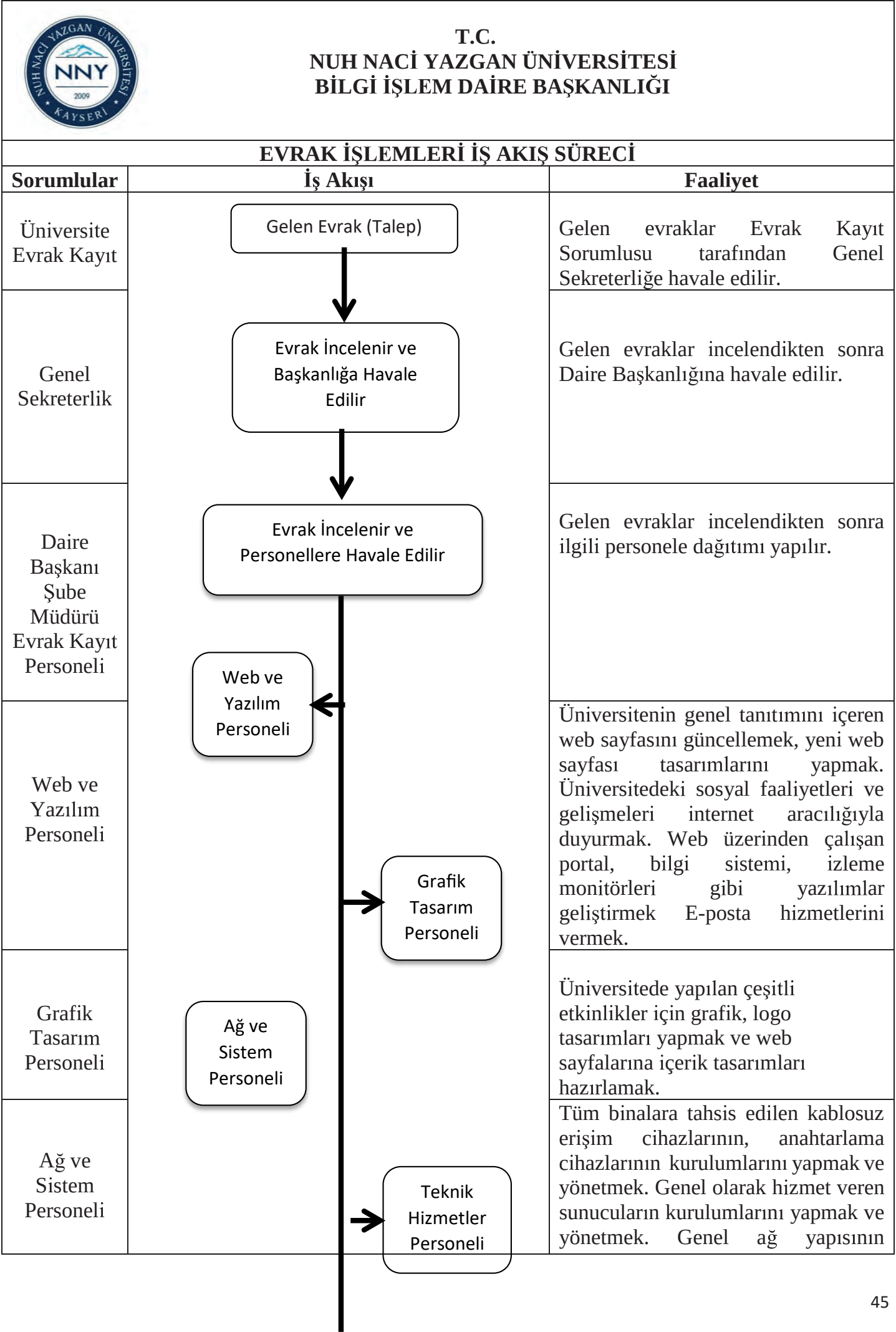


E-Toplumsal Hizmet İş Akış Süreçleri



SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ





		kesintisiz çalışmasını sağlamak ve bu amaç ile gerekli tedbirleri almak.
Teknik Hizmetler Personeli	İdari Hizmetler Personeli	Mevcut bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal ve yazılımsal arızaları tespit etmek ve gidermek, işletim sistemi kurulumlarını yapmak, virüs kaynaklı arızaları gidermek. Basit kablolama işlerini yapmak ve ağ iletişimde kaynaklanan arızaları gidermek.
İdari Hizmetler Personeli		Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz tüm birimlerinde kullanılmak üzere her ne şekilde olursa olsun alınmış olan mal ve malzemenin kayıt altına alınması, muhafaza edilmesi, ihtiyaç bulunan birimlere zimmet çıkışı ile dağıtımının yapılması.
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	EVET Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kaydedilir ve dosyalanır.	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kaydedilen evrak ile ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

YAZILIM VE PROJE GELİŞTİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Üniversite Akademik ve İdari Personel	Talebin Alınması	Portal Bilgi Sistemi
	Talep Türüne Göre İlgili Personel İş Üstlenir	
BİDB Personeli	EVET Yazılım/Proje Talebinin Uygunluğu var mı? HAYIR	Portal Bilgi Sistemi
BİDB Sorumlusu	Uygun olmadığı konusunda ilgili kişi veya birime bilgi verilir. Çalışma Planı ve Veritabanı Modeli Hazırlanır.	
BİDB Sorumlusu	Veritabanı Modeli Kodlaması Yapılır. Kullanıcı Ara Yüz Tasarımı Yapılır. Kodlanan ve Tasarım Yapılan Projenin Testi Yapılır.	Portal Bilgi Sistemi
Talebi Üstlenen BİDB Yazılım Personeli	Yazılım Başarılı Mı? HAYIR EVET	
	Gerekli Dokümantasyon Hazırlanır ve Kullanıcı/Kullanıcılara Eğitim Verilir.	



**T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

KURUMSAL VEYA BİRİM ELEKTRONİK POSTA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Üniversite Akademik ve İdari Personel	Talebin Alınması	Portal Bilgi Sistemi
BİDB Personeli	Talep Türüne Göre İlgili Personel İşi Üstlenir	Portal Bilgi Sistemi
BİDB Sorumlu Personel	Birim Sorumlusu Onayı	
Talebi Üstlenen BİDB Personeli	Eposta hesabı şifre ve dağıtım listesi işlemleri gerçekleştirilir.	Portal Bilgi Sistemi
Talebi Üstlenen BİDB Personeli	İlgili kişi veya birime hesap ile ilgili gerekli bilgi verilir.	Portal Bilgi Sistemi
Talebi Üstlenen BİDB Personeli	Onay işlemi yapılmaz ilgili kişi veya birime bilgi verilir.	Portal Bilgi Sistemi



**T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

TEKNİK DESTEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Üniversite Akademik ve İdari Personel	Talebin Alınması	Portal Bilgi Sistemi
BİDB Personeli	Talep Türüne Göre İlgili Personel İşi Üstlenir	Portal Bilgi Sistemi
BİDB Personeli	Yerinde Destek Sağlanacak Mı?	
BİDB Personeli	Yerinde Müdahale Yapılır Uzaktan Bağlantıyla Müdahale Yapılır	
	EVET Sorun Çözüldü Mü? HAYIR	
Talebi Üstlenen BİDB Personeli	Talep Açıklama Bilgisi Girilerek Kapatılır	Portal Bilgi Sistemi
	Birim Amirin Bilgisi İle Destek Firmasından Servis İstenir	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Servis Raporuna Göre Oluşturulan Proforma Fatura için İlgili Birimden Onay Alınır	İhtiyaç Formu
İlgili Servis Firması	Müdahale Yapılır	
	EVET Sorun Çözüldü Mü? HAYIR	
	Yeni bir çözüm veya ürün önerisi yapılır ve raporlanır	
BİDB Personeli		Portal Bilgi Sistemi ve EBYS



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

WEB SAYFASI ADRES VE YETKİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Üniversite Akademik ve İdari Personel	Talebin Alınması	Portal Bilgi Sistemi
BİDB Personeli	Talep Türüne Göre İlgili Personel İşi Üstlenir	Portal Bilgi Sistemi
BİDB Sorumlu Personel	EVETHAYIR Birim Sorumlusu Onayı	
Talebi Üstlenen BİDB Personeli	Web Sayfası domain, şablon, şifre işlemleri gerçekleştirilir.	Portal Bilgi Sistemi
BİDB Grafik Tasarım Personeli	Görsel tasarımı gerçekleştirilir.	
Talebi Üstlenen BİDB Personeli	İlgili kişi veya birime hesap ile ilgili gerekli bilgi ve eğitim verilir.	Portal Bilgi Sistemi
Talebi Üstlenen BİDB Personeli	Onay işlemi yapılmaz ilgili kişi veya birime bilgi verilir.	Portal Bilgi Sistemi



**T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

VPN VE İNTERNET ERİŞİM TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Üniversite Akademik ve İdari Personel	Talebin Alınması	Portal Bilgi Sistemi / Yazılı Form
BİDB Personeli	Talep Türüne Göre İlgili Personel İşi Üstlenir	Portal Bilgi Sistemi/Yazılı Form
BİDB Sorumlu Personel	EVETHAYIR Birim Sorumlusu Onayı	
Talebi Üstlenen BİDB Personeli	VPN/İnternet kullanıcı ve şifre işlemleri gerçekleştirilir	Güvenlik Duvarı / Kullanıcı Doğrulama Sistemi
Talebi Üstlenen BİDB Personeli	Kullanıcı IP belirlenir ve sisteme tanımlanır	Güvenlik Duvarı / Kullanıcı Doğrulama Sistemi
Talebi Üstlenen BİDB Personeli	İlgili kişi veya birime hesap ile ilgili gerekli kurulum, bilgi ve eğitim verilir.	Portal Bilgi Sistemi/Yazılı Form
Talebi Üstlenen BİDB Personeli	Onay işlemi yapılmaz ise ilgili kişi veya birime bilgi verilir.	Portal Bilgi Sistemi/Yazılı Form



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

SİBER GÜVENLİK

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
BİDB Personeli	AĞ VE SİSTEMLER TAKİP EDİLİR	Güvenlik Sistemleri
BİDB Personeli	Saldırı Tespiti Var mı?	USOM
BİDB Sorumlu Personel	EVET USOM Önerisi Var mı?	Güvenlik Sistemleri
BİDB Sorumlu Personel	HAYIR Log Kayıtlarında Problem Var mı?	Güvenlik Sistemleri
BİDB Sorumlu Personel	EVET Veri Sızıntısı Var mı?	Güvenlik Sistemleri
BİDB Sorumlu Personel	HAYIR	Bilişim Sistemleri
BİDB Sorumlu Personel	Siber Olaya Müdahale Planı İşletilir	Güvenlik Sistemleri
BİDB Sorumlu Personel	Veri İhlali Araştırılır, İdari Makam ve USOM Bildirilir	Güvenlik Duvarı ve Güvenlik Sistemleri
BİDB Sorumlu Personel	Tedbir Alınır	Güvenlik Duvarı ve Güvenlik Sistemleri
USOM BİDB Personeli	Raporlanır ve Süreç Tamamlanır	USOM ve İdari



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

SİBER OLAY MÜDAHALE

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
USOM BİDB Personeli	Teşhis Et	Güvenlik Sistemleri
USOM BİDB Personeli	- Olay Kaynağının Bul - Günlüklerin Gözden Geçir - Bilgileri Sınıflandır ve Derle	Güvenlik Sistemleri ve USOM
USOM BİDB Sorumlu Personel	Bildir	İletişim
	- Acil Kişileri Belirt - Acil Durum Kişilerine Bildir	
USOM BİDB Sorumlu Personel	Kontrol	
	Saldırgan IP'leri Engelle	
	Etkilenen Sistemleri Ayır	
	Kötü Amaçlı Yazılımları Tespit Et ve Kaldır	
USOM BİDB Sorumlu Personel	Kurtarma ve Analiz	Güvenlik Sistemleri ve Yedekleme Sistemleri
	Güvenlik Açıklıklarını Kapat	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
USOM BİDB Sorumlu Personel	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{Son Sağlıklı Yedekten Geri Yükle} D1 -- EVET --> D2{Son Sağlıklı Yedekten Geri Yükle} D1 -- HAYIR --> Start D2 -- EVET --> D3{Saldırı Ayrıntılarını Arşivle} D2 -- HAYIR --> Start D3 -- EVET --> D4{Gelecekteki Saldırı İçin Plan Yap} D3 -- HAYIR --> Start </pre>	Güvenlik Sistemleri ve Yedekleme Sistemleri



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ

İŞ AKIŞI SÜREÇLERİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Üniversite Evrak Kayıt	Gelen Evrak (Talep)	Gelen İhtiyaç Formları Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından Genel Sekreterliğe havale edilir.
Genel Sekreterlik	Evrak İncelenir ve Başkanlığa Havale Edilir	Gelen evraklar incelendikten sonra Daire Başkanlığına havale edilir.
Daire Başkanı	Evrak İncelenir ve Birim Havale Edilir	Gelen evraklar incelendikten sonra depodan temin edilmesi ya da İhale Usülü ile veya Doğrudan Temin yolu ile yapılmasına karar veilir. İhale ile yapılacaksa süreçler başlatılmak üzere , doğrudan temin yapılacaksa Piyasa Fiyat Araştırması yapılmak üzere Satın Alma Birimine havale edilir.
Satın Alma Birimi	İhale Süreci veya Piyasa fiyat araştırması	Satın alınacak mal veya hizmetin cinsi ve özelliklerine göre gerekli asgari koşullar İhtiyaç Formuna göre araştırılır. İhale usullerinden herhangi biri ile yapılacak ise ilan şartnamelerin hazırlanması, teminatların incelenmesi, yasaklı sorgularının yapılması tekliflerin Komisyona sunulması, ihale sonucuna göre kesin teminat ve sözleşme süreci yönetilir. Doğrudan Temin ile satınalma yapılacak ise; en az 3 firmadan tekliflerin alınması ve komisyona sunulması sağlanır.
Satın Alma Birimi	Mal veya Hizmetin teslimi	Firma tarafından Teslim edilen Mal veya hizmeti ilgili Muayene Kabul Komisyonu veya ihtiyacı bildiren bölüm/ birime bildirir. İhtiyacı talep eden birim Tedarikçi Menmuniyeti Anketini doldurur. Kabul edilen mal veya hizmet ile ilgili Satınalma Onay formu düzenlenir.
Muhasebe	Herhangi bir sorun yok ise	Satınalma birimi ödemesi yapılması için evrakları Muhasebe Birimine teslim eder

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<pre> graph TD A[Yazışma İşlemleri] --> B{Yazı ve ekleri uygun mu?} B -- HAYIR --> A B -- EVET --> C[Evrak paraflanır ve imzalanır.] C --> D[Evrak kaydedilir ve dosyalanır.] D --> E[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.] </pre>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kaydedilir ve dosyalanır.	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kaydedilen evrak ile ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ
FATURA ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Satınalma	Satın alma onay belgesi, mal/hizmet teslim tutanağı ile birlikte fatura muhasebe birimine teslim edilir.	
Muhasebe Birimi	Tüm belgeler şekil ve esaslar açısından kontrol edilir.	Eksiklikler varsa düzeltilmesi için satınalma birimine iade edilir.
Muayene Kabul Komisyonu	Ödeme dosyası ve fiziki kontroller yapılarak onaylar.	Her Salı günü toplanan komisyon ödeme dosyasındaki mal/hizmet in eksiksiz teslimini bir tutanakla onaylar.
Mütevelli Heyet Başkanı Genel Sekreterlik Muhasebe Müdürü	Ödeme emri imzalatılır	Ödeme emri ve banka talimatı Muhasebe müdürü onayladıktan sonra önce Genel Sekreterlik sonrasında Mütevelli Heyet Başkanına onaylatılır.
Muhasebe birimi	Bankaya ödeme talimatları gönderilir.	
Muhasebe birimi	Banka ekstrelerinin kontrolü yapılır. Cari işlemlerine kaydedilir.	Gerçekleştirilen işlemler kontrol edilir muhasebe sistemine işlenir.



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ
MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜREÇLERİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Mütevelli Heyet başkanlığı	Her Ocak Ve Temmuz ayında personel maaşları belirlenir.	Maaşlar belirlendikten ve onaylandıktan sonra Genel Sekreterliğe havale edilir.
Genel Sekreterlik	Listeler incelenir ve Personel Daire Başkanlığına havale Edilir	Maaş listesi incelendikten sonra Daire Başkanlığına havale edilir.
Daire Başkanı	Listeler incelenir ve Muhasebe Birime Havale Edilir	Listeler incelendikten sonra muhasebe birimine bodrolaştırmak için sevk edilir
Muhasebe Birimi	Bodrolaştırma süreci	Personel maaş listesi incelendikten sonra ilgili vergi ve sgk mevzuatlarına uygun bir şekilde maaş bodro ve listelerini hazırlayarak Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyet Başkanına onaylatır.
Muhasebe Birimi	Maaş ödeme süreci	Onaylanan maaş ödeme listesini banka bilgi sistemine yüklenir.
Muhasebe birimi	Herhangi bir sorun yok ise	Yüklenen maaş ödeme listesini sağlıklı bir şekilde ödenip ödenmediği kontrol edilir.



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ
YURT VE ÖĞRENİM ÜCRETİ TAHSİLATI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Mütevelli Heyet	Ücretleri belirler. ↓	Yeni eğitim-öğretim yılı öğrenim ücretleri ve yurt ücretleri belirlenir.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yurt Müdürlüğü	Kayıt yaptıracak öğrenci listesi ve yurttaki konaklayacak öğrenci listesi muhasebe birimine teslim edilir. ↓	
Muhasebe Birimi	Her öğrenci için cari ve siparişleri açılır. ↓	Her öğrenciye, bursluk vb. durumlarına göre muhasebe sistemine carileri ve siparişleri kaydedilir.
Muhasebe Birimi	Ücret tahsilatı yapılır. ↓	Öğrenci banka KMH, kredi kartı, peşin ödeme seçeneklerinden birisi ile ödemesini yapar.
Muhasebe birimi	Fatura kesilir.	Öğrencilerin faturaları kesilir, ödeme belgeleri ile beraber dosyalanır.



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

GENEL İHTİYAÇ TEMİNİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Yurt Yönetim Birimi	İlgili İhtiyaca Göre 'Malzeme İstek Formu' Düzenlenir	Genel İhtiyaç Temini
SKS Daire Başkanı	Gerekçeli Nedeni Açıklanarak Onaya Sunulur	Genel İhtiyaç Temini
Rektörlük	Daire Başkanlığınca Onaylanan 'Malzeme İstek Formu' için Uygunluk Alınır	Genel İhtiyaç Temini
Yurt Yönetim Birimi	İhtiyaç Temini Gerçekleşmez.	Genel İhtiyaç Temini
Satın Alma Birimi	Satın Alma Birimine Yönlendirilir.	Genel İhtiyaç Temini
Yurt Yönetim Birimi	Temin Gerçekleşme Durumu Takip Edilir Daire Başkanlığına Bildirilir.	Genel İhtiyaç Temini
Yurt Yönetim Birimi	Teminden Sonra İlgili İhtiyaçtan Dolayı Yaşanan Sıkıntılar Sonlandırılır.	Genel İhtiyaç Temini



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

YURT İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Evrak Kayıt	İlgili Öğrenci Gerekçeli Dilekçesini Evrak Kayıt Birimine Teslim Eder	Yurt İlişik Kesme
SKS Daire Başkanı	Daire Başkanlığınca İlgili Yurt Yönetim Memurlarına Dilekçe Yönlendirilir	Yurt İlişik Kesme
Yurt Yönetim Birimi	Yurt Yönetim Birimi Dilekçeye Uygun Yazıyı Yazdıktan Sonra, Uygunluğunun Kontrolü İçin Daire Başkanlığına Onaya Yönlendirir	Yurt İlişik Kesme
Yurt Yönetim Birimi	Gerekli Düzenlemeler İçin İade Edilir	Yurt İlişik Kesme
SKS Daire Başkanlığı İdari Mali İşler D.B.	İlgili Yazı SKS Daire Başkanlığı Tarafından İdari Mali İşler Daire Başkanlığına Yönlendirilir	Yurt İlişik Kesme
Muhasebe Birimi	Öğrencinin Dilekçede Bildirdiği Banka Bilgisine Ücret İadesi Yapılır	Yurt İlişik Kesme



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

ODA TİPİ DEĞİŞİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Evrak Kayıt	İlgili Öğrenci Gerekçeli Dilekçesini Evrak Kayıt Birimine Teslim Eder	Oda Tipi Değişimi
SKS Daire Başkanı	Daire Başkanlığınca İlgili Yurt Yönetim Memurlarına Dilekçe Yönlendirilir	Oda Tipi Değişimi
Yurt Yönetim Birimi	Yurt Yönetim Birimi Dilekçeye Uygun Yazıyı Yazdıktan Sonra, Uygunluğunun Kontrolü İçin Daire Başkanlığına Onaya Yönlendirir	Oda Tipi Değişimi
Yurt Yönetim Birimi	Gerekli Düzenlemeler İçin İade Edilir	Oda Tipi Değişimi
Muhasebe Birimi	İlgili Öğrenci İle İrtibata Geçilip Varsa Maddi Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi İstenir	Oda Tipi Değişimi
Yurt Yönetim Birimi	İlgili Maddi Yükümlülükler Tamamlandıktan Sonrası Talep Edilen Oda Tipine Geçiş Gerçekleşir	Oda Tipi Değişimi
Yurt Yönetim Birimi	Gerekli Sistemlerde Bilgileri Güncellenir	Oda Tipi Değişimi



T.C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

YURT ÖĞRENCİ KABUL İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Yurt Yönetim Birimi	Öğrenci Yurt Kayıt Evrakları İle İlgili Yurda Gider	Yurda Öğrenci Kabulü
Yurt Yönetim Birimi	Yurt Yönetim Birimi Evrakları Kontrol Eder	Yurda Öğrenci Kabulü
Yurt Yönetim Birimi	Yurt Kaydı İçin Herhangi bir Sıkıntı Var Mı?	Yurda Öğrenci Kabulü
Yurt Yönetim Birimi	Öğrenciye Ait Gerekli Bilgiler Sisteme Girilir ve Oda Ataması Gerçekleşir	Yurda Öğrenci Kabulü
Yurt Yönetim Birimi	İlgili Sorun Öğrenciye Bildirilir ve Giderilmesi İstenir	Yurda Öğrenci Kabulü
Yurt Yönetim Birimi	Sorun Giderildikten Sonra Gerekli Bilgiler Sisteme Girilir ve Oda Ataması Gerçekleşir	Yurda Öğrenci Kabulü



T.C. NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
YAPI VE TEKNİK İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞI SÜREÇLERİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Üniversite Evrak Kayıt	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından Genel Sekreterliğe havale edilir.
Genel Sekreterlik	Evrak İncelenir ve Başkanlığa Havale Edilir	Gelen evraklar incelendikten sonra Daire Başkanlığına havale edilir.
Daire Başkanı Şube Müdürü Evrak Kayıt Personeli	Evrak İncelenir ve Birim Şeflerine Havale Edilir	Gelen evraklar incelendikten sonra Proje aşaması-Uygulama aşaması-Tadilat Aşaması olduğuna karar verilerek ilgili Birim Şefine havale edilir.
Birim Şefleri	Evrak İncelenir ve Personellere Havale Edilir	Üniversite adına yeni yapılacak olan yapıların projelendirmesini yapmak, var olan binaların yapısal veya teknik sorunlarını takip ederek çözüm önerisi sunmak, ilgili alt yüklenicileri bulmak ve işin kontrolünü sağlamak, gerekli malzeme-teknik araç gereç-makine teçhizat listesini hazırlamak ve temin edilmesini sağlamak.
Mekanik Tesisat Teknikeri	Mekanik Bir Sorun Var İse	Isıtma, soğutma ve havalandırma sistemlerinin kontrol edilmesi, gerekliyse yenilenmesinin talep edilmesi, periyodik bakım ve onarımlarını ve yine arızaların giderilmesidir.
Sıhhi Tesisatlar Sorumlusu	Sıhhi Bir Sorun Var İse	Temiz ve Pis Su Tesisatının, Bahçe Sulama Tesisatlarının ve Su Depolarının kontrol edilmesi, gerekliyse yenilenmesinin talep edilmesi, periyodik bakım ve onarımlarını ve yine arızaların giderilmesidir.
Teknik Destek Personeli	Teknik Hizmet Gerekliyse	Üniversite bünyesindeki günlük kullanımlardan oluşabilecek arızaların takip edilmesi, onarımlarının yapılması, acil müdahale gerektiren durumlarda ilk desteğin sağlanması gibi, gerekli bir el becerisi ve deneyim gerektiren konuların çözüme kavuşturulmasıdır.
Saha Destek Personeli	Saha Hizmeti Gerekliyse	Bahçe Bakımı, Kampüs içi ağaçlandırılması, inşaatı devam eden şantiyelerin temizlik ve düzenin sağlanması gibi konularda destek sağlanmasıdır.

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<pre> graph TD A[Yazışma İşlemleri] --> B{Yazı ve ekleri uygun mu?} B -- HAYIR --> A B -- EVET --> C[Evrak paraflanır ve imzalanır.] C --> D[Evrak kaydedilir ve dosyalanır.] D --> E[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.] </pre>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kaydedilir ve dosyalanır.	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kaydedilen evrak ile ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.